

**PARTE II – EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****VOLUMEN I – CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****Capítulo 1 – Introducción a los reglamentos del Conjunto RAB OPS****Índice****Sección 1 – Generalidades**

1. Antecedentes .....	PII-VI-C1-1
2. Objetivo .....	PII-VI-C1-3
3. Aplicación.....	PII-VI-C1-3
4. Ventajas de la aplicación de los reglamentos que forman parte del Conjunto RAB OPS .....	PII-VI-C1-3
5. Necesidad de la aplicación de los reglamentos que forman parte del Conjunto RAB OPS .....	PII-VI-C1-4

**Sección 2 – Conjunto RAB OPS**

1. Preámbulo.....	PII-VI-C1-4
2. Estructura de cada reglamento del Conjunto RAB OPS .....	PII-VI-C1-4
3. Apéndices de los reglamentos del Conjunto RAB OPS .....	PII-VI-C1-5
4. Adjuntos de los reglamentos del Conjunto RAB OPS .....	PII-VI-C1-5

**Sección 1 – Generalidades****1. Antecedentes**

1.1 El desarrollo de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) y de manera específica el desarrollo de los reglamentos del Conjunto RAB OPS, deben su origen a los antecedentes que se detallan a continuación.

1.2 La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), consciente que los Estados deben aplicar uniformemente las especificaciones de las normas internacionales, en su Trigésimo Quinta Asamblea, llevada a cabo en Montreal el año 2004, adoptó la *Resolución A35-7 – Estrategia unificada para resolver las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional*. Mediante esta resolución, se reconoce que el establecimiento de organizaciones regionales y subregionales de vigilancia de la seguridad operacional tiene un gran potencial para asistir a los Estados en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Convenio de Chicago, mediante las economías de escala y el fomento de la uniformidad a más amplia escala.

1.3 Asimismo, la Asamblea de la OACI, mediante la Resolución A29-3 – *Armonización mundial de la reglamentación insta:*

- a) a los Estados y grupos de Estados que aún no lo han hecho, a tomar medidas positivas con el fin de promover la armonización mundial de las reglamentaciones nacionales que rigen la aplicación de las normas de la OACI;
- b) a los Estados a que, en su aplicación de las normas de la Organización, en la medida de lo posible, utilicen en sus propios reglamentos nacionales el lenguaje preciso de las normas reglamentarias de la OACI y a que busquen la armonización de sus reglamentos nacionales con los de otros Estados respecto a las normas más exigentes que ya tengan en vigor o que pretendan aplicar; y
- c) a todos los Estados a que respondan a las solicitudes del Consejo de la OACI, de que formulen comentarios y expresen su acuerdo o desacuerdo acerca de las normas propuestas por esta Organización, a fin de evitar que se tomen decisiones basadas en un número

reducido de respuestas; y pide al Consejo de la OACI que siga reforzando las normas de la OACI y que estudie la viabilidad de establecer un mecanismo multilateral de seguimiento.

1.4 La Quinta Reunión de Autoridades de Aviación Civil de la Región Sudamericana (RAAC/5), llevada a cabo en la ciudad del Cuzco, Perú, del 5 al 7 de junio de 1996, consideró las actividades del proyecto Regional RLA/95/003 como un primer paso para la creación de un organismo regional para la vigilancia de la seguridad operacional, destinado a mantener los logros del proyecto y alcanzar un grado uniforme de seguridad en la aviación al nivel más alto posible dentro de la Región.

1.5 El Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (SRVSOP) del Proyecto RLA/99/901 implantado a partir del año 2002, se orienta a asegurar el sostenimiento de los logros del proyecto RLA/95/003 mediante el establecimiento de un sistema reglamentario normalizado para la vigilancia de la seguridad operacional en la Región y otros aspectos de interés común para los Estados.

1.6 En la declaración adoptada por la Conferencia de Directores Generales de Aviación Civil sobre una estrategia mundial para la vigilancia de la seguridad operacional (Montreal, 20-22 marzo de 2006), los Directores Generales de Aviación Civil se comprometieron a reforzar el marco de la seguridad operacional de la aviación mundial mediante, entre otras cosas, la elaboración de soluciones sostenibles en materia de seguridad operacional, incluida la formación o el fortalecimiento de organizaciones e iniciativas regionales y subregionales de vigilancia de la seguridad operacional.

1.7 Por su parte, los Estados miembros del SRVSOP, han reconocido que no puede existir un mecanismo regional de vigilancia de la seguridad operacional sin que exista primero un conjunto armonizado de reglamentaciones y procedimientos que permitan una capacitación homogénea de los recursos humanos de forma que se puedan conformar núcleos regionales de inspectores para apoyarse entre sí en las labores de vigilancia de la seguridad operacional y reducir los costos asociados a estas labores y al mismo tiempo garantizar el aumento de los niveles de seguridad de las operaciones aéreas en la región.

1.8 El acuerdo para la implantación del SRVSOP en su Artículo segundo (2) indica que los Estados participantes se comprometen a armonizar entre sí, en estrecha coordinación con la OACI, sus reglamentos y procedimientos en materia de seguridad operacional.

1.9 El reglamento del SRVSOP en su Artículo cuarto (4) Inciso b) establece como una de las funciones del SRVSOP, proponer reglamentos y procedimientos uniformes en la áreas de licencias al personal, operación de aeronaves y aeronavegabilidad compatibles con las normas y métodos recomendados de la OACI pertinentes y con los procedimientos y textos de orientación conexos, tendentes a la armonización y adopción de dichos reglamentos y procedimientos por los Estados participantes.

1.10 La Décimo Tercera Reunión de la Junta General (JG/13) (Caracas, 7 de noviembre de 2005) identificó la necesidad de crear una estructura completa de los RAB que sirva como documento guía y de planificación, de tal manera que los Estados miembros del SRVSOP que estaban realizando cambios en sus reglamentaciones pueden utilizar la misma denominación. Esta estructura evitará la creación de un modelo completamente diferente al que actualmente tienen la mayoría de los Estados, pero al mismo tiempo cuidará los principios de lenguaje claro y equilibrio y evitará copiar modelos que responden a otras realidades.

1.11 Dentro del marco de la estructura de los RAB se aprobó el desarrollo del conjunto RAB OPS y dentro de este conjunto, el desarrollo de los siguientes reglamentos:

- a) RAB 91 - Reglas de vuelo y de operación general;
- b) RAB 119 - Certificación de explotadores de servicios aéreos;
- c) RAB 121 - Requisitos de operación: Operaciones doméstica e internacionales regulares y no regulares. Este reglamento se aplica a aviones de más de 19 asientos de pasajeros o de más de 5 700 kg de peso (masa) máximo certificado de despegue (MCTW) y a todos los turboreactores que se utilizan en operaciones regulares; y

- d) RAB 135 - Requisitos de operación: Operaciones doméstica e internacionales regulares y no regulares. Este reglamento se aplica a aviones de 19 asientos de pasajeros o menos o de 5 700 kg de peso (masa) máximo certificado de despegue (MCTW) o menos y a todos los helicópteros.

1.12 La estructura de los RAB fue aprobada finalmente por la Décimo Sexta Reunión Ordinaria de la Junta General (JG/16) (Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 27 de julio de 2007) mediante Conclusión JG/16-02 – Aprobación de la estructura de los RAB.

1.13 Del 02 al 03 de marzo de 2009, en Lima, Perú, se llevó a cabo la Segunda Reunión del Panel de Expertos de Estructura de los RAB (RPEE/2), en la que se revisó el mapa reglamentario de los RAB para incluir nuevos reglamentos correspondientes al resto de Anexos al Convenio de Chicago. En esta Reunión se acordó la inclusión del Reglamento RAB 129 en el Conjunto RAB OPS.

## 2. Objetivo

El objetivo de los reglamentos del Conjunto RAB OPS es establecer las reglas de vuelo y de operación general (RAB 91), los requisitos para la certificación de explotadores de servicios aéreos de transporte aéreo comercial (RAB 119), los requisitos de operación para operaciones domésticas e internacionales regulares y no regulares de explotadores de servicios aéreos de transporte aéreo comercial (RAB 121 y 135) y los requisitos de operación para explotadores extranjeros (RAB 129).

## 3. Aplicación

Los reglamentos del conjunto RAB OPS se aplican de acuerdo con los textos de las secciones que corresponden a la aplicación de cada reglamento de dicho conjunto.

## 4. Ventajas de la aplicación de los reglamentos que forman parte del Conjunto RAB OPS

4.1 La aplicación de los reglamentos RAB 91, 119, 135, 121 y 129 por parte de los Estados del SRVSOP, permitirá el logro de los siguientes beneficios:

- a) la estandarización y armonización de los requisitos y procedimientos;
- b) que los procesos de certificación y aprobación/aceptación de explotadores nacionales, así como los procesos de validación de los AOC de explotadores extranjeros sean aplicados de la misma manera por todos los Estados participantes;

*Nota.- un proceso de validación del AOC de un explotador extranjero, lleva al reconocimiento de su AOC y a la emisión de una autorización para las operaciones del explotador extranjero.*

- c) alcanzar elevados niveles de seguridad operacional y estándares durante los procesos de certificación y aprobación o aceptación de explotadores nacionales de servicios aéreos y de organizaciones o entidades proveedoras de servicios aéreos, así como durante los procesos de validación de los AOC de explotadores extranjeros, de modo tal de contribuir a una competencia en igualdad de condiciones entre los Estados participantes;
- d) reconocimiento internacional de las certificaciones, licencias, autorizaciones, aprobaciones, aceptaciones y validaciones del AOC de explotadores extranjeros, emitidas por parte de las AAC de los Estados participantes;
- e) apuntar a mejores rangos de costo-beneficio al desarrollar reglamentos que van a la par con las innovaciones de la industria aeronáutica en los Estados de la región, reflejando sus necesidades;
- f) lograr que todos los explotadores de servicios aéreos que cuentan con un AOC y que utilizan aeronaves cuyas matrículas pertenecen a los Estados participantes, hayan sido certificados bajo las mismas exigencias y que las tripulaciones de dichas aeronaves hayan sido

- capacitadas, calificadas y certificadas bajo requisitos iguales, contando con el reconocimiento de todos los Estados participantes; y
- g) facilitar el arrendamiento e intercambio de aeronaves en todas sus modalidades y el cumplimiento de las responsabilidades tanto del Estado de matrícula como del Estado del explotador.

## **5. Necesidad de la aplicación de los reglamentos que forman parte del Conjunto RAB OPS**

La aplicación de los reglamentos que conforman el Conjunto RAB OPS, es de gran importancia para el logro del reconocimiento internacional de las certificaciones emitidas por las AAC de los Estados participantes, así como también para el fortalecimiento de la región a través de acuerdos de integración y utilización de instalaciones, equipamientos, servicios y personal aeronáutico debidamente certificados por cada una de las AAC de los Estados miembros del Sistema Regional.

### **Sección 2 – Conjunto RAB OPS**

#### **1. Preámbulo**

1.1 El Conjunto RAB OPS es parte de los RAB, cuyo origen se debe al esfuerzo conjunto de la OACI, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de los Estados participantes del Sistema Regional de América Latina, quienes sobre la base del Proyecto RLA/95/003 - *Desarrollo del mantenimiento de la aeronavegabilidad y la seguridad operacional de las aeronaves en América Latina*, convocaron a un grupo multinacional de expertos de los Estados participantes, para el desarrollo de los reglamentos de aplicación regional, como es el caso de los Reglamentos RAB 91, 119, 135, 121 y 129.

1.2 El SRVSOP (Proyecto RLA/99/901) implementado actualmente, se orienta a asegurar el sostenimiento de los logros del Proyecto RLA/95/003 relativos a la adopción de un sistema reglamentario normalizado para la vigilancia de la seguridad operacional en la región y otros aspectos relacionados de interés común para los Estados.

1.3 Los reglamentos del Conjunto RAB OPS y el MIO constituyen documentos de gran utilidad para la certificación, administración técnica, aprobación de operaciones especiales y vigilancia continua de los explotadores de servicios aéreos nacionales, internacionales y extranjeros. La preparación de los reglamentos del Conjunto RAB OPS y del MIO, su armonización con los Anexos aplicables y documentos de la OACI y su estandarización y unificación con los requisitos y procedimientos establecidos actualmente por los Estados participantes, representan una guía y una herramienta de trabajo para ser utilizada por todos los Estados en los procesos de certificación, administración técnica y vigilancia continua de los explotadores nacionales, así como también en los procesos de validación de los AOC de explotadores extranjeros.

1.4 Los reglamentos del Conjunto RAB OPS y el MIO han sido desarrollados por el SRVSOP con el objetivo de proporcionar orientación y guía para los IOs de los Estados acerca de los requisitos, procedimientos, formularios, ayudas de trabajo (listas de verificación) y documentos modelos que han de seguir para desarrollar los procesos de certificación, administración técnica y vigilancia continua de los explotadores nacionales, así como también en los procesos de validación de los AOC de explotadores extranjeros.

1.5 Los reglamentos del Conjunto RAB OPS y el MIO están diseñados para proporcionar la instrucción necesaria y los procedimientos que deben desarrollar los IOs en la evaluación del cumplimiento de los requisitos de operaciones, asimismo, permite capacitar a los IOs en el buen desempeño de sus funciones de trabajo.

## 2. Estructura de cada reglamento del Conjunto RAB OPS

2.1 El Conjunto RAB OPS actualmente está conformado por los siguientes reglamentos: RAB 91, 119, 135, 121 y 129. En un futuro próximo, el Sistema ha previsto el desarrollo de reglamentos relacionados con el programa de prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas en la aviación civil (RAB 120) y con trabajos aéreos.

2.2 Cada reglamento por su parte está compuesto por capítulos, secciones, párrafos y subpárrafos.

2.3 Cada capítulo está desarrollado en secciones que tienen dos conjuntos de números separados por un punto. El primer conjunto de números corresponde al reglamento que ha sido desarrollado, por ejemplo, el conjunto de números 121 identifica al RAB 121. El segundo conjunto de números corresponde a cada sección desarrollada, por ejemplo, en la denominación 121.005, el segundo conjunto de números corresponde a la Sección 005 del RAB 121. Las secciones van en aumento de 5 dígitos en 5 dígitos para facilitar la inclusión de nuevas secciones en un futuro, por ejemplo: 121.005, 121.010, 121.015, etc.

2.4 Cada sección está compuesta por párrafos, por ejemplo, (a), (b), (c), etc., y por subpárrafos, por ejemplo, (1), (2), (3), etc.

2.5 Las secciones que componen cada capítulo están orientadas para:

- a) describir los requisitos relativos a la emisión de las certificaciones y/o aprobaciones o aceptaciones de los explotadores de servicios aéreos y/o entidades u organizaciones proveedoras de servicios aéreos;
- b) describir los requisitos de las tripulaciones de vuelo y de cabina (FA) y de despachadores de vuelo (DV);
- c) definir las facultades de la AAC para inspeccionar, supervisar y auditar;
- d) para emitir el certificado de explotador de servicios aéreos correspondiente que incluya la duración y la autoridad competente otorgante; y
- e) para emitir una validación de un AOC para explotadores extranjeros.

## 3. Apéndices de los reglamentos del Conjunto RAB OPS

3.1 Los apéndices de los reglamentos del Conjunto RAB OPS son disposiciones que por conveniencia se agrupan por separado de la reglamentación, pero forman parte de la misma.

3.2 Dichos apéndices se numeran correlativamente con letras mayúsculas correspondientes al alfabeto en español (por ejemplo, Apéndice A, B, C, etc.).

## 4. Adjuntos de los reglamentos del Conjunto RAB OPS

Los adjuntos de los reglamentos del Conjunto RAB OPS son guías para la aplicación de los requisitos, pero no son parte de los mismos. Los adjuntos se numeran en forma correlativa con números arábigos (por ejemplo, Adjuntos 1, 2, 3, etc.).

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**PARTE II – EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****VOLUMEN I – CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos RAB 121 y 135****Índice****Sección 1 – Antecedentes**

1. Objetivo .....	PII-VI-C2-01
2. Alcance .....	PII-VI-C2-02
3. Generalidades .....	PII-VI-C2-02
4. Base de cumplimiento .....	PII-VI-C2-03

**Sección 2 – Desarrollo del proceso**

1. El proceso de certificación .....	PII-VI-C2-03
2. Desarrollo de las fases .....	PII-VI-C2-03
3. Fase uno - Pre-solicitud .....	PII-VI-C2-03
4. Fase dos - Solicitud formal .....	PII-VI-C2-23
5. Fase tres – Evaluación de la documentación .....	PII-VI-C2-27
6. Fase cuatro: Inspección y demostración .....	PII-VI-C2-30
7. Fase cinco: Certificación .....	PII-VI-C2-31

**Sección 3 - Proceso de certificación para operaciones de un solo piloto, un solo piloto al mando (PIC) y explotadores básicos RAB 135**

1. General .....	PII-VI-C2-32
2. Definiciones .....	PII-VI-C2-33
3. Proceso de certificación .....	PII-VI-C2-33
4. Consideraciones especiales de aeronavegabilidad .....	PII-VI-C2-33
5. Diferencias en los procesos de certificación para explotadores de un solo piloto y de un solo piloto al mando (PIC) .....	PII-VI-C2-33
6. Concepto de un explotador básico RAB 135 .....	PII-VI-C2-35
7. Procedimientos para aprobación de desviaciones en la experiencia del personal de gestión .....	PII-VI-C2-36
8. Desviaciones para explotadores básicos 135 .....	PII-VI-C2-37
9. Delegación de autoridad para aprobar desviaciones .....	PII-VI-C2-37
10. Limitaciones de autoridad para aprobar desviaciones .....	PII-VI-C2-37
11. Diferencias en el proceso de certificación para explotadores básicos RAB 135 .....	PII-VI-C2-38

**Sección 4 – Cartas modelo, formularios, ayudas de trabajo e informes**

1. Cartas modelo .....	PII-VI-C2-40
2. Formularios .....	PII-VI-C2-40
3. Ayudas de trabajo .....	PII-VI-C2-40
4. Informes y actas .....	PII-VI-C2-40

<b>Adjuntos .....</b>	<b>PII-VI-C2-A1</b>
-----------------------	---------------------

**Sección 1 – Antecedentes****1. Objetivo**

1.1 Este capítulo proporciona información y guía a los IOs, acerca del proceso de certificación inicial de explotadores de servicios aéreos, el cual, una vez que ha sido completado, permite a un solicitante obtener el certificado de explotador de servicios aéreos (AOC) y las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).

1.2 Los procedimientos contenidos en el presente capítulo, describen en forma detallada las cinco fases que deberán seguir los IOs y los solicitantes de un AOC durante el proceso de certificación inicial de explotadores de servicios aéreos.

## 2. Alcance

2.1 El proceso de certificación, es un método ordenado y de aplicación, adoptado por la AAC para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y garantizar razonablemente la seguridad de las operaciones de un explotador de servicios aéreos certificado en los Estados. Los organismos involucrados en el proceso de certificación son especialmente los organismos responsables de operaciones y aeronavegabilidad asignados, quienes a través de sus IOs e IAs y siguiendo los métodos y procedimientos en sus respectivos manuales (MIO y MIA), conducirán el proceso de certificación.

2.2 El organismo apropiado del Estado, será quien otorgue la concesión o permiso de operación correspondiente para las operaciones de transporte aéreo comercial que el solicitante requiera y que formará parte de los requisitos del proceso de certificación.

2.3 Asimismo, la evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos será realizada por los organismos apropiados del Estado, que pueden estar dentro de la AAC o fuera de ella. En cualquier caso, dicha evaluación será requisito fundamental para que el solicitante pueda iniciar la fase de solicitud formal.

## 3. Generalidades

3.1 En este capítulo se formulan las exigencias de las reglamentaciones vigentes que deberá verificar el IO involucrado y satisfacer el solicitante de un AOC, antes de iniciar las operaciones y después de haber recibido el AOC.

3.2 Las figuras que se incorporan a este capítulo, sirven para el desarrollo de las distintas fases del proceso de certificación, así como de los distintos aspectos que le sean requeridos al futuro explotador de servicios aéreos.

3.3 Las exigencias que debe satisfacer el solicitante para la obtención de un AOC, implica que las mismas deberán ser mantenidas para desarrollar la actividad aérea comercial, sin perjuicio de otras, que la AAC emita posteriormente a la certificación, de acuerdo a sus facultades o nuevos requisitos normativos internacionales.

3.4 Cada Estado del SRVSOP que se encuentra inmerso en el proceso de armonización y/o adopción de las RAB deberá ajustarse a los requisitos de los reglamentos del Conjunto RAB OPS y a los criterios de las circulares de asesoramiento, con el objeto de estandarizar las disposiciones y criterios de certificación y vigilancia de los explotadores de servicios aéreos en la Región Latinoamericana.

### 3.5 Fases del proceso de certificación.-

3.5.1 Existen cinco fases en el proceso de certificación. Cada fase está descrita con detalles suficientes como para proveer un entendimiento cabal del proceso de certificación completo. Las cinco fases son:

- a) Fase uno: Pre-solicitud
- b) Fase dos: Solicitud formal
- c) Fase tres: Evaluación de la documentación
- d) Fase cuatro: Inspección y demostración
- e) Fase cinco: Certificación

3.5.2 De acuerdo con la Sección 119.235, un AOC podrá ser emitido de manera indefinida o renovado por la AAC, si después de proceder con las verificaciones necesarias, se constata que el solicitante:

- a) cumple con todos los requisitos del reglamento RAB 119;
- b) ha obtenido el permiso o concesión de operación;
- c) dispone de equipos, instalaciones y personal adecuados para realizar operaciones seguras de transporte aéreo comercial y el mantenimiento de sus aviones, de acuerdo con las disposiciones del RAB 121 o 135 y las autorizaciones, condiciones y limitaciones de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs) emitidas según estos reglamentos;
- d) cuenta con una organización adecuada, con un método de control y supervisión de las operaciones de vuelo, un programa de instrucción y arreglos de servicio de escala y de mantenimiento acordes con la naturaleza y la amplitud de las operaciones especificadas;
- e) dispone de por lo menos una o más aeronaves, ya sea en propiedad o en cualquier régimen de arrendamiento; y
- f) ha contratado seguros que cubran su responsabilidad en los casos de accidente, en particular con respecto a los pasajeros, el equipaje, la carga, el correo y terceros.

3.5.3 Es importante considerar que la simpleza o complejidad del proceso de certificación, está determinada por la evaluación de la operación propuesta por el solicitante. Los documentos que debe proporcionar el solicitante, como asimismo las inspecciones que debe solicitar, las aprobaciones de operaciones especiales que pudiera requerir y las obligaciones posteriores a la certificación, se encuentran detalladas en este manual.

3.5.4 Para obtener el AOC, el solicitante deberá realizar determinados trámites. La AAC deberá difundir e informar de dicho procedimiento de la forma más eficiente posible, para encaminar correctamente al futuro candidato a explotador de servicios aéreos.

3.5.5 Es importante tanto para el IO como para el futuro explotador de servicios aéreos, familiarizarse con los documentos y reglamentos que reglamentan la actividad aérea comercial.

#### 4. Base de cumplimiento

Los requisitos específicos de cumplimiento para el proceso de certificación se encuentran prescritos en el Reglamento RAB 119, además de estos requisitos, los explotadores deberán cumplir con las reglas establecidas en los RAB 91, 121 y 135 según el tipo de operación solicitada. En estos reglamentos se encuentran todos los aspectos a tener en cuenta durante el proceso de certificación.

### Sección 2 – Desarrollo del proceso

#### 1. El proceso de certificación

1.1 El proceso de certificación esta compuesto por cinco fases y será realizado por un equipo de certificación designado por la AAC.

1.2 El desarrollo detallado de las fases será descrito en la presente sección.

#### 2. Desarrollo de las fases

2.1 Las cinco fases de proceso de certificación serán desarrolladas con una explicación de los requisitos aplicables de los reglamentos del Conjunto RAB OPS.

2.2 Estas fases serán complementadas con cartas modelo, formularios, ayudas de trabajo e informes que se desarrollarán a continuación en la Sección 3.

#### 3. Fase uno - Pre-solicitud

3.1 Requisitos de información inicial.-

3.1.1 Dirección y orientación.- Este capítulo provee dirección y guía a los IOs, acerca del proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos RAB 121 y 135. Este proceso, si se observa, conducirá a lograr, en la práctica, el cumplimiento eficaz y consistente de las

reglamentaciones vigentes. Bajo ninguna circunstancia, un IO gestionará un certificado hasta que esté seguro que el futuro titular del AOC es capaz de cumplir con las responsabilidades requeridas y esté dispuesto a cumplir con las reglamentaciones de una manera apropiada y continua.

**3.1.2** Certificación de explotadores de servicios aéreos.- De acuerdo con el Párrafo 119.210 (a) (2), para que un solicitante pueda conducir operaciones de transporte aéreo comercial de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva según el RAB 121 o 135, deberá obtener un AOC.

*Nota.- Explotadores pequeños, menos complejos, que son requeridos a cumplir con el RAB 135, pueden ser admisibles para utilizar un proceso de certificación modificado de acuerdo con el alcance de sus operaciones. El proceso modificado usualmente utilizará menos tiempo y requerirá menos recursos del explotador y de la AAC. El proceso de certificación descrito en este capítulo debe ser completamente comprendido antes de intentar utilizar prácticas seleccionadas que modifiquen el proceso de certificación para explotadores RAB 135 pequeños y menos complejos.*

**3.1.3** Preguntas iniciales.- Las preguntas iniciales sobre certificación o sobre la solicitud pueden presentarse de diferentes formas, por individuos u organizaciones. Estas preguntas pueden presentarse por escrito o en reuniones con el personal de la AAC. También las preguntas sobre las solicitudes pueden venir de individuos sin experiencia y poco preparadas o de organizaciones bien preparadas y financieramente sólidas. Combinaciones de lo anterior, pueden presentarse. El IO debe tener en cuenta también, que algunos solicitantes aunque estén proponiendo una operación sencilla pueden carecer del conocimiento básico de qué es lo que se requiere para una certificación. En tal instancia y después de considerar todos los factores, el IO debe insistir en seguir todas las etapas del proceso para asegurar que un nivel de seguridad operacional sea alcanzado. A su vez otros solicitantes pueden proponer una operación muy compleja pero estar muy bien preparados e informados, por lo tanto los pasos a seguir serán más dinámicos y este proceder no desanimará al solicitante. El proceso debe ser lo suficientemente completo como para contemplar todas las posibilidades y al mismo tiempo suficientemente flexible como para no desanimar al solicitante ni sobrecargar al IO.

**3.1.4** Orientación al solicitante.- Luego del contacto inicial, el personal de la AAC informará al solicitante de la disponibilidad del formulario DGAC-F2-MIO - *Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)* y de las instrucciones correspondientes para su llenado, así como también, de todo otro documento que una AAC haya emitido para la certificación de explotadores de servicios aéreos. La AAC proveerá al solicitante el siguiente material:

- a) formulario DIP - DGAC-F2-MIO (Figuras 2-4 y 2-4 a); y
- b) los documentos de certificación, tales como circulares de asesoramiento (si la AAC ha publicado este material de orientación).

La AAC proporcionará información al solicitante sobre cómo obtener los diferentes reglamentos y manuales de los inspectores de operaciones y aeronavegabilidad y como se llevará a cabo el proceso y los plazos, y facilitará los enlaces para ulteriores coordinaciones. Toda la información que se suministre en esta oportunidad ayudará al solicitante y facilitará las tareas que se deberán realizar en lo referente al área de operaciones, así como del área de aeronavegabilidad.

Un aspecto importante en la orientación al solicitante es comunicarle la necesidad de remitir una solicitud a la autoridad pertinente para que pueda obtener la concesión o permiso de operación o documento equivalente, en caso que no lo haya hecho anteriormente.

*Nota.- El personal de la AAC instruirá al solicitante para completar el DIP de acuerdo a los procedimientos vigentes y su envío a la oficina correspondiente de la AAC que llevará adelante el proceso de certificación.*

**3.1.5** Tratamiento preliminar.- Luego que el solicitante ha sido asesorado con respecto a los documentos de certificación, el jefe del equipo de certificación (JEC) o uno de los IOs asignados para la certificación, explicará brevemente los requisitos de la AAC que el solicitante debe cumplir en el proceso de certificación. El IO le pedirá al solicitante programar una reunión para tener más discusiones, dándole al mismo el tiempo suficiente para revisar con profundidad y entender los requisitos de las reglamentaciones para la certificación. El solicitante deberá prever la presencia del personal clave de gestión y calificado, y deberá llevar los currículos profesionales completos a la reunión de pre-solicitud.

**Nota.-** El equipo de certificación debe revisar los antecedentes del personal que acompañará la gestión del solicitante. Debe ser analizado el currículo profesional con la información necesaria para cumplir con las reglamentaciones vigentes que cada puesto de gestión requiera. La revisión deberá ser realizada con el detenimiento suficiente para establecer que no existen omisiones obvias o discrepancias significativas. Un ejemplo de discrepancia significativa podría ser que el reglamento requiera que una persona posea una licencia de piloto de transporte de línea aérea pero el currículo muestra que el individuo posee solamente una licencia de piloto comercial. Durante las fases de evaluación de la documentación y de inspección y demostración, se realizará una revisión más detallada de los antecedentes y efectividad de los diferentes niveles de gestión.

### 3.2 Declaración de intención de pre-solicitud (DIP).-

3.2.1 Propósitos de un DIP.- Con frecuencia, un candidato a explotador requerirá informaciones de cómo obtener un AOC, pero probablemente el solicitante no esté totalmente consciente de los requisitos reglamentarios y del esfuerzo que ello implica. Al completar el DIP el solicitante denota su intención de dar continuidad al proceso de certificación. Ello también permite a la AAC planificar las actividades y prepararse para comprometer esfuerzos y recursos.

3.2.2 Evaluación del DIP.- La AAC utiliza el DIP para evaluar la complejidad de la operación propuesta y para determinar si cuenta con IOs entrenados y experimentados para certificar al solicitante. El DIP es utilizado por la AAC para obtener y registrar el número de pre-certificación. Este número también es utilizado para iniciar los archivos de la AAC sobre el potencial solicitante y para el seguimiento y progreso del proyecto de certificación de servicios aéreos.

3.2.3 Revisión del DIP.- Luego de recibir el DIP firmado por el solicitante, la AAC lo revisará para asegurarse que hay información suficiente para seguir con el proceso de pre-solicitud. La AAC verificará que la operación propuesta es consistente con la reglamentación vigente, según la cual el solicitante va a operar.

Se debe asegurar que el personal de la AAC, que deberá atender a los requisitos de certificación, posea los conocimientos e idoneidad necesarios para dicha tarea. El DIP es utilizado por la AAC para determinar la carga de trabajo y para prever las necesidades de personal y de instrucción. En este momento se determina la capacidad de la AAC para llevar a cabo el proyecto de certificación. Los miembros del equipo de certificación serán designados por la AAC para asistir en el proyecto propuesto. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de un DIP, se deberá designar a los integrantes del equipo de certificación.

**Nota.-** Los miembros del equipo de certificación serán seleccionados para conducir el proceso de certificación. Los miembros del equipo de certificación asignados, estarán bajo la dirección del JEC. Las asignaciones serán coordinadas entre los organismos correspondientes y aprobados por la AAC.

3.2.4 Aceptación de un DIP.- Cuando el DIP es aceptado, la AAC completará la Sección 2 del formulario, marcará el casillero "acción" de la Sección 2 y dentro de los cinco días hábiles de recibido, deberá procesar el mismo.

**Nota.-** Con la aceptación del DIP, la AAC determinará el número de pre-certificación.

3.2.5 DIP inaceptable.- Si el DIP es inaceptable, las razones para calificarlo de esta manera deberán describirse en la Sección 2 del formulario y éste deberá ser devuelto al solicitante. La AAC deberá notificar por escrito que el DIP es inaceptable indicando las razones detalladas en la Sección 2 del formulario y que se requiere una nueva declaración. Una copia del DIP rechazado, deberá ser retenida en los archivos de la AAC.

### 3.3 Designación del equipo de certificación.-

3.3.1 Selección de los miembros del equipo de certificación.- Cuando la AAC acepta el DIP, se asigna un número de pre-certificación. La AAC seleccionará un equipo para el proyecto de certificación. El equipo estará integrado por lo menos por un IO, un IA y si es requerido un IAV. En ocasiones será necesario seleccionar más miembros, pero esto se evaluará en su oportunidad. Generalmente éstos IOs serán designados como inspectores principales del explotador una vez que se haya completado el proceso de certificación. Si el futuro POI no está calificado para la aeronave, se deberá asignar en el equipo, un IO calificado para cada una de las aeronaves propuestas para ser operadas.

3.3.2 Designación del JEC.- La AAC designará a un IO (Nivel III) para actuar como JEC. No obstante podrá ser elegido un IA como JEC y esta decisión debe ser coordinada con las autoridades

de la AAC correspondientes. La persona designada como tal, debe haber completado la instrucción apropiada y debe tener, en lo posible, experiencia previa en la certificación de un explotador de servicios aéreos que realizan operaciones regulares y/o no regulares, según corresponda. Es deseable que sea designada como JEC, una persona con experiencia de POI o PMI; de todos modos dependiendo de la situación, otros IO o IA pueden ser aceptables.

### 3.4 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación.-

3.4.1 Responsabilidades del JEC.- El JEC y demás miembros del equipo de certificación deben conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable. El JEC será el interlocutor primario de la AAC a través del proceso de certificación. Consecuentemente el JEC debe coordinar con detenimiento todos los temas de la certificación con todos los otros especialistas asignados al proyecto de certificación. El JEC será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas. Toda la correspondencia hacia y desde el solicitante será coordinada con el JEC. El JEC debe notificar al DAC toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proyecto de certificación. El JEC debe asegurarse que las personas involucradas en el proyecto de certificación y el DAC estén completamente informados acerca del estado en tiempo real de la certificación. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 y RAB 135 (Figuras 2-5 y 2-6) deben ser utilizadas como guía para llevar a cabo estas reuniones, según correspondan.

3.4.2 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación.- Cada miembro del equipo estará subordinado al JEC, a quién mantendrán informado del estatus de la certificación. Toda discrepancia que pueda demorar el esfuerzo de la certificación debe ser inmediatamente puesta en conocimiento del JEC. Asimismo el JEC mantendrá informado al DAC sobre cualquier aspecto inusual en el proceso de certificación o aspectos que puedan atraer la atención de las entidades políticas locales o nacionales y de los medios de comunicación.

3.4.3 Responsabilidades del solicitante.- Si bien el solicitante a esta altura del proceso debe conocer su responsabilidad, no debe olvidar que él es el responsable de desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos para ser remitidos con la solicitud formal.

### 3.5 Reunión inicial de pre-solicitud.-

3.5.1 Generalidades.- Como preparación para la reunión, el JEC asignado recordará al solicitante que el personal clave de gestión de su empresa deberá asistir a la reunión y tendrá que estar preparado para tratar en términos generales aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante. El JEC ilustrará al solicitante sobre el proceso de certificación; se debe poner énfasis en las expectativas de las áreas de operaciones y aeronavegabilidad, en lo que el solicitante espera de la AAC y en la secuencia de eventos. El solicitante debe ser alentado a formular preguntas durante la reunión. Los solicitantes deberán estar completamente familiarizados con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo. En esta reunión el JEC averiguará al solicitante sobre el estatus de la solicitud para obtener una concesión o permiso de operación de parte de la autoridad designada por el Estado.

*Nota.- Al final de la reunión el JEC entregará al solicitante el paquete de certificación. El personal del equipo de certificación, en la medida de disponibilidad de tiempo, aconsejará al solicitante sobre la preparación de los documentos.*

3.5.2 Paquete de certificación.- En la reunión de pre-solicitud entre el JEC, los miembros del equipo de certificación de la AAC y el solicitante, se establecerán los niveles de coordinación que regirá el proceso de certificación. Por lo tanto es importante que el JEC esté bien preparado para conducir la reunión. El JEC debe revisar el DIP y armar un paquete con información de pre-certificación para ser entregado al solicitante. Este paquete estará integrado, por lo menos, por lo siguiente:

- a) circular de asesoramiento para la certificación de explotadores de servicios aéreos;
- b) capítulos de este manual relacionados con el proceso de certificación;
- c) ayuda de trabajo aplicable a la certificación de explotadores de servicios aéreos RAB 121 o RAB 135 (Figura 2-5 o Figura 2-6);

- d) ejemplo del cronograma de eventos;
- e) ejemplo aplicable de las OpSpecs;
- f) ejemplo de formatos de registros (de instrucción, mantenimiento, operaciones, despacho, etc.);
- g) ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase dos del proceso de certificación (Figuras 2-1); y
- h) otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados.

3.5.3 Asimismo, durante el proceso de certificación, el JEC deberá llevar actualizado un registro de certificación, que como mínimo deberá constar de:

- a) formulario DIP;
- b) permiso o concesión de operación emitida por un organismo del Estado;
- c) cartas de intención para el arrendamiento o compra de aeronaves y/o instalaciones;
- d) compra o arrendamiento de aeronaves y/o instalaciones;
- e) cronograma de eventos propuesto;
- f) cronogramas de eventos revisados;
- g) antecedentes del personal clave de gestión y personal propuesto;
- h) selección de las instalaciones para instrucción y entrenamiento;
- i) selección de las instalaciones para mantenimiento;
- j) carta de solicitud formal;
- k) programa de instrucción aprobado y suficiente personal entrenado;
- l) programa de mantenimiento aprobado y verificaciones de conformidad completadas satisfactoriamente;
- m) instalaciones evaluadas con resultado satisfactorio;
- n) demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje (si son aplicables);
- o) pruebas de demostración y validación; y
- p) actas redactadas durante el proceso de certificación.

3.5.4 Aleccionamiento al solicitante.- En la reunión de pre-solicitud, el solicitante y todo el personal clave que asiste a la misma deben ser aleccionados, con tantos detalles como sean necesarios para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación, utilizando la ayuda de trabajo de certificación y cronograma de eventos correspondiente, como guías para facilitar la discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación. Hay que alentar al solicitante para que formule preguntas sobre cualquier área del proceso que no entiende con claridad.

3.5.5 Verificación de la información del DIP.- El primer punto de la discusión debe ser la verificación de la información contenida en el DIP tal como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones. Cuando surgen cambios en esta información, el solicitante debe anotar los mismos en el DIP. Si tales cambios afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia del DIP revisado, será enviada a la oficina responsable de la AAC, para su revisión. En esta situación puede ser apropiada dar por concluida la reunión de pre-solicitud.

3.5.6 Información al solicitante sobre las reglamentaciones pertinentes.- Es esencial que el solicitante entienda qué tipo de reglamentaciones es aplicable a la operación propuesta. La AAC, si emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer al solicitante. Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones

vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta. El solicitante y su personal deben estar al tanto de las responsabilidades durante el proceso de certificación. Para el propio beneficio del candidato, éste debería enviar los documentos requeridos para la certificación, tan pronto como estén disponibles, con el objeto de cumplir con los requisitos y notificar inmediatamente al JEC, acerca de cualquier problema o cambio en la operación propuesta.

3.5.7 Permiso o concesión de operación.- De acuerdo a los procedimientos que establezca cada Estado, el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener el permiso o concesión de operación correspondiente del organismo de gobierno apropiado. Normalmente el candidato debe haber iniciado los trámites pertinentes ante el organismo apropiado del Estado, no obstante, el JEC notificará al solicitante que el proceso de certificación se puede suspender, si el candidato a explotador de servicios aéreos no realiza los trámites correspondientes ante dicho organismo, según lo establecido en las reglamentaciones o código aeronáutico de cada Estado. La AAC no emitirá el AOC y las OpSpecs hasta que el organismo apropiado del Estado haya emitido el permiso o concesión de operación al solicitante.

### 3.5.8 Evaluación de requisitos económicos-financieros para solicitantes de un AOC

La evaluación de requisitos económicos-financieros se aplica todo explotador que realiza transporte aéreo comercial Explotadores 121, Explotadores 129 extranjeros y Explotadores 135 pequeños operadores, trabajo aéreo y helicópteros, que solicitan la emisión o reconocimiento de un Certificado de Explotador de Servicio Aéreo (AOC).

Durante la Fase I (Pre-Solicitud) del proceso de certificación, se deberá considerar las siguientes etapas de la evaluación económica financiera:

#### a) Etapas

##### ETAPA 1: Determinación de los requisitos económicos-financieros

El solicitante debe demostrar que dispone de fondos suficientes, sin tener en cuenta los ingresos procedentes de las operaciones, para cubrir los costos, es decir, los desembolsos de efectivo asociados con la puesta en marcha y operación del servicio aéreo durante un período de 90 días.

Durante la etapa 1, la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) revisará la información y documentación presentada por el solicitante para determinar los requerimientos financieros (es decir, requerimientos de financiamiento) asociados con el inicio y operación del servicio aéreo propuesto por un período de 90 días.

El solicitante debe presentar la información y documentación con su solicitud de otorgamiento de AOC. Al final de la etapa 1, la DGAC emitirá una decisión confirmando los requisitos financieros relacionados con la operación del servicio aéreo propuesto por un período de 90 días en condiciones de demanda óptima.

El solicitante deberá presentar la siguiente información y documentación en apoyo de su solicitud:

#### 1. Plan de negocios

El solicitante debe presentar su plan de negocios en apoyo de su solicitud de otorgamiento de un AOC. La DGAC revisará el plan de negocios del solicitante para evaluar si los requerimientos financieros propuestos por el solicitante son razonables y consistentes con el servicio aéreo propuesto. El plan de negocios debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a. Una descripción del tipo de servicio aéreo que se proporcionará,
- b. El mercado y la región en los que el solicitante pretende operar;
- c. Las rutas que se operarán y la frecuencia de los vuelos;
- d. El tipo y número de aeronaves que serán operadas; y
- e. Un resumen de cualquier acuerdo significativo o asociación que influya en la forma en que se proporcionará el servicio aéreo y en el costo de proveer el servicio aéreo.

## 2. Formularios de Declaración de requisitos económicos-financieros

Junto con su solicitud de otorgamiento de un AOC, el solicitante debe completar los formularios de requisitos financieros detallando sus costos estimados de puesta en marcha y sus costos operativos y generales asociados con la operación del servicio aéreo propuesto por un período de 90 días.

## 3. Cálculos auxiliares

El solicitante debe proporcionar un resumen de los supuestos y cálculos utilizados para la operación de un determinado tipo de aeronave, así como para cada uno de los costos de arranque y operativos reportados dentro de los formularios de requisitos financieros. Los acuerdos clave, como contratos de arrendamiento y/o compra de aeronaves que respalden los montos reportados dentro de los Formularios de Declaración Costos de Arranque y de Operación, también deben ser remitidos a la DGAC.

## 4. Estados financieros auditados (sólo se aplica a los solicitantes que ya cuentan con un AOC)

Cuando el solicitante está o ha estado en funcionamiento, debe proporcionar a la DGAC una copia de sus estados financieros auditados más recientes. Tiempos

## 5. Prueba de los fondos disponibles

El solicitante debe demostrar que tiene los fondos necesarios para satisfacer las necesidades financieras. Esta información sólo tiene que ser presentada como parte de la etapa II del proceso de evaluación de requisitos económicos-financieros.

## 6. Formularios de Declaración de Costos

### i. Formulario de Declaración de Costos de Arranque

Al llenar el formulario de Declaración de Costos de Arranque, el solicitante debe proporcionar la siguiente información:

1. Los gastos de puesta en marcha en que haya incurrido el solicitante anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de licencia; y
2. Los costes iniciales que el solicitante espera sufragar desde la fecha de presentación de la DIP solicitud para la otorgación de un AOC ante la DGAC hasta la fecha de lanzamiento propuesta del servicio aéreo.

El solicitante debe proporcionar, para cada monto informado en la Declaración de Costos de Arranque, los supuestos y cálculos auxiliares detallados que demuestran cómo el solicitante llegó a los montos. La información de apoyo puede ser presentada en cualquier forma razonable. La DGAC utilizará esta información para determinar si los montos reportados por el solicitante dentro de la Declaración de costos de arranque son razonables y que la declaración es completa y precisa.

Cuando el solicitante ya sea titular de un AOC y solicite una enmienda al mismo para complementar sus operaciones existentes, sólo se notificarán los costos adicionales que se deriven de la puesta en marcha del nuevo servicio aéreo. La presentación del solicitante debe incluir una explicación detallada cuando, para una categoría de costos particular, se estima un importe o un monto menor de costos de puesta en marcha, en comparación con lo que normalmente se esperaría de una nueva empresa que ingrese al mercado.

### ii. Formulario de Declaración de Costos de Funcionamiento para 90 días

Las necesidades financieras incluyen los costos totales para operar el servicio aéreo propuesto durante un período de 90 días. El solicitante debe incluir todos los costos operativos y generales en el Formulario de Declaración Operativa de 90 Días, incluyendo los costos operativos, de mantenimiento, de comercialización, de financiamiento y administrativos.

Los costos operativos y generales deben ser detallados para cada tipo de aeronave que el solicitante propone operar. Este nivel de detalle se requiere para asegurar que las necesidades financieras se desarrollan con referencia directa al perfil de costos operativos específicos de la aeronave y también

ayudarán a la DGAC a determinar si los costos de operación proyectados del solicitante son razonables.

Este formulario identifica lo siguiente:

1. La cantidad de cada tipo de aeronave que se operará durante los primeros 90 días de operación;
2. Número estimado de horas bloque que cada una de las aeronaves será operada, durante un período de 90 días; y
3. Costos operativos y de gastos generales estimados asociados con el funcionamiento del servicio aéreo propuesto para el número estimado de horas bloque durante un período de 90 días.

El solicitante debe proporcionar las suposiciones clave que utilizó para llegar a la utilización esperada de la aeronave. La DGAC revisará el número de horas bloque que el solicitante propone para operar cada aeronave para determinar si las proyecciones del solicitante son razonables.

El solicitante puede pronosticar una pérdida operativa inicial a pesar de que está proponiendo operar sus aeronaves un número óptimo de horas bloque. Esto puede surgir debido a cargas de pasajeros inicialmente más bajas. Esto es aceptable, siempre y cuando el plan de negocios del solicitante prevé que el servicio aéreo se convierta en rentable. En este caso, el solicitante debe presentar un pronóstico razonable a la DGAC que apoye que el servicio aéreo será rentable.

iii. Formulario Declaración de Requerimientos Financieros

El Formulario de Declaración de Requerimientos Financieros se utiliza para determinar:

1. para los solicitantes que ya estén en funcionamiento, el importe del superávit o déficit de los propietarios;
2. la necesidad financiera;
3. la parte del requerimiento financiero que debe ser financiada por el capital de los propietarios; y
4. El saldo de la necesidad financiera, que no se limita a ser financiado por el capital de los propietarios.

Una parte de la necesidad financiera total del solicitante debe ser financiada a través del capital del propietario. El requisito de financiamiento de capital es igual al 50 por ciento del total de los costos iniciales y operativos.

El saldo de los requerimientos financieros que no es necesario satisfacer por el capital de los propietarios puede ser financiado por otras fuentes, tales como líneas de crédito disponibles, préstamos para accionistas u otros activos líquidos disponibles. Esta cantidad también puede ser financiada por el capital de los propietarios, si el solicitante opta por hacerlo.

ETAPA 2: Cumplimiento de los requisitos económicos-financieros

Durante la etapa 2, el solicitante deberá demostrar a la DGAC que ya ha adquirido o puede adquirir los fondos necesarios confirmados en la etapa 1 y que los fondos están disponibles y seguirán disponibles para financiar el servicio aéreo. No es necesario presentar la información de la etapa 2 antes de que la DGAC emita su decisión de la etapa 1, confirmando los requisitos financieros. Sin embargo, el solicitante podrá optar por presentar la información de las fases 1 y 2 junto con su solicitud. Al final de la etapa 2, la DGAC emitirá su decisión confirmando si el solicitante ha cumplido con los requisitos financieros.

El solicitante debe demostrar que:

- Tiene, o puede adquirir, a través de una combinación de capital y / o deuda, fondos en una cantidad al menos igual a los requerimientos financieros establecidos en la etapa I;
- Los fondos no están gravados y consisten en activos líquidos (es decir, fácilmente convertibles en efectivo); y
- Los fondos están disponibles y seguirán disponibles para financiar el servicio aéreo.

El solicitante debe presentar documentación a la DGAC que el capital de los propietarios ha sido inyectado en la empresa, incluyendo haber sido depositado en la cuenta bancaria del solicitante. La DGAC aceptará una copia de un extracto bancario confirmando que los fondos han sido depositados en la cuenta bancaria del solicitante. Cuando el solicitante sea una sociedad, también deberá proporcionar una copia del acta de la junta de directores o accionistas que confirme que las acciones han sido emitidas y totalmente pagadas.

El capital de los propietarios debe estar disponible y permanecer disponible para financiar las operaciones del solicitante y no puede ser retirado o redimido por un período de al menos un año después de la fecha de emisión del AOC.

Se debe proporcionar una copia del acuerdo de línea de crédito que divulgue todos los términos y condiciones de la línea de crédito.

Las empresas que ya están en operación y que tienen efectivo u otros activos líquidos que han sido acumulados y / o generados por operaciones o mediante inversiones en la compañía, pueden aplicar estas cantidades en parte o para la totalidad del requisito de financiamiento. Sin embargo, el solicitante debe demostrar que la cantidad está y seguirá disponible.

El inventario y los activos físicos, como los bienes inmuebles, no se consideran activos líquidos. Otros activos tendrían que evaluarse caso por caso, siendo responsabilidad del solicitante demostrar por qué la DGAC debe considerar estos otros activos como activos líquidos.

Cuando haya transcurrido un tiempo significativo desde la fecha en que la DGAC confirmó los requisitos financieros de la etapa 1 a la fecha en que el solicitante presente la prueba del cumplimiento de los requisitos financieros de la etapa 2 (es decir, la cantidad y el tipo de financiación obtenida), la DGAC podrá exigir al solicitante que vuelva a presentar determinada información financiera o que vuelva a confirmar si los supuestos anteriores establecidos siguen siendo válidos.

Para los solicitantes que ya están en funcionamiento, en los que se ha producido una versión más actual de los estados financieros auditados del solicitante, éstos siempre deben presentarse. Estos estados financieros se utilizarán para volver a calcular las necesidades financieras, según sea necesario.

#### Otros aspectos a considerar

Adicionalmente, la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá requerir en consulta a la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes un análisis de mercado y de rutas para complementar la evaluación económica financiera. Sobre dicho análisis la Dirección de Transporte Aéreo emitirá su criterio técnico.

## Formulario de Declaración de costos de arranque

Registrar **todos** los costos que (i) ya han sido incurridos, o (ii) se prevé que se incurrirá antes del inicio de la operación del proyecto de servicio aéreo.

Línea	Categoría de costo.	Costos de arranque		
		(I) efectuados	(II) ser efectuados	(III) Total
<b>10</b>	<b>Aviones:</b>			
11	• Adquisición y arrendamiento	0	0	0
12	• Utillaje, reconfiguración y mejoras	0	0	0
13	• Importación, matriculación y certificación	0	0	0
14	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>20</b>	<b>Entrenamiento</b>			
21	• Tripulantes de Comando	0	0	0
22	• Asistentes de vuelo	0	0	0
23	• Personal de mantenimiento	0	0	0
24	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>30</b>	<b>Instalaciones:</b>			
31	• Oficina	0	0	0
32	• Aeropuertos	0	0	0
33	• Hangares	0	0	0
34	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>40</b>	<b>Inventario, equipos y suministros:</b>			
41	• Combustible	0	0	0
42	• Piezas de repuestos y Consumibles	0	0	0
43	• Catering y el equipo operativo	0	0	0
44	• Manuales	0	0	0
45	• Uniformes	0	0	0
46	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>50</b>	<b>Honorarios profesionales:</b>			
51	• Legal	0	0	0
52	• Consultorías	0	0	0
53	• Registros	0	0	0
54	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>60</b>	<b>Administrativo:</b>			
61	• Sueldos administrativos y operativos	0	0	0
62	• Equipo y sistemas de software	0	0	0
63	• Marketing y promoción	0	0	0
64	• Mobiliario y equipo de oficina	0	0	0
65	• Otros (especificar)	0	0	0
<b>99</b>	<b>El total de los costos de arranque</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Formulario de Declaración de Costos Operativos

Registrar **todos** los costos asociados con el funcionamiento del servicio aéreo para un período de 90 días

Línea	Categoría de gasto	Aviones tipo #1	Aviones tipo #2	Aviones tipo #3	Totales
101	Tipo de avión				
102	Número de aviones	0	0	0	0
103	Horas bloque para el periodo de 90 días	0	0	0	0
<b>200</b>	<b>Sueldos y beneficios:</b>				
201	• Tripulantes de Comando	0	0	0	0
202	• Asistentes de vuelo	0	0	0	0
203	• Personal de mantenimiento	0	0	0	0
204	• Aeropuerto y personal de servicios de pasajeros	0	0	0	0
205	• Gestión, ventas y administración	0	0	0	0
206	• Otros (Aportes patronales y viáticos)	0	0	0	0
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>300</b>	<b>Aviones:</b>				
301	• Adquisición y arrendamiento	0	0	0	0
302	• Combustible, consumibles y repuestos	0	0	0	0
303	• Mantenimiento	0	0	0	0
304	• Seguros	0	0	0	0
305	• Otros (especificar)	0	0	0	0
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>400</b>	<b>Servicios a pasajeros:</b>				
401	• Catering	0	0	0	0
402	• Entretenimiento en vuelo	0	0	0	0
403	• Otros (especificar)	0	0	0	0
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>500</b>	<b>Aeropuertos y navegación aérea</b>				
501	• Tarifas de navegación aérea	0	0	0	0
502	• Tasas de aterrizaje y terminal	0	0	0	0
503	• Manipulación de carga	0	0	0	0
504	• Otros (especificar)	0	0	0	0
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>600</b>	<b>Ventas y Administración:</b>				
601	• Oficinas	0	0	0	0
602	• Administración y gastos generales	0	0	0	0
603	• Sistemas de información	0	0	0	0
604	• Ventas y marketing	0	0	0	0
605	• Cargos de interés	0	0	0	0
606	• Otros (especificar)	0	0	0	0
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>999</b>	<b>El total de gastos de funcionamiento de 90 días</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Formulario de Declaración de Requerimientos Financieros

La declaración de requerimientos financieros calcula:

- (I) Requerimiento financiero;
- (ii) Las necesidades de financiación de capital que debe ser financiados por el capital del propietario; y
- (iii) El saldo que no se limita a ser financiado por el capital de sus propietarios.

Línea	Descripción	Bs
<b>1000</b>	<b>Superávit / Déficit de los Accionistas o de los Socios</b> (Esta sección solo se aplica a los solicitantes que ya están en operación)	
1001	Superávit / (déficit) <i>(A partir del balance auditado, el déficit se informa como un número negativo)</i>	0
1002	Costos iniciales incurridos antes de la fecha de cierre del ejercicio	0
1003	Superávit / (déficit) <i>(Línea 1001 + Línea 1002, el déficit se informa como un número negativo)</i>	0
<b>2000</b>	<b>Requerimiento financiero</b>	
2001	Costos de puesta en marcha <i>(Línea 99 de la declaración de costos de arranque)</i>	0
2002	Costos operativos <i>(Línea 999 de la declaración de costos de operación)</i>	0
2003	Costos totales <i>(Línea 2001 + línea 2002)</i>	0
2004	Déficit neto <i>(A partir de la línea 1003, déficit reportado como positivo)</i>	0
2005	Requerimiento financiero <i>(Línea 2003 + línea 2004)</i>	0
<b>3000</b>	<b>Necesidades de financiación de capital</b>	
3001	50% de los costes totales <i>(Línea 2003 x 50%)</i>	0
3002	Superávit neto / déficit <i>(A partir de la línea 1003, déficit reportado como un negativo)</i>	0
3003	Necesidades de financiación de capital <i>(Línea 3001 - Línea 3002; si es negativa, escriba cero)</i>	0
<b>4000</b>	<b>Saldo de las necesidades de financiación</b>	
4001	Requerimiento financiero <i>(A partir de la línea 2005).</i>	0
4002	Necesidades de financiación de capital <i>(A partir de la línea 3003)</i>	0
4003	Saldo de las necesidades de financiación <i>(Línea 4001 - línea 4002)</i>	0

### 3.6 Instrucciones al solicitante sobre la solicitud formal y adjuntos.-

3.6.1 Requisitos de la solicitud formal.- Es esencial durante la reunión de pre-solicitud que el solicitante tenga un entendimiento inequívoco del formulario, contenido y documentos requeridos para la solicitud formal. El solicitante debe ser informado de que la solicitud formal deberá ser enviada a la AAC y después de la revisión inicial se remitirá por carta y dentro de los diez días hábiles, una notificación de su aceptación o rechazo. Hay que alentar al solicitante para que envíe la solicitud formal con tanta antelación a la fecha de comienzo prevista de sus operaciones, como sea posible. De acuerdo con la RAB 119.220 (b), Cada solicitante deberá presentar la solicitud formal a la AAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones.

*Nota.- El JEC debe informar al solicitante que si bien los IO de la AAC brindarán guía y orientación durante la preparación de los documentos y manuales requeridos, el desarrollo de los documentos y manuales es responsabilidad exclusiva del solicitante.*

3.6.2 Carta de solicitud formal.- La carta de solicitud formal sirve como un vehículo para transmitir el paquete de documentos que se requiere completar en la Fase dos. El IO informará al solicitante que la solicitud formal debería ser firmada por el directivo responsable y contener al menos la siguiente información:

- a) una declaración de que la solicitud sirve como solicitud formal para obtener un AOC;
- b) el nombre y dirección del solicitante;
- c) la localización y dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones;
- d) una descripción de la organización de negocios y de la estructura corporativa del solicitante y los nombres y direcciones de las entidades y personas que tengan intereses financieros importantes en la empresa;
- e) el nombre y dirección del representante legal del solicitante;
- f) la identidad del personal clave de gestión, por ejemplo: directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), jefe de pilotos, jefe de instrucción, jefe de flota o jefes de flotas, gerente o responsable de la tripulación de cabina, gerente o responsable de los servicios en tierra, gerente o responsable de seguridad de la aviación y gerente o responsable de calidad.
- g) la naturaleza de las operaciones propuestas, p. ej., de pasajeros/carga/correo; diurnas o nocturnas; VFR o IFR y si transporta o no mercancías peligrosas; y
- h) la fecha prevista en que el solicitante desea iniciar sus operaciones.

*Nota.- Cuando se anticipe una solicitud de desviación de los requisitos de los antecedentes del personal gerencial, ésta debe ser indicada en la carta de solicitud formal. De todos modos, la solicitud de desviación y la justificación para la misma, deben ser presentadas en una carta separada.*

*Nota.- En la Figura 2-1 se presenta un modelo de carta de solicitud formal.*

3.6.3 La carta de solicitud formal debe estar acompañada de por lo menos los siguientes adjuntos:

- a) borrador de las OpSpecs;
- b) cronograma de eventos;
- c) declaración de cumplimiento inicial;
- d) estructura y personal clave de gestión;
- e) detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);

- f) aeródromos y áreas de operación;
- g) aeronaves a ser operadas;
- h) documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención;
- i) currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción;
- j) manual de operaciones;
- k) manual de control de mantenimiento;
- l) programa de mantenimiento;
- m) detalles del método de control y supervisión de las operaciones; y
- n) evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.

### 3.7 Adjuntos a la solicitud formal.-

3.7.1 El solicitante debe entender que la carta de solicitud formal y los adjuntos, conformarán la información mínima aceptable para cumplir con los requisitos de la RAB 119.220 - Requisitos de solicitud de un AOC: Todos los explotadores.

- a) Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).- La AAC dispondrá de OpSpecs estándares para asegurar que los explotadores que conducen operaciones similares con equipos comparables operen al mismo estándar. El explotador identificará las OpSpecs apropiadas para la operación prevista a partir de las OpSpecs estándares de la AAC que son entregadas en la reunión de pre-solicitud. El borrador de las OpSpecs identificadas por el explotador incluirá las autorizaciones, condiciones y limitaciones previstas para el tipo de aeronave o aeronaves y para las operaciones propuestas y conformarán la base de las OpSpecs que serán emitidas al explotador junto con el AOC. La información sobre las especificaciones para las operaciones debe estar disponible en el manual de operaciones.
- b) Cronograma de eventos.- El solicitante necesita comprender que el cronograma de eventos es un documento clave que debe ser presentado con la solicitud formal. Este cronograma es una lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la AAC, antes de la certificación. El cronograma de eventos incluirá la mejor fecha estimada en que el solicitante cumplirá o tendrá listo para inspección un aspecto, actividad, programa, documento, adquisición de aeronaves y/o instalaciones. Dicho cronograma incluirá las fechas en que los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comenzarán la instrucción; las aeronaves y las instalaciones de mantenimiento y de las estaciones estarán listas para inspección; los manuales, documentos y programas requeridos estarán listos para evaluación; las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración serán planificadas y realizadas; y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones del personal de gestión y otro personal sujeto a la aprobación de la AAC. Se le informará al solicitante que el cronograma de eventos debe ser confeccionado en una manera clara, lógica y secuencial. El cronograma de eventos debe también proveer una cantidad razonable de tiempo para que la AAC revise y acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación. Hay que informar al solicitante que una falla en completar un ítem o evento en tiempo y en forma satisfactoria de acuerdo con el cronograma de eventos, puede ocasionar una demora en el proceso de certificación y la entrega del AOC. Todo el proceso está previsto de manera integrada y secuencial. Se le debe avisar al solicitante que si se detectan deficiencias durante la revisión de manuales y otros documentos, los mismos serán devueltos para su enmienda o corrección. Dicha acción puede ocasionar también demoras adicionales en el proceso de certificación. La Figura 2-5 provee un modelo de cronograma de eventos. Hay que alentar al solicitante para que use este formato, para el control y seguimiento del proceso.
- c) Declaración de cumplimiento inicial.-
  - 1) La preparación de la declaración de cumplimiento beneficiará al solicitante asegurando

sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación. Esta declaración es un listado de los requisitos de cada reglamento que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones. La declaración de cumplimiento presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de los RAB 91, 121 y 135 que son pertinentes a la operación propuesta por el solicitante. El listado debe hacer referencia a cada capítulo aplicable y a cada sección relevante de dicho capítulo. Junto a cada subpárrafo, el solicitante debe hacer referencia específica a sus manuales u otros documentos y puede también proveer una descripción breve que detalle, la forma en la que el solicitante va a cumplir con cada reglamentación. Esta declaración de cumplimiento sirve también como un índice patrón del sistema de manuales del solicitante y para agilizar la revisión y aprobación por parte de la AAC, de la operación y del sistema de manuales. La declaración de cumplimiento es una fuente importante como documento durante el proceso de certificación. Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente en la medida en que ocurrieran cambios que serán incorporados en el sistema del explotador.

- 2) Cuando la información de cumplimiento ha sido desarrollada (p. ej., un documento remitido junto con la solicitud formal), se debe ingresar junto a cada sección reglamentaria aplicable, una referencia o una descripción del método de cumplimiento.
- 3) La lista de los reglamentos específicos y de sus capítulos, incluyendo todos los párrafos y subpárrafos, debe ser presentada en una de las siguientes maneras de los ejemplos descritos a continuación:

Ejemplo 1. Declaración de cumplimiento

121.1730 Calificación de pilotos: Certificados requeridos

- (a) Manual de instrucción, Párrafo 10.1
  - (1) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (a)
  - (2) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (b)
  - (3) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (c)
- (b) Manual de instrucción, Párrafo 10.2
  - (1) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (a)
  - (2) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (b)
  - (3) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (c)

Ejemplo 2. Declaración de cumplimiento

121.2315 Reporte de irregularidades mecánicas. El OM, Pág. 51, Parr. 5, instruye al piloto al mando (PIC) sobre los requisitos y los métodos de completar las discrepancias de la aeronave en el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento). Se requiere que el PIC revise el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento) antes de cada vuelo y que determine la condición de cada reporte previo. El MCM, en el Párrafo 10.8 instruye al personal de mantenimiento sobre los requisitos para registrar las discrepancias descubiertas durante las verificaciones de pre-vuelo y otros tipos de verificaciones.

d) Estructura de gestión y resúmenes de calificación del personal directivo clave.-

- 1) Este adjunto incluirá resúmenes que cumplan con los requisitos de las RAB 119.330 y 119.335 para explotadores RAB 121 y de las RAB 119.340 y 119.345 para explotadores RAB 135 y contendrá información sobre las posiciones de gestión, nombres, calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante y, donde sea apropiado, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los puestos siguientes o de equivalente denominación en la organización:

- i. directivo responsable (RAB 119.330 (d) (1); RAB 119.340 (d) (1); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
- ii. director o responsable de operaciones (RAB 119.330 (d) (2); RAB 119.340 (d) (2); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
- iii. director o responsable de mantenimiento (RAB 119.330 (d) (3); RAB 119.340 (d) (3); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
- iv. gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) (RAB 119.330 (d) (4); RAB 119.340 (d) (4); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
- v. jefe de pilotos (RAB 119.330 (d) (5); RAB 119.340 (d) (5); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
- vi. jefe de instrucción (RAB 119.330 (d) (6); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));

Los siguientes puestos adicionales son mencionados en el Doc 8335:

- i. jefe o jefes de flotas (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
  - ii. gerente o responsable de la tripulación de cabina (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
  - iii. gerente o responsable de los servicios en tierra (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
  - iv. gerente o responsable de seguridad de la aviación (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)); y
  - v. gerente o responsable de calidad (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
- 2) De acuerdo con las RAB 119.330 (e) y 119.340 (e), la AAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas en los Párrafos (d) de estas secciones para una operación particular, si el explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la dirección de un número menor o de diferentes categorías de personal de gestión debido a:
- i. la clase de operación involucrada;
  - ii. el número y tipo de aeronaves utilizadas; y
  - iii. el área de operaciones.
- 3) Hay que informar al solicitante que será observada la efectividad del personal gerencial, durante todo el proceso de certificación. Si durante la reunión de pre-solicitud, se evidenciara que un candidato a responsabilidades gerenciales (propuesto) no cumple con la experiencia requerida establecida en los RAB 121 y/o 135, el solicitante será informado que puede solicitar una desviación para emplear dicha persona, si la experiencia aeronáutica equivalente es demostrada por medio de documentación. Esta solicitud de desviación debe ser presentado a la AAC, tan pronto como sea posible para habilitar a la persona que va a ocupar el puesto, a fin de estar involucrado en forma temprana en el proceso de certificación.
- 4) Si un solicitante requiere una aprobación para una desviación del personal gerencial requerido (diferentes puestos ocupados por una sola persona o personal diferente), esta solicitud debe ser formulada mediante una carta. El solicitante debe demostrar la habilidad para llevar a cabo operaciones seguras con diferentes puestos ocupados por una sola persona o con puestos diferentes. La justificación debe tener en cuenta el tamaño y el propósito de la operación, tanto como las calificaciones del personal propuesto. También se debe demostrar que las personas pueden realizar sus funciones de manera efectiva, asociadas con los puestos requeridos por los RAB 121 y 135 y los procedimientos delineados en los manuales propuestos. Si la AAC aprueba diferentes

puestos ocupados por una sola persona o puestos diferentes, esta aprobación puede ser incluida en el Casillero 18 del formato de las OpSpecs.

- 5) Normalmente, se espera que el personal de gestión para las operaciones RAB 135 sea de tiempo completo. De todos modos, dependiendo del tamaño, alcance y complejidad de la operación, puede ser aceptado personal directivo de tiempo parcial. Para todas las operaciones RAB121 se requiere personal de gestión a tiempo completo.
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- La AAC informará al solicitante acerca de la necesidad de establecer un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con las reglas aplicables de las RAB 121.110 y 135.055. El solicitante desarrollará un manual del sistema de gestión de la seguridad operacional en el que establecerá los componentes y elementos de la estructura de dicho sistema. El equipo de certificación proveerá al solicitante un aleccionamiento respecto a los siguientes componentes y elementos de la estructura del SMS de un explotador de servicios aéreos:
- 1) Política y objetivos de seguridad operacional
    - i. Responsabilidad y compromiso de la administración
    - ii. Responsabilidad respecto de la seguridad operacional
    - iii. Designación del personal clave de la seguridad operacional
    - iv. Coordinación del plan de respuesta ante emergencias
    - v. Documentación SMS
  - 2) Gestión de riesgos de seguridad operacional
    - i. Identificación de peligros
    - ii. Evaluación y mitigación de riesgos de seguridad operacional
  - 3) Garantía de la seguridad operacional
    - i. Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional
    - ii. Gestión del cambio
    - iii. Mejora continua del SMS
  - 4) Promoción de la seguridad operacional
    - i. Instrucción y educación
    - ii. Comunicación de la seguridad operacional
- f) Aeródromos y áreas de operación.- El solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino y de alternativa designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación para las operaciones no regulares.
- g) Aeronaves a ser operadas.- El solicitante proveerá una lista de las aeronaves que serán operadas indicando el fabricante, modelo y series, así como la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave.
- h) Documentos de compra, contrato y arrendamiento.- Este adjunto debe proveer evidencia que el solicitante ha obtenido aeronaves, instalaciones y servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada en la forma de prueba de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. Estos documentos deben proveer evidencia de que el solicitante está comprometido de buena fe, a realizar acuerdos contractuales para la aeronave o aeronaves y a brindar instalaciones y servicios necesarios para la operación propuesta. Ejemplos de los tipos de equipamiento, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos o arrendamiento, incluyen:

- 1) aeronave o aeronaves;
  - 2) instalaciones y servicios de información meteorológica;
  - 3) instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas;
  - 4) instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones;
  - 5) instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles;
  - 6) arreglos contractuales de mantenimiento;
  - 7) cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas;
  - 8) análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación. (si es aplicable); e
  - 9) instrucción o instalaciones contratadas. (simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.).
- i) Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.-
- 1) En la parte inicial del proceso, el solicitante necesita desarrollar los currículos de instrucción inicial para su personal. Junto con la solicitud formal, el solicitante presentará los currículos de instrucción inicial para la categoría de nuevo empleado (refiérase a los capítulos correspondientes a instrucción del Volumen II de la Parte II del este manual).
  - 2) En los Capítulos K del RAB 121 y H del RAB 135, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador en sus programas de instrucción. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos de instrucción para cada miembro de la tripulación aplicable y para cada posición de despachador de vuelo (DV):
    - i. segmento de adoctrinamiento básico;
    - ii. segmento de instrucción inicial de emergencias;
    - iii. segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
    - iv. segmento de instrucción inicial de vuelo;
    - v. segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II, CAT III, etc.), si aplican; y
    - vi. segmento de calificación.
  - 3) La instrucción incluirá adiestramiento en actuación humana, gestión de las amenazas y errores (TEM), transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y seguridad de la aviación. El solicitante podrá incluir en el segmento de adoctrinamiento básico los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación o podrá desarrollar segmentos de instrucción correspondientes a estas materias de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones.
  - 4) Junto con los currículos de instrucción para las tripulaciones de vuelo, tripulaciones de cabina, despachadores de vuelo y personal de operaciones en tierra, el solicitante presentará el programa de instrucción para el personal de mantenimiento en sus áreas respectivas.
  - 5) El explotador también presentará el detalle de las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción con las fechas de inicio y finalización de la misma.
- j) Manual de operaciones (OM).- El OM que el solicitante debe adjuntar a la solicitud formal, puede publicarse en partes separadas. Este manual establecerá las políticas generales del explotador, los deberes y responsabilidades del personal, las políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e información necesarias para permitir que el personal de tierra y de vuelo realicen sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El tamaño y el número de volúmenes del manual de operaciones dependerá del tamaño y

complejidad de las operaciones propuestas. El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento que el solicitante entregue la solicitud formal. El solicitante se asegurará que el OM cumpla por lo menos con los requisitos de la RAB 121.415 y RAB 135.040.

- k) Manual de control de mantenimiento (MCM).- El MCM describirá los arreglos administrativos entre el explotador y las organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA). Este manual definirá los procedimientos a ser utilizados, los deberes y responsabilidades del personal de mantenimiento y de operaciones y las instrucciones e información que permitan que el personal de mantenimiento y operaciones involucrado realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El solicitante debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de las RAB 121.1130 y RAB 135.1430. Los detalles que contenga el MCM y el número de volúmenes dependerá según el tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves de que se trate.
- l) Programa de mantenimiento.- El programa de mantenimiento que el solicitante presentará junto con la solicitud, detallará los requisitos para cada aeronave según los requisitos establecidos en las RAB 121.1115 y RAB 135.1415.
- m) Detalles del método de control y supervisión de las operaciones.- El solicitante presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida, el solicitante puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional: el sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares RAB 121), el sistema de liberación de vuelo (operaciones no regulares RAB 121) o el sistema de localización de vuelo (operaciones RAB 135). Para mayor información sobre los sistemas de control operacional refiérase al Capítulo 8, Volumen II, Parte II de este manual.
- n) Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.-
- 1) El solicitante presentará una evaluación de su condición (estatus) financiera, económica y jurídica en este adjunto de la solicitud formal, en virtud que el resultado satisfactorio de esta evaluación es esencial para la continuación del proceso de certificación.
  - 2) La condición financiera, económica y jurídica que el solicitante debe demostrar, será avalada por la autoridad económica determinada por el Estado, según las leyes o reglamentos vigentes. La evaluación satisfactoria de los aspectos financieros, económicos y jurídicos deberá ser demostrada por el solicitante a través del documento que cada Estado determine y otorgue. Dicho documento deberá ser adjuntado a la solicitud formal, para verificación de la AAC y será condición necesaria para la continuidad del proceso de certificación.
  - 3) La Fase uno de pre-aplicación debe incluir una evaluación paralela de la condición financiera, económica y jurídica del solicitante y de la operación propuesta. La rentabilidad financiera de la operación puede ser el factor más crítico cuando se trata de decidir si procede o no otorgar un AOC. El solicitante debe garantizar el acceso a fuentes suficientes de financiamiento para que pueda obtener todo el equipo, instalaciones, servicios y personal necesarios y para sustentar totalmente las operaciones desde el comienzo, cuando resulta difícil prever si se podrá verdaderamente contar con ingresos, los cuales, de todos modos, quizá no sean muy elevados. Si los recursos son marginales o sumamente limitados, con frecuencia ello repercute desfavorablemente en la seguridad y la eficiencia; la experiencia demuestra que los explotadores tienden a economizar en elementos vitales como el mantenimiento, la adquisición de las piezas de repuesto necesarias, la formación del personal y otros elementos del mismo orden que pueden comprometer la seguridad.
  - 4) La determinación de los recursos financieros del solicitante, usualmente está basada en una auditoría contable del activo y pasivo del explotador y de una evaluación completa de toda la información financiera y de otros datos pertinentes, tales como arreglos que proyecta celebrar para la adquisición o arrendamiento de aeronaves y equipo esencial.

- 5) Los aspectos que deberán ser considerados en la evaluación son:
  - i. fuentes de financiamiento suficientes;
  - ii. estructura de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta;
  - iii. nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público;
  - iv. el tipo y nivel de servicio; y
  - v. la disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.
- 6) En muchos Estados, puede ocurrir que el DCA no disponga de personal competente para evaluar la explotación propuesta desde el punto de vista financiero, económico y jurídico. En tales casos, es indispensable que el DCA trate de obtener ayuda profesional de otros organismos nacionales, asegurándose de que su propio personal proporcione, durante el proceso de evaluación y certificación, los datos técnicos aeronáuticos y la orientación necesarios.
- 7) Es esencial que los aspectos financieros, económicos y jurídicos sean evaluados como satisfactorios en la Fase dos del proceso de certificación, antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la operación propuesta no es considerada rentable con respecto a los factores financieros, económicos y jurídicos, se deberá suspender el proceso de certificación hasta que se determine que las deficiencias pueden ser subsanadas.

3.8 Conclusión de la reunión de pre-solicitud.- El IO debe asegurarse de que el solicitante entiende que la solicitud formal, con los adjuntos descritos previamente, deben estar completos y ser aceptables o la solicitud formal completa será rechazada.

- a) El solicitante está preparado adecuadamente.- Al cierre de la reunión de pre-solicitud el IO debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación. Si le parece que el solicitante entiende los requisitos de una solicitud formal podrá continuar con dicha fase, el IO lo alentará para que coordine informalmente los documentos requeridos con el equipo de certificación, antes del envío formal.
- b) El solicitante no está preparado.- Si es evidente que el solicitante no está preparado adecuadamente para seguir con el proceso de certificación, el IO debe comunicarle las razones. Cuando es aparente que el solicitante no estará en condiciones de presentar una solicitud formal adecuada, el IO le aconsejará que solicite otra reunión de pre-solicitud después de una preparación más completa por parte del solicitante. Es conveniente que el IO recomiende al solicitante, una o más de las acciones siguientes:
  - 1) revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación;
  - 2) una revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables;
  - 3) cambios en el personal de gestión propuesto; o
  - 4) contar con los servicios de un consultor profesional en aviación.

3.9 Finalización anticipada de la fase de pre-solicitud.- Si en algún momento durante la fase de pre-solicitud el solicitante desiste formalmente con todos sus esfuerzos para lograr la certificación o si la AAC determina que el solicitante no va a continuar con el proceso de certificación, el DIP será devuelto al solicitante. La AAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de pre-solicitud y que el solicitante deberá enviar un nuevo DIP con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación. Si el solicitante pide nuevamente una solicitud se seguirán los procedimientos descritos en los párrafos precedentes de esta sección.

3.10 Acta de la reunión inicial de pre-solicitud.-

3.10.1 Desde la primera reunión inicial de pre-solicitud y hasta la finalización del proceso de

certificación, se deberá redactar un acta donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. En esta acta deberán firmar todos los participantes o, al menos, quienes representen (si así se acuerda) a cada una de las partes dando conformidad al acto. Se confeccionarán tantas copias como sean requeridas pero, como mínimo, deberá quedar una para cada parte de los equipos de certificación del explotador y la AAC.

3.10.2 Dicha acta deberá ser incorporada en el registro de certificación, por el JEC.

#### 4. Fase dos - Solicitud formal

4.1 Entrega de la carta de solicitud formal y documentación.- Cuando se recibe la solicitud formal, se le informará al solicitante que la AAC necesitará diez días hábiles para revisar lo enviado y determinar su aceptabilidad.

4.2 Revisión inicial de la solicitud formal.- Luego de recibir una solicitud formal, el equipo de certificación debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptabilidad dentro de los diez días hábiles. El JEC notificará, informalmente al solicitante, los resultados y esto será seguido por una rápida notificación escrita, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal. El JEC documentará ambos contactos con el solicitante mediante un acta (ver Figura 2-9 - *Modelo de acta*). La revisión inicial sirve para los siguientes propósitos:

- a) Permite verificar que por lo menos aquellos puntos requeridos para la solicitud formal, han sido enviados. Los puntos requeridos para pasar a la Fase dos, son los siguientes:
  - 1) la solicitud debe contener la carta formal solicitando la certificación, que incluya la información descrita en el Párrafo 3.6.2 de éste capítulo; y
  - 2) la solicitud debe contener los adjuntos requeridos en la Sección 3.7 de este capítulo. Estos requisitos están listados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronogramas de eventos RAB 121 y RAB 135 (ver Figuras 2-5 y 2-6).

*Nota.- Si algunos de los puntos requeridos para la solicitud formal, faltan o están incompletos, la solicitud formal en su totalidad, debe ser rechazada. En este caso, después de haber completado la revisión inicial, la solicitud formal debe ser devuelta al solicitante con una carta detallando las razones para su rechazo. (Ver Figura 2-2 – Modelo de carta de rechazo de solicitud formal).*

- b) La revisión inicial también permite una determinación acerca de:
  - 1) si el material enviado representa una propuesta factible;
  - 2) si es de calidad suficiente para permitir una reunión productiva de solicitud formal; y
  - 3) si se puede seguir con el proceso de certificación.

4.3 Revisión inicial de los adjuntos de la solicitud formal.- A continuación se proveen los siguientes párrafos como orientación y guía para esta revisión inicial:

4.3.1 Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones.- El JEC revisará el borrador de las OpSpecs remitido por el solicitante para determinar si su contenido está de acuerdo con el Apéndice A del RAB 119. En el Párrafo c. de este apéndice se proveen los requisitos y el formato para la emisión de las OpSpecs de un explotador de servicios aéreos. En el Párrafo d. del mismo apéndice se da una explicación acerca de las autorizaciones especiales que pueden ser incluidas en el formato de las OpSpecs.

4.3.2 Cronograma de eventos.- Tal como se mencionó anteriormente, el cronograma de eventos es un listado de todos los ítems, actividades, programas, adquisición de aeronaves y/o instalaciones, más importantes. También establece hitos (puntos referenciales) para el cumplimiento o envío de los aspectos listados. Una vez aceptado, el cronograma de eventos se convierte en la base del acuerdo entre el solicitante y el equipo de certificación para ejecutar el proyecto de certificación. La habilidad del solicitante para planificar y producir un cronograma de eventos realista, será un factor importante al determinar la aptitud del solicitante para obtener un certificado. Por lo

tanto, cuando se lleva a cabo la revisión del cronograma de eventos, el JEC debe considerar, cuidadosamente, la factibilidad del programa propuesto, con respecto a los criterios siguientes: lógica de la secuencia, plazos de los eventos, nivel de detalle de los eventos y disponibilidad de inspectores u otro personal de la AAC.

- a) Lógica de la secuencia.- Muchas actividades y eventos listados en el programa deben llevarse a cabo antes que otras actividades y eventos. Por ejemplo, la instrucción sobre sistemas de la aeronave no puede comenzar hasta que el programa de instrucción esté aprobado por la AAC, el AFM esté disponible y el manual de operación de la aeronave haya sido revisado y aceptado /aprobado, asimismo, la inspección de conformidad de la o las aeronaves debe ser completada antes de la demostración de evacuación de emergencia. El equipo debe usar las *Ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 y RAB 135 según corresponda.* (Figuras 2-5 y 2-6) como herramienta para asegurarse que el cronograma de eventos propuesto por el solicitante es lógico en cuanto a la secuencia de los mismos.
- b) Plazos de los eventos.- El cronograma de eventos debe ser razonable y proveer en forma realista, el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los diferentes documentos, manuales y propuestas del solicitante.
- c) Nivel de detalle de los eventos.- El número y clases de envíos de documentación, realizados por el solicitante para la evaluación y aceptación o aprobación, varían de acuerdo a la complejidad de la operación propuesta. Los manuales y otros documentos específicos que son requeridos para un tipo particular de solicitante, son anotados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 o RAB 135 según corresponda. El JEC debe utilizar la ayuda de trabajo respectiva para asegurarse que todos los documentos y manuales requeridos han sido incluidos en el cronograma de eventos.
- d) Disponibilidad de inspectores u otro personal de la AAC.- La disponibilidad y capacidad de los recursos de personal de la AAC es otro elemento de preocupación, al determinar si se puede llevar a cabo un cronograma de eventos. El JEC debe determinar, por ejemplo, que existan IOs calificados disponibles, incluyendo otro personal necesario de la AAC para realizar revisiones extensas del manual, de acuerdo con el cronograma propuesto de eventos. Además, el JEC debe confirmar las calificaciones de los IOs disponibles con respecto a la operación propuesta. El JEC también coordinará la participación de otro personal tales como inspectores de seguridad de la aviación o médicos según se requiera.

4.3.3 Declaración de cumplimiento inicial.- La declaración de cumplimiento inicial será revisada rápidamente a fin de determinar que el solicitante ha considerado todos los requisitos de los reglamentos para los cuales la operación ha sido propuesta. El JEC debe revisar la declaración de cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles para determinar que la misma cumple con la forma y contenido prescripto en la Sección 2, Párrafo 3.7.1 c) de éste capítulo y que el solicitante ha procedido de manera apropiada.

4.3.4 Estructura de gestión y resúmenes de calificación del personal directivo clave.- El JEC debe revisar las calificaciones del personal directivo, para determinar que existen los antecedentes para cada puesto requerido y que tales antecedentes contienen la información básica necesaria para determinar el cumplimiento con las reglamentaciones. La profundidad de la revisión debe ser solamente para determinar que no existen omisiones obvias o discrepancias significativas. Un ejemplo de una discrepancia significativa puede ser que la reglamentación requiera que una persona posea una licencia de piloto de transporte de línea aérea, pero los antecedentes muestran que el individuo posee únicamente una licencia de piloto comercial. Durante las fases de evaluación de la documentación y demostración e inspección se debe realizar una revisión detallada de las calificaciones y efectividad del personal directivo.

4.3.5 Sistema de gestión de la seguridad operacional.- El JEC revisará el manual del sistema de gestión de la seguridad operacional para determinar que el solicitante ha incluido todos los componentes y elementos de este sistema. Por su parte, el cronograma de eventos reflejará las

fechas en que el solicitante propone cumplir con las fases de implantación del sistema. En los Apéndices L del RAB 121 y C del RAB 135, se establecen ejemplos de implantación de un SMS por fases.

4.3.6 Áreas y aeródromos.- El JEC revisará los aeródromos de destino y de alternativa propuestos por el solicitante para operaciones regulares y las áreas de operación para operaciones no regulares.

4.3.7 Aeronaves a ser operadas.- El JEC revisará la lista de las aeronaves a ser operadas a fin de prever los recursos de la AAC en relación a estas aeronaves.

4.3.8 Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención.- El JEC debe revisar estos documentos para determinar si los mismos incluyen los tipos de información descritos en la Sección 2, Párrafo 3.7.1 h) de éste capítulo. Los documentos deben ser revisados para detectar omisiones obvias o discrepancias significativas. Ejemplos de omisiones obvias pueden ser la falta de documentos que indiquen la intención de adquirir una aeronave o hacer arreglos para una instalación en la base principal del explotador o de una estación. Una discrepancia significativa puede ser un documento que refleje un arreglo contractual con otra organización para realizar un tipo de mantenimiento cuando se conoce que dicha organización no está calificada para llevar a cabo ese tipo de mantenimiento. Estos documentos no recibirán necesariamente más revisiones durante el proceso de certificación dado que la aeronave, instalaciones y servicios a los que se hace referencia en los documentos serán los puntos inspeccionados para la aceptación o aprobación. No es necesario ni deseable que exista un documento separado para cada elemento que el solicitante tenga que conseguir. De todos modos debe existir evidencia suficiente para mostrar que el solicitante ha realizado arreglos definitivos para adquirir los elementos más importantes necesarios para la certificación.

4.3.9 Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.- El JEC debe revisar los segmentos del currículo de instrucción inicial para determinar que cada uno de ellos ha sido desarrollado y enviado para cada puesto aplicable de tripulante, DV y personal de operaciones de tierra. Asimismo, el JEC revisará el programa de instrucción presentado por el solicitante para el personal de mantenimiento. Cada segmento debe ser revisado para determinar que cumple con los requisitos reglamentarios y que el solicitante está procediendo de manera apropiada en el desarrollo de sus programas de instrucción. En la fase de evaluación de la documentación se realizará una revisión detallada y se emitirá la aprobación inicial de los programas de instrucción después que el solicitante ha finalizado el desarrollo de estos programas y los preparativos de instrucción, incluyendo los planes de lección del instructor. El solicitante podrá iniciar la instrucción, una vez que haya recibido la aprobación inicial de los currículos para la categoría inicial nuevo empleado. Asimismo, el explotador podrá proveer instrucción en el resto de categorías una vez que los programas de instrucción han sido presentados y aprobados por la AAC.

4.3.10 Manual de operaciones (OM).- El JEC debe dar una revisión rápida al OM del explotador para determinar que ha sido enviada la información descrita en el Párrafo 3.7.1 j) de la Sección 2 de este capítulo y que el contenido y propósito del manual indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada y en cumplimiento de las reglamentaciones. El envío del manual completamente terminado provee una indicación temprana sobre la calidad de los manuales del solicitante. En la fase de evaluación de la documentación, se debe realizar una revisión y evaluación en detalle y la aceptación y/o aprobación de las partes pertinentes o el rechazo del manual.

**Nota.**- Los Apéndices J del RAB 121 y A del RAB 135 contienen una guía para desarrollar el OM. El JEC deberá controlar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos en dichos apéndices para aprobar y/o aceptar las partes pertinentes del OM.

4.3.11 Manual de control de mantenimiento (MCM).- El JEC o el inspector designado debe revisar rápidamente el MCM del explotador para determinar que ha sido enviada la información descrita en el Párrafo 3.7.1 k) de la Sección 2 de este capítulo y que el contenido y propósito del manual indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada y en cumplimiento de las reglamentaciones. El envío del manual completamente terminado provee una indicación temprana sobre la calidad de los manuales del solicitante. En la fase de evaluación de la documentación, se debe realizar una revisión y evaluación en detalle y la aceptación o el rechazo del manual.

4.3.12 Programa de mantenimiento.- El JEC o el inspector designado revisará de una manera muy breve el contenido del programa de mantenimiento para determinar si se ajusta a los requisitos del Párrafo 3.7.1 I).

4.3.13 Método de control y supervisión de las operaciones.- El JEC debe revisar el método de control y supervisión de las operaciones del solicitante, para determinar que dicho método corresponde a un sistema de control operacional que esté de acuerdo con la clase o clases de operaciones propuestas.

4.3.14 Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.- El JEC revisará el estatus de la evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos presentados por el solicitante para determinar si la solicitud presentada puede ser viable o no.

4.4 Aceptación de la solicitud formal.-

4.4.1 Determinación inicial de la aceptabilidad de la solicitud formal.- La decisión de aceptar la solicitud formal antes de la reunión formal de solicitud y de seguir con el proceso de certificación, mediante la programación de una reunión con el solicitante, debe ser influenciada por el buen juicio y una razonable actitud flexible. Los resultados de las reuniones informales, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud, deben reforzar el proceso de la toma de decisión. También deben ser considerados otros factores tales como las relaciones laborales y el entendimiento establecido durante la fase de pre-solicitud. De todos modos, la decisión debe estar basada primariamente, en los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus adjuntos. La decisión de proseguir con el proceso debe estar sujeta a la recepción de todos los documentos requeridos en la solicitud formal y en la aprobación inicial de sus contenidos.

4.4.2 Normalmente si durante la fase de pre-solicitud un solicitante ha sido preparado con detenimiento y ha entendido bien los requerimientos, la solicitud formal debe ser de calidad suficiente para que toda discrepancia, omisión, y/o preguntas abiertas, puedan ser resueltas durante la reunión formal de solicitud. Por ejemplo si la cronología de los eventos programados necesita ser ajustada para lograr una secuencia lógica en tiempo o para acomodar los requisitos de recursos de instructores, tales ajustes pueden hacerse normalmente durante esta reunión. A menudo durante la reunión de solicitud formal, se pueden resolver discrepancias u omisiones menores y ocasionales, del material de los manuales, de los currículos de instrucción o del programa de instrucción, y/o de la declaración de cumplimiento. A menudo, durante esta reunión, también se pueden responder preguntas sobre las calificaciones del personal directivo y sobre los documentos relacionados con la adquisición de aeronaves, instalaciones y servicios.

4.4.3 Si el JEC y el equipo de certificación deciden continuar con el proceso de certificación, el JEC debe convocar al solicitante a la reunión de solicitud formal a través de una carta. El solicitante debe ser informado que en dicha reunión se requiere la presencia del personal clave de gestión del solicitante. Asimismo deberá estar presente todo el equipo de certificación de la AAC.

4.5 Reunión de solicitud formal.-

4.5.1 El propósito de esta reunión es resolver cualquier pregunta de ambas partes y establecer un procedimiento común para futuras reuniones del proceso de solicitud. El JEC es el responsable de dirigir la reunión de solicitud formal. Excepto por circunstancias no anticipadas, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes. Normalmente, el JEC abrirá la reunión de solicitud formal cuando todo el personal clave de gestión del solicitante y el equipo de certificación de la AAC estén presentes.

4.5.2 El JEC debería alentar al personal clave de gestión del solicitante a formular cualquier pregunta que ellos tengan respecto al proceso de certificación venidero. El JEC y los miembros del equipo de certificación deberían responder de una manera amable a las preguntas del solicitante y discutir libremente todos los aspectos del proceso de certificación.

4.5.3 Durante esta reunión se debería discutir el cronograma de eventos de una manera detallada y cualquier necesidad de revisión debería ser negociada antes de ser procesada.

4.5.4 Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el JEC debe asegurarse que el solicitante comprende claramente lo siguiente:

- a) La notificación de la aceptación del paquete de solicitud formal (carta de solicitud formal y adjuntos) de ninguna manera constituye la aceptación o aprobación individual de los adjuntos. Los adjuntos serán revisados más adelante y se requerirá de acciones correctivas adicionales que el solicitante debe solucionarlas. La aprobación o aceptación de cada adjunto será indicada de manera separada en una fecha posterior durante el proceso de certificación.
- b) Si el solicitante no es capaz de cumplir el cronograma de eventos, la AAC también necesita plazos de tiempo equivalentes para realizar las inspecciones y revisiones necesarias, según lo acordado en la reunión, en consecuencia, la fecha propuesta de inicio de las operaciones podría ser demorada.

4.6 Determinación final de la aceptabilidad de la solicitud formal.- Si la reunión de solicitud formal es satisfactoria, el JEC debe preparar y enviar una carta en la que se indique la recepción y la aceptación de la solicitud formal. Esta carta debe ser enviada tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 5 días laborables después de realizada la reunión de solicitud formal.

*Nota.- En la Figura 2-3 – Ejemplo de carta de aceptación de la solicitud formal, se presenta un modelo de carta para la aceptación de la solicitud formal.*

4.7 Acta de la reunión de solicitud formal.-

4.7.1 Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la AAC deberá redactar un acta (ver Figura 2-9) donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes oficiales de la AAC y del solicitante o por quienes representen a cada una de las partes (si así se acuerda), dando conformidad al acto y se confeccionarán tantas copias como sean requeridas, pero como mínimo deberá quedar una para el solicitante y otra para la AAC.

4.7.2 Dicha acta deberá ser incorporada por el JEC en el registro de certificación.

## 5. Fase tres – Evaluación de la documentación

5.1 Generalidades.- La fase de evaluación de la documentación es la parte del proceso de certificación, donde los manuales y otros documentos del solicitante son revisados con detenimiento para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables y la conformidad con las prácticas de operación seguras.

*Nota.- Estos documentos pueden incluir ejemplares impresos de los datos que están destinados a mostrarse en la aeronave; por ejemplo, listas de verificación electrónicas o manuales de vuelo aprobados.*

5.2 Una responsabilidad importante del JEC es la de organizar los esfuerzos del equipo de certificación para revisar rápidamente los manuales y otros documentos del solicitante. Dos elementos claves en la planificación de las actividades de verificación en la fase de evaluación de la documentación son: el cronograma de eventos y la declaración de cumplimiento. El cronograma de eventos determina qué es lo que será examinado y cuándo. El acuerdo previo sobre el cronograma de eventos determinará la prioridad de los puntos a ser revisados y cualquier apoyo adicional de inspectores o de otros recursos de la AAC que serán necesarios aparte del equipo básico de certificación. La fase de evaluación de la documentación es un proceso intensivo y probablemente requerirá recursos adicionales para realizar las tareas necesarias en el tiempo apropiado. En este caso, el número de inspectores del equipo de certificación puede ser aumentado temporalmente por decisión del jefe de estándares de vuelo o de un organismo equivalente y/o con el aporte de recursos de otros sectores de la AAC.

*Nota.- Los miembros de la AAC son seleccionados para formar una fuente adicional de recursos que deberá estar disponible para asistir al equipo de certificación, durante un proceso de certificación. Los miembros de la AAC asignados temporalmente a un equipo de certificación estarán bajo la dirección del JEC. Las asignaciones serán coordinadas entre las diversas reparticiones de la AAC.*

5.2.1 El plan de revisión debe asegurar que cada uno de los manuales o documentos

requeridos, enviados por el solicitante, será revisado de acuerdo con los procedimientos y criterios delineados en el presente manual. La declaración de cumplimiento guía al IO a ubicar en los manuales del solicitante, en que lugar se encuentra descrito un procedimiento de cumplimiento. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 y RAB 135 (ver Figuras 2-5 y 2-6) tienen referencias sobre un tema específico, publicado en este manual.

5.3 Registro general de certificación.- Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá ser archivada convenientemente para consulta y/o antecedentes de la certificación. Asimismo, deberá incorporarse al registro de certificación los documentos que correspondan.

5.4 Evaluación de la documentación.- Durante esta fase, los miembros del equipo de certificación realizarán una evaluación completa de todos los manuales y documentos que por reglamentación deben ser remitidos a la AAC. En esta fase, los inspectores del equipo de certificación, aprueban o aceptan los manuales y documentos presentados por el solicitante. La revisión de los documentos debe ser realizada haciendo referencia simultánea a los reglamentos vigentes (p. ej., RAB 121), a la declaración de cumplimiento y al manual o documento apropiado. La información que el solicitante incluirá en sus manuales y documentos depende de la complejidad de la operación propuesta. La siguiente lista provee ejemplos de la información que remitirá el solicitante para evaluación de la AAC. Esta lista no es una relación completa de los documentos y manuales requeridos y ciertos aspectos (ítems) pueden no ser aplicables a un tipo particular de operación:

- a) OpSpecs;
- b) Declaración de cumplimiento final;
- c) Resúmenes del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación;
- d) Manual de vuelo (FM) de la aeronave (AFM);
- e) Manual de operaciones (OM). Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del manual de operaciones:
  - 1) Manual sobre el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), que incluya una descripción del sistema de documentos de seguridad de vuelo;
  - 2) Manual de operación de la aeronave (p. ej. AOM o POH o FCOM);
  - 3) Lista de equipo mínimo (MEL);
  - 4) Lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL);
  - 5) Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de performance de la aeronave);
  - 6) Manual de control de peso y balance (masa y centrado);
  - 7) Manual de servicios en tierra;
  - 8) Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;
  - 9) Manuales de instrucción/Programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina, DV, personal de operaciones de tierra (no requerido para explotadores RAB 135 de un solo piloto);
  - 10) Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones);
  - 11) Manual de mercancías peligrosas;
  - 12) Programa de asignación de pasajeros en salidas de emergencia;
  - 13) Programa de equipaje de mano;
  - 14) Programa de deshielo y antihielo;

- 15) Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, no normal y de emergencias);
  - 16) Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda en la aeronave;
  - 17) Manual de la tripulación de cabina (requerido solo para aeronaves certificadas para transportar más de 19 pasajeros) ;
  - 18) Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización;
  - 19) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros;
  - 20) Plan de emergencia/notificación;
  - 21) Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo;
  - 22) Manual de estación (para cada estación propuesta del solicitante);
  - 23) Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento;
  - 24) Manual del programa de seguridad;
- f) manual de control de mantenimiento (MCM);
- g) programa de mantenimiento;
- h) sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento);
- i) programa de confiabilidad de mantenimiento;
- j) Manual de instrucción para el personal de mantenimiento; y
- k) Manuales técnicos de mantenimiento:
- 1) Estructura / planta de poder;
  - 2) Reparación estructural;
  - 3) Catálogo ilustrado de partes;
  - 4) Procedimientos de inspección;
  - 5) Manual del fabricante o vendedor;
  - 6) Manual de cableado;
  - 7) Manual de reparación general (overhaul) (si es aplicable);
- l) plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido);
- m) plan de demostración de amaraje (si es requerido);
- n) plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es requerido);
- o) contratos de arriendo de aeronaves;
- p) contratos/acuerdos de mantenimiento;
- q) contratos/acuerdos de servicios;
- r) solicitudes de excepciones o desviaciones;
- s) contratos de instrucción; y
- t) evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.

5.5 Declaración de cumplimiento.- La declaración de cumplimiento sirve para los siguientes propósitos:

- a) asegura que el solicitante ha cumplido adecuadamente con todos los requisitos reglamentarios

aplicables a la operación propuesta;

- b) ayuda al equipo de certificación a determinar en qué parte de los manuales, programas y procedimientos el solicitante trata los requisitos reglamentarios. Al evaluar la declaración de cumplimiento del solicitante el equipo de certificación puede comprobar que es de gran ayuda comparar (lado a lado) la reglamentación (RAB 121 o RAB 135), los manuales del solicitante y la declaración de cumplimiento. La declaración de cumplimiento documenta como el solicitante intenta cumplir con cada reglamentación aplicable; y
- c) si la declaración de cumplimiento del solicitante no sirve para los propósitos precedentes, las áreas deficientes serán comunicadas al solicitante y se negociará una solución sobre el particular. Las pruebas de demostración no serán conducidas hasta que el equipo de certificación se encuentre satisfecho, a través de un examen de la declaración de cumplimiento y del paquete de aplicación formal, que todos los requisitos reglamentarios han sido adecuadamente tratados. Los métodos de cumplimiento del solicitante serán evaluados a través de la Fase cuatro – *Inspección y demostración*.

5.6 Deficiencias en la documentación.- Si la revisión del equipo de certificación revela deficiencias en los documentos enviados por el solicitante, el JEC debe negociar la solución de dichas deficiencias. El equipo de certificación debe estar preparado para ofrecer sugerencias sobre cómo mejorar el producto, pero evitará escribir los documentos del solicitante. El equipo de certificación deberá recordar que es responsabilidad del solicitante desarrollar sus manuales y procedimientos que aseguren prácticas seguras de operación y el cumplimiento de las reglamentaciones. Para el efecto el JEC podrá convocar a una reunión al solicitante, de forma tal de evitar demoras en las comunicaciones. Una vez que el solicitante ha comprendido las deficiencias, éste deberá corregir o enmendar los documentos para solucionar las discrepancias encontradas por el equipo de certificación de la AAC.

5.7 Rechazo de la solicitud.- En el evento que el solicitante no pueda o no desee solucionar las deficiencias encontradas en los documentos, el JEC puede rechazar la solicitud formal para obtener un AOC, aún cuando ésta haya sido aceptada en la Fase dos del proceso de certificación, mediante una carta en la que deberá informar las razones para tal rechazo, en la Figura 2-2 – *Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal* se provee un ejemplo para tal efecto.

## 6. Fase cuatro: Inspección y demostración

6.1 Generalidades.- En esta fase, el equipo de certificación determinará si las políticas, procedimientos y programas propuestos para capacitar y orientar al personal en el desempeño de sus tareas son efectivos. En la Fase cuatro, se hace hincapié en el cumplimiento de las reglamentaciones y en las prácticas de operación seguras. Tal como se mencionó previamente, ciertos segmentos de la *Fase tres - Evaluación de la documentación*, tienen lugar simultáneamente con ciertos eventos de la *Fase cuatro - Inspección y demostración*. Por ejemplo, los IO pueden estar observando las instrucciones de un piloto en las instalaciones del solicitante (*Fase cuatro - Inspección y demostración*) mientras que otros miembros del equipo de certificación están aprobando y/o aceptando los manuales de control de mantenimiento o el OM en la oficina de la AAC (*Fase tres – Evaluación de la documentación*).

6.2 Cronograma de eventos.- Durante esta fase, el JEC coordinará con los integrantes del equipo y las autoridades de la empresa solicitante, las tareas para realizar las diversas inspecciones y demostraciones, según el cronograma de eventos presentado y aceptado. La coordinación previa y organizada de dichas inspecciones, ayudará a la optimización del tiempo empleado para las tareas y se evitará, en lo posible, la superposición de inspecciones en el mismo ámbito, para facilitar el trabajo del equipo. Finalizado cada evento, se deberá redactar un acta para dejar constancia de lo actuado y dicha acta será incorporada al registro de certificación. Asimismo, el acta servirá como informe de la actividad de los equipos o del IO durante el proceso de certificación. A medida que se cumplan las diversas inspecciones y demostraciones, el JEC determinará las reuniones que sean necesarias, con las autoridades del solicitante del AOC, para la evaluación del proceso de certificación.

6.3 Observación y monitoreo de los eventos.- Durante la *Fase cuatro – Inspección y demostración*, mediante la observación y otras formas de evaluación en el lugar, los miembros del equipo de certificación observarán y monitorearán muchos tipos de actividades del solicitante. La forma en que el solicitante será evaluado, mientras lleva a cabo actividades diferentes de esta fase, está delineada en varios capítulos de este manual. En las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 y RAB 135, existen referencias específicas al manual para cada actividad o evento (ver Figuras 2-5 y 2-6). La siguiente lista de actividades o eventos es representativa de los eventos que se realizan en la Fase cuatro – *Inspección y demostración*. Esta lista no incluye todo y ciertos aspectos pueden no ser aplicables para un tipo particular de explotador:

- a) cumplimiento del programa de instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves);
- b) exámenes y certificación de los tripulantes y DV (según corresponda);
- c) instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y personal);
- d) procedimientos de registro (documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio, períodos de servicio de vuelo y períodos de descanso);
- e) control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
- f) procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
- g) actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica y repuestos);
- h) aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
- i) MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento);
- j) demostración de evacuación de emergencia (demostración de despegue interrumpido) y demostración de amaraje, si corresponde; y
- k) pruebas de demostración (habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los Reglamentos aplicables (RAB 121 o RAB 135).

6.4 Deficiencias en las inspecciones y demostraciones.- Si, en cualquier momento de la fase de demostración e inspección, el solicitante no cumple con el cronograma de eventos o la ejecución de varias actividades (tales como, la instrucción, la evacuación de emergencia, etc.) o de ciertos ítems (tales como la MEL, los procedimientos de registro, etc.) demuestra ser deficiente, el solicitante debe tomar las acciones correctivas apropiadas. En los capítulos correspondientes de este manual se proveen medidas correctivas recomendadas y requeridas que se refieren a tipos específicos de deficiencias. El JEC debería programar reuniones con el solicitante, como sean necesarias, para revisar todas las deficiencias en detalle. Si es apropiado el JEC deberá negociar un cronograma de eventos nuevo y modificado y reingresar, ya sea, a la fase de evaluación de la documentación o a la fase de inspección y demostración.

## 7. Fase cinco: Certificación

7.1 Generalidades.- Una vez que todos los ítems significativos han sido corregidos, la AAC otorgará al solicitante el AOC y las OpSpecs aprobadas. Esta acción finaliza el proceso de certificación. Bajo ninguna circunstancia se certificará al solicitante, hasta que el JEC haya determinado que es totalmente capaz de cumplir con sus responsabilidades tal como lo establecen las leyes y que cumplirá de manera apropiada con las reglamentaciones vigentes.

7.2 Preparación del AOC y de las OpSpecs. El contenido y formato del AOC y de las OpSpecs serán preparados de conformidad con el Apéndice A del RAB 119 – Certificado de explotador de servicios aéreos (AOC).

7.3 Emisión del AOC y de las OpSpecs.- Cuando se determine que el solicitante ha cumplido

con todos los requisitos reglamentarios, se le entregará el AOC y las OpSpecs apropiadas, conforme a lo especificado en la RAB 119.235. Las OpSpecs serán preparadas de acuerdo con los procedimientos que figuran en el Capítulo I, Volumen II, Parte II de este manual y según las disposiciones prescritas en el Apéndice A del RAB 119.

**Nota.-** Al solicitante no se le emitirá, por ninguna razón, el AOC y las OpSpecs, hasta que el solicitante haya presentado al JEC, una copia de la concesión ó permiso de operación otorgado por el organismo designado por el Estado. Las OpSpecs deberán ser firmadas por el solicitante y los IO apropiados y aprobadas por el JEC. Luego, el AOC y las OpSpecs originales serán entregadas al nuevo titular del AOC, quedando una copia original completa en poder de la AAC. (Registro del explotador de servicios aéreos certificado).

7.4 Informe del proceso de certificación.- Cuando el nuevo explotador de servicios aéreos es certificado, el JEC es responsable de armar un informe de certificación. El informe será firmado por el JEC e incluirá el nombre y cargo de cada miembro del equipo que participó en el proceso de certificación y será mantenido en forma permanente en el archivo del nuevo explotador mientras dure la vida comercial del mismo. El informe estará integrado por seis partes, desde la letra A hasta la F, de la manera siguiente:

- a). carta de solicitud formal;
- b) declaración de cumplimiento;
- c) copia original de las OpSpecs emitidas;
- d) copia del AOC emitido;
- e) copia del permiso o concesión de operación; y
- f) resumen de las mayores dificultades encontradas durante el proceso de certificación y/o cualquier recomendación que pueda mejorar dicho proceso debe ser anotada por fase y especialidad.

7.4.1 Para fines de estandarización, se debe aplicar el formato siguiente sobre los contenidos de los resúmenes de dificultades mayores y/o recomendaciones:

- a) Fase uno – *Pre-solicitud* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- b) Fase dos – *Solicitud formal* y presentación de la documentación (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- c) Fase tres – *Análisis de la documentación* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de dificultades o recomendaciones por especialidad.
- d) Fase cuatro – *Inspección y demostración* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.

7.4.2 La AAC retendrá el original del informe de certificación durante todo el tiempo que el titular del AOC esté en actividad.

7.4.3 Una copia del informe será remitida para revisión del jefe del organismo de inspección u organismo equivalente (p.ej., el organismo de estándares de vuelo). El proceso de revisión incluirá un análisis de las dificultades mayores encontradas durante el proceso de certificación, con el propósito de retro-alimentar el proceso y permitir un mejoramiento continuo.

### **Sección 3 - Proceso de certificación para operaciones de un solo piloto, un solo piloto al mando (PIC) y explotadores básicos RAB 135**

#### **1. General**

1.1 Esta sección provee dirección y guía a los IO para la certificación de explotadores RAB 135 de tamaño y alcance limitado a quienes no se les requiere que cumplan con todos los requisitos reglamentarios de manuales, programas de instrucción y posiciones de gestión. Estos explotadores normalmente necesitan manuales o programas de instrucción menos extensos y tendrán menos

posiciones de gestión que las requeridas para explotadores RAB 135 más complejos. Sin embargo a estos explotadores no se les permitirá una reducción en los estándares de seguridad operacional solo por su tamaño y alcance limitado.

## 2. Definiciones

2.1 Explotador básico RAB 135.- Es un explotador que utiliza más de un piloto al mando y que debido al tamaño y alcance limitados de sus operaciones, está autorizado a ciertas desviaciones del contenido del manual de operaciones, manual de control de mantenimiento, personal de gestión y requisitos del currículo del programa de instrucción del reglamento RAB 135.

2.2 Explotador con un solo piloto al mando (PIC).- Es un explotador que utiliza un solo PIC para operaciones según el reglamento RAB 135. Este PIC será registrado en las OpSpecs del explotador por su nombre. La AAC no autorizará el uso de pilotos independientes o temporales en lugar del piloto nombrado en las OpSpecs, Asimismo la AAC no permitirá al explotador usar más de tres personas como copilotos los cuales también serán registrados en las OpSpecs y deberán cumplir con todos los requisitos del reglamento RAB 135 para servir como tales. Estos explotadores no están autorizados a operar aeronaves con certificados de tipo para más de 9 asientos de pasajeros o realizar operaciones de aproximación de Categoría II (CAT II) ó Categoría III (CAT III).

2.3 Explotador con un solo piloto.- Es un explotador que utiliza un solo piloto en las operaciones RAB 135. Este piloto será registrado por su nombre en las OpSpecs del explotador. La AAC no autorizará el uso de pilotos independientes o temporales en lugar de los pilotos nombrados en las OpSpecs. El reglamento RAB 135 no requiere que estos explotadores mantengan manuales, programas de instrucción o posiciones de gestión.

## 3. Proceso de certificación

3.1 Las solicitudes para los procesos de certificación para realizar operaciones con un solo piloto, un solo PIC, y básicas RAB 135 generalmente siguen los mismos procedimientos de certificación que para otros solicitantes. Esta certificación puede durar menos tiempo debido a que menos documentos, instalaciones y otros ítems son requeridos para evaluación por la AAC. Las diferencias aplicables en el proceso de certificación para un solo piloto, un solo PIC y explotadores básicos RAB 135 serán discutidas en esta sección.

## 4. Consideraciones especiales de aeronavegabilidad

4.1 Cualquier explotador de un solo piloto, un solo PIC o básico RAB 135 podría escoger el mantener su aeronave de conformidad con un programa de mantenimiento según la RAB 135.1415. Este programa requiere procedimientos más extensos que aquellos que se requieren para explotadores pequeños. El cumplimiento con la RAB 135.1415 exige un programa de mantenimiento más complejo y podría demandar a los explotadores pequeños emplear personal adicional calificado de gestión. Por lo tanto, independientemente de los requisitos mínimos para el personal y manuales establecidos en esta sección, la autorización de mantenimiento en las OpSpecs según la RAB 135.1415 no deberá ser emitida a menos que el JEC, PMI, o IA determine que el explotador tiene el personal apropiado y los manuales para dar un adecuado cumplimiento a esta reglamentación.

## 5. Diferencias en los procesos de certificación para explotadores de un solo piloto y de un solo piloto al mando (PIC)

5.1 Este párrafo describe las enmiendas, modificaciones y adiciones al proceso de certificación para solicitantes con un solo piloto y con un solo PIC.

5.1.1 Diferencias en la Fase de pre-solicitud.- Las diferencias son las siguientes:

- a) En el formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP), el solicitante debe establecer en la operación propuesta si empleará un piloto o un solo PIC. Esto será ingresado en el Ítem 7 de la solicitud. La solicitud para un solo PIC debe adjuntar al formulario una breve declaración identificando las reglamentaciones para las cuales se solicita una desviación. Esta

declaración incluirá el número de copilotos que el solicitante se propone usar.

- b) Durante la reunión de pre-solicitud, el JEC establecerá el contenido y alcance de la declaración de cumplimiento inicial y se asegurará que el solicitante entiende claramente el nivel de detalle esperado en la declaración de cumplimiento inicial y final. La declaración de cumplimiento inicial podría ser abreviada donde sea apropiado, sin embargo, una declaración de cumplimiento inicial que no documente claramente el conocimiento del solicitante sobre los requisitos reglamentarios no es aceptable. La declaración de cumplimiento inicial (y más tarde la declaración de cumplimiento final) provee la única evidencia escrita de que un explotador con un solo piloto o con un solo PIC comprende los requisitos de los reglamentos RAB aplicables.
- c) A las reuniones de pre-solicitud deberán asistir el encargado principal de operaciones y el único piloto o el único PIC (si es diferente del encargado principal de operaciones). También deberá asistir una persona competente para discutir los requisitos de mantenimiento.

5.1.2 Diferencias en la Fase de solicitud formal.- Las diferencias son las siguientes:

- a) Dentro de los adjuntos a la solicitud formal no son requeridos los manuales de operaciones y de control de mantenimiento de la compañía ni los programas de instrucción.
- b) Para explotadores de un solo piloto o un solo PIC, los adjuntos requeridos a la solicitud formal son:
  - 1) cronograma de eventos;
  - 2) órdenes de compra, contratos, arrendamientos y/o cartas de intención;
  - 3) declaración inicial de cumplimiento; y
  - 4) currículum del personal de gestión.
- c) Los currículos del personal de gestión solo son requeridos para el dueño o accionista principal y para los funcionarios de la empresa responsables por el control operacional de las actividades RAB 135 dentro de la organización. Esto proveerá ayuda cuando se determine cumplimiento de las RAB 119.235 y 119.240.

5.1.3 Diferencias en la Fase de evaluación de la documentación.- Las diferencias son las siguientes:

- a) Cualquier material entregado por el solicitante debe ser evaluado para aceptación o aprobación sin importar si es considerado material requerido. Si, como ejemplo, un explotador de un solo PIC escoge presentar un manual de operaciones (OM) completo, ese manual debe ser evaluado y cumplir el mismo criterio de aceptación de un manual requerido. Los manuales con discrepancias que no sean corregidos originarán una denegación de la solicitud. No es relevante que el material entregado sea específicamente requerido por los reglamentos. Los siguientes ítems no son requeridos y no serán evaluados a menos que el solicitante escoja desarrollar y entregar estos documentos a la AAC:
  - 1) manual de operaciones (OM);
  - 2) manual de control de mantenimiento (MCM); y
  - 3) currículos del programa de instrucción del piloto.
- b) Otros documentos e ítems que requieran ser presentados durante la Fase de evaluación de la documentación. Si, como ejemplo, un explotador de un solo PIC decide presentar un OM completo, ese manual debe ser evaluado y cumplir el mismo criterio de aceptación o aprobación de un manual requerido, incluyendo lo siguiente:
  - 1) procedimientos de localización de vuelo del explotador según la RAB 135.205; y
  - 2) procedimientos para proveer instrucción de mercancías peligrosas según la RAB 135.1620.

#### 5.1.4 Diferencias en la Fase de inspección y demostración.- Las diferencias son las siguientes:

- a) Para explotadores de un solo PIC, cada copiloto identificado en sus OpSpecs debe aprobar la verificación completa según la RAB 135.1010 mientras ocupe la posición de copiloto (usualmente el asiento derecho en las aeronaves).
- b) No hay diferencias en la Fase de demostración para los explotadores de un solo piloto. Una operación propuesta podría tener una sola persona (esta persona puede ser el dueño, piloto y mecánico) que utiliza aviones de un solo motor en operaciones VFR. La aeronave, instalaciones, equipo, registros y competencia del piloto/dueño deben ser evaluados con el mismo proceso cuidadoso utilizado para un explotador más grande y complejo. Aunque el alcance de la operación puede requerir menos demostraciones o inspecciones, cada explotador debe cumplir con los estándares de seguridad requeridos por la reglamentación. Las pruebas de demostración de la Parte II, Volumen II, Capítulo 10 de este manual pueden no ser requeridas.

#### 5.1.5 Diferencias en la Fase de certificación.- Las diferencias son las siguientes:

- a) A los explotadores de un solo piloto o de un solo PIC se le emitirá el párrafo estándar de las OpSpecs el cual identificará el nombre de cada persona autorizada como piloto o PIC. Para explotadores de un solo piloto, no se autorizarán más de tres personas como copilotos. En la Casilla 18 del formato de las OpSpecs se mencionará el nombre de la persona autorizada como piloto o como PIC.
- b) Normalmente, a un explotador con un solo PIC se le emitirá un párrafo en las OpSpecs autorizando desviaciones completas de las Secciones 135.035 (a) y (b), 119.340 (a) (b) (c) y (d) y 135.1165 (a).

## 6. Concepto de un explotador básico RAB 135

6.1 Generalidades.- Los explotadores básicos RAB 135 están limitados en tamaño y alcance. Este párrafo establece las condiciones que un explotador debe cumplir para calificar como explotador básico RAB 135 y especifica el alcance de las desviaciones autorizadas a los manuales, personal de gestión y requisitos de instrucción del reglamento RAB 135. Los explotadores básicos RAB 135 deben tener personal de gestión, manuales y programas de instrucción adaptados a sus operaciones pequeñas y menos complejas. Para ser calificados como explotadores básicos RAB 135 se deben cumplir las siguientes condiciones y limitaciones:

- a) la operación no debe tener más de 5 pilotos, incluyendo los copilotos,
- b) en la operación no deben utilizarse más de 5 aeronaves.
- c) en la operación no debe usarse más de tres diferentes tipos de aeronaves,
- d) no debe utilizarse en la operación aeronaves certificadas de tipo de más de 9 pasajeros; y
- e) no se realizarán operaciones de Categoría II o Categoría III.

6.2 Aprobación de inspectores del explotador (IDE) para operaciones de un solo piloto, un solo PIC y básicas RAB 135.- La experiencia ha demostrado que muchos explotadores con un solo piloto, un solo PIC y básicos que mantienen desviaciones en sus OpSpecs y han desarrollado experiencia en la gestión, habilidades organizacionales y buen registro de cumplimiento de las reglamentaciones, garantizan la designación de IDEs. El nombramiento de IDEs está limitado solo a aquellos explotadores que demuestren a satisfacción del POI todas estas importantes características mencionadas.

- a) A los explotadores con un solo piloto se les puede otorgar una aprobación para utilizar un IDE que cumpla todos los requisitos para servir como IDE del RAB 135 y que esté empleado por otro explotador en el mismo tipo de aeronave. Estos explotadores estarán limitados a la aprobación de un IDE cuando lo soliciten.
- b) A los explotadores con un solo PIC se les puede otorgar una aprobación para utilizar un IDE empleado por otro explotador, que utilice el mismo tipo de aeronave tenga una designación

individual vigente en ese tipo de aeronave y cumpla todos los requisitos del reglamento RAB 135 para servir como tal. A discreción del POI, este IDE puede ser autorizado para realizar la verificación de la competencia requerida por el reglamento RAB 135 tanto al PIC como al copiloto. Estos explotadores estarán limitados a una autorización de IDE a la vez.

- c) A los explotadores básicos RAB 135 se les puede otorgar aprobación para utilizar un IDE después de recibir la aprobación del currículo de IDE en sus respectivos programas de instrucción aprobados.

## **7. Procedimientos para aprobación de desviaciones en la experiencia del personal de gestión**

7.1 **Acciones iniciales.**- Cuando un explotador solicita aprobación para una desviación de los requisitos de experiencia de la RAB 119.345, debe especificar las desviaciones solicitadas y su justificación. El POI revisará la solicitud de la forma más expeditiva posible para que continúe el trámite establecido para su aprobación.

7.2 **Contenido del reporte.**- El reporte del POI hacia el gerente del organismo de inspección y certificación o equivalente deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- a) la solicitud del explotador y la hoja de vida del candidato apropiadamente verificada;
- b) el tamaño y alcance de la operación a realizarse (número y tipo de aeronave y tripulaciones, áreas y tipos de operación autorizadas);
- c) cualquier justificación significativa o conocimiento del solicitante;
- d) recomendación clara del POI; y
- e) de ser el caso las razones por la que la solicitud ha sido considerada insatisfactoria.

7.3 **Experiencia aceptable.**- El POI debe evaluar cuidadosamente la desviación solicitada en lo relacionado a las posiciones de director de operaciones y jefe de pilotos considerando el tamaño, alcance y futuros planes de expansión del explotador. En la revisión de la desviación solicitada el POI debe determinar si el candidato de gestión propuesto tiene el nivel equivalente de experiencia de gestión aeronáutica de una persona que cumpliría los requisitos de la RAB 119.345. Por ejemplo, experiencia como jefe de pilotos corporativo, director de un departamento de vuelo corporativo o un militar en funciones de comando en transporte pueden cumplir los requisitos para este efecto; sin embargo esta experiencia no debería ser la única justificación para la desviación requerida.

7.4 **Experiencia inaceptable.**- La instrucción de vuelo y otras experiencias de vuelo, como fumigación u operaciones de helicópteros con carga externa no deben ser consideradas como cumplimiento de cualquier nivel de experiencia de dirección requerido por la RAB 119.345.

7.5 **Solicitudes de explotadores regulares.**- Se ha previsto que los requisitos de calificación para las posiciones de gestión son para todos los explotadores que no están cubiertos por la RAB 119.340 (d) y son específicos para explotadores regulares. La validez de cualquier solicitud de desviación de un explotador regular debe ser cuidadosamente considerada ya que el propósito de la regla es elevar el nivel de seguridad a través de personal de gestión calificado y de experiencia.

7.6 **Requisitos de conocimiento.**- La AAC autorizará las desviaciones de las posiciones de operaciones y mantenimiento determinando si el solicitante posee el nivel de experiencia aeronáutica equivalente de acuerdo a la RAB 119.345. La persona bajo consideración debe conocer las reglamentaciones, manuales, OpSpecs y otros requisitos pertinentes.

7.7 **Acciones siguientes.**- Cuando se tome la decisión concerniente a la solicitud se emitirá una aprobación o rechazo.

7.8 **Responsabilidades del POI.**- Cuando se aprueba una desviación según la RAB 119.340 (e), el POI se asegurará que el explotador anote la desviación en la sección apropiada de su manual. También deberá asegurarse de que sea colocado en sus OpSpecs en el Párrafo 18 - Otros.

### 8. Desviaciones para explotadores básicos 135

8.1 Cuando un explotador cumple los requisitos para explotador básico 135, se le puede autorizar las siguientes desviaciones:

- a) una reducción en el contenido del OM y MCM del explotador (135.035 (b)); y
- b) diferentes posiciones o diferentes números de posiciones de gestión (119.340 (d)).

### 9. Delegación de autoridad para aprobar desviaciones

El jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente a quién se le asigna responsabilidades de certificación está autorizado a aprobar las desviaciones a las RAB 119.340 (d), 135.035 (b) y 135.1165 (a) para un solicitante a explotador básico RAB 135 quien conducirá operaciones no regulares de pasajeros o carga, o solo operaciones regulares de transporte de carga. La aprobación de las desviaciones 119.340 (d), 135.035 (b) y 135.1165 (a), para un solicitante a explotador básico RAB 135 para operaciones regulares de pasajeros debe mantenerse a niveles de Dirección y no debe delegarse.

### 10. Limitaciones de autoridad para aprobar desviaciones

10.1 Operaciones de carga no regulares y regulares.- La autoridad está limitada a aprobar desviaciones de 119.340 (d), 135.035 (b) y 135.1165 (a). Las desviaciones a estas reglamentaciones deben autorizarse solo a explotadores que cumplen el criterio establecido en el Párrafo 5.

10.2 Explotador de un solo piloto, un solo PIC y básico RAB 135.- La autoridad para aprobar desviaciones de las RAB 119.340 (d), 135.035 (b) y 135.1165 (a) para explotadores y solicitantes que no cumplen el criterio para ser clasificados como explotadores de un solo piloto, un solo PIC o básicos RAB 135 se mantendrá en el responsable asignado de operaciones o mantenimiento por la AAC de acuerdo al caso.

10.3 Personal de gestión.- La desviación del número de personas de gestión requeridas por 119.340 (d) y 119.340 (d) (4) no será autorizada a ningún explotador que conduzca operaciones regulares. Los explotadores no regulares deben tener personal de gestión que cumpla las calificaciones para director de operaciones y director de mantenimiento. Una persona que cumpla ambos criterios de calificación puede servir en las dos posiciones para explotadores no regulares.

10.4 Contenido del manual.- Todos los explotadores básicos RAB 135 tendrán un manual que incluya al menos la información requerida de las siguientes secciones del RAB 135. Desviaciones de los requisitos del contenido del manual de estas secciones no serán autorizadas.

- a) 119.340 - Personal directivo requerido para operaciones conducidas según el RAB 135;
- b) 135.570 - Peso y balance;
- c) 135.060 - Información de las especificaciones relativas a las operaciones;
- d) 135.1450 - Informe de la condición de aeronavegabilidad;
- e) 135.140 - Informe de irregularidades mecánicas;
- f) 135.1460 - Registro de acciones correctivas de irregularidades mecánicas;
- g) 135.1425 – Obtención de servicios y mantenimiento;
- h) 135.380 - Uso de la lista de equipo mínimo (MEL), si es aplicable;
- i) 135.690 - Manejo de combustible;
- j) 135.305 - Información a los pasajeros antes del vuelo;
- k) 135.205 - Requisitos de localización de vuelos, si es aplicable; y
- l) 135.1415 - Programa aprobado de inspección de aeronave, si es aplicable.

10.5 Requisitos del programa de instrucción.- Una desviación de los requisitos del programa

de instrucción de la RAB 135.1165 (a) para explotadores básicos RAB 135 está limitada. La única desviación que puede ser aprobada es la autorización para que partes de su programa instrucción pueda ser realizadas por otro explotador RAB 135 o por un centro de entrenamiento que se especialice en proveer adiestramiento en tierra, en simulador de vuelo y en la aeronave.

10.6 El centro de entrenamiento debe proveer instrucción equivalente a la requerida por el RAB 135, Capítulo H. En todos los casos el explotador básico RAB 135 debe instruir a su personal utilizando únicamente programas aceptables para la CAA y específicamente autorizados por los términos de la desviación. Si un explotador básico RAB 135 desea cambiar cualquier ítem del programa de instrucción que podría afectar la calidad de este, la autorización para la desviación debe ser completamente re-examinada para evitar la degradación de los estándares operacionales.

10.7 El explotador básico RAB 135 debe proveer a la CAA un plan detallado por escrito de cómo será implementada la instrucción. El plan debe contener la solicitud para la desviación. Una copia de los currículos de instrucción del otro operador RAB 135 (u organización de entrenamiento) debe ser adjuntada al plan. Antes que la desviación sea otorgada, el plan (y los currículos de instrucción anexados) deben ser evaluados y aceptados por el JEC o POI asignado y aprobados por el jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente.

10.8 El plan escrito debe incluir procedimientos para mantener los registros de instrucción individuales de los tripulantes. El explotador básico RAB 135 debe mantener los registros requeridos por la RAB 135.135. El plan debe incluir las disposiciones para la certificación individual de los registros por la organización que realiza la instrucción.

10.9 El explotador básico RAB 135 debe preparar y mantener los segmentos vigentes de los currículos de instrucción de adopción básico (135.1130 (a) (1)) y de instrucción de emergencia de las tripulaciones (135.1135). Estos segmentos de currículo serán evaluados y aprobados de acuerdo al Volumen II, Capítulo 2 de este manual.

*Nota.-: Los inspectores pueden utilizar la Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 135 (Figura 2-6).*

## 11. Diferencias en el proceso de certificación para explotadores básicos RAB 135

11.1 Este párrafo describe las enmiendas, modificaciones y adiciones al proceso de certificación descrito en el MIO Parte II Volumen I Capítulo 2.

### 11.1.1 Diferencias en la Fase de pre-solicitud.-

- a) El solicitante debe adjuntar al DIP, una declaración corta identificando las reglamentaciones de las cuales se solicita una desviación. La declaración presentará las justificaciones para las desviaciones propuestas e incluirá una descripción del tamaño y alcance de la operación propuesta.
- b) Durante la reunión de pre-solicitud, el JEC se asegurará que los representantes del solicitante entiendan completamente que las desviaciones solicitadas no serán permitidas a menos que las justificaciones presentadas con el DIP, tengan el mérito suficiente que permitan otorgar la solicitud. El explotador debería considerar el desarrollo de planes alternos para la certificación, en caso que cualquier solicitud de desviación sea negada.

### 11.1.2 Diferencias en la Fase de solicitud formal.-

- a) Se requiere un anexo adicional a la solicitud formal de un solicitante básico RAB 135. Este adjunto debe ser una carta, la misma que identifique cada reglamentación de la cual se solicita una desviación. Esta carta constituye la solicitud formal de las desviaciones y debe proveer las razones para cada desviación. La carta también debe identificar todos los documentos que el solicitante está remitiendo en respaldo de la solicitud para la desviación.
- b) Cuando se acepte una solicitud formal de un solicitante básico RAB 135, que requiere la aprobación de una desviación por parte del jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente, una copia de la solicitud junto con los anexos pertinentes será enviada a dicho organismo dentro de los 5 días laborables desde la fecha en que fue recibida la solicitud por parte

del equipo de certificación. La copia será acompañada con las recomendaciones del JEC asignado al solicitante, relacionadas con la solicitud para la desviación y cualquier información de respaldo que asista al jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente en formular su determinación.

- c) El jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente proveerá al JEC, una decisión escrita relacionada con la solicitud de desviación, dentro de los 10 días laborables desde la fecha en que se recibió la solicitud. Si el permiso para la desviación es negado, el JEC notificará inmediatamente al solicitante. Puede ser necesario rechazar la solicitud formal completa, sin embargo, si el solicitante ha preparado previamente un plan alternativo aceptable para proceder con la certificación en caso que la solicitud de desviación sea negada, y si este plan fue parte de la solicitud formal original, la negación de la solicitud de desviación puede no requerir que la solicitud formal completa sea rechazada.
- d) Cuando una solicitud formal remitida por un solicitante básico RAB 135, incluye una solicitud para la desviación de los requisitos de instrucción de la RAB 135.1165 (a), involucrando a una tercera parte (por ejemplo una organización de entrenamiento o a otro explotador RAB 135), una copia de la solicitud junto con la información de respaldo pertinente será enviada al organismo de inspección y certificación o equivalente dentro de los 5 días laborables. La copia será acompañada con las recomendaciones del JEC asignado a ese solicitante, relacionadas con la solicitud de desviación. El jefe del organismo de inspección y certificación o equivalente revisará la copia de la solicitud de desviación junto con las recomendaciones del JEC y determinará qué acción será tomada sobre la solicitud, la cual será notificada al JEC para su trámite respectivo.
- e) Hasta que el solicitante no haya completado satisfactoriamente el proceso de certificación, cualquier otorgamiento de una desviación debe ser temporal. La desviación se volverá efectiva en la fecha en que se emite el certificado.
- f) Cada desviación debe incluir una disposición para invalidar automáticamente la desviación, cuando el explotador ya no está en capacidad de cumplir los criterios para su clasificación como un explotador básico RAB 135.

11.1.3 Diferencias en la Fase de evaluación de la documentación.- No existen diferencias en esta fase.

11.1.4 Diferencias en la Fase de inspección y demostración.- No existen diferencias en esta fase.

11.1.5 Diferencias en la Fase de certificación.- Existe una diferencia en esta fase.

A cada explotador básico RAB 135 se le emitirá un párrafo apropiado estándar en el Casillero 18 de las especificaciones relativas a las operaciones, autorizando una desviación limitada de las RAB 119,340, 135.035 (a) y 135.1165 (a).

## **Sección 4 – Cartas modelo, formularios, ayudas de trabajo e informes**

### **1. Cartas modelo**

Las cartas modelo orientan a los solicitantes y a los IOs acerca del texto y formato de las diferentes cartas que deben ser entregadas durante el proceso de certificación. Las diferentes cartas son identificadas como “Figura N°” y el nombre de la misma. En los modelos, el texto que está entre corchetes [ ] identifica el dato que debe ser completado según sea el caso. En otros modelos se ha escrito; dentro de los corchetes, un nombre ficticio para identificar lo que se requiere que sea completado.

### **2. Formularios**

Los formularios son también una forma de estandarizar la información que debe ser llenada por el solicitante y que es necesaria para el proceso de certificación. Los formularios se identifican como “Figura No” y el nombre de los mismos. Los formularios tienen un texto explicativo de la forma en que deben ser completados.

### **3. Ayudas de trabajo**

Las ayudas de trabajo son guías para el seguimiento de diferentes actividades que se realizan durante el proceso de certificación. Estas ayudas de trabajo conocidas también como listas de verificación, si bien son para uso de los IOs, también pueden ser utilizadas por el solicitante, para conocer, programar y controlar las actividades a ser cumplidas durante el proceso de certificación.

### **4. Informes y actas**

4.1. Los informes son escritos que deben ser redactados por los IO para informar al JEC acerca de las novedades encontradas durante las actividades realizadas a lo largo del proceso de certificación, también serán redactados por el JEC para informar a sus superiores sobre acontecimientos que lo ameriten y cuando requiera elaborar el informe final del proceso de certificación.

4.2. Las actas son una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o una certificación oficial de un hecho.

**Figura 2-1 – Modelo de carta de solicitud formal**

(Membrete de carta de la empresa)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]  
Sr. [Nombre del DAC]  
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Titulo del DAC]:

La presente carta sirve de solicitud formal de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. [“Nombre del explotador”] inicialmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [doméstico, internacional] de acuerdo con el RAB 121 o 135. Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad que otorga la concesión o permiso de operación], para obtener una concesión o permiso de operación (autorización) de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la concesión o permiso de operación (autorización) otorgada por [Nombre de la autoridad que otorga la concesión o permiso de operación].

Nuestra compañía tendrá su sede principal de negocios en el [Hangar xxx del Aeropuerto zzz (anotar las direcciones completas)] y su base principal de operaciones ubicada en [anotar dirección en lugar]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar dirección en lugar]; todos los períodos de inspección y verificación [anotar los períodos de inspección y verificación (por ejemplo. “C” y “D”)]; se realizarán bajo contrato con la empresa [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada- AMO], cuya copia adjunto a la presente.

Nuestro personal de gestión es el siguiente:

- Presidente y Director ejecutivo: [Luis Fernández DNI. 8.447.584]
- Director de operaciones: [Manuel González LE. 5.439.257:
- Director de mantenimiento: [Pedro Adams DNI 12.475.888]
- Jefe de pilotos: [Gustavo Bermúdez DNI14.477.222]
- Director de instrucción: [Eduardo Rodríguez DNI. 9.475.123]
- Gerente del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS): [Pedro García DNI. 8.475.123]

Asimismo adjuntamos el cronograma de eventos revisado, el cual fue acordado en nuestra última reunión y la declaración de cumplimiento revisada.

Nuestro representante legal será el [Sr. Juan Pérez DNI 12.456.78], [dirección completa, incluyendo teléfonos, mail y fax] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Saludo a usted atentamente,

(Firma)  
(Nombre y cargo)

Adjuntos: Ver APÉNDICE “A”, Concesión o permiso de operación (autorización) de la [Nombre de la autoridad que otorga la concesión o permiso de operación], [fotocopia del poder del representante, si corresponde]

---

**Figura 2-2 – Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal**

---

(Membrete de carta de la AAC)

(Fecha)

Sr. [Juan Pérez]  
Presidente de [Nombre del explotador]

Sr. Presidente

Nuestra [Dirección, Departamento, Oficina, etc.] ha revisado su solicitud formal para obtener el Certificado de explotador de servicios aéreos, de fecha \_\_\_\_\_, y ha encontrado necesario devolver dicha solicitud, ya que se han encontrado deficiencias en las siguientes áreas: (siguen ejemplos generales)

- a) Los resúmenes del [Sr. Julio López], Jefe de mantenimiento y del [Sr. Carlos Millar], Jefe de operaciones, no han sido incluidos en su solicitud.
- b) Los datos de la declaración de cumplimiento están incompletos. Por ejemplo ... [anotar los que sea de ejemplo]. El método de cumplimiento de dichas reglamentaciones, está descrito en [detallar]. Tal como se ha discutido en las reuniones pertinentes, todas las secciones de las reglamentaciones aplicables, deben ser explicitadas en la declaración de cumplimiento.
- c) La Lista de equipo mínimo (MEL) no contiene los procedimientos de mantenimiento y operaciones requeridas en la MMEL.

Le remitimos la declaración de cumplimiento y todos los adjuntos. Es necesario que envíe una nueva declaración de cumplimiento cuando haya corregido las discrepancias detalladas anteriormente y cualquier otra que existiera. Por favor, no dude en contactarse con nosotros para cualquier asistencia que le sea necesaria para clarificar los requisitos mínimos de su solicitud formal.

Saludo a usted atentamente,

[Luis Fernández]  
**Jefe del equipo de certificación**

Adjuntos: [listado de adjuntos devueltos]

**Figura 2-3 – Modelo de carta de aceptación de la solicitud formal**

---

(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

Sr. [Juan Pérez]  
Presidente de [Nombre del explotador]

[Dirección] – (C Postal)

Estimado Sr. Pérez

Su carta de solicitud formal para obtener el certificado de explotador de servicios aéreos, ha sido revisada y aceptada. La aceptación de dicha carta no implica la aprobación o aceptación de los adjuntos incluidos. Las aprobaciones o aceptaciones específicas de los adjuntos serán apropiadamente comunicadas después de una detallada evaluación por nuestro equipo de certificación de la AAC.

Esperamos muy gustosamente trabajar con vuestro personal en el proceso de certificación.

Saludo a usted atentamente.-

[Luis Fernández]

**Jefe del equipo de certificación**

**Figura 2-4 – Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)**

<b>Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)</b> (A ser llenado por un solicitante de un AOC o de una aprobación para una organización de mantenimiento aprobada)																				
<b>Sección 1 A. A ser llenada por todos los solicitantes</b>																				
1. Nombre registrado de la empresa y nombre de negocios si éste es diferente. Dirección de la compañía, dirección postal, teléfono, fax y dirección electrónica:	2. Dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones, incluyendo teléfono, fax y dirección electrónica:																			
3. Fecha propuesta para iniciar operaciones.	4. Identificadores de tres letras solicitados por la empresa en orden de preferencia  a.                      b.                      c.																			
5. Personal de gestión:																				
Apellido y nombre	Título	Teléfono en la empresa ( <i>Incluir código del país</i> ), fax y e-mail																		
<b>Sección 1 B. Propuestas para mantenimiento. A ser completada por todos los solicitantes, como sea apropiado</b>																				
6. <input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar su mantenimiento como OMA ( <i>Completar casillas 7 y 8</i> ) <input type="checkbox"/> El explotador pretende hacer acuerdos con terceros para realizar mantenimiento, inspecciones de aeronaves y equipo asociado ( <i>Completar casillas 7 y 11</i> ) <input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar el mantenimiento bajo un sistema equivalente ( <i>Completar casillas 6 y 11</i> ) <input type="checkbox"/> Organismo de mantenimiento aprobado ( <i>Completar casilla 8</i> )																				
7. Tipos de operación propuestos por el explotador (Marcar todas las que correspondan)	8. habilitaciones propuestas por la OMA																			
<input type="checkbox"/> RAB 121 <input type="checkbox"/> RAB 135 <input type="checkbox"/> RAB _____  <input type="checkbox"/> Ops. Regulares <input type="checkbox"/> Explotador RAB 135 básico <input type="checkbox"/> Ops. No Regulares <input type="checkbox"/> Explotador RAB 135 con 1 sólo piloto al mando (PIC) <input type="checkbox"/> Ops. Domésticas <input type="checkbox"/> Explotador RAB 135 con 1 sólo piloto <input type="checkbox"/> Ops. Internacionales <input type="checkbox"/> Pasajeros/carga/correo <input type="checkbox"/> Carga solamente	Organismo de mantenimiento aprobado <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Computadoras <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Instrumentos <input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Accesorios <input type="checkbox"/> Aviónica <input type="checkbox"/> Servicios especializados																			
<b>Sección 1 C. Casillas 9 y 10 a ser completadas por el explotador de servicios aéreos.</b>																				
9. Datos sobre aeronaves (Si las aeronaves son arrendadas, provea una copia del contrato de arrendamiento de todas las aeronaves)	10. Áreas geográficas para las operaciones previstas y estructura de rutas propuesta																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Número y tipos de aeronaves (<i>Por marca, modelo y serie</i>)</td> <td style="width: 50%;">Número de asientos de pasajeros o capacidad de carga paga.</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Número y tipos de aeronaves ( <i>Por marca, modelo y serie</i> )	Número de asientos de pasajeros o capacidad de carga paga.																		
Número y tipos de aeronaves ( <i>Por marca, modelo y serie</i> )	Número de asientos de pasajeros o capacidad de carga paga.																			

**Figura 2-4 – Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) (Reverso)**

<b>Sección 1 D. A ser completada por todos los solicitantes</b>		
11. Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación o del negocio propuesto ( <i>agregue hojas adicionales, si es necesario</i> )		
12. Instrucción propuesta ( <i>Tipos de aeronaves y/o simulador y/o dispositivos de instrucción de vuelo</i> )		
<b>Sección 1E.</b> La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la obtención de un Certificado de explotador de servicios aéreos de la AAC.		
<b>Tipo de organización:</b>		
Firma	Fecha ( <i>día/mes/año</i> )	Nombre y título
<b>Sección 2. A ser completado por la AAC</b>		
Recibido por ( <i>Nombre y oficina</i> ):		Fecha en que la solicitud fue recibida ( <i>día/mes/año</i> )
Fecha de envío al Director General de Aviación Civil ( <i>día/mes/año</i> ).....		Para: <input type="checkbox"/> Acción <input type="checkbox"/> Información solamente
Observaciones:		
<b>Sección 3. A ser completado por la oficina responsable por las certificaciones de la AAC</b>		
Recibido por: Fecha: ( <i>día/mes/año</i> ):		Número de pre-certificación asignado;
Nombre de la oficina local encargada de designar al JEC y al equipo de certificación:		Fecha de envío a la oficina local encargada de proceso de certificación (AOC) o del proceso de aprobación (OMA) ( <i>día/mes/año</i> ):
Observaciones:		

FORMULARIO DGAC-F2-MIO

### Figura 2-4.a – Instrucciones para llenar el formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)

**SECCIÓN 1A.-** Todos los solicitantes deben completar esta sección.

1. ingrese el nombre oficial de la empresa, la dirección postal para correspondencia, el número de fax y la dirección electrónica. (incluya cualquier otro nombre comercial, si es distinto del nombre de la empresa).
2. Esta dirección debe corresponder a la ubicación física donde están basadas las actividades principales de operación. Es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa, requerido por la reglamentación. Si la dirección es la misma que la ingresada en el numeral 1, ingrese la frase “misma dirección”.

Si la dirección es la misma del ítem 1, informe “misma dirección que numeral 1”

Incluya la dirección de la base principal de operaciones, si el solicitante ya ha establecido una base principal de operaciones.

3. Ingrese la fecha estimada de inicio de las operaciones.
4. Esta información será utilizada para asignar un número de identificación a la empresa, conocido como *designador de empresa explotadora de aeronaves*. Usted podrá indicar hasta tres identificadores de tres letras, como ABC, XYZ, etc. Si todas las opciones ya han sido atribuidas a otros explotadores de servicios aéreos o a organismos de mantenimiento aprobados, se le asignará un número seleccionado de forma aleatoria.
5. Ingrese los nombres, títulos, números de teléfono y otros detalles de contacto del personal de gestión requerido, que incluya por lo menos al directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, jefe de pilotos, jefe de instrucción y gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

*Nota.- Los requisitos de puestos para el personal de gestión están especificados en la RAB 119.330 para explotadores que operen según el RAB 121 y en la RAB 119.340 para explotadores que operen de acuerdo con el RAB 135.*

**SECCIÓN 1B.-** Todos los solicitantes deben completar esta sección, según corresponda.

6. Indique si el solicitante de un AOC pretende realizar mantenimiento como una organización de mantenimiento aprobado (OMA) o pretende contratar todo o parte de su mantenimiento, o realizar su mantenimiento utilizando un sistema equivalente.
7. Indique el tipo de operación propuesto. Marque todos los casilleros que correspondan.
8. Indique las habilitaciones propuestas de la organización de mantenimiento. Marque los casilleros que correspondan.

*Nota.- Dependiendo de la estructura de certificación de la AAC, se puede utilizar una lista de habilitaciones alternas, tales como, por ejemplo, una lista de cuatro habilitaciones: mecánica, taller, aviónica y servicio especializado.*

**SECCIÓN 1C.-** Los solicitantes a explotadores de servicios aéreos deben completar esta sección.

9. Indique los datos de todas las aeronaves que van a ser utilizadas. Indique el número y tipos de aeronaves por marca, modelo, series, número de asientos para pasajeros y/o capacidad de carga de pago. Indique la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave y provea una copia de los acuerdos de arrendamiento de todas las aeronaves arrendadas.
10. Indique las áreas geográficas en que pretende operar y la estructura de rutas propuesta.

**SECCIÓN 1D.-** Todos los solicitantes deben completar esta sección.

11. Provea cualquier información que pueda ayudar al personal de la AAC a comprender el tipo y alcance de la operación o de los servicios a ser realizados por el solicitante. Si un solicitante a explotador de servicios aéreos pretende hacer arreglos para los servicios de mantenimiento y de inspección de sus aeronaves y/o de equipo asociado, identifique la organización de

mantenimiento aprobada seleccionada y liste el mantenimiento e inspecciones que realizará la organización contratada. Provea también copias de todos los contratos de mantenimiento, cuando sea aplicable.

12. Para todos los solicitantes de un AOC, identifique la instrucción que se proveerá y el tipo de aeronaves, simuladores de vuelo y dispositivos de instrucción de vuelo que se utilizarán. Para los solicitantes de OMAs, identifique los tipos de aeronaves a ser mantenidas y además identifique la instrucción que recibirá el personal de aseguramiento de la calidad, personal de certificación y otro personal de mantenimiento, en base de las habilitaciones solicitadas.

**SECCIÓN 1E.-** Esta sección debe ser completada por todos los solicitantes.

La firma de la DIP por parte del directivo responsable denota la intención de obtener un AOC o una aprobación de una OMA.

**SECCIÓN 2.-** La solicitud debe ser enviada por la oficina que recibe la solicitud al Director General de Aviación Civil (DGAC) con toda la información disponible y una recomendación sobre la acción a ser tomada.

**SECCIÓN 3.-** Cuando la acción de certificación o de aprobación de una OMA debe ser continuada, el DGAC autorizará a la oficina apropiada sobre la designación del JEC y del equipo de certificación.

Figura 2-5 – Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121

NOMBRE OFICIAL DEL SOLICITANTE a explotador de servicios aéreos					DIRECCION (Física)																			
DIRECCION POSTAL (Si es diferente a la dirección física)					No. de PRE -CERTIFICACION:																			
					INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCION/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOL P/CAMBIOS	REF.																
REF. OPS/AIR	INSPECTOR OPER.	INSPECTOR AERONAV	INSPECTOR AVIONICA																					
<b>FASE I – PRE-SOLICITUD</b>																								
A. ORIENTACION INICIAL: INSPECTOR:																								
1. Presentación de video o aleccionamiento inicial																								
2. Entrega de circular de asesoramiento de certificación al solicitante (si ésta publicada)																								
3. Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)																								
a. Enviada a la oficina de certificación e inspección																								
b. Asignación de número de pre-certificación:																								
B. EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DESIGNADO: (Inspectores: deberá ser al menos: 1 de operaciones, 1 de aeronavegabilidad y 1 de aviónica)																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Especialidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEC _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre	Especialidad	JEC _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
Nombre	Especialidad																							
JEC _____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
C. CONDUCCION DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD																								
1. Verificar información del "DIP"																								
2. Revisión del proceso de certificación																								
3. Entrega del paquete de certificación al solicitante																								
a. Ayuda de trabajo de certificación																								
b. Cronograma de eventos																								
c. Lista de verificación de las circulares de asesoramiento																								
d. Ejemplo de las OpSpecs																								
e. Otros documentos y publicaciones aplicables																								
4. Explicación sobre la presentación de la solicitudes formal																								
COMENTARIOS:																								

Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos  
RAB 121 (Continuación)

REF.	FASE II – SOLICITUD FORMAL Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	A. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL				
	B. REVISIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA				
	1. Carta de solicitud formal				
	a. Nombre oficial (legal) completo				
	b. Dirección postal				
	c. Lugar de operación primaria (base principal de operaciones)				
	d. Nombre y dirección del representante legal del solicitante				
	e. Nombres del personal clave de gestión				
	2. Adjuntos a la solicitud formal				
	a. Borrador de las OpSpecs				
	b. Cronograma de eventos				
	c. Declaración de cumplimiento inicial				
	d. Resúmenes de calificación del personal directivo clave				
	e. Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS)				
	f. Aeródromos y áreas de operación				
	g. Aeronaves a ser operadas				
	h. Documentos de compra/ contrato/arrendamiento/cartas de intención				
	i. Currículos de instrucción inicial para nuevo empleado (TV)				
	i) Segmento de adoctrinamiento básico				
	ii) Segmento de instrucción en tierra de aeronave				
	iii) Segmento de instrucción de emergencias				
	iv) Segmento de instrucción de vuelo				
	v) Segmentos especiales del currículo				
	vi) Segmentos de mercancías peligrosas y seguridad				
	vii) Segmento de calificación				
	j. Currículos de instrucción inicial para FA y DV				
	k. Manual de operaciones (OM)				
	l. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	m. Programa de mantenimiento				
	n. Programa de instrucción para el personal de mantenimiento				
	o. Método de control y supervisión de las operaciones				
	p. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos				
	C. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE RECURSOS DE LA AAC, BASADA EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS				
COMENTARIOS:					
	C. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL				
	1. Programación de la reunión: Fecha..... Hora.....				
	2. Discusión de la solicitud				
	3. Solución de ítems abiertos / discrepancias				
	4. Revisión del proceso de certificación				
	5. Revisión del impacto, si no se cumple con el cronograma de eventos				
	D. ENVIO DE LA CARTA DE ACEPTACION / RECHAZO DE LA SOLICITUD				
COMENTARIOS:					

Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	A. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN APLICABLES				
	1. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN				
	a. Adoctrinamiento básico				
	b. Instrucción en tierra				
	c. Instrucción de emergencias				
	d. Instrucción de vuelo				
	e. Instrucción especial				
	f. Segmentos de calificación				
	g. Instrucción periódica				
	h. Instrucción de transición/Instrucción de promoción				
	i. Instrucción de diferencias				
	j. Seguridad				
	k. Mercancías peligrosas				
	l. Inspector designado del explotador/ instructor de vuelo				
	m. Personal de mantenimiento				
	n. Personal de inspección				
	2. INSTRUCCIÓN DE DV				
COMENTARIOS:					
	B. EVALUACION DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE GESTIÓN				
	1. Directivo responsable				
	2. Director o responsable de operaciones				
	3. Director o responsable de mantenimiento				
	4. Gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional				
	5. Jefe de pilotos				
	6. Jefe de instrucción				
	7. Carta de solicitud de desviaciones (Si es aplicable)				
COMENTARIOS:					

Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Continuación)	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	C. EVALUACION DE MANUALES				
	1. Manual de vuelo de la aeronave (AFM/FM)				
	2. Manual de operaciones (OM) completo. Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del OM:				
	a. Manual SMS				
	b. Manual de operación de la aeronave (AOM/FCOM)				
	c. Lista de equipo mínimo (MEL)				
	d. Lista de desviación respecto a la configuración (CDL)				
	e. Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos				
	f. Manual de control de peso y balance (masa y centrado)				
	g. Manual de servicios en tierra				
	h. Carga/recarga/vaciado de combustible en tierra				
	i. Manuales de instrucción/programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina y DV				
	j. Manual de rutas y datos de aeródromos				
	k. Manual de mercancías peligrosas				
	l. Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia				
	m. Programa de equipaje de mano				
	n. Programa de deshielo y antihielo (si aplica)				
	o. Listas de verificación de cabina de pilotaje				
	p. Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda en la aeronave				
	q. Manual de tripulación de cabina				
	r. Listas de verificación de equipo de emergencia y seguridad				
	s. Tarjetas de instrucciones de emergencias para los pasajeros				
	t. Plan de emergencia/notificación				
	u. Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo				
	v. Manual de estación (para cada estación)				
	w. Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento				
	x. Manual del programa de seguridad				
	3. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	4. Programa de aeronavegabilidad continuada				
	5. Sistema de análisis y vigilancia continua (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento de aeronavegabilidad continuada)				
	6. Programa de confiabilidad de mantenimiento				
	7. Manual/Programa de instrucción para el personal de mantenimiento				
COMENTARIOS:					

Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION (Continuación)	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCION/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCION P/ CAMBIOS	REF.
	C. EVALUACION DE LOS MANUALES (Continuación)				
	8. Manuales técnicos de mantenimiento:				
	a. Estructura/Planta de poder				
	b. Reparación estructural				
	c. Catálogo ilustrado de partes				
	d. Procedimientos de inspección				
	e. Manual del fabricante o vendedor				
	f. Manual de cableado				
	g. Manual de reparación general (overhaul)				
	D. OTRAS EVALUACIONES				
	1. contratos de arrendamiento de aeronaves				
	2. Contratos/acuerdos de mantenimiento				
	3. Contratos/acuerdos de servicios				
	4. Contratos de instrucción				
	5. Exenciones / solicitud de desviaciones / justificación				
	6. Plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido)				
	7. Plan de demostración de amaraje (si es requerido)				
	8. Plan de pruebas de demostración (si es requerido)				
	9. Evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido				
	10. Declaración de cumplimiento final				
	11. Especificaciones para las operaciones				
	12. Programa de drogas ( si es requerido)				
	13. Uso indebido del alcohol (si es requerido)				
	14. Resúmenes del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación				
	15. Concesión o permiso de operación (autorización de la operación)				
COMENTARIOS:					



**Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)**

REF.	FASE IV – INSPECCION Y DEMOSTRACION	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	A. EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL SOLICITANTE				
	1. Instalaciones para la instrucción				
	2. Programación de la instrucción				
	3. Evaluación de la instrucción - tripulación de vuelo				
	a. Segmento de adoctrinamiento básico				
	b. Segmento de instrucción en tierra				
	c. Segmento de instrucción de emergencias				
	d. Segmento de instrucción de vuelo				
	e. Segmentos especiales del currículo				
	f. Segmento de diferencias				
	g. Segmento de calificación				
	4. Inspectores designados/ instructores de vuelo				
	5. Tripulación de cabina				
	a. Segmento de adoctrinamiento básico				
	b. Segmento de instrucción de emergencias				
	c. Segmento de instrucción en tierra				
	6. DV/seguimiento de vuelo/localización				
	7. Mercancías peligrosas				
	8. Instrucción de seguridad				
	9. Instrucción de mantenimiento				
	a. Mecánicos				
	b. Personal de inspección				
	c. Manejo/servicio en tierra				
	d. Personal de las estaciones				
COMENTARIOS:					
	B. EVALUACIÓN/CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL AERONÁUTICO				
	1. Pilotos				
	2. Mecánicos de a bordo				
	3. DV				
	4. Tripulación de cabina				

COMENTARIOS:

**Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)**

REF.	FASE IV – INSPECCION Y DEMOSTRACION	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	C. INSPECCION DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES				
	D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES				
	E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO				
	F. INSTALACIONES DE LAS ESTACIONES / ESCALAS				
	G. INSTALACIONES DE DESPACHO/SEGUIMIENTO Y LOCALIZACIÓN DE VUELO				
	H. MANTENIMIENTO DE REGISTROS				
	1. Tripulación de vuelo y de cabina				
	a. Instrucción				
	b. Tiempos de vuelo y períodos de servicio y de descanso				
	c. Calificaciones				
	I. MANTENIMIENTO				
	1. Registros de las aeronaves				
	2. Instrucción del personal				
	3. Instrucción/calificación de los inspectores				
	4. Limitaciones del tiempo de servicio del personal				
	J. REGISTROS DE VUELO/VIAJE				
	K. DEMOSTRACION DE EVACUACION DE EMERGENCIA				
	L. DEMOSTRACION DE AMARAJE (si es aplicable)				
	M. PRUEBAS DE DEMOSTRACIÓN				
	N. PERMISO O CONCESIÓN DE OPERACIÓN				

COMENTARIOS:

**Figura 2-5 - Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 121 (Continuación)**

REF.	FASE V – CERTIFICACION	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCION/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCION P/ CAMBIOS	REF.
	A. APROBACION DE LAS ESPECIFICACIONES PARA LAS OPERACIONES				
	B. ENTREGA DEL AOC Y DE LAS OPSPECS AL EXPLOTADOR				
COMENTARIOS:					
	C. PREPARACION DEL INFORME DE CERTIFICACION				
	1. CONTENIDO DEL INFORME				
	a. Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)				
	b. Ayuda de trabajo de certificación				
	c. Carta de solicitud formal				
	d. Cronograma de eventos				
	e. Declaración de cumplimiento final				
	f. Reporte de las pruebas de demostración				
	g. Demostración de evacuación de emergencia				
	h. Copia de las OpSpecs				
	i. Copia del AOC emitido				
	j. Copia de la concesión o permiso de operación				
	k. Resumen de dificultades				
	l. Sugerencias para mejorar el proceso de certificación				
	2. DISTRIBUCION DEL INFORME				
COMENTARIOS:					
	D. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA POSTERIOR A LA CERTIFICACIÓN				
	1. DENTRO DEL AREA GEOGRAFICA				
	2. FUERA DEL AREA GEOGRAFICA				
COMENTARIOS:					

Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 135

NOMBRE OFICIAL DEL SOLICITANTE a explotador de servicios aéreos			DIRECCIÓN (Física)			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente a la dirección física)			N° de PRE-CERTIFICACIÓN:			
INSP. OPER.	INSP. AERONAV	INSP. AVIÓNICA	Iniciales del inspector	Fecha de recepción Cumplimiento	Fecha de devolución p/ cambios	Ref.
REF	FASE I – Pre- solicitud					
	A. ORIENTACIÓN INICIAL: INSPECTOR					
	1. Presentación de video o aleccionamiento inicial					
	2. Entrega de circular de asesoramiento de certificación al solicitante ( si está publicada)					
	3. Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)					
	a) Enviada a la oficina de certificación e inspección					
	b) Asignación de número de pre-certificación					
	B.EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DESIGNADO: ( Inspectores: deberá ser al menos 1 de operaciones, 1 de aeronavegabilidad y 1 de aviónica)					
	Nombre	Especialidad				
	JEC _____	_____				
	_____	_____				
	_____	_____				
	_____	_____				
	_____	_____				
	C.CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD					
	1) Verificar información del DIP					
	2) Revisión del proceso de certificación					
	3) Entrega del paquete de certificación al solicitante					
	a. Ayuda de trabajo de certificación					
	b. Cronograma de eventos					
	c. Listas de verificación de las circulares de asesoramiento					
	d. Ejemplo de las OpSpecs					
	e. Otros documentos y publicaciones aplicables					
	4) Explicación sobre la presentación de la solicitud formal					
COMENTARIOS:						

**Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos  
RAB 135 (Continuación)**

	<b>FASE II – Solicitud formal</b>				
	A. REVISIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA				
	1. CARTA DE SOLICITUD FORMAL				
	a. Nombre oficial completo (legal)				
	b. Dirección postal				
	c. Lugar de operación principal (base principal de operaciones)				
	d. Nombre y dirección del representante legal del solicitante				
	e. Nombres del personal clave de gestión				
	2. ADJUNTOS A LA SOLICITUD FORMAL				
	a. Cronograma de eventos				
	b. Declaración de cumplimiento inicial				
	c. Manuales de la compañía (operaciones y mantenimiento)				
	d. Instrucción inicial para nuevo empleado, debe incluir el currículo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segmento de adoctrinamiento básico</li> <li>● Segmento de instrucción de emergencias</li> <li>● Instrucción de tierra y de vuelo del piloto que incluya: Inicial, de promoción, de transición, diferencias y periódica como sea aplicable.</li> <li>● Instrucción de tierra de tripulantes de cabina que incluya: Inicial, transición y periódica como sea aplicable *</li> <li>● Segmento de mercancías peligrosas.</li> <li>● Instrucción Inicial/de transición para Inspector del explotador (IDE)</li> <li>● Instrucción Inicial/de transición para instructor de vuelo</li> <li>● Instrucción de seguridad</li> </ul>				
	e. Currículos de calificación del personal de gestión				
	f. Documentos de compra/ contratos/ arrendamientos/ cartas de intención				
	B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE RECURSOS DE LA AAC BASADA EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS				
COMENTARIOS:					
	C. REUNIÓN DE APLICACIÓN FORMAL				
	1. PROGRAMACIÓN DE LA REUNIÓN: FECHA: _____ HORA: _____				
	2. DISCUSIÓN DE CADA DOCUMENTO ENTREGADO				
	3. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS/ÍTEMS ABIERTOS				
	4. REVISIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN				
	5. REVISIÓN DEL IMPACTO SI NO SE CUMPLE EL CRONOGRAMA DE EVENTOS.				
	D. EMISIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD				
COMENTARIOS:					

**Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos  
 RAB 135 (Continuación)**

	<b>FASE III - Evaluación de la documentación</b>				
	<b>A. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN APLICABLES</b>				
	1. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN				
	a. Adoctrinamiento básico				
	b. Instrucción de emergencias de la tripulación				
	c. Instrucción de tierra / vuelo del piloto				
	d. Instrucción periódica del piloto				
	e. Instrucción de transición / promoción / diferencias del piloto				
	f. Instrucción inicial de tierra de tripulantes de cabina si es aplicable*				
	g. Instrucción de transición / periódica para tripulantes de cabina*				
	h. Seguridad				
	i. Mercancías peligrosas				
	j. IDE/ instructor de vuelo				
	k. Personal de mantenimiento				
	<b>B. EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE GESTIÓN</b>				
	1. DIRECTOR DE OPERACIONES (Accionista principal /Oficial de operaciones principal*)				
	2. JEFE DE PILOTOS *				
	3. DIRECTOR DE MANTENIMIENTO				
	4. CARTA(S) DE SOLICITUD DE DESVIACIÓN				
	<b>C. EVALUACIÓN DE MANUALES APLICABLES</b> Nota: Ver RAB 135.035 para una lista detallada de requisitos.				
	1. MANUAL DE OPERACIONES				
	a. Personal de dirección requerido según RAB 119.340(d)				
	b. Secciones aplicables de las OpSpecs				
	c. Plan de emergencia/notificación de accidente				
	d. Conocimiento del PIC sobre: Inspecciones de aeronavegabilidad requeridas, reporte y registro de irregularidades mecánicas, conocimiento de la MEL/bitácora de vuelo y mantenimiento y servicios fuera de la estación.				
	e. Procedimientos para la liberación o continuación del vuelo con equipo inoperativo o fuera de servicio				
	2. MANUAL DE CONTROL DE MANTENIMIENTO				
	3. MANUAL DE VUELO DE LA AERONAVE (AFM)				
	4. LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LA AERONAVE				
	a. Normal				
	b. No normal				
	c. De emergencia				
	5. MANUAL DE TRIPULANTES DE CABINA*(como sea aplicable)				
	6. ANALISIS DE AERÓDROMOS DE DESTINO (como sea aplicable) *				
	7. LISTA DE EQUIPO MINIMO (MEL)				
	8. LISTA DE DESVIACIÓN RESPECTO A LA CONFIGURACIÓN (como sea aplicable)				
	9. MANUALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO (como sea aplicable):				
	a. Estructura /Planta de poder				
	b. Reparaciones estructurales				
	c. Catálogo ilustrado de partes				
	d. Procedimientos de inspección				
	e. Manual del fabricante o vendedor				

**Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAB 135 (Continuación)**

	f. Manual del cableado				
	g. manual de reparación general (Overhaul)				
	10. PROCEDIMIENTOS DE RECARGA Y VACIADO DE COMBUSTIBLE				
	11. LOCALIZACIÓN DE VUELOS (como sea aplicable)				
	12. LIMITACIONES DE MASA Y CENTRADO				
	13. ACEPTACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE MERCANCIAS PELIGROSAS				
	14. PROGRAMA DE SEGURIDAD				
	15. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVEGABILIDAD CONTINUADA (si es aplicable)				
COMENTARIOS:					
	D. OTRAS EVALUACIONES* (como sea aplicable)				
	1. ARRENDAMIENTO DE AERONAVES				
	2. CONTRATOS/ACUERDOS DE MANTENIMIENTO				
	3. CONTRATOS/ACUERDOS DE SERVICIO				
	4. JUSTIFICACION DE SOLICITUDES DE EXENCION/DESVIACIÓN				
	5. PLAN DE PRUEBAS DE DEMOSTRACIÓN O VALIDACIÓN DE LA AERONAVE (si es aplicable)				
	6. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL				
	7. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO FINAL				
	8. INICIO DE LA PREPARACIÓN DEL FORMULARIO DE LAS OPSPECS				
	9. CONTRATOS DE INSTRUCCIÓN				
	10. DESHIELO/ANTI HIELO				
	11. ASIENTOS EN SALIDAS DE EMERGENCIA				
	12. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL USO DEL ALCOHOL Y DROGAS				
COMENTARIOS:					
	<b>Fase IV – Inspección y demostración</b>				
	A. EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL SOLICITANTE				
	1. INSTALACIONES PARA LA INSTRUCCIÓN				
	2. PROGRAMACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN				
	3. INSTRUCCIÓN DE LA TRIPULACIÓN				
	a. Segmento de adoctrinamiento básico				
	b. Segmento de instrucción de emergencias				
	c. currículum de instrucción en tierra				
	d. currículum de instrucción de vuelo				
	4. IDE /INSTRUCTOR DE VUELO				
	5. INSTRUCCIÓN DE TRIPULANTES DE CABINA *				
	a. Segmento de adoctrinamiento básico				

**Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos  
 RAB 135 (Continuación)**

	b. Segmento de instrucción de emergencias				
	c. currículum de instrucción en tierra				
	6. MERCANCIAS PELIGROSAS				
	7. INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD				
	8. INSTRUCCIÓN DE MANTENIMIENTO				
	a. Mecánicos				
	b. Personal de inspección				
	c. Servicio/manejo en tierra				
	9. Personal de las estaciones				
COMENTARIOS :					
	B. EVALUACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL AERONÁUTICO				
	1. PILOTOS				
	2. TRIPULANTES DE CABINA *				
COMENTARIOS:					
	C. INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LA AERONAVE				
	D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES				
	E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO				
	F. MANTENIMIENTO DE REGISTROS:				
	1. Tripulaciones				
	a. Instrucción				
	b. Periodos de descanso y de vuelo				
	c. Calificaciones				
	G. MANTENIMIENTO				
	1. Registro de aeronaves				
	2. Instrucción del personal				
	3. Limitaciones de tiempo de servicio del personal				
	H. REGISTROS DE VUELO				
	I. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN				
	J. PRUEBAS DE DEMOSTRACIÓN DE LA AERONAVE COMO SEA APLICABLE				
	K. PRUEBAS DE VALIDACION COMO SEA APPLICABLE				
	L. APROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA (SOLO EXPLOTADORES AÉREOS) /PERMISO O CONCESIÓN DE OPERACIÓN				
COMENTARIOS:					
	<b>Fase V - Fase de certificación</b>				
	A. APROBACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES PARA LAS OPERACIONES				
	B. ENTREGA DEL AOC Y LAS OPSPECS AL EXPLOTADOR				
COMENTARIOS:					

**Figura 2-6 - Ayuda de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos  
 RAB 135 (Continuación)**

	C. PREPARACIÓN DEL INFORME DE CERTIFICACIÓN				
	1. CONTENIDO DEL INFORME				
	a. Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)				
	b. Ayuda de trabajo de certificación				
	c. Carta de solicitud formal				
	d. Cronograma de eventos				
	e. Declaración de cumplimiento final				
	f. Reporte de las pruebas de validación/ demostración				
	g. Copia de las especificaciones para las operaciones				
	h. Copia del AOC				
	i. Resumen de dificultades				
	j. Sugerencias para mejorar el proceso de certificación				
	2. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME				
COMENTARIOS:					
	D. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA POSTERIOR A LA CERTIFICACIÓN				
	1. DENTRO DEL ÁREA GEOGRÁFICA				
	2. FUERA DEL ÁREA GEOGRÁFICA				
COMENTARIOS:					
* Indica procesos/pasos que pueden no ser requeridos para explotadores de un solo piloto, un solo piloto al mando o explotadores básicos 135					

Figura 2-7 - Ayuda de trabajo de certificación para seguridad de cabina

SEGURIDAD DE CABINA INSPECTOR: _____	N° DE PRE-CERTIFICACIÓN. _____	
<b>I. FASE DE PRE-SOLICITUD:</b>		
A. Asistir a la reunión de pre-solicitud. Representante del solicitante responsable por los tripulantes de cabina y equipos de seguridad de cabina NOMBRE : _____		
B. Informe al solicitante como obtener lo siguiente:		
1. Aleccionamiento de información de seguridad a los pasajeros y cartillas de seguridad		
2. Asientos en salidas de emergencia (si es aplicable)		
3. Tripulantes de cabina /Secciones de seguridad de cabina		
4. Preparación de la ayuda de trabajo del manual del tripulante de cabina		
5. Ayuda de trabajo para la instrucción de tripulantes de cabina de acuerdo con el RAB 121		
6. No discriminación, discapacitados en la aeronave		
7. Fumar a bordo de la aeronave.		
<b>II. FASE DE SOLICITUD FORMAL:</b>		
	Fecha(s) de recepción	Fecha de aceptación
A. Adjuntos de la solicitud formal que incluyan:		
1. Programas de instrucción de tripulantes de cabina que incluyan las categorías inicial, de transición y periódica (como sea aplicable)		
2. Manual del tripulante de cabina		
3. Documentación aplicable al mantenimiento de registros de las tripulaciones de vuelo		
4. Programa de asignación en salidas de emergencia		
5. Cartillas de aleccionamiento al pasajero		
6. Declaración de cumplimiento (referido a seguridad de cabina)		
7. Cronograma de eventos (referido a seguridad de cabina )		
<b>III. FASE DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
A. Evaluación de manuales aplicables		
1. Manual del tripulante de cabina		
2. Manual de instrucción del tripulante de cabina		
3. Programa de seguridad		
4. Programa de identificación de mercancías peligrosas		
5. Cartillas de aleccionamiento al pasajero, como sea aplicable		
B. OTRAS EVALUACIONES (como sea aplicable)		
1. Asientos en salidas de emergencia		
2. Emergencia y procedimientos y obligaciones de evacuación de emergencia		
3. Contratos de instrucción (como sea aplicable)		
4. Pruebas de demostración y validación (como sea aplicable)		

Figura 2-7 - Ayuda de trabajo de certificación para seguridad de cabina (Continuación)

<b>IV. FASE DE INSPECCIÓN Y DEMONSTRACIÓN</b>		
A. EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL SOLICITANTE		
1. Instalaciones para la instrucción		
2. Programación de la instrucción de tripulantes de cabina		
3. Instrucción de tripulantes de cabina que incluya: adoctrinamiento básico, instrucción en tierra, mercancías peligrosas, emergencia y seguridad		
4. Mantenimiento de registros que incluyan: Instrucción, vigencia y periodos de descanso y servicio		
5. Pruebas de demostración y validación (como sea aplicable)		
<b>V. FASE DE CERTIFICACIÓN</b>		
Coordinar con otros inspectores principales para emisión de OpSpecs		

Figura 2-8 – Modelo de certificado de explotador de servicios aéreos (AOC)

[NOMBRE DEL ESTADO Y DE LA AAC QUE EMITE EL CERTIFICADO]

**CERTIFICADO DE EXPLOTADOR  
DE SERVICIOS AÉREOS**

**Por el presente se certifica que:**

[Nombre completo y oficial del explotador de servicios aéreos]

**satisface los requisitos del [Código aeronáutico o legislación] y del [Reglamento para la operación de aeronaves de transporte aéreo comercial], con arreglo a las disposiciones de dicho Código, en fe de lo cual se le expide el presente certificado que le autoriza a realizar operaciones de transporte aéreo comercial [descripción de la clase o de las clases de operaciones autorizadas], de conformidad con dicho Código y Reglamento mencionados, así como con las autorizaciones, condiciones y limitaciones previstas en las especificaciones relativas a las operaciones que se adjuntan al presente certificado.**

**Este certificado es intransferible y salvo renuncia por parte del titular, suspensión o revocación, seguirá vigente hasta su terminación**

**Nombre y firma del Director de aviación civil**

**Certificado No:** \_\_\_\_\_

**En vigencia desde:** \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**Expedido en:** \_\_\_\_\_

Figura 2-9 - Modelo de acta

**ACTA**

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del 20..., en las dependencias de....., siendo las .....hs. se reúnen con carácter de ..... los ..... pertenecientes a .....; ..... y de la ....., el siguiente personal :

Por ....., los Sres/as. ....; .....; .....  
Por ....., los Sres. ....; .....; y .....  
Por ..... los Sres, .....; .....; .....

Los motivos de esta reunión, están planteados en las cartas cursadas entre ..... y que para mayor ilustración se adjuntan a la presente.(agregar este párrafo si es pertinente.)

Se toma en consideración la agenda de trabajo previamente acordada entre las partes designándose coordinador de la misma al Sr. ....

Se abre la reunión.....  
El Sr. ...., por la ....., expone sobre .....

Como cierre de los temas tratados, se propone (o acuerda) lo siguiente:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....

Se da constancia que.....

Se acuerda llevar a cabo la siguiente reunión en la sede de ....., el día .../.../20... a las ..... hs.

Siendo las ..... hs, se da por finalizada la reunión: Se confeccionan (...) copias de un mismo tenor, para cada una de las partes, firmando la presente los representantes respectivos

Por ..... Por ..... Por .....

..... Firma Cargo ..... Firma Cargo ..... Firma Cargo

**PARTE II – EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****VOLUMEN I – CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS****Capítulo 3 – Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador****Índice****Sección 1 – Generalidades**

- 1. Objetivo ..... PII-VI-C3-01
- 2. Introducción..... PII-VI-C3-01

**Sección 2 - Proceso de certificación específico para la incorporación de un nuevo tipo de aeronave**

- 1. Fases del proceso de certificación ..... PII-VI-C3-01
- 2. Fase uno - Pre-solicitud..... PII-VI-C3-02
- 3. Fase dos – Solicitud formal ..... PII-VI-C3-03
- 4. Fase tres – Evaluación de la documentación..... PII-VI-C3-05
- 5. Fase cuatro – Inspección y demostración ..... PII-VI-C3-07
- 7. Ayuda de trabajo ..... PII-VI-C3-09
- 6. Fase cinco – Enmienda de las OpSpecs ..... PII-VI-C3-09

**Sección 1 – Generalidades****1. Objetivo**

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

**2. Introducción**

2.1 La incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador requiere que dicho explotador siga 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.

2.2 El proceso de certificación específico para un tipo de aeronave requerirá de las mismas inspecciones, revisiones, demostraciones, autorizaciones, aceptaciones y aprobaciones que son realizadas durante una certificación inicial de un explotador.

2.3 Un explotador no podrá operar un nuevo tipo de aeronave, mientras no haya enmendado sus OpSpecs, en las que consten las respectivas autorizaciones que le faculten a conducir operaciones con ese tipo de aeronave.

2.4 En caso que un explotador agregue un mismo tipo de aeronave a su flota, este deberá revisar sus OpSpecs, a fin de incluir la o las aeronaves en los párrafos correspondientes. La AAC se cerciorará que el tipo de aeronave sea similar a las aeronaves de la flota del explotador y que no sea una variante, la cual podría exigir el desarrollo del proceso de certificación descrito en éste capítulo.

**Sección 2 - Proceso de certificación específico para la incorporación de un nuevo tipo de aeronave****1. Fases del proceso de certificación**

1.1 El proceso de certificación específico para la incorporación de un nuevo tipo de aeronave consta de las mismas cinco fases que se utilizan para la certificación inicial de un explotador de servicios aéreos. Las cinco fases de este tipo de proceso son:

- a) Fase uno: Pre-solicitud
- b) Fase dos: Solicitud formal
- c) Fase tres: Evaluación de la documentación
- d) Fase cuatro: Inspección y demostración
- e) Fase cinco: Enmienda de las OpSpecs

## 2. Fase uno - Pre-solicitud

2.1 Al menos, con seis meses de anticipación a la fecha planificada para iniciar operaciones con un nuevo tipo de aeronave, el explotador deberá comenzar los trámites técnicos ante la AAC.

2.2 La Fase uno inicia cuando el explotador manifiesta su intención de incorporar un nuevo tipo de aeronave en su flota, ésta intención puede ser manifestada de manera escrita o verbal. La AAC, una vez que conoce la intención del explotador programará una reunión de orientación inicial.

2.3 En la reunión de orientación inicial se le recordará al personal del explotador los pasos que deberá cumplir durante el proceso y se le proveerá la documentación necesaria para ello. Los documentos que deberán ser discutidos y entregados al explotador durante ésta fase son:

- a) formulario de *Declaración de intención de pre-solicitud* (DIP), el cual se describe en las Figuras 2-4 y 2-4.a del Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos; y
- b) documentos de certificación para este tipo de proceso.

2.4 El explotador presentará el DIP a la AAC tan pronto como sea posible y en la forma acordada.

2.6 El DIP será aceptado o rechazado por la AAC dependiendo de su contenido, exactitud y veracidad.

2.7 Una vez que la información contenida en el DIP ha sido aceptada, el jefe del organismo de certificación e inspección designará al equipo de certificación de la AAC, donde uno de sus integrantes será nombrado como JEC. En este caso el POI o un IO calificado en el nuevo equipo podrán ser nombrados como JEC.

2.8 El equipo de certificación nombrado, convocará al explotador a la reunión inicial de pre-solicitud, en la cual se cumplirá las siguientes actividades:

- a) evaluación del formulario DIP;
- b) revisión y discusión de las fases del proceso de certificación, a fin de garantizar que el explotador comprenda lo que realmente necesita cumplir en este tipo de proceso; y
- c) revisión de los requerimientos de documentación técnica que el explotador debe adjuntar a la solicitud formal (Fase dos). Esta revisión permitirá al explotador comprender perfectamente el contenido mínimo y el formato necesario para cada uno de los documentos requeridos para este tipo de proceso de certificación.

2.9 En la misma reunión de pre-solicitud, el JEC entregará al explotador el paquete de pre-certificación, el cual incluirá:

- a) documentos de certificación (si estos no fueron entregados en la reunión de orientación inicial);
- b) la ayuda de trabajo aplicable de certificación;
- c) un ejemplo de cronograma de eventos;

- d) un ejemplo aplicable de cómo enmendar las OpSpecs;
- e) un ejemplo de una carta de solicitud formal que el explotador deberá presentar durante el proceso de certificación para la incorporación de una nueva aeronave en su flota; y
- f) otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados (por ejemplo: ayudas de trabajo para la elaboración del programa de instrucción del nuevo tipo de aeronave).

2.10 La Fase uno concluye cuando el equipo de certificación está convencido que el explotador se encuentra preparado para proceder con la solicitud formal.

### 3. Fase dos – Solicitud formal

3.1 La Fase dos inicia cuando el explotador presenta la solicitud formal junto con toda la documentación necesaria (paquete de solicitud formal).

3.2 La solicitud formal debe ser una carta que contenga una declaración que indique que ésta sirve como solicitud formal para iniciar el proceso de certificación, el cual permita añadir el nuevo tipo de aeronave en las OpSpecs, mediante la enmienda de las mismas.

3.3 Una vez que el equipo de certificación ha recibido el paquete de solicitud formal, éste llevará a cabo la revisión inicial de dicho paquete para determinar su aceptación.

3.4 El paquete de solicitud formal para este proceso contendrá lo siguiente:

- a) carta de solicitud formal;
- b) pruebas de que la nueva aeronave, facilidades y servicios están disponibles. Las pruebas deben ser presentadas en forma de contratos de arrendamiento o compra de aeronaves, contratos de servicios de mantenimiento, contratos de compra o alquiler de equipos, instalaciones para las estaciones y suministro de partes y repuestos, o una carta de acuerdo para lo siguiente:
  - 1) declaración que la nueva aeronave será añadida al certificado; y
  - 2) facilidades, servicios y programas de mantenimiento.
- c) cronograma de eventos;
- d) declaración de cumplimiento enmendada; y
- e) los siguientes manuales, programas y documentos:
  - 1) manual de operaciones (OM) revisado que incluya;
    - manual de operación de la aeronave (AOM/FCOM);
    - listas de verificación;
    - manual de tripulantes de cabina (FA);
    - manual de despacho y seguimiento de vuelo;
    - MEL;
    - manual de estación;
    - manual de masa y centrado;
    - manual de análisis de pista y ruta;
    - manual de mercancías peligrosas;
    - manual de emergencia de la compañía;
    - manual de seguridad;
    - programa de deshielo y antihielo de la compañía;
    - programa de equipaje de mano;

- 
- programa de asignación de asientos en salidas de emergencia;
  - manual del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) revisado;
  - requisitos de disminución de ruido;
  - programas de instrucción de la tripulación de vuelo que incluyan;
    - currículum de adoctrinamiento básico;
    - currículum de sistemas de la aeronave en tierra;
    - currículum de instrucción en simulador; y
    - currículum de instrucción de vuelo en la aeronave.
  - programa de instrucción de FAs;
  - programa de instrucción de despachadores de vuelo (DV); y
  - procedimientos ETOPS, RVSM, RNAV/RNP, MNPS, CAT II/III (si corresponde).
- 2) manual de vuelo del avión (AFM);
  - 3) manual de control de mantenimiento (MCM) del explotador revisado;
  - 4) manuales técnicos de mantenimiento de la aeronave;
    - estructura / planta de poder;
    - reparación estructural;
    - catálogo ilustrado de partes;
    - procedimientos de inspección;
    - manual del fabricante o vendedor;
    - manual de cableado; y
    - manual de reparación general (overhaul).
  - 2) programa de mantenimiento de la aeronave;
  - 3) programa de confiabilidad;
  - 4) programa de control de masa y centrado (peso y balance);
  - 5) manual de servicios en tierra;
  - 6) programa de instrucción para el personal de mantenimiento;
  - 7) programa de instrucción para inspectores de mantenimiento (RII);
  - 8) OpSpecs;
  - 9) declaración de que las instalaciones de mantenimiento se encuentran listas para inspección de la AAC;
  - 10) declaración de que las instalaciones de operaciones se encuentran listas para inspección de la AAC;
  - 11) declaración de que la o las aeronaves nuevas se encuentran listas para inspección de la AAC;
  - 12) plan de demostración de evacuación de emergencia;
  - 13) plan de demostración de amaraje;
  - 14) plan de pruebas de demostración;
  - 15) propuesta para el inicio de las operaciones; y

16) otros manuales que requiera la AAC.

3.4 Una vez que el equipo de certificación ha finalizado la revisión inicial de la solicitud formal y el JEC ha decidido continuar con el proceso de certificación, el explotador será convocado a la reunión de solicitud formal. Durante ésta reunión, el equipo de certificación y el explotador revisarán en conjunto el paquete de solicitud y resolverán cualquier discrepancia. En caso de no llegarse a un acuerdo sobre alguna discrepancia, el equipo de certificación informará al explotador que el paquete de solicitud no es aceptable y la solicitud será rechazada.

3.5 La Fase dos finaliza cuando el equipo de certificación acepta el paquete de solicitud formal.

#### 4. Fase tres – Evaluación de la documentación

4.1 En la Fase tres, el equipo de certificación realiza un análisis detallado de toda la documentación presentada por el explotador con relación al tipo de aeronave a ser incorporada.

4.2 De manera general, la inclusión de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador modifica todos los documentos de éste, en tal virtud el explotador deberá realizar un proceso de revisión de todo su sistema de documentos de seguridad de vuelo.

4.3 El equipo de certificación deberá poner especial énfasis en la revisión de la documentación, a fin de poder determinar que todos los aspectos operacionales y de mantenimiento han sido incluidos en los documentos respectivos del explotador.

4.4 Durante esta fase, los miembros del equipo de certificación, evalúan y aprueban o aceptan los manuales y todo documento requerido del explotador. La revisión de los documentos presentados por el explotador debe ser realizada con referencia a los reglamentos y disposiciones vigentes.

4.5 Los siguientes documentos de operaciones (O) y de mantenimiento (M) deberán ser evaluados en detalle durante la Fase tres:

- a) OM revisado que incluya – O:
  - 1) AOM - O;
  - 2) listas de verificación normales, no normales y de emergencia - O;
  - 3) manual de FA - O;
  - 4) tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros - O;
  - 5) manual de despacho y seguimiento de vuelo - O;
  - 6) MEL - O;
  - 7) manual de estación - O;
  - 8) manual de masa y centrado - O;
  - 9) manual de análisis de pista y ruta - O;
  - 10) manual de mercancías peligrosas - O;
  - 11) programa de deshielo y antihielo de la compañía -O;
  - 12) programa de equipaje de mano - O;
  - 13) programa de asignación de asientos en salidas de emergencia - O;
  - 14) sistema de gestión de la seguridad operacional - O;
  - 15) manual de emergencia de la compañía - O;
  - 16) manual de seguridad – O;
  - 17) requisitos de disminución de ruido - O;

- 
- 18) procedimientos de planificación de vuelo - O;
  - 19) procedimientos ETOPS, RVSM, RNAV/RNP, MNPS, CAT II/III (si corresponde) - O;
  - 20) programas de instrucción para la tripulación de vuelo – O;
    - Instrucción de emergencias;
    - instrucción inicial en tierra y de vuelo;
    - instrucción de transición en tierra y de vuelo;
    - instrucción de promoción en tierra y de vuelo;
    - instrucción de diferencias;
    - instrucción periódica en tierra y de vuelo;
    - instrucción de recalificación en tierra y de vuelo;
    - instrucción correctiva en tierra y de vuelo para cada categoría de instrucción;
    - instrucción de tareas en asiento dependiente;
    - instrucción de cizalladura de viento a baja altitud;
    - instrucción especial (aeródromos especiales);
    - instrucción de inspectores designados del explotador;
    - instrucción de instructores; y
    - módulos de calificación (verificaciones).
  - 21) programa de instrucción para DV - O;
    - Instrucción inicial en equipo nuevo;
    - instrucción de transición en equipo nuevo;
    - instrucción periódica en equipo nuevo;
    - instrucción de recalificación en equipo nuevo;
    - instrucción correctiva para cada categoría de instrucción; y
    - módulos de calificación.
  - 22) programa de instrucción para FA – O;
    - Instrucción inicial en tierra;
    - instrucción de transición en tierra;
    - instrucción periódica en tierra;
    - instrucción de recalificación en tierra;
    - instrucción correctiva para cada categoría de instrucción; y
    - módulos de calificación.
- b) AFM – O/M;
  - c) CDL – O/M;
  - d) MCM revisado - M;
  - e) manuales técnicos de mantenimiento de la aeronave - M;
  - f) programa de mantenimiento de la aeronave - M;
  - g) programa de confiabilidad - M;

- h) programa de control de masa y centrado (peso y balance) – M;
- i) manual de servicios en tierra - M;
- j) programas de instrucción para el personal de mantenimiento y aviónica -M;
  - 1) mecánicos;
  - 2) personal de inspección;
  - 3) instrucción en tierra; y
  - 4) personal de estación.
- k) programa de instrucción para inspectores de mantenimiento (RII) - M;
- l) arrendamiento de aeronaves – O/M;
- m) contratos/acuerdos de mantenimiento - M;
- n) contratos/acuerdos de servicios en tierra - M;
- o) solicitud de exenciones/desviaciones – O/M;
- p) OpSpecs – O/M;
- q) plan de demostración de evacuación de emergencia - O/M;
- r) plan de demostración de amaraje - O/M;
- s) plan de pruebas de demostración - O/M;
- t) evaluación ambiental – O/M; y
- u) otros manuales que requiera la AAC – O/M.

### 5. Fase cuatro – Inspección y demostración

5.1 En esta fase, 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 respectivas. Durante esta fase, el explotador pondrá énfasis en el cumplimiento de las reglamentaciones y en las prácticas de operaciones seguras.

5.2 En la fase de inspección y demostración, el equipo de certificación de la AAC evaluará los siguientes aspectos del explotador:

- a) programas de instrucción del explotador:
  - 1) instalaciones de instrucción;
  - 2) programación de la instrucción;
  - 3) instrucción a la tripulación de vuelo;
    - adoctrinamiento básico;
    - instrucción de emergencias;
    - instrucción en tierra;
    - instrucción de vuelo (simulador);
    - instrucción de vuelo (aeronave); e
    - instrucción de diferencias.
  - 4) instructores/inspectores designados del explotador;
  - 5) tripulación de cabina;
    - adoctrinamiento básico;

- 
- instrucción de emergencias; e
  - instrucción en tierra.
  - 6) DV, seguimiento del vuelo y localización;
  - 7) mercancías peligrosas;
  - 8) instrucción de seguridad;
  - 9) instrucción de mantenimiento
    - mecánicos;
    - personal de inspección;
    - manejo y servicio en tierra; y
    - personal de estación.
  - b) evaluación y certificación de los tripulantes;
    - 1) pilotos;
    - 2) FM; y
    - 3) FA.
  - c) evaluación y certificación de DV;
  - d) inspección de conformidad de las aeronaves;
  - e) base principal de operaciones;
  - f) base principal de mantenimiento;
  - g) instalaciones y servicios de las estaciones/de línea;
  - h) programa de deshielo/antihielo del explotador;
  - i) programa de equipaje de mano;
  - j) programa de asignación de asientos en salidas de emergencia;
  - k) requisitos de disminución de ruidos;
  - l) despacho/seguimiento de vuelo;
  - m) registros (incorporación de la nueva aeronave);
    - 1) miembros de la tripulación de vuelo;
      - instrucción y calificaciones; y
    - 2) mantenimiento;
      - registros de la aeronave;
      - instrucción del personal; e
      - instrucción/calificación de los inspectores
  - n) registros de vuelo/manifiestos de carga;
  - o) demostración de evacuación de emergencia;
  - p) demostración de amaraje; y
  - q) pruebas de demostración.

## 6. Fase cinco – Enmienda de las OpSpecs

6.1 En esta fase, las partes aplicables de las OpSpecs deben ser enmendadas como sean requeridas, a fin de que reflejen la incorporación del nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador. La emisión de las OpSpecs revisadas al explotador representa la aprobación formal para que el explotador comience operaciones comerciales con el nuevo tipo de aeronave.

6.2 El la Fase cinco, el equipo de certificación llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) aprobará las OpSpecs;
- b) presentará las OpSpecs al explotador; y
- c) completará registros y realizará el cierre del registro principal.

## 7. Ayuda de trabajo

En la Figura 3-1 – *Ayuda de trabajo del proceso de certificación para la incorporación de un nuevo tipo de aeronave de un explotador certificado*, se describen los pasos a seguir por el jefe de equipo y los IOs cuando un explotador incorpora una nueva aeronave en su flota.

**Figura 3-1 – Ayuda de trabajo del proceso de certificación para la incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador certificado**

Nombre oficial del explotador		Dirección del explotador		
Dirección de correo (si es diferente a la dirección del explotador)				
Códigos	Fase uno – Pre-solicitud	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	1. Declaración de intención			
	a. Fecha de recepción en el organismo de certificación e inspección			
	b. Fecha en que el organismo de certificación e inspección obtiene una copia de la MMEL			
	2. Reunión de pre-solicitud			
	a. Fecha en que la reunión de pre-solicitud fue realizada			
	b. Fecha en que todo el material guía aplicable fue entregado al solicitante			
	c. Fecha en que una copia de esta ayuda de trabajo fue entregada al solicitante			
	d. Fecha en la cual cualquier causa posible de retraso en el proceso de certificación fue discutida			
	e. Fecha en que el proceso de aplicación formal fue discutido			
	3. Apertura del registro de certificación			
Comentarios:				

Códigos	Fase dos – Solicitud formal	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	1. Carta de solicitud formal			
	a. Nombre completo y oficial			
	b. Dirección de correo			
	c. Ubicación preliminar del sitio de operación de la nueva aeronave (base principal de operaciones)			
	d. Nombre y dirección del agente de servicio del solicitante			
	e. Nombres del personal clave administrativo			
	2. Reunión de solicitud formal (esta reunión no es un requisito)			
	a. Fecha en que el organismo de certificación e inspección fue contactado para programar la reunión			
	b. Fecha de la reunión			
	c. Evaluación de la solicitud formal			
	1) Carta de solicitud formal			
	2) Designación del agente de servicio			
	3) Programación de eventos, incluyendo las fechas en que los ítems listados estarán listos para la inspección de la AAC o serán cumplidos			
	3. Actualización del registro principal			
Comentarios:				

Códigos	Fase Dos – Solicitud formal	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	a. OM que incluya:			
	1) AOM.			
	2) Listas de verificación.			
	3) Manual de FA.			
	4) Manual de despacho y seguimiento de vuelo.			
	5) MEL.			
	6) Manual de estación.			
	7) Manual de masa y centrado.			
	8) Manual de análisis de pista y ruta.			
	9) Manual de mercancías peligrosas.			
	10) Programa de deshielo y antihielo de la compañía.			
	11) Programa de equipaje de mano.			
	12) Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia.			
	13) Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).			
	14) Manual de emergencia de la compañía.			
	15) Manual de seguridad.			
	16) Requisitos de disminución de ruido.			
	17) Programas de instrucción para la tripulación de vuelo.			
	- Adoctrinamiento básico.			
	- Sistemas de la aeronave.			
	- Instrucción en simulador.			
	- Instrucción en la aeronave.			
	18) Programa de instrucción para FA.			
	19) Programa de instrucción para DV.			
	20) Procedimientos ETOPS, RVSM, RNAV/RNP, MNPS, CAT II/III (si corresponde).			
	b. AFM.			
	c. Manual de control de mantenimiento (MCM) del explotador revisado.			
	d. Manuales técnicos de mantenimiento de la aeronave.			
	e. Programa de mantenimiento de la aeronave.			
	f. Programa de confiabilidad.			
	g. Programa de control de masa y centrado (peso y balance).			

	h. Manual de servicios en tierra.			
	i. Programa de instrucción para inspectores de mantenimiento (RII).			
	j. OpSpecs.			
	k. Declaración de cumplimiento			
	l. Declaración de que las facilidades de mantenimiento se encuentran listas para inspección de la AAC.			
	m. Declaración de que la(s) aeronave(s) nueva(s) se encuentra(n) listas para inspección de la AAC.			
	n. Plan de demostración de evacuación de emergencia.			
	o. Plan de demostración de amaraje.			
	p. Plan de pruebas de demostración.			
	q. Propuesta para el inicio de las operaciones.			
	r. Otros manuales que requiera la AAC.			
	4. Pruebas de que la nueva aeronave, instalaciones y servicios están disponibles. Las pruebas deben estar en forma de contratos de compra, contrato formal, acuerdo de arrendamiento, o carta de acuerdo para lo siguiente:			
	a. La nueva aeronave a ser incorporada al certificado			
	b. Instalaciones, servicios y programas de mantenimiento			
	5. Emisión de una carta de aceptación/rechazo de la solicitud			
Comentarios:				

Códigos	Fase tres – Evaluación de la documentación	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	1. Actualización del registro principal			
	2. Evaluación de los manuales aplicables – Operaciones/Mantenimiento			
	a. OM – O			
	1) AOM – O.			
	2) Listas de verificación normales, no normales y de emergencia – O.			
	3) Manual de FA – O.			
	4) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros – O.			
	5) Manual de despacho y seguimiento de vuelo – O.			
	6) MEL – O.			
	7) Manual de estación – O.			
	8) Manual de masa y centrado – O.			
	9) Manual de análisis de pista – O.			
	10) Manual de mercancías peligrosas – O.			
	11) Programa de deshielo y antihielo de la compañía – O.			
	12) Programa de equipaje de mano – O.			
	13) Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia – O.			
	14) Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) – O.			
	15) Manual de emergencia de la compañía – O.			
	16) Manual de seguridad - O			
	17) Requisitos de disminución de ruido – O.			
	18) Procedimientos de seguimiento de vuelo – O.			
	19) Procedimientos ETOPS, RVSM, RNAV/RNP, MNPS, CAT II/III (si corresponde) – O.			
	20) Programas de instrucción para la tripulación de vuelo – O.			
	- Instrucción de emergencias			
	- Instrucción inicial en tierra y de vuelo			
	- Instrucción de transición en tierra y de vuelo			
	- Instrucción de promoción			

	en tierra y de vuelo			
	- Instrucción periódica en tierra y de vuelo			
	- Instrucción de recalificación en tierra y de vuelo			
	- Instrucción correctiva en tierra y de vuelo para cada categoría de instrucción			
	- Instrucción de tareas en asiento dependiente			
	- Instrucción de diferencias			
	- Instrucción de cizalladura de viento a baja altitud			
	- Instrucción especial (aeródromos especiales)			
	- Instrucción de inspectores designados del explotador			
	- Instrucción de instructores			
	- Módulos de verificación de la competencia			
	21) Programa de instrucción para DV – O.			
	- Instrucción inicial en equipo nuevo			
	- Instrucción de transición en equipo nuevo			
	- Instrucción periódica en equipo nuevo			
	- Instrucción de recalificación en equipo nuevo			
	- Instrucción correctiva para cada categoría de instrucción			
	22) Programa de instrucción para FAs – O.			
	- Instrucción inicial en tierra			
	- Instrucción de transición en tierra			
	- Instrucción periódica en tierra			
	- Instrucción de recalificación en tierra			
	- Instrucción correctiva para cada categoría de instrucción			
	b. AFM – O/M.			
	c. CDL – O/M.			
	d. Manual de control de mantenimiento (MCM) del explotador revisado – M.			
	e. Manuales técnicos de mantenimiento de la aeronave – M.			
	f. Programa de mantenimiento de la aeronave – M.			
	g. Programa de confiabilidad – M.			

	h. Programa de control de masa y centrado (peso y balance) – M.			
	i. Manual de servicios en tierra – M.			
	j. Programa de instrucción para el personal de mantenimiento y aviónica – M.			
	1) Mecánicos			
	2) Personal de inspección			
	3) Instrucción en tierra			
	4) Personal de estación			
	k. Programa de instrucción para inspectores de mantenimiento (RII) –M.			
	3. Otras evaluaciones			
	a. Arrendamientos de aeronave – O/M.			
	b. Contratos/acuerdos de mantenimiento – M.			
	c. Contratos/acuerdos de servicios en tierra – M.			
	d. Solicitud de exenciones/desviaciones - O/M.			
	e. Enmienda de las OpSpecs – O/M.			
	f. Plan de demostración de evacuación de emergencia – O/M			
	g. Plan de demostración de amaraje – O.			
	h. Plan de pruebas de demostración – O/M.			
	i. Evaluación ambiental – O/M.			
	j. Otros manuales que requiera la AAC – O/M			
Comentarios:				

Códigos	Fase cuatro – Inspección y demostración	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	1. Actualización del registro de certificación			
	2. Evaluación de los programas de instrucción del explotador			
	a. Facilidades de instrucción			
	b. Programación de la instrucción			
	c. Evaluación de la instrucción a la tripulación de vuelo			
	1) Adoctrinamiento básico			
	2) Instrucción de emergencias			
	3) Instrucción en tierra			
	4) Instrucción de vuelo (simulador)			
	5) Instrucción de vuelo (aeronave)			
	6) Instrucción de diferencias			
	d. Instructores/IDEs			
	e. FAs			
	1) Adoctrinamiento básico			
	2) Instrucción de emergencias			
	3) Instrucción en tierra			
	f. DV			
	g. Mercancías peligrosas			
	h. Instrucción de seguridad			
	i. Instrucción de mantenimiento			
	1) Mecánicos			
	2) Personal de inspección			
	3) Manejo y servicio en tierra			
	4) Personal de la estación			
	3. Evaluación y certificación de los tripulantes			
	a. Pilotos			
	b. Mecánicos de a bordo (FM)			
	c. FAs			
	4. Evaluación y certificación de DV			
	5. Inspección de conformidad de la aeronave			
	6. Base principal de operaciones			
	7. Base principal de mantenimiento			
	8. Instalaciones y servicios de la estación/línea			
	9. Programa de deshielo/antihielo del explotador			
	10. Programa de equipaje de mano			
	11. Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia			
	12. Requisitos de disminución de ruido			
	13. Despacho/Seguimiento del vuelo			
	14. Registros (incorporación de la nueva aeronave)			
	a. Miembros de la tripulación de			

	vuelo			
	1) Instrucción			
	2) Calificaciones			
	15.Mantenimiento			
	a. Registros de la aeronave			
	b. Instrucción del personal			
	c. Instrucción/Calificaciones de los inspectores de mantenimiento			
	16.Registros de vuelo/Manifiestos de carga			
	17.Demostración de evacuación de emergencia			
	18.Demostración de amaraje			
	19.Pruebas de demostración de la aeronave			

Comentarios:

Códigos	Fase Cinco – Enmienda de las OpSpecs	Iniciales del inspector	Fecha	Referencia
	1. Aprobación de las OpSpecs			
	2. Presentación de las OpSpecs al explotador			
	3. Cumplimiento de registros			
	4. Cumplimiento y cierre de registros de certificación			
Comentarios:				

INTENCIONALMENTE EN BLANCO