

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

CA : CA-PEL-141-002
FECHA : 20/03/2019
EDICIÓN : Primera
EMITIDA POR : DGAC

ASUNTO: PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL

1. PROPÓSITO

Esta circular de asesoramiento (CA) tiene como propósito brindar orientación al postulante que requiere obtener la certificación de un centro de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC / CEAC), para cumplir con los requisitos y procedimientos de cada una de las cinco fases establecidos por la DGAC.

2. APLICABILIDAD

Esta circular de asesoramiento es aplicable al postulante que requiere una certificación según los siguientes Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB):

- a) RAB 141 – Centros de instrucción de aeronáutica civil para la formación de tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina y despachadores de vuelo.
- b) RAB 142 – Centros de entrenamiento de aeronáutica civil.
- c) RAB 147 – Centros de instrucción de aeronáutica civil para la formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves.

Un CIAC/CEAC puede utilizar otros métodos alternos de cumplimiento, siempre que dichos métodos sean aceptables para la Autoridad de Aviación Civil (DGAC).

La utilización del futuro del verbo o del término debe, se aplica a un CIAC/CEAC que elige cumplir los criterios establecidos en esta CA.

El uso de los términos “CIAC/CEAC” y “organización” se utilizan indistintamente a lo largo de todo el documento.

Nota.- Si bien esta CA por motivos de edición está numerada como RAB 141, también está destinada a los procesos que se llevan a cabo conforme a los RAB 142 y 147.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Anexo 1 sobre licencias al personal.
- b) Doc. 9841 - Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción.
- c) Doc. 9868 - Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción (PANS-TRG).
- d) Doc. 7192 - Manual de instrucción
- e) Manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, SRVSOP.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

- a) **Declaración de cumplimiento.** Documento que lista las secciones del RAB 141, con una breve explicación de la forma de cumplimiento (o con referencia a manuales y/o documentos donde está la explicación), que sirve para garantizar que todos los requisitos reglamentarios aplicables sean tratados durante el proceso de certificación.
- b) **Dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo.** Cualquiera de los tres tipos de aparatos que a continuación se describen, en los cuales se simulan en tierra las condiciones de vuelo:
- (i) *Simulador de vuelo*, que proporciona una representación exacta del puesto de pilotaje de un tipo particular de aeronave, hasta el punto de que simula positivamente las funciones de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de abordo, el medio ambiente normal de los miembros de la tripulación de vuelo, y la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave.
 - (ii) *Entrenador para procedimientos de vuelo*, que produce con toda fidelidad el medio ambiente del puesto de pilotaje y que simula las indicaciones de los instrumentos, las funciones simples de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de a bordo, y la performance y las características de vuelo de las aeronaves de una clase determinada.
 - (iii) *Entrenador básico de vuelo por instrumentos*, que está equipado con los instrumentos apropiados, y que simula el medio ambiente del puesto de pilotaje de una aeronave en vuelo, en condiciones de vuelo por instrumentos.
- c) **Equipo de instrucción de vuelo.** Dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y aeronaves.
- d) **Entrenamiento.** Es el adiestramiento periódico que el titular de una licencia aeronáutica debe realizar para mantener su competencia y calificación.
- e) **Especificaciones de entrenamiento.** Documento emitido al CEAC por la Autoridad de Aviación Civil (DGAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción inicial y de entrenamiento periódico.
- f) **Especificaciones de instrucción.** Documento emitido al CIAC por la Autoridad de Aviación Civil (DGAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción.
- g) **Gerente responsable.** Directivo quien tiene la responsabilidad y autoridad corporativa para asegurar que toda la instrucción requerida puede ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido por la DGAC.
- h) **Instrucción.** Capacitación proporcionada para la formación de personal aeronáutico.
- i) **Material de enseñanza.** Libros, publicaciones y demás dispositivos que complementan la labor de los instructores.
- j) **Organización de instrucción reconocida.** Se refiere a los centros de instrucción y de entrenamiento certificados y supervisados por la DGAC de acuerdo al RAB 141, 142 y 147.
- k) **Plan de estudio de especialidad.** Un conjunto de cursos que están diseñados para satisfacer un requisito reglamentario y que están aprobados por la DGAC para ser

usados por un CIAC/CEAC. El plan de estudio incluye los requisitos de instrucción únicos para uno o más alumnos del CIAC/CEAC.

- l) **Satélite.** Un CIAC/CEAC que funciona en una ubicación distinta a la establecida como ubicación primaria del mismo y que cuenta con la autorización de la DGAC.
- m) **Sistema de calidad.** Procedimientos y políticas de organización documentados; auditoría **interna** de esas políticas y procedimientos; exámenes de gestión y recomendación para mejorar la calidad.
- n) **Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).** Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios para ese fin.

4.2 Abreviaturas

- a) **AAC** Autoridad de Aviación Civil.
- b) **AIS** Servicios de información aeronáutica.
- c) **ATC** Control de tránsito aéreo.
- d) **CCEAC** Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
- e) **CCIAC** Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil.
- f) **CEAC** Centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
- g) **CIAC** Centro de instrucción de aeronáutica civil.
- h) **DGAC** Dirección General de Aeronáutica Civil.
- i) **ESEN** Especificaciones de entrenamiento.
- j) **ESIN** Especificaciones de instrucción.
- k) **QA** Garantía de calidad.
- l) **QMS** Sistema de gestión de calidad.
- m) **MIP** Manual de instrucción y procedimientos.
- n) **SMS** Sistema de gestión de la seguridad operacional.

5. DEFINICIÓN Y FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UN CIAC/CEAC

5.1 Generalidades

- a) El proceso de certificación es un método ordenado y secuencial de evaluación, que es necesario que el postulante conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario y demostrar a la DGAC que cuenta con la capacidad para desarrollar en forma continua y con la calidad requerida el programa de instrucción para la formación del personal aeronáutico, según las habilitaciones solicitadas.
- b) Para obtener una certificación de acuerdo a los RAB 141, 142 ó 147, es necesario que el solicitante se someta a un proceso de certificación técnica efectuado por la DGAC, a través de un equipo de certificación designado para ello, el cual se llevará a cabo a través de cinco (5) fases:

- i) Fase I – Pre-solicitud.
- ii) Fase II - Solicitud formal.
- iii) Fase III - Evaluación de la documentación.
- iv) Fase IV – Inspección y demostración.
- v) Fase V – Certificación

5.2 Fase I - Pre-solicitud

5.2.1 Con la mayor anticipación posible al inicio proyectado de las operaciones, el solicitante debe contactar a la DGAC para informar su intención de iniciar un proceso de certificación de centro de instrucción o centro de entrenamiento de aeronáutica civil.

5.2.2 Si bien en esta etapa el CIAC/CEAC recibirá la orientación y documentación pertinente por parte de la DGAC, es necesario que pueda ir a esta reunión con un conocimiento general de los requisitos que debe cumplir para ello, los cuales usualmente son evaluados por el postulante al momento de realizar el plan de negocio y los estimados de inversión correspondiente.

5.2.3 La manifestación de interés puede ser realizada a través de una comunicación o una visita a las instalaciones de la DGAC, previa coordinación telefónica o por correo electrónico para determinar la fecha y hora de la reunión.

5.2.4 Durante el primer contacto que se realice, el postulante será atendido por un inspector de la DGAC de la Oficina PEL que tiene a su cargo este proceso, quien proporcionará al postulante toda la información que requiere para su preparación, así como el detalle del sitio web donde puede acceder a la misma. La información que debe revisar minuciosamente el postulante es la siguiente:

- a) El Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) conforme al cual va a obtener la certificación (RAB 141, 142 o 147), para conocer los requisitos específicos que deberá cumplir para la certificación, así como las reglas de operación a observar una vez certificado.
- b) El manual de certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, el cual le permitirá conocer el alcance de las evaluaciones a las cuales será sometido, detalladas en los procedimientos y listas de verificación, tanto en la Fase III - Evaluación de la documentación como la Fase V - Inspección y demostración.
- c) Circular de asesoramiento respecto a los métodos aceptables de cumplimiento (MAC) y material explicativo e interpretativo (MEI) de los RAB 141, 142 y 147.
- d) Circular de asesoramiento respecto a la implementación y aceptación de un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), si postula a una certificación conforme al RAB 141, para CIAC Tipo 2 y 3 (CA-PEL-141-001).
- e) Circular de asesoramiento sobre la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil (CA-PEL-141-002).

5.2.5 Posterior a este primer contacto y brindando al postulante un tiempo para la revisión de los documentos citados en el párrafo precedente, la DGAC indicará al solicitante que deberá enviar una carta de intención de certificación, a partir de cuya recepción será citado a una reunión inicial, con el fin de discutir en términos generales, algunos aspectos de la instrucción propuesta y del proceso de certificación. El modelo de carta de intención se presenta en el **Apéndice 1** de esta circular.

5.2.6 En forma previa a esta reunión, la DGAC conformará el equipo de certificación que estará a cargo del proceso, designando a un jefe de equipo de certificación (JEC), quien tendrá

a su cargo la responsabilidad de la conducción del mismo, así como toda la coordinación entre la DGAC y el postulante.

5.2.7 Reunión inicial entre la organización postulante y el equipo de certificación

- a) Para la reunión inicial se enfatizarán los siguientes aspectos:
 - i) Que asista el personal directivo de la organización, incluido el gerente responsable;
 - ii) que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales, los aspectos relacionados con el alcance de la instrucción y/o entrenamiento propuestos; y
 - iii) que exista claridad de lo que espera el solicitante de la DGAC, y viceversa.
- b) La reunión inicial de pre-solicitud no constituye aún el inicio del proceso de certificación propiamente dicho, ésta se realiza con la finalidad de presentar a ambos equipos (DGAC y solicitante) y ver si es necesario ampliar la información relacionada con el proceso de certificación, a fin de garantizar que el solicitante comprenda lo que se espera que cumpla.
- c) En esta reunión es sumamente importante la participación activa del personal directivo de la organización postulante, en cuanto a la formulación de preguntas sobre cualquier área del proceso, que no haya sido comprendida claramente o ampliación en la explicación del alcance de determinada actividad o la forma de sustento de un requisito específico.
- d) Desde un inicio, es indispensable establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento, entre la DGAC y los representantes del centro a certificar.
- e) También en esta reunión, el JEC orientará al solicitante sobre los siguientes aspectos:
 - i) El diseño del cronograma de eventos, documento que debe ser presentado con la solicitud formal y que será utilizado por el JEC como guía para facilitar la discusión con el solicitante y asegurar que todos los elementos del proceso de certificación sean cubiertos. En el **Apéndice 2** de esta circular se describe el modelo de cronograma.
 - ii) El llenado del formulario de solicitud formal F-1-MCMAE, que se describe en el **Apéndice 3** de esta circular.
 - iii) La preparación de la declaración de cumplimiento señalada en las Secciones 141.105, 142.105 y 147.105 según corresponda, en donde se detalla cada sección, párrafo y subpárrafo del reglamento respectivo, con una referencia cruzada específica y en forma correlativa a un manual o documento, que describa la forma en que el reglamento será cumplido por el postulante. En el **Apéndice 4** de esta circular se describe el modelo y llenado de la declaración de cumplimiento.
 - iv) La estructura y contenido del manual de instrucción y procedimientos del CIAC/CEAC. En el Apéndice 11 (RAB 141), Apéndice 6 (RAB 142) y Apéndice 4 (RAB 147) se detalla la estructura de cada MIP.
 - v) La carta de presentación de la solicitud y la documentación técnica que deberá adjuntar, a fin de verificar si el solicitante comprende perfectamente el contenido mínimo y el formato que es necesario cumplir, para cada uno de los requisitos requeridos. En el **Apéndice 5** de esta CA se describe el modelo de carta y el adjunto con el detalle de la documentación.

5.2.8 Tiempo estimado de duración del proceso.

- a) La organización será advertida durante la reunión inicial que tendrá un tiempo estimado de noventa (90) días para completar el proceso de certificación, desde el momento que se presenta la solicitud formal y documentos asociados, hasta que se otorga el certificado de aprobación.
- b) Los primeros sesenta (60) días son para ejecutar las Fases II y III; sin embargo, es muy importante que durante estas fases, el solicitante proporcione una respuesta rápida a cualquier observación que los inspectores manifiesten durante el desarrollo de su trabajo, para evitar incrementar este tiempo. Los treinta (30) días restantes son de preparación y

ejecución de la Fase IV – Inspección y demostración, solución de no conformidades y elaboración del certificado de aprobación, incluidas las ESIN o ESEN y su otorgamiento.

- c) De existir observaciones que el postulante debe resolver, tanto en los documentos durante la Fase III y durante la visita in situ correspondiente a la Fase IV, el proceso podría durar un total de seis (6) meses como máximo, lo cual dependerá exclusivamente del postulante.

5.2.9 Equipo del postulante (contraparte).- A partir de esta reunión, el postulante deberá designar y notificar a la DGAC la conformación de su equipo de contraparte, que tendrá a cargo la coordinación con el equipo de certificación, del cual formará parte el gerente responsable.

5.2.10 Preparación para la presentación de la solicitud formal y documentos

- a) Para un mejor control y evidencia de lo que se está entregando por el postulante y lo que está recibiendo la DGAC, en la reunión inicial se advierte a la organización que el formulario de solicitud y la documentación de sustento conforme a los requisitos de los RAB, deberá realizarse a través de una comunicación firmada por el gerente responsable con una lista detallada de todos los manuales y documentos que se presentan.
- b) Los documentos que se entregarán junto al formulario de solicitud, deberán estar agrupados de la siguiente manera:
- i) Presentación
 - Razón social y razón comercial, su base principal de actividades, teléfono, fax y dirección electrónica.
 - Copia de los poderes vigentes del representante legal.
 - ii) Personal
 - Currículum del personal de dirección y gerente responsable;
 - nombre y calificaciones de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear el sistema de garantía de calidad del CIAC o CEAC, así como del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
 - nombre y calificaciones de la persona o grupo de personas, responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;
 - nombre y calificaciones del personal de instructores del CIAC o CEAC, indicando el tipo de licencia y habilitaciones que poseen, que garantice su competencia para el desarrollo del programa de instrucción y/o entrenamiento a ser aprobado;
 - programa de entrenamiento inicial y periódico, del personal involucrado en las tareas de instrucción; y
 - documento que indique el compromiso del solicitante de notificar a la DGAC, cualquier cambio de personal efectuado dentro del CIAC o CEAC.
 - iii) Manual de instrucción y procedimientos (MIP), conforme lo señalado en los RAB 141, 142 y 147.
 - iv) Manuales de SMS y del sistema de calidad, si éstos no forman parte del MIP.
 - v) Programa de instrucción y/o de entrenamiento a desarrollar, si éste no forma parte del MIP.
 - vi) Declaración de cumplimiento.
 - vii) Documentos que sustenten la compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención que puedan dar evidencia que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de:
 - Las instalaciones, incluyendo el aeródromo cuando sea aplicable;

- equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (aeronaves, dispositivos de instrucción para simulación de vuelo, o simuladores de vuelo, según sea el caso);
 - manuales de las aeronaves o componentes de aeronave, a ser utilizados en la instrucción y/o entrenamiento;
 - equipamiento, herramientas y ayudas a la instrucción y/o entrenamiento;
 - seguro que proteja a los afectados, ante la eventualidad de daños que se ocasionen a personas o propiedad pública o privada, cuando sea aplicable en el reglamento;
 - necesidad que toda esta información esté de acuerdo a las habilitaciones solicitadas.
- viii) Documentos técnicos relativos a las aeronaves que utilizará para llevar a cabo el programa de instrucción, que comprenda el manual de la aeronave, certificado de aeronavegabilidad, certificado de matrícula, certificado de seguros y certificado de radio vigente.
- ix) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de las aeronaves, conforme al programa de mantenimiento aprobado por el Estado de matrícula (si es una OMA RAB 145).
- x) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de los equipo de instrucción para simulación de vuelo, conforme al programa de mantenimiento aprobado por el Estado de diseño.
- xi) Cronograma de eventos de certificación propuesto por el CIAC o CEAC, que servirá como ayuda de memoria durante la ejecución de todas las actividades, la cual debe considerar los siguientes aspectos:
- Secuencia lógica.- Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos;
 - puntualidad de actividades.- El programa de actividades debe proporcionar en forma real el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas;
 - integridad de actividades.- El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación pueden variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y
 - disponibilidad de los inspectores.- Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades es la disponibilidad y capacidad de los recursos humanos. La DGAC conforme a la propuesta del postulante, aceptará o modificará de común acuerdo la fecha de la misma, en la eventualidad que el inspector especialista en determinada evaluación por razones de fuerza mayor no podría estar disponible en la fecha requerida.
- xii) Propuesta de especificaciones de instrucción (ESIN) o especificaciones de entrenamiento (ESEN), según corresponda. En el Apéndice 6 de esta circular se detalla el modelo correspondiente.
- xiii) Comprobante de los derechos de trámite de la certificación y verificaciones a ser efectuados por el equipo de certificación, conforme a los costos establecidos por la DGAC en el tarifario o documento equivalente respectivo.

5.2.11 Acta de la reunión inicial y comunicación de cierre de fase

- a) Conforme al procedimiento de certificación establecido por la DGAC, el JEC redactará un acta de la reunión que será suscrita tanto por los representantes del equipo de certificación como por los representantes de la organización postulante, como evidencia de la Fase I del proceso.
- b) El contenido de esta acta abarcará como mínimo:
- i) Lugar, fecha y hora;
 - ii) el nombre y cargo de los asistentes;

- iii) los temas tratados en la reunión; y
 - iv) la fecha estimada de presentación de la solicitud formal.
- c) Una copia de la misma será entregada al postulante y constituirá el primer documento a ser registrado en su archivo del proceso de certificación.
- d) Es importante que a partir de este momento, el postulante empiece a registrar cada uno de los documentos y comunicaciones enviadas y recibidas como parte del proceso de certificación, para un buen control de registros, designando a un responsable para su actualización. Igual tratamiento será efectuado por el equipo de certificación.

5.2.12 Consideraciones finales de la Fase I

- a) La comprensión cabal de los reglamentos aplicables, del contenido del material de asesoramiento y de las guías es crítica para el éxito del proceso de certificación en general. El personal directivo, así como los responsables de llevar adelante el proceso por parte del solicitante deben conocer y entender los reglamentos y disposiciones que se aplican al tipo de operación propuesta.
- b) Durante la fase de pre-solicitud así como dentro el resto del proceso, el solicitante deberá preparar una importante cantidad de documentos y manuales para ser puestos en consideración de la DGAC. Es recomendable que el solicitante mantenga una relación cercana con el JEC y los miembros del equipo de certificación y les presenten a ellos los borradores de estos documentos para ir corrigiendo cualquier observación antes de la presentación formal de la documentación. Esta práctica recomendada puede ahorrar mucho tiempo al proceso en general.
- c) Si bien el JEC y los miembros del equipo de certificación proveerán orientación y asesoramiento al solicitante, la producción de manuales y documentos aceptables para la DGAC es exclusiva responsabilidad de este último.

5.3 **Fase II – Solicitud formal**

5.3.1 Aspectos generales.- Como parte integrante del desarrollo de esta fase, el postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud formal con toda la documentación que se detalla en el Párrafo 5.3.4 como mínimo noventa (90) días antes del inicio estimado de las actividades del CIAC/CEAC.
- b) Cuando el solicitante esté listo para presentar la solicitud formal, el JEC convocará por escrito al postulante a la reunión de solicitud formal, a la cual deberá asistir todo el personal clave y de dirección del solicitante.
- c) Esta reunión permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. Es necesario que esta reunión se desarrolle en forma activa, de manera tal que cualquier omisión, deficiencia o materia pendiente, se solucione en esta instancia, también se responderán las inquietudes pendientes a cualquier ítem o evento, que no haya sido comprendido con claridad por parte del solicitante, o por las personas que lo acompañan. Además durante esta reunión se discutirán con más detalle, las fases siguientes del proceso.
- d) El equipo de certificación analizará el formulario de solicitud (F-1-MCIE) y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. Sin embargo la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, será de cinco (5) días después de la recepción oficial.
- e) Como resultado de la reunión se levantará un acta que será firmada por los asistentes, detallando los asuntos tratados y las conclusiones correspondientes.

5.3.2 Al terminar esta revisión inicial de los documentos, el equipo de certificación tomará una decisión respecto a la continuación del proceso de certificación. Si durante la revisión inicial (5 días), se observan omisiones o errores significativos, se devolverá la solicitud formal y todos los adjuntos con una carta que señale los motivos de la devolución.

5.3.3 En caso contrario, al no detectarse observaciones y estar aceptable la presentación, se notificará al postulante con una carta que lo entregado cumple y que se ha dado inicio a la Fase III – Evaluación de la documentación y a partir de esa instancia se inicia el análisis de la documentación, lo cual tomará un tiempo de sesenta (60) días.

5.4 Fase III – Evaluación de la documentación

5.4.1 Generalidades

- a) Durante esta fase el JEC organiza el equipo de certificación, para una revisión detallada de los manuales y documentos presentados.
- b) Tres elementos claves en esta fase, lo constituyen el cronograma de eventos, el manual de instrucción y procedimientos y la declaración de cumplimiento del reglamento correspondiente firmada por el gerente responsable.
- c) Es necesario que la evaluación de los manuales y documentos, sea efectuada por el JEC y por los inspectores que constituyen el equipo de certificación, la cual deberá estar basada en el RAB 141, 142 o 147 según corresponda y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.

5.4.2 Cronograma de eventos

- a) El cronograma de eventos será el primer documento a analizar, antes de evaluar otro tipo de documento, es necesario que quede claramente establecido y firmado como un acta de compromiso por parte del solicitante y de la DGAC. Ambas partes estarán en lo sucesivo, comprometidas con el cumplimiento de las fechas indicadas. Es importante que cualquier variación al mismo, sea comunicada por escrito y acordada mutuamente, además se necesita documentar al detalle, los nuevos plazos de cumplimiento, que formarán en su conjunto el nuevo cronograma de eventos.
- b) El cronograma de eventos determina qué elemento será examinado y cuando será necesario definir las fechas de cumplimiento de aspectos tales como:
 - i) la instrucción inicial del personal de instructores del CIAC o CEAC;
 - ii) fecha de disponibilidad del manual de instrucción y procedimientos (MIP) del CIAC/CEAC, es decir las fechas en las cuales la DGAC tiene previsto culminar la evaluación, brindar la aceptación provisional y posteriormente la aceptación final.
 - iii) verificación de la infraestructura;
 - iv) verificación del material de instrucción y/o entrenamiento de vuelo; (si aplica);
 - v) verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento, correspondiente a las habilitaciones solicitadas;
 - vi) demostración de sus procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; y
 - vii) control de los registros del CIAC o CEAC.
- c) Es importante que las fechas estimadas que se establezcan, sean lógicas en términos de secuencia. Por ejemplo, la fecha estimada de evaluación de las instalaciones por parte de la DGAC, será posterior a fecha de adquisición o convenio de arriendo de éstas.
- d) Resulta muy importante que el postulante cumpla cabalmente con el cronograma de actividades acordado, para evitar complicaciones e incumplimientos no justificados ante la DGAC.

5.4.3 Evaluación del manual de instrucción y procedimientos (MIP)

- a) Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el MIP presentado por el CIAC/CEAC.
- b) Con el propósito de evitar cualquier faltante, es importante que el solicitante antes de su presentación verifique que éste cumple con la estructura establecida en el apéndice correspondiente de la RAB.

- c) El inspector evaluará los procedimientos desarrollados en el MIP tomando en cuenta las siguientes consideraciones que deben estar establecidas:
 - i) ¿Quién hace qué?
 - ii) ¿cómo?;
 - iii) ¿cuándo? O ¿en qué plazos?; y
 - iv) ¿en coordinación con quién?
- d) Una vez que el MIP se encuentre aceptable conforme a la evaluación efectuada por el equipo de certificación, el JEC comunicará por escrito al postulante que dicho manual se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aprobación, después de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase IV.
- e) Este manual temporalmente aceptado, puede ser entregado al solicitante, para que éste pueda avanzar a la siguiente fase del proceso de certificación.

5.4.4 Declaración de cumplimiento

- a) El análisis de la declaración de cumplimiento, es lo que cierra la Fase III – Evaluación de la documentación y permite que comience la Fase IV de inspección y demostración.
- b) Su importancia radica en asegurar, que el solicitante haya orientado adecuadamente la organización de instrucción y/o entrenamiento que se propone certificar, con los requisitos del RAB 141, 142 o 147 según corresponda, y por otro lado, ayuda al equipo de certificación a determinar la correspondencia de los requisitos de estos RAB con su manual, programas y procedimientos.
- c) La declaración de cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del reglamento al cual aplica para certificar. La declaración de no aplicabilidad de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo de la RAB, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento.

5.4.5 Finalización de la fase de análisis de la documentación

- a) Una vez que los documentos son aprobados o aceptados, la fase de evaluación de la documentación concluye. El proceso de certificación continúa con la fase de inspección y demostración.
- b) Aunque la fase de evaluación de documentación y la fase de inspección y demostración se consideran como fases distintas y separadas, ambas están relacionadas entre sí y ocasionalmente coinciden. En tal caso, es necesario que el postulante se prepare adecuadamente para la fase de inspección y demostración.
- c) Antes de proceder a la planificación de la Fase IV de común acuerdo con el postulante, éste recibirá por parte del JEC una comunicación en la cual le informe que ha concluido satisfactoriamente la Fase III.

5.5 **Fase IV – Inspección y demostración**

5.5.1 En esta fase, el equipo de certificación realiza la verificación de las facilidades con que cuenta el CIAC/CEAC, para determinar si los procedimientos y programas de instrucción y/o entrenamiento propuestos son efectivos. La importancia de esta fase está en verificar el cumplimiento reglamentario y de las prácticas de instrucción y/o entrenamiento seguras y la eficiencia de las operaciones del solicitante, mediante la observación, monitoreo u otras formas de evaluación in situ.

5.5.2 Durante la evaluación, el equipo de certificación determina la capacidad del solicitante para cumplir con las secciones aplicables de la RAB 141, 142 o 147, según corresponda.

5.5.3 Si en cualquier momento ciertas actividades o la conducta del solicitante en estas actividades demuestran ser deficientes, se solicitará la adopción de las acciones correctivas en forma inmediata. Si es necesario, el equipo de certificación informará al solicitante en forma escrita de la inconveniencia de continuar con el proceso de certificación debido al grado de las deficiencias.

5.5.4 Si una demostración en particular de cumplimiento no es satisfactoria, es necesario que el equipo de certificación analice con el solicitante cómo corregir el aspecto deficiente. Será conveniente planificar otra inspección si es requerida. El equipo de certificación puede dar seguimiento a la situación a través de una carta, indicando la naturaleza de la falla y su acción correctiva. Las deficiencias pueden ser corregidas antes de que el proceso continúe.

5.5.5 Si las demostraciones del solicitante son satisfactorias, el JEC emitirá una comunicación dando a conocer al postulante la culminación satisfactoria de esta fase, encontrándose la organización lista para la recepción del certificado y especificaciones de instrucción o entrenamiento correspondientes, que forman parte de la Fase V – Certificación.

5.6 Fase V - Certificación

5.6.1 Concluida satisfactoriamente la Fase IV, la DGAC procederá a la aceptación final del MIP y los manuales asociados.

5.6.2 Cuando se ha determinado que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos del RAB aplicable y el expediente de certificación se encuentra totalmente resuelto, el JEC preparará el informe del resultado del proceso de certificación, el cual una vez emitido y firmado, permitirá a la DGAC emitir el certificado de CIAC o CEAC, con las correspondientes especificaciones de instrucción y entrenamiento, para la firma del funcionario competente de la DGAC.

5.6.3 La reciente organización certificada no podrá realizar ningún curso de instrucción y/o entrenamiento, mientras no tenga el certificado de aprobación en su poder.

5.7 Plan de vigilancia continua

5.7.1 Después de haber certificado al nuevo CIAC o CEAC, la DGAC ejecutará un plan de post-certificación, como base para la inspección y vigilancia.

5.7.2 En el desarrollo del plan de post-certificación, la DGAC puede decidir la necesidad de vigilancia adicional, durante los primeros meses al CIAC o CEAC recientemente certificado. Esto ayudará al CIAC o CEAC, a crear un hábito en la continuidad del cumplimiento del reglamento según el cual ha certificado sus operaciones.

APÉNDICE 1

MODELO DE CARTA DE INTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN

(Lugar y Fecha)

Señor

(Nombre del Director de la DGAC)

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Presente.-

REF.: CARTA DE INTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Estimado señor:

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de expresar a nombre de la organización que represento, _____, nuestra intención de obtener la certificación de *centro de instrucción* o *centro de entrenamiento* de aeronáutica civil, conforme a la RAB _____, para desarrollar el siguiente programa de instrucción:

1. _____
2. _____
3. _____

Para ello, tenemos previsto contar con las aeronaves _____ y una sede de operaciones ubicada en _____, siendo los principales accionistas de nuestra organización los señores:

1. _____
2. _____
3. _____

Asimismo, para su revisión adjunto el proyecto de formulario de solicitud que estaríamos presentando, para la revisión de los datos que en él consignamos.

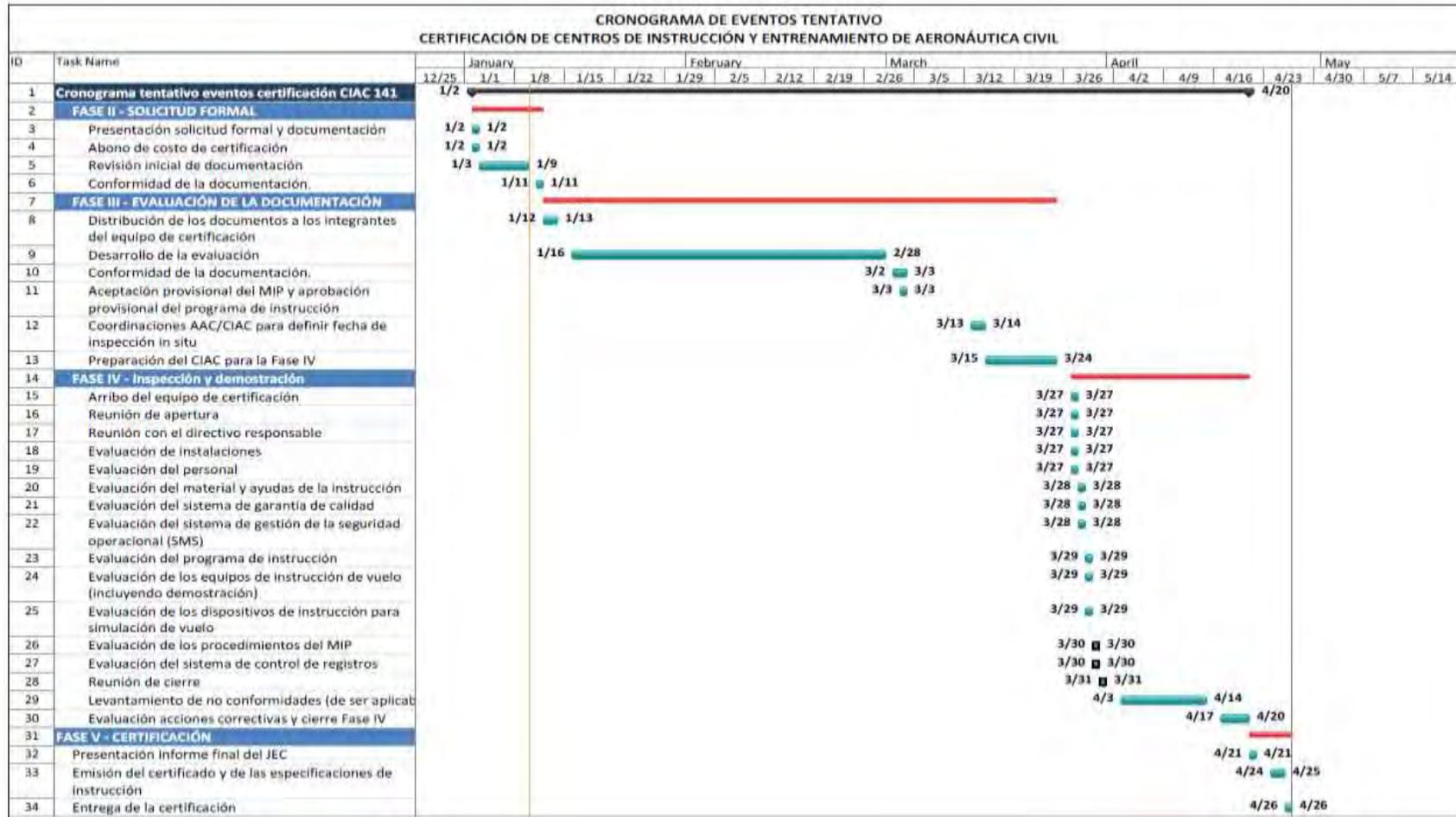
Por lo expuesto, solicitamos a usted la posibilidad de asistir a una reunión con los funcionarios de su Administración, que nos permita recibir la orientación respecto a los requisitos, documentación y costos del citado proceso.

Atentamente,

(Firma)

(Nombre y cargo del representante)

APÉNDICE 2 MODELO DE CRONOGRAMA DE EVENTOS



APÉNDICE 3
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

		SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE CIAC/CEAC Y/O HABILITACIONES	CODIGO	VIGENCIA
			F-1	20/03/2019
				REVISION
				0
1. Nombre, número, ubicación y dirección, país, ciudad		2. Motivos de la solicitud		
a. Nombre oficial del CIAC/CEAC:	Número:	<input type="checkbox"/> Solicitud original de certificado y habilitaciones. <input type="checkbox"/> Cambio en habilitaciones <input type="checkbox"/> Cambio en ubicación, edificios e instalaciones <input type="checkbox"/> Cambio de propietario <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ _____ _____		
b. Ciudad y país donde funcionará:				
c. Dirección oficial del CIAC/CEAC				
d. Nombre con el cual operará y/o razón social:				
3. * Tipo de CIAC/CEAC, cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita aprobación.				
<input type="checkbox"/> CIAC (RAB 141) <input type="checkbox"/> Piloto privado. <input type="checkbox"/> Piloto comercial <input type="checkbox"/> Habilitación de clase multimotor. <input type="checkbox"/> Habilitación vuelo por instrumentos <input type="checkbox"/> Instructor de vuelo. <input type="checkbox"/> Teórico para mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Despachador de vuelo. <input type="checkbox"/> Tripulante de cabina. <input type="checkbox"/> Controlador de Tránsito Aéreo <input type="checkbox"/> Operador de Estación Aeronáutica <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales	<input type="checkbox"/> CEAC (RAB 142) <input type="checkbox"/> Piloto de transporte de línea aérea <input type="checkbox"/> Habilitación de tipo. <input type="checkbox"/> Mecánico de a bordo. <input type="checkbox"/> Piloto con tripulación múltiple avión. <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales	<input type="checkbox"/> CIAC (RAB 147) <input type="checkbox"/> Mecánico de mantenimiento <input type="checkbox"/> Hab. Célula <input type="checkbox"/> Hab. Sistema motopropulsor <input type="checkbox"/> Hab. Aviónica <input type="checkbox"/> Otros cursos especiales		
4. Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (si aplica)				
5. Nombre del CIAC/CEAC (si aplica) contratado para utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento				
6. Certificación del solicitante				
Nombre del propietario (incluyendo nombre(s) de propietarios, socios, o nombres de corporaciones indicando el país, ciudad, o estado y la fecha de incorporación.				
Se certifica que he sido autorizado por el CIAC/CEAC señalado en la Casilla 1, para efectuar esta solicitud y que las declaraciones aquí realizadas son verdaderas y correctas.				
Fecha:	Firma autorizada:	Nombre:	Título:	

APÉNDICE 3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

1. Referencia

Llenado del formulario de solicitud por el centro de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centro de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).

Excepto que se indique de otro forma, es necesario que el solicitante de una certificación de acuerdo a los RAB 141, 142 o 147 según corresponda, realice una anotación en todas las casillas para que el formulario constituya un documento válido.

2. Instrucciones para el llenado

- Casilla 1** Usada para indicar el nombre, ubicación y dirección del país y ciudad que incluya:
- a) Nombre del CIAC o CEAC y número asignado por la DGAC;
 - b) la ciudad y país de funcionamiento del CIAC o CEAC;
 - c) la dirección de ubicación dentro de la ciudad de funcionamiento; y
 - d) nombre con el cual operará el centro y/o razón social.
- Casilla 2** Los primeros aspectos se explican por sí mismos. Para el caso en que el motivo de la solicitud sea diferente a los indicados en esta casilla, éstos deben ser explicados en detalle de manera que la DGAC pueda evaluar si es aplicable una nueva solicitud.
- Casilla 3** En esta casilla el solicitante tiene que marcar el tipo de CIAC o CEAC al cual aplica y los cursos de instrucción y/o entrenamiento para los cuales solicita autorización.
- Casilla 4** En esta casilla se debe listar los equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo a utilizar por el CIAC o CEAC, cuando sea aplicable.
- Casilla 5** En esta casilla el solicitante indica, el nombre del CIAC o CEAC certificado por la DGAC, con el cual ha suscrito un acuerdo para la utilización de talleres o instalaciones de mantenimiento, conforme al Capítulo C del RAB 147.
- Casilla 6** En esta casilla el solicitante certifica la veracidad de los datos correspondientes a las casillas explicadas anteriormente.
- Casillas** 7, 8, 9, 10 y 11 son de uso exclusivo de la DGAC.

APÉNDICE 4
MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Nombre del CIAC/CEAC postulante)			
REF. RAB 141	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	COMENTARIOS CIAC A LA IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL CIAC
141.100 (a)			
141.100 (b)			
141.105 (a)(1)			
141.105 (a)(2)			
.....			
.....			
.....			
Apéndice 1			
Apéndice			

APÉNDICE 4
MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Indicaciones para su llenado

La declaración de cumplimiento tiene cuatro (4) columnas, conforme al formulario descrito en la página precedente, las cuales se explican de la siguiente manera:

- a) La Columna N° 1 representa el número del requisito de la sección, párrafo o subpárrafo específico del RAB aplicable;
- b) la Columna N° 2 indica el contenido del requisito de cada párrafo y subpárrafo, según corresponda, del RAB aplicable;
- c) la Columna N° 3 provee espacio al solicitante, para explicar el método de cumplimiento de los requisitos del RAB o la razón por la cual no es aplicable;
- d) la Columna N° 4 provee espacio al solicitante, para insertar referencias a lo descrito en la Columna N° 3, indicando el párrafo y página del MIP o documento específico que provee el método de cumplimiento.

La declaración de cumplimiento debe ser llenada a partir de los requisitos señalados en el Capítulo B de los RAB 141, 142 y 147 y también abarcar los apéndices de los mismos en una sola línea.

Para ser aceptada por la DGAC dentro de la Fase II – Solicitud formal, debe venir firmada por el gerente responsable.

APÉNDICE 5

MODELO DE SOLICITUD FORMAL

(Lugar y Fecha)

Señor

(Nombre del Director de la DGAC)

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Presente.-

REF.: SOLICITUD FORMAL

Estimado señor:

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de presentar la solicitud formal para obtener el certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil, de acuerdo a los requisitos señalados en el RAB 141, Tipo _____, correspondiente a la Fase II del proceso de certificación establecido por su Administración.

Nuestro centro de instrucción tiene previsto iniciar sus actividades el _____ como fecha tentativa, con las siguientes habilitaciones:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

El detalle de nuestras aeronaves, dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, sede de operaciones y aeródromo a utilizar, se encuentra descrito en el formulario de solicitud formal (F-1-MCIE) que se acompaña a la presente, así como la documentación que sustenta cada uno de los requisitos establecidos en la Sección 141.105 del RAB 141, que se especifica en la lista adjunta a esta comunicación.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(Firma)

(Nombre y cargo del representante)

APÉNDICE 5**MODELO DE SOLICITUD FORMAL****Documentos adjuntos a carta de solicitud formal**

1. Formulario F-1-MCIE de solicitud de certificación llenado y firmado por el representante legal.
2. Copia de los poderes del representante legal vigentes.
3. Documentación que demuestra el uso de las aeronaves, dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, sede de operaciones y aeródromo (Requisitos financieros, económicos y jurídicos).
4. Cronograma de eventos
5. Declaración de cumplimiento firmada por el gerente responsable.
6. Manual de instrucción y procedimiento (MIP).
7. Manual del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), si éste no forma parte del MIP:
8. Manual de calidad, si este no forma parte del MIP.
9. Hoja de vida actualizada del gerente responsable y evidencia de calificaciones establecidas en el MIP.
10. Hoja de vida actualizada y evidencia de calificaciones del personal directivo e instructores (incluyendo a los responsables del SMS y calidad).
11. Documentación técnica de las aeronaves utilizadas (POH, manual de la aeronave, certificado de matrícula, certificado de seguros, certificado de aeronavegabilidad y certificado de radio).
12. Documentación del dispositivo de instrucción para simulación de vuelo y mecanismo de mantenimiento.
13. Mantenimiento de aeronaves.
14. Propuesta de especificaciones de instrucción
15. Comprobante de los derechos de trámite e inspecciones correspondientes al proceso de certificación.