



CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AEREO COMERCIAL REGULARES Y NO REGULARES

SECCION 1: ANTECEDENTES

1. OBJETIVOS

Describir el proceso utilizado en la certificación de empresas de transporte aéreo comercial regular y no regular para obtener el certificado de operación.

Igualmente, en el sistema de gestión de calidad GP1000, se describen las actividades que realiza el grupo de Inspección de Aeronavegabilidad y grupo de Operaciones para la atención de solicitudes de Empresas aeronáuticas frente a procesos de certificación, el procedimiento establecido tiene como nombre "Certificar a Empresas Aeronáuticas" con clave GSAC-2.0-6-11.

2. GENERALIDADES

Establecer y explicar claramente el contenido de cada una de las fases involucradas en el proceso de certificación. Estas fases son:

- Presolicitud (5 %)
- Solicitud Formal (5 %)
- Evaluación de Documentación (30 %)
- Demostración e Inspección (40 %)
- Certificación (20 %)

Indicar que se ha asignado un porcentaje a cada una de estas fases para determinar el avance del proceso.

Indicar la forma como las empresas presentan la información Técnica y Administrativa necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

Indicar la documentación técnica que las empresas deben presentar cuando aplican para su certificación. Los requisitos, los métodos de elaboración y de la correcta presentación de esta documentación no se contemplan en el presente procedimiento.

Indicar la forma correcta para la presentación de la Carta de Cumplimiento y las Especificaciones de Operación de la empresa.

3. FASE DE PREAPLICACION

A. Pre-solicitud

Los requerimientos iniciales para la solicitud de certificación deben ser por escrito

B. Equipo de Certificación

La Jefatura del Grupo Técnico de la U.A.E.A.C. dentro del Grupo de Certificación de Empresas selecciona un equipo de trabajo que consiste por lo menos de un inspector de aeronavegabilidad y un inspector de operaciones. Adicionalmente se incluye un representante del grupo de ingeniería de aeronavegabilidad o un especialista en algún área específica que lo requiera.

1) Se designa un miembro de ese equipo como líder de la certificación. Este representante de la U.A.E.A.C. es la persona responsable por la coordinación del proceso de certificación. La persona seleccionada como líder deberá tener una experiencia previa en certificación de empresas de Transporte Aéreo Comercial regular y no regular.

a) El líder es el contacto primario con el representante del operador. Programa, dirige las diferentes reuniones y archiva la correspondencia cruzada con el solicitante.

b) El líder deberá asegurar que cada tarea de certificación esté completa y aceptable en un tiempo prudencial a través de él y con cada miembro del equipo.

c) El líder de la certificación deberá informar periódicamente al Jefe del Grupo Técnico sobre el proceso de la certificación. El líder de la certificación deberá notificarle de cualquier información que pueda afectar significativamente o demorar la certificación.

2) Cada miembro del equipo de certificación deberá responder los requerimientos establecidos, cualquier cosa que pueda demorar la certificación debe ser informado inmediatamente al líder.

C. Reunión de presolicitud

Se efectúa con el representante legal del solicitante y con el personal ejecutivo requerido.

En esta reunión se deberá:

1) Suministrar el paquete de certificación que básicamente incluye una copia de lo siguiente:



- Las circulares informativas relacionadas con el proceso.
 - Cronograma del proceso de certificación o re-certificación.
 - Formulario IDSI
 - Lista de chequeo de los documentos y manuales a ser radicados al final de la Fase 2.
 - Una copia del formato Oficial de las Especificaciones de Operación.
- 2) Hacer un recuento detallado de todo el proceso de certificación. Para asegurarse que este sea entendido por el aplicante y aclarar cualquier duda que éste tenga sobre el proceso de certificación.
 - 3) Informar sobre la forma adecuada para el diligenciamiento del formulario IDSI y los requerimientos para la solicitud formal.
 - 4) Firmar el ACTA de reunión de presolicitud por todos los asistentes.

D. Intención de la Solicitud inicial (IDSI)

- 1) Deberá ser presentada solamente después de que el solicitante haya revisado apropiadamente las regulaciones y consultas sobre la materia
- 2) La pre-solicitud es usada por la U.A.E.A.C. para evaluar la complejidad de la operación propuesta

E. Hojas de vida del personal técnico-administrativo de la organización

Se debe incluir las calificaciones, licencias y experiencia del personal seleccionado para las siguientes o equivalentes posiciones según aplique de acuerdo con el RAC para la operación propuesta:

- Gerente general
 - Director de operaciones
 - Director de Mantenimiento
 - Jefe de Pilotos
 - Jefe de Control Calidad
 - Jefe de entrenamiento
- a) Si llegara suceder que un candidato a algunos de los puestos enunciados no cumple apropiadamente los requerimientos de experiencia, se informará al solicitante por escrito. Si un cambio es requerido, el solicitante deberá presentar una persona con la experiencia aeronáutica equivalente a lo que el puesto requiere y de

acuerdo con los requisitos estipulados por el RAC.

- b) La solicitud para reemplazos deberá ser propuesta a través de carta. Esa solicitud deberá ser enviada a la Secretaría de Seguridad Aérea a la primera oportunidad. Las justificaciones para los cambios deberán ser tomados en cuenta basados en el tamaño y amplitud de la operación y la calificación del personal que se intente reemplazar. Si se aprueban inferiores o diferentes posiciones, esa aprobación deberá ser incluida en las especificaciones de operación del operador.
- c) Normalmente, los empleados serán de tiempo completo y se regirán por las normas exigidas de la parte IV del RAC.

4. FASE DE SOLICITUD FORMAL

Solo podrán aplicar formalmente aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos establecidos en la fase de Presolicitud.

Después de la aceptación de la carta de solicitud formal y coordinadores del proceso por parte de la empresa, se notificará por escrito al aplicante y en la misma comunicación se informará sobre la fecha en que se llevará a cabo la reunión de Solicitud Formal.

A. Reunión de Solicitud Formal

El propósito de esta reunión es el de profundizar en el proceso a seguir, tomando como base la documentación aprobada en la fase de Presolicitud y las características específicas de cada empresa y resolver algunas omisiones o preguntas abiertas sobre la fase anterior que pudieran tener lugar. Para que esta reunión sea programada el aplicante deberá haber radicado previamente ante la Secretaría de Seguridad Aérea la Carta de Solicitud Formal en los términos descritos posteriormente junto con una comunicación escrita informando cargo y números telefónicos de las dos personas asignadas para coordinar el proceso de certificación entre la empresa y la UAEAC. Dichas personas serán designadas como sigue:

- a) El coordinador de operaciones quien deben ser el Director de Operaciones de la empresa
- b) El coordinador de Aeronavegabilidad quien debe ser el Director de Control de Calidad de la empresa o el Representante Técnico como aplique.



Ambas personas deberán tener conocimiento de las Regulaciones Aeronáuticas Colombianas, estar familiarizados con sus respectivas áreas de representación y poseer la suficiente autoridad para tomar decisiones.

Igualmente durante esta reunión, el aplicante deberá traer diligenciado el Cronograma propuesto para el proceso.

Un ACTA deberá ser firmada por representantes de la empresa y representantes de la UAEAC como constancia de que la reunión fue efectuada.

Dentro de la fase de Solicitud Formal se evaluará el cronograma de eventos, el cual deberá ser aceptado por ambas partes y posteriormente ejecutado en el orden cronológico establecido durante todo el proceso.

A continuación el aplicante deberá radicar la totalidad de los manuales incluidos en la lista de chequeo y en la fecha establecida en el cronograma aceptado. Esta documentación deberá ser evaluada durante la siguiente fase del proceso.

Después de aceptar la entrega de los manuales, la Secretaría de Seguridad Aérea notificará al aplicante, por escrito, sobre la continuidad del proceso. Superado este paso, el solicitante deberá estar dispuesto a una revisión a fondo de los manuales, programas de mantenimiento, programas de capacitación, instalaciones, aeronaves, equipo de apoyo, requisitos de personal técnico y demás facilidades utilizadas para el desempeño de sus actividades.

B. Carta de Solicitud formal

La carta de solicitud formal deberá ser presentada en la Secretaría de Seguridad Aérea y deberá contener lo siguiente:

- 1) Nombre y dirección del aplicante, indicar las oficinas principales de la empresa, números de teléfono, fax y dirección de correo electrónico (si aplica).
- 2) Ubicación de su base principal y sus bases auxiliares de mantenimiento.
- 3) Información sobre la organización técnica administrativa de la empresa y de su personal ejecutivo, con sus cargos, nombres, nivel de instrucción, y sus años de experiencia laboral y dando cumplimiento del RAC.
- 4) Información detallada sobre las operaciones de vuelo, divididas como sigue:
 - a) Para todos los vuelos:
 - i) Número y tipo de aeronaves, serie número de las aeronaves que van a ser operadas por el aplicante,

certificado tipo bajo el cual van a operar las aeronaves, equipos de comunicaciones y de navegación, instrumentos y equipo esencial que ha de utilizarse;

- ii) Disposiciones tomadas respecto al mantenimiento, indicar nivel de mantenimiento propio y/o contratado, e inspección de aeronaves y del equipo correspondiente;
 - iii) Disposiciones tomadas respecto a servicios, indicar los servicios a contratar (en tierra, entrenamiento, despacho, operaciones, meteorología, etc).
 - iv) Estado de matrícula de las aeronaves
- b) Para los vuelos regulares:
- i) Rutas previstas, aeródromos regulares y de alternos que deben utilizarse, incluso datos sobre los procedimientos de aproximación por instrumentos así como los mínimos de utilización de aeródromo, las instalaciones servicios de navegación y comunicaciones deseados;
 - ii) Naturaleza de los vuelos Transporte comercial de pasajeros, carga, otros. Condición VFR, IFR;
- c) Para los vuelos no regulares:
- i) Zona geográfica prevista;
 - ii) Lugares desde los cuales se efectuaran los vuelos;
 - iii) Naturaleza de los vuelos : Transporte comercial de pasajeros, carga, otros. Condición VFR, IFR.

- 5) Fecha en que el solicitante desea comenzar a prestar sus servicios. De acuerdo con el numeral 4.15.2.7 de los RAC, dicha fecha debe ser como mínimo 120 días posterior a la fecha de la solicitud.
- 6) Entrenamiento de las tripulaciones y simuladores.

NOTA:

Esta solicitud será entendida por la Secretaría de Seguridad Aérea como que el solicitante tiene pleno conocimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de todas las normas específicas aplicables a los servicios que proyecta prestar y que esta dispuesto a demostrar el método que intenta seguir para su cumplimiento.

C. Notificación de inspectores por parte de la UAEAC

Se cursará una comunicación al solicitante para informarle los nombres de los



inspectores a quienes tendrá que dirigirse para el trámite de todos los asuntos que tengan que formalizar ante la Secretaría de Seguridad Aérea de la UAEAC.

D. Cronograma del Proceso de Certificación

El formato del cronograma se entregará al aplicante en la fase de pre-solicitud y este deberá ser regresado debidamente diligenciado en la fase de solicitud formal para su revisión y aceptación

El cronograma debe ser firmado como mínimo con 90 días hábiles de anticipación al inicio de las operaciones de la empresa (No aplica a empresas en proceso de re-certificación).

- 1) El Cronograma del proceso de certificación o re-certificación es un documento clave que muestra las actividades, programadas, que se van a llevar a cabo en la certificación o re-certificación. Incluye la solicitud estimada en fechas para que en una forma lógica se vaya realizando la secuencia del proceso de certificación o re-certificación. Se tomarán los tiempos razonables para que la U.A.E.A.C realice las revisiones, inspecciones y aprobaciones o aceptaciones de cada actividad. Si el cumplimiento de una actividad no se da de forma satisfactoria para la U.A.E.A.C o se da en fechas posteriores a las fijadas en el Cronograma, el proceso se retrasará.
- 2) El número y tipo de actividades que ocurran durante la certificación variarán de acuerdo a la operación propuesta. El Cronograma de eventos deberá listar cada documento que será presentado, la actividad que será programada y el ítem que será inspeccionado. La programación deberá efectuarse de tal forma que se suministre a la U.A.E.A.C. una cantidad razonable de tiempo para la revisión y aceptación o aprobación de cada actividad.
- 3) Con el Cronograma se intenta conseguir que el aplicante presente el material en la mejor fecha propuesta para empezar la operación.

NOTA: La certificación final podrá ser demorada si el solicitante falla en cumplir una actividad, ítem o evento de manera satisfactoria o en concordancia con el Cronograma. En adición las demoras podrán ser causadas por corrección de deficiencias en documentos, manuales o programas de mantenimiento - inspección.

E Radicación de la Totalidad de Manuales y Documentos

Para finalizar la Fase de Solicitud Formal (Fase 2) del proceso de certificación y

continuar con la Fase 3 (Evaluación de Documentación) es necesario que la empresa radique simultáneamente todos los manuales de operaciones y aeronavegabilidad listados a continuación en la fecha preestablecida en el cronograma aceptado. Para su radiación se necesitará el visto buena en la lista de chequeo de manuales y documentos por parte del inspector de operaciones y del inspector de aeronavegabilidad asignados.

Los manuales y documentos presentados deberán mostrar conformidad con las partes aplicables de la parte IV de los RAC.

Algunos de los items pueden resultar no aplicables de acuerdo con el tipo de operación propuesta:

1) AREA DE OPERACIONES

- Carta de cumplimiento
- Manual General de Operaciones de la empresa Volumen 1, Manual del Normas, Funciones y Procedimiento
- Manual de Entrenamiento que incluya Programa de entrenamiento del personal de vuelo. (Pilotos, Copilotos, Ingenieros de Vuelo, Auxiliares y Despachadores, según aplique).
- Manual de Peso y Balance para cada tipo de aeronave
- Manual de mercancías peligrosas.
- Manuales de vuelo para cada tipo de aeronave (AFM/RFM)
- Manual de operaciones de la aeronave (AOM/FCOM).
- Minimum Equipment List (MEL) para cada flota incluyendo la efectividad de cada aeronave
- Master MEL (MMEL)
- Configuration Deviation List (CDL)
- Análisis de aeropuertos
- Plan de acción de emergencia (PAE).
- SOPS
- Contratos de servicios (operaciones, despacho, entrenamiento, meteorología, manuales Legis o Jeppesen, etc)
- Manual de Despacho
- Manual de Auxiliares de Vuelo (Si aplica)
- Manual de Seguridad Aérea.

2) AREA DE AERONAVEGABILIDAD

- Carta de cumplimiento
- Manual General de Mantenimiento (MGM)



- Programas de mantenimiento, aeronaves motores, hélices y componentes.
- Programa de confiabilidad de mantenimiento.
- Programa de análisis y vigilancia continua.
- Programa de Entrenamiento para el personal técnico.
- Manual de combustible que incluya Procedimientos de manejo, control y suministro de turbocombustibles con base en la NTC-4643
- Certificados tipo (aeronaves, motores y hélices)
- Listado de componentes controlados por tiempo o vida límite instalados en cada aeronave.
- Estatus de AD's para cada aeronave, motor, hélice y componente.
- MEL y MMEL
- Lista de configuración y desviación (CDL) . Si es aplicable.
- Listado de manuales técnicos por flota de aeronaves: aeronave, motor(es) y hélice(s).
- Contrato de mantenimiento por aeronave (si el mantenimiento no es propio)
- Contratos de servicios (en tierra, entrenamiento, etc).
- Contratos de leasing o documentos de propiedad para cada aeronave.
- Listado de equipos por marca, modelo y P/N indicado que contenga los parámetros que registra el FDR y número de pistas del CVR.
- Formulario FIAA-2 diligenciado para cada una de las aeronaves.
- Set de manuales del fabricante (cuando el equipo es nuevo en el país) o como sea requerido por la UAEAC.
- Listado de alteraciones y/o reparaciones mayores que s hayan implementado para cada aeronave.

La documentación anterior que aplique al solicitante, debe ser entregada con un oficio incluyendo el nombre completo, la dirección, teléfono, y firma del representante legal.

- a) Los manuales de aeronavegabilidad deberá ser aprobados por el Departamento de Control de Calidad o el Representante Técnico del aplicante y deben venir firmados en sus páginas efectivas. Una vez los manuales sean entregados en su

totalidad, deberán ser sustentados ante la UAEA por tales responsables.

- b) A la presentación de la solicitud formal algunos elementos del programa de entrenamiento no podrán estar completamente desarrollados, en cuyo caso la fecha proyectada para presentar el contenido de los cursos de entrenamiento deberá estar en el Cronograma. Un borrador del contenido de entrenamiento inicial de la compañía, lo más completo posible deberá ser incluido.

F. *Documentos de compras, contratos y/o cartas de intención*

- a) Los documentos y/o cartas relacionadas para hacer acuerdos o contratos para aeronaves y soportes para facilidades y/o servicios necesarios para la operación propuesta, deben ser presentados. Si un contrato formal no ha sido completado, la presentación de cartas preliminares sobre los contratos o convenios serán suficientes hasta que los contratos formales estén completados y disponibles. Sin embargo los acuerdos formales deberán estar finalizados con suficiente tiempo antes de que la U.A.E.A.C. evalúe la fase de certificación.
- b) Si el solicitante no planea hacer compras o servicios hasta después de la solicitud formal, una declaración de intención es aceptable. Sin embargo esos acuerdos deberán ser completados con suficiente tiempo mientras que avanza el proceso de certificación por parte de la UAEAC.
- c) Los siguientes tipos de equipo, facilidades y servicios deberán ser informados en esos documentos, contratos o cartas:
- Aeronave
 - Taller y servicios
 - Facilidades y servicios de comunicaciones
 - Facilidades y servicios de mantenimiento
 - Contratos sobre entrenamiento ó facilidades
 - Contratos de arrendamiento

G. *Carta de cumplimiento*

La carta de cumplimiento asegura que todos los aspectos regulatorios aplicables han sido apropiadamente manejados durante el



proceso de certificación. La carta de cumplimiento enlista cada una de las regulaciones pertinentes del RAC partes II, IV y V para la operación propuesta. Una descripción referenciando específicamente el manual u otro documento es requerido. El aplicante deberá elaborar la Carta de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Circular Informativa CI 101-E/T-028 revisión vigente. El aplicante deberá radicar la Carta de Cumplimiento en la fecha establecida en el cronograma y en duplicado. Esta carta deberá ser aceptada antes de iniciar la Fase 4 y antes de aprobar/aceptar cualquier otro manual remitido.

Después de aceptada la carta de solicitud formal, y recibido todos los manuales y documentos aplicables, los inspectores asignados de la U.A.E.A.C emitirán la carta que indique la finalización de la fase 2 e inicio de la fase 3.

5. FASE DE EVALUACION DE DOCUMENTOS

Después de aceptada la fase de solicitud formal en que se habrán recibido todos los manuales y documentos aplicables, los inspectores asignados de la U.A.E.A.C evaluarán toda la documentación técnica y manuales presentados por el aplicante para demostrar el cumplimiento de las regulaciones establecidas por la autoridad aeronáutica. La evaluación se llevará a cabo de acuerdo con el Cronograma del proceso de certificación. La aprobación y/o aceptación de manuales y documentos se hará mediante oficio y se sellarán las páginas efectivas de los mismos.

Se deberá asegurar que cada manual o documento requerido sea revisado de acuerdo con los procedimientos y criterios enunciados en otros capítulos de este manual. Directamente el equipo de certificación verificará en los manuales del solicitante las referencias contenidas en la carta de cumplimiento donde el procedimiento de cumplimiento este descrito.

Esta fase finaliza cuando se ha realizado una auditoría interna de los manuales y documentos y estos son aceptados y/o aprobados quedando definidos el tipo de operación y los procedimientos que el solicitante cumplirá de acuerdo con las regulaciones aeronáuticas colombianas.

6. FASE DEMOSTRACION E INSPECCION

El solicitante demostrará su capacidad técnica - administrativa para cumplir con las normas aeronáuticas colombianas basado en lo establecido en sus manuales y documentos aprobados.

La Secretaría de Seguridad Aérea efectuará las inspecciones que se requieran para evaluar así la efectividad y solicitud de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritos en los documentos y manuales aprobados.

Se verificará que :

- Las instalaciones son las suficientes para la operación propuesta. Esta inspección abarcará las instalaciones de su base principal como las bases auxiliares y de apoyo que utilizará el solicitante.
- El organigrama de la empresa refleja el estado y funcionalidad de la misma, que el personal técnico y de Vuelo sea idóneo y que cuente con las capacidades y licencias técnicas y las adiciones correspondientes exigidas por la U.A.E.A.C. para su desempeño en el área técnica y operacional de la empresa.
- Los equipos y herramientas sean adecuados para el mantenimiento propuesto.
- Existan y se apliquen programas de capacitación o entrenamiento para el personal técnico, administrativo y de vuelo.
- Se apliquen y se controlen correctamente todos los programas de mantenimiento e inspección (procedimientos y récords) aprobados.
- Las aeronaves se encuentren aeronavegables (inspección, mantenimiento de las aeronaves, peso y balance, control calidad, récords que cumplan con todas las exigencias técnicas y legales).
- Las instalaciones de mantenimiento (Procedimientos, Soporte Técnico, Archivo, Almacén, Equipo para el control de la aeronavegabilidad, Herramientas Especiales, Etc.), se encuentren actualizadas, calibradas, en buen estado y cantidad suficiente, según aplique.
- Se cumplan cabalmente los procedimientos descritos en el Manual General de Mantenimiento y el Manual General de Operaciones de la empresa.
- Finalmente se efectuarán los vuelos de comprobación en los cuales se verificará el estado de las aeronaves, las bases de tránsito para aprobaciones de ruta, el cumplimiento de todos los procedimientos aprobados e involucrados en el vuelo y la actuación en general del personal técnico y de vuelo de la empresa.

7. FASE DE CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación es completado cuando:



- Todas las fases anteriores del proceso de certificación han sido completadas.
- Cada ítem insatisfactorio y significativo ha sido corregido
- Se ha determinado que el solicitante es capaz de cumplir con las regulaciones del RAC.
- El solicitante esta habilitado y ha demostrado que puede llevar a cabo una operación de forma segura.

NOTA: Antes de emitir el certificado los ítems no críticos que necesitan tomar una acción no inmediata deberá ser discutidos con el solicitante y las acciones correctivas deberán ser consignadas por escrito.

Los anteriores items serán verificados mediante una auditoria interna.

En esta fase del proceso el PMI y POI asignados a la empresa deberán brindar soporte en las inspecciones programadas y tomar parte activa para entender el funcionamiento de la empresa.

Al culminar satisfactoriamente la fase de demostración e inspección, se procederá a certificar la empresa de acuerdo a lo establecido en el RAC., para tal efecto el equipo de certificación deberá:

- Elaborar las respectivas Especificaciones de Operación basada en los formatos establecidos por la U.A.E.A.C. las cuales deberán reflejar las capacidades técnicas y operativas aprobadas durante el proceso de certificación
- Una vez aprobadas las Especificaciones de Operación, la autoridad aeronáutica en cabeza del Director de la U.A.E.A.C. otorgará el certificado correspondiente, autorizando así el inicio de las actividades aeronáuticas de la empresa.

A. ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN

Las Especificaciones de Operación del solicitante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser recibidas de la Secretaría de Seguridad Aérea con 60 días calendario antes de la iniciación de operaciones o con un tiempo prudencial aprobado por la autoridad.
- 2) Cuando se produzcan cambios en su personal, material de vuelo, aeródromos y aeropuertos a utilizar, así como cualquier otra modificación importante inherente a su operación y obtener la correspondiente autorización antes de que los cambios sean puestos en vigor.
- 3) Para fines de normalización y con el fin de satisfacer las necesidades

administrativas, las Especificaciones de Operación deben clasificarse de la manera siguiente:

- Parte A: Disposiciones generales.
- Parte B: Autorizaciones y restricciones en ruta.
- Parte C: Autorizaciones y restricciones de aeródromo.
- Parte D: Mantenimiento.
- Parte E: Peso y Balance
- Parte F: Intercambio de equipo.
- Parte G: Arrendamiento de equipo.
- Parte H: Servicios aeroportuarios especializados.
- Parte I: Base principal de operación.

- 4) El contenido exacto de las diferentes partes de las Especificaciones de Operación variará según la naturaleza y envergadura de la operación y con arreglo a las disposiciones del RAC. Sin embargo, en términos generales deberían abarcar lo siguiente:

a) Parte A: disposiciones generales.

Especificar el nombre y la dirección completa de la empresa.

Nombres del personal Administrativo, Direcciones y Números Telefónicos.

Especificar la marca y el modelo de las aeronaves que permitirá utilizar; número máximo de plazas de pasajeros autorizado, sistema autorizado para el seguimiento de los vuelos; y cualesquiera otras autorizaciones o restricciones que no figuren explícitamente en las demás partes;

b) Parte B: Autorizaciones y restricciones en ruta:

Especificar las rutas o tramos que podrá utilizar el explotador; las condiciones en que se le permitirá desviarse de dichas rutas; las altitudes mínimas en ruta; las condiciones en que se autorizan los vuelos VFR; Los vuelos ejecutados en el espacio aéreo al que se apliquen las especificaciones de performance mínimas de navegación (MNPS).

c) Parte C: Autorizaciones y restricciones de aeródromo.

Especificar los aeródromos regulares y de alternativa que se permitirá utilizar ; los procedimientos de aproximación por instrumentos; los mínimos de esta utilización de aeródromo autorizados, incluso los mínimos de despegue las condiciones operacionales especiales que deben aplicarse a los mínimos.



d) Parte D: Mantenimiento.

Especificar las autorizaciones especiales de mantenimiento referentes a inspecciones, la del equipo y la reparación de las piezas que lo integran.

e) Parte E: Peso y Balance.

Especificar las autorizaciones que impliquen valores de masa normalizados y el control del peso y balance.

f) Parte F: Intercambio de equipo.

Especificar en qué condiciones se autoriza el intercambio de aeronaves entre el solicitante y los demás explotadores; se especificará el tipo de equipo así como las tripulaciones que deberán utilizarlo, las rutas y aeródromos, el manual de operaciones que habrá de emplearse (es decir, el manual de qué explotador) y los mínimos de utilización aplicables.

g) Parte G: Arrendamiento de equipo.

Especificar las partes en el acuerdo y la duración de éste tipo de arrendamiento (es decir con la tripulación o sin tripulación); cuando se trate de dos explotadores, indíquese el explotador encargado del control de operaciones; las rutas, zona de operación y aeródromos previstos en el acuerdo, el tipo y los números de matrícula de las aeronaves que hayan de utilizarse; la parte encargada del mantenimiento. Será preciso también mencionar la comunicación o la orden que contenga la aprobación oficial del estado.

h) Parte H : Servicios aeroportuarios especializados.

Establecer los servicios aeroportuarios en cada una de las bases, si son efectuados por el propio explotador o lo tiene contratado especificando tipo de contrato y licencias (cuando sea aplicable).

i) Parte I : Base principal de operación

Establecer la localización de la base principal de operación y de mantenimiento.

- 5) En la mayoría de los casos los inspectores del equipo de certificación y los inspectores designados (PMI y POI) ahorraran mucho tiempo y esfuerzo si trabajan en estrecha colaboración con el

solicitante y su personal en la preparación de las distintas partes de las Especificaciones de Operación antes de presentar su recomendación al Director, no debe olvidarse que la primera versión detallada de las Especificaciones de Operación y que la versión definitiva debe ser aceptable para el propio explotador, para el inspector designado y para el Director. El inspector designado deberá esforzarse en la medida de lo posible en descubrir y resolver con antelación todas las dificultades que puedan entrañar un retraso o una posible delegación en el momento en que el Director tenga que tomar una decisión oficial con respecto a la solicitud.

NOTA: Para mayor detalles se pueden consultar los Documentos 8335 y Anexo 6 de OACI.

SECCION 2: PROCEDIMIENTOS

1. PRE-REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DE COORDINACION

A. Prerequisitos

- Conocimiento de los requerimientos regulatorios del RAC parte IV capitulos I, II, III , IV ,V y VI
- Terminación exitosa del curso de adoctrinamiento para inspectores de Aeronavegabilidad

B. Requerimientos de coordinación. Estas tareas requieren coordinación dentro los inspectores de Aeroanvegabilidad y operaciones en algunas áreas específicas

2. REFERENCIAS, FORMAS Y AYUDAS DE TRABAJO

A. Referencias

- Guía del inspector de aeronavegabilidad
- Circular informativa No 101-E-04 revisión vigente. Certificación de empresas de transporte aéreo comercial regulares y no regulares, emitida por la Secretaría de Seguridad Aérea.

B. Formas

- Forma RAC 8400-6. Intención de solicitud inicial (IDSI)
- Forma RAC 8400-8. Especificaciones de Operación
- Forma RAC 8430-21. Certificado de operador comercial regular.



- Forma RAC 8430-21-1. Certificado de operador comercial no regular.

C. *Ayudas al trabajo.* Ninguna

3. PROCEDIMIENTOS

A. *Procedimientos para la Fase de Presolicitud*

1) Suministrar al solicitante el paquete de presolicitud que incluye la circular informativa N° CI-101E-04 revisión vigente, emitida por la Secretaría Seguridad Aérea sobre Certificación de Empresas de Transporte Aéreo comercial regular y no regular. El solicitante deberá consultar la CI antes de llevarse a cabo el proceso de certificación.

2) Determinar la elegibilidad del solicitante

Luego de que el aplicante o solicitante informe a la Secretaría de Seguridad Aérea sobre su intención de iniciar el proceso de certificación, determine si el solicitante está calificado para aplicar a la certificación y para esto deberá tenerse en cuenta la comunicación emitida por la Oficina de Transporte Aéreo de la UAEAC.

3) Programar la reunión de presolicitud

Notifique por escrito al solicitante o aplicante sobre la fecha en que se llevará a cabo la reunión de Presolicitud. El aplicante deberá estar preparado para la discusión sobre la operación propuesta.

4) Llevar a cabo la reunión de presolicitud

Asegúrese que el solicitante entienda las regulaciones aplicables a la operación propuesta. Se recomienda al solicitante familiarizarse con las regulaciones de la UAEAC y las circulares informativas aplicables.

Asegúrese que el solicitante y todo el personal del grupo entienda el proceso de certificación.

Si es necesario, se recomienda al solicitante requerir otra reunión de presolicitud antes de tener más completa la preparación de esta presolicitud. Es apropiado para el equipo de certificación recomendar al solicitante una ó más de las siguientes acciones:

- Que se familiarice más con las regulaciones aplicables

- Que personalmente proponga cambios al equipo de certificación
- Que de ser necesario obtenga servicios profesionales de un consultor de aviación
- Que no deje de esforzarse en el proceso de certificación

Si en cualquier momento en la fase de presolicitud el aplicante formalmente termina sus esfuerzos para la certificación el equipo de certificación determina que el solicitante no procede con la certificación, el líder del equipo de certificación deberá:

- Requerir al solicitante que notifique por escrito a la Secretaría de Seguridad Aérea sobre su intención de desistir del proceso y
- Notificará a la Jefatura del Grupo Técnico de la Secretaría de Seguridad Aérea que el proyecto no será concluido.

5) Durante la reunión de pre-solicitud. Discuta sobre el paquete de la presolicitud. Suministre al solicitante las instrucciones para el diligenciamiento y presentación del IDSI.

a) Con la presentación de la intención de solicitud inicial (IDSI) y respectivas hojas de vida del personal ejecutivo será suficiente para iniciar con el proceso de certificación

b) Se recomienda que el IDSI sea propuesto solamente cuando el solicitante ha revisado la regulación y el paquete de certificación y está seguro de que podrá cumplir apropiadamente con las regulaciones sobre la materia .

6) Revise el IDSI dentro de los 5 días siguientes de su recepción, determine si la información está completa y es aceptable. Asegúrese que la operación propuesta es consistente con las regulaciones de las UAEAC. Igualmente verifique las hojas de vida del personal ejecutivo propuesto.

a) Si el IDSI es inaceptable. Cumpla con lo siguiente:

- Diligencie la Sección 2 del IDSI y
- Notifique al solicitante por escrito las discrepancias encontradas en el IDSI u hojas de vida como sea aplicable.

NOTA: Un nuevo IDSI es requerido para continuar el proceso de Certificación.



- b) Si el IDSI es aceptable:
- Complete la Sección 2 del IDSI
 - Notifique por escrito al aplicante sobre la aceptación del IDSI y terminación de la FASE 1, e informe sobre los pasos a seguir para continuar con la FASE 2.
 - Guarde copia del IDSI y hojas de vida, en el archivo de la carpeta de la Secretaría de Seguridad Aérea.

B. Procedimientos para la Fase de Solicitud Formal.

La comunicación que informa al aplicante sobre la aceptación del formulario IDSI y hojas de vida anexas del personal ejecutivo incluirá el requerimiento para que la carta de solicitud formal y carta de notificación de coordinadores del proceso sean radicadas dentro de los 5 días laborales siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

Luego de evaluadas y aceptadas se procederá a informárselo al aplicante por escrito y serán citados a la reunión de Solicitud Formal a la cual deberá traerse el cronograma propuesto.

Antes de la reunión, identifique las discrepancias, omisiones o temas abiertos que deben ser resueltos.

- 1) Conduzca la reunión de solicitud formal. Cada miembro del equipo de certificación, y el personal gerencial del solicitante deberá estar presente.
- 2) De igual manera suministre la carta que informa al aplicante sobre los integrantes del equipo de certificación.
- 3) Con base en la información contenida en la carta de solicitud formal, resuelva cualquier ítem abierto y amplíe la información. Discuta lo siguiente:
 - a) Cronograma de los eventos. De una clara y razonable explicación de por qué un ítem programado no que no sea factible de ser cumplido debe ser reprogramado.
 - Asegúrese de que todas las actividades enlistadas en el Cronograma de eventos, deberán estar disponibles en las fechas propuestas.
 - Evalúe la factibilidad del cronograma propuesto con respecto a una secuencia lógica, requerimiento de

tiempo para el evento, cumplimiento del evento y disponibilidad de los inspectores del Equipo de certificación.

- b) Termine la reunión firmando el ACTA de reunión de Solicitud Formal.

- c) Estimule al solicitante para que presente cualquier inquietud concerniente al proceso de certificación

Asegúrese de que el solicitante entiende claramente que la Fase de Solicitud Formal solo puede ser cerrada cuando haya radicado la totalidad de los manuales y documentos requeridos en la fecha estipulada en el cronograma de eventos aceptado y que la recepción de los mismos no constituye una aceptación o aprobación de estos.

- d) Si se presume que el solicitante no intenta terminar con el proceso de certificación, notifique a la Jefatura del Grupo Técnico de la U.A.E.A.C.

- e) Una vez recibidos los manuales y documentos de acuerdo con la lista de chequeo verifique rápidamente el contenido y contexto de los mismos. Una evaluación exhaustiva se efectuará en la Fase de Evaluación de Documentación.

- El contenido del entrenamiento inicial de la empresa debe haberse incluido..
- Verifique los documentos de compra, contratos, arrendamientos, cartas de intención etc. Revise por omisiones obvias o discrepancias significativas.
- Verifique que la carta de cumplimiento inicial presentada cumple los requerimientos de forma y contenido.

- f) Si los manuales se consideran aceptables para ser revisados se emitirá la carta de cierre de FASE 2 y se dará inicio a la Fase 3 luego de notificárselo al aplicante por escrito.

C. Documentos y Procedimientos de la Fase de Evaluación de Documentación

- 1) Revisión de lo presentado. Revise cada documento presentado por el solicitante.



Los documentos que deben ser presentados en el área de operaciones y área de aeronavegabilidad se encuentran listados en la SECCION 1 del presente procedimiento.

2) Documentos deficientes

a) Si se encuentra deficiencia en cualquier documento, regréselo al solicitante con una carta explicatoria

b) Reúnase con el solicitante si:

- Si el solicitante no cumple el cronograma propuesto. Revise las deficiencias en detalle. Acuerde uno nuevo, modificando el programa y reprogramando la entrega de documentos en esta fase de Evaluación de Documentos.
- Si la presentación no es de suficiente calidad para garantizar una buena revisión. recomiende al solicitante que no es practico continuar con el proceso de certificación.

Nota. Los miembros del equipo deberán recordar al solicitante sobre la responsabilidad que tiene en el desarrollo de los manuales y los procedimientos para asegurar unas practicas operacionales seguras y cumplir con las regulaciones. El equipo podrá ofrecer sugerencias sobre mejoras en los documentos o manuales pero no llegar a escribir el documento.

3) Se realizará la auditoria interna programada antes de emitir los oficios de aprobación/aceptación de los manuales y/o documentos presentados por el aplicante.

D. Procedimientos en la Fase de Demostración e Inspección

1) Observe las demostraciones y cumpla las inspecciones de acuerdo con la programación. En esta fase del proceso los inspectores (PMI y POI) asignados para la vigilancia de la empresa se involucrarán dentro del proceso de certificación. Los siguientes eventos pueden ocurrir en esta fase, como aplique:

- Asistencia a entrenamiento de pilotos (Clases en simulador, y entrenamiento en avión)
- Asistencia a pruebas de pilotos y certificación de (pilotos, tripulantes y despachadores, como aplique).
- Inspección de las facilidades de mantenimiento, equipos, procedimientos y personal.

- Verificación de los procedimientos de mantenimiento e inspección, registros de mantenimiento y entrenamiento, personal, información técnica, partes de repuesto, etc.

- Verificación de las operaciones de vuelo (despacho, seguimiento del vuelo, y/o oficinas locales de vuelo).

- Aprobación de tiempos de vuelo y descansos de tripulaciones.

- Inspección de las listas del equipo mínimo (MEL) y las listas de desviación (CDL). (Cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con los manuales aprobados).

- Inspección del control de peso y balance (procedimientos, precisión y control de documentos)

- Demostración de evacuación de emergencia (abortada de decolajes, y/o demostración de acuatizaje).

- Pruebas aplicables al avión (habilidad para cumplir una operación independiente, segura y en cumplimiento con las regulaciones aplicables) y

- Cualquier otro aspecto apropiado para el tipo de operación que se va a cumplir.

2) Documentos deficientes. Si se observan deficiencias durante el cumplimiento de las actividades (entrenamiento, evacuación de emergencia, etc.) o ciertos ítems son encontrados deficientes (listado de MEL, registros, etc.), notifique al aplicante y verifique que se tomen las acciones correctivas apropiadas.

3) Verifique que todos los contratos y documentos aplicables se encuentren firmados.

4) Notifique por escrito al aplicante sobre la finalización de la FASE 4.

E. Procedimientos en la Fase de Certificación

Cuando el solicitante ha cumplido todos los requerimientos, se procederá a la certificación. Use el formato para las especificaciones de operación de un operador comercial y use el formato para un certificado de operación. Incluya la siguiente información en la forma apropiada:

1) Nombre del poseedor del certificado. Escriba el nombre completo y oficial del poseedor debajo de las palabras "Se certifica....." u otros nombres, como se identifica en los negocios"

2) La dirección del poseedor del certificado, escriba la localización física de la base principal de operación del poseedor del certificado directamente debajo del nombre. No use apartado postal



- 3) Declaración de la autoridad sobre la certificación. Para la certificación de un operador comercial no modifique la declaración de la autoridad sobre la certificación preimpresa.
- 4) Número del certificado. Obtenga el número que finalmente le corresponde al certificado, de acuerdo al libro de registro del Grupo Técnico.
- 5) Fecha de efectividad. Describa la fecha de emisión en el espacio correspondiente. Si un nuevo número de certificado es emitido, la fecha del nuevo certificado deberá ser la de la emisión original. Si un nombre de operador o declaración de la autoridad sobre certificación cambia, un nuevo número de certificado deberá ser emitido. La nueva fecha de emisión del certificado deberá ser consignado en el espacio correspondiente.
- 6) Firma del certificado. Para operadores comerciales que cumplen con el RAC, el certificado emitido llevará la firma del jefe de la Secretaría de Seguridad Aérea y del Director General de la UAEAC.

4. TAREAS FINALES

A. Para la terminación del proceso se deberán cumplir las siguientes actividades:

- 1) Certificación satisfactoria:
 - a) Emisión de las especificaciones de operación. Las especificaciones de operación deben ser firmadas por el solicitante y inspector (PMI) designado, entregue el certificado original y las especificaciones de operaciones al poseedor de un certificado nuevo.
 - b) Preparación del reporte de certificación. Después de que un operador es certificado, un reporte de certificación deberá ser terminado. Este reporte quedará en los archivos de la Secretaría de Seguridad Aérea. El reporte debe ser firmado por el Equipo de Certificación y su líder y debe incluir el nombre y título de cada miembro que lo asistió en el proyecto de certificación.
 - c) Distribución del reporte de certificación. Distribución del reporte:

Una copia del reporte será enviada a la Oficina de Control Técnico correspondiente y una copia permanecerá como parte de la carpeta de archivo del proceso que reposará en la Secretaría de Seguridad Aérea.

2) Certificación insatisfactoria:

Escriba una carta dirigida al solicitante indicándole que el certificado ha sido negado y confirmando la terminación del proceso de certificación.

Antes de terminar esta fase se efectuará una auditoría interna final para asegurar que todas las fases anteriores del proceso de certificación han sido completadas y todos los ítems significativos han sido corregidos.

5. ACTIVIDADES FUTURAS

A. *Vigilancia poscertificación.* El PMI de empresa deberá observar cuidadosamente los primeros 90 días de la operación. Inspecciones adicionales podrán ser necesarias para determinar que las prácticas operacionales son cumplidas con un adecuado nivel de seguridad.

Atención particular deberá ser dirigida a áreas neurálgicas que han sido observadas durante la certificación como manejo de carga y pasajeros, el PMI podrá detectar o hacer cambios en los métodos, técnicas, operaciones, inspecciones y/o mantenimiento que sean necesarios en cualquier momento de la operación.