



10. INSPECCION A UNA OFICINA O EMPRESA DE DESPACHO

10.1 OBJETIVO

El objetivo de este capítulo, será el de familiarizar al inspector de operaciones con la inspección rutinaria de una oficina de despacho de operaciones aéreas.

Para esto, se espera que el inspector conozca claramente la importancia del despachador como «integrante» de cada tripulación de cualquier vuelo programado. Antes de cualquier inspección a una oficina de despacho se espera que el inspector de la UAEAC tenga claridad de lo siguiente:

Tomar como referencia RAC en su capítulo XIX, numeral 4.19.2. y el 4.20.1. / 4.20.2.3. al 4.20.2.5.

10.2 AUTORIDAD DE DESPACHO

Tomar como referencia RAC 4.19.2.

Para iniciarse un vuelo deberá ser autorizado específicamente por un despachador y deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) La aeronave cumple con las condiciones de aeronavegabilidad, con los instrumentos y equipos instalados para el tipo de operación que se va a efectuar.
- b) Se encuentra firmado por parte de mantenimiento el libro del avión.
- c) El despachador ha presentado el formato de peso y balance del avión, y el plan de vuelo debidamente diligenciados y firmados conforme corresponda.
- d) El vuelo ha sido planeado de acuerdo a las especificaciones de operación, a los reglamentos aeronáuticos y al manual de vuelo de la aeronave.
- e) Cuando se trate de aeronaves con PBMO inferior a 5.700 Kg el despachador será

exigible sólo en la base principal de operación. En los demás aeropuertos el despacho podrá efectuarlo uno de los pilotos.

El operador debe conservar durante un tiempo no menor a tres meses, todos los formularios correspondientes a la preparación de cada uno de los vuelos que efectúe.

10.3 RESPONSABILIDAD DEL DESPACHO

Tomar como referencia RAC 4.19.3.

El operador, el piloto al mando y el despachador son responsables de que la información reflejada sea veraz y los datos contenidos en ella estén dentro de los parámetros normales para realizar todo vuelo.

Este despacho deberá ser firmado por el piloto al mando y el despachador de ese vuelo.

10.4 DOCUMENTOS QUE EL DESPACHO DEBE ENTREGAR AL PILOTO

Tomar como referencia RAC 4.20.2.3.

- a) El manifiesto de peso y balance debe tener anexado los reportes meteorológicos y pronósticos del tiempo de los aeropuertos de origen, destino, alterno y ruta.
- b) El piloto al mando debe llevar los originales o copias firmadas de el manifiesto de peso y balance, y el plan de vuelo.
- c) Información de NOTAMS del aeródromo de origen y destino así como el alterno.
- d) Cualquier otra información que pueda ser útil al piloto en bien de la seguridad del vuelo.



10.5 INFORMACION METEOROLOGICA

Tomar como referencia RAC 4.15.2.19.8. al 4.15.2.19.8.4.

El inspector deberá estar enterado durante la inspección de la manera como la empresa «consigue» la información meteorológica que suministra al piloto en la oficina de despacho, para esto se ha considerado importante la claridad con que el RAC se refiere al respecto. Esta información la encontrará a continuación:

- a) Cada Empresa Aérea de Transporte Público Regular o No Regular debe mostrar que existen suficientes servicios de reportes meteorológicos disponibles para la operación de cada ruta; y puede obtener reportes meteorológicos y pronósticos necesarios para la operación. (RAC 4.15.2.19.8.1.)
- b) Ninguna Empresa Aérea de Transporte Público Regular o No Regular puede usar un reporte meteorológico o pronóstico para controlar el vuelo a menos que sea preparado por una fuente aprobada por la UAEAC. (RAC 4.15.2.19.8.2.)
- c) Cada Empresa Aérea de Transporte Público Regular o No Regular que usa pronósticos para controlar los movimientos de vuelo, usar pronósticos preparados de reportes meteorológicos especificados en el numeral 4.15.2.19.8.2. de esta sección y de cualquiera fuente aprobada en su sistema adoptado en conformidad al numeral 4.15.2.19.8.4. de esta sección. (RAC 4.15.2.19.8.3.)
- d) Cada Empresa Aérea de Transporte Público Regular o No Regular debe mostrar que tiene un sistema aprobado para obtener pronósticos y reportes de condiciones adversas de fenómenos meteorológicos, tormentas eléctricas, etc., que puedan afectar la seguridad del vuelo en cada ruta a ser volada y cada aeropuerto a ser usado. (RAC 4.15.2.19.8.4.)

10.6 INSTALACIONES DE COMUNICACIONES

Tomar como referencia RAC 4.15.2.19.7.

En la inspección todo operador deberá contar con instalaciones para comunicaciones aire-tierra de acuerdo al numeral siguiente del RAC:

Cada Aerolíneas de Transporte Público Regular y No Regular debe mostrar que un sistema de comunicación por radio de dos vías aire/tierra esté disponible en puntos que aseguren confiabilidad y comunicaciones rápidas, bajo condiciones de operaciones normales sobre toda la ruta (ya sea directa o vía circuitos de punto a punto aprobados) entre cada aeronave y la oficina apropiada de despacho, y entre cada aeronave y los servicios de tránsito aéreo apropiado.

10.7 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Tomar como referencia RAC 4.20.2.5.

El operador de servicios aéreos comerciales de transporte público debe:

- a) Identificar en su Manual de Operaciones la persona que tiene la custodia de las copias de los documentos retenidos en conformidad con el numeral 4.19.2.5 de esta sección, **(RAC 4.20.2.6.a)**
- b) Retener en la base principal de operaciones cualquier original o una copia de los récords requeridos por esta sección durante tres meses, disponibles para Inspección por la UAEAC. **(RAC 4.20.2.6.b)**



- c) Se deben mantener copias firmadas del manifiesto de peso y balance y del plan de vuelo en el aeropuerto de origen, y a su vez si éste no es la base principal del operador, estas copias, deben ser enviadas a la base principal en un término no mayor de 30 días. **(RAC 4.20.2.5.)**

10.8 DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO

Las anomalías encontradas deben ser reportadas por escrito al explotador y fijar un plazo para la corrección de las mismas. El inspector (POI), deberá informar a la jefatura de grupo sobre el resultado de esta inspección, siendo responsable del seguimiento de las anomalías encontradas, las cuales a medida que se vayan corrigiendo deberán cerrarse con un documento anexo, donde se explique que dicha anomalía fue revisada nuevamente y encontrada corregida.

Posteriormente, el POI deberá de acuerdo a la lista de comprobación, archivar dicho informe en el A-Z correspondiente a la Empresa.

NOTA: A continuación el Inspector encontrará la ruta de enlace para encontrar los formatos:

1. Informacion_institucional en bog7.
2. Sistema NTC GP 1000.
3. Manual de Calidad.
4. MISIONALES.
5. GSVG.
6. GSVG-2.1
7. DOCUMENTOS DE OPERACIÓN.
8. GSVG-2.1-4 Carta de proceso.
9. Listado maestro de documentos.



INTENCIONALMENTE
PAGINA
EN BLANCO