

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 1 de 58</b>



**CIRCULAR DE ASESORAMIENTO**  
**No. 133-001-2024**  
**CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR**  
**AÉREO BAJO LA RDAC 133**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 58</b>

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Cmdte. Victor Hugo Jaramillo <b>Intendente Inspector Piloto de Control</b>	
	Sr. Jorge Fernández <b>Inspector Despachador de Vuelo 2</b>	
<b>Revisado por:</b>	Cmdte. Marco Guerrero <b>Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, Encargado</b>	
	Tlgo. Iván Molina Villafuerte <b>Inspector Despachador de Vuelo 2</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Cmdte. Ramiro Peñaherrera <b>Subdirector de Aviación Civil, Encargado</b>	
		<b>Fecha de aprobación: 28 – Mar – 2024</b>

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Elaboración de la primera versión de la Circular de Asesoramiento, para la Certificación de un Operador Aéreo bajo la RDAC 133.	28 – Mar – 2024

## DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico y Digital Original	Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.	-
Digital Copia	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	-
Físico o Digital Copia	Inspectores Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.	-

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	5
2.	ALCANCE .....	5
3.	NORMATIVA .....	5
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
5.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	6
6.	RESPONSABILIDADES .....	6
7.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
7.1.	FASE I: “PRE-SOLICITUD” .....	7
7.2.	FASE II: “SOLICITUD FORMAL” .....	9
7.3.	FASE III: “EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN” .....	12
7.4.	FASE IV: “INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN” .....	13
7.5.	FASE V: “CERTIFICACIÓN” .....	15
8.	ANEXOS .....	16
8.1.	Certificado de Operación .....	16
8.2.	Aeronaves Autorizadas .....	17
9.	FORMULARIOS .....	18
9.1.	Form. 133-01 .....	18
9.2.	Form. 133-01a .....	19
9.3.	Form. 133-01b .....	20
9.4.	Form. 133-01c .....	21
9.5.	Form. 133-01d .....	22
9.6.	Form. 133-01e .....	23
9.7.	Form. 133-01f .....	24
9.8.	Form. 133-02 .....	25
9.9.	Form. 133-02a .....	26
9.10.	Form. 133-02b .....	27
9.11.	Form. 133-02c .....	29
9.12.	Form. 133-02d .....	30
9.13.	Form. 133-02e .....	31
9.14.	Form. 133-02f .....	32
9.15.	Form. 133-03 .....	33
9.16.	Form. 133-03a .....	34
9.17.	Form. 133-03b .....	35
9.18.	Form. 133-04 .....	36
9.19.	Form. 133-04a .....	37
9.20.	Form. 133-04b .....	38
9.21.	Form. 133-04c .....	39
9.22.	Form. 133-04d .....	40
9.23.	Form. 133-04e .....	41
9.24.	Form. 133-04f .....	42
9.25.	Form. 133-04g .....	43
9.26.	Form. 133-04h .....	44
10.	GUIAS .....	45
10.01.	Guía No. CO-001-133 .....	45
10.02.	Guía No. CO-002-133 .....	48

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 4 de 58</b>

11. LISTAS DE VERIFICACIÓN (LV)	.....	49
11.01. LV-01-133	.....	49
11.01. LV-02-133	.....	51
11.01. LV-03-133	.....	53
11.01. LV-04-133	.....	55
11.01. LV-05-133	.....	57

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 58</b>

## 1. OBJETIVO

Guiar a los Inspectores de la GCAV, a los Aplicantes de un Certificado de Operación y Operadores Certificados, sobre los pasos que deberán seguir durante cada una de las fases del proceso de certificación para la enmienda, emisión, y/o renovación del Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones, para operar bajo la RDAC 133.

Nota: La enmienda del Certificado de Operación no constituye un Proceso de Certificación.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a todas las personas naturales o jurídicas, interesadas en la emisión y/o renovación de la autorización técnica correspondiente para realizar Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133 dentro del territorio ecuatoriano.

## 3. NORMATIVA

La certificación de un operador de helicópteros para Trabajos Aéreos en la modalidad de Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, está fundamentada en las siguientes disposiciones de carácter legal vigentes:

- Código Aeronáutico: Artículos 101, 105, 106, 109 y 110.
- Regulaciones Técnicas de Aviación Civil: Partes 91 y 133.
- Derechos por Servicios Aeroportuarios; Facilidades Aeronáuticas, Utilización de la Infraestructura Aeronáutica y Tarifas para la Concesionaria y Prestación de Servicios Aeronáuticos en el ejercicio de la Actividad Aérea, dentro del Espacio Aéreo de la República del Ecuador.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Adicional a las listadas a continuación en esta Circular de Asesoramiento, se utilizarán las establecidas en la RDAC Parte 133 (133.001).

### a) Definiciones:

**Aeronave (Helicóptero) para carga externa.** - Aeronave (helicóptero) debidamente equipada para realizar actividades de aviación en trabajos aéreos en el sector minero, petrolero, extinción de incendios, rescate y otras.

**Base principal de operaciones y mantenimiento.** - Es el espacio físico en donde el operador aerocomercial tiene asentada su actividad principal de dirección y conducción, control de operaciones, instrucción, registros y mantenimiento.

**Base Secundaria (Sub base).** - Lugar adicional al de su base principal, donde el operador tiene el control de las operaciones y mantenimiento (al menos trabajos de línea requeridos), para prestar servicio transitoriamente por un periodo mayor a 60 días calendario y que requiere certificación.

**Base Temporal.** - Lugar asignado por el operador para prestar servicio transitoriamente, por un periodo no mayor a 60 días calendario, no requiere certificación y no puede ejecutar trabajos de mantenimiento.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 58</b>

**Circular de Asesoramiento.** - Guía diseñada para los Inspectores de la GCAV, a los solicitantes de un Certificado de Operación y Operadores Certificados, para el desarrollo de una tarea específica.

**Documentación Técnica.** - Considérese las Resoluciones, Procedimientos, Circulares de Asesoramiento, y cualquier otra documentación que sean generadas por la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua para apoyo de las tareas.

**Equipo de Izaje.** - Todo el equipo necesario para transportar la Carga Externa.

**Información.** - Para objeto de este procedimiento se define como, documentos que contienen datos con significado y que se utilizan para realizar cálculos, decisiones, planificaciones, especificaciones, etc.

**Operador.** - Persona natural o jurídica involucrada en la operación de un helicóptero para el transporte de carga externa, en calidad de propietario o arrendatario.

**Proceso de Certificación.** - Es el proceso a través del cual, un solicitante demuestra que está equipado adecuadamente y que es capaz de conducir operaciones comerciales bajo lo establecido en las RDAC aplicables.

**Registro.** - Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Silabo de Entrenamiento.** - Descripción paso a paso del Programa de Entrenamiento.

## b) Abreviaturas

AVI. - Inspector de Aviónica.

CA. - Circular de Asesoramiento

CNAC: Consejo Nacional de Aviación Civil

CO.- Certificado de Operación

CPC. - Coordinador del Proceso de Certificación.

DGAC: Dirección General de Aviación Civil

DZ: Zona de Descarga

GCAV: Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

LMD: Listado Maestro de Documentos

MGM. - Manual general de mantenimiento.

MP.- Mercancías Peligrosas

PMI. - Inspector Principal de Mantenimiento.

POI. - Piloto Inspector de Operaciones.

Quipux: Sistema de Documentación Gubernamental

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

La Dirección General de Aviación Civil consciente de la responsabilidad que tiene sobre el control y vigilancia de las operaciones aéreas, realiza una serie de actividades programadas que están encaminadas a garantizar la seguridad operacional, siendo una de estas la carga externa transportada por helicópteros; por ello, es necesario que toda persona jurídica que desee realizar servicios de trabajos aéreos en Operaciones de Helicópteros con Carga Externa en el Ecuador, deberá someterse al proceso de certificación previo a la obtención de su Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones .

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 7 de 58</b>

## 6. RESPONSABILIDADES

El Director y los Inspectores de la GCAV, son responsables de la implementación de la presente Circular de Asesoramiento; así como, los aplicantes son los responsables del cumplimiento de los requisitos, documentos, aplicación de políticas y procedimientos, para la emisión y/o renovación del Certificado de Operación de Helicópteros de Carga Externa y las Autorizaciones y Limitaciones.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO

La presente Circular de Asesoramiento, contiene el proceso de certificación, lineamientos, guías y formatos a seguir en cada una de las fases siguientes:

- FASE I.- Pre-solicitud (solicitud del operador)
- FASE II.- Solicitud Formal (presentación de manuales y documentos)
- FASE III.- Evaluación de la Documentación (aprobación y/o aceptación)
- FASE IV.- Inspección y Demostración (facilidades, instalaciones, entrenamientos, equipos y personal)
- FASE V.- Certificación (expedición del certificado)

### 7.1. FASE I: “PRE-SOLICITUD”

Una vez que el aplicante ha obtenido el Permiso de Operación de parte de la Dirección General de Aviación Civil para prestar servicios de Trabajos Aéreos bajo la RDAC 133 (Operaciones de Helicópteros con Carga Externa), el aplicante deberá solicitar el inicio del proceso de certificación para obtener el Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones, conforme se describe a continuación:

- a) El aplicante deberá presentar formalmente por escrito su solicitud al Director General de Aviación Civil, para el inicio del Proceso de Certificación para la emisión y/o renovación del Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones, adjuntando fotocopia del Permiso de Operación.
- b) La solicitud será tramitada a la GCAV, la cual emitirá al aplicante la Orden de Recaudación, que incluirá el valor por los derechos de Certificación, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) El aplicante, pagará el valor de la orden de recaudación, y enviará con oficio a la GCAV la copia de la factura de pago generada.
- d) Recibida la factura correspondiente, la GCAV mediante formulario (Form. 133-01a) invitará formalmente a los Representantes del aplicante a la Reunión de Orientación Inicial de Pre-Solicitud; en la cual, se proveerá toda la información y documentación que deberá ser presentada en el Proceso de Certificación para la emisión y/o renovación del Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones.
- e) Con la presentación de la factura de pago, dará inicio oficialmente al proceso de certificación para operaciones de helicópteros de Carga Externa, bajo la RDAC 133.
- f) En caso de falta de continuidad o abandono de un Proceso de Certificación, la DGAC procederá con el archivo del proceso de certificación conforme lo establecido con la Normativa vigente.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 8 de 58</b>

### 7.1.1 Reunión de Orientación Inicial de Pre-solicitud

Para esta reunión se recomienda que esté presente el personal directivo del aplicante, el representante legal, jefe de operaciones, jefe de mantenimiento y personal que participará durante el proceso), ya que el equipo de inspectores proporcionará información necesaria que permitirá conocer de manera general el proceso de certificación, en la cual se proveerá y se analizará:

- a) Una Revisión del Formulario DIP (Form. 133-01), análisis de los requerimientos de la documentación técnica que se tienen que adjuntar a la solicitud formal (anexos a la solicitud), a fin de verificar que el aplicante comprende perfectamente el contenido y el formato necesario para cada uno de los documentos requeridos;
- b) Revisión y discusión de las fases del proceso de certificación a fin de garantizar que el aplicante comprende lo que realmente necesita completar;
- c) Revisión del personal que conformará el equipo de certificación de la compañía (Form. 133-01b).
- c) Revisión de lo requerido para la Fase II – Solicitud Formal, y consideración de todo lo necesario a presentar con la solicitud y los manuales, programas, documentos, formularios y anexos.
- d) Los Inspectores designados de la DGAC, en la reunión de Orientación Inicial, entregarán al solicitante la Circular de Asesoramiento No. 133-001-2024 y la RDAC Parte 133.
- e) Al finalizar la reunión se elaborará una Acta de Reunión de Trabajo” (Form. 133-01c) donde quedarán sentados los puntos tratados durante la reunión de manera detallada con la firma de responsabilidad de los representantes de la DGAC como del aplicante.

### 7.1.2 Entrega de la Declaración Inicial de Pre-solicitud (DIP)

- a) La DIP (Form. 133-01) deberá ser presentada al Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, llena con toda la información correspondiente en todos los campos, legible, y firmada por el solicitante; adjuntando:
  - Form. 133-01b (Designación Equipo de Trabajo de la compañía).
  - Nombramiento del Representante Legal.
- b) El personal de Inspectores de la GCAV asignados a la compañía, recibirá la DIP y la documentación adjunta, misma que será revisada y analizada para determinar si está completa y de ser aceptable, se emitirá los siguientes formularios:
  - Form. 133-01d (Designación Equipo de Trabajo de la DGAC)
  - Form. 133-01e (Aceptación de la DIP).

En caso de que la información remitida por el solicitante a la GCAV, este incompleta o errónea, el documento será devuelto mediante oficio vía Quipux con las respectivas observaciones, para su corrección.

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 9 de 58</b>

### 7.1.3 Designación del Equipo De Certificación de la DGAC.

El Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, es el responsable de designar por escrito mediante el Form. 133-01d, al equipo de trabajo de Certificación del aplicante, que será el encargado de conducir el proceso de certificación, conformado por:

- Jefe de Equipo (JEC)
- Piloto Inspector de Operaciones (POI)
- Coordinador de Operaciones
- Inspector de Aeronavegabilidad
- Inspector Mercancías Peligrosas.
- Cualquier otro cargo que se considere necesario.

El equipo de certificación de la DGAC designado, será el vocero oficial y representante de la GCAV, ante el aplicante durante la totalidad del proceso; el Jefe de Equipo de Certificación (JEC) será responsable del cumplimiento del proceso; el coordinador será el enlace entre la DGAC y el aplicante, el Inspector de Aeronavegabilidad (PMI) será responsable en el área de Mantenimiento; el Inspector de Mercancías Peligrosas será responsable de lo concerniente al manejo de MP.

El Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua tiene la facultad de cambiar a cualquier miembro del equipo de certificación de la DGAC cuando considere necesario; así como, podrá designar a cualquier Inspector en las citadas Áreas para las tareas de inspección.

### 7.1.4 Designación Del Equipo de Certificación del Apicante

El aplicante, a su vez nombrará por escrito mediante el formulario (Form. 133-01b), al equipo de Certificación que la represente durante todo el proceso; el cual, deberá estar conformado por funcionarios de las áreas de operaciones, mantenimiento y Mercancías Peligrosas, que considere serán claves y puedan discutir los aspectos generales del Proceso de Certificación y temas específicos de la operación propuesta.

### 7.1.5 Informe de terminación de Fase I

La Fase I - Pre-solicitud concluye cuando el equipo de certificación evidencia satisfactoriamente que el aplicante puede continuar con la Fase II Solicitud Formal.

Esta fase concluye, comunicándole al aplicante por parte de la GCAV mediante el formulario (Form. 133-01f), que ha concluido de manera satisfactoria la Fase I y, que pueda proseguir con la siguiente fase.

## 7.2. FASE II: “SOLICITUD FORMAL”

### 7.2.1. Entrega de la Solicitud Formal

La Solicitud Formal (Form. 133-02) y los documentos requeridos en la RDAC 133.125, que se encuentran listados en el formulario (Form. 133-02a), deberán ser entregados por el solicitante en su totalidad para revisión de la GCAV, la entrega del paquete se considera como

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 58</b>

el inicio de la Fase II, no será admisible que se presente manuales y/o documentos en diferentes fases.

#### **7.2.2. Recepción del paquete de Solicitud Formal del solicitante.**

Una vez recibido el paquete que conforma la Solicitud Formal y, revisado el contenido en forma general, el equipo de certificación de la DGAC dentro de cinco (05) días laborables, invitará al aplicante, a la reunión de Solicitud Formal (Form 133-02c) previo a la aceptación de la misma, donde se tratarán asuntos relativos a la presentación de todos los documentos de la solicitud formal.

Si hay omisiones o errores, el documento de Solicitud Formal y sus anexos serán devueltos, y notificado por medio de un oficio, en el que se explicarán las razones de su retorno.

**7.2.3. Revisión inicial del paquete de Solicitud Formal.** - recibido el paquete de solicitud formal es indispensable que el equipo de certificación lo revise inicialmente y determine su aceptación, este paquete generalmente contiene:

- a) La carta de Solicitud Formal (Form. 133-02);
- b) Documentación sobre contratos de arrendamiento o compra de aeronaves, contratos de servicios de mantenimiento e instalaciones para las estaciones, Catálogo ilustrado de partes (IPC), Boletines de servicio (SB), Directrices de aeronavegabilidad (AD) y, Programa de Mantenimiento (PM).
- c) Manual de Procedimientos, Manual de Control de Mantenimiento, Manual de Vuelo de la aeronave, Manual de Mantenimiento o de servicio del fabricante, Manual de Procedimientos para el transporte de Mercancías Peligrosas, Manual de la Organización de Mantenimiento (OME), Manual de Capacitación.
- d) Cronograma de eventos (Form. 133-02b);

#### **7.2.4. Revisión de los documentos del solicitante**

Los siguientes manuales y/o documentos serán adjuntados a la Solicitud Formal, los mismos que son:

- a) Cronograma de Eventos: es un documento clave (Form. 133-02b) que comprende un listado de actividades, reuniones, inspecciones y demostraciones que el solicitante debe cumplir durante el Proceso de Certificación.

En este documento se debe incluir la fecha estimada en que el solicitante considera posible el cumplimiento de cada ítem o evento, los mismos que deben tener una secuencia lógica. Además, debe prever un tiempo razonable para que el equipo de certificación pueda revisar, aprobar e inspeccionar cada ítem o evento.

Una falla en completar un ítem o evento de modo satisfactorio o de acuerdo a lo programado en el cronograma, puede postergar la certificación.

Si en cualquier momento, durante el proceso de certificación, el aplicante encuentra necesario reactualizar el Cronograma de Eventos, deberá presentar un nuevo documento, notificando por escrito a la AAC con las nuevas fechas previstas.

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 58</b>

El equipo de certificación debe considerar la factibilidad del cronograma propuesto en lo que respecta a la secuencia lógica, fechas, totalidad de eventos y disponibilidad de Inspectores.

- Secuencia Lógica: Los eventos listados en el cronograma deben seguir en forma cronológica.
- Fecha de Eventos: debe incluir el tiempo suficiente para que el equipo de certificación de la DGAC, revise los documentos, manuales y propuestas del aplicante.
- Totalidad de Eventos: El número y clase de eventos realizados por el aplicante para la evaluación y aprobación de los documentos y/o manuales.

b) Manuales de la Compañía: Estos manuales contienen información acerca de las políticas generales del aplicante, procedimientos, tareas y responsabilidades del personal.

La RDAC Parte 133, requiere que estos manuales incluyan la información necesaria e instrucciones, que permita al personal involucrado realizar sus tareas y responsabilidades con un alto grado de seguridad.

c) Manuales del Operador: Estos manuales son dados por el fabricante y tendrán que ser presentados por el operador con las últimas revisiones: Manual de Mantenimiento del Avión o Manual de Servicio, Catalogo Ilustrado de Partes, Manual de Vuelo del Avión (Handbook/Owner's Manual), Listas de Chequeo (Normal y de Emergencia), etc.

d) Resumen de Calificación del Personal Directivo: Las personas asignadas a posiciones directivas, deben tener un amplio conocimiento de los manuales de la compañía, las RDAC, funciones y responsabilidades relevantes a la posición que vayan a desempeñar. Los resúmenes deben contener los siguientes documentos como mínimo:

- El currículum vitae,
- Los registros de entrenamiento correspondientes que avalen las calificaciones y habilitaciones requeridas por las RDAC, Mercancías Peligrosas y Seguridad en la Aviación AVSEC, así como,
- La experiencia en trabajos aéreos en la modalidad de Operaciones de Helicópteros con Carga Externa de las siguientes posiciones o equivalencias: Director/Jefe de Operaciones y Director/Jefe de Mantenimiento.

e) Documentos de Compra, Arrendamiento o Cartas de Intención: Estos documentos proveen evidencia de que el aplicante cuenta o está en un proceso activo de adquisición o arrendamiento de aeronaves, facilidades y servicios para conducir el tipo de operación propuesta.

### 7.2.5 Reunión de Solicitud Formal

El propósito de esta reunión es resolver cualquier inquietud que tenga el aplicante durante el Proceso de Certificación y analizar los documentos presentados en esta Fase:

- a) El Jefe del Equipo será el responsable de conducir la reunión, conjuntamente con todo el equipo de certificación de la DGAC y del aplicante.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 12 de 58</b>

Durante la reunión, se procederá a revisar el paquete de Solicitud Formal y se pondrá especial énfasis en la revisión del Cronograma de Eventos para verificar si será posible su cumplimiento, el mismo que será discutido en detalle y, cualquier revisión necesaria será acordada para continuar con el Proceso de Certificación que a continuación se detalla y se resolverá cualquier discrepancia o inquietud que se presente:

- Revisión del Cronograma de Eventos.
  - Breve explicación de las Autorizaciones y Limitaciones aplicables a la operación propuesta.
  - Breve explicación de otras publicaciones o documentos que el Piloto Inspector o el Coordinador consideren de utilidad para el Operador.
  - Breve explicación de los Planes de Demostración que serán parte de la Fase IV (Inspección y Demostración).
- b) Los temas tratados en la reunión constarán en una “Acta de Reunión de Solicitud de Aplicación Formal” (Form.133-02d), con el detalle de los puntos antes mencionados.

Antes de concluir la reunión, el Jefe de equipo debe asegurarse que el aplicante comprende claramente que:

- La notificación de la aceptación del paquete de aplicación formal, no constituye de ninguna manera aprobación o aceptación de los documentos adjuntos.

Los documentos y manuales serán revisados en la Fase III del Proceso de Certificación, tomando en cuenta que acciones correctivas adicionales serán requeridas; luego de lo cual, se espera que el aplicante realice tales acciones pertinentes. La Aceptación o Aprobación de cada Manual o documento será notificado por escrito y en forma separada.

- Si no fuere posible por parte del aplicante cumplir el Cronograma de Eventos en las fechas establecidas; así como, por parte de la DGAC, se necesitará períodos de tiempo equivalentes a los acordados durante la reunión para realizar las revisiones e inspecciones necesarias. Consecuentemente, la fecha propuesta de inicio de operaciones podría ser aplazada.
- c) Si la reunión de Solicitud Formal es exitosa, el formulario (Form. 133-02e) de “Aceptación de la Solicitud Formal”, será enviado al aplicante tan pronto como sea posible, pero no más tarde de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la reunión, indicando el número de Precertificación de acuerdo al Procedimiento establecido.
- d) La Fase II, concluye cuando el equipo de certificación de la GCAV, ha verificado que el aplicante ha presentado de forma satisfactoria y completa, toda la documentación requerida en el paquete de Solicitud Formal.

Esta fase concluye, cuando el JEC preparará el informe de finalización de la fase mediante formulario (Form. 133-02f), comunicándole al aplicante que ha concluido de manera satisfactoria y que se continuará con la Fase III.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 58</b>

### **7.3. FASE III: “EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN”**

La Fase III – “Evaluación de la Documentación”, es parte del proceso de certificación donde el Equipo de Certificación de la GCAV iniciará la revisión correspondiente de los diversos manuales, programas y documentos requeridos en la RDAC 133.125, y que están contemplados en la presente Circular de Asesoramiento (Form. 133-02a), asegurándose del cumplimiento de la reglamentación aplicable, para que sean aprobados/aceptados o rechazados, de la siguiente manera:

- a) El Coordinador del Proceso de Certificación, distribuirá internamente mediante memorando a cada uno de los integrantes del equipo de certificación de la GCAV, los manuales y/o documentos correspondientes a su área, para la revisión de los mismos previo a su “Aceptación y/o Aprobación” según corresponda.
- b) El Inspector(es) responsable de la revisión del documento proveerá asesoramiento para la solución de las observaciones encontradas, tomando en cuenta que el Inspector está para asesorar, recomendar y explicar cómo debe estar conformado los manuales de acuerdo a la normativa y guía de elaboración.
- c) Una vez, que los integrantes del equipo de certificación de la GCAV, a los cuales se ha enviado los manuales y/o documentos ha concluido la revisión y análisis, y han determinado que el documento es aceptable dentro de los parámetros de la RDAC 133 y las guías de verificación de contenido; emitirá por escrito al aplicante la aceptación/aprobación mediante el formulario (Form. 133-03).
- d) Los manuales y documentos, que han sido remitidos de manera incompleta, deficiente o no cumplen con las guías de elaboración de dichos documentos, serán devueltos al solicitante a través del formulario (Form. 133-03a), informando detalladamente las razones para el rechazo del documento.
- e) Concluida la Fase III, con la aceptación y/o aprobación de todos los manuales, programas y documentos presentados en el paquete de Aplicación Formal, el coordinador del Proceso de certificación prepara el informe de finalización de fase mediante formulario (Form. 133-03b), comunicándole al aplicante que ha concluido de manera satisfactoria y, que puede continuar con la Fase IV.

### **7.4. FASE IV: “INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN”**

#### **7.4.1. Observación y monitoreo de los eventos**

- a) A través de la observación u otras formas de evaluación en el lugar (In Situ), tales como pruebas escritas u orales, durante la Fase IV los miembros del Equipo de Certificación de la GCAV observarán y evaluarán las actividades del aplicante-
- b) La siguiente lista de actividades es una representación general de los eventos que se evalúan en la Fase IV:
  - Cumplimiento del Programa de Instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo, si aplica y aeronaves);

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 14 de 58</b>

- Exámenes y certificación de los miembros de la Tripulación y Personal de Operaciones en Tierra según corresponda.

El Jefe de Equipo efectuará la coordinación pertinente con la Gestión de Licencias, a fin de que se designe a un Inspector, cuya finalidad será el cumplir con la certificación del personal aeronáutico involucrado de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Informático del Personal Aeronáutico (SIPA), para otorgar, renovar, reactualizar y convalidar las licencias y habilitaciones del personal aeronáutico civil.

- Instalaciones de la base principal de operaciones y mantenimiento (equipamiento, procedimientos, facilidades, instalaciones, personal, etc.);
  - Records del Personal (Procedimientos de Registro) documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio y períodos de descanso;
  - Control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
  - Procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
  - Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
  - MEL (cumplimiento con el RFM y procedimientos de mantenimiento) (Si Aplica);
  - Pruebas de Demostración/Vuelo de Demostración.
- c) Las Demostraciones e Inspecciones serán conducidas de acuerdo a los Planes presentados por el aplicante mediante formularios (Form. 133-04, Form. 133-04a, Form. 133-04b, Form. 133-04c, Form. 133-04d y Form. 133-04e).
- d) La GCAV aceptará los planes del Aplicante; de ser el caso, mediante formulario (Form.133-04f).
- e) Para la conducción de las tareas de inspección, los Inspectores de la GCAV utilizarán las listas de verificación (LV), para cada evento programado.
- f) En caso que las Demostraciones e Inspecciones sean declaradas no satisfactorias, el solicitante será informado de los resultados por escrito con las No Conformidades, Observaciones y/o Recomendaciones evidencias.
- g) Una vez que el Aplicante ha tomado conocimiento de las No Conformidades, Observaciones y/o Recomendaciones evidencias, presentará a la GCAV dentro de los ocho (8) días calendarios posterior a la notificación, un nuevo Plan para la evaluación del evento fallido.
- h) Si en la nueva demostración; de ser el caso, se presentan discrepancias que pueden ser corregidas inmediatamente, el POI se asegurará que las acciones correctivas fueron solventadas y se proseguirá con la demostración.
- i) En esta fase, el equipo de certificación de la GCAV mediante la aplicación de las Listas de Verificación inspeccionará las instalaciones y registros del aplicante, los centros de entrenamiento (si aplica), sistema de control de los vuelos; así como, los vuelos de demostración en ruta y, observará al personal en el desempeño de sus deberes, que incluye la instrucción de vuelo, chequeos de competencia, etc

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 15 de 58</b>

- j) Durante la evaluación, el equipo de certificación de la GCAV determinará la habilidad del aplicante para cumplir con la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en sus manuales, asegurándose que todos los aspectos requeridos de la demostración sean observados y ejecutados y, la aprobación o rechazo se efectuará para cada evento.
- k) Si en cualquier momento, en la conducción de ciertas actividades del aplicante, demuestran ser deficientes, se tomará las acciones correctivas necesarias IN SITU; si aplica.
- l) Una vez concluida la Fase IV, el equipo de certificación de la GCAV notificará al aplicante el resultado de dicha Fase mediante el formulario (Form. 133-04g), sea esta satisfactoria o no satisfactoria

En caso de que el resultado de la fase IV es insatisfactoria, el equipo de certificación de la GCAV informará al aplicante en forma escrita las no conformidades, observaciones y recomendaciones encontradas en la misma.

- m) Cuando la fase IV haya sido concluida de forma satisfactoria, se comunicará al aplicante mediante (Form. 133-04h) el cierre de la misma y, se continuará con la Fase V “Certificación”, en la cual el equipo de certificación de la DGAC procederá a elaborar el Certificado de Operación de Helicópteros de Carga Externa y el documento Anexo “Listado de Autorizaciones y Limitaciones”.

**7.5. FASE V: CERTIFICACION (EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN Y LAS AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES.**

- a) Una vez concluida la fase IV “Inspección y Demostración”, el Jefe de Equipo y/o el Piloto Inspector POI, recomendará al Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, que se otorgue o renueve el Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones.
  - b) Concluidos los pasos anteriores, la GCAV emitirá o renovará el Certificado de Operación y las Autorizaciones y Limitaciones, que facultarán al aplicante, iniciar las Operaciones de Helicópteros con Carga Externa observando el cumplimiento de lo que establece su Permiso de Operación.
  - c) El Director General de Aviación Civil será responsable de legalizar con su firma la emisión o renovación del Certificado de Operación de Helicópteros con Carga Externa. De igual manera, el Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, legalizará el otorgamiento, renovación o modificación de las Autorizaciones y Limitaciones.
  - d) Mediante documento a través del sistema Quipux, se remitirá al Aplicante (adjuntando al documento) el Certificado de Operación de Helicópteros con Carga Externa; así como, las Autorizaciones y Limitaciones.
  - e) Como siguiente paso, el POI elaborará el Plan de Vigilancia Continua, considerando las variables de la operación: Base Principal de Operaciones y mantenimiento; así como, a las bases Temporales y Secundarias, si aplica.
2. El POI deberá mantener en Archivo digital o impreso toda la documentación del Proceso de Certificación Inicial del Aplicante.



## 8.- ANEXOS



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
Dirección General de Aviación Civil

### *CERTIFICADO DE OPERACIÓN*

*No. XXX-133-XXX*

*El presente certifica que la compañía:*

**[NOMBRE COMPAÑÍA]**

**Base Principal de Operaciones y Mantenimiento**

[ Dirección ]

[ Teléfono contacto ]

[ Correo electrónico ]

**Oficina Administrativa (Si Aplica)**

[ Dirección ]

[ Teléfono contacto ]

[ Correo electrónico ]

Ha cumplido con los requisitos de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil y demás estándares prescritos para la emisión de este Certificado, por lo que se encuentra autorizada para conducir:

### **OPERACIONES DE HELICÓPTEROS CON CARGA EXTERNA**

*Este Certificado de Operación autoriza a su titular a realizar transporte de carga externa de **Clases B y C**, es válido únicamente para las aeronaves autorizadas en el documento anexo (Lista de Aeronaves), no es transferible y, a menos que fuere cancelado, suspendido, reemplazado, devuelto o revocado, continuará vigente hasta el [ día, mes y año ].*

[ Firma ]

[ Nombre ]

**DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Fecha de Expedición Emisión y/o Renovación: [ día/mes/año ]



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
Dirección General de Aviación Civil

***AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES  
AERONAVES AUTORIZADAS  
CO No. XXX-133-XXX***

MARCA	MODELO	MATRICULA	SERIE	CLASE CARGA AUTORIZADA	LIMITACIONES

Las Autorizaciones y Limitaciones que van adjunto al CO #: XXX-133-XXX autoriza a que [Ingresar Nombre de Compañía], pueda realizar **Operaciones de Carga Externa con Helicópteros**, bajo las disposiciones, Autorizaciones y Limitaciones de su Permiso de Operación No. [Número de Permiso de Operación] y la RDAC Parte 133.

Esta autorización será llevada a bordo de cada una de las aeronaves autorizadas, durante las operaciones; no es transferible y, a menos que sea cancelada, suspendida, reemplazada, devuelta o revocada, continuará vigente hasta el [ Ingresar fecha de vigencia del Certificado de Operación].

[ Firma ]  
[ Nombre ]

**DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA**

Fecha de Expedición Inicial: [ día/mes/año ]

Fecha de Emisión, Renovación o Modificación: [ día/mes/año ]

## 9.- FORMULARIOS

<b>Form. 133-01</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DECLARACIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD (DIP)</b>	
<b>Sección 1 A. A ser llenada por todos los solicitantes</b>		
<b>1.</b> Nombre registrado de la empresa y/o nombre de negocios si éste es diferente.  Dirección de la compañía, dirección postal, teléfono y correo electrónico.	<b>2.</b> Dirección de la sede principal de negocios y/o de la base principal de operaciones, incluyendo dirección postal, teléfono y correo electrónico.	
<b>3.</b> Fecha propuesta para iniciar operaciones.	<b>4.</b> Identificadores de tres letras solicitados por la empresa en orden de preferencia. a.                    b.                    c.	
<b>5. Personal de Gestión:</b>		
<b>Apellido y nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono en la empresa y e-mail</b>
<b>Sección 1 B. Propuestas para mantenimiento. A ser completada por el solicitante, como sea apropiado.</b>		
<b>6.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El explotador pretende hacer acuerdos con terceros para realizar mantenimiento, inspecciones de aeronaves y equipo asociado</li> <li><input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar el mantenimiento bajo un sistema equivalente</li> <li><input type="checkbox"/> Organismo de mantenimiento aprobado</li> </ul>		
<b>Sección 1 C. Casillas 7 y 9 a ser completadas por el solicitante</b>		
<b>7.</b> Datos sobre aeronaves (marca, modelo y tipo)( <i>Si las aeronaves son arrendadas, provea una copia del contrato de arrendamiento</i> )	<b>8.</b> Áreas geográficas para las operaciones previstas.	
<b>Sección 1 D. A ser completadas por el solicitante</b>		
<b>9.</b> Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación o del negocio propuesto ( <i>agregue hojas adicionales, si es necesario</i> )		
<b>10.</b> Instrucción propuesta ( <i>Tipos de aeronaves y/o simulador y/o dispositivos de instrucción de vuelo</i> )		
<b>Sección 1 E.</b> La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la obtención y/o renovación de un Certificado de Operación para operar bajo la RDAC Parte 133.		
<b>Firma</b>	<b>Fecha (día/mes/año)</b>	<b>Nombre y Cargo en la Cía.</b>

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 19 de 58</b>

<b>Form. 133-01a</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>INVITACION A REUNION DE PRE-SOLICITUD</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

En atención a su oficio No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_; mediante el cual, adjunta fotocopia de la factura de pago No. \_\_\_\_\_, correspondiente a la orden de recaudación No. \_\_\_\_\_, respecto al trámite de [emisión y/o renovación] del Certificado de Operación para la operación bajo la RDAC Parte 133, de acuerdo a la Circular de Asesoramiento vigente; esta Dirección invita a Usted y su equipo de certificación, a la reunión de [Orientación Inicial de Pre-solicitud], a realizarse en la sala de reuniones de la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, a fin de tratar asuntos relacionados con el citado trámite.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 20 de 58</b>

<b>Form. 133-01b</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DESIGNACION DEL EQUIPO DE CERTIFICACION DE LA COMPAÑÍA</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

La compañía \_\_\_\_\_, designa a los siguientes funcionarios para conformar el equipo de certificación responsable ante la Dirección General de Aviación Civil, del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133

AREA	NOMBRE
Jefe de Equipo	
Coordinador	
Operaciones	
Mantenimiento	
Mercancías Peligrosas	
Otros	

Firma  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-01c</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACTA DE REUNIÓN</b>
----------------------	--

Reunión correspondiente a: [Indicar el nombre de la Fase o Tema a tratar]

**COMPAÑÍA:** [Nombre Compañía]

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** [dd/mm/aaaa]

**PARTICIPANTES**

COMPAÑÍA	D.G.A.C.

**TEMAS TRATADOS (Ejemplos)**

- Introducción al Proceso para emitir o renovar el Certificado de Operación y las Aeronaves Autorizadas, de los operadores que cuentan con un Permiso de Operación otorgado por el DGAC, para operar bajo la RDAC Parte 133.
- La AAC provee toda la información y documentación relacionada con el nuevo Procedimiento que debe cumplir para obtener o renovar su Certificado de Operación y las Aeronaves Autorizadas.
- Revisión de la RDAC Parte 133, y los requisitos de operación.
- Revisión de la Circular de Asesoramiento vigente, para el desarrollo de cada una de las Fases del proceso de certificación, para la emisión o renovación del Certificado de Operación y las Aeronaves Autorizadas.
- Conforme lo establece el Art. 14, nota 5 de la Resolución 066/2010, en el caso de que la aerolínea interrumpa por más de 30 días el proceso o no cumpla con los plazos fijados por la Autoridad se procederá al ARCHIVO del trámite.
- Se consulta al representante de la aerolínea si están claros los requerimientos que deben cumplir de acuerdo a la Circular de Asesoramiento, mismo que indica que no existe inconveniente y que todas las indicaciones están claras.
- Temas varios.

**FIRMAS:**

Nombre  
Compañía

Nombre  
Inspector DGAC

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 22 de 58</b>

<b>Form. 133-01d</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DESIGNACION DEL EQUIPO DE CERTIFICACION DE LA DGAC</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

La Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, designa a los siguientes inspectores para conformar el equipo de certificación, para [emitir o renovar] el Certificado de Operación de Helicópteros con Carga Externa y las Autorizaciones y Limitaciones, de la Compañía [Nombre Cía.], para operar bajo la RDAC 133.

AREA	NOMBRE
Jefe de Equipo de Certificación (JEC) (POI)	
Coordinador / Operaciones (IO)	
Mantenimiento (PMI)	
Mercancías Peligrosas (MP)	
Otros	

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 23 de 58</b>

<b>Form. 133-01e</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD “DIP”</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Luego de haber evaluado la Declaración Intención de Pre-Solicitud DIP, presentada por la Compañía [Nombre Cía.] para [emitir o renovar] el Certificado de Operación de Helicópteros con Carga Externa y las correspondiente Autorizaciones y Limitaciones y, verificado que la información contenida en la misma, se encuentra completa y es aceptable; esta Autoridad Aeronáutica acepta dicho documento.

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 24 de 58</b>

<b>Form. 133-01f</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DOCUMENTO AL APLICANTE DE TERMINACIÓN DE FASE I</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Gerente de Operaciones / JEC  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Por medio del presente, comunico a usted señor GERENTE OPERACIONES y/o JEC de [Nombre Cía.] que su representada, ha dado cumplimiento de manera **Satisfactoria** la “FASE I - PRE-SOLICITUD” del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133, de acuerdo a la Circular de Asesoramiento vigente.

Por lo expuesto, puede continuar con la FASE II - SOLICITUD FORMAL del Proceso de Certificación:-

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua



Form. 133-02	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL SOLICITUD FORMAL				
<b>Sección 1 A. A ser llenada por todos los solicitantes</b>					
<b>1.</b> - Nombre de la Compañía: - Dirección base principal de operaciones (incluya PBX): - Teléfono: - Correo electrónico:					
<b>2.</b> - Nombre Representante Legal: - Dirección: - Teléfono: - Correo electrónico:					
<b>3. Personal de Gestión de Operaciones - A ser llenada por todos los solicitantes</b>					
<b>Cargo</b>		<b>Apellido y nombre</b>		<b>Teléfono y Correo electrónico</b>	
Gerente General					
Director/Jefe de Operaciones					
Director/Jefe de Mantenimiento					
Otros					
<b>Sección 1 B. Equipos de Vuelo - A ser llenada por todos los solicitantes</b>					
<b>Marca</b>	<b>Modelo y tipo</b>	<b>Serie</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Año fabricación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Sección 1 C. Estaciones de Operación - A ser llenada por todos los aplicantes.</b>					
Base Principal de Operaciones					
<b>Sección 1 D. A ser completadas por el solicitante</b>					
<b>4.</b> Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación <i>(agregue hojas adicionales, si es necesario)</i>					
<b>Sección 1 E.</b> La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de continuar con la obtención y/o renovación de un Certificado de Operación para operar bajo la RDAC 133.					
<b>Firma</b>		<b>Fecha (día/mes/año)</b>		<b>Nombre y Cargo en la Cía.</b>	

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 26 de 58</b>

<b>Form. 133-02a</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ENTREGA – RECEPCION DE MANUALES Y DOCUMENTOS</b>
----------------------	---

[Lugar]

[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor

[Nombre]

Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

Dirección General de Aviación Civil

Presente. -

En representación de la compañía [Nombre Cía.] hago la entrega de los siguientes manuales y documentos, a fin de que sean Aceptados / Aprobados de acuerdo a lo establecido en la RDAC 133.125, para el proceso de certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, para [emitir o renovar] el Certificado de Operación y las Aeronaves Autorizadas.

- (1) Manual de Procedimientos;
- (2) Manual de Control de Mantenimiento (MCM);
- (3) Manual de Vuelo de la aeronave;
- (4) Manual de Mantenimiento o de servicio del fabricante;
- (5) Manual de Procedimientos para el transporte de Mercancías Peligrosas;
- (6) Manual de la Organización de Mantenimiento (OME);
- (7) Manual de Capacitación;
- (8) Catálogo ilustrado de partes (IPC);
- (9) Boletines de servicio (SB);
- (10) Directrices de aeronavegabilidad (AD); y,
- (11) Programa de Mantenimiento (PM).
- (12) Manual de Seguridad Operacional (SMS)
- (13) Manual de Mercancías Peligrosas (MMP)
- (14) Listas de Chequeo (Normal y de Emergencia).
- (15) Contratos de arrendamiento de aeronaves (Si aplica)
- (16) Contratos y acuerdos de entrenamiento y servicios (Si aplica)
- (17) Resumen de Calificación del Personal Directivo

Firma

[Nombre]

Representante Legal / Gerente General

Cía. \_\_\_\_\_

Form. 133-02b	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL CRONOGRAMA DE EVENTOS			
ACTIVIDADES O EVENTOS	RESPONSABLE	FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA	FECHA DEVOLUCION DGAC	FECHA DEVOLUCION CIA.
<b>FASE I – PRE-SOLICITUD</b>				
Reunión de Orientación Inicial de Pre-solicitud				
Presentación de la Pre-solicitud (DIP)				
Designación del Equipo de Certificación de la Cía.				
Aceptación de la Pre-solicitud (DIP)				
Designación del equipo de Certificación de la DGAC				
Cierre de Fase I				
<b>FASE II – SOLICITUD FORMAL</b>				
Entrega de paquete de la Solicitud Formal, anexos, manuales y documentos				
Evaluación de la Solicitud Formal				
Reunión de Solicitud Formal				
Aceptación de la Solicitud Formal				
Cierre Fase II				
<b>FASE III – EVALUACION DE LA DOCUMENTACION</b>				
Cronograma de Eventos				
Manual de Procedimientos				
Manual de Control de Mantenimiento (MCM)				
Manual de Vuelo de la aeronave				
Manual de Mantenimiento o de servicio del fabricante				
Manual de Procedimientos para el transporte de Mercancías Peligrosas				
Manual de la Organización de Mantenimiento (OME)				
Manual de Capacitación				
Catálogo ilustrado de partes (IPC)				
Boletines de servicio (SB)				
Directrices de aeronavegabilidad (AD)				
Programa de Mantenimiento (PM)				
Manual de Seguridad Operacional (SMS)				
Manual de Mercancías Peligrosas (MMP)				
Listas de Chequeo (Normal y de Emergencia)				
Contratos de arrendamiento de aeronaves (Si aplica)				
Contratos y acuerdos de entrenamiento y servicios (Si aplica)				
Certificado de Matrícula de la aeronave				
Certificado de Aeronavegabilidad (Si aplica)				
Resumen de Calificación del Personal Directivo				
Cierre Fase III				
<b>FASE IV – INSPECCION Y DEMOSTRACION</b>				
Plan de Vuelos de Demostración				
Plan de Inspección de Conformidad de Aeronaves				
Plan de Inspección de las Facilidades de Operaciones				
Plan de Inspección de las Facilidades de Mantenimiento				
Plan de demostración de entrenamiento				
Vuelos de Demostración				
Inspección de Conformidad de Aeronaves				
Inspección de las Facilidades de Operaciones				

<b>Continuación Form. 133-02b ....</b>				
<b>ACTIVIDADES O EVENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA</b>	<b>FECHA DEVOLUCION DGAC</b>	<b>FECHA DEVOLUCION CIA.</b>
Inspección de las Facilidades de Mantenimiento				
Demostración de entrenamiento				
<b>FASE V – CERTIFICACIÓN</b>				
Informe al Director para el otorgamiento del Certificado de Operación.				
Aprobación de las Aeronaves Autorizadas				
Entrega del Certificado de Operación y las Aeronaves Autorizadas				
Elaboración del Informe Final				
<b>Firma</b>	<b>Fecha (día/mes/año)</b>		<b>Nombre y Cargo en la Cía.</b>	

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 29 de 58</b>

<b>Form. 133-02c</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>INVITACION A REUNION DE SOLICITUD FORMAL</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

En atención a su oficio No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_; mediante el cual, adjunta los manuales y documentos, que conforman el paquete de Solicitud Formal (Form. 133-02a), respecto al Proceso de certificación para la [emisión y/o renovación] del Certificado de Operación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133, de acuerdo a la Circular de Asesoramiento vigente; esta Dirección invita a Usted y al equipo de certificación de la compañía ....., a la reunión de Solicitud Formal, a realizarse en la sala de reuniones de la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, a fin de tratar asuntos relacionados con el citado trámite.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

<b>Form. 133-02d</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACTA DE REUNIÓN – SOLICITUD FORMAL</b>
----------------------	---

**COMPAÑÍA:** [Nombre Compañía]

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** [dd/mm/aaaa]

**PARTICIPANTES**

COMPAÑÍA	D.G.A.C.

**TEMAS TRATADOS (Ejemplos)**

- Durante la reunión, se procederá a revisar el paquete de aplicación y se pondrá especial énfasis en la revisión del Cronograma de Eventos para verificar si será posible su cumplimiento, el mismo que será discutido en detalle, y cualquier revisión necesaria será acordada para continuar con el Proceso de Certificación que a continuación se detalla y se resolverá cualquier discrepancia o inquietud que se presente:
- Revisión del Cronograma de Eventos.
- Breve explicación de las Autorizaciones y Limitaciones aplicables a la operación propuesta.
- Breve explicación de otras publicaciones o documentos que el Piloto Inspector o el Coordinador consideren de utilidad para el Operador.
- Breve explicación de los Planes de Demostración que serán parte de la Fase IV (Inspección y Demostración)
- Temas varios.

**FIRMAS:**

Nombre  
Compañía

Nombre  
Inspector DGAC

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 31 de 58</b>

<b>Form. 133-02e</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Luego de haber evaluado la Solicitud Formal (Form. 133-02) y los documentos requeridos en la RDAC 133.125, presentada por la Compañía [Nombre Cía.] para [emitir o renovar] el Certificado de Operación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa y las Aeronaves Autorizadas y, verificado que la información contenida en la misma, se encuentra en regla y vigente, esta Autoridad Aeronáutica **acepta** el paquete de la Solicitud Formal, consecuentemente se le asignado el número de Precertificación .....

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 32 de 58</b>

<b>Form. 133-02f</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DOCUMENTO AL APLICANTE TERMINACIÓN DE FASE II</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Gerente de Operaciones / JEC  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Por medio del presente, comunico a usted señor GERENTE OPERACIONES y/o JEC de la compañía [Nombre Cía.], ha dado cumplimiento de manera **Satisfactoria** la “FASE II – “SOLICITUD FORMAL” del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133 de acuerdo a la Circular de Asesoramiento vigente.

Por lo expuesto, puede continuar con la FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN del Proceso de Certificación.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 33 de 58</b>

<b>Form. 133-03</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MANUALES</b>
---------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Una vez revisado el [Documento y/o Manual], remitido por su representada durante la Fase II del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, mediante oficio No.....y, verificado que los procedimientos establecidos en el mismo cumple con la RDAC 133 y con la Guías Aplicables, la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, se permite comunicar a usted, que dicho documento ha sido [APROBADO/ACEPTADO].

Cabe indicar, que el documento descrito, pese a su aprobación/aceptación se mantiene en permanente evaluación y, en caso de existir revisiones a la Normativa Aeronáutica vigente, se notificará a fin de que se proceda con las enmiendas respectivas.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 34 de 58</b>

<b>Form. 133-03a</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>CARTA DE DEVOLUCIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Representante Legal / Gerente General  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Por la presente informo a usted que, una vez que se ha efectuado la revisión pertinente durante la Fase III de la documentación requerida, presentados por la compañía [Nombre Cía.], del Proceso de Certificación de Operaciones de Helicópteros de Carga Externa, bajo la RDAC 133, se han detectado observaciones en el [Manual / Documento], que se detallan a continuación:

- [observación]
- [observación]
- [observación]

Razón por la cual, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua GCAV, comunica a usted, que se devuelve citado manual/documento, a fin de que se realicen las acciones correctivas; por lo que, una vez solventadas las observaciones descritas, se continuará con la [aceptación/aprobación], del mismo.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 35 de 58</b>

<b>Form. 133-03b</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DOCUMENTO AL APLICANTE DE TERMINACIÓN DE FASE III</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Gerente de Operaciones / JEC  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Por medio del presente, comunico a usted señor GERENTE OPERACIONES y/o JEC de la compañía [Nombre Cía.], ha dado cumplimiento de manera **Satisfactoria** la “FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN” del Proceso de Certificación de Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133 y la presente Circular de Asesoramiento.

Por lo expuesto, su Representada puede continuar con la FASE IV – INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN del Proceso de Certificación.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 36 de 58</b>

<b>Form. 133-04</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>SOLICITUD DE APLICACIÓN FASE IV</b>
---------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

Una vez finalizada la Fase III mediante oficio No. ....de....., solicito a usted señor Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, autorice la iniciación de la Fase IV del Proceso de Certificación para la emisión y/o renovación del Certificado de Operador para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133; para lo cual, adjunto al presente los Planes de Demostración requeridos en esta Fase; conforme lo establecido en la Circular de Asesoramiento vigente.

- Plan de Vuelos de Demostración (todas las áreas) (Form. 133-04a)
- Plan de Inspección de Conformidad de Aeronaves (Form. 133-04b)
- Plan de inspección a las Facilidades de Operaciones (Form. 133-04c)
- Plan de inspección a las Facilidades de Mantenimiento (Form. 133-04d)
- Plan de vuelos de Demostración de Entrenamiento (todas las áreas) (Form. 133-04e)

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Operaciones  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-04a</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE VUELO DE DEMOSTRACIÓN</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

1. Nombre de la Empresa: .....

2. Datos de contacto del Coordinador de la Compañía:  
Nombre y Apellido: .....  
Dirección: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

3. Programación detallada de todos los vuelos propuestos para la inspección.

Fecha inicio: .....  
Fecha de finalización: .....  
Descripción de actividades a cumplir con fechas:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Información adicional  
.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Operaciones  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-04b</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

1. Nombre de la Empresa: .....

2. Datos de contacto del Coordinador de la Compañía:  
Nombre y Apellido: .....  
Dirección: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

3. Programación detallada de todos los eventos propuestos para la inspección.

Fecha inicio: .....  
Fecha de finalización: .....  
Descripción de actividades a cumplir con fechas:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Información adicional  
.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Mantenimiento  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-04c</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE INSPECCIÓN FACILIDADES DE OPERACIÓN</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

1. Nombre de la Empresa: .....

2. Datos de contacto del Coordinador de la Compañía:  
Nombre y Apellido: .....  
Dirección: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

3. Programación detallada de los eventos propuestos para la inspección.

Fecha inicio: .....  
Fecha de finalización: .....  
Descripción de actividades a cumplir con fechas:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la inspección de facilidades de operaciones del aplicante.

5. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la Cía. en la inspección de facilidades de operaciones.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Operaciones  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-04d</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>
	<b>PLAN DE INSPECCIÓN FACILIDADES DE MANTENIMIENTO</b>

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

1. Nombre de la Empresa: .....

2. Datos de contacto del Coordinador de la Compañía:  
Nombre y Apellido: .....  
Dirección: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

3. Programación detallada de los eventos propuestos para la inspección.

Fecha inicio: .....  
Fecha de finalización: .....  
Descripción de actividades a cumplir con fechas:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la inspección de facilidades de operaciones del aplicante.

5. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la Cía. en la inspección de facilidades de mantenimiento.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Mantenimiento  
Cía. \_\_\_\_\_

<b>Form. 133-04e</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE INSPECCIÓN DE ENTRENAMIENTO (TODAS LAS ÁREAS)</b>
----------------------	--

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua  
Dirección General de Aviación Civil  
Presente.-

1. Nombre de la Empresa: .....

2. Datos de contacto del Coordinador de la Compañía:

Nombre y Apellido: .....  
Dirección: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

3. Programación detallada de las áreas propuestas para la inspección.

Fecha inicio: .....  
Fecha de finalización: .....

4. Programación detallada de todos los entrenamientos que serán conducidos por parte del operador, en todas las áreas, previo a efectuar las inspecciones y demostraciones.

.....  
.....  
.....

5. Información adicional

.....  
.....  
.....

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación / Gerente de Operaciones  
Cía. \_\_\_\_\_

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 42 de 58</b>

<b>Form. 133-04f</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACION DE LOS PLANES DE DEMOSTRACIÓN DEL SOLICITANTE</b>
----------------------	---

[Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Gerente de Operaciones / JEC  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Una vez analizados los Planes de Demostración presentados por la compañía....., previo al inicio de la Fase IV, del proceso de certificación para la emisión y/o renovación del Certificado de Operación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133; esta Dirección, acepta los planes presentados, mismos que serán ejecutados conforme a lo establecido en los mismos

- Plan de Vuelos de Demostración (todas las áreas) (Form. 133-04a)
- Plan de Inspección de Conformidad de Aeronaves (Form. 133-04b)
- Plan de inspección a las Facilidades de Operaciones (Form. 133-04c)
- Plan de inspección a las Facilidades de Mantenimiento (Form. 133-04d)
- Plan de vuelos de Demostración de Entrenamiento (todas las áreas) (Form. 133-04e)

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 43 de 58</b>

<b>Form. 133-04g</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>NOTIFICACION AL APLICANTE RESULTADO FASE IV</b>
----------------------	--

Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Gerente de Operaciones / JEC  
Cía. [Nombre Compañía]  
Presente.-

Una vez que se han efectuado la Fase IV “Inspección y Demostración”, a la compañía \_\_\_\_\_, del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133, en la Base Principal de Operaciones y Mantenimiento ubicada en el aeropuerto \_\_\_\_\_, el (los) día (s) del \_\_\_\_\_ de 20\_\_, por parte del equipo de Certificación establecido para su representada, comunico a usted, señor \_\_\_\_\_, que el resultado de la citada Fase es Satisfactorio, en el área de Operaciones.

Consecuentemente, se procederá al cierre de la Fase IV, del Proceso de Certificación.

*comunico a usted, señor \_\_\_\_\_, las No Conformidades/Observaciones encontradas en la citada Fase, cuyo resultado es Insatisfactorio, en el área de Operaciones, las mismas que deben ser solventadas en su totalidad en forma satisfactoria, a fin de realizar la verificación correspondiente de ser el caso y, de esta manera, continuar con el trámite que corresponda, las mismas que son:*

- 
- 
- 

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 44 de 58</b>

<b>Form. 133-04h</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>INFORME DE TERMINACIÓN FASE IV</b>
----------------------	---

Lugar]  
[Fecha, dd/mm/aaaa]

Señor  
[Nombre]  
Oficio a compañía  
Presente.-

Por medio del presente, comunico a usted señor-----, que la compañía [Nombre Compañía], ha cumplido de manera SATISFACTORIA con la Fase IV del Proceso de Certificación para Operaciones de Helicópteros con Carga Externa, bajo la RDAC 133.

Por lo anteriormente expuesto, se continuará con la Fase V del Proceso de Certificación, a fin de ([Emitir o renovar] el Certificado de Operación y el documento Anexo "Autorizaciones y Limitaciones.

Atentamente;

Firma  
[Nombre]  
Jefe de Equipo de Certificación

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 45 de 58</b>

## 10.- ANEXOS

### GUIA No. CO-001-133

#### ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE HELICÓPTEROS CON CARGA EXTERNA

El aplicante debe presentar los Manuales de Procedimientos y Mercancías Peligrosas destinado a proporcionar las instrucciones y orientación necesarias para el personal técnico que cumplirá las tareas de Operación de Helicópteros con carga externa.

Estos manuales y, las revisiones posteriores del mismo, deben someterse a consideración y aceptación y/o aprobación de la Dirección General de Aviación Civil, según corresponda.

El Manual de Procedimientos para Operación de Helicópteros con Carga Externa, debe:

1. Respetar las disposiciones legales, jurídicas y oficiales del Estado Ecuatoriano.
2. Presentar las instrucciones, principios y procedimientos de manera clara, completa y detallada, a fin de que el personal de operaciones, control operacional, personal de tierra etc., estén perfectamente informados.
3. Presentar las directrices e instrucciones necesarias al personal de una forma apropiada y práctica.
4. Definir los procedimientos normalizados para las funciones de todo el personal de la compañía.
5. Ceñirse a la Ley de Aviación Civil, RDAC aplicables, Resoluciones y Procedimientos.

Este manual estará conformado como mínimo y no limitado a los siguientes capítulos, los cuales deben ser presentados como se indica a continuación.

1. Generalidades.
2. Política y Administración.
3. Procedimientos Operacionales
4. Irregularidades y emergencias.
5. Capacitación.
6. Anexos.

NOTA: Los capítulos de este manual podrán ser realizados en forma independiente, si la estructura de la compañía es demasiado extensa.

NOTA: El Manual de Procedimientos de Operaciones de Helicópteros con Carga Externa debe contener lo siguiente, a más de lo establecido en la RDAC 133.130, literal "a" y "b"

### CAPITULO I GENERALIDADES

Este capítulo, debe tener normalmente los elementos específicos indicados a continuación:

- 1.1 Carátula
- 1.2 Hoja de aprobación y asignación
- 1.3 Hoja de control de enmiendas

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 46 de 58</b>

- 1.4 Lista Efectiva de Páginas
- 1.5 Índice general
- 1.6 Subíndice por capítulos (en cada capítulo)
- 1.7 Definiciones y Abreviaturas
- 1.8 Introducción General
- 1.9 Objetivo y alcance del manual
- 1.10 Distribución del manual
- 1.11 Responsable del contenido y enmiendas.
- 1.12 Control y actualización del manual.

## **CAPITULO II**

### **POLITICA Y ADMINISTRACIÓN.**

- 2.1 Propósito del manual Operación de Helicópteros con carga externa.
- 2.2 Políticas de la empresa.
- 2.3 Organigrama.
- 2.4 Funciones y responsabilidades de acuerdo al organigrama nominal presentado.

## **CAPITULO III**

### **PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES**

- 2.6 Procedimiento de combinación helicóptero – Carga Externa por cada tipo de clases A, B, C o D
- 2.7 Procedimiento para transporte, almacenamiento y control de contaminación de combustible.
- 2.8 Procedimientos para abastecimiento de combustible con motores encendidos.
- 2.9 Material de vuelo a utilizar.
- 2.10 Equipos de Izaje de carga externa a utilizar.

## **CAPITULO IV**

### **IRREGULARIDADES Y EMERGENCIAS**

- 4.1 Aplicación.
- 4.2 Limitaciones de tiempo de vuelo.
- 4.3 Embarque de personas.
- 4.4 Desembarque de Personas.
- 4.5 Planificación del vuelo.
- 4.6 Procedimiento de localización de vuelo
- 4.7 Normas y procedimientos de operación.
- 4.8 Normas y procedimientos de emergencia.
- 4.9 Procedimientos de operación con mínimos meteorológicos.
- 4.10 Procedimientos de carga externa con mercancías peligrosas.
- 4.11 Procedimientos de Transporte de explosivos.
- 4.12 Avisos de precaución, relacionadas a descargas de electricidad estática para combinaciones Helicóptero – Carga, de clases A, B, C, D.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 47 de 58</b>

## **CAPITULO V**

### **CAPACITACIÓN**

- 5.1. Objetivo
- 5.2. Persona responsable del entrenamiento
- 5.3. Facilidades para la instrucción
- 5.4 Ayudas a la instrucción
- 5.5. Calificación y requisitos de los instructores internos y/o externos
- 5.6. Tipos de capacitaciones
  - 5.6.1 En lo que respecta a las capacitaciones, el aplicante debe desarrollar todos los programas de instrucción establecidos en el **“Capítulo F Programas de instrucción”**, de la RDAC 133 vigente, incluyendo los sílabos de entrenamiento con la carga horaria.
- 5.7 Para la elaboración del Manual del Sistema de Gestión Operacional SMS de Carga Externa, el aplicante debe observar lo establecido en el **Apéndice “A”** de la RDAC 133 vigente.
- 5.8 Instrucción específica de las compañías contratantes (Si Aplica).
- 5.9. Sistema de evaluación.

## **CAPITULO VI**

### **ANEXOS.**

- Formato de registro personal.
- Formato de registro de entrenamiento inicial y recurrente.
- Formato de asistencia.
- Formato de evaluación.
- Formato para endosos.
- Formato de Peso y Balance.
- Formato de Certificado de Instrucción.
- Formato de Plan de Vuelo.
- Otros

Nota: Para la elaboración del Manual y Programa de Instrucción de Mercancías Peligrosas de Carga Externa, el inspector designado, facilitará las guías correspondientes.

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 133-001-2024</b> <b>CERTIFICACIÓN DE UN OPERADOR AÉREO BAJO LA RDAC 133.</b>	<b>Código: DCAV-PS-GCAV-POP-CR-005</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 48 de 58</b>

**GUIA No. CO-002-133**  
**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL SMS**

La estructura del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional SMS para Operaciones de Helicópteros de Carga Externa, debe estar acorde según lo descrito en el **Apéndice A** de la **RDAC 133** y, adicional se debe hacer constar en la parte aplicable del mismo, lo siguiente:

- Glosario
- Introducción
- Propósito
- Aplicación
- Documentación del SMS
- ¿Qué debe incluir el Manual SMS?
- Referencias a la normativa SMS aplicable
- Política de seguridad operacional y objetivos
- Descripción del sistema
- Personal clave de seguridad operacional
- Plan para la coordinación de emergencias
- Gestión de riesgos de la seguridad operacional
- Aseguramiento de la seguridad operacional
- Promoción de la seguridad operacional

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**



### 11.- LISTAS DE VERIFICACIÓN (LV)

LV-01-133		INSPECCIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA				
COMPAÑÍA:		LUGAR INSPECCION:				
INSPECTOR:		FECHA:				
BASE PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>		
		RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>			
BASE SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	VIGILANCIA	<input type="checkbox"/>	INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>		
CODIGOS:	S= SATISFACTORIO	I= INSATISFACTORIO	N/A= NO APLICABLE	N/O= NO OBSERVADO		
AREA INSPECCIONADA			S	I	N/A	N/O
1. ¿El Archivo del Operador fue revisado?						
2. Solicitud llenada apropiadamente para renovación/enmienda						
3. Inspección de la aeronave						
a. Equipada con dispositivo fijo para carga externa Clase A						
b. Equipada con gancho para cargas Clases B y C						
c. Equipada con wincha u otro dispositivo						
d. 133.49(a) Placa en la cabina que establece el/los tipos de cargas autorizados						
e. 133.49(b) marcación junto al dispositivo de carga externa que establece la carga máxima para el mismo.						
f. Inspección completa de la aeronave						
(1) Instalación y funcionamiento de los dispositivos para carga externa.						
(2) Inspección de instalación de los equipos opcionales						
4. El operador posee una copia de la Circular de Asesoramiento vigente						
5. El Operador posee un juego completo de RDAC						
6. RCLFM aprobado y actualizado						
a. Incluye briefing para personal de tierra						
b. Contiene todos los ítems requeridos por 133.47						
7. El Operador posee una Autorización para Clase D						
a. CO y documento anexo "Aeronaves Autorizadas" actualizadas y disponibles para inspección.						
b. El Operador posee un dispositivo para izamiento de personas aprobado por la DGAC						
c. Registros de entrenamiento para cada piloto participante en operaciones Clase D						
d. El Operador posee equipo de comunicación entre la tripulación de vuelo y el personal de tierra.						
8. El operador cuenta con los servicios de un Jefe de Pilotos y otros pilotos requeridos para la operación						
a. Todos los pilotos aprobaron el chequeo de conocimientos 133.23(b)						
b. Todos los pilotos aprobaron el chequeo de habilidad 133.23(c)						
c. Todos los pilotos han realizado operaciones 133 en los últimos 12 meses						
9. El Operador ha conducido operaciones en Área congestionada						
10. Plan de Operación sobre Área congestionada (CAP) aprobado						
11. El piloto conoce y entiende las limitaciones de 133.45						
a. Conoce y entiende las limitaciones operativas de acuerdo a 133.4						
b. Conoce y entiende las limitaciones de transporte de pasajeros durante operaciones de carga externa						
c. Está calificado para calcular el peso y balance						
d. Conoce y entiende las limitaciones de velocidad						
e. Conoce y entiende las limitaciones concernientes a aeronaves de categoría restringida						
f. Conoce y entiende las señales manuales básicas						
g. Conoce y entiende el contenido de, manual de procedimientos.						

<b>Continuación LV-01-133</b>				
<b>AREA INSPECCIONADA</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>N/A</b>	<b>N/O</b>
<b>12. El Operador posee una autorización IFR</b>				
<b>a. El Operador posee al menos un piloto con habilitación vigente en operaciones IFR con helicópteros</b>				
<b>b. Posee al menos un helicóptero certificado y equipado para vuelo IFR.</b>				
<b>c. El MO contiene políticas y procedimientos para operación IFR, y se encuentran vigentes y disponibles para inspección.</b>				
<b>13. Certificado de Operación de helicópteros con carga externa se encuentran vigente y disponible para inspección.</b>				
<b>14. Lista de helicópteros autorizados se encuentran vigente y disponible para inspección.</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Nombre del Inspector	Cargo del Inspector y No. Licencia	Firma		

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**



LV-02-133		INSPECCIÓN DE BASE					
COMPAÑÍA:		LUGAR INSPECCIÓN:					
INSPECTOR:		FECHA:					
BASE PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/>		
		RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>				
BASE SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	VIGILANCIA	<input type="checkbox"/>	INSATISFACTORIO	<input type="checkbox"/>		
CODIGOS:		S= SATISFACTORIO	I= INSATISFACTORIO	N/A= NO APLICABLE	N/O= NO OBSERVADO		
ITEMS PARA INSPECCIÓN:				S	I	N/A	N/O
<b>A. ORGANIZACIÓN, INSTALACIONES Y EQUIPO DE LAS AERONAVES</b>							
1. Personal y organización							
a) Estructura administrativa							
b) Personal del departamento de ops.							
c) Personal de tráfico y carga							
d) Sistema de suministro de información							
2. Instalaciones de la base							
a) Eficacia de los servicios administrativos							
b) Instalaciones							
c) Servicios							
d) Comunicaciones							
e) Letreros							
f) Detectores de humo							
g) Extintores							
h) Rutas de evacuación del personal							
i) Biblioteca técnica							
j) Instrucciones al personal de vuelo							
k) Documentos de vuelo para pilotos							
l) Procedimientos de despacho de pasajeros y manejo							
m) Equipo de despacho de pasajeros y carga							
3. Equipo de plataforma							
a) Equipo normal							
b) Equipo de emergencia							
<b>CERTIFICADO DE OPERACIÓN (CO)</b>							
1. Disponibilidad							
2. Fecha							
3. Número del certificado							
<b>DOCUMENTO ANEXO "AERONAVES AUTORIZADAS"</b>							
1. Disponibilidad							
2. Número de revisión							
3. Número de enmienda							
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
1. Objeto del manual							
2. Lista de los volúmenes que constituyen el manual de operaciones							
3. Volúmenes que han de llevarse a bordo							
4. Responsable del contenido del manual							
5. Responsable de las enmiendas del manual							
6. Distribución de los manuales y de las enmiendas							
7. Contenido del manual							
8. Cumplimiento de las políticas y procedimientos del manual de procedimientos							



Continuación LV-02-133				
ITEMS PARA INSPECCIÓN:	S	I	N/A	N/O
<b>REGISTROS</b>				
1. Registros de vuelo				
2. Registros de tiempos de vuelo				
3. Registros de tiempos de servicio				
4. Registros de períodos de descanso				
5. Registros de instrucción				
6. Registros de las operaciones de vuelo				
<b>AERONAVES</b>				
1. Certificado de aeronavegabilidad				
2. Certificado de matrícula				
3. Limitaciones de las aeronaves				
4. Marcas/avisos interiores y exteriores				
5. Manuales a ser llevados a bordo				
6. Masa vacía y CG				
7. Instrumentos y equipos				
8. Equipo requerido en buen estado de operación				
9. Uso de la MEL de acuerdo con lo autorizado en las OpSpecs				
10. Registros de las aeronaves				
11. Listas de verificación				
12. Equipos de navegación				
13. Sistemas automáticos				
14. Equipo de emergencia				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Nombre del Inspector	Cargo del Inspector y No. Licencia		Firma	



LV-03-133		INSPECCIÓN DE RAMPA					
COMPAÑÍA:		LUGAR INSPECCIÓN:					
INSPECTOR:		FECHA:					
BASE PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>			
		RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>				
BASE SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	VIGILANCIA	<input type="checkbox"/>	INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>			
CODIGOS:	S= SATISFACTORIO	I= INSATISFACTORIO	N/A= NO APLICABLE	N/O= NO OBSERVADO			
ITEMS PARA INSPECCIÓN:				S	I	N/A	N/O
<b>INSPECCIÓN DE PERSONAL Y DOCUMENTOS</b>							
I. PILOTOS (Jefe de Pilotos /Otros Pilotos)							
1. Certificados Médicos							
2. Licencias de Pilotos							
3. Autorización de clase de carga							
II. TRIPULACIÓN EN TIERRA							
1. Uso de señales manuales							
2. Uso de radio							
a. Procedimientos							
b. Fraseología							
3. Procedimientos de Emergencia							
4. Conocimientos de CAP							
III. AEROGIROS							
1. Copia de Certificado de Operación de Carga Externa							
a. Vigencia							
b. A bordo de aerogiro							
2. Lista de aerogiros autorizados							
a. A bordo de aerogiro							
b. Matrícula con acuerdo con inspección de aerogiro							
3. RFM aprobado a bordo							
4. RLCFM a bordo							
5. Matrícula de Aerogiro a bordo							
IV. OTROS DOCUMENTOS							
1. CAP (Plan en Area congestionada)							
2. Especificaciones Operacionales Clase D IFR							
<b>INSPECCIÓN DE EQUIPO</b>							
I. AEROGIRO							
1. Peso y balance							
2. Placas (letreros)							
3. Cabina							
4. Cabina de mando							
II. MEDIOS DE SUJECCIÓN							
1. Clase A							
a. Seguridad							
b. Dispositivos Restrictivos Adecuados							
2. Clase B y C							
a. Seguridad							
b. Operación normal para soltar/liberar la carga							
c. Operación de soltar/liberar la carga en emergencia							



Continuación LV-03-133				
ITEMS PARA INSPECCIÓN:	S	I	N/A	N/O
3. Clase D				
a. Seguridad				
b. Operación normal para soltar/liberar				
c. Operación de soltar/liberar en emergencia				
d. Dispositivo aprobado para izar personal				
III. OTRO EQUIPO ASOCIADO				
1. Operación de la wincha				
2. Cables y arnés				
3. Inspección Exterior Prevuelo (walk around)				
<b>OBSERVACIÓN DE OPERACIÓN DE CARGA EXTERNA</b>				
I. PROFICIENCIA DEL PERSONAL				
1. Pilotos				
a. Aplicación de los controles				
b. Mínima oscilación de carga				
c. Recoger la carga				
d. Colocar la carga				
e. Control de altitud				
2. Tripulación en Tierra				
a. Manejo de la carga				
b. Respuesta a situaciones				
c. Comunicaciones con pilotos				
II. OPERACIÓN EN ÁREAS CONGESTIONADAS				
<b>RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>				
I. PERSONAL				
II. EQUIPO				
III. RESULTADOS GENERALES				
1. Evaluación en el campo de trabajo				
2. Evaluación al operador				
3. Información proporcionada a Estándares de Vuelo				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Nombre del Inspector	Cargo del Inspector y No. Licencia		Firma	

LV-04-133	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARGA EXTERNA			
<b>COMPAÑÍA:</b>		<b>LUGAR INSPECCIÓN:</b>		
<b>INSPECTOR:</b>		<b>FECHA:</b>		
<b>BASE PRINCIPAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>CERTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>SATISFACTORIO</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>RENOVACIÓN</b> <input type="checkbox"/>			
<b>BASE SECUNDARIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>VIGILANCIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>INSATISFACTORIO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>CODIGOS:</b>	<b>S= SATISFACTORIO</b>	<b>I= INSATISFACTORIO</b>	<b>N/A= NO APLICABLE</b>	<b>N/O= NO OBSERVADO</b>
<b>ITEMS PARA INSPECCIÓN:</b>		<b>S</b>	<b>I</b>	<b>N/A</b>
<b>A. ADOCTRINAMIENTO BÁSICO</b>				
<b>1 MANEJO Y CONTROL DEL MANUAL</b>				
<b>1.1 Introducción general</b>				
(a) Una declaración de que el manual cumple con todas las regulaciones aplicables.				
(b) Una declaración de que el manual contiene instrucciones de operación que el personal correspondiente debe cumplir durante la ejecución de sus funciones.				
(c) Una lista y breve descripción de las distintas partes, su contenido, aplicación y utilización				
(d) Definiciones y abreviaturas				
<b>1.2 Sistema de enmienda y revisión</b>				
(a) Un manual de Procedimientos deberá describir quién es responsable de la emisión e inserción de enmiendas y revisiones				
(b) Es requerido mantener un registro de enmiendas y revisiones con sus fechas de inserción y fechas de efectividad				
(c) Una declaración de que no se permiten enmiendas y revisiones escritas a mano excepto en situaciones que requieran una enmienda o revisión inmediata en beneficio de la seguridad.				
(e) Una lista de las páginas efectivas y sus fechas de efectividad.				
(f) Anotación de cambios (en las páginas del texto y, en la medida que sea posible, en tablas y diagramas)				
(g) Un sistema para registrar revisiones temporales				
(h) Una descripción del sistema de distribución de manuales, enmiendas y revisiones				
(i) Control y actualización del manual.				
<b>2 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES</b>				
<b>2.1 Descripción de la estructura organizacional</b>				
(a) Una descripción de la estructura organizativa incluyendo el organigrama general de la empresa y el organigrama del departamento de operaciones.				
(b) El organigrama deberá ilustrar las relaciones entre el Departamento de Operaciones y los demás departamentos de la empresa				
<b>2.2 Funciones y responsabilidades de cargos directivos.</b> Deberá incluir las funciones y responsabilidades de los cargos directivos.				
<b>3 PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES</b>				
<b>3.1 Procedimiento de combinación helicóptero – Carga Externa por cada tipo de A, B, C o D</b>				
<b>3.2 Procedimiento para transporte, almacenamiento y control de contaminación de combustible.</b>				



Continuación LV-04-133				
ITEMS PARA INSPECCIÓN:	S	I	N/A	N/O
3.3. Procedimientos para abastecimiento de combustible con motores encendidos				
3.4 Material de vuelo a utilizar, incluyendo una descripción				
3.5 Equipos de izaje de carga externa a utilizar.				
<b>4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS AÉREOS DE CARGA EXTERNA</b>				
4.1 Aplicación, descripción.				
4.2 Limitaciones de tiempo de vuelo.				
4.3 Embarque de personas.				
4.4 Desembarque de Personas				
4.5 Planificación del vuelo.				
4.6 Procedimiento de localización de vuelo				
4.7 Normas y procedimientos de operación				
4.8 Normas y procedimientos de emergencia.				
4.9 Procedimientos de operación con mínimos meteorológicos				
4.10 Transporte de explosivos				
4.11 Avisos de precaución, relacionadas a descargas de electricidad estática para Combinaciones Helicóptero – Carga, de clases A, B, C, D.				
<b>5. CAPACITACIÓN</b>				
5.1 Adoctrinamiento Básico				
5.2 Entrenamiento inicial y recurrente de Carga Externa (Tripulantes y personal técnico)				
5.3 Entrenamiento inicial nuevo empleado				
5.4 Entrenamiento inicial nuevo equipo.				
5.5 Entrenamiento de Diferencias				
5.6 Entrenamiento de Recalificación				
5.7 Entrenamiento de Transición.				
5.8 Entrenamiento Periódico				
5.9 Entrenamientos Especiales, AVSEC, MM.PP, CRM, CFIT, SMS, Primeros Auxilios, etc				
5.10 Entrenamientos de Emergencias				
5.11 Entrenamiento personal de mantenimiento.				
5.12 Otros				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Nombre del Inspector	Cargo del Inspector y No. Licencia		Firma	

LV-05-133		CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA PILOTOS EN OPERACIONES DE CARGA EXTERNA						
COMPAÑÍA:		LUGAR INSPECCIÓN:						
INSPECTOR:		FECHA:		SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>				
PILOTO EXAMINADO:		POSICIÓN:		LICENCIA No.:				
TIPO HELICÓPTERO:		MATRÍCULA:		INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>				
CÓDIGOS:		S= SATISFACTORIO	I= INSATISFACTORIO	N/A= NO APLICABLE	N/O= NO OBSERVADO			
ITEMS PARA INSPECCIÓN:					S	I	N/A	N/O
<b>A. PILOTO EXAMINADO</b>								
1. Conocimientos								
2. Habilidad/Proeficiencia								
3. Experiencia reciente								
4. Licencia/habilitación								
5. Briefing								
6. Conocimiento uso de manuales								
7. Uso de checklist								
8. Procedimientos normales								
9. Procedimientos de emergencia								
10. Conocimientos de sistemas								
11. Administración de cabina								
<b>B. CHEQUEO DE COMPETENCIA</b>								
1. Examen del equipo: (Oral) o (escrito)								
2. Prevuelo (ext/int)								
3. Prueba de sistemas de carga								
a. Gancho de carga (m y e)								
b. Gancho remoto								
c. Operación vemd								
d. Condición de la línea larga								
e. Condición del material de izaje								
4. Chequeo pre-arranque								
5. Chequeo de comunicaciones								
6. Config. Equipos nav./com.								
7. Chequeo de controles de vuelo								
8. Arranque de motor(es)								
9. Enganche de rotor								
<b>10. Despegue</b>								
11. Despegue normal con línea larga								
a. Desde estacionario								
b. Enganche de la carga								
c. Levantamiento de la carga								
d. Control de péndulo								
e. Control direccional								
<b>12. Vuelo a velocidades operacionales</b>								
a. Comunicaciones								
b. Ascenso /descenso								
c. Control de péndulo								
d. GPS								
e. Manejo de combustible								



Continuación LV-05-133				
ITEMS PARA INSPECCIÓN:	S	I	N/A	N/O
<b>13. Aproximación a la zona de descarga DZ</b>				
a. Aproximación estabilizada				
b. Control de viento cruzado				
c. Llegada a la zona de descarga				
<b>14. Maniobras en la dz</b>				
a. Control direccional y péndulo				
b. Comunicación con el load master				
c. Largada de la carga				
d. Salida de la zona de descarga				
<b>15. Aterrizaje con línea larga</b>				
a. Procedimiento				
<b>16. Vuelo con diferentes líneas</b>				
a. 100 pies				
b. 150 pies				
c. 200 pies				
d. 250 pies				
<b>17. Emergencias</b>				
a. Procedimiento				
<b>18. Vuelo sobre agua</b>				
a. Procedimiento				
<b>19. Operación con grúa</b>				
a. Procedimiento				
<b>20. Operación en altura</b>				
a. Procedimiento				
<b>21. Operación con multigancho</b>				
a. Procedimiento				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Nombre del Inspector	Cargo del Inspector No. Licencia		Firma	