



Dirección General  
de Aviación Civil

# CIRCULAR DE ASESORAMIENTO GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES

## CA-OPS-119-001-2023

# CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS



## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	Cmdte. Patricio Larriva Dueñas <b>Inspector Intendente Piloto de Control</b>	
	Tnlg. Pablo R. Lomas V. <b>Inspector Despachador de Vuelo 2</b>	
	Lcda. Sandra Gálvez Vera <b>Inspector Despachador de Vuelo 2</b>	
	Sr. Cesar Mauricio Naranjo <b>Inspector de Aeronavegabilidad</b>	
<b>Revisado por:</b>	Cmdte. Marco Alberto Guerrero Salazar <b>Intendente Inspector Principal Piloto de Control</b>	
	Cmdte. Ramiro Peñaherrera Live <b>Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, Encargado</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Oswaldo Roberto Ramos Ferrusola <b>Subdirector General de Aviación Civil</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>12-Julio- 2023</b>



## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Revisión No. 1. Circular de Asesoramiento No. 119-111A-2013.	10/octubre/2013
2.0	Revisión No. 2. Circular de Asesoramiento No. 119-111B-2015.	28/mayo/2015
3.0	Revisión No. 3. Circular de Asesoramiento No. 119-111C-2018. (Cambio de nombre y código de la circular)	15/junio/2018
3.1	Revisión No. 3.1. Circular de Asesoramiento No. 119-111C.1-2018. (Modificación)	17/agosto/2018
3.2	Revisión No. 3.2. Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019. (Modificación)	12/julio/2019
4.0	Revisión No. 4.0 Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023, por actualización de nuevas designaciones, de acuerdo a la reforma del estatuto orgánico por procesos de la DGAC Resol. DGAC-DGAC- 2023-0022R de 28-feb-2023; cambio por numeración de la circular, cambio de la codificación de algunos formatos y modificaciones al contenido.	12/julio/2023

## DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico Original / Digital	Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua	Si
Digital	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Si
Digital	Explotadores de Servicios Aéreos	Si



## Contenido

<b>1. PROPÓSITO</b>	<b>5</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. MATERIA</b>	<b>5</b>
3.1. GENERALIDADES	5
3.2. REFERENCIAS RELACIONADAS A LAS REGULACIONES AERONÁUTICAS	5
3.3. DEFINICIONES	6
3.4. ABREVIATURAS	8
<b>4. EMISIÓN DEL AOC Y/O MODIFICACIÓN DE LAS OPSPECS</b>	<b>9</b>
4.1. DISPOSICIONES GENERALES	9
4.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
4.3. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	9
4.3.1. FASE I - PRE-SOLICITUD	10
4.3.2. FASE II - SOLICITUD FORMAL	12
4.3.3. FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20
4.3.4. FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN	21
4.3.5. FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN	24
<b>5. VIGILANCIA CONTINUA</b>	<b>24</b>
<b>6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES</b>	<b>24</b>
<b>7. FORMULARIOS</b>	<b>24</b>
Form.119-EOR.0 / EMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN - DGAC	25
Form.119-RIPs.1 / INVITACIÓN A REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD AL SOLICITANTE -DGAC	26
Form.119-A1 / CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR	27
Form.119-A3 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	33
Form.119-A4 / ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)	34
Form.119-A5/ NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)	35
Form.119-B1 / CARTA DE SOLICITUD FORMAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR	38
Form.119-B1-ANX1 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN	39
Form.119-B1-ANX2 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR	40
Form.119-B1-ANX3 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS	41
Form.119-B1-ANX4 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES	42
Form.119-B1-ANX5 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AIR	43
Form.119-CE.4 / CRONOGRAMA DE EVENTOS	44
Form.119-B2 / ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS	47
Form.119-B3 / CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL	48
Form.119-B4 / ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL - DGAC	49
Form.119-B5 / CARTA DE DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL - DGAC	50
Form.119-B6 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II	51
Form. 119-C1 / CARTA DE DEVOLUCIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS - DGAC	52
Form.119-C2 / ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES - DGAC	53
Form.119-C3 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III	54
Form.119-D1 / PLAN DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DEL SOLICITANTE	55
Form.119-D2 / PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN	56
Form.119-D3 / PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN	57



Form.119-D4 / PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES	58
Form.119-D5 / PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)	59
Form.119-D6 / PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)	60
Form.119-D7 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPS Y AIR)	61
Form.119-D8 / PLAN INSPECCIÓN DE BASE PRINCIPAL DE (OPS/AIR), CCO, DOC. Y REGISTROS	62
Form.119-D9 / ACEPTACIÓN DE LOS PLANES PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE	63
Form.119-D10 / PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE DEMOSTRACIÓN DEL SOLICITANTE	64
Form.119-D11 / PLAN DGAC PARA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	65
Form.119-D12 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE	66
Form.119-D13 / PLAN DGAC PARA INSPECCIONES DE ESTACIÓN (OPS Y AIR) DEL SOLICITANTE	67
Form.119-D14 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS ACFT	68
Form.119-D15 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV	69
FORM. 119-AOC. 2 / CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS	70
FORM.119-EO.3 / ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES (OpSpecs)	72
Form. 119-AT.5 / AYUDA DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135	74
Form. 119-DOC.6 / DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADORES 121/135	79
Form. 119-ART.7/ ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO - DGAC	80
FORM. 119-RFF.8/ RESUMEN DE FORMULARIOS DE FASES	82



La presente Circular de Asesoramiento (CA) establece lineamientos para la Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos bajo las RDAC 121 y 135, de acuerdo a los requisitos de la RDAC 119 y las correspondientes modificaciones o enmiendas a un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) o a sus Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).

## 1. PROPÓSITO

La presente circular proporciona información y guía al Solicitante y/o Explotador de Servicios Aéreo, relacionado al proceso de Certificación Inicial de Explotadores de Servicios Aéreos, el cual una vez que ha sido certificado, permite a un Solicitante obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y las Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta circular aplica a todo Solicitante de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y Explotador certificado que pretende ó se encuentra conduciendo operaciones de transporte aéreo comercial y requiere operar un servicio de transporte aéreo comercial diferente o por una autorización especial diferente.

Las áreas involucradas directamente son operaciones y aeronavegabilidad, a través de sus IOs e IAs; y siguiendo los métodos y procedimientos en sus respectivos manuales (MIO y MIA), conducirán el proceso de certificación; y cuando corresponda, se coordinará con las demás áreas o dependencia que tiene que ver o está relacionada con los procesos.

## 3. MATERIA

### 3.1. GENERALIDADES

El proceso de certificación, es un método para asegurar el cumplimiento de las regulaciones técnicas vigentes y garantizar la seguridad de las operaciones; por lo que previo su inicio, el Solicitante y/o Explotador debe estar en posesión de un Permiso de Operación vigente, otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil.

Si un Solicitante y/o Explotador desea modificar el servicio otorgado en su permiso de operación por parte del CNAC o de la DGAC, relacionado a su Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y sus Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs); debe solicitar, el inicio de un nuevo proceso de certificación, de acuerdo al tipo de operación que pretende operar, tipo de aeronave o por autorizaciones especiales descritos en esta circular, previo pago de derechos por proceso.

### 3.2. REFERENCIAS RELACIONADAS A LAS REGULACIONES AERONÁUTICAS

- **Codificación del Código Aeronáutico:** Artículos 109 y 110.
- **Codificación de la Ley de Aviación Civil:** Artículo 6.
- **Regulaciones Técnicas De Aviación Civil:** RDAC 91, 119, 120, 121, 125, 135, 175 y demás RDAC aplicables.
- **Manual del Inspector de Operaciones (MIO):** MIO Parte II Vol I Cap 2 - Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos.

	<p align="center"><b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b>  <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b>  <b>SERVICIOS AÉREOS</b></p>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 6 de 84</b>

- **Documentos Relacionados de la OACI:**

**Anexo 6 Parte I** - Transporte Aéreo Comercial Internacional / Aviones.

**Doc. 8335** - Manual sobre procedimientos para la Inspección, Certificación y Supervisión permanente de las operaciones.

**C.A. 119-01** - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos del SRVSOP.

### 3.3. DEFINICIONES

**Aprobado.**- Con relación a un explotador, el término “Aprobado”, implica que la Autoridad Aeronáutica de Aviación Civil, ha revisado el método o procedimiento en cuestión y lo encuentra apto para ser aplicado o implementado, para lo cual emite un documento escrito de aprobación (RDAC 11).

**Aceptado.**- Con relación a un explotador, el término “Aceptado” implica que la Autoridad Aeronáutica de Aviación Civil, ha revisado el método, procedimiento o política en cuestión, que puede haber sido previamente aprobado por otra autoridad y que lo encuentra apropiado para su uso o implementación, para lo cual, emite un documento escrito de aceptación (RDAC 11).

**Base Principal de Operaciones.**- Lugar principal de operaciones del explotador, según lo establecido por dicho explotador.

**Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC).**- Certificado por el que se autoriza a un explotador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial.

Nota: Para efectos de la presente Circular de Asesoramiento los términos: “Certificado de Operador Aéreo” o “Certificado de Explotador de Servicios Aéreos”, tienen el mismo significado (AOC).

**Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.**- Gestión responsable de conducir el Proceso de Certificación, administrar el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos y realizar la Supervisión Permanente de un Explotador Aéreo asignado a su jurisdicción.

**Directivo Responsable.**- Directivo que tiene la autoridad corporativa para asegurar que todas las actividades de operaciones y de mantenimiento del explotador puedan ser financiadas y realizadas con el nivel de seguridad operacional requerido por la DGAC y establecido en el SMS de la organización.

**Exención.**- Es el privilegio temporal que otorga la DGAC que certifica a una persona u organización, en circunstancias excepcionales, liberándola de la obligación legal que tiene para el cumplimiento de la regla o parte de ella, según las circunstancias y con sujeción a las condiciones específicas de la exención. Es considerado normalmente como un método alternativo de cumplimiento de los requerimientos de la reglamentación. La concesión de excepciones normalmente está contemplada en los mismos reglamentos.

**Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).**- Las autorizaciones, condiciones y limitaciones relacionadas con el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y sujetas a las condiciones establecidas en el manual de operaciones.

**Estado del Explotador.** - Estado en el que está ubicada la oficina principal del explotador o, de no haber tal oficina, la residencia permanente del explotador.

**Estado de Matrícula.** - Estado en el cual está matriculada la aeronave.



**Explotador.-** Persona, organismo o empresa que se dedica a la explotación de aeronaves.

**Explotador de Servicios Aéreos Regulares.-** Explotador que provee o se ofrece a proveer transporte aéreo comercial regular, autorizado por su Estado y que tiene el control sobre las funciones operacionales a ser desempeñadas en cumplimiento de tal autorización.

**Explotador de Servicios Aéreos No Regular.-** Explotador que provee o se ofrece a proveer transporte aéreo comercial no regular, autorizado por su Estado y que tiene el control sobre las funciones operacionales a ser desempeñadas en cumplimiento de tal autorización.

**Operación Regular.-** Es cualquier operación de transporte de pasajeros, carga y correo o carga exclusiva, que es conducida de acuerdo con un itinerario de operación publicado, el cual incluye horas o fechas o ambas, las mismas que son publicitadas o de otra manera puestas a disposición del público en general.

Esta operación regular también incluye aquellos vuelos adicionales a los autorizados como operación regular, que son ocasionados por el exceso de tráfico de los vuelos regulares.

**Operación No Regular.-** Es cualquier operación de transporte de pasajeros, carga y correo o carga exclusiva, que no es una operación regular y que es conducida como cualquier operación en la cual la hora de salida y los lugares de salida y llegada son específicamente negociados con el cliente o su representante.

**Permiso de Operación.-** Se entiende por permiso el acto administrativo por medio del cual se autoriza la explotación de un servicio aéreo a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, previo el cumplimiento de las normas legales establecidas al efecto.

**Proceso de Certificación.-** Es el Proceso a través del cual un Solicitantes y/o Explotadores demuestra que está equipado adecuadamente y que es capaz de conducir operaciones comerciales con el más alto grado de seguridad posible. Durante este proceso el Solicitante deberá alcanzar los estándares requeridos por las Regulaciones a fin de hacerse acreedor al Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC); el cual le faculte a iniciar sus operaciones.

**Sistema de Gestión Documental (Quipux).-** Servicio web que la Presidencia de la República pone a disposición de las instituciones del sector público. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.

**Solicitante.-** El término “solicitante”, como es utilizado en este circular, significa un candidato que aplica a a la obtención de un AOC.

## INTENCIONAMIENTO EN BLANCO



### 3.4. ABREVIATURAS

<b>AOC</b>	Certificado de Explotador de Servicios Aéreos
<b>AFM</b>	Manual de vuelo del avión
<b>AOM</b>	Manual de Operaciones de la Aeronave
<b>CDL</b>	Configuration Deviation List
<b>CNAC</b>	Consejo Nacional de Aviación Civil
<b>DCAV</b>	Dirección (Director) de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aviación Civil
<b>DIP</b>	Declaración de Intención de Pre-solicitud
<b>GCAV</b>	Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua
<b>IA</b>	Inspector de Aeronavegabilidad
<b>IO</b>	Inspector de Operaciones
<b>JEC</b>	Jefe del Equipo de Certificación
<b>MIO</b>	Manual del Inspector de Operaciones
<b>MIA</b>	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
<b>MCM</b>	Manual de Control de Mantenimiento
<b>MEL</b>	Lista de Equipo Mínimo (Minimum Equipment List)
<b>MO</b>	Manual de Operaciones
<b>OMA</b>	Organización Mantenimiento Aeronáutico
<b>OpSpecs</b>	Especificaciones Relativas a las Operaciones
<b>RDAC</b>	Reglamentos / Regulaciones Técnicas de Aviación Civil
<b>SIPA</b>	Sistema Informático del Personal Aeronáutico
<b>SMS</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
<b>SRVSOP</b>	Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional

INTENCIONAMIENTO EN BLANCO

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 9 de 84</b>

#### **4. EMISIÓN DEL AOC Y/O MODIFICACIÓN DE LAS OPSPECS**

##### **4.1 DISPOSICIONES GENERALES**

El Solicitante y/o Explotador debe cumplir con las cinco fases del proceso, de acuerdo a las regulaciones y estándares prescritos en la normativa vigente; los formularios establecidos en la presente circular que constan en cada fase, deben ser emitidos a través del Sistema Documental Quipux y/o en formato físico (impreso).

El proceso de certificación está ordenado en sentido cronológico y proporciona una guía de acción paso a paso, para que los Solicitantes y/o Explotadores puedan seguir cuando se conduce una tarea específica.

Para el propósito de la ejecución del proceso de certificación, se debe utilizar las ayudas de trabajo o listas de verificación y formularios establecidos para tal efecto; por ningún concepto, pueden utilizar otros formatos que no estén debidamente legalizados.

En el proceso de certificación, se realizarán las coordinaciones con las áreas relacionadas de: Licencias, Aeronavegabilidad, Transporte Aéreo, Operaciones, Seguridad de la Aviación/Facilitación del Transporte Aéreo, Mercancías Peligrosas, Servicios de Navegación Aérea, Financiera, Asesoría Jurídica y demás dependencias que tengan relación en este proceso; el requerimiento se realizará a través memorando interno.

##### **4.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

El otorgamiento de un AOC estará condicionado a que el solicitante demuestre que cuenta con una organización apropiada, métodos de control y de supervisión de las operaciones de vuelo, programas de instrucción y adiestramiento en todas las áreas, arreglos de servicios de escala, instalaciones, servicios y disposiciones sobre el mantenimiento y control de calidad acorde a las operaciones especificadas, en su permiso de operación.

El Director General de Aviación Civil legalizará con su firma el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y el Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua legalizará con su firma las Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs), una vez que cumplan satisfactoriamente todas las fases del proceso.

Después de otorgado el AOC, la DGAC continuará controlando y vigilando las operaciones del titular del AOC y sus OpSpecs por medio del programa de vigilancia continua desarrollado para cada Explotador.

##### **4.3. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

El proceso de certificación está compuesto por cinco fases y será desarrollado con una explicación de los requisitos aplicables de las regulaciones prescritas en 119, 121 y 135 de las RDAC; además de las reglas establecidas en la Parte 91, según el tipo de operación solicitada.

Cada fase será descrita de forma detallada en la presente circular para proveer un entendimiento general del proceso de certificación. Las cinco fases del proceso son:

- 1) Fase I: Pre-Solicitud
- 2) Fase II: Solicitud Formal

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 10 de 84</b>

3) Fase III: Análisis de la documentación

4) Fase IV: Inspección y demostración

5) Fase V: Certificación

En cada fase del proceso, se encontrarán descritos los formularios que serán utilizados tanto por el Solicitante y/o Explotador como por el personal de Inspectores de la DGAC, con el fin de que puedan seguir en forma secuencial el proceso.

Es necesario mencionar que dentro de la inducción inicial con el Solicitante, se cubran todos los aspectos técnicos y administrativos; así como, también aspectos financieros del proceso.

La información financiera/económica (plan de negocios) será entregada adicional, por el Solicitante independientemente a los que en su momento fueron entregados al CNAC, para el otorgamiento del Permiso de Operación; cuya información asegurará el inicio y continuidad de las operaciones.

Requerimientos de información inicial y orientación al Solicitante y/o Explotador.-

- El Solicitante y/o Explotador debe presentar una solicitud dirigida al señor Director General de Aviación Civil, indicando su intención de iniciar el proceso de certificación como explotador de servicios aéreos; adjuntando el **Permiso de Operación correspondiente**.
- La DGAC autorizará el inicio del proceso por parte del señor Director General, siempre y cuando este dentro del tiempo establecido en el permiso de operación.
- La DGAC emitirá la orden de recaudación (Form. 119-EOR.0) conforme a la normativa vigente para este efecto, la misma que deberá ser cancelada y copia de la factura debe ser presentada a la GCAV.
- Considerar que la orden de recaudación se emite por cada proceso, según el tipo de operación propuesta; así como, las autorizaciones especiales que el Solicitante y/o Explotador requiere certificar.
- Es importante que el solicitante revise cuidadosamente todos los documentos y las regulaciones aplicables antes de iniciar el proceso de certificación, de manera que plantee las inquietudes que considere necesarias durante la reunión inicial de pre-solicitud.

#### 4.3.1. FASE I - PRE-SOLICITUD

##### I. REUNIÓN DE INICIAL DE PRE-SOLICITUD

- El Solicitante y/o Explotador será citado por la DGAC a una **REUNIÓN DE INICIAL DE PRE-SOLICITUD** (Form. 119-RIPs.1), donde se le indicará los conceptos generales del Proceso de Certificación. Si con esta información tiene la intención de proseguir con el proceso, se procederá a entregar los siguientes formularios:
  - ✓ La Carta de Pre-Solicitud (Form.119-A1)
  - ✓ La Declaración de Intención de Pre-solicitud DIP (Form.119-A2)
  - ✓ Equipo de certificación del Solicitante y/o Explotador (Form.119-A3)

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 11 de 84</b>

- En esta reunión se revisará la información contenida en el DIP, los reglamentos aplicables, el estatus del permiso de operación y la documentación que el Solicitante y/o Explotador debe presentar en la solicitud formal y en sus anexos.
- Se hará entrega del paquete de certificación que consiste en la circular de asesoramiento; la solicitud formal (Form.119-B1) y sus anexos; ejemplos de cartas; cronograma de eventos (Form.119-CE.4); y cualquier otro material relacionado que resultare útil para el Solicitante durante la realización del proceso; documentos que serán entregados culminada la reunión.
- En esta fase se designará el personal clave de gestión (Form.119-A3) del Solicitante y/o Explotador que deberá asistir a la(s) reunión(es) del proceso.

## II. ENTREGA DE LA PRE-SOLICITUD (DIP)

- Los documentos que corresponde a la Fase I deberán ser llenados y firmados por el Solicitante y/o Explotador y ser remitidos a la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua (GCAV), para el análisis pertinente.
- La GCAV revisará la DIP; a la que se le asignará el número de pre-certificación, la asignación del número del AOC estará a cargo del área responsable y constará de un designador de (3) tres letras, provisto por Solicitante (Ref. punto 4 de la DIP - Form. 119-A2), seguido de la referencia regulatoria (121 o 135) y posterior de una numeración secuencial. Ej. ABC-121-001.
- Una vez aceptada la DIP, la DGAC designará un equipo de certificación que estará integrado por un grupo de Inspectores de las diferentes áreas de la GCAV, de acuerdo a los requerimientos del Solicitante y/o Explotador.

## III. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC

- El equipo de certificación estará conformado por un Jefe de Equipo de Certificación (JEC) pudiendo ser un Inspector Piloto y porta voz oficial del seguimiento, progreso y cumplimiento durante la totalidad del Proceso Certificación, en ausencia del mismo del DV será el responsable del continuar el proceso.
- De ser necesario se realizará las coordinaciones con las dependencias de Licencias, Operaciones, Aeronavegabilidad, Transporte Aéreo, Mercancías Peligrosas, Seguridad de la Aviación, entre otras, para la designación de los Inspectores involucrados en el Proceso.
- La conformación del Equipo de Certificación de la GCAV, será notificada al Solicitante y/o Explotador mediante el formulario (Form.119-A6) “Designación del Equipo de Certificación de la DGAC”.

*NOTA.- Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la DIP, se deberá designar a los integrantes del equipo de certificación. La GCAV tiene la facultad de cambiar a cualquier miembro del equipo, si por necesidad de la Institución así lo requiere.*

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 12 de 84</b>

#### **IV. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR**

- El Solicitante y/o Explotador nombrará su Equipo de Certificación que lo represente durante todo el proceso, el cual deberá estar conformado exclusivamente por personal Técnico Aeronáutico (áreas de operaciones y mantenimiento).
- La conformación del Equipo de Certificación será notificada por escrito a la GCAV, a través del formulario (Form.119-A3) “Designación del Equipo de Certificación del Solicitante y/o Explotador”.

#### **V. ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DE LA PRE-SOLICITUD**

- El Equipo de Certificación de la GCAV revisará que la información contenida en el DIP sea acorde a la operación propuesta en el permiso de operación.
- Si la información contenida en la DIP es aceptada, la GCAV completará la Sección 2 del formulario, marcará el casillero “acción” y dentro de los cinco días hábiles de recibido, deberá procesar el mismo. Se procederá a aceptar con el formulario (Form.119-A4).
- Si la DIP es inaceptable, las razones se describirán en la Sección 2 del formulario y se procederá a notificar que la misma no ha sido aceptada (Form.119-A5).

#### **VI. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE I**

- La Fase uno - Pre-solicitud concluye cuando el equipo de certificación está convencido que el solicitante demuestra estar preparado para proceder con la solicitud formal.
- Esta fase concluye, comunicándole al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la GCAV (Form.119-A7) que ha concluido de manera satisfactoria y que pueden proseguir con la siguiente fase.

### **4.3.2. FASE II - SOLICITUD FORMAL**

#### **I. ENTREGA DE LA SOLICITUD FORMAL**

- En la Sección 119.220 (b) de la RDAC 119 establece que, cada Solicitante deberá presentar la solicitud formal (Form. 119-B1) a la DGAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones y no más de dos meses, luego del cierre de la Fase I (uno).
- El Solicitante y/o Explotador entregarán mediante formulario (Form. 119-B2), los documentos y manuales adjuntos a la Solicitud Formal, que se requieren según la guía que se detallan en el (Form.119-DOC.3).
- Si la DGAC determina que la Solicitud Formal es aceptable, se convocará por escrito al Solicitante y/o Explotador a una reunión mediante el formulario (For. 119-B3).
- El equipo de la GCAV revisará la Solicitud Formal para determinar que contiene toda la información requerida, esta revisión puede demorar hasta 5 días hábiles siguientes a la reunión. Si existen omisiones, errores o si faltan documentos, manuales, o parte de éstos,

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 13 de 84</b>

la solicitud será devuelta al solicitante con una aclaración de las razones de la devolución (Form. 119. B5).

- A la reunión de solicitud formal asistirá todo el personal clave y de dirección del solicitante; el propósito de esta reunión es el de revisar y analizar la aplicación formal y resolver cualquier omisión, deficiencia, preguntas y dudas del solicitante. Se dará énfasis en la revisión del cronograma de eventos, esta reunión es una oportunidad para que el solicitante resuelva cualquier duda en aquellos temas que aún no ha comprendido a cabalidad.
- La Solicitud Formal con sus anexos, documentos y manuales completos da inicio oficialmente al Proceso de Certificación, después de su aceptación (Form. 119-B4); Ref. RDAC 119.227 literal (a) numerales (ii) y (iii).

## II. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE

La solicitud formal que el Solicitante y/o Explotador presentará a la DGAC en la Fase dos del proceso de certificación, debe estar firmada por el directivo responsable y contener por lo menos la siguiente información:

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

**Nota # 1.-** Cuando se anticipe una solicitud de exención de los requisitos de los antecedentes del personal de gestión, ésta debe ser indicada en la carta de solicitud formal. De todos modos, la solicitud de exención y la justificación para la misma, deben ser presentadas en una carta separada.

**Nota # 2.-** En el formulario Form.119-B1 se presenta un modelo de carta de solicitud formal.

### **BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

A continuación, se puntualiza los aspectos generales que el solicitante debe considerar en la preparación de los adjuntos a la Solicitud Formal:

#### ***Cronograma de Eventos (Form.119-CE.4)***

- Documento clave que el Solicitante y/o Explotador debe presentar junto con la Solicitud Formal, deberá ser desarrollado de manera clara, lógica, secuencial e incluirá la lista de



ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el Solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la DGAC.

- El Cronograma de Eventos proveerá un tiempo razonable para que la DGAC revise, acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación.

### **Declaración de Cumplimiento Inicial**

- La declaración de cumplimiento de carácter obligatorio, se presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de las RDAC 91, 119, 121 o 135 que son pertinentes a la operación propuesta por el Solicitante.
- Dicho listado debe hacerse de manera referencial a cada capítulo aplicable, a cada sección relevante y adicionalmente en cada subpárrafo se deberá hacer una referencia específica de los manuales u otros documentos con una descripción breve en la que detalle la forma en la que el Solicitante y/o Explotador cumplirá con la reglamentación.
- Debe ser presentada en una de las siguientes maneras de los ejemplos descritos a continuación:

<b>Ejemplo 1.</b> <b>Declaración de cumplimiento <u>REFERENCIAL</u></b>	<b>Ejemplo 2.</b> <b>Declaración de cumplimiento <u>NARRATIVA</u></b>
<p><b>121.1730 - Calificación de Pilotos: Certificados requeridos</b></p> <p>1) Manual de instrucción, Párrafo 10.1</p> <p>(a) Manual de instrucción, Párrafo 10.1</p> <p>(1) Manual de instrucción, Párrafo 10.1 (a)</p> <p>(2) Manual de instrucción, Párrafo 10.1 (b)</p> <p>(3) Manual de instrucción, Párrafo 10.1 (c)</p> <p>(b) Manual de instrucción, Párrafo 10.2</p> <p>(1) Manual de instrucción, Párrafo 10.2 (a)</p> <p>(2) Manual de instrucción, Párrafo 10.2 (b)</p> <p>(3) Manual de instrucción, Párrafo 10.2 (c)</p>	<p><b>121.2317 - Reporte de irregularidades mecánicas.</b></p> <p>El MO, Pág. 51, Par. 5, instruye al piloto al mando (PIC) sobre los requisitos y los métodos de completar las discrepancias de la aeronave en el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento). Se requiere que el PIC revise el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento) antes de cada vuelo y que determine la condición de cada reporte previo.</p> <p>El Manual de Control de Mantenimiento, en el Párrafo 10.8 instruye al personal de mantenimiento sobre los requisitos para registrar las discrepancias descubiertas durante las verificaciones de pre-vuelo y otros tipos de verificaciones.</p>

### **Declaración Final de Cumplimiento**

- La declaración final de cumplimiento se presentará de manera narrativa cuando todos los manuales y documentos exigidos por la DGAC se encuentran completos y actualizados, en consecuencia, se entiende que el explotador tendrá establecidas en su totalidad las políticas y procedimientos para el cumplimiento de todas las secciones de las RDAC aplicables a la operación que estima realizar.
- La Declaración Final de Cumplimiento deberá ser presentada al término de la tercera fase, de acuerdo a lo antes mencionado y deberá contener:
  - ✓ Carátula respectiva,
  - ✓ Hoja de distribución del documento,

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 15 de 84</b>

- ✓ Hoja de control de enmiendas,
- ✓ Lista de páginas efectivas
- ✓ Índice General.

- Una vez que el proceso de certificación ha finalizado, esta declaración será actualizada y se mantendrá vigente en la medida en que ocurrieran cambios, que serán incorporados en el sistema del explotador.

***Estructura administrativa y resúmenes de Calificación del Personal Directivo Clave.***

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

- ✓ Director o responsable de Operaciones RDAC 119.330(d)(1); 119.340(d)(1)
- ✓ Director o responsable de Mantenimiento RDAC 119.330 (d)(2); 119.340(d)(2)
- ✓ Gerente o responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) RDAC 119.330(d)(3); 119.340(d)(3)
- ✓ Jefe de Pilotos RDAC 119.330 (d)(5); 119.340(d)(5)
- ✓ Jefe de Instrucción RDAC 119.330(d) (6);

- Los siguientes puestos adicionales son tomados como referencia del Doc. 8335 de la OACI y por tanto se recomienda remitir sus resúmenes:

- ✓ Jefe o Jefes de flotas
- ✓ Jefe del CCO
- ✓ Gerente o responsable de la Tripulación de Cabina
- ✓ Gerente o responsable de los Servicios en Tierra
- ✓ Gerente o responsable de Seguridad de la Aviación

- De acuerdo con las RDAC 119.330 (e) y 119.340 (e), la DGAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas para una operación particular, si el solicitante o explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la Gestión de un número menor o de diferentes categorías de personal de gestión debido a:

- ✓ la clase de operación involucrada;
- ✓ el número y tipo de aeronaves utilizadas; y
- ✓ el área de operaciones

- Si se evidenciara que uno o más candidatos a ocupar cargos gerenciales (propuesto) no cumple con la experiencia requerida establecida en las RDAC 121 y/o 135, o si dicho personal ocupara diferentes puestos, el Solicitante puede requerir una exención de

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA-OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 16 de 84</b>

acuerdo a la RDAC 011, si la experiencia aeronáutica equivalente es demostrada por medio de documentación.

- La solicitud de exención debe ser presentada a la DGAC (mediante una carta dirigida al señor Director General), tan pronto sea posible para habilitar a la persona que va a ocupar el puesto o puestos correspondientes, a fin de estar involucrada en el Proceso de Certificación.
- Para todas las operaciones RDAC 121 se requiere personal de gestión a tiempo completo.

#### ***Detalles del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)***

- El Solicitante establecerá un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) en su organización para cumplir con los requisitos aplicables de las RDAC 121.110 y 135.055.
- El Solicitante desarrollará y presentará a la DGAC un manual SMS, para lo cual debe referirse a la CA-OPS-119-002 vigente que establece los criterios para la implantación del SMS en Explotadores de Servicios Aéreos.

#### ***Aeródromos y Áreas de Operación***

- El Solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino con el fin de determinar en la fase de inspección y demostración su idoneidad para las operaciones, en cuanto al personal, equipos e infraestructura; y alternos designados para las operaciones regulares propuestas. En el caso de la operación no regular, una lista de las áreas de operación, estas listas estarán elaboradas de acuerdo a lo requerido por el Solicitante y/o Explotador en la Declaración de Intención y acorde al permiso de operación.

#### ***Aeronaves a ser operadas***

- El Solicitante y/o Explotador proveerá una lista de las aeronaves que serán operadas detallando lo siguiente: fabricante, modelo y series; así como, las marcas de nacionalidad y matrícula de cada aeronave, que para el caso del Solicitante comenzará su operación con aeronaves de matrícula "HC" .

#### ***Documentos de Compra / Contratos / Arrendamientos / Cartas de Intención***

- Este adjunto debe proveer evidencia que el Solicitante y/o Explotador ha obtenido aeronaves, instalaciones y/o servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada como respaldo de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. (Debidamente legalizados).

Ejemplos de los tipos de equipamiento, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos y/o Cartas de Intención de arrendamiento, incluyen:

- ✓ Aeronave o aeronaves;



- ✓ Instalaciones y servicios de información meteorológica;
- ✓ Instalaciones y servicios disponibles para la base principal y/o de escalas (estaciones);
- ✓ Instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones;
- ✓ Instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles;
- ✓ Arreglos contractuales de mantenimiento;
- ✓ Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas;
- ✓ Análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación (Si Aplica);
- ✓ Instrucción o instalaciones contratadas. (Simuladores de vuelo, centros de instrucción certificados, etc.).

#### **Currículos de Instrucción, Instalaciones Requeridas y Programación de la Instrucción**

- Junto a la Solicitud Formal, el Solicitante y/o Explotador desarrollará los currículos de instrucción inicial para su personal, la “Categoría de Nuevo Empleado”.
- En las **RDAC 121 - Capítulo K - 121.1530 y RDAC 135 - Capítulo H - 135.1125**, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos para cada categoría de instrucción y entrenamiento, según la posición de los miembros de la tripulación, Despachador de Vuelo (DV):
  - ✓ Segmento de adoctrinamiento básico;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial de emergencias;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial de vuelo;
  - ✓ Segmento de instrucción de diferencias; (si aplica)
  - ✓ Segmentos especiales del currículo (p. ej., RNAV, RVSM CAT II / III, CRM, SMS, Mercancías Peligrosas y AVSEC, etc.); (Si aplica)
  - ✓ Segmento de calificación;

Junto con los currículos de instrucción para las tripulaciones de vuelo, tripulaciones de cabina, despachadores de vuelo; el solicitante presentará, el programa de instrucción para el personal de mantenimiento y personal de operaciones en tierra en sus áreas respectivas, del personal de servicio en escala.

El explotador deberá demostrar que cuenta con las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción para la aprobación de la DGAC, con la fecha de inicio y finalización de la misma.

#### **Manual de Operaciones (MO)**

- El MO que el Solicitante y/o Explotador debe presentar, puede publicarse en partes separadas. Este manual establecerá las políticas generales del explotador, las funciones y responsabilidades del personal, políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e información necesarias que permitan al personal de tierra y de vuelo realicen sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional.
- El tamaño y el número de volúmenes del MO dependerán del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas.
- El Solicitante se asegurará que el MO cumpla por lo menos con los requisitos de la **RDAC 121 - Sección 121.415 - Apéndice J** y de la **RDAC 135 - Sección 135.040 - Apéndice A**, según corresponda.

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 18 de 84</b>

- El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento en que el solicitante entregue la solicitud formal.

#### **Manual de Control de Mantenimiento (MCM)**

- El Solicitante y/o Explotador debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de las Secciones RDAC 121.1130 y RDAC 135.1430.
- Definirá los procedimientos a ser utilizados, las funciones y responsabilidades del personal de mantenimiento y las instrucciones e información que permitan que el personal de mantenimiento involucrado realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional.
- Los detalles que contengan el MCM y el número de volúmenes dependerá según el tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves.
- Describirá los convenios administrativos entre el Explotador y las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas (OMA).

#### **Programa de Mantenimiento**

- Detallará los requisitos para cada una de las aeronaves según lo establecido en las Secciones RDAC 121.1115 y RDAC 135.1415 según corresponda y adicionalmente deberá incluir un cronograma de mantenimiento detallado para cada una de las aeronaves.

#### **Detalles del Método de Control y Supervisión de las Operaciones**

- El Solicitante y/o Explotador presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida.
- Solicitante y/o Explotador puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional:
  - ✓ Sistema de despacho de vuelo (ops regulares RDAC 121)
  - ✓ Sistema de liberación de vuelo/seguimiento al vuelo (ops no regulares RDAC 121) o;
  - ✓ Sistema de localización de vuelo (operaciones RDAC 135).

#### **Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos**

- El Solicitante y/o Explotador presentará una evaluación de su condición (estatus) financiera, económica y jurídica de acuerdo a la RDAC 119.225:

##### ***119.225 Requisitos financieros, económicos y jurídicos***

*(a) Cada solicitante de un AOC, debe demostrar a la DGAC que cumple con los requisitos financieros, económicos y jurídicos, cuya información asegure el inicio y continuidad de las operaciones.*

*(b) El incumplimiento de lo especificado en el Párrafo (a) de esta sección **será motivo para suspender el proceso de certificación.***

- Esta evaluación es esencial para la continuación del Proceso de Certificación, la misma que deberá ser avalada por la autoridad económica y jurídica competente del Estado, según las leyes o reglamentos vigentes.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 19 de 84</b>

**Nota.- Los aspectos que el Solicitante y/o Explotador deben considerar en la evaluación de su condición financiera, económica y jurídica puede resumirse en los siguientes parámetros:**

**Requisitos Financieros:**

- ✓ Fuentes de financiamiento suficientes;
- ✓ Estructura de rutas, Análisis actualizado de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta;

**Requisitos Económicos:**

- ✓ Estados de Cuenta vigentes (Si Aplica).
- ✓ Caución a favor de la DGAC.

Certificado de no adeudar a la DGAC por parte del Departamento Financiero DGAC (Si Aplica).

- ✓ El tipo y nivel de servicio.
- ✓ Nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público.
- ✓ La disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.

**Requisitos Jurídicos:**

- ✓ Copia de la Constitución de Compañía.
- ✓ Copia del Nombramiento del Representante Legal.
- ✓ Copia del RUC.

Es esencial recibir los informes de los aspectos financieros, económicos y jurídicos por las áreas correspondientes y que éstos sean evaluados como satisfactorios en la Fase dos del proceso de certificación, antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la operación propuesta no se considera rentable con respecto a los factores financieros, económicos y jurídicos, se suspenderá el proceso de certificación hasta que se determine que las deficiencias pueden ser subsanadas por el solicitante.

### III. OBSERVACIONES IMPORTANTES

- La Aceptación o Aprobación de cada Manual o documento será notificado mediante formulario (Form. 119-C2) en forma separada en fechas posteriores durante la Fase III del Proceso de Certificación.
- La aceptación de la solicitud formal (Form. 119-B4) no constituye una aceptación ni aprobación individual de los manuales y documentos adjuntos. Este material será evaluado detalladamente en la Fase III - Evaluación de la documentación.

### IV. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

- La reunión la dirigirá el JEC, quién será el responsable de conducir e iniciar con todo el equipo designado, cuyo propósito es el aclarar cualquier pregunta del Solicitante y/o Explotador y establecer soluciones de cómo proceder con la Solicitud Formal del Proceso de Certificación. Excepto por fuerza mayor, **todos los miembros de los Equipos de Certificación deben estar presentes en la reunión mencionada.**



- El Cronograma de Eventos debe ser discutido en detalle y cualquier revisión necesaria será acordada previo a continuar con el Proceso de Certificación. Si el Solicitante y/o Explotador no puede cumplir el Cronograma de Eventos, la GCAV de la misma manera, necesitará períodos de tiempo equivalentes a los acordados durante la reunión para realizar las revisiones e inspecciones necesarias. Consecuentemente, la fecha propuesta de iniciación podría ser aplazada.
- Antes de concluir la reunión de Solicitud Formal, el JEC debe asegurarse que el Solicitante y/o Explotador comprende claramente que **la aceptación del paquete de la Solicitud Formal no constituye de ninguna manera aprobación o aceptación de los documentos adjuntos.**
- Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la DGAC deberá redactar el acta de la reunión (ver Form. 119-ACT.7), donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes oficiales de la DGAC y del Solicitante y/o Explotador o por quienes representen a cada una de las partes (si así se acuerda), dando conformidad al acto y se confeccionarán tantas copias como sean requeridas, pero como mínimo deberá quedar una para el solicitante y otra para la DGAC. Dicha acta deberá ser incorporada en los registros del proceso de certificación.

## V. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL

- Si la reunión de Solicitud Formal es exitosa, el formulario (Form.119-B4) debe ser preparado y enviado al Solicitante y/o Explotador tan pronto como sea posible, pero no más tarde de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la reunión. En caso que nuevas fechas sean acordadas, la GCAV esperará que las correcciones sean remitidas, a fin de proceder a emitir el formulario mencionado, siempre y cuando las correcciones satisfagan los parámetros requeridos.

## VI. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE II

- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la GCAV (Form.119-B6 / OFICIO AL SOLICITANTE DE TERMINACIÓN DE FASE).

### 4.3.3. FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Una vez que la Solicitud Formal ha sido aceptada, el Equipo de Certificación de la GCAV iniciará la revisión detallada de los manuales y documentos presentados por el Solicitante y/o Explotador, para asegurar el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
- El JEC, distribuirá internamente mediante memorando a cada uno de los integrantes del equipo de certificación de la DGAC, inmersos en dicho proceso, los **manuales y documentos** correspondientes a su área, para la revisión de los mismos y posterior "Aceptación y/o Aprobación" final.
- Si la documentación ha sido presentada **satisfactoriamente** durante esta fase serán aceptados y/o aprobados. Se procederá a emitir las aprobaciones o aceptaciones

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 21 de 84</b>

definitivas mediante el formulario (Form.119-C2) “Aceptación o Aprobación de Documentos y/o Manuales”.

## **I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA POR EL SOLICITANTE y/o EXPLOTADOR**

*Refiérase al (Form.119-DOC.6 / DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADORES 121 - 135)*

## **II. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN**

- Los manuales, documentos, anexos, etc., que han sido remitidos de manera incompleta, deficiente o no cumplen con las guías de elaboración de dichos documentos, serán devueltos a través de una carta al Solicitante y/o Explotador informando las razones de su devolución (Form.119-C1).
- Si la revisión por parte de los Inspectores se detecta deficiencias en la documentación presentada; el / los Inspector(es) responsable de la revisión del documento proveerá asesoramiento para la solución de las observaciones encontradas, las mismas que serán notificadas por escrito después de haber mantenido la reunión con el Solicitante y/o Explotador.
- Tomar 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; se debe evitar “realizar” los manuales del Solicitante y/o Explotador.

## **III. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE III**

- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la GCAV (Form.119-C3 / Oficio al Solicitante de Terminación de Fase III).

*Nota.- La DGAC puede exigir y se reserva el derecho de requerir información o documentación adicional, aplicables a un tipo particular de operación.*

### **4.3.4. FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN**

- La Fase Cuatro (IV) deberá cumplirse dentro de los 30 (treinta) días calendarios posteriores al cierre de la Fase Tres (III).
- La RDAC 119.215 / 121.530, requiere que el Solicitante y/o Explotador demuestre su cumplimiento con los reglamentos y prácticas de operación seguras antes de iniciar sus operaciones comerciales.
- Estas demostraciones incluyen la ejecución de actividades por parte del Solicitante y/o Explotador bajo la observación de la DGAC. Durante las Inspecciones y Demostraciones la DGAC evalúa la efectividad de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritas por el Solicitante en sus manuales y documentos al momento que son llevados a la práctica. Las observaciones y deficiencias identificadas por la DGAC serán comunicadas al Solicitante y/o Explotador para la aplicación de una acción correctiva.



- El Solicitante y/o Explotador solicitará el(los) Inspector(res) de la DGAC, para el cumplimiento de la FASE IV del Proceso de Certificación, si la inspección es internacional el requerimiento se lo realizará con 30 días de anticipación y es nacional con 15 días de anticipación; donde los Inspectores desarrollarán las diferentes actividades de inspección planificadas dentro de la Fase de Demostración.
- El o (los) Inspector(res) de la DGAC designados, realizará(n) la Orden de Recaudación correspondiente que será entregada al Solicitante y/o Explotador por concepto de viáticos de los inspectores requeridos y las coordinaciones pertinentes con la Gestión Financiera de la Institución, para que no exista demoras y se de cumplimiento de acuerdo a los planes de demostración presentados.

## I. OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE LOS EVENTOS

- 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 observan y evalúan las actividades del Solicitante y/o Explotador.
- La siguiente lista de actividades es una representación general de los eventos que se evalúan en la Fase IV, dicha lista no incluye todos los ítems a ser evaluados y ciertos eventos podrían no ser aplicables a un tipo particular de explotador:
  - ✓ Cumplimiento del Programa de Instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves);
  - ✓ Exámenes y certificación de los Miembros de la Tripulación, Despachadores de Vuelo y Personal de Operaciones en Tierra según corresponda); además el organizador del Proceso efectuará la coordinación pertinente con el área de Licencias, de esta manera dichas áreas realicen la designación de un Inspector designado, 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), cuyo sistema integrado está diseñado para otorgar, renovar, reactualizar y convalidar las licencias y habilitaciones del personal aeronáutico civil.
  - ✓ Instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y organización, personal);
  - ✓ 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, períodos de servicio de vuelo 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;
  - ✓ Facilidades de estaciones (servicios de escala), en las áreas de operaciones y actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica, repuestos);

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 23 de 84</b>

- ✓ Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
  - ✓ MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento) (Si Aplica);
  - ✓ Demostración de evacuación de emergencia (despegue interrumpido) (Si Aplica);
  - ✓ Demostración de Amaraje (Si Aplica);
  - ✓ Pruebas de Demostración/vuelo de demostración (Si aplica)
- Las Demostraciones e Inspecciones serán conducidas de acuerdo a los Planes presentados por el Solicitante y/o Explotador (Form. 119-D1 al D8), con relación a los procedimientos de esta circular.
  - La GCAV aceptará los planes del Solicitante (Form.119-D9), elaborará los planes correspondientes a la Autoridad según los formatos (Form. 119-D10 al D14).
  - Para la conducción de las tareas de inspección, los Inspectores de la DGAC utilizarán las listas de verificación o ayudas de trabajo, para cada evento como corresponda, (Ref. MIO Parte II Vol. V Cap. 2).
  - En caso que las Demostraciones e Inspecciones sean declaradas no satisfactorias, el Solicitante y/o Explotador será informado de los resultados a través de una comunicación formal.
  - Una vez que el Solicitante y/o Explotador ha tomado conocimiento de las discrepancias observadas, presentará a la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua un nuevo Plan para la evaluación del evento fallido, debe ser presentado dentro de los 08 (ocho) días calendarios.
  - Si en la demostración se presentan discrepancias que pueden ser corregidas inmediatamente, el JEC se asegurará que las acciones correctivas fueron tomadas y se proseguirá con la demostración.

**NOTA.-**

- ✓ Si se requiere, la GCAV programará reuniones con el Solicitante y/o Explotador para revisar las deficiencias identificadas en la Fase IV en detalle.
- ✓ Si es conveniente, la GCAV podrá exigir al Solicitante y/o Explotador un nuevo cronograma de eventos, modificación de manuales o determinar si es necesario repetir todo o parte de la Fase IV.

**II. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE IV**

- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la GCAV (Form. 119-D17 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR TERMINACIÓN DE FASE IV).

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 24 de 84</b>

#### 4.3.5. FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN

- Concluida la FASE IV, el JEC elaborara el informe final con los aspectos más relevantes de cada una de las fases del Proceso de Certificación y elaborará el AOC y OpSpecs para la firma del señor Director General de Aviación Civil a través de un memorando interno.
- El informe final del equipo de certificación, es de importancia vital en la preparación de los planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que mostraron deficiencias durante la fase de inspección y demostración.
- Esta fase finaliza, con la entrega del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y con las respectivas Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs); es decir, cuando la DGAC determine que el Solicitante y/o Explotador es totalmente capaz de cumplir las responsabilidades como establecen las leyes y reglamentaciones vigentes.
- A partir de este momento el poseedor del AOC, pasa hacer el Explotador responsable por el cumplimiento continuo de los reglamentos, autorizaciones, limitaciones y provisiones asociadas con su AOC, OpSpecs y manuales correspondientes. A medida que las operaciones del Explotador cambian, también deben cambiar sus OpSpecs y manuales.
- La GCAV preparará el Plan de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional a fin de dar cumplimiento a la “Supervisión Permanente del Poseedor de Certificado (AOC)”.

**Nota:** Una vez culminado el proceso, el equipo de certificación archivará la documentación en las carpetas del Explotador recientemente certificado en forma física o digital, con toda la documentación que se generó durante las cinco fases del proceso.

#### 5. VIGILANCIA CONTINUA

La Vigilancia Continua estará a cargo del personal de Inspectores de la DGAC que mantienen el control y vigilancia de los Explotadores Aéreos, este plan de vigilancia se realizará anualmente y las frecuencias según el tipo de inspección, según lo establece el Procedimiento Técnico PRO-001, Versión 1.0.

#### 6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

La presente Circular de Asesoramiento (versión 4.0), entrará en vigencia a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019 del 12 de julio del 2019.

#### 7. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizarán durante las cinco fases del procesos son los que a continuación se detallan y serán utilizados por el Solicitante y/o Explotador; así como, por la Autoridad Aeronáutica, para que se visualice la secuencia lógica de cada fase. Los formularios se identificarán como “Form. 119”.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 25 de 84</b>

**Form.119-EOR.0 / EMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN - DGAC**

<b>Form. 119-EOR.0</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>EMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN</b>
------------------------	---

Oficio N° .....

Quito, a ..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE GENERAL**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. ...., ingresado a la DGAC a través del Sistema de Gestión Documental Quipux con documento No. DGAC-DSGE-.....-E, el .... de .... de 20..., mediante el cual su Representada solicita: “...iniciar el Proceso de Certificación para realizar operaciones bajo la RDAC (Parte .....).”; al respecto esta Dirección comunico a usted señor Gerente, que se adjunta la Orden de Recaudación No. DGAC-OGOP-20...-001..., la misma que deberá ser cancelada y remitir copia de la factura de pago, previo a la Reunión de Inicial de Pre-Solicitud.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 26 de 84</b>

**Form.119-RIPs.1 / INVITACIÓN A REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD AL SOLICITANTE -DGAC**

Form. 119-RIPs.1	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>INVITACIÓN A REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD AL SOLICITANTE Y/O</b> <b>EXPLOTADOR</b>
------------------	--

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE GENERAL**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. ...., ingresado a la DGAC a través del Sistema de Gestión Documental Quipux con documento No. DGAC-DSGE-.....-E, el .... de .... de 20..., mediante el cual su Representada solicita:

*“...iniciar el Proceso de Certificación para realizar operaciones bajo la RDAC (Parte .....), para lo cual adjunta copia de la factura de pago N°....”.*

La Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, convoca a usted señor Gerente y al personal clave de gestión (de acuerdo a la RDAC 119.330 y 119.340) de su empresa, a la Reunión de Inicial de Pre-Solicitud, la misma que se llevará a cabo en la sala de reuniones de esta Dependencia, el día ..... de ..... del 20..., a las .....horas.

Es necesario, que el personal revise cuidadosamente todos los documentos y las reglamentaciones aplicables antes de asistir a la reunión y este preparado para tratar en términos generales, aspectos específicos de la operación propuesta, en la reunión.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 27 de 84</b>

**Form.119-A1 / CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR**

<b>Form.119-A1</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
--------------------	--

Oficio N°.....

Quito, a..... DE 20.....

Señor

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

Presente.-

Previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente, me permito solicitar a usted señor Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, se digne autorizar iniciar el trámite correspondiente a fin de obtener el **“Certificado de Explotador de Servicios Aéreos”**, con este objeto adjunto el **Permiso de Operación (Acuerdo/Resolución N°.....)** vigente y la información contenida en el **Formulario 119-A2 y 119-A3** para su análisis.

Atentamente;

.....

**GERENTE GENERAL**

(Solicitante y/o Explotador)



**Form.119-A2 / DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP) SOLICITANTE**

<b>Form.119-A2</b>		<b>DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)</b>	
(A ser llenado por un Solicitante de un AOC o de una aprobación para una organización de mantenimiento aprobada)			
<b>Sección A. Detalles del Solicitante</b>			
A1. Nombre registrado de la empresa y nombre de negocios si éste es diferente. Gestión de la compañía, dirección postal, teléfono convencional/celular y dirección electrónica:		A2. Nombre de negocios (DbA) en caso que sea diferente a 1:	
A3. Dirección principal de la compañía, y dirección postal en caso de que sea distinta.		A4 Teléfonos, fax y dirección electrónica:	
A5. Dirección de la base principal de operaciones y mantenimiento:		A6 Teléfonos, fax y dirección electrónica:	
A7. Fecha propuesta para iniciar operaciones. dd:          mm:          aaaa:		A8. Identificadores de tres letras solicitados por la empresa en orden de preferencia a.                  b.                  c.	
<b>Sección B. Personal de Gestión</b>			
<b>B.1 Cargo</b>	<b>B.2 Apellidos y Nombres</b>	<b>B.3 Dirección electrónica y Teléfono</b>	
Gerente Responsable			
Responsable de Operaciones			
Responsable de Mantenimiento			
Jefe de Pilotos			
Responsable de Calidad			
Responsable del SMS			
<b>Sección C. Información sobre las operaciones Propuestas</b>			
<b>C1. Tipo de explotador</b> (Marcar todas las que correspondan)			
Explotador bajo la: <input type="checkbox"/> <b>RDAC 121</b> <input type="checkbox"/> <b>RDAC 135</b>			
<input type="checkbox"/> Ops. Regulares <input type="checkbox"/> Ops. No Regulares <input type="checkbox"/> Ops. Domésticas <input type="checkbox"/> Ops. Internacionales <input type="checkbox"/> Pasajeros/carga/correo <input type="checkbox"/> Carga solamente		<input type="checkbox"/> Mercancías Peligrosas <input type="checkbox"/> RVSM <input type="checkbox"/> RNP <input type="checkbox"/> RNAV <input type="checkbox"/> CAT II/ CAT III <input type="checkbox"/> ETOPS <input type="checkbox"/> EFB	
<input type="checkbox"/> Exenciones			
<b>C2. Propuestas para mantenimiento.</b>			
<input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar su mantenimiento como OMA <input type="checkbox"/> El explotador pretende hacer acuerdos con terceros para realizar mantenimiento, inspecciones de aeronaves y equipo asociado <input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar el mantenimiento bajo un sistema equivalente <input type="checkbox"/> Organismo de mantenimiento aprobado			



**C3. Habilitaciones propuestas por la OMA**

Organismo de mantenimiento aprobado

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Motor    | <input type="checkbox"/> Computadoras             |
| <input type="checkbox"/> Célula   | <input type="checkbox"/> Instrumentos             |
| <input type="checkbox"/> Hélice   | <input type="checkbox"/> Accesorios               |
| <input type="checkbox"/> Aviónica | <input type="checkbox"/> Servicios especializados |

**Sección D. Información sobre las aeronaves**

Marca	Modelo	Cantidad	Cantidad de asientos o capacidad de carga paga	Tipo de contrato (Compra o Arrendamiento)	Fecha estimada de llegada

**Sección E. Información sobre las áreas de operación y las rutas**

Zonas Geográficas previstas:	Rutas Principales:		
	Origen	Destino	Alternativo

**Sección F. Información sobre la instrucción**

Instrucción Inicial	Instrucción periódica	Simuladores	Instrucción (Servicios Contratados)
<input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> AQP o EBT <input type="checkbox"/> Mixta	<input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> AQP o EBT <input type="checkbox"/> Mixta	<input type="checkbox"/> Propios <input type="checkbox"/> CEAC Local <input type="checkbox"/> CEAC Extranjero <input type="checkbox"/> Aeronave	<input type="checkbox"/> Sí (Especificar) <input type="checkbox"/> No

En caso de utilizar simuladores de un CEAC (no propio) local o extranjero, o de contratar todo o parte de la instrucción a uno o varios terceros, deberá adjuntar a esta declaración un detalle de los CIAC/CEAC que pretende contratar, incluyendo el nombre, lugar, información de contacto, y la porción de la instrucción que pretende tercerizar con cada centro.

**Sección G. A ser completada por todos los Solicitantes**

11. Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación, mantenimiento y del negocio propuesto (agregue hojas adicionales, si es necesario)



13. Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos, Jurídicos y Plan de Negocios (Información adicional a la que fue entregada al CNAC para la obtención del permiso de operación):  
*(Referencia de la documentación que se anexa a la DIP)*

**Sección 1. La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la obtención de un Certificado de explotador de servicios aéreos de la AAC.**

Tipo de organización:

Firma

Fecha (día/mes/año)

Nombre y título

**Sección 2. A ser completado por la AAC**

Recibido por (Nombre y oficina):

Fecha en que la solicitud fue recibida (día/mes/año)

Fecha de envío al Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua

Para:

**Acción**

**Información solamente**

(día/mes/año).....

Observaciones:

**Sección 3. A ser completado por la oficina responsable por las certificaciones de la DGAC**

Recibido por:

Número de pre-certificación asignado:

Fecha: (día/mes/año):.....

Nombre de la oficina local encargada de designar al JEC y al equipo de certificación:

Fecha de envío a la oficina local encargada del proceso de certificación (AOC) o del proceso de aprobación (OMA) (día/mes/año):

Observaciones:



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE INTECION DE PRE-SOLICITUD

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

1. Ingrese el nombre oficial de la empresa, la dirección postal para correspondencia, el número de teléfono convencional/celular y la dirección electrónica. (incluya cualquier otro nombre comercial, si es distinto del nombre de la empresa).
2. Esta dirección corresponde a la ubicación física donde están basadas las actividades principales de la empresa. Es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa, requerido por la reglamentación. Si la dirección es la misma que la ingresada en el Numeral 1, ingrese la frase "misma dirección". La dirección de la base principal de operaciones, es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa y donde está establecida la mayoría de las áreas que comprende una base; es decir, donde está ubicado en Centro de Control de Operaciones y Mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente.  
Si la dirección es la misma del ítem 1, informe "misma dirección que Numeral 1"  
  
Si es del caso, incluir otra dirección de base, si el Solicitante/Explotador ha establecido una ubicación diferente, para otra área (mantenimiento) que no esté comprendida dentro de la base principal de operaciones.
3. Ingrese la fecha estimada de inicio de las operaciones.
4. Esta información será utilizada para asignar un número de identificación a la empresa, conocido como designador de empresa explotadora de aeronaves. Usted podrá indicar hasta tres identificadores de tres letras, como ABC, XYZ, etc. Si todas las opciones ya han sido atribuidas a otros explotadores de servicios aéreos o a organismos de mantenimiento aprobados, se le asignará un número seleccionado de forma aleatoria.
5. Ingrese los nombres, títulos, números de teléfono y otros detalles de contacto del personal de gestión requerido, que incluya por lo menos al directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, jefe de pilotos, jefe de instrucción y gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

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

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

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



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

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

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

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

11. Provea cualquier información que pueda ayudar al personal de la DGAC a comprender el tipo y alcance de la operación o de los servicios a ser realizados por el Solicitante. Si un Solicitante a explotador de servicios aéreos pretende hacer arreglos para los servicios de mantenimiento y de inspección de sus aeronaves y/o de equipo asociado, identifique la organización de mantenimiento aprobada seleccionada y liste el mantenimiento e inspecciones que realizará la organización contratada. Provea también copias de todos los contratos y/o Cartas de Intención / de mantenimiento, cuando sea aplicable.
12. Para todos los Solicitantes de un AOC, identifique la instrucción que se proveerá y el tipo de aeronaves, simuladores de vuelo y dispositivos de instrucción de vuelo que se utilizarán. Para los Solicitantes de OMAs, identifique los tipos de aeronaves a ser mantenidas y además identifique la instrucción que recibirá el personal de aseguramiento de la calidad, personal de certificación y otro personal de mantenimiento, en base de las habilitaciones solicitadas.
13. Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos, se deberá detallar la Información que demuestre que cumple con los requisitos financieros, económicos; independiente de la que fue entregada al CNAC.

**SECCIÓN 1E.-**

- Esta sección debe ser completada por todos los Solicitantes.
- La firma de la DIP por parte del directivo responsable denota la intención de obtener un AOC o una aprobación de una OMA.

**SECCIÓN 2.- A ser completado por la DGAC**

- La solicitud debe ser enviada por la oficina que recibe al Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua (DGAC) con toda la información disponible y una recomendación sobre la acción a ser tomada.

**SECCIÓN 3.- A ser completado por la oficina responsable por las certificaciones de la DGAC**

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



**Form.119-A3 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

Form. 119-A3	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
--------------	---

Oficio N°.....

Quito, a..... DE 20.....

Señor

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

Presente.-

El (Solicitante y/o Explotador), designa al siguiente personal para conformar el Equipo de Certificación responsable ante la Dirección General de Aviación Civil.

AREA	NOMBRE
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR (si aplica)	
OPERACIONES (CCO) (si aplica)	
MANTENIMIENTO	
ENTRENAMIENTO (si aplica)	
SMS	
TRIPULANTES DE CABINA (si aplica)	

Atentamente;

.....

**GERENTE GENERAL**

(Solicitante y/o Explotador)

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 34 de 84</b>

**Form.119-A4 / ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)**

<b>Form. 119-A4</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)</b>
---------------------	---

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

Luego de haber evaluado la Declaración de Intención de Pre-solicitud, en la que (el Solicitante y/o Explotador), solicita iniciar el Proceso de Certificación, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, acepta dicha Declaración y se otorga a su representada el N° ..... de Pre-Certificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 35 de 84</b>

**Form.119-A5/ NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)**

<b>Form. 119-A5</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)</b>
---------------------	--

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

Luego de haber evaluado la Declaración de Intención de Pre-solicitud, en la que (el Solicitante y/o Explotador), solicita iniciar el Proceso de Certificación, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, **NO ACEPTA** dicha Declaración por las siguientes consideraciones:

- (Detallar las razones del rechazo de la DIP).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

**Form.119-A6 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC**

Form. 119-A6	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC</b>
--------------	---

Oficio N° .....  
 Quito, a..... de 20.....

Señor

.....  
**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**  
(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

La Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, designa a los siguientes Inspectores para conformar el Equipo de Certificación de (el Solicitante y/o Explotador).

ESPECIALIDAD	NOMBRE
JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (POI)	
JEC / COORDINADOR (IO)	
PILOTO/SMS	
DESPACHADOR DE AERONAVES	
AERONAVEGAVILIDAD / MANTENIMIENTO	
AVIONICA	
TRIPULACION DE CABINA	
MERCANCIAS PELIGROSAS	

Es menester señalar que la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, se reserva el derecho de cambiar a cualquier miembro del equipo de certificación de la DGAC en el momento que lo considere necesario.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....  
**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023 CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 37 de 84</b>

**Form.119-A7 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I**

Form. 119-A7	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I</b>
--------------	--

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....  
**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**  
(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC** de (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE I - PRE-SOLICITUD** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135)* de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023, por lo que se da por terminada dicha fase.

Por lo expuesto, puede continuar con la **FASE II - SOLICITUD FORMAL** del Proceso de Certificación, para lo cual debe remitir la solicitud y sus anexos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....  
**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 38 de 84</b>

**Form.119-B1 / CARTA DE SOLICITUD FORMAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR**

Form. 119-B1	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>CARTA DE SOLICITUD FORMAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
--------------	---

Oficio N° .....  
 Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**Director General de Aviación Civil**

Presente.-

Una vez finalizada la **Fase I de Pre-solicitud**, solicito a usted señor Director General de Aviación Civil, se autorizar continuar formalmente el Proceso de Certificación con la Fase II, mediante la carta de Solicitud Formal, a fin de obtener el “Certificado de Explotador de Servicios Aéreos” y/o [modificación] de las “Especificaciones Relativas a las Operaciones”, para operar como explotador de servicio de transporte aéreo, público, [doméstico ó *internacional*] [*regular*] ó [*no regular*] [pasajeros ó carga exclusiva] bajo en nombre comercial [*Nombre del solicitante ó explotador*] de acuerdo con la [RDAC 121 ó 135]. Nuestra intención es iniciar las operaciones [la fecha prevista en que el solicitante pretende empezar], para lo cual, iniciaremos a operar utilizando [3] aeronaves [*B-737-700*]; las mismas que serán en la modalidad [*propias – arrendadas*].

Nuestra compañía tendrá su sede principal de negocios en el [*anotar las direcciones completas*] y su base principal de operaciones ubicada en [*Hangar xxx del Aeropuerto zzz*]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [*Hangar xxx del Aeropuerto zzz*].

Nuestro personal de gestión se detalla en el formulario Form.119-B1-ANX1 anexo a esta solicitud.

Nuestro representante legal será el [*Nombres C.I.*], [*Gestión completa, incluyendo teléfonos, correo electrónico*] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Con este objeto adjunto los respectivos anexos y la información contenida en los manuales para su análisis.

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

Atentamente;

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)



Form.119-B1-ANX1 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN

Form. 119-B1-ANX1	ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN
-------------------	--

ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN					
Responsabilidad	Cargo en el Solicitante y/o Explotador	Nombre / Apellido	Licencia Tipo y #	Referencia RDAC	Solicita Exención
Gerente General					
Director o Responsable de Operaciones					
Director o Responsable de Mantenimiento					
Gerente o responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)					
Jefe de Control de Calidad					
Jefe de Pilotos					
Jefe de Instrucción					
Jefe CCO					
Jefe Tripulantes de Cabina					

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:
Referencias:



Form.119-B1-ANX2 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR

Form.119-B1-ANX2	ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR
------------------	--

ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR							
MARCA	MODELO	MATRÍCULA	SERIE N°	TIPO DE OPERACIÓN			
				PAX	CARGA	N° ASIENTOS	CARGA PAGO

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:
Referencias:



**Form.119-B1-ANX3 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS**

<b>Form. 119-B1-ANX3</b>	<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS</b>
--------------------------	--

<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS</b>						
<b>TIPO AVIÓN</b>	<b>ORIGEN</b>	<b>ESCALAS</b>	<b>DESTINO</b>	<b>ALTERNOS</b>	<b>EMERGENTES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES</b> y/o <b>JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:
Referencias:

**Form.119-B1-ANX4 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES**

<b>Form. 119-B1-ANX4</b>	<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS</b>
--------------------------	---

El Solicitante (Explotador) no podrá efectuar por sí mismo otro mantenimiento que no sea el especificado en esta tabla.

- Al producto (1), cuya marca y modelo se especifica en (2), se le efectuará las inspecciones o chequeos (4) dentro de los intervalos (5), de acuerdo a lo requerido y descrito en el documento (3).
- Llenar un formulario por aeronave. En caso de que el mantenimiento de todas las aeronaves sea efectuado bajo los lineamientos de un mismo documento, completar un solo formulario.

<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS</b>				
<b>Producto (1)</b>	<b>Marca y Modelo (2)</b>	<b>Documento de Mantenimiento que Referencia la Inspección (3)</b>	<b>Inspecciones o chequeos requeridos (4)</b>	<b>Intervalo de tiempo para la inspección (5)</b>

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:
Referencias:

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023 CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 43 de 84</b>

**Form.119-B1-ANX5 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AIR**

<b>Form. 119-B1-ANX5</b>	<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD</b>
--------------------------	--

Los productos (6), poseen elementos con Vida Limitada, cuyas limitaciones no pueden ser excedidas. Estas limitaciones se encuentran en el documento (7)

<b>ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD</b>	
<b>Producto (6)</b>	<b>Documento de mantenimiento (7)</b>
<b>Aeronave</b>	
<b>Motores</b>	
<b>Hélices</b>	

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:
Referencias:



**Form.119-CE.4 / CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Form. 119-CE.4		CRONOGRAMA DE EVENTOS (RDAC PARTE 121/135)			
SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR:		REPRESENTANTE LEGAL:		FECHA:	
ACTIVIDADES O EVENTOS		RESPONSABLE	FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA	FECHA DEVOLUCIÓN DGAC	FECHA DEVOLUCIÓN CIA
<b>FASE I - PRE-SOLICITUD</b>					
Reunión de Pre-Solicitud					
Presentación de la (DIP)					
Designación del Equipo de Certificación del Solicitante					
Presentar Permiso de Operación					
Aceptación de la DIP					
Designación del Equipo de Certificación de la DGAC					
Entrega del paquete de certificación al Solicitante o Explot.					
Oficio de Terminación Fase I					
<b>FASE II - SOLICITUD FORMAL</b>					
Entrega de la Solicitud Formal, anexos, manuales y documentos					
Evaluación de la Solicitud Formal					
Carta Devolución de Manuales y/o documentos					
Reunión de Solicitud Formal					
Aceptación de la Solicitud Formal					
Oficio de Terminación de Fase II					
<i>Nota: Se deberán presentar la misma lista de manuales , procedimientos, documentos y programas que se detallan en la FASE III</i>					
<b>FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>					
1) Cronograma de eventos;					
2) Declaración de Cumplimiento Inicial;					
3) Resúmenes del Personal de Gestión (Calificaciones - Cumplimiento regulatorio);					
4) Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos, Jurídicos y Plan de Negocios					
5) Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM);					
6) Manual de Operaciones (MO). Parte 121/135 Apéndice J / A Parte A - Generalidades; Parte B - Información sobre operación de los aviones; Parte C - Rutas y aeródromos; Parte D - Capacitación					
Nota: Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del mismo:					
6.1 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional - SMS					
6.2 Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);					
6.3 Lista de Equipo Mínimo (MEL);					
6.4 Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);					
6.5 Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)					
6.6 Manual de Peso y Balance;					
6.7 Manual de Operaciones en Tierra;					
6.8 Proced. de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;					
6.9 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia de Tripulación de Vuelo.					
6.10 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia de Tripulación de Cabina (Si aplica)					
6.11 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia de Despachadores de Vuelo (Si aplica)					
6.12 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia de Personal de Operaciones de Tierra (Servicios de Escala); (Si aplica).					



6.13	Manual de Mercancías Peligrosas;				
6.14	Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);				
6.15	Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);				
6.16	Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);				
6.17	Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);				
6.18	Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);				
6.19	Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;				
6.20	Plan de Respuesta de Emergencia y contingencia;				
6.21	Manual de Control Operacional				
6.22	Manual de Estación o escala (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);				
6.23	Información esencial relativa a los servicios de Búsqueda y Salvamento;				
6.24	Programa de Seguridad (AVSEC);				
7)	Manual de Control de Mantenimiento (MCM);				
8)	Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua				
9)	Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;				
10)	Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;				
11)	Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;				
12)	Manuales Técnicos de Mantenimiento;				
13)	Plan de Inspección y Demostración Solicitante;				
14)	Aceptación de Planes y Programas por DGAC;				
15)	Plan de Inspección y Demostración DGAC;				
16)	Contratos y/o Cartas de Intención de Arriendo de Aeronaves;				
17)	Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Mantenimiento;				
18)	Contratos /Cartas de Intención / Acuerdos de Servicios;				
19)	Contratos / Cartas de Intención / Convenios de Instrucción;				
20)	Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).				
21)	Declaración de Cumplimiento Final;				
22)	Otros Documentos ✓ Solicitud de exención				
23)	Cartas por corrección de Manuales y /o documentos				
24)	Aceptación o Aprobación de Manuales y/o Doc.				
25)	Conducción y verificación de la capacitación del personal aeronáutico (Por tipo de personal)				
26)	Oficio de Terminación Fase III				
<b>FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN</b>					
Inspección de Base Principal de Operaciones					
Inspección de Base Principal de Mantenimiento					
Facilidades e infraestructura de capacitación					
Evaluación y certificación de personal aeronáutico (Por tipo de personal)					
Inspección de Conformidad de Aeronaves (Por Aeronave)					
Inspección de Facilidades de Estaciones o escala (por cada aeródromo en OPS y AIR)					
Inspección de Control Operacional (Despacho/Seguimiento/Localización)					
Inspección a los Registros de Personal Aeronáutico y personal de operaciones en tierra. (Por tipo de personal)					
Inspección a los Registros de Personal de mantenimiento					
Inspección de Registros de Vuelo					
Inspección de Demostración de Evacuación de Emergencia					

(Por tipo de Aeronave)				
Inspección de Demostración de Amaraje (Por tipo de Aeronave)				
Inspección de los Vuelos de Demostración (Por Vuelo y tipo de Aeronave)				
Oficio de DGAC por deficiencias en la Insp. o Demostración				
Acciones Correctivas por parte del Solicitante /Explotador				
Oficio de Terminación Fase IV				
<b>FASE V - CERTIFICACIÓN</b>				
Elaboración Informe final por parte de la GCAV para el otorgamiento del AOC y OpsPecs				
Elaboración del AOC y las OpsPecs por parte de la GCAV				
Aprobación del AOC por parte del DGAC				
Aprobación de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs) por parte de DGAC				
Entrega del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs)				
Elaboración del Plan de Vigilancia Continua				
<p align="center">.....</p> <p><b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> (Solicitante y/o Explotador)</p>		<p align="center">.....</p> <p><b>INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES (POI)</b></p>		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CRONOGRAMA DE EVENTOS**

1. En el casillero de **COMPAÑÍA**: Irá el nombre del Solicitante y/o Explotador según sea el caso.
2. En el casillero de **REPRESENTANTE LEGAL**: Se pondrá el nombre completo del Representante Legal del Solicitante y/o Explotador según corresponda.
3. En el casillero de **FECHA**: Irá la fecha en que se firmó el cronograma de eventos.
4. En el casillero de **RESPONSABLE**: Irá el nombre de Responsable del Evento del Solicitante y/o Explotador (Ej. UIC o el nombre del Solicitante y/o Explotador) o el apellido del funcionario del Solicitante y/o Explotador o del Inspector de la DGAC responsable de la ejecución del evento (Ej. Cdte. Perez; Sr. Ron; etc.).
5. En el casillero de **FECHA DEL EVENTO - FECHA DE ENTREGA CIA.**: Irán las fechas en que se ha programado conducir una reunión entre los Equipos de Certificación del Solicitante y de la DGAC (Ej. La fecha de la reunión de Orientación Inicial, la fecha de la reunión de Pre-solicitud, etc.). En este mismo casillero irán las fechas iniciales de entrega en la DGAC de los documentos y manuales por parte del Solicitante y/o Explotador.
6. En el casillero de **FECHA DEVOLUCIÓN DGAC**: Irá la fecha en que la DGAC devolverá el documento o manual al Solicitante y/o Explotador para su corrección, esta fecha no será mayor a 15 días calendario de la fecha en que el documento o manual fue entregado a la DGAC.
7. En el casillero de **FECHA DEVOLUCIÓN COMPAÑÍA**: Irá la fecha en que el Solicitante y/o Explotador devolverá el documento o manual a la DGAC para su Aprobación o Aceptación.

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 47 de 84</b>

**Form.119-B2 / ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS**

<b>Form. 119-B2</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS</b>
---------------------	---

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

Presente.-

En representación de (Solicitante y/o Explotador), hago la entrega de los siguientes manual(es) / documento(s), a fin de que sean Aceptado(s) o Aprobado(s) de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Certificación.

Manual / Documento: .....

Atentamente;

.....

**GERENTE GENERAL**

(Solicitante y/o Explotador)

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023 CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 48 de 84</b>

**Form.119-B3 / CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL**

Form. 119-B3	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL</b>
--------------	--

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Con el objeto de realizar las coordinaciones pertinentes para la continuación del Proceso de Certificación de (Solicitante y/o Explotador) y analizar el Cronograma de Eventos, me es grato invitar a los miembros del Equipo de Certificación de su representada, a la reunión de Solicitud Formal a realizarse el día.....,..... de.....del 20..... a las.....horas en la sala de reuniones de la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 49 de 84</b>

**Form.119-B4 / ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL - DGAC**

Form. 119-B4	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL</b>
--------------	--

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente, y una vez analizada la información enviada adjunta a la Solicitud Formal, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, comunica usted señor (Director y/o Gerente de Operaciones), que ésta ha sido (Aceptada).

Por lo expuesto, la aceptación de la solicitud formal no constituye una aceptación ni aprobación individual de los manuales y documentos adjuntos. Este material será evaluado detalladamente en la Fase III - Evaluación de la Documentación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 50 de 84</b>

**Form.119-B5 / CARTA DE DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL - DGAC**

Form. 119-B5	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>CARTA DE DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL</b>
--------------	---

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por la presente informo a usted señor (Director y/o Gerente de Operaciones), que durante el proceso de revisión de la documentación requerida y los adjuntos correspondientes presentados por su representada, se han detectado, según las Listas de Verificación para el efecto, que la misma está incompleta y faltan los siguientes (Manuales / Documentos) que se detallan a continuación:

**Manual / Documento:** .....

Razón por la cual, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, comunica a usted, que se devuelve la Solicitud de Aplicación Formal, para que se remita con todo los manuales completos y esté a satisfacción de la DGAC y poder continuar con la **aceptación/aprobación**, según corresponda, lo cual se le informará oportunamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 51 de 84</b>

**Form.119-B6 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II**

Form.119-B6	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II</b>
-------------	---

Oficio N°.....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC** de (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE II - SOLICITUD FORMAL** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135)* de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023.

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 52 de 84</b>

**Form. 119-C1 / CARTA DE DEVOLUCIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS - DGAC**

<b>Form.119-C1</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>CARTA DE DEVOLUCIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS</b>
--------------------	---

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante la fase de revisión de la documentación requerida, presentados por la compañía, se han detectado **observaciones en los siguientes (Manuales / Documentos)**, según las Listas de Verificación para el efecto, mismos que se detallan a continuación:

Manual / Documento: .....

Razón por la cual, la Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, comunica a usted que se devuelve los manuales para que se realice los correctivos del caso y una vez solucionadas a satisfacción de la DGAC las no conformidades detalladas en cada manual, se continuará con la aceptación/aprobación según corresponda, lo cual se le informará oportunamente; y posterior proseguir con la siguiente fase.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 53 de 84</b>

**Form.119-C2 / ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES - DGAC**

Form.119-C2	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES</b>
-------------	---

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Una vez revisado el (Documento y/o Manual), remitido por su representada durante la Fase II del Proceso de Certificación y verificado que los procedimientos establecidos en el mismo cumple con las RDAC y con la Guías Aplicables, la Gestión 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, en caso de encontrarse discrepancias con la Legislación Aeronáutica vigente, se notificará a fin de que se proceda con las enmiendas respectivas.

Atentamente;

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023 CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 54 de 84</b>

**Form.119-C3 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III**

Form.119-C3	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III</b>
-------------	--

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de** (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135) de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023.*

Por lo anteriormente expuesto, puede continuar con la **FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN** del Proceso de Certificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**



**Form.119-D1 / PLAN DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DEL SOLICITANTE**

Form.119-D1	<b>PLAN DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
-------------	--

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Cronograma de Instrucción (Fecha de Realización).  
.....
  
4. Lista de instructores del Solicitante  
.....
  
5. Lista de participantes del Solicitante  
.....
  
6. Información adicional (Plan de Lección)  
.....

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES</b> y/o JEC del (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:



**Form.119-D2 / PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN**

Form. 119-D2	<b>PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN</b>
--------------	---------------------------------------

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Programación detallada de todos los vuelos propuestos para la inspección.  
.....
  
4. Nombre, cargo y calificaciones del personal del Solicitante y/o Explotador no perteneciente a la tripulación de vuelo que el Solicitante y/o Explotador intenta llevar a bordo en cada vuelo  
.....
  
5. Nombre, cargo y calificaciones del personal que no pertenece a su representada y que el Solicitante y/o Explotador intenta llevar a bordo en cada vuelo  
.....
  
6. Información adicional  
.....

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:



**Form.119-D3 / PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN**

<b>Form.119-D3</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN</b>
--------------------	---

Solicitante y/o Explotador:.....

No. Vlo.	Fecha	Equipo Matrícula	Tipo de vuelo	Ruta y tripulación	Hora de salida	Hora de llegada	Tiempo de vuelo
				Ruta:  Tripulación de vuelo 1) Piloto: 2) Copiloto: 3) Despachador de vuelo: 4) Tripulación de cabina			
				Ruta:  Tripulación de vuelo 1) Piloto: 2) Copiloto: 3) Despachador de vuelo: 4) Tripulación de cabina			
				Ruta:  Tripulación de vuelo 1) Piloto: 2) Copiloto: 3) Despachador de vuelo: 4) Tripulación de cabina			
				Ruta:  Tripulación de vuelo 1) Piloto: 2) Copiloto: 3) Despachador de vuelo: 4) Tripulación de cabina			

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES</b> y/o <b>JEC</b> del (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:



**Form.119-D4 / PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES**

Form.119-D4	PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES
-------------	--

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Cronograma de inspecciones.  
.....
  
4. Lista de participantes del Solicitante  
.....
  
5. Información adicional  
.....

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES</b> y/o JEC del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:



**Form.119-D5 / PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)**

<b>Form.119-D5</b>	<b>PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)</b>
--------------------	---

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
3. Regulación aplicable
4. Modelo y Tipo de Aeronave. Número de asientos Pasajeros y Tripulación
5. Número de Tripulantes de Cabina
6. Cronograma de demostraciones de EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
7. Lugar de las demostraciones
8. Declaración de que el pasajero de complemento reúne los requisitos del Apéndice D de las RDAC (solo para demostración total)
9. Descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador iniciará la demostración y cronometraje
10. Descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador bloqueará las salidas
11. Un diagrama representativo de la aeronave a ser demostrada
12. Copia de la parte del manual del Solicitante y/o Explotador relacionada con los deberes y responsabilidades de la tripulación durante una EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
13. Una copia de la tarjeta de información a los pasajeros
14. Una descripción de equipo de emergencias instalado en la aeronave
15. Una lista de los miembros de la tripulación del Solicitante y/o Explotador, de la cual la DGAC seleccionará a los participantes que realizarán la demostración
16. Una descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador se asegurará que la demostración será conducida en la oscuridad de la noche o en condiciones que simulan la oscuridad de la noche
17. Una descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador se asegurará que la aeronave será ubicada en un lugar que permita el despliegue de los toboganes de evacuación de emergencia.
18. Cualquier información adicional

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC del (Solicitante y/o Explotador):</b>
Firma:
Fecha:



**Form.119-D6 / PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)**

<b>Form.119-D6</b>	<b>PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)</b>
--------------------	------------------------------------

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
3. Regulación aplicable
4. Modelo y Tipo de Aeronave. Número de asientos Pasajeros y Tripulación
5. Número de Tripulantes de Cabina
6. Cronograma de Demostraciones de AMARAJE
7. Lugar de las demostraciones
8. Declaración de que el pasajero de complemento reúne los requisitos del Apéndice D de las RDAC (solo para demostración total)
9. Descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador iniciará la demostración y cronometraje
10. Descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador bloqueará las salidas
11. Un diagrama representativo de la aeronave a ser demostrada
12. Copia de la parte del manual del Solicitante y/o Explotador relacionada con los deberes y responsabilidades de la tripulación durante un AMARAJE
13. Una copia de la tarjeta de información a los pasajeros
14. Una descripción de equipo de emergencias instalado en la aeronave
15. Una lista de los miembros de la tripulación del Solicitante y/o Explotador, de la cual la DGAC seleccionará a los participantes que realizarán la demostración
16. Una descripción de cómo el Solicitante y/o Explotador se asegurará que la aeronave esté ubicada en un lugar que permita el despliegue de los toboganes/botes (si aplica) y la utilización del bote salvavidas para la demostración.
17. Cualquier información adicional

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC del (Solicitante y/o Explotador):</b>
Firma:
Fecha:



**Form.119-D7 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPS Y AIR)**

<b>Form.119-D7</b>	<b>PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPERACIONES Y MAINT.)</b>
--------------------	---

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Cronograma de Inspecciones.  
.....
  
4. Lista de participantes del Solicitante  
.....
  
5. Información adicional  
.....

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC</b> del <u>(Solicitante y/o Explotador)</u> :
Firma:
Fecha:



**Form.119-D8 / PLAN INSPECCIÓN DE BASE PRINCIPAL DE (OPS/AIR), CCO, DOC. Y REGISTROS**

<b>Form.119-D8</b>	<b>PLAN INSPECCIÓN DE BASE PRINCIPAL (OPS /AIR), CCO, DOC. Y REGISTROS</b>
--------------------	--

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Cronograma para la inspección a la base
  
4. Cronograma para la inspección de registros y archivos en todas las áreas pertinentes a Tripulación de Vuelo, Despachadores de Vuelo, Tripulantes de Cabina, Personal de Mantenimiento y Personal de Servicio en Tierra (Entrenamiento, documentación de despacho y de vuelo, etc.).
  
5. Lista de participantes del Solicitante y/o Explotador adjunta a cada cronograma.
  
6. Información adicional de Entrenamiento (Fecha de Realización).

Nombre del <b>GERENTE OPERACIONES y/o JEC del (Solicitante y/o Explotador):</b>
Firma:
Fecha:

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 63 de 84</b>

**Form.119-D9 / ACEPTACIÓN DE LOS PLANES PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE**

Form.119-D9	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>ACEPTACIÓN DE LOS PLANES PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O</b> <b>EXPLOTADOR</b>
-------------	---

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Una vez revisados los planes y programas presentados por su representada en la Fase IV del Proceso de Certificación, comunico a usted señor (Gerente de Operaciones ó JEC del Solicitante y/o Explotador), que verificado los procedimientos establecidos en los mismos, cumplen con la Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023 para la Certificación de Explotador de Servicios Aéreos.

La Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, comunica a usted, que dichos planes y programas han sido **aceptados**, por lo que agradeceré que en coordinación con el Equipo de Certificación de la DGAC, se proceda al cumplimiento de lo acordado en el Cronograma de Eventos para la Fase IV de Inspección y Demostración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 64 de 84</b>

**Form.119-D10 / PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE DEMOSTRACIÓN DEL SOLICITANTE**

<b>Form.119-D10</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE DEMOSTRACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O</b> <b>EXPLOTADOR</b>
---------------------	---

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Participantes del Equipo de la DGAC para cada vuelo de Inspección.
  
4. Cronograma de los itinerarios de los vuelos de inspección del Solicitante.
  
5. Escenarios simulados para cada vuelo de inspección (Solicitantes Nuevos).
  
6. Descripción de cómo el equipo de certificación evaluará cada vuelo de inspección.
  
7. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en cada uno de los vuelos programadas (conforme a su especialidad).
  
8. Briefing inicial del equipo DGAC para cada vuelo de inspección.
  
9. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de cada vuelo de inspección.
  
10. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Solicitante y en qué tiempo.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 65 de 84</b>

**Form.119-D11 / PLAN DGAC PARA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

<b>Form.119-D11</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA</b> <b>DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
---------------------	--

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Participantes del equipo de la DGAC para la Demostración de Evacuación
  
4. Cronograma de eventos del Solicitante
  
5. Descripción de cómo el equipo de Certificación conducirá la Demostración de EVACUACIÓN
  
6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en la Demostración de EVACUACIÓN
  
7. Briefing inicial del equipo DGAC
  
8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la Demostración de EVACUACIÓN
  
9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Solicitante y en qué tiempo.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**

	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 66 de 84</b>

**Form.119-D12 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE**

<b>Form.119-D12</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O</b> <b>EXPLOTADOR</b>
---------------------	---

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
  
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
  
3. Participantes del equipo de la DGAC para la Demostración de AMARAJE
  
4. Cronograma de eventos del Solicitante
  
5. Descripción de cómo el equipo de Certificación conducirá la Demostración de AMARAJE
  
6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en la Demostración de AMARAJE
  
7. Briefing inicial del equipo DGAC
  
8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la Demostración de AMARAJE
  
9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Solicitante y en qué tiempo.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**



**Form.119-D13 / PLAN DGAC PARA INSPECCIONES DE ESTACIÓN (OPS Y AIR) DEL SOLICITANTE**

<b>Form.119-D13</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPERACIONES Y MANTENIMIENTO) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>
---------------------	--

1. Nombre de la Empresa  
Solicitante y/o Explotador:.....
2. Nombre, Gestión y teléfono del COORDINADOR  
Nombre:.....  
Gestión:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....
3. Participantes equipo de la DGAC para la Inspección de facilidades de operaciones y mantenimiento del Solicitante
4. Cronograma de eventos del Solicitante
5. Descripción de cómo el Equipo de Certificación conducirá la Inspección de las facilidades de operaciones y mantenimiento del Solicitante
6. Funciones y responsabilidades de cada participante del Equipo DGAC en la inspección de las facilidades de operaciones y mantenimiento.
7. Briefing inicial del equipo DGAC
8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la inspección de las facilidades de operaciones y mantenimiento.
9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Solicitante y en qué tiempo

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 68 de 84</b>

**Form.119-D14 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS ACFT**

<b>Form.119-D14</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES</b>
---------------------	--

1. Nombre de la Empresa

Solicitante y/o Explotador:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

Nombre:.....

Dirección:.....

Teléfono:..... Correo Electrónico:.....

Participantes del Equipo de la DGAC para la Inspección de conformidad de las aeronaves del Solicitante

3. Cronograma de eventos del Solicitante

4. Descripción de cómo el Equipo de Certificación conducirá la Inspección de conformidad de las aeronaves del Solicitante

5. Funciones y responsabilidades de cada participante del Equipo DGAC para la inspección de conformidad de las aeronaves del Solicitante

6. Briefing inicial del Equipo DGAC

7. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la inspección de conformidad de las aeronaves.

8. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Solicitante y en qué tiempo

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 69 de 84</b>

**Form.119-D15 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV**

Form.119-D15	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV</b>
--------------	---

Oficio N° .....

Quito, a..... de 20.....

Señor

.....

**GERENTE OPERACIONES y/o JEC**

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de (Solicitante y/o Explotador)** que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135)* de acuerdo a la *Circular de Asesoramiento No. OPS-119-001-2023*.

Por lo anteriormente expuesto, puede continuar con la **FASE V - CERTIFICACIÓN** del Proceso de Certificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

.....

**Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua**



FORM. 119-AOC. 2 / CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS

CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS AIR OPERATOR CERTIFICATE		
 <b>DAC</b>	<b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>  <b>GESTIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL</b>  <b>CIVIL AVIATION GENERAL DIRECTORATE</b>	
<b>AOC #</b> <sup>4</sup> : .....  <b>Fecha de Vencimiento</b> <b>5</b> : / Expiry date: .....	<b>Nombre del explotador</b> <sup>6</sup> Operator Name .....  <b>Nombre Comercial</b> <sup>7</sup> : / Dba trading name: .....  <b>Gestión del explotador</b> <sup>8</sup> : / Operator address .....  <b>Teléfono</b> <sup>9</sup> : / telephone .....  <b>Correo-e</b> : / E-mail .....	<b>PUNTOS DE CONTACTO</b> <sup>10</sup> <b>OPERACIONALES :</b>  La información de contacto donde se puede ubicar a las autoridades de gestión operacional sin demoras indebidas se proporciona en la ..... <sup>11</sup> ..... <sup>10</sup>  <b>OPERATIONAL POINTS OF CONTACT</b>  Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in ..... <sup>11</sup> .....
Por el presente, se certifica que ..... <sup>12</sup> está autorizada a realizar operaciones de transporte aéreo comercial según se define en las Especificaciones Operacionales, que se adjuntan, de conformidad con el Manual de Operaciones y con <b>LA PARTE</b> ..... <b>DE LAS RDAC.</b> <b>13</b>		
This Certificate certifies that ..... is authorized to perform commercial air operations, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the operations manual and the RDAC PART .....		
<b>Fecha de expedición</b> <sup>14</sup> : / Date of issue .....	<b>Nombre y firma</b> <sup>15</sup> : / Name and signature .....  <b>Título</b> : / Title  <b>Director General de Aviación Civil</b>	



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS**

**Notas:**

1. Sello de la institución
2. Nombre del estado emisor del Certificado de Explotador
3. Nombre de la Institución - DGAC
4. Numero de Certificado
5. Fecha de Vencimiento – para Ecuador no aplica
6. Nombre del explotador
7. Nombre Comercial
8. Gestión del explotador
9. Teléfono y Correo electrónico
10. Puntos de Contacto Operacionales
11. Nombre de la Gerencia de contacto y número telefónico
12. Nombre Comercial de la empresa
13. Parte de la RDAC con la que fue certificada
14. Fecha de expedición
15. Nombre, firma y título del Representante Legal de la DGAC

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**



**FORM.119-EO.3 / ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES (OpSpecs)**

<b>ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES</b> (sujetas a las condiciones aprobadas en el manual de operaciones) <b>OPERATIONS SPECIFICATION</b> (subject to the approved conditions in the operations manual)				
<b>INFORMACION DE CONTACTO DE LA AUTORIDAD EXPEDIDORA <sup>1</sup></b> (Issuing Authority contact details)				
Teléfono Convencional: ..... Celular: ..... Correo-e: .....				
Telephone / E-mail				
AOC núm <sup>2</sup> : .....	Nombre del explotador <sup>3</sup> / Operator name: .....		Firma / Signature :	
Dbá razón social: .....	Fecha <sup>4</sup> / date: .....		Nombre:..... <b>GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL</b>	
Modelo de la aeronave <sup>5</sup> : / Aircraft registration, make, model and series: .....				
Tipos de operaciones: Transporte aéreo comercial: <input type="checkbox"/> Pasajeros <input type="checkbox"/> Carga Exclusiva <input type="checkbox"/> Otros <sup>6</sup> : _____ / Types of operation: / Commercial air transportation / Passengers / Cargo / Other: <input type="checkbox"/> Intl. <input type="checkbox"/> Nac. <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> No Regular				
Área(s) de operaciones <sup>7</sup> : / Area(s) of operation .....				
Limitaciones especiales <sup>8</sup> : / Special limitations .....				
<b>AUTORIZACION ESPECIFICA</b> / SPECIFIC AUTHORIZATION	<b>SI</b> YES	<b>NO</b> NO	<b>DESCRIPCIÓN <sup>9</sup></b> / DESCRIPTION	<b>COMENTARIOS</b> / REMARKS
Mercancías Peligrosas / Dangerous goods	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Operaciones en condiciones de baja visibilidad / Operations in low visibility conditions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAT <sup>10</sup> ___ RVR ___ m DH ___ ft	
Aproximación y aterrizaje / Approach and landing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RVR <sup>11</sup> ___ m	
Despegue / Take-off	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<sup>12</sup> :	
Créditos Operacional <sup>13</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
EDTO <sup>14</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umbral de tiempo <sup>15</sup> : ___ minutos Tiempo de desviación máximo <sup>15</sup> ___ minutos	
Especificaciones de navegación AR para las operaciones PBN / AR Navigation specifications for PBN operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<sup>16</sup>	
Mantenimiento de la Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<sup>17</sup>	
EFB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<sup>18</sup>	
Otros <sup>19</sup> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ESPECIFICACIONES OPERACIONALES

### Notas:

1. Números de teléfono y fax de la autoridad, incluido el código de área. Incluir también Gestión de correo electrónico, si posee.
2. Insertar número de AOC correspondiente.
3. Insertar el nombre registrado o razón social del explotador y su nombre comercial, si difiere de aquél. Insértese la abreviatura "Dbá" (abreviatura de la locución inglesa "Doing business as", que significa "realiza sus actividades bajo la nombre comercial siguiente") antes de la razón social.
4. Fecha de expedición de las OpSpecs (dd-mm-aaaa) y firma del representante de la autoridad expedidora.
5. Modelo de la aeronave, insertar la designación asignada por el Equipo de taxonomía común CAST (Equipo de Seguridad de la Aviación Comercial)/OACI de la marca, modelo y serie, o serie maestra, de la aeronave, si se ha designado una serie (p. ej., Boeing-737-3K2 o Boeing-777-232). La taxonomía CAST/OACI está disponible en el sitio web: <http://www.intlaviationstandards.org/>; y marcas de nacionalidad y de matrícula de cada aeronave incluida en dicha Opspec.
6. Tipo de operaciones: Transporte aéreo comercial Internacional, nacional, regular o no regular, de pasajeros y/o de carga exclusiva u otro tipo de transporte (especificar) (p. ej., servicio médico de emergencia).
7. Enumerar las áreas geográficas en que se realizará la operación autorizada (por coordenadas geográficas o rutas específicas, región de información de vuelo o límites nacionales o regionales) para la operación no regular.
8. Enumerar las limitaciones especiales aplicables (p. ej., VFR únicamente, de día únicamente, etc.).
9. Enumerar en esta columna los criterios más permisivos para cada aprobación o tipo de aprobación (con los criterios pertinentes).
10. Insertar la categoría de aproximación de precisión pertinente: CAT I, II, IIIA, IIIB o IIIC. Insertar el RVR mínimo en metros y DH en pies. Se utiliza una línea por categoría de aproximación enumerada.
11. Insertar el RVR mínimo de despegue aprobada en metros. Se puede utilizar una línea por aprobación si se otorgan aprobaciones diferentes.
12. Lista de las capacidades de a bordo (es decir, aterrizaje automático, HUD, EVS, SVS, CVS) y créditos operacionales conexos otorgados.
13. El casillero "No se aplica (N/A)" solo puede tildarse si el techo máximo de la aeronave es inferior a FL290.
14. Si la aprobación de los vuelos con tiempo de desviación extendido (EDTO) no se aplica con base en la disposición del Capítulo 4, 4.7, seleccione "N/A". De otro modo, deben especificarse el umbral de tiempo y el tiempo de desviación máximo.
15. También puede indicarse la distancia respecto del umbral (en NM), así como el tipo de motor.
16. Navegación basada en la performance (PBN): se utiliza una línea para cada aprobación de las especificaciones de navegación PBN compleja (p. ej., RNP-APCH) con las limitaciones pertinentes Descripción"
17. Insertar el nombre de la persona/organización responsable de garantizar que se mantenga la aeronavegabilidad continua de la aeronave, así como la regulación que el trabajo exige, es decir, el de la normatividad AOC o una aprobación específica (p. ej., EC2042/2003, Parte M, Subparte G).
18. Lista de las funciones EFB con cualesquiera limitaciones aplicables
19. En este espacio pueden ingresarse otras autorizaciones o datos, utilizando una línea (o cuadro de varias líneas) por autorización (ej. Autorizaciones especiales de aproximación, MNPS, performance de navegación aprobada, exenciones, etc.).



**Form. 119-AT.5 / AYUDA DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135**

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL								
Form. 119-AT.5 AYUDA DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN RDAC 121 - 135								
NOMBRE OFICIAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR:								
N°. DE PRE-CERTIFICACIÓN: .....								
FASE I PRE-SOLICITUD								
COD	OPS	AIR	AVI	INIC. INSP.	FECHA RECIBIDO	FECHA DEVOLUCIÓN	FECHA CUMPLIDO	REF.
	<b>A. REQUERIMIENTO INFORMACIÓN INICIAL</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al señor Director General</li> <li>▪ Permiso de Operación</li> <li>▪ Autorización por parte del señor Director General</li> <li>▪ Orden de Recaudación conforme normativa vigente</li> <li>▪ Copia de la Factura de Pago por Solicitante y/o Explotador</li> <li>▪ Citación a reunión inicial de Pre-solicitud</li> </ul>							
	<b>B. REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al solicitante y entrega de:</li> <li>▪ Carta de Pre-solicitud, Declaración de Intención de Pre-solicitud (DIP) y Designación del Equipo de Certificación del Solicitante</li> <li>▪ Entrega del paquete de certificación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Circular de Asesoramiento del Proceso de Certificación</li> <li>✓ Solicitud Formal y anexos</li> <li>✓ Cronograma de Eventos</li> <li>✓ Otros documentos relacionados.</li> </ul> </li> <li>▪ Explicación de los formularios a ser remitidos con la Solicitud Formal</li> <li>▪ Elaboración del Acta de Reunión</li> </ul>							
	<b>C. RECEPCIÓN DE LA CARTA DE PRE-SOLICITUD Y LA DIP</b>							
	<b>D. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>							
	<b>E. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN - DGAC</b>							
	<b>F. NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PRE-SOLICITUD DIP</b>							
	<b>G. ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PRE-SOLICITUD DIP</b>							
	<b>H. OFICIO AL SOLICITANTE POR TERMINACIÓN DE FASE I</b>							
Observaciones:								
FASE II SOLICITUD FORMAL								
COD		RECIBIDO		DEVUELTO		CUMPLIDO		NOTAS
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>A. ENTREGA DE LA SOLICITUD FORMAL Y SUS ANEXOS</b>							
	<b>1. Revisión de los anexos de la Solicitud Formal</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Aeronaves a operar</li> <li>▪ Rutas y frecuencias (aeródromos)</li> <li>▪ Chequeos e inspecciones requeridas</li> <li>▪ Limitaciones de Aeronavegabilidad</li> </ul>							
	<b>2. Manuales y Documentos anexos a la Solicitud</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma de eventos</li> <li>▪ Declaración Inicial de cumplimiento</li> <li>▪ Manual de Operaciones (Pates A, B, C, y D) y demás manuales requeridos según tipo de operación</li> <li>▪ Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención</li> <li>▪ Currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción del personal aeronáutico</li> <li>▪ Evaluación de los <b>ASPECTOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y JURÍDICOS</b> por parte de las áreas correspondientes.</li> </ul>							
Observaciones:								
	<b>C. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL</b>							
	<b>D. EMISIÓN DE LA ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL</b>							



E. OFICIO AL SOLICITANTE POR TERMINACIÓN DE FASE II							
Observaciones:							
FASE III EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN							
COD		INSP.	EVALUADO FECHA	DEVUELTO FECHA	RECIBIDO FECHA	ACEPT. / APROB. FECHA	REF.
<b>A. EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN APLICABLES</b>							
	▪ <b>Currículos de instrucción Tripulaciones de Vuelo</b>						
	✓ Instrucción inicial nuevo empleado						
	✓ Instrucción inicial nuevo equipo						
	✓ Instrucción de transición						
	✓ Instrucción de promoción						
	✓ Entrenamiento periódico						
	✓ Entrenamiento de recalificación						
	✓ Instrucción de diferencias						
	✓ Seguridad (Security)						
	✓ Mercancías Peligrosas						
	✓ Calificación e instrucción de Instructores de Vuelo						
	✓ Calificación e instrucción de IDEs						
	▪ <b>Currículos de la instrucción Tripulantes de Cabina</b>						
	✓ Instrucción inicial nuevo empleado						
	✓ Instrucción inicial nuevo equipo						
	✓ Instrucción de transición						
	✓ Instrucción de promoción						
	✓ Entrenamiento periódico						
	✓ Entrenamiento de recalificación						
	✓ Instrucción de diferencias						
	✓ Seguridad (Security)						
	✓ Mercancías Peligrosas						
	✓ Calificación e instrucción de Instructores de TC						
	✓ Calificación e instrucción de IDEs						
	▪ <b>Currículos de la instrucción Despachadores de Vuelo</b>						
	✓ Instrucción inicial nuevo empleado						
	✓ Instrucción inicial nuevo equipo						
	✓ Instrucción de transición						
	✓ Instrucción de promoción						
	✓ Entrenamiento periódico						
	✓ Entrenamiento de recalificación						
	✓ Instrucción de diferencias						
	✓ Seguridad (Security)						
	✓ Mercancías Peligrosas						
	✓ Calificación e instrucción de Instructores de DV						
	✓ Calificación e instrucción de IDEs						
	▪ <b>Currículos de la instrucción Personal de Servicio en Tierra (Agentes de Tráfico, Rampa y Carga)</b>						
	✓ Instrucción inicial nuevo empleado						
	✓ Entrenamiento periódico						
	✓ Seguridad (Security)						
	✓ Mercancías Peligrosas						
	▪ <b>Currículos Personal de Mantenimiento</b>						
	✓ Instrucción inicial nuevo empleado						
	✓ Entrenamiento periódico						
	✓ Seguridad (Security)						
	✓ Mercancías Peligrosas						
	▪ <b>Contratos y acuerdos de Instrucción</b>						
<b>B. EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL GESTIÓN</b>							
	▪ Directivo responsable						
	▪ Director, gerente o responsable de Operaciones						
	▪ Director, gerente o responsable de Mantenimiento						
	▪ Gerente o responsable del SMS						
	▪ Jefe de Pilotos						
	▪ Jefe de Tripulantes de Cabina						
	▪ Jefe de Instrucción						
	▪ Jefe de Control Operacional						
	▪ Carta de Solicitud de Exención (Si Aplica)						



Observaciones:							
C. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MANUALES APLICABLES SEGÚN TIPO DE SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR							
DOCUMENTOS GENERALES							
1)	Cronograma de eventos;						
2)	Declaración de Cumplimiento Inicial;						
3)	Solicitudes de Exenciones						
4)	Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos (Plan de Negocios)						
MANUALES DE OPERACIONES							
1)	Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM/FM);						
2)	Manual de Operaciones (MO) (Parte RDAC 121 Apéndice J y A) Parte A - Generalidades; Parte B - Información sobre operación de los aviones; Parte C - Rutas y aeródromos; Parte D - Capacitación						
3)	Manual de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS (CA OPS-119-002)						
4)	Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);						
5)	Lista de Equipo Mínimo (MEL);						
6)	Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);						
7)	Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)						
8)	Manual de Despacho de Peso y Balance;						
9)	Manual de Operaciones en Tierra;						
10)	Proced. de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;						
11)	Programas de Instrucción						
12)	Manual de Mercancías Peligrosas;						
13)	Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);						
14)	Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);						
15)	Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);						
16)	Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);						
17)	Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);						
18)	Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;						
19)	Plan de Respuesta de Emergencia y Contingencia;						
20)	Manual de Control Operacional;						
21)	Manual de Estación (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);						
22)	Programa de Seguridad (AVSEC);						
MANUALES DE MANTENIMIENTO							
1)	Manual de Control de Mantenimiento (MCM);						
2)	Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua						
3)	Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;						
4)	Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;						
5)	Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;						
6)	Manuales Técnicos de Mantenimiento						
7)	Documento de homologación por concepto de ruido						
APROBACIONES ESPECÍFICAS							
1)	RVSM						
2)	LVO						
3)	PBN						
4)	EDTO						
5)	EFB						
6)	Mercancías Peligrosas						
7)	Otras						
OTRAS EVALUACIONES							
1)	Planes de Inspección y Demostración del Solicitante						
2)	Planes de Inspección y Demostración de la DGAC						
3)	Aceptación de los Planes de Inspección y Demostración;						
4)	Contratos y/o Cartas de intención de Arriendo de Aeronaves;						
5)	Contratos / Cartas de intención / Acuerdos de Mantenimiento;						



6)	Contratos / Cartas de intención / Acuerdos de Servicios;						
7)	Contratos / Cartas de intención / Convenios de Instrucción;						
8)	Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).						
9)	Solicitud de exenciones						
10)	Declaración de Cumplimiento Final;						
<b>D. OFICIO AL SOLICITANTE POR TERMINACIÓN DE FASE III</b>							

**Observaciones:**

**FASE IV INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN**

COD	EVALUACION	NUEVO PLAN		RE-EVALUACION		REF.
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>A. EVALUACION DE LA CONDUCCION DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL SOLICITANTE</b>					
	▪ Facilidades, instalaciones de la instrucción					
	▪ Cronograma de la instrucción					
	▪ <b>Evaluación de los segmentos de instrucción de la TV</b>					
	✓ Adoctrinamiento básico					
	✓ Instrucción en tierra					
	✓ Instrucción de emergencia					
	✓ Instrucción en vuelo					
	✓ Segmentos Especiales					
	✓ Diferencias					
	✓ Calificación					
	✓ Instrucción a los Inspectores del Explotador (IDE)					
	▪ <b>Evaluación de la instrucción de la Tripulantes de cabina</b>					
	✓ Adoctrinamiento Básico					
	✓ Instrucción en tierra					
	✓ Instrucción de Emergencias					
	✓ Instrucción en vuelo					
	✓ Diferencias					
	✓ Calificación					
	✓ Instrucción a los Inspectores del Explotador (IDE)					
	▪ <b>Evaluación de la instrucción de los Despachadores de Vuelo</b>					
	✓ Adoctrinamiento Básico					
	✓ Instrucción en Tierra					
	✓ Diferencias					
	✓ Calificación					
	✓ Instrucción a los Inspectores del Explotador (IDE)					
	▪ <b>Evaluación de la instrucción del Personal de Operaciones en Tierra</b>					
	✓ Evaluación de instrucción del personal de rampa					
	✓ Evaluación de instrucción del personal de tráfico					
	✓ Evaluación de instrucción del personal de Seguridad					
	✓ Evaluación de la instrucción del Personal de las Estaciones					
	▪ <b>Evaluación de instrucción del personal de Mantenimiento</b>					
	✓ Mecánicos/ Reparadores					
	✓ Inspectores de Control de Calidad					
	✓ Servicio/manejo en tierra					
	✓ Personal de las Estaciones					
	▪ <b>Mercancías Peligrosas</b>					
	▪ <b>Seguridad (AVSEC)</b>					
	▪ <b>CRM/DRM</b>					

**Observaciones:**

	<b>B. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL AERONÁUTICO</b>						
	▪ Pilotos						
	▪ Tripulantes de Cabina						
	▪ Despachadores de Vuelo						
	▪ Personal de Mantenimiento						



<input type="checkbox"/> Personal de las Estaciones								
<b>Observaciones:</b>								
	<b>C. INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES</b>							
	<b>D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES</b>							
	<b>E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO</b>							
	<b>F. FACILIDADES DE LÍNEA / ESTACIONES EN LAS ÁREAS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b>							
	<b>G. DESPACHO/SEGUIMIENTO/LOCALIZACIÓN (CCO)</b>							
	<b>H. REGISTROS DE PERSONAL AERONÁUTICO(TV,TC,DV)</b>							
	<b>I. REGISTROS DE AERONAVES</b>							
	<b>J. REGISTROS DE VUELO</b>							
	<b>K. DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA</b>							
	<b>L. DEMOSTRACIÓN DE AMARIZAJE</b>							
	<b>M. EVALUACIÓN VUELOS DE DEMOSTRACIÓN</b>							
	<b>N. CONCESIÓN O PERMISO DE OPERACIÓN</b>							
	<b>O. OFICIO AL SOLICITANTE POR TERMINACIÓN DE FASE IV</b>							
<b>Observaciones:</b>								
<b>FASE V CERTIFICACIÓN</b>								
COD		INICIALES INSPECTOR	FECHA CUMPLIMIENTO	REFERENCIA				
	<b>A. ELABORACIÓN DEL AOC Y OPSPECS POR PARTE DE LA GCAV</b>							
	<b>B. APROBACIÓN DEL AOC POR EL DGAC</b>							
	<b>C. APROBACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS) POR EL DGAC</b>							
	<b>D. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS (AOC) Y ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>							
	<b>E. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b>							
	✓ Declaración de la DIP							
	✓ Ayuda de Trabajo del Proceso de Certificación							
	✓ Solicitud de Aplicación Formal							
	✓ Cronograma de Eventos							
	✓ Declaración de cumplimiento final							
	✓ Reporte de las pruebas de demostración							
	✓ Reporte de las demostraciones de evacuación y amaraje							
	✓ Copia de las OpSpecs y el AOC							
	✓ Copia del Permiso de Operación							
	✓ Sugerencias para mejorar el Proceso de Certificación							
<b>Observaciones:</b>								
	<b>F. ELABORACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA CONTINUA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR</b>							
<b>Observaciones:</b>								
Nombre del POI o responsable:								
Fecha:								
Firma (s):								

 <b>Dirección General de Aviación Civil</b>	<b>CIRCULAR DE ASESORAMIENTO CA.OPS-119-001-2023</b> <b>CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE</b> <b>SERVICIOS AÉREOS</b>	<b>Código: GCER-CR-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 79 de 84</b>

**Form. 119-DOC.6 / DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADORES 121/135**

Form. 119-DOC.6	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADORES 121/135
-----------------	---

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA POR EL SOLICITANTE**

1. Declaración de Cumplimiento Inicial;
2. Resúmenes del Personal de Gestión (Calificaciones - Cumplimiento regulatorio);
3. Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos
4. Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM o POH);
5. Manual de Operaciones (MO). (Parte RDAC 121 Apéndice J) (Parte RDAC 135 Apéndice A)

Los Manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del mismo:

- 5.1. Programa de la Gestión de la Seguridad Operacional - SMS (CA OPS-119-002)
- 5.2. Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);
- 5.3. Lista de Equipo Mínimo MEL;
- 5.4. Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);
- 5.5. Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)
- 5.6. Manual de Despacho (Peso y Balance);
- 5.7. Manual de Operaciones en Tierra;
- 5.8. Procedimientos de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;
- 5.9. Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia: Tripulación de Vuelo, Tripulación de Cabina, Despachadores de Vuelo, Personal de Operaciones de Tierra;
- 5.10. Manual de Mercancías Peligrosas;
- 5.11. Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);
- 5.12. Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);
- 5.13. Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);
- 5.14. Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);
- 5.15. Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);
- 5.16. Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;
- 5.17. Plan de Respuesta de Emergencia y Contingencia;
- 5.18. Manual de Control Operacional;
- 5.19. Manual de Estación (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);
- 5.20. Procedimientos relativos a los Servicios de Búsqueda y Salvamento;
- 5.21. Programa de Seguridad (AVSEC);
6. Manual de Control de Mantenimiento (MCM);
7. Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua;
8. Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;
9. Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;
10. Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;
11. Manuales Técnicos de Mantenimiento:
12. Planes de Inspección y Demostración de la compañía (Si Aplica);
13. Contratos y/o Cartas de Intención de Arriendo de Aeronaves;
14. Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Mantenimiento;
15. Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Servicios;
16. Contratos / Cartas de Intención / Convenios de Instrucción;
17. Solicitudes de Exenciones;
18. Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).
19. Declaración de Cumplimiento Final;



Form. 119-ART.7/ ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO - DGAC

Form. 119-ART.7	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO
-----------------	---

**ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO**

En la ciudad de....., a los.....días del mes de..... del 20....., en las dependencias de....., siendo las.....horas. se reúnen para tratar (Tema) .....

Los representantes pertenecientes a (Empresa).....y de la DGAC (Área)....., el siguiente personal:

EMPRESA:				
Nombre / Apellidos	Cargo	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Firma

DGAC:				
Nombre / Apellidos	Cargo	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Firma

Los motivos de esta reunión, están planteados en las cartas cursadas entre:....., para mayor ilustración se adjuntan a la presente. (Agregar documentación si es requerida)



Se toma en consideración la agenda de trabajo previamente acordada entre las partes designándose Coordinador(a) de la misma al/la Sr(a).....  
Cargo.....

Se abre la reunión, con los siguientes temas:

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

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

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

Se acuerda llevar a cabo la siguiente reunión en la sede de....., el día....., del mes de.....del 20....., a las.....horas.

Finalmente siendo las..... horas, se da por concluida la reunión y se elaboran (.....) copias de un mismo tenor, para cada una de las partes, firmando la presente los representantes respectivos:

<b>DGAC:</b>	<b>EMPRESA:</b>
Firma:..... Nombre / Apellidos:..... Cargo:.....	Firma:..... Nombre / Apellidos:..... Cargo:.....

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**



**FORM. 119-RFF.8/ RESUMEN DE FORMULARIOS DE FASES**

<b>FORM. 119-RFF.8</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL RESUMEN DE FORMULARIOS DE FASES</b>
------------------------	--

<b><u>FORMULARIOS PRELIMINARES</u></b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Form.119- EOR.0 / EMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Form.119- RIPS.1 / REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<b><u>FASE UNO (I) PRE-SOLICITUD</u></b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A1 CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A2 DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLITUD (DIP) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A3 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A4 ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A5 NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A6 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-A7 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I
<b><u>FASE DOS (II) - SOLICITUD FORMAL</u></b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1 CARTA DE SOLICITUD FORMAL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1-ANX1 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1-ANX2 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1-ANX3 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1-ANX4 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B1-ANX5 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B2 ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B3 CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B4 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B5 CARTA DE DEVOLUCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-B6 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II
<b><u>FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</u></b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-C1 CARTA DEVOLUCIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-C2 ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE MANUALES Y/O DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-C3 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III
<b><u>FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN</u></b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D1 PLAN DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D2 PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D3 PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D4 PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D5 PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D6 PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D7 PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPERACIONES Y MANTENIMIENTO)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D8 PLAN DE INSPECCIÓN DE BASE PRINCIPAL (OPERACIONES Y MANTENIMIENTO), DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D9 ACEPTACIÓN DE LOS PLANES PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D10 PLAN DE LA DGAC PARA EL VUELO DE DEMOSTRACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D11 PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR (Si Aplica)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D12 PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR (Si Aplica)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D13 PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE ESTACIÓN (OPS Y AIR) (Si Aplica)
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D14 PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES
<input checked="" type="checkbox"/>	Form. 119-D15 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV
<b><u>FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN</u></b>	



*Ref. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC)*

- ✓ FORM. 119-AOC.2 / CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS (AOC)
- ✓ FORM. 119-ERO.3 / ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS)

**ANEXOS ADICIONALES**

- Form. 119-CE.4 – CRONOGRAMA DE EVENTOS
- Form. 119-AT.5 – AYUDA DE TRABAJO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135
- Form. 119-DOC.6 – DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADORES 121/135
- Form. 119-ACT.7 – ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO.
- Form. 119-RFF.8 – RESUMEN DE FORMULARIOS DE FASES