



## DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

### CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 119-111A-2013

#### PROCESO PARA LA CERTIFICACION DE UN OPERADOR AEREO BAJO LA RDAC PARTE 119

##### I. PROPOSITO

Esta Circular de Asesoramiento (AC) proporciona un método aceptable, pero no el único, para guiar a los Inspectores de la DGAC y a los solicitantes de un Certificado de Operador Aéreo (AOC), sobre los pasos que deberán seguir en el Proceso de Certificación, bajo la RDAC Parte 119.

##### II. REVISIÓN / CANCELACION

Déjese sin efecto a la Circular de Asesoramiento No. 119-111-2012 de 27 de Marzo del 2012.

##### III. MATERIA

###### A. GENERALIDADES

El Art. 110 del Código Aeronáutico del Ecuador establece que “No obstante el otorgamiento de una Concesión o Permiso de Operación, ningún explotador podrá iniciar operaciones de transporte u otros servicios aéreos, si no está en posesión de un Certificado de Operación (AOC) expedido por la Dirección General de Aviación Civil en el que se haga constar que el poseedor está adecuadamente equipado para realizar con seguridad y eficiencia las operaciones en el área o rutas determinadas”.

Bajo el marco técnico-legal de los documentos OACI, Ley de Aviación Civil, y de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil (RDAC), se procede a la implementación de los procedimientos que rigen la Certificación Inicial de los Aplicantes a la obtención de un Certificado de Transportador Aéreo (AOC)

Para iniciar el Proceso de Certificación, el interesado deberá estar en posesión de la Concesión de Operación por parte del Consejo Nacional de Aviación Civil,

debiendo iniciar el proceso correspondiente ante la DGAC dentro del plazo establecido en dicho documento.

Para efectos de esta Circular de Asesoramiento los términos: “Certificado de Operador Aéreo” y “Certificado de Transportador Aéreo”, tienen el mismo significado.

## **B. BASES LEGALES**

La Certificación y la Supervisión Permanente de un operador aéreo, están fundamentadas en las siguientes leyes y disposiciones de carácter legal vigentes:

**Código Aeronáutico:** Artículos 109 y 110.

**Ley de Aviación Civil:** Artículos 1 y 6.

**Regulaciones Técnicas de Aviación Civil:** Partes 91, 119, 121, 125 y 135.

## **C. OBJETIVO**

El Proceso de Certificación y de Supervisión Permanente de los Operadores, está encaminado a lograr que un solicitante cumpla con los requerimientos de Certificación establecidos en la Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, los Reglamentos y las Regulaciones Técnicas vigentes, a fin de que puedan obtener inicialmente el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y luego mantener y mejorar los estándares de seguridad alcanzados durante la certificación.

Cuando se emite un certificado bajo esta Parte, la DGAC considerará una obligación del transportador aéreo proporcionar el servicio con el más alto grado posible de seguridad en interés del público.

El Director General de la Dirección General de Aviación Civil emitirá un certificado de transportador aéreo (AOC) o Certificado de Operaciones (OC), según corresponda, a la persona que desee operar como explotador aéreo cuando el Director General encuentre que, después de una verificación ínsito, que el aplicante está apropiada y adecuadamente equipado y es capaz de operar con seguridad bajo esta Parte y en cumplimiento de las regulaciones y estándares prescritos en la normativa vigente.

## **D. DEFINICIONES**

### **1. Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica:**

Es el área responsable de conducir el Proceso de Certificación, administrar el Certificado de Operación y realizar la Supervisión Permanente de un Explotador Aéreo asignado a su jurisdicción.

## **2. Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica:**

Es la Unidad responsable de conducir el Proceso de Certificación, administrar el Certificado de Operación y realizar la Supervisión Permanente de un Explotador Aéreo asignado a su jurisdicción.

## **3. Proceso de Certificación:**

Es el Proceso a través del cual, un Aplicante 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 Operador Aéreo (AOC); el cual le faculta a iniciar sus operaciones.

## **4. Base Principal de Operaciones**

Significa la Base de operación Primaria del Poseedor del Certificado como ha sido designado por el señor Director General.

## **5. Agente de Servicio**

Es la persona a quien será dirigido todas las notificaciones, procesos, ordenes, decisiones y requerimientos de la Dirección General de Aviación Civil.

## **6. Transportador Aéreo Directo**

Significa una persona que provee o que ofrece proveer transportación aérea y quien tiene el control sobre las funciones Operacionales realizadas al proveer esa transportación.

## **7. Operación Regular**

Significa cualquier Operación de Transporte de Pasajeros que es conducida de acuerdo con un horario de operación publicado, el cual incluye fechas u horas (o ambos), las mismas que son abiertamente publicitadas o de otra manera puestas a disposición del público en general.

## **8. Operación No Regular**

Significa cualquier Operación de Transporte de Pasajeros que no es una Operación Regular (Scheduled Operation) o una operación solo de carga (All-Cargo Operation) y que incluye las operaciones Bajo Pedido (On-demand) y Suplementarias (Supplemental).

## **9. Operación Doméstica**

Significa cualquier Operación Regular de Transporte de Pasajeros, conducida entre cualquier punto dentro de las 21 Provincias Contiguas del Ecuador y de las Islas Galápagos, por cualquier ciudadano Ecuatoriano involucrado en Transporte Público, usando aeronaves que tienen una configuración de más de 30 asientos de pasajeros, excluyendo cualquier asiento requerido por la tripulación o una capacidad de carga de pago (Payload) de más de 7.500 libras.

## **10. Operación Internacional**

Significa cualquier Operación Regular de Transporte de Pasajeros, conducida a cualquier punto fuera de las 21 Provincias Contiguas del Ecuador y de las Islas Galápagos por cualquier ciudadano Ecuatoriano involucrado en Transporte Público, usando aeronaves que tienen una configuración de más de 30 asientos de pasajeros, excluyendo cualquier asiento requerido por la tripulación o una capacidad de carga de pago (Payload) de más de 7.500 libras.

## **11. Operación Suplementaria**

Significa cualquier Operación No Regular de Transporte de Pasajeros o cualquier operación solo de carga conducida bajo la parte 121.

## **12. Operación Bajo Pedido**

Significa una Operación de Transporte de Pasajeros o cualquier Operación en la cual el tiempo y el aeropuerto de salida y el aeropuerto de llegada son específicamente negociados.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

## AYUDA DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION 121/135

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑIA				DIRECCION			TELEFONO		
FASE I PREAPLICACION				No. DE PRECERTIFICACION: _____					
CODIGO	OPS	AIR	AVI	INIC. INSP.	FECHA RECIBIDO	FECHA RETORNO CAMBIOS	FECHA CUMPLIDO	REF.	
<b>A. REUNION DE ORIENTACION INICIAL</b>									
Inspector: _____									
1. Briefing del Proceso de Certificación									
2. Entrega del Procedimiento de Certificación al Aplicante									
3. Entrega de los formularios de la Solicitud de Preaplicación (8400-6a), de la Declaración de Intención de Preaplicación (8400-6b) y Designación del Equipo de Certificación (8400-6c) al Aplicante									
<b>B. APLICANTE ENTREGA SOLICITUD DE PREAPLICACION (8400-6ª y 8400-6b)</b>									
<b>Observaciones:</b>									
<b>C. DESIGNACION DEL EQUIPO DE CERTIFICACION – COMPAÑÍA (8400-6c)</b>									
<b>Nombres</b>		<b>Especialidad</b>							
_____		_____							
_____		_____							
_____		_____							
Jefe de equipo: _____									
Coordinador: _____									
<b>D. ACEPTACION DE LA DECLARACION DE PREAPLICACION (8400-6d)</b>									
<b>Observaciones:</b>									

CODIGO	FASE I PREAPLICACION (Cont...)	INIC. INSP.	FECHA RECIBIDO	FECHA RETORNO CAMBIOS	FECHA CUMPLIDO	REF.												
	<b>E. DESIGNACION DEL EQUIPO DE CERTIFICACION – DGAC (8400-6e)</b>																	
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Nombres</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Especialidad</b></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jefe de equipo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Coordinador: _____</td> </tr> </table>	<b>Nombres</b>	<b>Especialidad</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Jefe de equipo: _____		Coordinador: _____						
<b>Nombres</b>	<b>Especialidad</b>																	
_____	_____																	
_____	_____																	
_____	_____																	
Jefe de equipo: _____																		
Coordinador: _____																		
<b>Observaciones:</b>																		
	<b>F. REUNION DE PREAPLICACION</b>																	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la información de la Declaración de Intención de Preaplicación</li> <li>2. Revisión del Proceso de Certificación</li> <li>3. Entrega de documentos de certificación               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ayuda de trabajo del Proceso de Certificación (8400-6f)</li> <li>b. Cronograma de eventos (8400-6g)</li> <li>c. Guía de Especificaciones Operacionales</li> <li>d. Otros documentos o publicaciones.</li> </ol> </li> <li>4. Explicación de los formatos a ser remitidos con la Aplicación Formal</li> </ol>																	
	<b>G. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE I</b>																	
<b>Observaciones:</b>																		

COD IGO	FASE II APLICACION FORMAL	RECIBIDO		DEVUELTO		CUMPLIDO		NOTAS
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>A. ENTREGA DE LA APLICACION FORMAL</b>							
	<b>B. REVISION DE LOS DOCUMENTOS DEL APLICANTE</b>							
	<b>1. Solicitud de Aplicación Formal (8400-6h)</b>							
	a. Nombre oficial del Aplicante (legal)							
	b. Dirección del Aplicante							
	c. Dirección de la Base Principal							
	d. Nombre y dirección del representante legal							
	e. Personal de Gerencia (Form 8400-6h1)							
	f. Aeronaves a operar (Form 8400-6h2)							
	g. Rutas y frecuencias (Form 8400-6h3)							
	h. Chequeos e inspecciones requeridas (Form 8400-6h4)							
	i. Limitaciones de Aeronavegabilidad (Form 8400-6h5)							
	<b>2. Manuales y Documentos anexos a la Aplicación Formal (Presentación)</b>							
	a. Cronograma de eventos (8400-6g)							
	b. Declaración Inicial de Cumplimiento							
	c. Manuales General de Operaciones							
	d. Manual de Entrenamiento							
	e. Manual General de Mantenimiento							
	f. Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM) aprobado por la Autoridad de Aviación Civil (CAA) del fabricante							
	g. Manual de Operación de la Aeronave de la Compañía (AOM/CFM)							
	h. Listas de Chequeo							
	• Normal							
	• Anormal							
	• De Emergencias							
	i. Manual de Auxiliares de vuelo							
	j. Manual de Control Operacional (Despacho / seguimiento / localización)							
	k. Manual de la Estación							
	l. Manual / Plan de emergencias de la compañía							
	m. Manual de rutas e información de aeropuertos (MPI – Jeppsen)							
	n. Manual de análisis de rutas y aeropuertos (performance)							
	o. Lista de equipo mínimo MEL							
	p. Lista de desviaciones de configuración CDL							
<b>Observaciones:</b>								

COD IGO	FASE II APLICACIÓN FORMAL (Cont...)	RECIBIDO		DEVUELTO		CUMPLIDO		NOTAS
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	q. Manual de abastecimiento / reabastecimiento /Descarga de combustible							
	r. Manual de servicio en tierra							
	s. Programa de control de peso y balance							
	t. Mercancías Peligrosas							
	u. Seguridad Física							
	v. Programa de Confiabilidad							
	w. Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad Continuada							
	x. Manual de Prevención de Accidentes							
	y. Tarjetas de información de seguridad para pasajeros							
	<b>3. Otros documentos</b>							
	a. Resumen de calificación del personal de gerencia							
	b. Documentos de compra o contratos de arrendamientos y/o cartas de intención							
	c. Exenciones/desviaciones requeridas/ justificaciones							
	d. Plan de demostración de Evacuación de Emergencia							
	e. Plan de de demostración de Amarizaje							
	f. Plan de vuelos de demostración							
	g. Plan de inspección de conformidad de aeronaves							
	h. Evaluación ambiental							
	i. Programa de descongelamiento/ anticongelamiento							
	j. Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia							
	k. Programa de manejo de equipaje de mano							
	l. Programa de control de uso de drogas							
	m. Programa de control de abuso de alcohol							
<b>Observaciones:</b>								



CODIGO	FASE II APLICACIÓN FORMAL (Cont...)	RECIBIDO		DEVUELTO		CUMPLIDO		NOTAS
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>C. EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS DE LA DGAC BASADOS EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS</b>							
<b>Observaciones:</b>								
	<b>D. REUNION DE APLICACION FORMAL</b>  1. Fecha de la reunión _____ hora_____ 2. Discusión de cada formulario 3. Solución de las discrepancias y de los ítems abiertos 4. Revisión del Proceso de Certificación 5. Revisión del Cronograma de Eventos en caso de que no sea posible su cumplimiento.							
	<b>E. EMISION DE LA ACEPTACION O NEGACION DE LA APLICACION FORMAL (8400-6j)</b>							
<b>NOTA: La Aplicación Formal no puede ser aceptada si no han sido presentados todos los manuales y documentos.</b>								
	<b>F. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE II</b>							
<b>Observaciones:</b>								

COD IGO	FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION	INSP.	EVALUADO FECHA	DEVUELTO FECHA	RECIBIDO FECHA	ACEPT./ APROB. FECHA	REF.
	<b>A. EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO APLICABLES</b>						
	1. Evaluación del entrenamiento de las tripulaciones de vuelo						
	a. Adoctrinamiento Básico						
	b. Entrenamiento de Emergencias						
	c. Entrenamiento en Tierra						
	d. Entrenamiento en vuelo						
	e. Entrenamiento de diferencias						
	2. Chequeadores / instructores de vuelo						
	3. Tripulantes de cabina						
	a. Adoctrinamiento Básico						
	b. Entrenamiento de Emergencias						
	c. Entrenamiento en Tierra						
	4. Chequeadores/Instructores AC						
	5. Despachadores						
	a. Adoctrinamiento Básico						
	b. Entrenamiento en Tierra						
	c. Vuelos de Familiarización						
	6. Chequeadores / instructores despachadores						
	7. Mercancías Peligrosas						
	8. Entrenamiento de seguridad (security)						
	9. Entrenamiento personal de Mantenimiento						
	a. Mecánicos/reparadores						
	b. Inspectores de Control de Calidad						
	c. Personal de servicios en tierra						
	d. Personal de estación						
	<b>B. EVALUACION DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>						
	1. Gerente General						
	2. Director de Operaciones						
	3. Director de Mantenimiento						
	4. Jefe de Control de Calidad						
	5. Jefe de Mantenimiento						
	6. Jefe de Pilotos						
	7. Jefe de Auxiliares de vuelo						
	8. Jefe de Control Operacional						
	9. Solicitud de desviaciones (si es aplicable)						
<b>Observaciones:</b>							

CODIGO	FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Cont...)	INSP.	EVALUADO FECHA	DEVUELTO FECHA	RECIBIDO FECHA	ACEPT./ APROB. FECHA	REF.
	<b>C. EVALUACION DE LOS MANUALES APLICABLES</b>						
	1. Manual General de Operaciones Completo						
	2. Manual General de Mantenimiento Completo						
	3. Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM) aprobado por la Autoridad de Aviación Civil (CAA) del fabricante						
	4. Manual de Operación de la Aeronave de la Compañía (AOM/CFM)						
	5. Listas de Chequeo						
	a. Normal						
	b. Anormal						
	c. De Emergencias						
	6. Manual de Auxiliares de vuelo						
	7. Manual de Control Operacional (Despacho / seguimiento / localización)						
	8. Manual de la Estación						
	9. Manual / Plan de emergencias de la compañía						
	10. Manual de rutas e información de aeropuertos (MPI – Jeppessen)						
	11. Manual de análisis de pistas y aeropuertos						
	12. Lista de equipo mínimo (MEL)						
	13. Lista de desviación de configuración (CDL)						
	14. Manuales técnicos de mantenimiento						
	a. Estructuras / motores						
	b. Reparación de estructuras						
	c. Catalogo de partes						
	d. Manual de diagramas eléctricos						
	e. Manual de Overhaul						
<b>Observaciones:</b>							

<b>COD IGO</b>	<b>FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Cont...)</b>	<b>INSP.</b>	<b>EVALUADO FECHA</b>	<b>DEVUELTO FECHA</b>	<b>RECIBIDO FECHA</b>	<b>ACEPT./ APROB. FECHA</b>	<b>REF.</b>
	15. Manual de abastecimiento / reabastecimiento/Descarga de combustible						
	16. Manual de servicios en tierra						
	17. Programa de control de peso y balance						
	18. Manual de Mercancías Peligrosas						
	19. Programa de Seguridad Física (Security)						
	20. Programa de Confiabilidad						
	21. Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad Continuada						
	22. Manual de Prevención de Accidentes						
	23. Tarjetas de información de seguridad para pasajeros						
	<b>D. OTRAS EVALUACIONES</b>						
	1. Contratos de arrendamiento de aeronaves						
	2. Contratos o acuerdos de mantenimiento						
	3. Contratos o acuerdos de servicios						
	4. Exenciones/desviaciones requeridas/justificaciones						
	5. Plan de demostración de Evacuación de Emergencia						
	6. Plan de demostración de Amarizaje						
	7. Plan de los Vuelos de Demostración						
	8. Plan de inspección de conformidad de aeronaves						
	9. Evaluación ambiental						
<b>Observaciones:</b>							

<b>COD IGO</b>	<b>FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Cont...)</b>	<b>INSP.</b>	<b>EVALUADO FECHA</b>	<b>DEVUELTO FECHA</b>	<b>RECIBIDO FECHA</b>	<b>ACEPT./ APROB. FECHA</b>	<b>REF.</b>
	10. Contratos de entrenamiento						
	11. Programa de descongelamiento/ anticongelamiento						
	12. Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia						
	13. Programa de manejo de equipaje de mano						
	14. Programa de control de uso de drogas						
	15. Programa de control de abuso de alcohol						
	<b>E. Presentación de la Declaración Final de cumplimiento</b>						
	<b>F. Inicio de la preparación de las Especificaciones Operacionales</b>						
	<b>G. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE III</b>						

**Observaciones:**

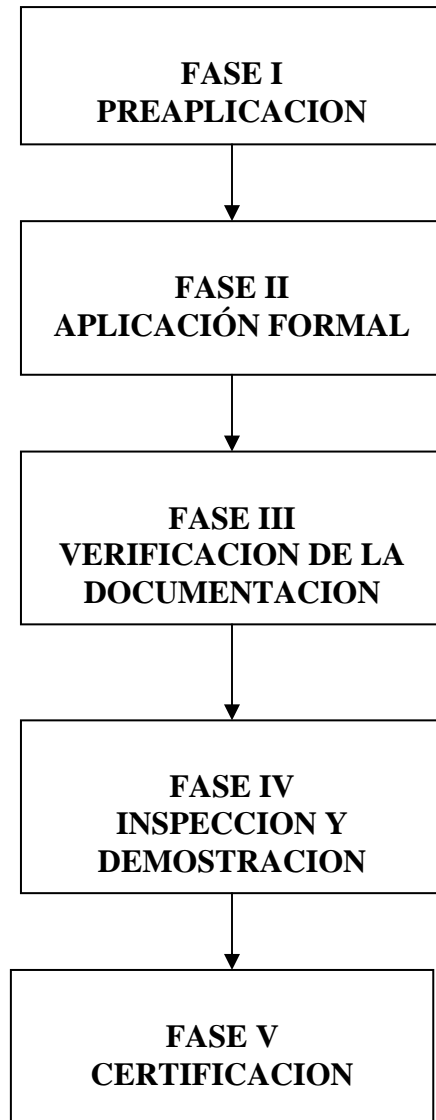
CODIGO	FASE IV INSPECCION Y DEMOSTRACION	EVALUACION		NUEVO PLAN		RE-EVALUACION		REF.
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>A. EVALUACION DE LA CONDUCCION DEL ENTRENAMIENTO DEL APLICANTE</b>							
	1. Facilidades de entrenamiento							
	2. Cronograma de entrenamiento							
	3. Evaluación del entrenamiento de la tripulación de vuelo							
	a. Adoctrinamiento básico							
	b. Entrenamiento de emergencias							
	c. Entrenamiento en tierra							
	d. Entrenamiento en vuelo							
	e. Entrenamiento de diferencias							
	4. Chequeadores / instructores de vuelo							
	5. Tripulantes de cabina							
	d. Adoctrinamiento Básico							
	e. Entrenamiento de Emergencias							
	f. Entrenamiento en Tierra							
	6. Chequeadores / Instructores AC							
	7. Despachadores							
	a. Adoctrinamiento Básico							
	b. Entrenamiento en Tierra							
	c. Vuelos de Familiarización							
	8. Chequeadores / instructores despachadores							
	9. Mercancías Peligrosas							
	10. Entrenamiento de seguridad (security)							
	11. Entrenamiento personal de Mantenimiento							
	e. Mecánicos/reparadores							
	f. Inspectores de Control de Calidad							
	g. Personal de servicios en tierra							
	h. Personal de estación							
<b>Observaciones:</b>								
	<b>B. EVALUACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL AERONAUTICO</b>							
	1. Pilotos							
	2. Ingenieros de vuelo							
	3. Auxiliares de cabina							
	4. Despachadores							
	5. Personal de Mantenimiento							
	6. Personal de las estaciones							
<b>Observaciones:</b>								

COD IGO	FASE IV INSPECCION Y DEMOSTRACION (Cont...)	EVALUACION		NUEVO PLAN		RE-EVALUACION		REF.
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	<b>C. INSPECCION DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES</b>							
	<b>D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES</b>							
	<b>E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO</b>							
	<b>F. FACILIDADES DE LINEA / ESTACIONES EN LAS AREAS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO</b>							
	<b>G. DESPACHO/SEGUIMIENTO/LOCALIZACION</b>							
	<b>H. RECORDS DE PERSONAL</b>							
	1. Tripulación de vuelo							
	a. Entrenamiento							
	b. Tiempos de vuelo y periodos de descanso							
	c. Calificación							
	2. Tripulación de cabina							
	a. Entrenamiento							
	b. Tiempos de vuelo y periodos de descanso							
	c. Calificación							
	3. Despachadores							
	a. Entrenamiento							
	b. Tiempos de servicio							
	c. Calificación							
	4. Mantenimiento							
	a. Entrenamiento del personal							
	b. Entrenamiento y calificación de inspectores							
	c. Limitaciones de tiempo de servicio							
	<b>I. RECORDS DE AERONAVES</b>							
	<b>J. RECORDS DE VUELO</b>							
	<b>K. DEMOSTRACION DE EVACUACION DE EMERGENCIA</b>							
	<b>L. DEMOSTRACION DE AMARIZAJE</b>							
	<b>M. EVALUACION VUELOS DE DEMOSTRACION</b>							
	<b>N. CONCESION O PERMISO DE OPERACION</b>							
	<b>O. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE IV</b>							
<b>Observaciones:</b>								

<b>COD IGO</b>	<b>FASE V CERTIFICACION</b>	<b>INICIALES INSPECTOR</b>	<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	<b>REFERENCIA</b>
	<b>A. Informe al Director para el otorgamiento del AOC</b>			
	<b>B. Aprobación de las Especificaciones Operacionales</b>			
	<b>C. Entrega del Certificado y Especificaciones Operacionales al Operador</b>			
	<b>D. Elaboración del informe final del proceso de certificación</b>			
	a) Ayuda de trabajo del Proceso de Certificación			
	b) Solicitud de Aplicación Formal			
	c) Copia de las Especificaciones Operacionales			
	d) Copia del Certificado			
	e) Sugerencias para mejorar el proceso de certificación			
	<b>E. Distribución del informe</b>			
<b>Observaciones:</b>				
	<b>F. Elaboración del Plan de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional</b>			
<b>Observaciones:</b>				



**E. FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACION Y SUPERVISION PERMANENTE DE UN OPERADOR AEREO CERTIFICADO BAJO LAS PARTE 119**



## **FASE I "PREAPLICACION"**

### **A. REUNION DE ORIENTACIÓN INICIAL**

Con suficiente anticipación del inicio de las operaciones, el interesado deberá contactar con la Dirección de Inspección y Certificación, con el fin de manifestar su intención de aplicar para la obtención de un Certificado de Transportador Aéreo. En el menor tiempo posible el interesado será invitado a una reunión de orientación inicial con el personal responsable de la Dirección de Inspección y Certificación, en donde se le dará la información necesaria y se discutirán los requerimientos generales para la Certificación. En esta reunión se le entregará la Circular de Asesoramiento para la Certificación de un Operador Aéreo, el formulario de la Solicitud de Preaplicación (Form 8400-6a); la Declaración de Intención de Preaplicación (Form 8400-6b) y el formulario de Designación del Equipo de Certificación de la Compañía (Form 8400-6c).

Previo a iniciar los trámites para la obtención del AOC, el solicitante deberá cancelar los valores correspondientes a dicho proceso.

### **B. ENTREGA DE LA SOLICITUD DE PREAPLICACION**

Los documentos anteriormente mencionados deberán ser llenados y firmados por el Aplicante y luego remitidos a la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica.

El personal responsable de la Dirección de Inspección y Certificación revisará la Declaración de Intención de Preaplicación (Form. 8400-6b); a la cual se le asignará el número de Precertificación correspondiente. Si la información es incompleta o errónea, el documento será devuelto al Aplicante con las observaciones correspondientes, las mismas que serán detalladas en la sección 2 de dicho documento. Una vez evaluada la Solicitud de Preaplicación, el solicitante será convocado a la Reunión de Preaplicación.

### **C. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (DGAC)**

Si la información de la Declaración de Intención de Preaplicación ha sido aceptada, la Dirección de Inspección y Certificación designará un equipo de trabajo para cada solicitante, el cual será el encargado de conducir el Proceso de Certificación. La Dirección de Inspección y Certificación nombrará un Jefe de Equipo en cada grupo de trabajo, quien será el vocero oficial y el representante de la Dirección de Inspección y Certificación ante el solicitante durante la totalidad del Proceso y un Coordinador, el mismo que será responsable del cumplimiento del Proceso junto con el Jefe de Equipo.

La conformación del equipo de Certificación de la Dirección de Inspección y Certificación, será notificada al Aplicante mediante el formulario de Designación del Equipo de Certificación de la DGAC (Form. 8400-6e).

El Director de la Dirección de Inspección y Certificación tiene la facultad de cambiar a cualquier miembro de los Equipos de Certificación de la DGAC, así como también podrá designar a cualquier inspector de la Dirección de Inspección y Certificación para las tareas de Inspección.

#### **D. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN**

El Apicante, a su vez nombrará un equipo de Certificación de la compañía que lo represente durante todo el Proceso, el cual deberá estar conformado por funcionarios de las áreas de operaciones, mantenimiento y entrenamiento, que el Apicante considere serán claves para el Proceso y que puedan discutir los aspectos generales de los planes y términos específicos de la operación propuesta. La conformación del equipo de Certificación será notificada por escrito a la Dirección de Inspección y Certificación, adjuntando el formulario 8400-6c "Designación del Equipo de Certificación de la Compañía".

#### **E. REUNIÓN DE PREAPLICACIÓN**

Durante esta reunión, a la que se le citará al equipo de Certificación del Apicante, se verificará la información de la Declaración de Intención de Preaplicación y se revisará el Proceso de Certificación a fin de aclarar las dudas e inquietudes del equipo de certificación del Apicante. Es necesario establecer desde el inicio una buena relación de trabajo entre los representantes del Apicante y el equipo de Certificación de la Dirección de Inspección y Certificación.

A fin de guiar al solicitante sobre los pasos a seguir durante el Proceso de Certificación, en la reunión de Preaplicación, se le proveerá de la siguiente documentación; la misma que conforma el paquete de Certificación:

- a. La Ayuda de Trabajo del Proceso de Certificación (Form. 8400-6f).
- b. El Cronograma de Eventos (Form 8400-6g), el cual deberá ser llenado y adjuntado a la Aplicación Formal.
- c. Guía de Especificaciones Operacionales.
- d. Otras publicaciones o documentos que el Jefe del Equipo de Certificación considere de utilidad para el Apicante, tales como; Procedimientos, Circulares Dispositivas y Circulares de Asesoramiento relacionadas con el Proceso de Certificación.

El Jefe de Equipo dará una explicación detallada de los formatos que el operador debe remitir a la Dirección de Inspección y Certificación con la Aplicación Formal y del contenido de los documentos y manuales que serán presentados junto a la Aplicación Formal, conforme se encuentra explicado en la siguiente sección.

## **F. ACEPTACION DE LA PREAPLICACION**

Una vez aclaradas todas las inquietudes del Apicante y verificado que la información contenida en la Declaración de Intención de Preaplicación es la adecuada, se procederá a aceptar dicha Declaración mediante el Form. 8400-6d.

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

Concluida la fase I, el equipo de Certificación de la DGAC de cada Operador preparará el informe de terminación de la fase, el cual incluirá un resumen de las actividades cumplidas en la misma y las recomendaciones que se considere serán útiles para la continuación del Proceso. El informe será firmado por el Jefe del Equipo de Certificación asignado a cada Apicante y remitido a la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica..

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

Quito, a

Señor

**Director de Inspección y Certificación Aeronáutica**

Presente.-

Previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente, me permito solicitar a usted señor Director de Inspección y Certificación, se digne autorizar iniciar el trámite correspondiente a fin de obtener el **“Certificado de Explotador de Servicios Aéreos”**, con este objeto adjunto la información contenida en el formulario 8400-6b y 8400-6c para su análisis.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
**GERENTE GENERAL**

## Sección 1 A. A ser completada por el Apicante

1. Nombre completo y dirección de la compañía	2. Dirección de la base principal en la que conducirá sus operaciones
3. Fecha en la que se propone iniciar sus operaciones	4. Nombre comercial de la compañía

## 5. Personal de gerencia (Conforme RDAC 119.335 y 119.345)

Nombre	Cargo	Dirección y teléfono

## Sección 1 B. A ser completada por el operador aéreo

## Tipo de operación propuesta

Certificado de Operador Aéreo	<input type="checkbox"/> Parte 121	<input type="checkbox"/> Pasajeros y Carga	<input type="checkbox"/> Operador Doméstico	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Parte 135	<input type="checkbox"/> Solo Carga	<input type="checkbox"/> Operador Internacional	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Parte 125	<input type="checkbox"/> Operaciones Regulares	<input type="checkbox"/> Operaciones no Regulares	<input type="checkbox"/> Operador Doméstico e Internacional

## 7. Datos de la(s) aeronave(s)

Tipo de aeronave pasajeros (marca, modelo y serie)	Número de asientos de y capacidad de carga
--	--

## 8. Área geográfica en la que intenta operar

Sección 1 C. A ser completada por el Aplicante

9. Información adicional que provea un mejor entendimiento de la operación.

10. La información contenida en este formulario demuestra la intención de aplicar para la obtención de un Certificado de Operador Aéreo de parte de la DGAC.

Firma

Fecha

Nombre y Cargo

Sección 2. A ser completada por la Dirección General de Aviación Civil

Recibido por la Dirección de Inspección y Certificación

Fecha de recepción:

Número de precertificación:

Unidad de Inspección designada:

Observaciones:

## **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA DECLARACION DE INTENCION DE PREAPLICACION**

Sección 1 A: Esta sección debe ser completada por todos los Aplicantes.

1. Indique el nombre oficial de la compañía y su dirección.
2. Indique la ubicación física en donde se realizarán las principales actividades de operaciones. Esto es donde los ejecutivos de manejo de personal, de acuerdo a las regulaciones, están localizados. Si la dirección es la misma del item 1 escriba "IGUAL".
3. Indique la fecha estimada en que piensa iniciar las operaciones o servicios.
4. Indique el nombre comercial con el cual la compañía operará.
5. Escriba los nombres, títulos y números telefónicos de los ejecutivos de la empresa. Deben constar: el 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 pilotos; Jefe de instrucción. Los requerimientos de calificaciones del personal de ejecutivos de operadores aéreos están en la Parte 119.335 de las RDAC.

Sección 1 B: Esta sección debe ser completada por todos los Aplicantes a operador aéreo.

6. Indique el tipo propuesto de operación que estima realizar.
7. Indique el número de aeronaves y su tipo, así como el número de asientos de cada una y su capacidad de carga.
8. Indique las áreas geográficas en las cuales estima operar. Si las operaciones van a llevarse a efecto en una, dos o más provincias indique en cuales. Si las operaciones se realizarán en todas las provincias escriba "En todas las provincias". Para operaciones internacionales, indique cada país o región en la que se intenta volar.

Sección 1 C: A ser completada por el Aplicante.

9. Especifique cualquier información que ayude al personal de la DGAC a entender el tipo y alcance de la operación o los servicios que como Aplicante intenta llevar a cabo.
10. En este item registre la firma de la persona responsable de la empresa tal como el Propietario, Gerente General, Representante Legal o socio, dependiendo de su constitución.

Secciones 2: Solo para uso de la DGAC.



Fecha:

**Señor****Director de Inspección y Certificación Aeronáutica  
Presente**

La compañía \_\_\_\_\_, designa a los siguientes funcionarios para conformar el equipo de certificación responsable ante la Dirección General de Aviación Civil.

AREA	NOMBRE
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR	
OPERACIONES	
MANTENIMIENTO	
ENTRENAMIENTO	
SMS	
AUXILIAR DE CABINA	

**Atentamente;**

---

**GERENTE GENERAL**

Oficio No.  
Quito,

**Señor.**

**GERENTE GENERAL**  
**Presente.**

Luego de haber evaluado la Declaración de Intención de Preaplicación, en la que la Empresa \_\_\_\_\_ solicita iniciar el Proceso de Certificación, La Dirección de Inspección y Certificación, acepta dicha Declaración y se otorga a su representada el No. \_\_\_\_\_ de Precertificación, en consecuencia su representada puede continuar con la Fase II del Proceso de Certificación.

**Atentamente;**

**Director de Inspección y Certificación Aeronáutica**

Fecha:

**Señor.****GERENTE GENERAL  
Presente.**

La Dirección de Inspección y Certificación, designa a los siguientes Inspectores para conformar el equipo de Certificación de la Compañía \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD	NOMBRE
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR	
PILOTO/SMS	
TECNICO DE OPERACIONES DE VUELO	
ENTRENAMIENTO	
AERONAVEGAVILIDAD	
AVIONICA	
SEGURIDAD DE CABINA	

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación Aeronáutica**

## FASE II “APLICACIÓN FORMAL”

### A. ENTREGA DE LA APLICACIÓN FORMAL

A fin de continuar con el Proceso de Certificación, la Solicitud de Aplicación Formal (Form. 8400-6h) junto con sus anexos respectivos y documentos detallados en el literal B de ésta fase, deberán ser presentados por el solicitante de manera aceptable para la Dirección de Inspección y Certificación. Es importante entender cual es la mínima documentación necesaria para que la Aplicación Formal sea considerada aceptable. La Solicitud de Aplicación Formal será presentada a través de un formulario, donde se solicite a la Autoridad iniciar formalmente el Proceso de Certificación a fin de obtener el Certificado de Operador Aéreo. La Solicitud debe ser firmada por el propietario cuando se trate de una persona natural o por los representantes legales cuando se trate de una persona jurídica, ésta Solicitud incluirá el nombre completo del propietario o la designación de la empresa.

La Solicitud de Aplicación Formal, que da inicio oficialmente al Proceso de Certificación, deberá ser sometida para su aprobación una vez que el Solicitante haya obtenido la Concesión de Operación pertinente, otorgada por el Consejo Nacional de Aviación Civil. La duración del Proceso de Certificación será de 180 días aproximadamente, tiempo durante el cual el Apicante deberá haber obtenido su Certificado de Transportador Aéreo (AOC); este tiempo puede ser ampliado, siempre y cuando el Apicante demuestre a satisfacción del Director General de Aviación Civil que no ha abandonado el Proceso iniciado por no más de sesenta días (60 días), caso contrario este deberá ser archivado y comunicado de forma escrita al representante del Apicante.

**Por lo tanto, si por cualquier motivo el Proceso de Certificación se suspende por más del tiempo estipulado anteriormente, en cualquiera de sus fases, el proceso será archivado y en el caso de que el interesado desee retomar, el proceso se iniciará nuevamente desde la fase I.**

### B. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL APLICANTE

1. Los siguientes documentos serán adjuntados a la Solicitud de Aplicación Formal, los mismos que son descritos brevemente a continuación y que deberán ser discutidos en detalle durante la reunión de Aplicación Formal.
  - a. **Cronograma de eventos (Form. 8400-6g).**- Es una lista de actividades que el solicitante debe cumplir durante el Proceso de Certificación, la misma que es elaborada de mutuo acuerdo entre la Autoridad y el Apicante; esta lista debe incluir las fechas en que cada ítem será cumplido, las cuales serán lógicas en términos de secuencia. Por ejemplo, la fecha estimada para que los tripulantes empiecen el curso teórico, debe ser posterior a la fecha en la

que las secciones de los manuales pertinentes a la preparación de la tripulación sean completados y presentados para su aprobación. Se debe prever además un tiempo razonable para que la Dirección de Inspección y Certificación pueda revisar, inspeccionar y aprobar cada ítem o evento. Una demora en completar un ítem o un evento de manera satisfactoria o de acuerdo con el cronograma de eventos, puede postergar la Certificación. Si en cualquier momento, durante el Proceso de Certificación, el Aplicante encuentra necesario revisar el Cronograma de Eventos, deberá notificar tan pronto como le sea posible al Jefe del equipo de Certificación de la DGAC.

## **b. Declaración de Cumplimiento**

La declaración de cumplimiento documenta la forma en que el aplicante se propone cumplir con cada regulación aplicable de las partes 121, 125 o 135, esta declaración sirve para asegurar que el aplicante haya entendido adecuadamente todos los requerimientos regulatorios aplicables a la operación propuesta y facilita al equipo de certificación de la DGAC para determinar hacia donde han sido dirigidos los requerimientos regulatorios en los manuales, programas y procedimientos del aplicante.

Las demostraciones de la Fase IV, no serán conducidas hasta que el equipo de certificación de la DGAC haya verificado a través de la revisión de la Declaración de Cumplimiento que todos los requerimientos regulatorios han sido adecuadamente cumplidos. Los métodos de cumplimiento del aplicante serán evaluados durante el desarrollo de dicha fase.

**1) Declaración Inicial de Cumplimiento.-** El Proceso de Certificación exige que una Declaración de Cumplimiento sea presentada junto con la Aplicación Formal, esta declaración consiste en un documento que debe contener una lista completa de todas las regulaciones RDAC aplicables al tipo de operación que el operador estima realizar. Las partes y subpartes aplicables de las RDAC, cada sección relevante de las subpartes y los párrafos contenidos en cada sección, deben ser listados en este documento. Junto a cada sección o párrafo, se indicará la referencia al manual o documento en el que el operador establece el procedimiento o política para el cumplimiento de esa sección. Si el método preciso de cumplimiento no ha sido desarrollado en el momento de la aplicación formal, será suficiente una indicación de que ésta información será incluida en la declaración final de cumplimiento. Los siguientes ejemplos son muestra de cómo las secciones relevantes de las regulaciones deben ser presentadas en un documento inicial de cumplimiento:

En la declaración **inicial** de cumplimiento, el método de cumplimiento no ha sido desarrollado o ha sido desarrollado parcialmente al momento de la Aplicación Formal.

### Ejemplo 1

121.335 Instalaciones y servicios para la navegación en ruta

Por ser desarrollado

### Ejemplo 2

121.620 Aviones propulsados por motores alternativos: Limitaciones de despegue

- (a) MGO capítulo 3 página 30
- (b) Análisis de Pistas capítulo 1 página 12
- (c) MGO capítulo 3 página 38
- (d) MGO capítulo 3 página 41
- (e) MGO capítulo 3 página 42

## 2) Declaración Final de Cumplimiento

Una vez concluida la fase III del Proceso de Certificación, se considera que todos los manuales y documentos exigidos se encuentran completos, en consecuencia el operador, en ese momento, 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 dicha fase, y consiste en un documento que debe contener una lista completa de todas las regulaciones RDAC aplicables al tipo de operación que el operador estima realizar. Las partes y subpartes aplicables de las RDAC y cada sección relevante de las subpartes, deben ser listadas en este documento.  **Junto a cada sección y/o párrafo el operador desarrollará una descripción del método de cumplimiento de cada regulación listada y la referencia al manual o documento en el que el operador establece el procedimiento o política para el cumplimiento de esa sección.** Los siguientes ejemplos son muestras de como las secciones relevantes de las regulaciones deben ser presentadas en un documento final de cumplimiento, en los cuales el método de cumplimiento ha sido totalmente desarrollado a través de una descripción de cómo cumplir cada regulación:

### Ejemplo 1

#### **121.2315 Reporte de irregularidades mecánicas.**

En el Manual General de Operaciones se instruye al Capitán de Nave sobre los requerimientos y métodos para completar el libro de

mantenimiento del avión. El Capitán de Nave debe revisar el libro antes de cada vuelo y verificar el status del avión. El Manual General de Mantenimiento instruye al personal de mantenimiento sobre los requerimientos de registrar en el libro las discrepancias durante el chequeo de prevuelo y otro tipo de chequeos.

**Referencias: MGO, Capítulo 3, Página 38; MGM, Capítulo 7, Páginas 17 a 20**

### **Ejemplo 2**

#### **121.2275 Credenciales de los inspectores de seguridad de la aviación civil: Admisión en la cabina de pilotaje**

(a) XYZ ha proporcionado a su personal las instrucciones necesarias para que faciliten a los funcionarios de la DGAC las facilidades y medios necesarios para cumplir su misión incluyendo facilidades para ingresar a la cabina de mando, pases gratuitos a las aeronaves y acceso a toda la documentación.

**Referencia: MGO Capítulo 2 pág. 23**

(b) La compañía \_\_\_XYZ\_\_\_ entiende que debe permitir a la DGAC o su representante, realizar cualquier inspección o prueba en cualquier momento o lugar, para determinar si cumple con la Ley de Aviación Civil, el Código Aeronáutico, las RDAC, su certificado de operación y las especificaciones operacionales o si califica para mantener su certificado, así mismo proporcionará las facilidades y medios necesarios para cumplir su misión.

**Referencia: MGO Capítulo 2 pág. 23**

La Declaración Final de Cumplimiento a ser presentada, deberá contener la carátula respectiva, una hoja de distribución del documento, una hoja de control de enmiendas, una lista de páginas efectivas y el Índice General.

- c. Manuales Generales de la Compañía.-** Estos manuales o secciones de manuales contienen información acerca de las políticas generales del Aplicante, tareas, responsabilidades del personal, control operacional y procedimientos. A estos manuales se les conocen normalmente como Manual General de Operaciones (MGO) y Manual General de Mantenimiento (MGM). Las partes 121 y 135 de las RDAC requieren que estos manuales incluyan instrucciones y la información necesaria que permita al personal involucrado, realizar sus tareas y responsabilidades con

el más alto grado de seguridad. Estos manuales comprenden todos aquellos documentos y manuales listados en la Fase II de la Ayuda de Trabajo del Proceso de Certificación (Form. 8400-6f). El Apicante deberá proveer junto con la Aplicación Formal, un borrador a limpio de estos manuales.

**d. Currículum de entrenamiento inicial de la compañía para un nuevo empleado.-** Se puede considerar que la adquisición de aviones, arreglo de facilidades y ciertos elementos del programa de entrenamiento, no deben estar completamente desarrollados en el momento de la aplicación formal. Sin embargo, el currículum inicial de entrenamiento de la compañía para un nuevo empleado, debe ser adjuntado a la comunicación de aplicación formal. Este currículum debe incluir al menos los siguientes segmentos para cada posición de las tripulaciones, despachadores y mecánicos:

- Adoctrinamiento básico.
- Entrenamiento de emergencias.
- Entrenamiento en tierra.
- Entrenamiento en vuelo

El Apicante además presentará un Cronograma de entrenamiento en el que se hará constar las fechas y lugares en los cuales se proveerá dicha capacitación.

**e. Resumen de Calificaciones del personal administrativo.-** La secciones 119.330 y 119.340 de las RDAC establecen las posiciones básicas de gerencia, mientras que las secciones 119.335 y 119.345 establecen las calificaciones mínimas de dichas posiciones para el personal administrativo requerido en las operaciones conducidas bajo las partes 121 y 135 de las RDAC. Es posible obtener una desviación de estas posiciones básicas y calificaciones requeridas, dependiendo de la complejidad de la operación planeada.

Las personas asignadas a estas posiciones, se espera que tengan un amplio conocimiento de los manuales de la compañía, las operaciones específicas a realizar, las RDAC, las funciones y responsabilidades relevantes a la posición que vayan a desempeñar. Los resúmenes de Calificaciones del personal Administrativo deben contener los siguientes documentos como mínimo: el currículum vitae, los certificados correspondientes que abalicen las calificaciones y habilitaciones requeridas por las RDAC, así como la experiencia en aviación requerida de las siguientes posiciones o equivalentes (como sea aplicable):



- 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; y,
- Jefe de instrucción.

Si se prevé una desviación de los requerimientos de gerencia, ésta debe ser anotada en el documento de Aplicación Formal. Si la desviación se presenta después, debe ser notificada en un documento separado, con la justificación específica. Este pedido deberá ser enviado al Director de la Dirección de Inspección y Certificación tan pronto como sea posible para permitir a la o a las personas que van a ocupar las posiciones, que se involucren de inmediato en el Proceso de Certificación.

**f. Documentos de Compra, arrendamiento, contratos y/o cartas de intención.-** Estos documentos proveen evidencia de que el Apicante está en un proceso activo de adquisición de aviones, facilidades y servicios para conducir el tipo de operación propuesta. Si los contratos no están completados, las cartas de intención y otros documentos indicando los acuerdos preliminares serán suficientes hasta que los contratos formales estén disponibles. Los equipos, facilidades y servicios que deberán ser especificados en estos documentos son los siguientes:

- Aviones.
- Facilidades y servicios en las estaciones.
- Servicios de información aeronáutica (NOTAM, reportes meteorológicos, etc.)
- Comunicaciones y servicios.
- Facilidades de mantenimiento y servicios.
- Arreglos contractuales de mantenimiento.
- Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas.

- Análisis de aeropuertos y datos de obstáculos (si es aplicable).
- Contratos de entrenamiento y facilidades (si es aplicable).

### **C. EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS DE LA DGAC BASADOS EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS**

1. El equipo de Certificación de la DGAC evaluará el Cronograma de Eventos con el fin de determinar si los plazos establecidos pueden ser cumplidos conforme a los compromisos adquiridos por la Dirección de Inspección y Certificación y al tipo de operación propuesta.

Un amplio conocimiento de las regulaciones pertinentes y de las circulares en vigencia es muy importante para lograr el éxito en todo el Proceso de Certificación. El operador y su personal de gerencia deben saber que regulaciones aplicar para la operación propuesta. En consecuencia es importante que el operador cuente con personal que conozca perfectamente las RDAC y las Circulares vigentes emitidas por la DGAC a fin de que puedan preparar, eficientemente y en el menor tiempo posible, los documentos y manuales exigidos en el Proceso de Certificación y consecuentemente las declaraciones de cumplimiento.

Durante la fase de Aplicación Formal y a través de todo el Proceso de Certificación, el Aplicante tendrá que preparar documentos y manuales para la evaluación por parte de la Dirección de Inspección y Certificación, para que sean aprobados o aceptados. El Aplicante es animado para que coordine informalmente los borradores de estos documentos con el Jefe de Equipo de Certificación y con los demás inspectores asignados al Proceso de Certificación. El tiempo gastado en esta coordinación informal puede reducir significativamente la carga de trabajo para el Aplicante y para los inspectores de la Dirección de Inspección y Certificación. Los inspectores de la Dirección de Inspección y Certificación darán asesoramiento y guía, sin embargo la producción de los documentos y manuales es responsabilidad absoluta del Aplicante.

2. Una vez recibida la Aplicación Formal, el equipo de Certificación de la Dirección de Inspección y Certificación debe revisar la misma y determinar su aceptabilidad dentro de los 5 días laborables siguientes.

La evaluación sirve para dos propósitos:

Verificar que al menos los anexos, documentos y manuales que deben ser adjuntados a la Solicitud de Aplicación Formal, han sido remitidos de manera completa con la información requerida.

Si cualquiera de los anexos, documentos o manuales requeridos en ésta fase, están incompletos o mal elaborados, éstos deberán ser devueltos a través de una carta, en la cual se informe las razones de su devolución.

La evaluación también sirve para determinar si el material enviado representa una propuesta concreta y si es de la suficiente calidad para que la reunión de Aplicación Formal sea productiva y permita continuar con el Proceso de Certificación.

Luego de haber revisado la Solicitud de Aplicación Formal y una vez que ésta, sus anexos, documentos y manuales han sido presentados satisfactoriamente, la Dirección de Inspección y Certificación, convocará al Aplicante a la Reunión de Aplicación Formal, a través del formulario 8400 – 6i “Citación a la Reunión de Aplicación Formal”.

#### D. REUNION DE APLICACIÓN FORMAL

El propósito de esta reunión es resolver cualquier pregunta de cada parte y establecer una solución mutua de cómo proceder en el futuro en la aplicación del Proceso de Certificación. El Jefe de Equipo será el responsable de conducir la reunión de Aplicación Formal. Excepto por fuerza mayor, todos los miembros del equipo de Certificación deberán estar presentes en la reunión mencionada.

Normalmente el Jefe de Equipo iniciará la reunión, con todo el personal clave designado por el Aplicante y con el equipo de Certificación designado por la Dirección de Inspección y Certificación.

1. El Jefe de equipo alentará al personal clave del Aplicante a presentar cualquier pregunta que ellos podrían tener referente a las acciones futuras a realizar en el Proceso de Certificación.
2. El Cronograma de Eventos debe ser discutido en detalle y cualquier revisión necesaria será acordada previo a continuar con el Proceso de Certificación.
3. Antes de concluir la reunión de Aplicación Formal, el Jefe de equipo debe asegurarse que el Aplicante comprende claramente lo siguiente:
  - a. La notificación de **la aceptación del paquete de la Aplicación Formal no constituye de ninguna manera aprobación o aceptación de los documentos adjuntos**. Los documentos y manuales serán revisados más tarde tomando en cuenta que acciones correctivas adicionales serán requeridas, luego de lo cual, se espera que el Aplicante realice tales acciones. Aceptación o Aprobación de cada Manual o documento será notificado en forma separada en fechas posteriores durante el Proceso de Certificación.

- b. Si el Aplicante es incapaz de cumplir el Cronograma de Eventos, la Dirección de Inspección y Certificación 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.

#### **E. DETERMINACION DE LA ACEPTACION DE LA APLICACIÓN FORMAL**

Si la reunión de Aplicación Formal es exitosa, el formulario 8400-6j de "Aceptación de la Solicitud de la Aplicación Formal" debe ser preparado y enviado al Apicante tan pronto como sea posible, pero no más tarde de los 5 días laborables subsiguientes a la reunión. En caso que nuevas fechas sean acordadas, la Dirección de Inspección y Certificación esperará que las correcciones sean remitidas, a fin de proceder a emitir el formulario mencionado, siempre y cuando las correcciones satisfagan los parámetros requeridos.

Una vez que ha sido aceptada la Solicitud de Aplicación Formal y se ha establecido el Cronograma de Eventos definitivo para la fase III "Cumplimiento de la Documentación), el Director de la Dirección de Inspección y Certificación a través del señor Subdirector General de Aviación Civil, remitirá un oficio al Sr. Director General, en el cual informará sobre la iniciación oficial del Proceso de Certificación de un Apicante, adjuntando una Acta de Compromiso, en la cual se hará constar el Cronograma de eventos a ser cumplido por ambas partes. El Acta mencionada será firmada por el Sr. Director General y por el Presidente Ejecutivo de la Empresa Solicitante.

#### **F. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE II**

Concluida la Fase II, el equipo de Certificación preparará el informe de terminación de la fase, el cual incluirá un resumen de las discrepancias observadas durante el desarrollo de la misma y como éstas fueron solventadas y las recomendaciones que se considere serán útiles para la continuación del Proceso. El informe será firmado por el Jefe del Equipo de Certificación asignado a cada Apicante y remitido al Director de la Dirección de Inspección y Certificación.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

Quito, a

Señor

**Director de Inspección y Certificación**  
Presente.-

Una vez finalizada la Fase de Preaplicación, solicito a usted señor Director de Inspección y Certificación, se digne autorizar iniciar formalmente el Proceso de Certificación con la Fase de Aplicación Formal, a fin de obtener el **“Certificado de Explotador de Servicios Aéreos”**, con este objeto adjunto los manuales y la información contenida en los respectivos anexos para su análisis.

Nombre oficial de la Compañía:  
Dirección:  
Base Principal:  
Nombre y dirección del Representante Legal:

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
**GERENTE GENERAL CIA.**

Responsabilidad	Cargo en la Compañía	Nombre de la persona	Licencia Tipo y #	Referencia RDAC	Solicita Desviación
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 pilotos;					
Jefe de instrucción.					

Nombre del representante legal de la compañía:

Firma:

Fecha:

Referencias:

MARCA	MODELO	MATRÍCULA	SERIE No.	TIPO DE OPERACIÓN			
				Pax	Carga	No. Asientos	Carga pago

Nombre del representante legal de la compañía:

Firma:

Fecha:

Referencias:

TIPO AVION	ORIGEN	ESCALAS	DESTINO	ALTERNOS	EMERGENTES	FRECUENCIAS

Nombre del representante legal de la compañía:

Firma:

Fecha:

Referencias:



El explotador no podrá efectuar por sí mismo otro mantenimiento que no sea el especificado en esta tabla.

**A. 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.

Producto (1)	Marca y Modelo (2)	Documento de mantenimiento que Referencia la inspección (3)	Inspecciones o chequeos requeridos (4)	Intervalo de tiempo para la inspección (5)

Nombre del representante legal de la compañía:

Firma:

Fecha:

Referencias:

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

Producto (6)	Documento de mantenimiento (7)
Aeronave	
Motores	
Hélices	

Nombre del representante legal de la compañía:

Firma:

Fecha:

Referencias:

### CRONOGRAMA DE EVENTOS

COMPAÑÍA:	REPRESENTANTE LEGAL:	FECHA:
-----------	----------------------	--------

ACTIVIDADES O EVENTOS	RESPONSABLE	FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA	FECHA DEVOLUCION DGAC	FECHA DEVOLUCION CIA
<b>FASE I – PREAPLICACION</b>				
Reunión de Orientación Inicial				
Presentación de la Solicitud de Preaplicación / Declaración de Intención de Preaplicación				
Designación del Equipo de Certificación de la Cía.				
Aceptación de la Declaración de Preaplicación				
Designación del equipo de Certificación de la DGAC				
Reunión de Preaplicación				
Entrega del paquete de certificación				
<b>FASE II – APLICACIÓN FORMAL</b>				
Entrega de la Solicitud de Aplicación Formal, anexos, manuales y documentos				
Evaluación de la Aplicación Formal				
Reunión de Aplicación Formal				
Aceptación de la Aplicación Formal				

ACTIVIDADES O EVENTOS	RESPONSABLE	FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA	FECHA DEVOLUCION DGAC	FECHA DEVOLUCION CIA
<b>FASE III – EVALUACION DE LA DOCUMENTACION</b>				
Cronograma de Eventos				
Declaración Inicial de Cumplimiento				
Manual General de Operaciones				
Manual de Entrenamiento				
Manual General de Mantenimiento				
Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM)				
Manual de Operación de la Aeronave (AOM)				
Listas de Chequeo (Normal, Anormal, Emergencias)				
Programa y procedimiento de peso y balance				
Programa/manual de entrenamiento				
Programa/manual de mantenimiento de aeronavegabilidad continuada				
Manual de auxiliares de vuelo				
Manual de control operacional				
Manual de procedimientos de la estación				
Manual/Plan de notificación de emergencias				
Manual de rutas e información de aeropuertos				
Manual de Análisis de pistas de los aeropuertos a operar				
Lista de equipo mínimo MEL				
Lista de desviación de configuración CDL				
Manuales técnicos de mantenimiento				
Manual de abastecimiento / reabastecimiento / recarga de combustible				
Manual de servicios en tierra				
Programa de control de Peso y Balance				
Manual de mercancías peligrosas				
Programa de seguridad (security)				
Programa de confiabilidad de mantenimiento				

<b>ACTIVIDADES O EVENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA</b>	<b>FECHA DEVOLUCION DGAC</b>	<b>FECHA DEVOLUCION CIA</b>
Programa Mantenimiento Aeronavegabilidad continuada				
Manual/programa de Prevención de Accidentes				
Tarjetas de instrucciones de seguridad para los pasajeros				
Resumen de Calificación del Personal de Gerencia				
Documentos de compra/Contratos de arrendamiento de aeronaves/Cartas de intención				
Contratos y Acuerdos de mantenimiento				
Contratos y acuerdos de entrenamiento y servicios				
Solicitud de desviaciones/exenciones				
Plan de Demostración de Evacuación de Emergencia				
Plan de Demostración de Amarizaje				
Plan de Vuelos de Inspección				
Plan de Inspección de Conformidad de Aeronaves				
Plan de Inspección de las Facilidades de Operaciones				
Plan de Inspección de las Facilidades de Mantenimiento				
Plan Programas de Entrenamiento Previo Inspecciones				
Evaluación Ambiental				
Programa de descongelamiento y anticongelamiento				
Programa asignación asientos en salidas de emergencia				
Programa de manejo de equipaje de mano				
Programa de control de uso de drogas				
Programa de control de abuso de alcohol				

<b>ACTIVIDADES O EVENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA</b>	<b>FECHA DEVOLUCION DGAC</b>	<b>FECHA DEVOLUCION CIA</b>
<b>FASE IV – INSPECCION Y DEMOSTRACION</b>				
Facilidades de entrenamiento				
Conducción del entrenamiento del personal aeronáutico		Por tipo de personal		
Evaluación y certificación de personal aeronáutico		Por tipo de Personal		
Inspección de Conformidad de Aeronaves		Por Aeronave		
Inspección de Base Principal de Operaciones				
Inspección de Base Principal de Mantenimiento				
Inspección de Estaciones		Por Estación		
Inspección de Control Operacional (Despacho/Seguimiento/Localización)				
Récords de personal		Por tipo de personal		
Récords de mantenimiento		Por tipo de récords		
Récords de vuelo				
Demostración de Evacuación de Emergencia		Por tipo de aeronave		
Demostración de Amarizaje		Por tipo de Aeronave		
Evaluación de los vuelos de demostración		Por vuelo y tipo de aeronave		
<b>FASE V – CERTIFICACION</b>				
Informe al Director para el otorgamiento del Certificado				
Aprobación de las Especificaciones Operacionales				
Entrega del Certificado y Especificaciones Operacionales				
Elaboración del Informe Final				
Elaboración del Plan de Vigilancia Continua				

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA**

\_\_\_\_\_  
**INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES**

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CRONOGRAMA DE EVENTOS PARA LAS FASES I, II Y III DEL PROCESO DE CERTIFICACION**

1. En el casillero de COMPAÑÍA: irá el nombre del Apicante o del Operador según sea el caso.
2. En el casillero de REPRESENTANTE LEGAL: se pondrá el nombre completo del representante legal del Apicante o del Operador 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 la organización responsable del evento (Ejem. UIC o el nombre del Apicante u operador) o el apellido del funcionario del operador o del inspector de la DGAC responsable de la ejecución del evento (Ejem. 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 Apicante y de la DGAC (Ejem. La fecha de la reunión de Orientación Inicial, la fecha de la reunión de Preaplicación, etc.). En este mismo casillero irán las fechas iniciales de entrega en la DGAC de los documentos y manuales por parte del Apicante u Operador.
6. En el casillero de FECHA DEVOLUCION DGAC: irá la fecha en que la DGAC devolverá el documento o manual al Apicante u Operador 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 DEVOLUCION COMPAÑÍA: irá la fecha en que el Apicante u Operador devolverá el documento o manual a la DGAC para su Aprobación o Aceptación.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

Oficio No.

Quito,

**Señor.**

**GERENTE GENERAL**

**Presente.**

Con el objeto de realizar las coordinaciones pertinentes para la continuación del Proceso de Certificación de la Empresa \_\_\_\_\_ y analizar el Cronograma de Eventos, me es grato invitar a los miembros del equipo de Certificación de su representada, a la reunión de Aplicación Formal a realizarse el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ H. en la sala de reuniones de la Dirección de Inspección y Certificación.

**Atentamente;**

**Director de Inspección y Certificación**



Oficio No.

Quito,

**Señor.**

**GERENTE GENERAL  
Presente.**

De conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente, y una vez analizada la información enviada adjunta a la Solicitud de Aplicación Formal, la Dirección de Inspección y Certificación se permite comunicar usted señor Presidente Ejecutivo, que ésta ha sido aceptada.

**Atentamente;**

**Director de Inspección y Certificación**

### **FASE III "EVALUACION DE LA DOCUMENTACION"**

En esta fase el equipo de certificación asignado al Aplicante procederá a realizar una evaluación detenida de los documentos y manuales presentados por el solicitante para fines de Certificación, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el presente Procedimiento y en los demás documentos elaborados para el efecto.

Después de que la aplicación formal ha sido aceptada, los inspectores de la Dirección de Inspección y Certificación iniciarán una amplia evaluación de los manuales y documentos de acuerdo a las Regulaciones Técnicas y a las guías respectivas. Si un manual o documento esta incompleto, es deficiente o no cumple con las guías de elaboración de dichos documentos o Manuales, o si se detecta alguna práctica de operación insegura, será retornado al Aplicante para las acciones correctivas. Si los manuales y documentos son satisfactorios, durante esta fase serán aceptados o aprobados de una forma provisional conforme lo establece el procedimiento para la aceptación o aprobación de documentos y manuales.

Una vez verificados durante la Fase IV, que los procedimientos descritos en los manuales son aplicables en la operación real, se procederá a emitir las aprobaciones o aceptaciones definitivas mediante el formulario 8400-6m para la "Aceptación o Aprobación de Documentos y/o manuales".

**A.** La información que debe estar contenida en los manuales del Aplicante y en otros documentos, depende de la complejidad de la operación planeada. El listado de documentos, manuales y programas a ser evaluados por la DGAC es el siguiente:

- 1) Programa / Manual de entrenamiento.
- 2) Resúmenes del personal de gerencia con las principales calificaciones propuestas para cada función.
- 3) Manual de Operaciones. (MO)
- 4) Manual de Control de Mantenimiento. (MCM)
- 5) Manual de vuelo del avión / Airplane Flight Manual (AFM)
- 6) Manual de Operación de la Aeronave / Aircraft Operations Manual (AOM). Es el Manual de Vuelo del constructor, aprobado por la Autoridad Aeronáutica del país del fabricante.

Sobre la base del AOM el Operador puede desarrollar un manual específico para el tipo de aeronave, el mismo que es aprobado por el POI.

A este Manual desarrollado por el Operador se le conoce como Manual de Vuelo de la Compañía / Company Flight Manual (CFM).

- 7) Listas de chequeo de cabina de mando (normal, anormal y de emergencia).
- 8) Manual de Auxiliares de Vuelo / Flight Attendant (F/A) Manual.
- 9) Manual de control operacional. (Despacho, Seguimiento y localización en vuelo)
- 10) Manual de Procedimientos de la estación.
- 11) Manual / Plan de notificación de emergencias
- 12) Manual de ruta e información de aeropuertos (MPI-Jeppesen).
- 13) Manual de análisis de pistas y aeropuertos.
- 14) Lista de equipo mínimo / Minimum Equipment List (MEL)
- 15) Lista de desviación de configuración / Configuration Deviation List (CDL).
- 16) Manuales técnicos de mantenimiento. (Estos documentos no requieren ser remitidos a la DGAC, sin embargo el Inspector de Aeronavegabilidad verificará su existencia y su vigencia en la Compañía).
  - a) Estructuras/motores
  - b) Reparación de estructuras
  - c) Catálogo de partes
  - d) Procedimientos de inspección (si es aplicable)
  - e) Manual del fabricante
  - f) Manual de diagramas eléctricos
  - g) Manual de overhaul (si es aplicable)
- 17) Manual de abastecimiento /reabastecimiento /descarga de combustible
- 18) Manual de servicios en tierra

- 19)** Programa de control de peso y balance
- 20)** Manual de mercancías peligrosas.
- 21)** Programa de seguridad (Security).
- 22)** Programa de mantenimiento de aeronavegabilidad continuada
- 23)** Programa de confiabilidad de mantenimiento (opcional para aeronaves de 10 asientos o más).
- 24)** Programa de análisis y vigilancia continua (para aviones mantenidos bajo un programa de mantenimiento continuo).
- 25)** Manual de Prevención de Accidentes PREVAC
- 26)** Tarjetas de instrucciones de seguridad para los pasajeros.
- 27)** Contratos de arrendamiento de aeronaves.
- 28)** Contratos o acuerdos de mantenimiento.
- 29)** Contratos o acuerdos de servicios.
- 30)** Plan de ruido y emisiones (si es aplicable).
- 31)** Exenciones /desviaciones /justificaciones
- 32)** Plan de demostración de Evacuación de Emergencia
- 33)** Plan de Demostración de Amarizaje
- 34)** Plan de Vuelos de Demostración
- 35)** Plan de Inspección de Conformidad de aeronaves
- 36)** Evaluación Ambiental
- 37)** Contratos de entrenamiento
- 38)** Programa de descongelamiento y anticongelamiento (si es aplicable)
- 39)** Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia.

40) Programa de manejo de equipaje de mano.

41) Programa de control de uso de drogas

42) Programa de control de abuso de alcohol

## **B. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACION**

Si la revisión por parte de los Inspectores revela deficiencias en la documentación presentada por el Apicante; los Inspectores correspondientes proveerán asesoramiento para la solución de estas deficiencias.

El equipo de Certificación deberá estar dispuesto para ofrecer sugerencias de como mejorar la documentación, pero debe evitar “escribir” los Manuales del Apicante.

El equipo de Certificación deberá recordar que es responsabilidad del Apicante que los Manuales y Procedimientos garanticen prácticas de operación seguras y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

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

Concluida la fase III, el equipo de Certificación preparará el informe de terminación de la fase, el cual incluirá un resumen de las discrepancias encontradas durante el desarrollo de la misma y como éstas fueron solventadas y las recomendaciones que se considere serán útiles para la continuación del Proceso. El informe será firmado por el Jefe de Equipo de Certificación asignado a cada Apicante y remitido al Director de la Dirección de Inspección y Certificación.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

Fecha

**Señor****Director de Inspección y Certificación  
Presente.**

En representación de \_\_\_\_\_ hago la entrega de los siguientes manual / documento el mismo que ha sido corregido conforme a las observaciones realizadas por los Inspectores de esa Unidad, a fin de que sea Aceptado / Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Certificación.

Manual / Documento: \_\_\_\_\_

**FIRMAS:**\_\_\_\_\_  
**ENTREGADO CONFORME**\_\_\_\_\_  
**RECIBIDO CONFORME**

Oficio No.

Quito,

**Señor.**

**GERENTE GENERAL**  
**Presente.**

Una vez revisado el ----- 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 Dirección de Inspección y Certificación, se permite comunicar a usted, que dicho documento ha sido aprobado/aceptado.

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

**Atentamente;**

**Director de Inspección y Certificación.**

## **FASE IV "INSPECCION Y DEMOSTRACION"**

Las partes 121 y 135 de las RDAC requieren que un Aplicante demuestre la habilidad para cumplir con las regulaciones y con las prácticas de operaciones seguras antes de iniciar operaciones aerocomerciales. Estas demostraciones incluyen el cumplimiento de actividades reales de performance y de operaciones por parte del Aplicante mientras son observadas por los Inspectores de la DGAC. Esta fase también incluye evaluaciones en el sitio del equipo de mantenimiento de las aeronaves y de las facilidades de apoyo. Durante las demostraciones e inspecciones, la DGAC evalúa la efectividad de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones tales como éstas han sido descritas en los manuales y otros documentos del Aplicante. Se deberá poner énfasis en la efectividad de la administración. Las deficiencias observadas deberán ser corregidas antes que el AOC sea emitido.

### **A. OBSERVACION Y MONITOREO DE LOS EVENTOS**

A través de la observación y de otras formas de evaluación en el sitio, tales como pruebas escritas u orales, durante la Fase de Inspección y Demostración los miembros del equipo de Certificación observan y evalúan las actividades del Aplicante.

La siguiente lista de actividades es una representación general de los eventos que se evalúan en esta Fase. Esta lista no incluye todos los ítems a ser evaluados y ciertos eventos podrían no ser aplicables a un tipo de operador en particular:

- Conducción de los programas de entrenamiento (clases teóricas, simuladores de vuelo y entrenamiento en la aeronave).
- Certificación y pruebas de las tripulaciones (Personal aeronáutico, tripulaciones de vuelo y despachadores, según sea aplicable).
- Aeronaves (Inspección de conformidad y récords de Mantenimiento de las aeronaves).
- Base Principal de Operaciones
- Base Principal de Mantenimiento
- Facilidades de línea / estaciones en las áreas de operaciones y mantenimiento.
- Control Operacional (Despacho, seguimiento al vuelo y capacidades de localización de vuelo).
- Records de personal (Documentación de entrenamiento, tiempos de vuelo, servicio y períodos de descanso del personal aeronáutico de operaciones y mantenimiento).



- Records de vuelo
- Procedimientos de los Programas aprobados de Mantenimiento.
- Demostración de evacuación de emergencia, no aplicable para la parte 135, (Demostración de despegue abortado).
- Demostración de amarizaje (si es aplicable)
- Pruebas de Demostración en las aeronaves (Vuelos de demostración en Ruta) (Habilidad del Aplicante para operar independientemente, con seguridad y en cumplimiento con las RDAC aplicables).

**B.** Las Demostraciones e Inspecciones serán conducidas de acuerdo a los Planes, Procedimientos, Circulares Dispositivas y Guías publicadas para el efecto.

En caso que las Demostraciones e Inspecciones sean declaradas insatisfactorias, el solicitante será informado de los resultados a través de una comunicación formal. Una vez que el Apicante ha tomado conocimiento de las discrepancias observadas, presentará un nuevo Programa de Entrenamiento, a fin de solventar sus deficiencias, luego de lo cual remitirá a la Dirección de Inspección y Certificación un nuevo Plan para la evaluación del evento fallido.

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

Concluida la fase IV, el equipo de Certificación preparará el informe de terminación de la fase, el mismo que incluirá un resumen de las dificultades encontradas durante el desarrollo de la misma y como éstas fueron solventadas y las recomendaciones que se considere serán útiles para la continuación del Proceso. El informe será firmado por el Jefe de Equipo de Certificación asignado a cada Apicante, y remitido al Director de la Dirección de Inspección y Certificación.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

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

4. Nombre, cargo y calificaciones del personal de la compañía no perteneciente a la tripulación de vuelo que el operador intenta llevar a bordo en cada vuelo

5. Nombre, cargo y calificaciones del personal que no pertenece a la compañía y que el operador intenta llevar a bordo en cada vuelo

6. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

EMPRESA:.....

No. Vlo.	Fecha	Equipo Matricula	Tipo de vuelo	Ruta y tripulación	Hora de salida	Hora de llegada	Tiempo de vuelo
				1. Ruta: 2. Tripulación de vuelo 3. Piloto: 4. Copiloto: 5. Ingeniero de vuelo: 6. Tripulación de cabina			
				1. Ruta: 2. Tripulación de vuelo 3. Piloto: 4. Copiloto: 5. Ingeniero de vuelo: 6. Tripulación de cabina			
				1. Ruta: 2. Tripulación de vuelo 3. Piloto: 4. Copiloto: 5. Ingeniero de vuelo: 6. Tripulación de cabina			
				1. Ruta: 2. Tripulación de vuelo 3. Piloto: 4. Copiloto: 5. Ingeniero de vuelo: 6. Tripulación de cabina			

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Cronograma de inspecciones

4. Lista de participantes del Aplicante

5. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Regulación aplicable

4. Modelo y tipo de aeronave. Número de asientos Pasajeros y Tripulación

5. Número de auxiliares de cabina

6. Cronograma de demostraciones de evacuación

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 operador iniciará la demostración y cronometraje

10. Descripción de cómo el operador bloqueará las salidas

11. Un diagrama representativo de la aeronave a ser demostrada

12. Copia de la parte del manual de operador 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 de la compañía, de la cual la DGAC seleccionará a los participantes que realizarán la demostración

16. Una descripción de cómo el operador 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 operador 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

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Regulación aplicable

4. Modelo y tipo de aeronave. Número de asientos Pasajeros y Tripulación

5. Número de auxiliares de cabina

6. Cronograma de demostraciones de amarizaje

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 operador iniciará la demostración y cronometraje

10. Descripción de cómo el operador bloqueará las salidas

11. Un diagrama representativo de la aeronave a ser demostrada

12. Copia de la parte del manual de operador relacionada con los deberes y responsabilidades de la tripulación durante un amarizaje

13. Una copia de la tarjeta de información a los pasajeros

14. Una descripción del equipo de emergencias instalado en la aeronave

15. Una lista de los miembros de la tripulación de la compañía, de la que la DGAC seleccionará a los participantes que realizarán la demostración

16. Una descripción de cómo el operador 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

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Cronograma de inspecciones

4. Lista de participantes del Aplicante

5. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Cronograma de inspecciones

4. Lista de participantes del Apicante

5. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**



1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Cronograma de entrenamiento

4. Lista de participantes del Aplicante

5. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Cronograma para la verificación final de la documentación

4. Cronograma para la evaluación de los programas de entrenamiento del Aplicante

5. Cronograma para la inspección de records y archivos en todas las áreas pertinentes (tripulantes de cabina de mando, despachadores, auxiliares de vuelo, personal de mantenimiento, entrenamiento, tiempos de vuelo, servicio y períodos de descanso, documentación de despacho y de vuelo, etc)

6. Lista de participantes del operador adjunta a cada cronograma

7. Información adicional

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

Oficio No.  
Quito,

**Señor.**

**GERENTE GENERAL  
Presente.**

Una vez revisados los planes y programas presentados por su representada en la etapa 2 de la Fase IV del Proceso de Certificación y verificado que los procedimientos establecidos en los mismos cumplen con la Circular de Asesoramiento para la Certificación de un Operador Aéreo, la Dirección de Inspección y Certificación, 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 de Inspección y Demostración.

**Atentamente,**

**Director de Inspección y Certificación**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Equipo de Certificación de la DGAC (Form 8400-8a1)

4. Cronograma de eventos (Form 8400-8a2)

5. Asignación de trabajos específicos para cada miembro del equipo de Certificación de la DGAC conforme a su especialidad.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para cada vuelo de Inspección

4. Cronograma de los itinerarios de los vuelos de inspección del Apicante

5. Escenarios simulados para cada vuelo de inspección (Apicantes 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 Apicante antes de cada vuelo de inspección

10. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Apicante y en qué tiempo

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la Demostración de Evacuación

4. Cronograma de eventos del Apicante

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 Apicante antes de la Demostración de Evacuación

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Apicante y en qué tiempo

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la Demostración de Amarizaje

4. Cronograma de eventos del Aplicante

5. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la Demostración de Amarizaje

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en la Demostración de Amarizaje

7. Briefing inicial del equipo DGAC

8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Aplicante antes de la Demostración de Amarizaje

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Aplicante y en qué tiempo

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para cada evento.

- a. Para la verificación de la documentación
- b. Para la evaluación de los programas de entrenamiento
- c. Para la Inspección de los records

4. Cronograma para la verificación final de la documentación del Aplicante

5. Cronograma para la evaluación de los programas de entrenamiento del Aplicante

6. Cronograma para la inspección de records y archivos de todas las áreas pertenientes del Aplicante (tripulantes de cabina de mando, despachadores, auxiliares de vuelo, personal de mantenimiento, entrenamiento, tiempos de vuelo, servicio y períodos de descanso, documentación de despacho y de vuelo, etc)

7. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la verificación final de la documentación, la evaluación de los programas de entrenamiento y la inspección de records

8. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC para la verificación final de la documentación, la evaluación de los programas de entrenamiento y la inspección de records

9. Briefing inicial del equipo DGAC

10. Briefing entre el equipo de la DGAC y los participantes del Aplicante antes de la verificación final de la documentación, evaluación de los programas de entrenamiento e inspección de records

11. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Aplicante y en que tiempo

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**



1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la Inspección de conformidad de las aeronaves del Apicante.

4. Cronograma de eventos del Apicante

5. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la Inspección de conformidad de las aeronaves del Apicante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC para la inspección de conformidad de las aeronaves del Apicante

7. Briefing inicial del equipo DGAC

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

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Apicante y en qué tiempo

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la Inspección de facilidades de operaciones del Apicante

4. Cronograma de eventos del Apicante

5. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la Inspección de las facilidades de operaciones del Apicante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en la inspección de las facilidades de operaciones

7. Briefing inicial del equipo DGAC

8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Apicante antes de la inspección de las facilidades de Operaciones

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Apicante y en qué tiempo.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la Inspección de las facilidades de mantenimiento del Aplicante

4. Cronograma de eventos del Aplicante

5. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la Inspección de las facilidades de operaciones del Aplicante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC para la inspección de las facilidades de mantenimiento del Aplicante

7. Briefing inicial del equipo DGAC

8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Aplicante antes de la inspección a las facilidades de mantenimiento

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al Aplicante y en qué tiempo.

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador de la empresa

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... FAX:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC para la evaluación de la conducción del entrenamiento a ser impartido por el Apicante

4. Cronograma de eventos del Apicante

5. Descripción de cómo el equipo de certificación conducirá la evaluación del entrenamiento impartido por el Apicante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en las evaluaciones del entrenamiento impartido por el Apicante

7. Briefing inicial del equipo DGAC

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

**INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**

## **FASE V "CERTIFICACION"**

Una vez concluida la fase de Inspección y Demostración, la Dirección de Inspección y Certificación estará en condiciones de recomendar al señor Director General de Aviación Civil a través de una carta, el otorgamiento del AOC, en caso que el solicitante esté debidamente equipado y es capaz en todos los aspectos de llevar a cabo la explotación propuesta con seguridad, eficacia y fiabilidad, con arreglo a las especificaciones operaciones o restricciones del AOC; o la negación de dicho otorgamiento, si el solicitante no puede o aún no puede llevar a cabo la explotación propuesta de manera aceptable.

En los casos en que se haya recomendado otorgar un AOC, la Autoridad Aeronáutica emitirá el "Certificado de Operador Aéreo" el que irá acompañado de las respectivas Especificaciones Operacionales.

Si el señor Director General estima que el solicitante no puede, o aún no puede comenzar la explotación propuesta, con arreglo o criterio aceptable, el solicitante no recibirá su AOC y se le informará que se ha rechazado su solicitud, explicándole las razones por las cuales no es posible emitir el AOC.

Emitidos el Certificado de Operador Aéreo y las Especificaciones Operacionales, de aquí en adelante el Apicante, será referido como el Poseedor de Certificado. El Certificado de Operador Aéreo y las Especificaciones Operacionales que serán acompañados de los documentos y manuales aprobados, facultan al Poseedor del Certificado para iniciar las operaciones propuestas.

El equipo de Certificación efectuará una revisión completa del Proceso y preparará el Informe Final, en el cual se indicará las recomendaciones que se considere serán útiles para mejorar el Proceso de Certificación y para la aplicación del Plan de Vigilancia Continua.

Una vez que el Certificado de Operador Aéreo y las Especificaciones Operacionales han sido emitidos, la Dirección de Inspección y Certificación preparará el Plan de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional a fin de dar cumplimiento a la "Supervisión Permanente del Poseedor de Certificado".

## **INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO**



REPUBLICA DEL ECUADOR  
Dirección General de Aviación Civil

## CERTIFICADO DE TRANSPORTADOR AÉREO AOC

El presente certifica que

.....

Ha cumplido con los requisitos de la Ley de Aviación Civil, reformada, y con las reglas, regulaciones y estándares prescritos en la misma para la emisión de este Certificado y por lo tanto está autorizado para operar como transportador aéreo y para conducir operaciones de transporte comercial de conformidad con dicha Ley y con las reglas, regulaciones y estándares prescritos en la misma, y en los términos, condiciones y limitaciones contenidas en las Especificaciones Operacionales aprobadas.

Este certificado no es transferible y, a menos que sea entregado suspendido o revocado anticipadamente, continuará en efecto indefinidamente.

Director General de Aviación Civil

Certificado No. ....-

\_\_\_\_\_  
(firma)

Fecha efectiva: .....

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica  
(cargo)

Emitido en: .....

Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica  
(Región / Oficina)

Forma DGAC 8490-18

## F. VIGENCIA

La presente Circular de Asesoramiento, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Dada en la Dirección General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano, el,

10 OCT. 2013



Cmdte. Roberto Yerovi De la Calle  
**DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, SUBROGANTE**