Dirección General de Aviación Civil

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN

C.A. 119-111C.2-2019

CERTIFICACIÓN DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Ing. César Mauricio Arguello **Inspector de Operaciones de Vuelo**	
	Ing. Edgar Gallo García **Inspector de Operaciones de Vuelo**	
Revisado por:	Cmdte Gonzalo Altamirano **Director de Inspección y Certificación Aeronáutica**	
Aprobado por:	Cmdte. Marcelo Jácome **Subdirector General de Aviación Civil**	**Fecha de Aprobación:** 12 JUL. 2019

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Revisión No. 1. Circular de Asesoramiento No. 119-111A-2013.	10/octubre/2013
2.0	Revisión No. 2. Circular de Asesoramiento No. 119-111B-2015.	28/mayo/2015
3.0	Revisión No. 3. Circular de Asesoramiento No. 119-111C-2018. (Cambio de nombre y código de la circular)	15/junio/2018
3.1	Revisión No. 3.1. Circular de Asesoramiento No. 119-111C.1-2018. (Modificación)	17/agosto/2018
3.2	Revisión No. 3.2. Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019. (Modificación)	

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico Original / Digital	Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica	Si
Digital	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Si
Digital	Explotadores Aéreos	Si

Contenido

1. PROPÓSITO 6

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6

3. MATERIA 6

3.1. GENERALIDADES 6

3.2. REFERENCIAS 7

3.3. DEFINICIONES 7

3.4. ABREVIATURAS 9

4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL AOC Y OpSpecs 10

4.1 DISPOSICIONES GENERALES 10

4.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EMISIÓN DEL AOC Y OpSpecs 11

4.2.1. DESIGNACIÓN DE INSPECTORES 11

4.2.2. LEGALIZACIÓN DEL AOC Y OpSpecs 11

4.3. DESARROLLO DE LAS FASES (PROCESO DE CERTIFICACIÓN 121 /135) 11

4.3.1. FASE UNO (I) PRE-SOLICITUD 12

4.3.2. FASE DOS (II) - SOLICITUD FORMAL 15

4.3.3. FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 24

4.3.4. FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN 25

4.3.5. FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN 28

EXPLOTADOR RDAC 135 UN SOLO PILOTO 29

4.4. Proceso de Certificación 29

4.4.1. DIFERENCIAS EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN PARA EXPLOTADORES DE UN SOLO PILOTO 29

5. VIGILANCIA CONTINUA 31

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES 31

7. ANEXOS - FORMULARIOS 32

Form.119-A0a / REMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN 32

Form.119-A0b / INVITACIÓN A REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 33

Form.119-A1 / CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 34

Form.119-A2 / DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLITUD (DIP) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 35

Form.119-A3 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 39

Form.119-A4 / ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)..... 40

Form.119-A6/NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP) 41

Form.119-A7 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE I 43

Form.119-A8 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I 44

Form.119-B1 / CARTA DE SOLICITUD FORMAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 45

Form.119-B1-ANX1 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN 46

Form.119-B1-ANX2 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR 47

Form.119-B1-ANX3 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS..... 48

Form.119-B1-ANX4 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS..... 49

Form.119-B1-ANX5 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD 50

Form.119-B1-ANX6 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CRONOGRAMA DE EVENTOS 51

Form.119-B2 / CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL 55

Form.119-B3 / ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL 56

Form.119-B4 / ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS 57

Form.119-B5 / CARTA DE RECHAZO DE MANUALES y/o DOCUMENTOS..... 58

Form.119-B6 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE II 59

Form.119-B7 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II..... 60

Form.119-C1 / ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES 61

Form.119-C1-SMS / ACEPTACIÓN DEL MANUAL - SMS 62

Form.119-C2 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE III 63

Form.119-C3 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III..... 64

Form.119-D1 / PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN 65

Form.119-D2 / PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN 66

Form.119-D3 / PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES..... 67

Form.119-D4 / PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA) 68

Form.119-D5 / PLAN DE AMARAJE (SI APLICA) 69

Form.119-D6 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES 70

Form.119-D7 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO 71

Form.119-D8 / PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PREVIO A LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES 72

Form.119-D9 / PLAN PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS 73

Form.119-D10 / ACEPTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 74

Form.119-D11 / PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE INSPECCIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 75

Form.119-D12 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 76

Form.119-D13 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 77

Form.119-D14 / PLAN DE LA DGAC PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 78

Form.119-D15 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES 79

Form.119-D16 / PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 80

Form.119-D17 / PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 81

Form.119-D18 / PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN DEL ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR 82

Form.119-D19 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE IV 83

Form.119-D20 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV 84

7.1. CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS 85

7.2. ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES (OpSpecs) 87

Form.LV-ANX-1 / LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135 89

Form.AART-ANX-2 / ACTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO 95

Form. ANX-OP- 121/135 / ANEXO EXPLOTADORES 121/135 97

7.3. RESUMEN DE ANEXOS - FORMULARIOS DE LAS FASES 99

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

Un Solicitante y/o Explotador de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) puede utilizar métodos alternos de cumplimiento siempre que dichos métodos sean aceptables para la Autoridad de Aviación Civil (AAC).

La utilización del término "debe", se aplica a un Solicitante y/o Explotador que elige cumplir los criterios establecidos en esta Circular de Asesoramiento.

1. PROPÓSITO

La presente circular proporciona información y guía al personal técnico aeronáutico del Solicitante y/o Explotador de Servicios Aéreos de acuerdo con las Regulaciones Técnicas vigentes (RDAC) relacionado al proceso de Certificación Inicial de Explotadores de Servicios Aéreos, el cual una vez que ha sido completado, permite a un Solicitante obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y las correspondientes Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todo Solicitante de un (AOC) y a todo Explotador certificado que se encuentra conduciendo operaciones de transporte aéreo comercial y requiere operar un servicio aéreo comercial diferente.

Los procedimientos contenidos en la presente Circular, describen en forma detallada las (5) cinco FASES que deberán seguir los Solicitantes y/o Explotadores durante el proceso de certificación correspondiente.

3. MATERIA

3.1. GENERALIDADES

Bajo el marco técnico-legal de los documentos OACI, Codificación del Código Aeronáutico, Codificación de la Ley de Aviación Civil y las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil (RDAC), se procede a la implementación de los procedimientos que rigen la Certificación del Solicitante y/o Explotador a la obtención de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y las correspondientes Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).

Para iniciar el Proceso de Certificación por otorgamiento o modificación del AOC, el Solicitante y/o Explotador debe contar con un Permiso de Operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, debiendo iniciar el proceso correspondiente ante la AAC dentro del plazo establecido en dicho documento, caso contrario se notificará de este incumplimiento al CNAC.

Culminado el proceso y luego que el explotador ha demostrado que está apropiadamente equipado, capaz de manejar sus operaciones con seguridad en cumplimiento a las regulaciones y estándares prescritos en la normativa vigente, la Dirección General de Aviación Civil emitirá el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y sus Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs).

Los formularios o formatos establecidos en la presente Circular de Asesoramiento deben ser emitidos a través del Sistema Documental Quipux y/o en formato físico (impreso).

En el caso de que un Solicitante y/o Explotador desee modificar el servicio otorgado en su permiso de operación por parte del CNAC relacionado a su Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y sus Especificaciones Relativas a las Operaciones (OpSpecs), debe solicitar el inicio de un nuevo proceso de certificación de acuerdo al tipo de operación solicitado, que se enmarque en los procedimientos descritos en esta Circular, con su correspondiente pago de derechos.

Si dentro del Proceso de Certificación, ya ha sido aceptada la Aplicación Formal y el Solicitante y/o Explotador cambia su solicitud modificando lo establecido en la presente Circular (tipo de aeronave, tipo de operación o modalidad de proceso, etc.) deberá solicitar el inicio de un nuevo proceso de certificación con su correspondiente pago de derechos.

3.2. REFERENCIAS

- **Codificación del Código Aeronáutico**: Artículos 109 y 110.
- **Codificación de la Ley de Aviación Civil**: Artículo 6.
- **Regulaciones Técnicas De Aviación Civil**: RDAC 91, 119, 120, 121, 135, 175 y demás RDAC aplicables.
- **Documentos Relacionados**:
  Anexo 6 Parte I - Transporte Aéreo Comercial Internacional / Aviones.
  Doc. 8335 - Manual sobre procedimientos para la Inspección, Certificación y Supervisión permanente de las operaciones.
  C.A. 119-01 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos del SRVSOP.

3.3. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica (DICA).- Dirección 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.

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

Desviación.- Cuando la norma contiene frases tales como: "a menos que de manera diferente sea autorizado por la AAC" ; "la AAC puede….." ; "si la AAC encuentra…." ; " la AAC puede autorizar…" ; "la AAC permite una desviación……" ; "no obstante la AAC puede emitir especificaciones relativas a las operaciones….."; u otras palabras similares, la flexibilidad de la reglamentación es referida como una desviación.

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

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

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

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

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

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

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

Explotador con un solo Piloto.- Es un explotador que utiliza un solo piloto en las operaciones RDAC 135. Este piloto será registrado por su nombre en las OpSpecs. La AAC no autorizará el uso de pilotos independientes o temporales en lugar del piloto nombrado en las OpSpecs.
Para este tipo de Solicitante y/o Explotador la AAC puede autorizar desviaciones (manuales completos y/o sus partes, programas de instrucción y/o posiciones y/o personal de gestión de acuerdo a la RDAC 135.035) si determina que debido al tamaño limitado de la operación para uso y guía del personal.

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

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

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

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

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

3.4. ABREVIATURAS

AAC	Autoridad de Aviación Civil (DGAC - Dirección General de Aviación Civil)
AOC	Certificado de Explotador de Servicios Aéreos
AFM	Manual de vuelo del avión
AOM	Manual de Operaciones de la Aeronave
CDL	Configuration Deviation List
DICA	Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
DIP	Declaración de Intención de Pre-solicitud

IO	Inspector de Operaciones
JEC	Jefe del Equipo de Certificación
LAR	Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos
MIO	Manual del Inspector de Operaciones
MCM	Manual de Control de Mantenimiento
MEL	Minimun Equipment List
OpSpecs	Especificaciones Relativas a las Operaciones
RDAC	Reglamentos / Regulaciones Técnicas de Aviación Civil
SIPA	Sistema Informático del Personal Aeronáutico
SMS	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
SRVSOP	Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional
TEM	Threat and Error Management (Gestión de las amenazas y errores)

4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL AOC Y OpSpecs

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

La presente circular aplica para la obtención, y/o modificación del AOC y las Especificaciones Relativas a las Operaciones - OpSpecs para todos los Solicitantes y/o Explotadores Aéreos, bajo las RDAC 121 y 135, que son poseedores de un Permiso de Operación emitido por el Consejo Nacional de Aviación Civil.

En caso de que la AAC haya revocado un AOC, el explotador deberá solicitar la emisión de un nuevo Certificado de Explotador de Servicios Aéreos conforme lo establece la presente Circular de Asesoramiento.

El Equipo de Inspectores designados por la DICA para la ejecución del proceso de certificación, deben utilizar las listas de verificación y/o ayudas de trabajo establecidas para tal efecto. Por ningún concepto pueden utilizar otros formatos que no estén debidamente legalizados.

Los Inspectores de la DGAC en el ejercicio o no de sus funciones, que observen una situación que afecta a la seguridad de las operaciones aéreas, tienen la obligación de tomar las acciones que consideren oportunas para impedir la materialización de un incidente o accidente.

Es de vital importancia mencionar que dentro de estos procesos, se efectuarán mediante Memorando interno las coordinaciones y/o autorizaciones necesarias con las áreas de: Licencias, Aeronavegabilidad, Transporte Aéreo, Operaciones, Mercancías Peligrosas, Dirección de Seguridad y Prevención Aeronáutica, Dirección de Navegación Aérea, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asesoría Jurídica y demás dependencias que tengan relación en este proceso.

4.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EMISIÓN DEL AOC Y OpSpecs

4.2.1. DESIGNACIÓN DE INSPECTORES

La designación de Inspectores para la ejecución de los Procesos, será responsabilidad del Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, conforme a los procedimientos establecidos.

4.2.2. LEGALIZACIÓN DEL AOC Y OpSpecs

El Director General de Aviación Civil legalizará con su firma el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y el Director de Inspección y Certificación Aeronáutica legalizará con su firma las Especificaciones Relativas a las Operaciones - OpSpecs.

4.3. DESARROLLO DE LAS FASES (PROCESO DE CERTIFICACIÓN 121 /135)

Con la debida anticipación el Solicitante y/o Explotador debe contactar a la AAC, requiriendo información de la intención de iniciar un Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos.

A continuación se detallan las fases del Proceso de Certificación:

4.3.1. FASE UNO (I) PRE-SOLICITUD

I. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL

- El Solicitante y/o Explotador debe presentar una solicitud dirigida al señor Director General de Aviación Civil, adjuntando el **Permiso de Operación correspondiente,** para iniciar el Proceso de Certificación.
- La AAC emitirá la orden de recaudación conforme a la Normativa vigente para este efecto, la misma que deberá ser cancelada y copia de la factura debe ser presentada al área de Certificación. .
- El Solicitante y/o Explotador será citado por la AAC a una ***REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL*** donde se discutirán los conceptos generales de un Proceso de Certificación.
- Si luego de recibir esta información el Solicitante y/o Explotador tiene la intención de continuar con el proceso, deberá llenar:
  - ✓ La Carta de Pre-Solicitud (Form.119-A1)
  - ✓ El Formulario de Declaración de Intención de Pre-solicitud DIP (Form.119-A2)
  - ✓ Designación del Equipo de Certificación de la Solicitante y/o Explotador (Form.119-A3)
- Con respecto a la Fase II, el JEC/Coordinador ilustrará al Solicitante y/o Explotador sobre el Proceso de Certificación a fin de aclarar dudas e inquietudes y alentará a formular preguntas sobre dicho proceso.
- El Solicitante y/o Explotador deberá estar familiarizado con los trámites y requisitos del Proceso de Certificación.
- El JEC/Coordinador dará una explicación detallada al Solicitante y/o Explotador de los formatos, documentos y manuales que deberán remitir a la AAC conjuntamente con la Solicitud Formal.
- El Solicitante y/o Explotador debe entender que la **Carta de Solicitud Formal** (Form.119-B1) y los adjuntos, conformarán la información mínima aceptable para cumplir con los requisitos de la parte RDAC 119.220.
- Culminando la reunión, el JEC/Coordinador entregará al Solicitante y/o Explotador la documentación pertinente al Proceso de Certificación que constará de lo siguiente:
  - ✓ CA 119-111C.2-2019 (Proceso de Certificación)
  - ✓ CA 119-121-2015 (SMS)
  - ✓ Anexos correspondientes
  - ✓ Cronograma de Eventos (Form.119-B1-ANX6)
  - ✓ Carta de Solicitud Formal (Form.119-B1 y Anexos) que el Solicitante debe entregar al inicio de la Fase II (dos) del Proceso de Certificación.

II. ENTREGA DE LA PRE-SOLICITUD (DIP)

- Los documentos anteriormente mencionados deberán ser llenados completamente y firmados por el Solicitante y/o Explotador, posteriormente deben ser remitidos a la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica (DICA), para el análisis pertinente.
- El personal responsable de la DICA revisará la DIP; a la que se le asignará el número de pre-certificación correspondiente, la asignación del número del AOC estará a cargo del área responsable de las RDAC parte 121, 135 y constará de un designador de (3) tres letras provisto por Solicitante y/o Explotador (Form. 119-A2), el numero 121 o 135 en referencia a la regulación aplicable, seguido del siguiente número de (3) tres dígitos del registro que se lleva en la DICA. Ejemplos: ZZZ-121-001; ZZZ-135-001
- Si la información es incompleta o errónea, el documento será devuelto al Solicitante y/o Explotador con las observaciones pertinentes, mediante oficio (Sistema Quipux).

III. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN POR LA AAC

- Una vez que la DIP ha sido aceptada la AAC designará un equipo de trabajo para cada Solicitante y/o Explotador.
- La DICA nombrará un Jefe de Equipo de Certificación (JEC) quien será el responsable y porta voz oficial del seguimiento, progreso y cumplimiento durante la totalidad del Proceso Certificación.
- Mediante memorando interno se realizará las coordinaciones necesarias con las dependencias de Aeronavegabilidad, Transporte Aéreo, Mercancías Peligrosas, Seguridad de la Aviación, entre otras, para la designación de los Inspectores involucrados en el Proceso.
- La conformación del Equipo de Certificación de la DICA, será notificada al Solicitante y/o Explotador mediante el formulario (Form.119-A5) “Designación del Equipo de Certificación de la DGAC”.

NOTA.- En caso de ser necesario el JEC tiene la facultad de cambiar a cualquier miembro del Equipo de Certificación de la DGAC.

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

- El Solicitante y/o Explotador nombrará su Equipo de Certificación que lo represente durante todo el Proceso, el cual deberá estar conformado exclusivamente por personal Técnico Aeronáutico designado de las áreas de operaciones y mantenimiento, que serán claves y puedan comunicar 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 DICA, adjuntando el formulario (Form.119-A3) "Designación del Equipo de Certificación del Solicitante y/o Explotador".

V. ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DE LA PRE-SOLICITUD

- El Equipo de Certificación de la DICA revisará que la información contenida en el DIP se encuentre en base a los reglamentos aplicables y el permiso de operación.
- Una vez que la información contenida en la DIP es adecuada, se procederá a aceptar dicha Declaración mediante el formulario correspondiente (Form.119-A4) / "Aceptación de la Declaración de Intención de Pre-Solicitud / DIP"; caso contrario, se procederá a notificar de la no aceptación de la DIP conforme el formulario (Form.119-A6) / "No aceptación de la Declaración de Intención de Pre-Solicitud / DIP"

VI. INFORME DE CUMPLIMIENTO FINAL DE LA FASE I

- Concluida la FASE I, el Equipo de Certificación de la DICA preparará el informe de Terminación de Fase**,** el cual incluirá un resumen de las actividades cumplidas y las recomendaciones que deben ser incluidas para la continuación del Proceso (ref. Ayuda de Trabajo (Form. LV-ANX-1)
- El informe final será firmado por el JEC asignado y remitido al Director de la DICA (Form.119-A7) "Informe de Terminación de Fase I".
- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la DICA (Form.119-A8) "Oficio al Solicitante y/o Explotador de Terminación de Fase".

4.3.2. FASE DOS (II) - SOLICITUD FORMAL

I. ENTREGA DE LA SOLICITUD FORMAL

- Según la Sección 119.220 (b) de la RDAC 119, cada solicitante deberá presentar la solicitud formal a la AAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones y no más de dos meses, luego del cierre de la Fase I (uno).
- La Solicitud Formal da inicio oficialmente al Proceso de Certificación, después de su aprobación (Form. 119-B3).
- A fin de continuar con el proceso, la Solicitud Formal (Form. 119-B1 y sus Anexos) deberá ser presentada por el Solicitante de manera aceptable para la AAC, los documentos deben estar firmados por el representante legal.

II. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE

Refiérase al (Form.ANX-OP-121/135 ANEXO EXPLOTADORES 121/135)

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los adjuntos que deben acompañar a la Solicitud Formal (Form. 119-B4) son:

Cronograma de Eventos

- Documento clave que el Solicitante y/o Explotador debe presentar junto con la Solicitud Formal, deberá ser desarrollado de manera clara, lógica, secuencial e incluirá la lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el Solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la AAC.
- El cronograma de eventos incluirá entre otras actividades las fechas en que:
  - ✓ Los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comenzarán la instrucción;
  - ✓ Aeronaves, Instalaciones de mantenimiento, Estaciones listas para inspección;
  - ✓ Manuales, documentos y programas requeridos listos para evaluación;
  - ✓ Las pruebas de demostración (evacuación de emergencia y amaraje) serán planificadas y realizadas en caso de ser aplicable;
  - ✓ Fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones del Personal de Gestión y otro personal sujeto a la aprobación de la AAC.
- El Cronograma de Eventos proveerá un tiempo razonable para que la AAC revise, acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación.

Declaración de Cumplimiento Inicial

- La preparación de la Declaración de Cumplimiento beneficiará al Solicitante y/o Explotador asegurando sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación.
- Esta declaración es un listado de los requisitos de cada reglamento que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones.
- La declaración de cumplimiento de carácter obligatorio, se presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de las RDAC 91, 119, 121 o 135 que son pertinentes a la operación propuesta por el Solicitante.
- Dicho listado debe hacer referencia a cada capítulo aplicable, a cada sección relevante y adicionalmente en cada subpárrafo se deberá hacer una referencia específica de los manuales u otros documentos con una descripción breve en la que detalle la forma en la que el Solicitante y/o Explotador cumplirá con la reglamentación.
- Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración será actualizada y vigente en la medida en que ocurrieran cambios que serán incorporados en el sistema del explotador.
- Debe ser presentada en una de las siguientes maneras de los ejemplos descritos a continuación:

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

Declaración Final de Cumplimiento

- Una vez concluida la **FASE III** del Proceso de Certificación, se considera que todos los manuales y documentos exigidos por la AAC se encuentran completos y actualizados, en consecuencia se entiende que el explotador tendrá establecidas en su totalidad las políticas y procedimientos para el cumplimiento de todas las secciones de las RDAC aplicables a la operación que estima realizar.
- La Declaración Final de Cumplimiento deberá ser presentada al término de dicha Fase, de acuerdo a lo antes mencionado y deberá contener:
  - ✓ Carátula respectiva,

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

Resúmenes de Calificación del Personal Directivo Clave para el proceso de certificación

- Este adjunto incluirá resúmenes que cumplan con los requisitos de las Secciones RDAC 119.330 y 119.335 para explotadores RDAC 121 y de las Secciones RDAC 119.340 y 119.345 para explotadores RDAC 135 y contendrá información sobre las posiciones de gestión (organigrama), nombres, calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante, licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los puestos siguientes o de equivalente denominación en la organización:
  - ✓ Director o responsable de Operaciones RDAC 119.330(d)(1); 119.340(d)(1)
  - ✓ Director o responsable de Mantenimiento RDAC 119.330 (d)(2); 119.340(d)(2)
  - ✓ Gerente o responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) RDAC 119.330(d)(3); 119.340(d)(3)
  - ✓ Gerente o responsable de Gestión de la Calidad 119.330 (d)(4); 119.340(d)(4)
  - ✓ Jefe de Pilotos RDAC 119.330 (d)(5); 119.340(d)(5)
  - ✓ Jefe de Instrucción RDAC 119.330(d) (6);

- Los siguientes puestos adicionales son mencionados en el Doc. 8335 de la OACI y por tanto se recomienda remitir sus resúmenes:
  - ✓ Jefe o Jefes de Flotas
  - ✓ Gerente o responsable de la Tripulación de Cabina
  - ✓ Gerente o responsable de los Servicios en Tierra
  - ✓ Gerente o responsable de Seguridad de la Aviación

- De acuerdo con las RDAC 119.330 (e) y 119.340 (e), la AAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas para una operación particular, si el solicitante o explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la dirección de un número menor o de diferentes categorías de personal de gestión debido a:
  - ✓ la clase de operación involucrada;
  - ✓ el número y tipo de aeronaves utilizadas; y
  - ✓ el área de operaciones

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

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

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

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

- El Solicitante establecerá un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) en su organización para cumplir con los requisitos aplicables de las RDAC 121.110 y 135.055.
- El Solicitante desarrollará y presentará a la AAC un manual SMS, para lo cual debe referirse a la ***CA 119-121-2015*** que establece los criterios para la implantación del SMS en Explotadores de Servicios Aéreos.

Aeródromos y Áreas de Operación

- El Solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino y alternos designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación con sus características para las operaciones no regulares.

Aeronaves a ser operadas

- El Solicitante y/o Explotador proveerá una lista de las aeronaves que serán operadas indicando el fabricante, modelo y series, así como la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave.

Documentos de Compra / Contratos / Arrendamientos / Cartas de Intención

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

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

  - ✓ Aeronave o aeronaves;

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

Currículos de Instrucción, Instalaciones Requeridas y Programación de la Instrucción

- En la parte inicial del proceso, el Solicitante y/o Explotador desarrollará los currículos de instrucción inicial para su personal "Categoría de Nuevo Empleado".
- En las **RDAC 121 - Capítulo K - 121.1530 y RDAC 135 - Capítulo H - 135.1125**, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos para cada posición de miembro de la tripulación, Despachador de Vuelo (DV) y personal de mantenimiento:

  - ✓ Segmento de adoctrinamiento básico;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial de emergencias;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
  - ✓ Segmento de instrucción inicial de vuelo;
  - ✓ Segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II / III, etc.) (Si aplica)
  - ✓ Segmento de calificación.

NOTA.- El explotador deberá presentar el detalle de las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción con las fechas de inicio y finalización de la misma.

Manual de Operaciones (MO)

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

Manual de Control de Mantenimiento (MCM)

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

Programa de Mantenimiento

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

Detalles del Método de Control y Supervisión de las Operaciones

- El Solicitante y/o Explotador presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida.
- Solicitante y/o Explotador puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional:

  - ✓ Sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares RDAC 121)
  - ✓ Sistema de liberación de vuelo (operaciones no regulares RDAC 121) o;
  - ✓ Sistema de localización de vuelo (operaciones RDAC 135).

Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos

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

  119.225 Requisitos financieros, económicos y jurídicos

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

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

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

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

Requisitos Financieros:

✓ Fuentes de financiamiento suficientes;

✓ Estructura, Análisis actualizado de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta;

Requisitos Económicos:

✓ Estados de Cuenta vigentes (Si Aplica).

✓ Caución a favor de la DGAC.

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

✓ El tipo y nivel de servicio.

✓ Nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público.

✓ La disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.

Requisitos Jurídicos:

✓ Copia de la Constitución de Compañía.

✓ Copia del Nombramiento del Representante Legal.

✓ Copia del RUC.

III. OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Es esencial que los aspectos financieros, económicos y jurídicos sean evaluados como satisfactorios en la ***Fase II,*** antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la operación propuesta no se considera rentable con dichos aspectos, se suspenderá el proceso de certificación hasta que se determine que las deficiencias pueden ser subsanadas por el Solicitante y/o Explotador.
- Se efectuará las coordinaciones necesarias con el área Jurídica, para solventar aspectos relevantes de la constitución de la compañía, contratos y/o Cartas de Intención con terceros y cualquier documento legal que se tenga duda en su cumplimiento regulatorio.
- Se efectuará las coordinaciones necesarias con el área de Aeronavegabilidad (mantenimiento), para solventar aspectos técnicos relevantes de los manuales correspondientes a su organización y cualquier documento relacionado al cumplimiento regulatorio.

- Una vez recibida la Solicitud Formal, el equipo de la DICA debe revisar la misma y determinar su aceptabilidad dentro de los 5 días laborables siguiente a la reunión de Solicitud Formal.
- Si la documentación ha sido presentada ***satisfactoriamente***, la DICA convocará al Solicitante y/o Explotador a la Reunión de Solicitud Formal, a través del formulario (Form.119-B2 "Citación a Reunión de Solicitud Formal").
- Los manuales, documentos, anexos, etc., adjuntados a la Solicitud Formal, han sido remitidos de manera incompleta o mal elaborada, serán devueltos a través de una carta al Solicitante y/o Explotador informando las razones de su devolución (Form.119-B5).
- Aceptación o Aprobación de cada Manual o documento será notificado en forma separada en fechas posteriores durante el Proceso de Certificación.
- La aceptación de la solicitud formal no constituye una aceptación ni aprobación individual de los manuales y documentos adjuntos. Este material será evaluado detalladamente en la Fase III - Evaluación de la documentación.

IV. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

- El JEC será el responsable de conducir e iniciar la reunión, con todo el equipo designado, cuyo propósito será el aclarar cualquier pregunta del Solicitante y/o Explotador y establecer soluciones de cómo proceder con la Solicitud Formal del Proceso de Certificación. Excepto por fuerza mayor, **todos los miembros de los Equipos de Certificación deben estar presentes en la reunión mencionada**.
- El Cronograma de Eventos debe ser discutido en detalle y cualquier revisión necesaria será acordada previo a continuar con el Proceso de Certificación. Si el Solicitante y/o Explotador no puede cumplir el Cronograma de Eventos, la DICA de la misma manera, necesitará períodos de tiempo equivalentes a los acordados durante la reunión para realizar las revisiones e inspecciones necesarias. Consecuentemente, la fecha propuesta de iniciación podría ser aplazada.
- Antes de concluir la reunión de Solicitud Formal, el JEC debe asegurarse que el Solicitante y/o Explotador comprende claramente que ***la aceptación del paquete de la Solicitud Formal no constituye de ninguna manera aprobación o aceptación de los documentos adjuntos.***

V. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL

- Si la reunión de Solicitud Formal es exitosa, el formulario (Form.119-B3) debe ser preparado y enviado al Solicitante y/o Explotador tan pronto como sea posible, pero no más tarde de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la reunión. En caso que nuevas fechas sean acordadas, la DICA esperará que las correcciones sean remitidas, a fin de proceder a emitir el formulario mencionado, siempre y cuando las correcciones satisfagan los parámetros requeridos.

VI. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE II

- Concluida la FASE II, el Equipo de Certificación de la DICA preparará el ***informe de terminación de fase,*** el cual incluirá un resumen de las actividades cumplidas y las recomendaciones que deben ser incluidas para la continuación del Proceso.
- El informe final será firmado por el JEC asignado y remitido al Director de la DICA (Form.119-B6 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE)
- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la DICA (Form.119-B7 / OFICIO AL SOLICITANTE DE TERMINACIÓN DE FASE)

NOTA.- La aceptación de la SOLICITUD FORMAL no constituye aceptación y/o aprobación individual de los manuales y documentos adjuntos. Este material será evaluado detalladamente en la FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

- Una vez que la Solicitud Formal ha sido aceptada, el Equipo de Certificación de la DICA iniciará la revisión detallada de los manuales y documentos presentados por el Solicitante y/o Explotador, para asegurar el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
- El JEC, distribuirá internamente mediante memorando a cada uno de los integrantes del equipo de certificación de la AAC, inmersos en dicho proceso, los ***manuales y documentos*** correspondientes a su área, para la revisión minuciosa de los mismos con su "Aceptación y/o Aprobación" final.
- Si la documentación ha sido presentada ***satisfactoriamente*** durante esta fase serán aceptados y/o aprobados. Se procederá a emitir las aprobaciones o aceptaciones definitivas mediante el formulario (Form.119-C1) "Aceptación o Aprobación de Documentos y/o Manuales".

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

Refiérase al (Form.ANX-OP-121/135 ANEXO EXPLOTADORES 121/135)

II. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN

- Los manuales, documentos, anexos, etc., que han sido remitidos de manera incompleta, deficiente o no cumplen con las guías de elaboración de dichos documentos, serán devueltos a través de una carta al Solicitante y/o Explotador informando las razones de su devolución (Form.119-B5).
- Si la revisión por parte de los Inspectores revela deficiencias en la documentación presentada por el Solicitante y/o Explotador; el / los Inspector(es) responsable de la revisión del documento proveerá asesoramiento para la solución de estas deficiencias, pero se debe evitar "escribir o realizar" los manuales del Solicitante y/o Explotador.

III. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE III

- Concluida la FASE III, el Equipo de Certificación de la DICA preparará el informe de ***terminación de fase***, el cual incluirá un resumen de las actividades cumplidas y las recomendaciones que deben ser incluidas para la continuación del Proceso.
- El informe final será firmado por el JEC asignado y remitido al Director de la DICA (Form.119-C2 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE).
- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la DICA (Form.119-C3 / OFICIO AL SOLICITANTE DE TERMINACIÓN DE FASE).

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

4.3.4. FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

- ***La Fase Cuatro (IV) deberá cumplirse dentro de los 30 (treinta) días calendarios posteriores al cierre de la Fase Tres (III).***

- La RDAC 119.215 / 121.530, requiere que el Solicitante y/o Explotador demuestre su cumplimiento con los reglamentos y prácticas de operación seguras antes de iniciar sus operaciones comerciales.

- Estas demostraciones incluyen la ejecución de actividades por parte del Solicitante y/o Explotador bajo la observación de la AAC. Durante las Inspecciones y Demostraciones la AAC evalúa la efectividad de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritas por el Solicitante en sus manuales y documentos al momento que son llevados a la práctica. Las observaciones y deficiencias identificadas por la AAC serán comunicadas al Solicitante y/o Explotador para la aplicación de una acción correctiva.

- El equipo de certificación de la DGAC realizará las coordinaciones pertinentes mediante memorando con la Dirección Financiera, para obtener la certificación de fondos de las personas designadas al cumplimiento de la FASE IV del Proceso de Certificación, donde los Inspectores desarrollarán las diferentes actividades de inspección planificadas dentro de la Fase de Demostración.

I. OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE LOS EVENTOS

- A través de la observación u otras formas de evaluación en el lugar, tales como pruebas escritas u orales, durante la ***Fase IV*** los miembros del Equipo de Certificación observan y evalúan las actividades del Solicitante y/o Explotador.

- La siguiente lista de actividades es una representación general de los eventos que se evalúan en esta ***Fase IV***, dicha lista no incluye todos los ítems a ser evaluados y ciertos eventos podrían no ser aplicables a un tipo particular de explotador:

  - ✓ Cumplimiento del Programa de Instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves);

  - ✓ Exámenes y certificación de los Tripulantes y Despachadores de Vuelo según corresponda); además el organizador del Proceso efectuará la coordinación pertinente con el área de Licencias, de esta manera dichas áreas realicen la designación de un Inspector designado, cuya finalidad será el cumplir con la certificación del personal aeronáutico involucrado de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Informático del Personal Aeronáutico (SIPA), cuyo sistema integrado está diseñado para otorgar, renovar, reactualizar y convalidar las licencias y habilitaciones del personal aeronáutico civil.

- ✓ Instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y personal);
- ✓ Records del Personal (Procedimientos de Registro) documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio, períodos de servicio de vuelo y períodos de descanso);
- ✓ Control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
- ✓ Procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
- ✓ Facilidades de línea / estaciones, en las áreas de operaciones y actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica, repuestos);
- ✓ Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
- ✓ MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento) (Si Aplica);
- ✓ Demostración de evacuación de emergencia (despegue interrumpido) (Si Aplica);
- ✓ Demostración de Amaraje (Si Aplica);
- ✓ Pruebas de Demostración (habilidad del Solicitante y/o Explotador para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los reglamentos aplicables RDAC 121 o RDAC 135.

- 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 no satisfactorias, el Solicitante y/o Explotador será informado de los resultados a través de una comunicación formal.

- Una vez que el Solicitante y/o Explotador ha tomado conocimiento de las discrepancias observadas, presentará 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, ***dentro de los 08 (ocho) días calendarios***.

- Si en la demostración se presentan discrepancias que pueden ser corregidas inmediatamente, el JEC se asegurará que las acciones correctivas fueron tomadas y se proseguirá con la demostración.

II. FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO EN LA FASE IV

Form. 119-D1	PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN	**PARA USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE y/o EXPLOTADOR**
Form. 119-D2	PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN	
Form. 119-D3	PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES	
Form. 119-D4	PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (APLICA 121)	
Form. 119-D5	PLAN DE AMARAJE (APLICA 121)	
Form. 119-D6	PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES	
Form. 119-D7	PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO	
Form. 119-D8	PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PREVIO A LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES	
Form. 119-D9	PLAN PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS	
Form. 119-D10	ACEPTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE	**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC**
Form. 119-D11	PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE INSPECCIÓN DEL SOLICITANTE	
Form. 119-D12	PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE (SI APLICA)	
Form. 119-D13	PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE (SI APLICA)	
Form. 119-D14	PLAN DE LA DGAC PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS DEL SOLICITANTE	
Form. 119-D15	PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES	
Form. 119-D16	PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES DEL SOLICITANTE	
Form. 119-D17	PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOLICITANTE	
Form. 119-D18	PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN DEL ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL SOLICITANTE	

NOTA.-

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

III. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE IV

- Concluida la FASE IV, el Equipo de Certificación de la DICA preparará el informe de ***terminación de fase***, el cual incluirá un resumen de las actividades cumplidas y las recomendaciones que deben ser incluidas para la continuación del Proceso.
- El informe final será firmado por el JEC asignado y remitido al Director de la DICA (Form. 119-D19 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE IV).
- Comunicar al Solicitante y/o Explotador mediante oficio por parte de la DICA (Form. 119-D20 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR TERMINACIÓN DE FASE IV).

4.3.5. FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN

- Esta acción finaliza el Proceso de Certificación, cuando la AAC determine que el Solicitante y/o Explotador es totalmente capaz de cumplir las responsabilidades como establecen las leyes y reglamentaciones vigentes.

- Concluida la FASE IV, la DICA elaborara un informe resumido de los aspectos más relevantes de cada una de las fases del Proceso de Certificación y luego estará en condiciones de recomendar al Director General de Aviación Civil a través de una carta, se otorgue el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC), con las respectivas Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).

- A partir de este momento el poseedor del AOC es responsable por el cumplimiento continuo de los reglamentos, autorizaciones, limitaciones y provisiones asociadas con su AOC, OpSpecs y manuales correspondientes. A medida que las operaciones del Explotador cambian, también deben cambiar sus OpSpecs y manuales.

- La DICA preparará el Plan de Vigilancia Continua de Seguridad Operacional a fin de dar cumplimiento a la "Supervisión Permanente del Poseedor de Certificado (AOC)".

Nota: Una vez culminado el Proceso de Certificación el Coordinador encargado de dicho proceso, deberá foliar todas las hojas que ha generado el mismo y mantener el archivo correspondiente.

Ref. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC)

- ✓ **CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS (AOC)**
- ✓ **ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS)**

EXPLOTADOR RDAC 135 UN SOLO PILOTO

4.4. Proceso de Certificación

- Las solicitudes para los procesos de certificación para realizar operaciones con un solo Piloto, siguen los mismos procedimientos de certificación que para otros Solicitantes y/o Explotadores.

- Esta certificación puede durar menos tiempo debido a que menos documentos, instalaciones y otros ítems son exigidos para evaluación por la AAC.

  Nota.- Las diferencias aplicables en el Proceso de Certificación para un solo Piloto, serán discutidas en esta sección.

4.4.1. DIFERENCIAS EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN PARA EXPLOTADORES DE UN SOLO PILOTO

A continuación se describe las enmiendas, modificaciones y adiciones al proceso **d**e certificación para Solicitantes y/o Explotadores con un solo Piloto

I. DIFERENCIAS EN LA FASE UNO (I) - PRE-SOLICITUD.

Las diferencias son las siguientes:

- En el formulario de Declaración de Intención de Pre-solicitud (DIP), el Solicitante y/o Explotador debe establecer en la operación propuesta si empleará un Piloto será ingresado en el **ítem 7** de la DIP.
- Durante la reunión, la AAC establecerá el contenido y alcance de la Declaración de Cumplimiento Inicial y se asegurará que el Solicitante y/o Explotador entiende claramente el nivel de detalle. La ***declaración de cumplimiento*** inicial y más tarde la declaración de cumplimiento final provee la única evidencia escrita de que un explotador con un solo piloto comprende los requisitos de los reglamentos RDAC aplicables.
- A las reuniones de Pre-solicitud deberá asistir el encargado Principal de Operaciones y el único Piloto (si es diferente del encargado principal de operaciones) y la persona adecuada para discutir los requisitos de mantenimiento.

II. DIFERENCIAS EN LA FASE DOS (II) - SOLICITUD FORMAL.

Las diferencias son las siguientes:

- Para explotadores de un solo Piloto, los adjuntos requeridos a la solicitud formal son:

- Los Resúmenes de Calificaciones del Personal de Gestión solo son requeridos para el ***dueño o accionista principal*** y ***para los funcionarios de la empresa responsables por la Localización del Vuelo*** de las actividades RDAC 135 dentro de la organización.

- Un solicitante a explotador de un solo Piloto (RDAC 135), presentará la información requerida en la Form.ANX-OP-121/135-ANEXO EXPLOTADORES 121/135 de conformidad con el tipo de aeronave a operar y complejidad de su operación, documentación que será definida con el solicitante en la reunión de Orientación Inicial.

III. DIFERENCIAS EN LA FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las diferencias son las siguientes:

- Cualquier Manual entregado por el Solicitante y/o Explotador será evaluado para aceptación o aprobación. Ejemplo, un explotador de un solo Piloto escoge presentar un Manual de Operaciones (MO) completo, ese manual debe ser evaluado y cumplir el mismo criterio de aceptación de un manual requerido.
- La documentación recibida será analizada y posteriormente aceptada o aprobada conforme al: ***Referirse Form*. ANX-OP-121/135-*ANEXO EXPLOTADORES 121/135.***

IV. DIFERENCIAS EN LA FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN.

Las diferencias son las s***iguientes:***

- ***No* hay diferencias *en la Fase Cuatro (IV***) Inspección y Demostración para los explotadores de un solo piloto. Una operación propuesta podría tener una sola persona (esta persona puede ser el dueño, piloto y mecánico).
- La aeronave, instalaciones, equipo, registros y competencia del piloto/dueño deben ser evaluados con el mismo proceso para un explotador más grande y complejo.
- Aunque el alcance de la operación puede exigir menos inspecciones o demostraciones, el explotador debe cumplir con los estándares de seguridad requeridos por la reglamentación.

V. DIFERENCIAS EN LA FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN.

Las diferencias son las siguientes:

- A los explotadores de un solo Piloto se le emitirá el párrafo estándar de las OpSpecs el cual identificará el nombre del Piloto autorizado.

5. VIGILANCIA CONTINUA

El proceso de vigilancia continua de la presente circular de asesoramiento, estará a cargo del personal de Inspectores que mantienen el control y vigilancia de los explotadores aéreos; las modificaciones o revisiones se las realizará cuando exista el requerimiento por escrito para la revisión de algún tema específico, el mismo que será estudiado y analizado, y si es necesario se realizará la aprobación y su publicación.

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La presente Circular de Asesoramiento (versión 3.2), entrará en vigencia a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.1-2018 del 30 de agosto del 2018.

7. ANEXOS - FORMULARIOS

Form.119-A0a / REMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN

Form. 119-A0a	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **REMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE GENERAL

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta a su oficio No. …..-…..-….., de…….. del 20……., mediante el cual solicita iniciar el Proceso de Certificación para realizar operaciones bajo la RDAC (……), comunico a usted señor Gerente General, que adjunto la Orden de Recaudación No. DGAC-OC-20…-…., la misma que deberá ser cancelada previo a la Reunión de Orientación Inicial.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-A0b / INVITACIÓN A REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form. 119-A0b	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL INVITACIÓN A REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE GENERAL

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta a su oficio No. ……..-……-…..-….., de …… del 20….., mediante el cual solicita iniciar el Proceso de Certificación para realizar operaciones bajo la RDAC (…..), para lo cual adjunta copia de la factura N°……., la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica invita a usted, señor Gerente General y al personal responsable de su representada de acuerdo a la RDAC 119.330 y 119.340, a la Reunión de Orientación Inicial, la misma que se llevará a cabo en la sala de reuniones de esta Dependencia, el día …… de ……. del 20…., a las …….horas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

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

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

Oficio N°.....

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

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 el ***Permiso de Operación (Acuerdo/Resolución N°……)*** vigente y la información contenida en el ***Formulario 119-A2 y 119-A3*** para su análisis.

Atentamente;

.....

GERENTE GENERAL

(Solicitante y/o Explotador)

Form.119-A2 / DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLITUD (DIP) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form. 119-A2	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLITUD (DIP) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)

(A ser llenado por un Solicitante de un AOC o de una aprobación para una organización de mantenimiento aprobada)

Sección 1 A. A ser llenada por todos los Solicitantes

1. Nombre registrado de la empresa y nombre de negocios si éste es diferente. Dirección de la compañía, dirección postal, teléfono, fax y dirección electrónica:	2. Dirección de la sede principal de negocios, de la base principal de Operaciones y de Mantenimiento, incluyendo teléfono, fax y dirección electrónica:
3. Fecha propuesta para iniciar operaciones. dd: mm: aaaa:	4. Identificadores de tres letras solicitados por la empresa en orden de preferencia a. b. c.

5. Personal de Gestión:

Apellido y Nombre	Cargo	Teléfono en la empresa (Incluir código del país), fax y e-mail

Sección 1 B. Propuestas para mantenimiento. A ser completada por todos los Solicitantes, como sea apropiado

6.

- ☐ El explotador pretende realizar su mantenimiento como OMA
- ☐ El explotador pretende hacer acuerdos con terceros para realizar mantenimiento, inspecciones de aeronaves y equipo asociado
- ☐ El explotador pretende realizar el mantenimiento bajo un sistema equivalente
- ☐ Organismo de mantenimiento aprobado

7. Tipos de operación propuestos por el explotador **(Marcar todas las que correspondan)**		8. habilitaciones propuestas por la OMA
☐ **RDAC 121**	☐ **RDAC 135**	Organismo de mantenimiento aprobado
☐ Ops. Regulares ☐ Ops. No Regulares ☐ Ops. Domésticas ☐ Ops. Internacionales ☐ Pasajeros/carga/correo ☐ Carga solamente	☐ Explotador RDAC 135 con 1 sólo piloto	☐ Motor ☐ Computadoras ☐ Célula ☐ Instrumentos ☐ Hélice ☐ Accesorios ☐ Aviónica ☐ Servicios especializados

Sección 1 C. Casillas 9 y 10 a ser completadas por el explotador de servicios aéreos.

9. Datos sobre aeronaves (Si las aeronaves son arrendadas, provea una copia del contrato de arrendamiento de todas las aeronaves)		10. Áreas geográficas para las operaciones previstas y estructura de rutas propuesta
Número y tipos de aeronaves (Por marca, modelo y serie)	Número de asientos de pasajeros o capacidad de carga paga.	

Sección 1 D. A ser completada por todos los Solicitantes		
11. Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación, mantenimiento y del negocio propuesto (agregue hojas adicionales, si es necesario)		
12. Instrucción propuesta (Tipos de aeronaves y/o simulador y/o dispositivos de instrucción de vuelo)		
13. Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos (Información que demuestre que cumple con los requisitos financieros, económicos) :		
Sección 1E. La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la obtención de un Certificado de explotador de servicios aéreos de la AAC.		
Tipo de organización:		
Firma	Fecha (día/mes/año)	Nombre y título

Sección 2. A ser completado por la AAC	
Recibido por (Nombre y oficina):	Fecha en que la solicitud fue recibida (día/mes/año)
Fecha de envío al Director de Inspección y Certificación Aeronáutica (día/mes/año).....	Para: ☐ **Acción** ☐ **Información solamente**
Observaciones:	

Sección 3. A ser completado por la oficina responsable por las certificaciones de la AAC	
Recibido por: Fecha: (día/mes/año):.....	Número de pre-certificación asignado:
Nombre de la oficina local encargada de designar al JEC y al equipo de certificación:	Fecha de envío a la oficina local encargada del proceso de certificación (AOC) o del proceso de aprobación (OMA) (día/mes/año):
Observaciones:	

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

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

1. Ingrese el nombre oficial de la empresa, la dirección postal para correspondencia, el número de fax y la dirección electrónica. (incluya cualquier otro nombre comercial, si es distinto del nombre de la empresa).

2. Esta dirección debe corresponder a la ubicación física donde están basadas las actividades principales de operación. Es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa, requerido por la reglamentación. Si la dirección es la misma que la ingresada en el Numeral 1, ingrese la frase "misma dirección".
   Si la dirección es la misma del ítem 1, informe "misma dirección que Numeral 1"
   Incluya la dirección de la base principal de operaciones, si el Solicitante ya ha establecido una base principal de operaciones.

3. Ingrese la fecha estimada de inicio de las operaciones.

4. Esta información será utilizada para asignar un número de identificación a la empresa, conocido como designador de empresa explotadora de aeronaves. Usted podrá indicar hasta tres identificadores de tres letras, como ABC, XYZ, etc. Si todas las opciones ya han sido atribuidas a otros explotadores de servicios aéreos o a organismos de mantenimiento aprobados, se le asignará un número seleccionado de forma aleatoria.

5. Ingrese los nombres, títulos, números de teléfono y otros detalles de contacto del personal de gestión requerido, que incluya por lo menos al directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, jefe de pilotos, jefe de instrucción y gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

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

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

6. Indique si el Solicitante de un AOC pretende realizar mantenimiento como una organización de mantenimiento aprobado (OMA) o pretende contratar todo o parte de su mantenimiento, o realizar su mantenimiento utilizando un sistema equivalente.

7. Indique el tipo de operación propuesto. Marque todos los casilleros que correspondan.

8. Indique las habilitaciones propuestas de la organización de mantenimiento. Marque los casilleros que correspondan.

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

SECCIÓN 1C.- Los Solicitantes a explotadores de servicios aéreos deben completar esta sección.
9. Indique los datos de todas las aeronaves que van a ser utilizadas. Indique el número y tipos de aeronaves por marca, modelo, series, número de asientos para pasajeros y/o capacidad de carga de arrendamiento de todas las aeronaves arrendadas. 10. Indique las áreas geográficas en que pretende operar y la estructura de rutas propuesta.
SECCIÓN 1D.- Todos los Solicitantes deben completar esta sección.
11. Provea cualquier información que pueda ayudar al personal de la AAC a comprender el tipo y alcance de la operación o de los servicios a ser realizados por el Solicitante. Si un Solicitante a explotador de servicios aéreos pretende hacer arreglos para los servicios de mantenimiento y de inspección de sus aeronaves y/o de equipo asociado, identifique la organización de mantenimiento aprobada seleccionada y liste el mantenimiento e inspecciones que realizará la organización contratada. Provea también copias de todos los contratos y/o Cartas de Intención / de mantenimiento, cuando sea aplicable. 12. Para todos los Solicitantes de un AOC, identifique la instrucción que se proveerá y el tipo de aeronaves, simuladores de vuelo y dispositivos de instrucción de vuelo que se utilizarán. Para los Solicitantes de OMAs, identifique los tipos de aeronaves a ser mantenidas y además identifique la instrucción que recibirá el personal de aseguramiento de la calidad, personal de certificación y otro personal de mantenimiento, en base de las habilitaciones solicitadas. 13. Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos, se deberá detallar la Información que demuestre que cumple con los requisitos financieros, económicos
SECCIÓN 1E.-
☑ Esta sección debe ser completada por todos los Solicitantes. ☑ La firma de la DIP por parte del directivo responsable denota la intención de obtener un AOC o una aprobación de una OMA.
SECCIÓN 2.- A ser completado por la DGAC
☑ La solicitud debe ser enviada por la oficina que recibe al Director de Inspección y Certificación Aeronáutica (DGAC) con toda la información disponible y una recomendación sobre la acción a ser tomada.
SECCIÓN 3.- A ser completado por la oficina responsable por las certificaciones de la DGAC
☑ Cuando la acción de certificación o de aprobación de una OMA debe ser continuada, el AAC autorizará a la oficina apropiada sobre la designación del JEC y del equipo de certificación.

Form.119-A3 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

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

Oficio N°.....

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

Señor

.....

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Presente.-

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

AREA	**NOMBRE**
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR	
OPERACIONES	
MANTENIMIENTO	
ENTRENAMIENTO	
SMS	
TRIPULANTES DE CABINA	

Atentamente;

.....

GERENTE GENERAL

(Solicitante y/o Explotador)

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

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

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-A6/NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)

Form. 119-A6	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-A5 / DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC

Form. 119-A5	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

La Dirección de Inspección y Certificación, designa a los siguientes Inspectores para conformar el Equipo de Certificación de (el Solicitante y/o Explotador).

ESPECIALIDAD	NOMBRE
JEFE DE EQUIPO DE CERTIFICACIÓN	
COORDINADOR	
PILOTO/SMS	
DESPACHADOR DE AERONAVES	
AERONAVEGAVILIDAD / MANTENIMIENTO	
AVIONICA	
TRIPULACION DE CABINA	
ENTRENAMIENTO	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-A7 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE I

Form. 119-A7	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE I**

Oficio N°……

Quito, a…… DE 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica.

Presente.-

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, que (Solicitante y/o Explotador), ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA LA FASE I - PRE-SOLICITUD** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte ……..” en cumplimiento con la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

(Detallar informe, incluyendo la parte referente por cada fase al Form. LV-ANX-1)

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que el Solicitante y/o Explotador continúe con la siguiente **FASE II - SOLICITUD FORMAL** del Proceso de Certificación.

Atentamente;

……

Nombre / Apellido
(Cargo) Coordinador de Certificación

Form.119-A8 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I

Form. 119-A8	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de** (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE I - PRE-SOLICITUD** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135) de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

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

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

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Presente.-

Una vez finalizada la ***Fase de Pre-solicitud***, solicito a usted señor Director de Inspección y Certificación, se digne autorizar iniciar formalmente el Proceso de Certificación con la Fase II - Solicitud 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 (ANX) para su análisis.

Nombre Oficial del Solicitante y/o Explotador:……..
Dirección:……..
Base Principal:…….
Nombre y Dirección del Representante Legal:……
Número de Contacto:……
Correo Electrónico:……

Atentamente;

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

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

Form. 119-B1-ANX1	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN**

ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN					
Responsabilidad	**Cargo en el Solicitante y/o Explotador**	**Nombre / Apellido**	**Licencia Tipo y #**	**Referencia RDAC**	**Solicita 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 Control de Calidad					
Jefe de Pilotos					
Jefe de Instrucción					
……					

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:
Referencias:

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

Form.119-B1-ANX2	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR

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

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:
Referencias:

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

Form. 119-B1-ANX3	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS

ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS						
TIPO AVIÓN	**ORIGEN**	**ESCALAS**	**DESTINO**	**ALTERNOS**	**EMERGENTES**	**FRECUENCIAS**

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:
Referencias:

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

Form. 119-B1-ANX4	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS

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

- Al producto (1), cuya marca y modelo se especifica en (2), se le efectuará las inspecciones o chequeos (4) dentro de los intervalos (5), de acuerdo a lo requerido y descrito en el documento (3).

- Llenar un formulario por aeronave. En caso de que el mantenimiento de todas las aeronaves sea efectuado bajo los lineamientos de un mismo documento, completar un solo formulario.

ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS				
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 **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:
Referencias:

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

Form. 119-B1-ANX5	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD**

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

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

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:
Referencias:

Form.119-B1-ANX6 / ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CRONOGRAMA DE EVENTOS

Form. 119-B1-ANX6	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CRONOGRAMA DE EVENTOS

CRONOGRAMA DE EVENTOS (RDAC PARTE 121/135)		
SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR:	**REPRESENTANTE LEGAL:**	**FECHA:**

ACTIVIDADES O EVENTOS	RESPONSABLE	FECHA DEL EVENTO FECHA ENTREGA CIA	FECHA DEVOLUCIÓN DGAC	FECHA DEVOLUCIÓN CIA
FASE I - PRE-SOLICITUD				
Reunión de Orientación Inicial				
Presentación de la (DIP)				
Designación del Equipo de Certificación del Solicitante				
Presentar la Concesión o Permiso de Operación				
Aceptación de la DIP				
Designación del Equipo de Certificación de la DGAC				
Entrega del paquete de certificación				
FASE II - SOLICITUD FORMAL				
Entrega de la Solicitud Formal, anexos, manuales y documentos				
Evaluación de la Solicitud Formal				
Reunión de Solicitud Formal				
Aceptación de la Solicitud Formal				
Se deberán presentar la misma lista de manuales , procedimientos, documentos y programas que se detallan en la FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION				
FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
1) Cronograma de eventos;				
2) Declaración de Cumplimiento Inicial;				
3) Resúmenes del Personal de Gestión (Calificaciones - Cumplimiento regulatorio);				
4) Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos				
5) Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM);				
6) Manual de Operaciones (MO). (Parte RDAC 121 Apéndice J) (Parte RDAC 135 Apéndice A) Parte A - Generalidades; Parte B - Información sobre operación de los aviones; Parte C - Rutas y aeródromos; Parte D - Capacitación				
Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del mismo:				
6.1 Programa de la Gestión de la Seguridad Operacional - SMS (CA 119-121-2015)				
6.2 Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);				
6.3 Lista de Equipo Mínimo (MEL);				
6.4 Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);				
6.5 Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)				
6.6 Manual de Control de Peso y Balance;				
6.7 Manual de Servicios en Tierra;				
6.8 Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;				
6.9 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de				

	la competencia: Tripulación de Vuelo, Tripulación de Cabina, Despachadores de Vuelo, Personal de Operaciones de Tierra;				
6.10	Manual de Mercancías Peligrosas;				
6.11	Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);				
6.12	Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);				
6.13	Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);				
6.14	Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);				
6.15	Lista de Verificación para los Procedimientos de búsqueda en la aeronave;				
6.16	Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);				
6.17	Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;				
6.18	Plan de Emergencia / Notificación;				
6.19	Procedimientos de Despacho, Seguimiento y Localización de Vuelo;				
6.20	Manual de Estación (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);				
6.21	Información esencial relativa a los servicios de Búsqueda y Salvamento;				
6.22	Programa de Seguridad;				
7)	Manual de Control de Mantenimiento (MCM);				
8)	Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua				
9)	Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;				
10)	Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;				
11)	Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;				
12)	Certificado de Radio				
13)	Manuales Técnicos de Mantenimiento:				
13.1	Estructuras (motores / planta de poder);				
13.2	Reparación de estructuras;				
13.3	Catálogo ilustrado de partes;				
13.4	Procedimientos de inspección;				
13.5	Manual del fabricante o vendedor;				
13.6	Manual de cableado;				
13.7	Manual de reparación general - overhaul (Si Aplica);				
14)	Plan de Demostración de Evacuación de Emergencia;				
15)	Plan de Demostración de Amaraje;				
16)	Plan de Vuelos de Demostración;				
17)	Contratos y/o Cartas de Intención de Arriendo de Aeronaves;				
18)	Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Mantenimiento;				
19)	Contratos /Cartas de Intención / Acuerdos de Servicios;				
20)	Solicitudes de Exenciones;				
21)	Contratos / Cartas de Intención / Convenios de Instrucción;				
22)	Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).				
23)	Declaración de Cumplimiento Final;				
24)	Otros Documentos ✓ Aplica solamente para Explotadores 135 Un solo Piloto (Referirse al respectivo Anexo)				
FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN					
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 (Por Estación)				
Inspección de Base Principal de Mantenimiento				
Inspección de Estaciones				
Inspección de Control Operacional (Despacho/Seguimiento/Localización)				
Récords de Personal (Por tipo de personal)				
Récords de mantenimiento (Por tipo de records)				
Récords de vuelo				
Demostración de Evacuación de Emergencia (Por tipo de Aeronave)				
Demostración de Amaraje (Por tipo de Aeronave)				
Evaluación de los vuelos de demostración (Por Vuelo y tipo de Aeronave)				
FASE V - CERTIFICACIÓN				
Informe al Director para el otorgamiento del Certificado				
Aprobación de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs)				
Entrega del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) y Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs)				
Elaboración del Informe Final				
Elaboración del Plan de Vigilancia Continua				

……. **GERENTE OPERACIONES y/o JEC** (Solicitante y/o Explotador)	……. **INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES**

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

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

Form.119-B2 / CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

Form. 119-B2	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-B3 / ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL

Form. 119-B3	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente, y una vez analizada la información enviada adjunta a la Solicitud Formal, la Dirección de Inspección y Certificación comunica usted señor Gerente General, que ésta ha sido aceptada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-B4 / ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS

Form. 119-B4	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Presente.-

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

Manual / Documento: ……..

Atentamente;

……

GERENTE GENERAL

(Solicitante y/o Explotador)

Form.119-B5 / CARTA DE RECHAZO DE MANUALES y/o DOCUMENTOS

Form. 119-B5	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **CARTA DE RECHAZO DE MANUALES y/o DOCUMENTOS**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión de la documentación requerida y los adjuntos correspondientes presentados por su representada, se han detectado ***no conformidades en los siguientes (Manuales / Documentos)*** que se detallan a continuación, razón por la cual, se ha detenido el proceso de certificación:

Manual / Documento: ……..

La Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, comunica a usted que una vez solucionadas a satisfacción de la AAC las no conformidades detalladas, se reiniciará el Proceso de Certificación, continuando con la Fase (II/III según sea el caso) correspondiente a la (Evaluación de la Documentación), lo cual se le informará oportunamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-B6 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE II

Form. 119-B6	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE II

Oficio N°……

Quito, a…… DE 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica.

Presente.-

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, que (Solicitante y/o Explotador), ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA LA FASE II** - **SOLICITUD FORMAL** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte ……..” de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

(Detallar informe, incluyendo la parte referente por cada fase al Form. LV-ANX-1)

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que el Solicitante y/o Explotador continúe con la siguiente **FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** del Proceso de Certificación.

Atentamente;

……

Nombre / Apellido
(Cargo) Coordinador de Certificación

Form.119-B7 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II

Form.119-B7	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de** (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE II - SOLICITUD FORMAL** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135) de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-C1 / ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES

Form.119-C1	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES**

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Una vez revisado el (Documento y/o Manual), remitido por su representada durante la Fase II del Proceso de Certificación y verificado que los procedimientos establecidos en el mismo cumple con las RDAC y con la Guías Aplicables, la 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, 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 Aeronáutica

Form.119-C1-SMS / ACEPTACIÓN DEL MANUAL - SMS

Form.119-C1-SMS	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ACEPTACIÓN DEL MANUAL - SMS

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Una vez revisado el (Manual de SMS), 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 (ACEPTADO).

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

A partir de esta fecha se tomara en cuenta el Inicio para el desarrollo de la Etapa II.

Atentamente;

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-C2 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE III

Form.119-C2	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE III

Oficio N°……

Quito, a…… DE 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica.

Presente.-

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, que (Solicitante y/o Explotador), ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA LA FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte ……." de acuerdo a la a Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

(Detallar informe, incluyendo la parte referente por cada fase al Form. LV-ANX-1)

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que el Solicitante y/o Explotador continúe con la siguiente **FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN** del Proceso de Certificación.

Atentamente;

……

Nombre / Apellido
(Cargo) Coordinador de Certificación

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

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

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de** (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135) de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-D1 / PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN

Form. 119-D1	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN

1. Nombre de la Empresa
   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR
   Nombre:……..
   Dirección:……..
   Teléfono:…….. Correo Electrónico:……..

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

   ……..

4. Nombre, cargo y calificaciones del personal del Solicitante y/o Explotador no perteneciente a la tripulación de vuelo que el Solicitante y/o Explotador intenta llevar a bordo en cada vuelo

   ……

5. Nombre, cargo y calificaciones del personal que no pertenece a su representada y que el Solicitante y/o Explotador intenta llevar a bordo en cada vuelo

   ……

6. Información adicional

   ……

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D2 / PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN

Form.119-D2	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN**

Solicitante y/o Explotador:…….

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

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D3 / PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES

Form.119-D3	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES

1. Nombre de la Empresa
   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR
   Nombre:……..
   Dirección:…….
   Teléfono:…….. Correo Electrónico:……..

3. Cronograma de inspecciones.

   ……..

4. Lista de participantes del Solicitante

   ……

5. Información adicional

   ……

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D4 / PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)

Form.119-D4	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….
2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

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

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D5 / PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)

Form.119-D5	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D6 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES

Form.119-D6	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES**

1. Nombre de la Empresa
   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR
   Nombre:…….
   Dirección:…….
   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

3. Cronograma de Inspecciones.

   …….

4. Lista de participantes del Solicitante

   ……

5. Información adicional

   ……

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D7 / PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO

Form.119-D7	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO**

1. Nombre de la Empresa
   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR
   Nombre:…….
   Dirección:…….
   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

3. Cronograma de Inspecciones.

   …….

4. Lista de participantes del Solicitante

   ……

5. Información adicional

   ……

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D8 / PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PREVIO A LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES

Form.119-D8	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PREVIO A LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

3. Cronograma de Entrenamiento (Fecha de Realización).

   …….

4. Lista de participantes del Solicitante

   ……

5. Información adicional

   ……

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D9 / PLAN PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS

Form.119-D9	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:……..……..

   Dirección:……..……..

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

3. Cronograma para la verificación final de la documentación

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

5. Cronograma para la inspección de records y archivos en todas las áreas pertinentes a Tripulación de Vuelo, Despachadores de Vuelo, Tripulantes de Cabina, Personal de Mantenimiento, Entrenamiento (tiempos de vuelo, servicio y períodos de descanso, documentación de despacho y de vuelo, etc.).

6. Lista de participantes del Solicitante y/o Explotador adjunta a cada cronograma.

7. Información adicional de Entrenamiento (Fecha de Realización).

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del** (Solicitante y/o Explotador):
Firma:
Fecha:

Form.119-D10 / ACEPTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D10	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ACEPTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Una vez revisados los planes y programas presentados por su representada en la 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 Explotador de Servicios Aéreos, 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 IV de Inspección y Demostración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

Form.119-D11 / PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE INSPECCIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D11	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE INSPECCIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

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

5. Escenarios simulados para cada vuelo de inspección (Solicitantes Nuevos).

6. Descripción de cómo el equipo de certificación evaluará cada vuelo de inspección.

7. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo DGAC en cada uno de los vuelos programadas (conforme a su especialidad).

8. Briefing inicial del equipo DGAC para cada vuelo de inspección.

9. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de cada vuelo de inspección.

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D12 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D12	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:……

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:……..……..

   Dirección:……..……..

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

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

4. Cronograma de eventos del Solicitante

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación conducirá la Demostración de EVACUACIÓN

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

7. Briefing inicial del equipo DGAC

8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la Demostración de EVACUACIÓN

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D13 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D13	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

4. Cronograma de eventos del Solicitante

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación conducirá la Demostración de AMARAJE

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

7. Briefing inicial del equipo DGAC

8. Briefing entre el equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la Demostración de AMARAJE

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D14 / PLAN DE LA DGAC PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D14	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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 Solicitante
5. Cronograma para la evaluación de los programas de entrenamiento del Solicitante
6. Cronograma para la inspección de records y archivos de todas las áreas pertinentes a Tripulación de Vuelo, Despachadores de Vuelo, Tripulantes de Cabina, 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 Solicitante 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 Solicitante y en qué tiempo

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D15 / PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES

Form.119-D15	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

4. Cronograma de eventos del Solicitante

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

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

7. Briefing inicial del Equipo DGAC

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

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D16 / PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D16	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

4. Cronograma de eventos del Solicitante

5. Descripción de cómo el Equipo de Certificación conducirá la Inspección de las facilidades de operaciones del Solicitante

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 Solicitante antes de la inspección de las facilidades de Operaciones.

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D17 / PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D17	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:…….

   Dirección:…….

   Teléfono:……. Correo Electrónico:…….

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

4. Cronograma de eventos del Solicitante

5. Descripción de cómo el Equipo de Certificación conducirá la Inspección de las facilidades de mantenimiento del Solicitante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del Equipo DGAC en la inspección de las facilidades de mantenimiento del Solicitante.

7. Briefing inicial del Equipo DGAC

8. Briefing entre el Equipo DGAC y los participantes del Solicitante antes de la inspección de las facilidades de mantenimiento.

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D18 / PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN DEL ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

Form.119-D18	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN DEL ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

1. Nombre de la Empresa

   Solicitante y/o Explotador:…….

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR

   Nombre:……..……..

   Dirección:……..……..

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

3. Participantes del Equipo de la DGAC para la Evaluación de la Conducción del Entrenamiento a ser impartido por el Solicitante

4. Cronograma de eventos del Solicitante

5. Descripción de cómo el Equipo de Certificación conducirá la Evaluación de la Conducción del Entrenamiento impartido por el Solicitante

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del Equipo DGAC en la Evaluación del Entrenamiento impartido por el Solicitante.

7. Briefing inicial del Equipo DGAC

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.119-D19 / INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE IV

Form.119-D19	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE IV

Oficio N°……

Quito, a…… DE 20……

Señor

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica.

Presente.-

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, que (Solicitante y/o Explotador), ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA LA FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte ……..” de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

(Detallar informe, incluyendo la parte referente por cada fase al Form. LV-ANX-1)

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que el Solicitante y/o Explotador continúe con la siguiente **FASE V - CERTIFICACIÓN** del Proceso de Certificación.

Atentamente;

……

Nombre / Apellido
(Cargo) Coordinador de Certificación

Form.119-D20 / OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV

Form.119-D20	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV

Oficio N°……

Quito, a…… de 20……

Señor

……

GERENTE OPERACIONES y/o JEC

(Solicitante y/o Explotador)

En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted señor **GERENTE OPERACIONES y/o JEC de** (Solicitante y/o Explotador) que su representada, ha dado cumplimiento de manera **SATISFACTORIA** la **FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN** del *Proceso de Certificación de Explotador de Servicios Aéreos bajo la RDAC Parte (121/135) de acuerdo a la Circular de Asesoramiento No. 119-111C.2-2019.*

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

……

Director de Inspección y Certificación Aeronáutica

7.1. CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS

CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS
AIR OPERATOR CERTIFICATE

[1]	**REPÚBLICA DEL ECUADOR** [2] **DIRECCIÓN GENERAL** [3] **DE AVIACIÓN CIVIL** **CIVIL AVIATION GENERAL** **DIRECTORATE**	[1]
AOC # [4]: …… Fecha de Vencimiento [5]: / Expiry date: ……	Nombre del explotador [6] Operator Name …… Nombre Comercial [7]: / Dba trading name: …… Dirección del explotador [8]: / Operator address …… Teléfono [9]: / telefhone …… Correo-e: / E-mail ……	**PUNTOS DE CONTACTO** [10] **OPERACIONALES :** La información de contacto donde se puede ubicar a las autoridades de gestión operacional sin demoras indebidas se proporciona en la …… [11] [10] **OPERATIONAL POINTS OF CONTACT** Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in …… [11]

Por el presente, se certifica que …… [12] está autorizada a realizar operaciones de transporte aéreo comercial según se define en las Especificaciones Operacionales, que se adjuntan, de conformidad con el Manual de Operaciones y **con LA PARTE** …… **DE LAS RDAC.** [13]

This Certificate certifies that …… is authorized to perform commercial air operations, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the operations manual and the RDAC PART …….

Fecha de expedición [14]: / Date of issue ……	Nombre y firma [15]: / Name and signature …… Título: / Title **Director General de Aviación Civil**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS

Notas:

1. Sello de la institución
2. Nombre del estado emisor del Certificado de Explotador
3. Nombre de la Institución - AAC
4. Numero de Certificado
5. Fecha de Vencimiento
6. Nombre del explotador
7. Nombre Comercial
8. Dirección del explotador
9. Teléfono y Correo electrónico
10.Puntos de Contacto Operacionales
11.Nombre de la Gerencia de contacto y número telefónico
12.Nombre Comercial de la empresa
13.Parte de la RDAC con la que fue certificada
14.Fecha de expedición
15.Nombre, firma y título del Representante Legal de la AAC

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

7.2. ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES (OpSpecs)

ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONALES

(sujetas a las condiciones aprobadas en el manual de operaciones)

OPERATIONS SPECIFICATION

(subject to the approved conditions in the operations manual)

INFORMACION DE CONTACTO DE LA AUTORIDAD EXPEDIDORA[1]

(Issuing Authotity contact details)

Teléfono : ..... Fax: ..... Correo-e: .....
Telephone / E-mail

AOC núm[2] :	Nombre del explotador[3] / Operator name:	Firma / Signature : Nombre:..... DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA
Dba razón social:	Fecha[4] / date:	

Modelo de la aeronave[5] :
/ Aircraft registration, make, model and series:
.....

Tipos de operaciones: Transporte aéreo comercial ☐ Pasajeros ☐ Carga ☐ Otros[6] : _____
/Types of operation: / Commercial air transportation /Passengers /Cargo /Other:

Área(s) de operaciones[7] :
/ Area(s) of operation
.....

Limitaciones especiales[8] :
/ Special limitations
.....

APROBACION ESPECIFICA / SPECIFIC APPROVAL	**SI** YES	**NO** NO	**DESCRIPCIÓN**[9] / DESCRIPTION	**COMENTARIOS** / REMARKS
Mercancías Peligrosas / Dangerous godos	☐	☐		
Operaciones con baja visibilidad / Low visibility operations	☐	☐		
Aproximación y aterrizaje / Approach and landing	☐	☐	CAT[10] __ RVR __ m DH __ft	
Despegue / Take-off	☐	☐	RVR[11] __ m	
Créditos Operacional	☐	☐	12:	
RVSM[13]	☐	☐		
EDTO[14]	☐	☐	Umbral de tiempo[15] :___ minutos Tiempo de desviación máximo[15] ___ minutos	
Especificaciones de navegación AR para las operaciones PBN / AR Navigation specifications for PBN operations	☐	☐	16	
Mantenimiento de la Aeronavegabilidad	☐	☐	17	
EFB	☐	☐	18	
Otros[19] :	☐	☐		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ESPECIFICACIONES OPERACIONALES

Notas:

1. Números de teléfono y fax de la autoridad, incluido el código de área. Incluir también dirección de correo electrónico, si posee.

2. Insertar número de AOC correspondiente.

3. Insertar *el nombre registrado o razón social del explotador y su nombre comercial, si difiere de aquél. Insértese la abreviatura "Dba" (abreviatura de la locución inglesa "Doing business as", que significa "realiza sus actividades bajo la nombre comercial siguiente") antes de la razón social.*

4. Fecha de expedición de las OpSpecs (dd-mm-aaaa) y firma del representante de la autoridad expedidora.

5. *Modelo de la aeronave, insertar la designación asignada por el Equipo de taxonomía común CAST (Equipo de Seguridad de la Aviación Comercial)/OACI de la marca, modelo y serie, o serie maestra, de la aeronave, si se ha designado una serie (p. ej., Boeing-737-3K2 o Boeing-777-232). La taxonomía CAST/OACI está disponible en el sitio web: http://www.intlaviationstandards.org/; y marcas de nacionalidad y de matrícula de cada aeronave incluida en dicha Opspec.*

6. *Tipo de operaciones: Transporte aéreo comercial regular o no regular, de pasajeros y/o de carga u otro tipo de transporte (especificar) (p. ej., servicio médico de emergencia).*

7. Enumerar las áreas geográficas en que se realizará la operación autorizada (por coordenadas geográficas o rutas específicas, región de información de vuelo o límites nacionales o regionales).

8. *Enumerar las limitaciones especiales aplicables (p. ej., VFR únicamente, de día únicamente, etc.).*

9. Enumerar en esta columna los criterios más permisivos para cada aprobación o tipo de aprobación (con los criterios pertinentes).

10. Insertar la categoría de aproximación de precisión pertinente: CAT I, II, IIIA, IIIB o IIIC. Insertar el RVR mínimo en metros y DH en pies. Se utiliza una línea por categoría de aproximación enumerada.

11. Insertar el RVR mínimo de despegue aprobada en metros. Se puede utilizar una línea por aprobación si se otorgan aprobaciones diferentes.

12. Lista de las capacidades de a bordo (es decir, aterrizaje automático, HUD, EVS, SVS, CVS) y créditos operacionales conexos otorgados.

13. El casillero "No se aplica (N/A)"solo puede tildarse si el techo máximo de la aeronave es inferior a FL290.

14. *Si la aprobación de los vuelos con tiempo de desviación extendido (EDTO) no se aplica con base en la disposición del Capítulo 4, 4.7, seleccione "N/A". De otro modo, deben especificarse el umbral de tiempo y el tiempo de desviación máximo.*

15. *También puede indicarse la distancia respecto del umbral (en NM), así como el tipo de motor*.

16. *Navegación basada en la performance (PBN): se utiliza una línea para cada aprobación de las especificaciones de navegación PBN compleja (p. ej., RNP-APCH) con las limitaciones pertinentes Descripción"*

17. *Insertar el nombre de la persona/organización responsable de garantizar que se mantenga la aeronavegabilidad continua de la aeronave, así como la regulación que el trabajo exige, es decir, el de la normatividad AOC o una aprobación específica (p. ej., EC2042/2003, Parte M, Subparte G).*

18. *Lista de las funciones EFB con cualesquiera limitaciones aplicables*

19. *En* este espacio pueden ingresarse otras autorizaciones o datos, utilizando una línea (o cuadro de varias líneas) por autorización (ej. Autorizaciones especiales de aproximación, MNPS, performance de navegación aprobada, etc.).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC

Form.LV-ANX-1 / LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135

Form.LV-ANX-1	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135								
NOMBRE OFICIAL DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR			DIRECCION				TELEFONO	
N°. DE PRE-CERTIFICACIÓN: ……								
FASE I PRE-SOLICITUD								
CODIGO	OPS	AIR	AVI	INIC. INSP.	FECHA RECIBIDO	FECHA RETORNO CAMBIOS	FECHA CUMPLIDO	REF.
	A. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL							
	Inspector: ……							
	▪ Briefing del Proceso de Certificación ▪ Entrega del Procedimiento de Certificación al Solicitante ▪ Entrega de los formularios de la Pre-solicitud, Declaración de Intención de Pre-solicitud y Designación del Equipo de Certificación del Solicitante ▪ Presentar la Concesión o Permiso de Operación							
Observaciones:								
	B. SOLICITANTE ENTREGA PRE-SOLICITUD							
Observaciones:								
	C. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR							
	Nombres		**Especialidad**					
	Jefe de Equipo:							
	Coordinador:							
Observaciones:								
	D. ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PRE-SOLICITUD DIP							
Observaciones:								
	E. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN - DGAC							
	Nombres		**Especialidad**					
	Jefe de Equipo:							
	Coordinador:							
Observaciones:								
	F. REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD							
	▪ Verificación de la información de la DIP ▪ Revisión del Proceso de Certificación ▪ Entrega de documentos de certificación							

	✓ Lista de Verificación del Proceso de Certificación ✓ Cronograma de Eventos ✓ Guía de Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs) ✓ Otros documentos relacionados. ▪ Explicación de los formatos a ser remitidos con la Solicitud Formal					
	G. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE I					
Observaciones:						

FASE II SOLICITUD FORMAL

CODIGO		RECIBIDO		DEVUELTO		CUMPLIDO		NOTAS
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
ENTREGA DE LA SOLICITUD FORMAL								
REVISION DE LOS DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE								
	1. Solicitud Formal							
	▪ Nombre Oficial del Solicitante (legal)							
	▪ Dirección del Solicitante							
	▪ Dirección de la Base Principal							
	▪ Nombre y dirección del representante legal							
	▪ Personal de Gerencia							
	▪ Aeronaves a operar							
	▪ Rutas y frecuencias							
	▪ Chequeos e inspecciones requeridas							
	▪ Limitaciones de Aeronavegabilidad							
	2. Manuales y Documentos anexos a la Solicitud (Presentación)							
	Se deberán presentar la misma lista de manuales , procedimientos, documentos y programas que se detallan en el literal (C.) de la FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION							
	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS							
	▪ Cronograma de eventos							
	▪ Declaración Inicial de cumplimiento o una descripción detallada de cómo el Solicitante demostrará el cumplimiento de los requisitos reglamentarios							
	▪ Estructura administrativa y personal clave de gestión							
	▪ Detalles del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)							
	▪ Aeródromos y áreas de operación							
	▪ Aeronaves a ser operadas							
	▪ Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención							
	▪ Currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción							
	▪ Manual de Operaciones (OM), según corresponda ✓ Parte Rdac 121 Apéndice J ✓ Parte Rdac 135 Apéndice A							
	▪ Manual de Control de Mantenimiento (MCM)							
	▪ Programa de Mantenimiento (incluir un cronograma de mantenimiento, detallando los requisitos de mantenimiento para las aeronaves particulares)							
	▪ Detalles del método de control y supervisión de las operaciones							
	▪ El estado de la evaluación de los ***ASPECTOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y JURÍDICOS*** por parte del organismo gubernamental adecuado							
Observaciones:								
	C. EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS DE LA DGAC BASADOS EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS							
Observaciones:								
	D. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL							
	▪ Fecha de la reunión……hora……. ▪ Discusión de cada formulario ▪ Solución de las discrepancias y de los ítems abiertos ▪ Revisión del Proceso de Certificación.							

Documentos de Referencia 119 / 121 / 135 / MIO

	▪ Revisión del Cronograma de Eventos en caso de que no sea posible su cumplimiento.							
	E. EMISIÓN DE LA ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL							

NOTA: La Solicitud Formal NO puede ser aceptada si no han sido presentados todos los manuales, procedimientos, documentos y programas que se detallan en el literal (C.) de la FASE III EVALUACION DE LA DOCUMENTACION.

	F. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE II							

Observaciones:

FASE III EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CODIGO		INSP.	EVALUADO FECHA	DEVUELTO FECHA	RECIBIDO FECHA	ACEPT. / APROB. FECHA	REF.
A.	**EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO APLICABLES**						
	▪ **Evaluación del entrenamiento Tripulaciones de Vuelo**						
	✓ Adoctrinamiento Básico						
	✓ Entrenamiento de Emergencias						
	✓ Entrenamiento en Tierra						
	✓ Entrenamiento en Vuelo						
	✓ Entrenamiento de Diferencias						
	✓ Chequeadores / Instructores de Vuelo						
	▪ **Evaluación del entrenamiento Tripulantes de Cabina**						
	✓ Adoctrinamiento Básico						
	✓ Entrenamiento de Emergencias						
	✓ Entrenamiento en Tierra						
	✓ Chequeadores / Instructores TC						
	▪ **Evaluación del entrenamiento Despachadores de Vuelo**						
	✓ Adoctrinamiento Básico						
	✓ Entrenamiento en Tierra						
	✓ Vuelos de Familiarización						
	✓ Chequeadores / instructores DV						
	▪ Mercancías Peligrosas						
	▪ Entrenamiento de Seguridad (Security)						
	▪ **Evaluación del entrenamiento Personal de Mantenimiento**						
	✓ Mecánicos / Reparadores						
	✓ Inspectores de Control de Calidad						
	✓ Personal de Servicios en Tierra						
	✓ Personal de Estación						
B.	**EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**						
	▪ Gerente General						
	▪ Director de Operaciones						
	▪ Director de Mantenimiento						
	▪ Gerente o responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)						
	▪ Jefe de Control de Calidad						
	▪ Jefe de Mantenimiento						
	▪ Jefe de Pilotos						
	▪ Jefe de Tripulantes de Cabina						
	▪ Jefe de Control Operacional						
	▪ Solicitud de Exenciones (Si Aplica)						

Observaciones:

C.	**EVALUACIÓN DE LOS MANUALES APLICABLES**						
	1) Cronograma de eventos;						
	2) Declaración de Cumplimiento Inicial;						
	3) Resúmenes del Personal de Gestión (Calificaciones - Cumplimiento regulatorio);						
	4) Estado y Evaluación de los Aspectos Financieros, Económicos y Jurídicos						
	5) Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM);						
	6) Manual de Operaciones (MO). (Parte RDAC 121 Apéndice J) (Parte RDAC 135 Apéndice A) Parte A - Generalidades;						

	Parte B - Información sobre operación de los aviones; Parte C - Rutas y aeródromos; Parte D - Capacitación						
	Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del mismo:						
	6.1 Programa de la Gestión de la Seguridad Operacional - SMS (CA 119-121-2015)						
	6.2 Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);						
	6.3 Lista de Equipo Mínimo (MEL);						
	6.4 Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);						
	6.5 Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)						
	6.6 Manual de Control de Peso y Balance;						
	6.7 Manual de Servicios en Tierra;						
	6.8 Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;						
	6.9 Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia: Tripulación de Vuelo, Tripulación de Cabina, Despachadores de Vuelo, Personal de Operaciones de Tierra;						
	6.10 Manual de Mercancías Peligrosas;						
	6.11 Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);						
	6.12 Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);						
	6.13 Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);						
	6.14 Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);						
	6.15 Lista de Verificación para los Procedimientos de búsqueda en la aeronave;						
	6.16 Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);						
	6.17 Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;						
	6.18 Plan de Emergencia / Notificación;						
	6.19 Procedimientos de Despacho, Seguimiento y Localización de Vuelo;						
	6.20 Manual de Estación (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);						
	6.21 Información esencial relativa a los servicios de Búsqueda y Salvamento;						
	6.22 Programa de Seguridad;						
	7) Manual de Control de Mantenimiento (MCM);						
	8) Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua						
	9) Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;						
	10) Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;						
	11) Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;						
	12) Certificado de Radio						
	13) Manuales Técnicos de Mantenimiento:						
	13.1 Estructuras (motores / planta de poder);						
	13.2 Reparación de estructuras;						
	13.3 Catálogo ilustrado de partes;						
	13.4 Procedimientos de inspección;						
	13.5 Manual del fabricante o vendedor;						
	13.6 Manual de cableado;						
	13.7 Manual de reparación general - overhaul (Si Aplica);						
	14) Plan de Demostración de Evacuación de Emergencia;						
	15) Plan de Demostración de Amaraje;						
	16) Plan de Vuelos de Demostración;						
	17) Contratos y/o Cartas de intención de Arriendo de Aeronaves;						
	18) Contratos / Cartas de intención / Acuerdos de Mantenimiento;						
	19) Contratos / Cartas de intención / Acuerdos de Servicios;						
	20) Solicitudes de Exenciones;						
	21) Contratos / Cartas de intención / Convenios de Instrucción;						
	22) Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).						
	23) Declaración de Cumplimiento Final;						

	D. Presentación de la Declaración Final de Cumplimiento						
	E. Inicio de la preparación de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs)						
	F. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE III						
Observaciones:							

FASE IV INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

CODIGO		EVALUACION		NUEVO PLAN		RE-EVALUACION		REF.
		FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	FECHA	INSP.	
	A. EVALUACION DE LA CONDUCCION DEL ENTRENAMIENTO DEL SOLICITANTE							
	▪ Facilidades de entrenamiento							
	▪ Cronograma de entrenamiento							
	▪ Evaluación del entrenamiento de la tripulación de vuelo							
	✓ Adoctrinamiento básico							
	✓ Entrenamiento de emergencias							
	✓ Entrenamiento en tierra							
	✓ Entrenamiento en vuelo							
	✓ Entrenamiento de diferencias							
	▪ Chequeadores / instructores de vuelo							
	▪ Tripulantes de cabina							
	✓ Adoctrinamiento Básico							
	✓ Entrenamiento de Emergencias							
	✓ Entrenamiento en Tierra							
	▪ Chequeadores / Instructores AC							
	▪ Despachadores							
	✓ Adoctrinamiento Básico							
	✓ Entrenamiento en Tierra							
	✓ Vuelos de Familiarización							
	▪ Chequeadores / instructores despachadores							
	▪ Mercancías Peligrosas							
	▪ Entrenamiento de Seguridad (Security)							
	▪ Entrenamiento personal de Mantenimiento							
	✓ Mecánicos/ Reparadores							
	✓ Inspectores de Control de Calidad							
	✓ Personal de servicios en tierra							
	✓ Personal de estación							
Observaciones:								
	B. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL AERONÁUTICO							
	▪ Pilotos							
	▪ Mecánico de Vuelo							
	▪ Tripulantes de Cabina							
	▪ Despachadores de Vuelo							
	▪ Personal de Mantenimiento							
	▪ Personal de las Estaciones							
Observaciones:								
	C. INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES							
	D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES							
	E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO							
	F. FACILIDADES DE LÍNEA / ESTACIONES EN LAS ÁREAS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO							
	G. DESPACHO/SEGUIMIENTO/LOCALIZACIÓN							
	H. RECORDS DE PERSONAL							
	▪ **Tripulación de vuelo**							
	✓ Entrenamiento							
	✓ Tiempos de vuelo y periodos de descanso							
	✓ Calificación							
	▪ **Tripulación de Cabina**							
	✓ Entrenamiento							
	✓ Tiempos de vuelo y periodos de descanso							

	✓ Calificación							
	▪ **Despachadores de Vuelo**							
	✓ Entrenamiento							
	✓ Tiempos de servicio							
	✓ Calificación							
	▪ **Mantenimiento**							
	✓ Entrenamiento del personal							
	✓ Entrenamiento y calificación de inspectores							
	✓ Limitaciones de tiempo de servicio							
	I. RECORDS DE AERONAVES							
	J. RECORDS DE VUELO							
	K. DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA							
	L. DEMOSTRACIÓN DE AMARIZAJE							
	M. EVALUACIÓN VUELOS DE DEMOSTRACIÓN							
	N. CONCESIÓN O PERMISO DE OPERACIÓN							
	O. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA FASE IV							
Observaciones:								

FASE V CERTIFICACIÓN

CODIGO		INICIALES INSPECTOR	FECHA CUMPLIMIENTO	REFERENCIA
	A. INFORME AL DIRECTOR DICA PARA EL OTORGAMIENTO DEL AOC			
	B. APROBACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS)			
	C. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS (AOC) Y ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR			
	D. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN			
	✓ Lista de Verificación del Proceso de Certificación			
	✓ Solicitud de Aplicación Formal			
	✓ Copia de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs)			
	✓ Copia del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (AOC)			
	✓ Sugerencias para mejorar el Proceso de Certificación			
	E. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME			
Observaciones:				
	F. ELABORACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA CONTINUA DE SEGURIDAD OPERACIONAL			
Observaciones:				

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Form.AART-ANX-2 / ACTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO

Form.AART-ANX-2	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ACTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO

ACTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Se abre la reunión, con los siguientes temas:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

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

DGAC:	**EMPRESA:**
Firma:……. **Nombre / Apellidos:**……. **Cargo:**…….	**Firma:**……. **Nombre / Apellidos:**……. **Cargo:**…….

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Form. ANX-OP- 121/135 / ANEXO EXPLOTADORES 121/135

Form. ANX-OP-121/135	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO EXPLOTADORES 121/135

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER REMITIDA POR EL SOLICITANTE

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

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

5.1. Programa de la Gestión de la Seguridad Operacional - SMS (CA 119-121-2015)
5.2. Manual de Operación de la Aeronave (AOM o FCOM y QRH);
5.3. Lista de Equipo Mínimo MEL;
5.4. Lista de Desviaciones respecto a la Configuración (CDL) (Si Aplica);
5.5. Manual de Performance de la Aeronave (análisis de pistas, rutas, aproximaciones y aeródromos)
5.6. Manual de Control de Peso y Balance;
5.7. Manual de Servicios en Tierra;
5.8. Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;
5.9. Programas de instrucción, entrenamiento y verificación de la competencia: Tripulación de Vuelo, Tripulación de Cabina, Despachadores de Vuelo, Personal de Operaciones de Tierra;
5.10. Manual de Mercancías Peligrosas;
5.11. Programa de Asignación de Pasajeros en Salidas de Emergencia (Si Aplica);
5.12. Programa de Equipaje de Mano (Si Aplica);
5.13. Programa de Deshielo y Antihielo (Si Aplica);
5.14. Listas de Verificación de Cabina de Pilotaje (Listas de Chequeo - normal, no normal y de emergencias);
5.15. Lista de Verificación para los Procedimientos de búsqueda en la aeronave;
5.16. Manual de Tripulación de Cabina (Si Aplica);
5.17. Tarjetas de Instrucciones de Seguridad para los pasajeros;
5.18. Plan de Emergencia / Notificación;
5.19. Procedimientos de Despacho, Seguimiento y Localización de Vuelo;
5.20. Manual de Estación (para cada estación propuesta por el Solicitante) (Si Aplica);
5.21. Información esencial relativa a los servicios de Búsqueda y Salvamento;
5.22. Programa de Seguridad;

6. Manual de Control de Mantenimiento (MCM);
7. Programa de Mantenimiento de Aeronavegabilidad continua ;
8. Programa de Confiabilidad de Mantenimiento;
9. Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento;
10. Manual de Instrucción para el personal de mantenimiento;
11. Certificado de Radio

12. Lista de capacidades
13. Manuales Técnicos de Mantenimiento:
- ✓ Estructuras (motores / planta de poder);
- ✓ Reparación de estructuras;
- ✓ Catálogo ilustrado de partes;
- ✓ Procedimientos de inspección;
- ✓ Manual del fabricante o vendedor;
- ✓ Manual de cableado;
- ✓ Manual de reparación general - overhaul (Si Aplica);

14. Plan de Demostración de Evacuación de Emergencia (Si Aplica);
15. Plan de Inspección a las facilidades de la compañía
16. Plan de Vuelos de Demostración;
17. Contratos y/o Cartas de Intención de Arriendo de Aeronaves;
18. Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Mantenimiento;
19. Contratos / Cartas de Intención / Acuerdos de Servicios;
20. Contratos / Cartas de Intención / Convenios de Instrucción;
21. Solicitudes de Exenciones;
22. Programa de Prevención y Control del Consumo Indebido de Sustancias Psicoactivas en el Personal Aeronáutico (RDAC 120).
23. Declaración de Cumplimiento Final;

Nota: Un solicitante a explotador de un solo Piloto (RDAC 135**),** presentará la información requerida en la Form.ANX-OP-121/135-ANEXO EXPLOTADORES 121/135 de conformidad con el tipo de aeronave a operar y complejidad de su operación, documentación que será definida con el solicitante en la reunión de Orientación Inicial.

7.3. RESUMEN DE ANEXOS - FORMULARIOS DE LAS FASES

ANX-FORM-FAS	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL ANEXO - FORMULARIOS DE LAS FASES

FORMULARIOS PRELIMINARES

- ☑ Form.119-A0a / REMISIÓN DE LA ORDEN DE RECAUDACIÓN
- ☑ Form.119-A0b / INVITACIÓN A REUNIÓN DE ORIENTACIÓN INICIAL AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR

FASE UNO (I) PRE-SOLICITUD

- ☑ Form. 119-A1 CARTA DE PRE-SOLICITUD DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-A2 DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLITUD (DIP) DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-A3 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-A4 ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)
- ☑ Form. 119-A6 NO ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)
- ☑ Form. 119-A5 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC
- ☑ Form. 119-A7 INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE I
- ☑ Form. 119-A8 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE I

FASE DOS (II) - SOLICITUD FORMAL

- ☑ Form. 119-B1 CARTA DE SOLICITUD FORMAL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
  - ☐ Form. 119-B1-ANX1 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - ORGANIZACIÓN
  - ☐ Form. 119-B1-ANX2 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - AERONAVES A OPERAR
  - ☐ Form. 119-B1-ANX3 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - RUTAS Y FRECUENCIAS
  - ☐ Form. 119-B1-ANX4 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CHEQUEOS E INSPECCIONES REQUERIDAS
  - ☐ Form. 119-B1-ANX5 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - LIMITACIONES DE AERONAVEGABILIDAD
  - ☐ Form. 119-B1-NAX6 ANEXO A LA SOLICITUD FORMAL - CRONOGRAMA DE EVENTOS
- ☑ Form. 119-B2 CITACIÓN A LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL
- ☑ Form. 119-B3 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
- ☑ Form. 119-B4 ENTREGA - RECEPCIÓN DE MANUALES y/o DOCUMENTOS
- ☑ Form. 119-B5 CARTA DE RECHAZO DE MANUALES y/o DOCUMENTOS
- ☑ Form. 119-B6 INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE II
- ☑ Form. 119-B7 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE II

FASE TRES (III) - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- ☑ Form. 119-C1 ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE DOCUMENTOS y/o MANUALES
- ☑ Form.119-C1-SMS / ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DE MANUALES - SMS
- ☑ Form. 119-C2 INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE III
- ☑ Form. 119-C3 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE III

FASE CUATRO (IV) - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

- ☑ Form. 119-D1 PLAN DE VUELOS DE DEMOSTRACIÓN
- ☑ Form. 119-D2 PROGRAMACIÓN DE LOS VUELOS DE INSPECCIÓN
- ☑ Form. 119-D3 PLAN DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES
- ☑ Form. 119-D4 PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA (SI APLICA)
- ☑ Form. 119-D5 PLAN DE AMARAJE (SI APLICA)
- ☑ Form. 119-D6 PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES
- ☑ Form. 119-D7 PLAN DE INSPECCIÓN DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO
- ☑ Form. 119-D8 PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PREVIO A LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES
- ☑ Form. 119-D9 PLAN PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS
- ☑ Form. 119-D10 ACEPTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D11 PLAN DE LA DGAC PARA LOS VUELOS DE INSPECCIÓN DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D12 PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR (Si

Aplica)

- ☑ Form. 119-D13 PLAN DE LA DGAC PARA LA DEMOSTRACIÓN DE AMARAJE DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR (Si Aplica)
- ☑ Form. 119-D14 PLAN DE LA DGAC PARA LA VERIFICACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO E INSPECCIÓN DE RECORDS DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D15 PLAN DE LA DGAC PARA LA DE INSPECCIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES
- ☑ Form. 119-D16 PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE OPERACIONES DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D17 PLAN DE LA DGAC PARA LAS INSPECCIONES DE LAS FACILIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D18 PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN DEL ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR
- ☑ Form. 119-D19 INFORME DE TERMINACIÓN DE FASE IV
- ☑ Form. 119-D20 OFICIO AL SOLICITANTE Y/O EXPLOTADOR DE TERMINACIÓN DE FASE IV

FASE CINCO (V) - CERTIFICACIÓN

Ref. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGAC)

- ✓ **CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS (AOC)**
- ✓ **ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS)**

ANEXOS ADICIONALES

- ☑ Form. LV-ANX-1 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARTE 121 / 135
- ☑ Form. AART-ANX-2 ACTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE TRABAJO.
- ☑ Form. ANX-OP-121/135 ANEXO EXPLOTADORES 121/135
- ☑ ANX-FORM-FAS ANEXO - FORMULARIOS DE LAS FASES