

VOLUMEN 2 – PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 1 A

CERTIFICACIÓN INICIAL DE EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS RAAC 121 Y 135

SECCIÓN 2 – DESARROLLO DEL PROCESO

ÍNDICE

1. El proceso de certificación
2. Desarrollo de las fases
3. Fase uno - Pre-solicitud
4. Fase dos - Solicitud formal
5. Fase tres – Evaluación de la documentación
6. Fase cuatro: Inspección y demostración
7. Fase cinco: Certificación

1. EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

1.1 El proceso de certificación está compuesto por cinco fases y será llevado a cabo por un equipo de certificación designado en la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DNSO) de la ANAC, a través de la Dirección de Operación de Aeronaves (DOA) y Dirección de Aeronavegabilidad (DA).

1.2 El desarrollo detallado de las fases será descrito en la presente sección.

2. DESARROLLO DE LAS FASES

2.1 Las cinco fases de proceso de certificación serán desarrolladas de conformidad con los requisitos aplicables de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC).

2.2 Es muy importante resaltar que el proceso de certificación es un método ordenado, adoptado por la ANAC para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y garantizar, razonablemente la seguridad de las operaciones de un Explotador aéreo certificado en la República Argentina y que no es posible, como tampoco aceptable, que se ejecuten las Fases en forma

intercaladas; éstas deben ser ejecutadas correlativamente, y no adelantar la siguiente Fase en tanto la precedente no esté debidamente cumplida.

2.3 Cada Fase debe ser concluida con un “acta de cierre”. El Director del área será quien dé por concluida esa Fase y dispondrá que se inicie la siguiente, comunicándoselo al solicitante.

2.4 Estas fases serán complementadas con cartas modelo, formularios, ayudas de trabajo e informes que se desarrollarán al final de este Capítulo.

2.5 Todas las reuniones con el solicitante deberán ser documentadas (actas, informes, minutas, ayuda memoria), al igual que todas las comunicaciones mantenidas entre las partes intervinientes, y dichos documentos formarán parte de la certificación.

3. FASE UNO - PRE-SOLICITUD

3.1 Requisitos de información inicial.-

3.1.1 Dirección y orientación.- Este capítulo provee dirección y guía a los IOs, acerca del proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos para operar bajo las Partes 121 y 135 de las RAAC. Este proceso conducirá a lograr, en la práctica, el cumplimiento eficaz y consistente de las regulaciones vigentes. Bajo ninguna circunstancia, un IO gestionará un certificado hasta que esté seguro que el futuro titular del CESA es capaz de cumplir con las responsabilidades requeridas y con las regulaciones aplicables de una manera apropiada y continua.

3.1.2 Certificación de explotadores de servicios aéreos.- De conformidad con la sección 119.5 de la Parte 119 de las RAAC, para que un solicitante pueda conducir operaciones de transporte aéreo comercial de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva según las Partes 121 o 135 de las RAAC, deberá obtener un CESA.

Nota.- Explotadores pequeños, menos complejos, a los que se les requiere cumplir con la RAAC Parte 135, pueden ser admisibles para utilizar un proceso de certificación modificado de acuerdo con el alcance de sus operaciones. El proceso modificado usualmente utilizará menos tiempo y requerirá menos recursos del explotador y de la ANAC. El proceso de certificación descrito en este capítulo debe ser completamente comprendido antes de intentar utilizar prácticas seleccionadas que modifiquen el proceso de certificación para explotadores RAAC 135 pequeños y menos complejos.

3.1.3 Preguntas iniciales.- Las preguntas iniciales sobre certificación o sobre la solicitud pueden presentarse de diferentes formas, por individuos u organizaciones, ya sea por escrito o en reuniones con personal del Departamento Explotadores Aéreos (DEA) de la Dirección de Operación de Aeronaves (DOA) de la ANAC.

Se debe tener en cuenta que las preguntas sobre las solicitudes pueden venir de individuos sin experiencia y poco preparados o de organizaciones bien preparadas y financieramente sólidas, o

pueden presentarse combinaciones de lo anterior, como así también pueden carecer del conocimiento básico de qué es lo que se requiere para una certificación, por lo tanto y después de considerar todos los factores, se debe insistir en seguir todas las etapas del proceso para asegurar que un nivel de seguridad operacional aceptable sea alcanzado.

El proceso debe ser lo suficientemente completo como para contemplar todas las posibilidades y al mismo tiempo suficientemente flexible como para no desanimar al solicitante ni sobrecargar al IO.

3.1.4 Orientación al solicitante.- Luego del contacto inicial, el personal del Departamento Explotadores Aéreos (DEA) informará al solicitante de la disponibilidad del formulario de Declaración de Evaluación Previa del Candidato a Explotador (DEPCE) y de las instrucciones correspondientes para su llenado y presentación, así como también, de todo otro documento que la ANAC haya emitido para la certificación de explotadores de servicios aéreos.

El formulario DEPCE se encuentra disponible en el siguiente link:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/depce_1.pdf .

Así también, se proporcionará información al solicitante sobre cómo obtener las diferentes regulaciones, documentos de certificación, tales como circulares de asesoramiento, Manual de Procedimientos para la Certificación y Supervisión de Explotadores de Transporte Aerocomercial (MACTAC), manuales de los inspectores de operaciones y aeronavegabilidad, cómo se llevará a cabo el proceso y los plazos, y facilitará los enlaces para ulteriores coordinaciones.

Toda la información que se suministre en esta oportunidad ayudará al solicitante y facilitará las tareas que se deberán realizar en lo referente al área de operaciones, así como del área de aeronavegabilidad.

Un aspecto importante en la orientación al solicitante es comunicarle la necesidad de remitir una solicitud a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO (DNTA) para obtener la concesión, autorización de operación o documento equivalente, en caso que no lo haya hecho anteriormente.

3.1.5 Tratamiento preliminar.- Se pueden programar una o más reuniones para tener más discusiones, dándole al solicitante el tiempo suficiente para revisar con profundidad y entender los requisitos de las reglamentaciones para la certificación.

3.2 Declaración de Evaluación Previa del Candidato a Explotador (DEPCE).

3.2.1 Propósitos del DEPCE.- Con frecuencia, un candidato a explotador requerirá informaciones de cómo obtener un CESA, pero probablemente el solicitante no esté totalmente consciente de los requisitos reglamentarios y del esfuerzo que ello implica. Al completarlo, el solicitante denota su intención de dar continuidad al proceso de certificación. Ello también permite a

la ANAC planificar las actividades y prepararse para comprometer esfuerzos y recursos.

3.2.2 Evaluación del DEPCE.- La ANAC utiliza el DEPCE para evaluar la complejidad de la operación propuesta y para determinar si cuenta con IOs entrenados y experimentados para certificar al solicitante. El DEPCE es utilizado por la ANAC para obtener y registrar el número de pre-certificación. Este número también es utilizado para iniciar los archivos de la ANAC sobre el potencial solicitante y para el seguimiento y progreso del proyecto de certificación de servicios aéreos.

3.2.3 Revisión del DEPCE.- Luego de recibir el DEPCE firmado por el solicitante, la ANAC lo revisará para asegurarse que hay información suficiente para seguir con el proceso de pre-solicitud. La ANAC verificará que la operación propuesta es consistente con la reglamentación vigente, según la cual el solicitante va a operar.

Se debe asegurar que el personal de la ANAC que deberá atender a los requisitos de certificación, posea los conocimientos e idoneidad necesarios para dicha tarea. El DEPCE es utilizado por la ANAC para determinar la carga de trabajo y para prever las necesidades de personal y de instrucción. Los miembros del equipo de certificación serán designados para asistir en el proyecto propuesto y conducir el proceso de certificación.

Dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la recepción de un DEPCE, se deberá designar a los integrantes del equipo de certificación, los que estarán bajo la dirección del Jefe de Equipo de Certificación (JEC).

3.2.4 Aceptación de un DEPCE.- Cuando el DEPCE es aceptado, la ANAC completará la Sección reservada para uso exclusivo del formulario Observaciones/Comentarios, indicando "Para Acción" y dentro de los **cinco días hábiles de recibido**, deberá procesar el mismo.

Nota.- Con la aceptación del DEPCE, la ANAC determinará el número de pre-certificación, pero esto no implica que se haya habilitado el paso a la solicitud formal.

3.2.5 DEPCE inaceptable.- Si el DEPCE es inaceptable, las razones para calificarlo de esta manera deberán describirse en Observaciones/Comentarios del formulario y éste deberá ser devuelto al solicitante. La ANAC deberá notificar por escrito que el DEPCE es inaceptable indicando las razones detalladas en el formulario y que se requiere una nueva declaración. Una copia del DEPCE rechazado, deberá ser retenida en los archivos de la ANAC.

3.3 Designación del equipo de certificación.-

3.3.1 Selección de los miembros del equipo de certificación.- Cuando la ANAC acepta el DEPCE, se asigna un número de pre-certificación y se selecciona un equipo de certificación que estará integrado por lo menos por un Inspector de Operaciones (IO), un Inspector de Aeronavegabilidad (IA) y si es requerido un Inspector de Aviónica (IAV). En ocasiones será necesario

seleccionar más miembros, lo se evaluará en su oportunidad. Generalmente estos IOs serán designados como Inspectores Principales del Explotador (POI) una vez que se haya completado el proceso de certificación. Si el futuro POI no está calificado para la aeronave, se deberá asignar en el equipo, un IO calificado para cada una de las aeronaves propuestas para ser operadas.

3.3.2 Designación del JEC y miembros del equipo de certificación.- La Dirección de Operación de Aeronaves (DOA) a través del Departamento Explotadores Aéreos (DEA), designará a un IO (Etapa III) para actuar como JEC y a los demás inspectores de operaciones necesarios para integrar el equipo.

No obstante, podrá ser elegido un IA como JEC y esta decisión debe ser coordinada con la Dirección de Aeronavegabilidad (DA).

La persona designada como JEC, debe haber completado la instrucción apropiada y debe tener, en lo posible, experiencia previa en la certificación de un explotador de servicios aéreos que realiza operaciones regulares y/o no regulares, según corresponda. Es deseable que sea designada como JEC, una persona con experiencia de POI o PMI; de todos modos, dependiendo de la situación, otros IO o IA pueden ser aceptables.

La DOA comunica el inicio del proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos al jefe del DAT de la DA para que éste designe los miembros del equipo de certificación participante por parte del área de aeronavegabilidad.

3.4 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación.-

3.4.1 Responsabilidades del JEC.- El JEC y demás miembros del equipo de certificación deben conducirse con el solicitante de una manera profesional y responsable. El JEC será el interlocutor primario de la ANAC a lo largo del proceso de certificación, sin perjuicio de que ciertos aspectos específicos puedan ser tratados por los especialistas en determinados temas, con sus "espejos" en la empresa.

El JEC será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas. Además, debe:

- a) Coordinar con detenimiento todos los temas de la certificación con los demás especialistas asignados al proyecto de certificación.
- b) Coordinar la correspondencia y comunicaciones hacia y desde el solicitante.
- c) Notificar al DOA toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proceso de certificación.
- d) Asegurarse que las personas involucradas en el proceso de certificación, así como el DOA, DA y DNSO estén completamente informados acerca del estado en tiempo real de la

certificación.

- e) Asegurarse que se utilizan las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos, cronograma de eventos, listas de verificación y demás documentos, formularios, que sirven como guía para llevar a cabo las tareas asignadas.

Nota: Las ayudas de trabajo y listas de verificación deben ser correctamente llenadas, con todos los casilleros debidamente completados, referencias, observaciones, firma y fecha.

3.4.2 Asimismo, durante el proceso de certificación, el JEC deberá llevar actualizado un registro (legajo) de certificación, que como mínimo deberá constar de:

- a) formulario DEPCE;
- b) permiso o concesión de operación emitida por la DNTA;
- c) cartas de intención para el arrendamiento o compra de aeronaves y/o instalaciones;
- d) compra o arrendamiento de aeronaves y/o instalaciones;
- e) cronograma de eventos propuesto;
- f) cronogramas de eventos revisados;
- g) antecedentes del personal clave de gestión y personal propuesto;
- h) selección de las instalaciones para instrucción y entrenamiento;
- i) selección de las instalaciones para mantenimiento;
- j) carta de solicitud formal;
- k) programa de instrucción aprobado y suficiente personal entrenado;
- l) programa de mantenimiento aprobado y lista de verificación completadas satisfactoriamente;
- m) instalaciones evaluadas con resultado satisfactorio;
- n) demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje (si son aplicables);
- o) pruebas de demostración y validación; y
- p) actas redactadas durante el proceso de certificación, comunicaciones, ayudas de trabajo y listas de verificación, debidamente completadas.

3.4.3 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación.- Cada miembro del equipo estará subordinado al JEC, a quién mantendrán informado del estatus de la certificación en cuanto a sus tareas. Toda discrepancia que pueda demorar el proceso de certificación debe ser inmediatamente puesta en conocimiento del JEC. Asimismo, el JEC mantendrá informado al DOA

sobre cualquier aspecto inusual en el proceso de certificación o aspectos que puedan atraer la atención de las entidades políticas locales o nacionales y de los medios de comunicación.

3.4.4 Responsabilidades del solicitante.- Si bien el solicitante a esta altura del proceso debe conocer su responsabilidad, no debe olvidar que él es el responsable de desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos para ser remitidos con la solicitud formal.

3.5 Reunión inicial de pre-solicitud.-

3.5.1 Generalidades.- Como preparación para la reunión, el JEC asignado recordará al solicitante que el personal clave de gestión de su empresa deberá asistir a la reunión y tendrá que estar preparado para tratar en términos generales aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante. El JEC ilustrará al solicitante sobre el proceso de certificación, se debe poner énfasis en las expectativas de las áreas de operaciones y aeronavegabilidad, en lo que el solicitante espera de la ANAC y en la secuencia de eventos. El solicitante debe ser alentado a formular preguntas durante la reunión, dado que deberá estar completamente familiarizado con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo, consecuentemente, podrá efectuar todas las consultas que considere necesarias e incluso solicitar nuevas reuniones.

En esta reunión el JEC consultará sobre el estatus de la solicitud para obtener la concesión o autorización de operación (permiso comercial) por parte de la DNTA.

Nota.- *Al final de la reunión el JEC entregará al solicitante el paquete de información de certificación. El personal del equipo de certificación, en la medida de disponibilidad de tiempo, aconsejará al solicitante sobre la preparación de los documentos.*

3.5.2 Paquete de certificación.- En la reunión de pre-solicitud entre el JEC, los miembros del equipo de certificación de la ANAC y el solicitante, se establecerán los niveles de coordinación que regirán el proceso de certificación. Por lo tanto, es importante que el JEC esté bien preparado para conducir la reunión. El JEC debe revisar el DEPCE y armar un paquete con información de pre-certificación para ser entregado al solicitante. Este paquete estará integrado, por lo menos, por lo siguiente:

- a) “Manual de Procedimientos para la Certificación y Supervisión de Explotadores de Transportes Aerocomercial” (MACTAC);
- b) ayudas de trabajo aplicable a la certificación de explotadores de servicios aéreos;
- c) ejemplo del cronograma de eventos;
- d) ejemplo aplicable de las OpSpecs;
- e) ejemplo de formatos de registros (de instrucción, mantenimiento, operaciones, despacho,

etc.);

- f) ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase dos del proceso de certificación; y
- g) otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados.

3.5.3 Aleccionamiento al solicitante.- En la reunión de pre-solicitud, el solicitante y todo el personal clave que asiste a la misma deben ser aleccionados, con tantos detalles como sean necesarios para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación, utilizando la ayuda de trabajo de certificación y cronograma de eventos correspondiente, como guías para facilitar la discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación. Hay que alentar al solicitante para que formule preguntas sobre cualquier área del proceso que no entiende con claridad.

3.5.4 Verificación de la información del DEPCE.- El primer punto de la discusión debe ser la verificación de la información contenida en el DEPCE tal como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones. Cuando surgen cambios en esta información, el solicitante debe anotar los mismos en el DEPCE. Si tales cambios afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia del DEPCE revisado, será enviada al Depto. Explotadores Aéreos (DEA), para su revisión. En esta situación puede ser apropiado dar por concluida la reunión de pre-solicitud.

3.5.5 Información al solicitante sobre las reglamentaciones pertinentes.- Es esencial que el solicitante entienda qué tipo de reglamentaciones son aplicables a la operación propuesta. La ANAC, si emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer al solicitante. Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta. El solicitante y su personal deben estar al tanto de las responsabilidades durante el proceso de certificación. Para el propio beneficio del candidato, éste debería enviar los documentos requeridos para la certificación, tan pronto como estén disponibles, con el objeto de cumplir con los requisitos y notificar inmediatamente al JEC, acerca de cualquier problema o cambio en la operación propuesta.

3.5.6 Permiso o concesión de operación.- De acuerdo a los procedimientos establecidos, el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener el permiso o concesión de operación correspondiente (permiso comercial) por ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO (DNTA) de la ANAC, organismo con competencia en la materia. Normalmente el candidato debe haber iniciado los trámites pertinentes ante la DNTA previamente, no obstante, el JEC notificará al solicitante que el proceso de certificación se puede suspender, si el

candidato a explotador de servicios aéreos no realiza los trámites correspondientes ante dicho organismo, de conformidad con lo establecido en el Código Aeronáutico y normas complementarias, y presenta la copia del permiso otorgado en la Fase 2 del proceso.

3.6 Instrucciones al solicitante sobre la solicitud formal y adjuntos.-

3.6.1 Requisitos de la solicitud formal.- Es esencial durante la reunión de pre-solicitud que el solicitante tenga un entendimiento inequívoco del formulario, contenido y documentos requeridos para la solicitud formal. El solicitante debe ser informado de que la solicitud formal deberá ser enviada a la ANAC y después de la revisión inicial se remitirá por carta y **dentro de los diez días hábiles**, una notificación de su aceptación o rechazo. Hay que alentar al solicitante para que envíe la solicitud formal con tanta antelación a la fecha de comienzo prevista de sus operaciones, como sea posible. De acuerdo con la RAAC Parte 119.35 (b), cada solicitante deberá presentar la solicitud formal a la ANAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones.

Nota.- El JEC debe informar al solicitante que si bien los IO de la ANAC brindarán guía y orientación durante la preparación de los documentos y manuales requeridos, el desarrollo de los mismos es responsabilidad exclusiva del solicitante.

3.6.2 Carta de solicitud formal.- La carta de solicitud formal sirve como un vehículo para transmitir el paquete de documentos que se requiere completar en la Fase dos. El JEC informará al solicitante que la solicitud formal deberá ser firmada por el gerente de operaciones del futuro explotador, por los socios, si es aplicable, o un representante autorizado por la empresa ante escribano público nacional, y contener al menos la siguiente información:

- a) una declaración de que la solicitud sirve como solicitud formal para obtener un CESA;
- b) el nombre y dirección del solicitante;
- c) la localización y dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones;
- d) una descripción de la organización de negocios y de la estructura corporativa del solicitante;
- e) el nombre y dirección del representante legal del solicitante;
- f) la identidad del personal clave de gestión, por ejemplo: ejecutivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), jefe de pilotos, jefe de instrucción, jefe de flota o jefes de flotas, gerente o responsable de la tripulación de cabina, gerente o responsable de los servicios en tierra, gerente o responsable de seguridad de la aviación y gerente o responsable de calidad.

- g) la naturaleza de las operaciones propuestas, p. ej., de pasajeros/carga/correo; diurnas o nocturnas; VFR o IFR y si transporta o no mercancías peligrosas; y
- h) la fecha prevista en que el solicitante desea iniciar sus operaciones.

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

3.6.3 La carta de solicitud formal debe estar acompañada de por lo menos los siguientes adjuntos:

- a) Si el solicitante es persona física, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, copia de la partida de nacimiento (legalizada) y constancia de domicilio (otorgado por la Policía Federal Argentina).
- b) Si el solicitante es persona jurídica, copia del contrato social (legalizado) con el respectivo certificado de inscripción en la Inspección General de Justicia. Además, documento en el que se especifique la persona física que ejerce la representación legal, uso de la firma social y la administración de la sociedad.
- c) borrador de las OpSpecs;
- d) cronograma de eventos;
- e) declaración de cumplimiento inicial;
- f) estructura y personal clave de gestión;
- g) detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
- h) aeródromos y áreas de operación;
- i) aeronaves a ser operadas;
- j) documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención;
- k) currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción;
- l) manual de operaciones;
- m) manual de control de mantenimiento;
- n) programa de mantenimiento;
- o) detalles del método de control y supervisión de las operaciones; y
- p) evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.

3.7 Adjuntos a la solicitud formal.-

3.7.1 El solicitante debe entender que la carta de solicitud formal y los adjuntos, conformarán la información mínima aceptable para cumplir con los requisitos de la RAAC Parte 119, sección 119.35 “Requerimientos para solicitar un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) para todos los solicitantes”.

- a) Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).- La ANAC dispondrá de OpSpecs estándares para asegurar que los explotadores que conducen operaciones similares con equipos comparables operen al mismo estándar. El explotador identificará las OpSpecs apropiadas para la operación prevista a partir de las OpSpecs estándares de la ANAC que son entregadas en la reunión de pre-solicitud. El borrador de las OpSpecs identificadas por el explotador incluirá las autorizaciones, condiciones y limitaciones previstas para el tipo de aeronave o aeronaves y para las operaciones propuestas y conformarán la base de las OpSpecs que serán emitidas al explotador junto con el CESA. La información sobre las especificaciones para las operaciones debe estar desarrollada y disponible en el manual de operaciones.
- b) Cronograma de eventos.- El solicitante debe comprender que el cronograma de eventos es un documento clave que debe ser presentado con la solicitud formal. Este cronograma es una lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la ANAC, antes de la certificación. El cronograma de eventos incluirá la mejor fecha estimada en que el solicitante cumplirá o tendrá listo para inspección un aspecto, actividad, programa, documento, adquisición de aeronaves y/o instalaciones. Dicho cronograma incluirá las fechas en que los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comenzarán la instrucción; las aeronaves y las instalaciones de mantenimiento y de las bases (principal y escalas) estarán listas para inspección; los manuales, documentos y programas requeridos estarán listos para evaluación; las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración serán planificadas y realizadas; y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones del personal de gestión y otro personal sujeto a la aprobación de la ANAC. Se le informará que el cronograma de eventos debe ser confeccionado en una manera clara, lógica y secuencial. El cronograma de eventos debe también proveer una cantidad razonable de tiempo para que la ANAC revise y acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación. Hay que informar al solicitante que una falla en completar un ítem o evento en tiempo y en forma satisfactoria de acuerdo con el cronograma de eventos, puede ocasionar una demora en el proceso de certificación y la entrega del CESA. Todo el proceso está previsto de manera integrada y secuencial. Se le debe avisar al solicitante que, si se detectan deficiencias durante la revisión de manuales y otros documentos, los

mismos serán devueltos para su enmienda o corrección. Dicha acción puede ocasionar también demoras adicionales en el proceso de certificación. Al final de la Sección 3 (APENDICES) se provee un modelo de cronograma de eventos, hay que alentar al solicitante para que use este formato, para el control y seguimiento del proceso.

c) Declaración de cumplimiento inicial.-

- 1) La preparación de la declaración de cumplimiento beneficiará al solicitante asegurando sistemáticamente que todos los aspectos regulatorios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación. Esta declaración es un listado de los requisitos de cada regulación que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones. La declaración de cumplimiento presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de las RAAC Partes 91, 121 y 135 que son pertinentes a la operación propuesta por el solicitante. El listado debe hacer referencia a cada capítulo aplicable y a cada sección relevante de dicho capítulo. Junto a cada subpárrafo, el solicitante debe hacer referencia específica a sus manuales u otros documentos y puede también proveer una descripción breve que detalle, la forma en la que el solicitante va a cumplir con cada reglamentación. Esta declaración de cumplimiento sirve también como un índice patrón del sistema de manuales del solicitante y para agilizar la revisión y aprobación por parte de la ANAC, de la operación y del sistema de manuales. La declaración de cumplimiento es una fuente importante como documento durante el proceso de certificación. **Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente en la medida en que ocurrieran cambios que serán incorporados en el sistema del explotador.**
- 2) Cuando la información de cumplimiento ha sido desarrollada (p. ej., un documento remitido junto con la solicitud formal), se debe ingresar junto a cada sección reglamentaria aplicable, una referencia o una descripción del método de cumplimiento.
- 3) La lista de los reglamentos específicos y de sus capítulos, incluyendo todos los párrafos y subpárrafos, debe ser presentada en una de las siguientes maneras de los ejemplos descritos a continuación:

Ejemplo 1. Declaración de cumplimiento

121.434 Experiencia Operativa:

(a) Manual de instrucción, Párrafo 10.1

(1) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (a)

- (2) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (b)
- (3) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (c)
- (b) Manual de instrucción, Párrafo 10.2
 - (1) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (a)
 - (2) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (b)
 - (3) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (c)

Ejemplo 2. Declaración de cumplimiento

121.563, "Informe sobre irregularidades mecánica": El MOE, en su página 37-5, párrafo 35 instruye al PAM sobre los requerimientos para el Registro Técnico de Vuelo (RTV) de la aeronave y sobre los métodos para completar el mismo. Al Piloto al Mando se le requiere revisar el RTV antes de cada vuelo y determinar el estado de la aeronave previo a cada vuelo. El MCM en su página 58-33, párrafo 665 (1) (A) instruye al personal de mantenimiento sobre el requerimiento de registrar las discrepancias descubiertas durante los chequeos previos al vuelo y durante otros tipos de chequeo.

Debe entenderse que estos ejemplos son parciales y solo muestran dos formas permitidas. **No será aceptada una declaración genérica que indique el cumplimiento de todas las regulaciones.**

d) Estructura de gestión y resúmenes de calificación del personal directivo clave.-

- 1) Este adjunto incluirá resúmenes que cumplan con los requisitos de la Parte 119 de las RAAC, Secciones 119.65 y 119.67 para explotadores RAAC Parte 121 y secciones 119.69 y 119.71 para explotadores RAAC Parte 135 y contendrá información sobre las posiciones de gestión, nombres, calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante y, donde sea apropiado, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los puestos siguientes o de equivalente denominación en la organización:

- (i) Ejecutivo Responsable
- (ii) Director o Gerente de Seguridad Operacional
- (iii) Director o Gerente de Operaciones
- (iv) Jefe de Pilotos
- (v) Director de Área Técnica
- (vi) Gerente de Aseguramiento de Calidad

- (vii) Gerente de Mantenimiento
- (viii) Gerente de Entrenamiento o Instrucción
- (ix) Gerente de ingeniería
- (x) Jefe de inspección
- (xi) Jefe de Mantenimiento
- (xii) Director Médico (si es aplicable)

Los siguientes puestos adicionales son mencionados en el Doc. 8335:

- i. jefe o jefes de flotas (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
 - ii. gerente o responsable de la tripulación de cabina (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
 - iii. gerente o responsable de los servicios en tierra (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
 - iv. gerente o responsable de seguridad de la aviación SECURITY (Doc 8335, Par. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f)); y
 - v. gerente o responsable de calidad (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f)).
- 2) De acuerdo con las secciones 119.65 (b) y 119.69 (c) de la Parte 119 de las RAAC, la ANAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas en los Párrafos (d) de estas secciones para una operación particular, si el 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:
- i. la clase de operación involucrada;
 - ii. el número y tipo de aeronaves utilizadas; y
 - iii. el área de operaciones.
- 3) Hay que informar al solicitante que será observada la efectividad del personal gerencial, durante todo el proceso de certificación. Si durante la reunión de pre-solicitud, se evidenciara que un candidato a responsabilidades gerenciales (propuesto) no cumple con la experiencia requerida establecida en las RAAC Partes 121 y/o 135, el solicitante será informado que puede solicitar una desviación para emplear dicha persona, si la experiencia aeronáutica equivalente es demostrada por medio de documentación. Esta solicitud de desviación debe ser presentado a la ANAC, tan pronto como sea posible para habilitar a la persona que va a ocupar el puesto, a fin de estar involucrado en forma temprana en el proceso de certificación.

- 4) Si un solicitante requiere una aprobación para una desviación del personal gerencial requerido (diferentes puestos ocupados por una sola persona o personal diferente), esta solicitud debe ser formulada mediante una carta. El solicitante debe demostrar la habilidad para llevar a cabo operaciones seguras con diferentes puestos ocupados por una sola persona o con puestos diferentes. La justificación debe tener en cuenta el tamaño y el propósito de la operación, tanto como las calificaciones del personal propuesto. También se debe demostrar que las personas pueden realizar sus funciones de manera efectiva, asociadas con los puestos requeridos por las RAAC Parte 121 y/o 135 y los procedimientos delineados en los manuales propuestos. Si la ANAC aprueba diferentes puestos ocupados por una sola persona o puestos diferentes, esta aprobación debe ser incluida en MOE Parte A.
 - 5) Normalmente, se espera que el personal de gestión para las operaciones RAAC Parte 135 sea de tiempo completo. De todos modos, dependiendo del tamaño, alcance y complejidad de la operación, puede ser aceptado personal directivo de tiempo parcial. Para todas las operaciones RAAC Parte 121 se requiere personal de gestión a tiempo completo.
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- La ANAC informará al solicitante acerca de la necesidad de establecer un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con las reglas aplicables de las secciones 121.13 y 135.13 de las Partes 121 y 135 de las RAAC, según corresponda. El solicitante desarrollará un manual del sistema de gestión de la seguridad operacional en el que establecerá los componentes y elementos de la estructura de dicho sistema. El equipo de certificación proveerá al solicitante un aleccionamiento respecto a los siguientes componentes y elementos de la estructura del SMS de un explotador de servicios aéreos:
- 1) Política y objetivos de seguridad operacional
 - i. Responsabilidad y compromiso de la administración
 - ii. Responsabilidad respecto de la seguridad operacional
 - iii. Designación del personal clave de la seguridad operacional
 - iv. Coordinación del plan de respuesta ante emergencias
 - v. Documentación SMS
 - 2) Gestión de riesgos de seguridad operacional
 - i. Identificación de peligros

- ii. Evaluación y mitigación de riesgos de seguridad operacional
- 3) Garantía de la seguridad operacional
 - i. Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional
 - ii. Gestión del cambio
 - iii. Mejora continua del SMS
- 4) Promoción de la seguridad operacional
 - i. Instrucción y educación
 - ii. Comunicación de la seguridad operacional
- f) Aeródromos y áreas de operación.- El solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino y de alternativa designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación para las operaciones no regulares.
- g) Aeronaves a ser operadas.- El solicitante 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.
- h) Documentos de compra, contrato y arrendamiento.- Este adjunto debe proveer evidencia que el solicitante ha obtenido aeronaves, instalaciones y servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada en la forma de prueba de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. Estos documentos deben proveer evidencia de que el solicitante está comprometido de buena fe, a realizar acuerdos contractuales para la aeronave o aeronaves y a brindar instalaciones y servicios necesarios para la operación propuesta. Ejemplos de los tipos de equipamiento, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos o arrendamiento, incluyen:
 - 1) aeronave o aeronaves;
 - 2) instalaciones y servicios de información meteorológica;
 - 3) instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas;
 - 4) instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones;
 - 5) instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles;
 - 6) arreglos contractuales de mantenimiento;
 - 7) cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas;
 - 8) análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación. (si es aplicable); e

9) instrucción o instalaciones contratadas. (simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.).

i) Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.-

- 1) En la parte inicial del proceso, el solicitante necesita desarrollar los currículos de instrucción inicial para su personal. Junto con la solicitud formal, el solicitante presentará los currículos de instrucción inicial para la categoría de nuevo empleado (refiérase a los capítulos correspondientes a instrucción del Volumen II de este manual).
- 2) En la RAAC Parte 121 - Subparte N y la RAAC Parte 135 - Subparte H, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador en sus programas de instrucción. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos de instrucción para cada miembro de la tripulación aplicable y para cada posición de despachante de aeronave (DAE):
 - i. segmento de adoctrinamiento básico;
 - ii. segmento de instrucción inicial de emergencias;
 - iii. segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
 - iv. segmento de instrucción inicial de vuelo;
 - v. segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II, CAT III, etc.), si aplican; y
 - vi. segmento de calificación.
- 3) La instrucción incluirá adiestramiento en actuación humana, gestión de las amenazas y errores (TEM), transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y seguridad de la aviación. El solicitante podrá incluir en el segmento de adoctrinamiento básico los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación o podrá desarrollar segmentos de instrucción correspondientes a estas materias de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones.
- 4) Junto con los currículos de instrucción para las tripulaciones de vuelo, tripulaciones de cabina, despachantes de aeronave y personal de operaciones en tierra, el solicitante presentará el programa de instrucción para el personal de mantenimiento en sus áreas respectivas.
- 5) El explotador también presentará 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.

- j) Manual de operaciones (MOE).- El MOE que el solicitante debe adjuntar a la solicitud formal, puede publicarse en partes separadas. Este manual establecerá las políticas generales del explotador, los deberes y responsabilidades del personal, las políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e informaciones necesarias para permitir que el 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 manual de operaciones dependerá del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas. El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento que el solicitante entregue la solicitud formal. El solicitante se asegurará que el MOE cumpla por lo menos con los requisitos de las secciones 121.133 y 121.135 o RAAC 135.21 y 135.23 de las RAAC, según corresponda.
- k) Manual de control de mantenimiento (MCM).- El MCM describirá los procedimientos a ser utilizados, los deberes y responsabilidades del personal de mantenimiento y las instrucciones e información que permitan que el personal involucrado realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. Asimismo, describirá los arreglos administrativos entre el explotador y los talleres aeronáuticos de reparación (TARs) cuando el explotador no realice su propio mantenimiento o cuando éste no cubra todas las tareas de mantenimiento. El solicitante debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de las secciones 121.369 o 135.427 de las RAAC, según sea aplicable. Los detalles que contenga el MCM y el número de volúmenes dependerá según el tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves de que se trate.
- l) Programa de mantenimiento.- El programa de mantenimiento que el solicitante presentará junto con la solicitud, detallará los requisitos para cada aeronave según los requisitos establecidos en las secciones 121.367 o 135.425 de las RAAC, según aplique.
- m) Detalles del método de control y supervisión de las operaciones.- El solicitante presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida, el solicitante puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional: el sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares RAAC 121), el sistema de liberación de vuelo (operaciones no regulares RAAC 121) o el sistema de localización de vuelo (operaciones RAAC 135). Para mayor información sobre los sistemas de control operacional refiérase al Capítulo 14, Volumen II, de este manual.
- n) Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.-
- 1) La viabilidad financiera de la operación puede ser el factor más crítico para llegar a una decisión acerca de si debe emitirse un CESA o no. El solicitante necesita contar con acceso garantizado a recursos financieros suficientes para obtener los equipos, instalaciones y personal necesarios y para mantener las operaciones en las etapas

iniciales en las que las ganancias son difíciles de predecir y, de todos modos, serán bajas. Por lo tanto, la documentación para dicha evaluación deberá ser provista por el solicitante: MEMORIA y BALANCE GENERAL suscripto por Contador Público a fin de acreditar la capacidad económica de la empresa, certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda y todo documento que requiera la DNTA de la ANAC –organismo competente al efecto- a los fines de la evaluación de los citados aspectos.

- 2) Si durante el proceso de certificación surgiera alguna duda sobre la capacidad económica o financiera del Explotador para llevar adelante las operaciones que presenta para su certificación, el JEC informará al Jefe del Departamento Explotadores Aéreos para que se de intervención a la Dirección Nacional de Transporte Aéreo (DNTA) (a través del Departamento de Estudios de Mercado de la Dirección de Estudios de Mercado y Estadísticas). De igual manera, si del análisis de la DNTA surgiera alguna duda sobre la capacidad económica o financiera del Explotador para llevar adelante las operaciones que presenta para su certificación, ésta informará al Jefe del DEA.
- 3) El solicitante debe entender que resulta esencial que se evalúen como satisfactorios los aspectos financiero, económico y legal al inicio del proceso de certificación antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la explotación propuesta no se considera viable con respecto a los factores financieros, económicos y legales, deberán suspenderse las acciones hasta que se determine si dichas deficiencias pueden subsanarse.

3.8 Conclusión de la reunión de pre-solicitud.- El JEC debe asegurarse de que el solicitante entiende que la solicitud formal, con los adjuntos descritos previamente, deben estar completos y ser aceptables o la solicitud formal completa será rechazada.

- a) El solicitante está preparado adecuadamente.- Al cierre de la reunión de pre-solicitud el JEC debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación. Si le parece que el solicitante entiende los requisitos de una solicitud formal podrá continuar con dicha fase, el JEC lo alentará para que coordine informalmente los documentos requeridos con el equipo de certificación, antes del envío formal.
- b) El solicitante no está preparado.- Si es evidente que el solicitante no está preparado adecuadamente para continuar con el proceso de certificación, el JEC debe comunicarle las razones. Cuando es aparente que el solicitante no estará en condiciones de presentar una solicitud formal adecuada, el JEC le aconsejará que solicite otra reunión de pre-solicitud después de una preparación más completa por parte del solicitante. Es conveniente que el JEC

recomiende al solicitante, una o más de las acciones siguientes:

- 1) revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación;
- 2) una revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables;
- 3) cambios en el personal de gestión propuesto; o
- 4) contar con los servicios de un consultor profesional en aviación.

3.9 Finalización anticipada de la fase de pre-solicitud.- Si en algún momento durante la fase de pre-solicitud el solicitante desiste formalmente de continuar el proceso de certificación o si la ANAC determina que el solicitante no va a continuar con el proceso de certificación, el DEPCE le será devuelto. La ANAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de pre-solicitud y que –en su caso- deberá enviar un nuevo DEPCE con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación y se seguirán los procedimientos descritos en los párrafos precedentes de esta sección.

3.10 Acta de la reunión inicial de pre-solicitud.-

3.10.1 Desde la primera reunión inicial de pre-solicitud y hasta la finalización del proceso de certificación, **siempre** se deberá redactar un acta donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. En esta acta deberán firmar todos los participantes o, al menos, quienes representen (si así se acuerda) a cada una de las partes dando conformidad al acto. Se confeccionarán tantas copias como sean requeridas, pero, como mínimo, deberá quedar una para cada parte de los equipos de certificación del explotador y la ANAC.

3.10.2 Las actas deberán ser incorporadas por el JEC en el registro (legajo) de certificación.

3.11 Conclusión de la Fase 1.- Cuando el JEC y su equipo de certificación han confirmado que el solicitante muestra estar preparado para proceder con la solicitud formal, concluye la Fase 1 y se procede a la Fase 2 “SOLICITUD FORMAL” informando al Solicitante.

Cada Fase debe ser concluida con un “acta de cierre”. El Director de Operaciones será quien dé por concluida esa Fase y dispondrá que se inicie la siguiente, comunicándoselo al solicitante.

4. FASE DOS - SOLICITUD FORMAL

4.1 Entrega de la carta de solicitud formal y documentación.- Cuando se recibe la solicitud formal, se le informará al solicitante que la ANAC necesitará **diez días hábiles** para revisar lo enviado

y determinar su aceptabilidad.

4.2 Revisión inicial de la solicitud formal.- Luego de recibir una solicitud formal, el equipo de certificación (EC) debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptabilidad dentro de los diez días hábiles. El JEC notificará, informalmente al solicitante, los resultados y esto será seguido por una rápida notificación escrita, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal. El JEC documentará ambos contactos con el solicitante y los agregará al registro de certificación.

La revisión inicial sirve para los siguientes propósitos:

- a) Permite verificar que por lo menos aquellos puntos requeridos para la solicitud formal, han sido enviados. Los puntos requeridos para pasar a la Fase dos, son los siguientes:
- 1) la solicitud debe contener la carta formal solicitando la certificación, que incluya la información descrita en el Párrafo 3.6.2 de este capítulo; y
 - 2) la solicitud debe contener los adjuntos requeridos en la Sección 3.7 de este capítulo. Estos requisitos están listados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronogramas de eventos RAAC 121 y RAAC 135 (ver APENDICES al final de este Capítulo).

***Nota.**- Si algunos de los puntos requeridos para la solicitud formal, faltan o están incompletos, la solicitud formal en su totalidad, debe ser rechazada. En este caso, después de haber completado la revisión inicial, la solicitud formal debe ser devuelta al solicitante con una carta detallando las razones para su rechazo. (Ver Modelo de carta de rechazo de solicitud formal al final de este Capítulo).*

b) La revisión inicial también permite una determinación acerca de:

- 1) si el material enviado representa una propuesta factible;
- 2) si es de calidad suficiente para permitir una reunión productiva de solicitud formal; y
- 3) si se puede continuar con el proceso de certificación.

4.3 Revisión inicial de los adjuntos de la solicitud formal.- A continuación se proveen los siguientes párrafos como orientación y guía para esta revisión inicial:

4.3.1 Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones.- El JEC revisará el borrador de las OpSpecs remitido por el solicitante para determinar si su contenido está de acuerdo con el Apéndice D de la RAAC Parte 119. En el Párrafo (c) de ese Apéndice se proveen los requisitos y el formato para la emisión de las OpSpecs de un explotador de servicios aéreos, y a continuación, se da una explicación acerca de su llenado y de las aprobaciones específicas que pueden ser incluidas en el formato de las OpSpecs.

4.3.2 Cronograma de eventos.- Tal como se mencionó anteriormente, el cronograma de eventos

es un listado de todos los ítems, actividades, programas, adquisición de aeronaves y/o instalaciones, más importantes. También establece hitos (puntos referenciales) para el cumplimiento o envío de los aspectos listados. Una vez aceptado, el cronograma de eventos se convierte en la base del acuerdo entre el solicitante y el equipo de certificación para ejecutar el proyecto de certificación. La habilidad del solicitante para planificar y producir un cronograma de eventos realista, será un factor importante al determinar la aptitud del solicitante para obtener un certificado. Por lo tanto, cuando se lleva a cabo la revisión del cronograma de eventos, el JEC debe considerar, cuidadosamente, la factibilidad del programa propuesto, con respecto a los criterios siguientes: lógica de la secuencia, plazos de los eventos, nivel de detalle de los eventos y disponibilidad de inspectores u otro personal de la ANAC.

- a) Lógica de la secuencia.- Muchas actividades y eventos listados en el programa deben llevarse a cabo antes que otras actividades y eventos. Por ejemplo, la instrucción sobre sistemas de la aeronave no puede comenzar hasta que el programa de instrucción esté aprobado por la ANAC, el AFM esté disponible y el manual de operación de la aeronave haya sido revisado y aceptado / aprobado; asimismo, la inspección de conformidad de la o las aeronaves debe ser completada antes de la demostración de evacuación de emergencia. El equipo debe usar las *Ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAAC 121 y RAAC 135* (ver **Sección 6** de este Capítulo) como herramienta para asegurarse que el cronograma de eventos propuesto por el solicitante es lógico en cuanto a la secuencia de los mismos.
- b) Plazos de los eventos.- El cronograma de eventos debe ser razonable y proveer en forma realista, el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los diferentes documentos, manuales y propuestas del solicitante.
- c) Nivel de detalle de los eventos.- El número y clases de envíos de documentación, realizados por el solicitante para la evaluación y aceptación o aprobación, varían de acuerdo a la complejidad de la operación propuesta. Los manuales y otros documentos específicos que son requeridos para un tipo particular de solicitante, son anotados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAAC 121 o RAAC 135 según corresponda. El JEC debe utilizar la ayuda de trabajo para asegurarse que todos los documentos y manuales requeridos han sido incluidos en el cronograma de eventos.
- d) Disponibilidad de inspectores u otro personal de la ANAC.- La disponibilidad y capacidad de los recursos de personal de la ANAC es otro elemento de preocupación, al determinar si se puede llevar a cabo un cronograma de eventos. El JEC debe determinar, por ejemplo, que existan IOs calificados disponibles, incluyendo otro personal necesario de la ANAC para realizar revisiones extensas del manual, de acuerdo con el cronograma propuesto de eventos.

Además, el JEC debe confirmar las calificaciones de los IOs disponibles con respecto a la operación propuesta. El JEC también coordinará la participación de otro personal, tales como inspectores de seguridad de la aviación o médicos según se requiera.

4.3.3 Declaración de cumplimiento inicial.- La declaración de cumplimiento inicial será revisada rápidamente a fin de determinar que el solicitante ha considerado todos los requisitos de los reglamentos para los cuales la operación ha sido propuesta. El JEC debe revisar la declaración de cumplimiento dentro de los **diez (10) días hábiles** para determinar que la misma cumple con la forma y contenido prescripto en la Sección 2, Párrafo 3.7.1 c) de este capítulo y que el solicitante ha procedido de manera apropiada.

4.3.4 Estructura de gestión y resúmenes de calificación del personal directivo clave.- El JEC debe revisar las calificaciones del personal directivo, para determinar que existen los antecedentes para cada puesto requerido y que tales antecedentes contienen la información básica necesaria para determinar el cumplimiento de las reglamentaciones. La profundidad de la revisión debe ser solamente para determinar que no existen omisiones obvias o discrepancias significativas. Un ejemplo de una discrepancia significativa puede ser que la reglamentación requiera que una persona posea una licencia de piloto de transporte de línea aérea, pero los antecedentes muestran que el individuo posee únicamente una licencia de piloto comercial. Durante las fases de evaluación de la documentación y demostración e inspección se debe realizar una revisión detallada de las calificaciones y efectividad del personal directivo.

4.3.5 Sistema de gestión de la seguridad operacional.- El JEC y/o el IO especializado revisará el manual del sistema de gestión de la seguridad operacional para determinar que el solicitante ha incluido todos los componentes y elementos de este sistema. Por su parte, el cronograma de eventos reflejará las fechas en que el solicitante propone cumplir con las fases de implantación del sistema. Los explotadores RAAC 121 y 135 deberán presentar la Fase 1 para poder ser certificados. Los explotadores RAAC 121 deben presentar la Fase 2 a los seis meses de su certificación y a los 12 meses la Fase 3. Para poder renovar su CESA, a los 24 meses, deberán presentar la Fase 4. Los explotadores 135 a los 12 meses deben presentar la Fase 2, la Fase 3 junto con la renovación de su CESA y la Fase 4 al cumplirse los 36 meses de su certificación inicial.

4.3.6 Áreas y aeródromos.- El JEC revisará los aeródromos de destino y de alternativa propuestos por el solicitante para operaciones regulares y las áreas de operación para operaciones no regulares.

4.3.7 Aeronaves a ser operadas.- El JEC revisará la lista de las aeronaves a ser operadas a fin de prever los recursos de la ANAC en relación a estas aeronaves.

4.3.8 Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención.- El JEC debe revisar estos documentos para determinar si los mismos incluyen los tipos de información descritos en la Sección 2, Párrafo 3.7.1 h) de este capítulo. Los documentos deben ser revisados para detectar omisiones obvias o discrepancias significativas. Ejemplos de omisiones obvias pueden ser la falta de documentos que indiquen la intención de adquirir una aeronave o hacer arreglos para una instalación en la base principal del explotador o de una escala. Una discrepancia significativa puede ser un documento que refleje un arreglo contractual con otra organización para realizar un tipo de mantenimiento cuando se conoce que dicha organización no está calificada para llevar a cabo ese tipo de mantenimiento. Estos documentos no recibirán necesariamente más revisiones durante el proceso de certificación dado que la aeronave, instalaciones y servicios a los que se hace referencia en los documentos serán los puntos inspeccionados para la aceptación o aprobación. No es necesario ni deseable que exista un documento separado para cada elemento que el solicitante tenga que conseguir. De todos modos, debe existir evidencia suficiente para mostrar que el solicitante ha realizado arreglos definitivos para adquirir los elementos más importantes necesarios para la certificación.

4.3.9 Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.- El JEC debe revisar los segmentos del currículo de instrucción inicial para determinar que cada uno de ellos ha sido desarrollado y enviado para cada puesto aplicable de tripulante, DAE y personal de operaciones de tierra. Asimismo, el JEC, en coordinación con el IA, revisará el programa de instrucción presentado por el solicitante para el personal de mantenimiento. Cada segmento debe ser revisado para determinar que cumple con los requisitos reglamentarios y que el solicitante está procediendo de manera apropiada en el desarrollo de sus programas de instrucción. En la fase de evaluación de la documentación se realizará una revisión detallada y se emitirá la aprobación inicial de los programas de instrucción después que el solicitante ha finalizado el desarrollo de estos programas y los preparativos de instrucción, incluyendo los planes de lección del instructor. El solicitante podrá iniciar la instrucción, una vez que haya recibido la aprobación inicial de los currículos para la categoría inicial nuevo empleado. Asimismo, el explotador podrá proveer instrucción en el resto de categorías una vez que los programas de instrucción han sido presentados y aprobados por la ANAC.

4.3.10 Manual de operaciones (MOE).- El JEC debe dar una revisión rápida al MOE del explotador para determinar que ha sido enviada la información descrita en el Párrafo 3.7.1 j) de la Sección 2 de este capítulo y que el contenido y propósito del manual indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada y en cumplimiento de las reglamentaciones. El envío del manual completamente terminado provee una indicación temprana sobre la calidad de los manuales del

solicitante. En la fase de evaluación de la documentación, se debe realizar una revisión y evaluación en detalle y la aceptación y/o aprobación de las partes pertinentes o el rechazo del manual.

Nota.- Los Anexos 2 de las RAAC Partes 121 y 135 contienen una guía para desarrollar el MOE. El JEC deberá controlar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos en dichos anexos para aprobar y/o aceptar las partes pertinentes del MOE.

4.3.11 Manual de control de mantenimiento (MCM).- El MCM es evaluado por el inspector de aeronavegabilidad designado por el DAT para formar parte del equipo de certificación, siguiendo los procedimientos de la Orden 8300.10 Vol. 2 Cap. 63 “Evaluación del manual control mantenimiento del solicitante”.

4.3.12 Programa de mantenimiento.- Es evaluado por el inspector de aeronavegabilidad designado por el DAT para formar parte del equipo de certificación, con los procedimientos descriptos en la Orden 8300.10 Vol. 2 Cap. 64 “Evaluación de un programa de mantenimiento”.

4.3.13 Método de control y supervisión de las operaciones.- El JEC debe revisar el método de control y supervisión de las operaciones del solicitante, para determinar que dicho método corresponde a un sistema de control operacional que esté de acuerdo con la clase o clases de operaciones propuestas.

4.4 Aceptación de la solicitud formal.-

4.4.1 Determinación inicial de la aceptabilidad de la solicitud formal.- La decisión de aceptar la solicitud formal antes de la reunión de solicitud y de continuar con el proceso de certificación, mediante la programación de una reunión con el solicitante, debe ser influenciada por el buen juicio y una razonable actitud flexible. Los resultados de las reuniones informales, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud, deben reforzar el proceso de la toma de decisión. También deben ser considerados otros factores tales como las relaciones laborales y el entendimiento establecido durante la fase de pre-solicitud. De todos modos, la decisión debe estar basada primariamente, en los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus adjuntos. La decisión de continuar con el proceso debe estar sujeta a la recepción de todos los documentos requeridos en la solicitud formal y en la aprobación inicial de sus contenidos.

4.4.2 Normalmente si durante la fase de pre-solicitud un solicitante ha sido preparado con detenimiento y ha entendido bien los requerimientos, la solicitud formal debe ser de calidad suficiente para que toda discrepancia, omisión, y/o preguntas abiertas, puedan ser resueltas durante la reunión formal de solicitud. Por ejemplo, si la cronología de los eventos programados necesita ser ajustada para lograr una secuencia lógica en tiempo o para acomodar los requisitos de recursos de instructores, tales ajustes pueden hacerse normalmente durante esta reunión. A menudo, durante la reunión de solicitud formal, se pueden resolver discrepancias u omisiones menores y ocasionales,

del material de los manuales, de los currículos de instrucción o del programa de instrucción, y/o de la declaración de cumplimiento. A menudo, durante esta reunión, también se pueden responder preguntas sobre las calificaciones del personal directivo y sobre los documentos relacionados con la adquisición de aeronaves, instalaciones y servicios.

4.4.3 Si el JEC y el equipo de certificación deciden continuar con el proceso de certificación, el JEC debe convocar al solicitante a la reunión de solicitud formal a través de una carta. El solicitante debe ser informado que en dicha reunión se requiere la presencia del personal clave de gestión del solicitante. Asimismo, deberá estar presente todo el equipo de certificación de la ANAC.

4.5 Reunión de solicitud formal.-

4.5.1 El propósito de esta reunión es resolver cualquier pregunta de ambas partes y establecer un procedimiento común para futuras reuniones del proceso de solicitud. El JEC es el responsable de dirigir la reunión de solicitud formal. Excepto por circunstancias no anticipadas, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes. Normalmente, el JEC abrirá la reunión de solicitud formal cuando todo el personal clave de gestión del solicitante y el equipo de certificación de la ANAC estén presentes.

4.5.2 El JEC debería alentar al personal clave de gestión del solicitante a formular cualquier pregunta que ellos tengan respecto al proceso de certificación venidero. El JEC y los miembros del equipo de certificación deberán responder de una manera amable a las preguntas del solicitante y discutir libremente todos los aspectos del proceso de certificación.

4.5.3 Durante esta reunión se deberá discutir el cronograma de eventos de una manera detallada y cualquier necesidad de revisión debería ser negociada antes de ser procesada.

4.5.4 Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el JEC debe asegurarse que el solicitante comprende claramente lo siguiente:

- a) La notificación de la aceptación del paquete de solicitud formal (carta de solicitud formal y adjuntos) de ninguna manera constituye la aceptación o aprobación individual de los adjuntos. Los adjuntos serán revisados más adelante y se requerirá de acciones correctivas adicionales que el solicitante debe solucionarlas. La aprobación o aceptación de cada adjunto será indicada de manera separada en una fecha posterior durante el proceso de certificación.
- b) Si el solicitante no es capaz de cumplir el cronograma de eventos, la ANAC también necesita plazos de tiempo equivalentes para realizar las inspecciones y revisiones necesarias, según lo acordado en la reunión, en consecuencia, la fecha propuesta de inicio de las operaciones podría ser demorada.

4.6 Determinación final de la aceptabilidad de la solicitud formal.- Si la reunión de solicitud formal es satisfactoria, el JEC debe preparar y enviar una carta en la que se indique la recepción y la aceptación de la solicitud formal. Esta carta debe ser enviada tan pronto como sea posible, pero no más tarde de **5 días** laborales después de realizada la reunión de solicitud formal.

Nota.- Ver Sección 6 de este Capítulo, se presenta un modelo de carta para la aceptación de la solicitud formal.

4.7 Acta de la reunión de solicitud formal.-

4.7.1 Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la ANAC deberá redactar un acta donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes oficiales de la ANAC y del solicitante o por quienes representen a cada una de las partes (si así se acuerda), dando conformidad al acto y se confeccionarán tantas copias como sean requeridas, pero como mínimo deberá quedar una para el solicitante y otra para la ANAC.

4.7.2 Dicha acta deberá ser incorporada por el JEC en el registro (legajo) de certificación.

Cada Fase debe ser concluida con un “acta de cierre”. El Director de Operaciones será quien dé por concluida esa Fase y dispondrá que se inicie la siguiente, comunicándose al solicitante.

5. FASE TRES – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1 Generalidades.- La fase de evaluación de la documentación es la parte del proceso de certificación, donde los manuales y otros documentos del solicitante son revisados con detenimiento para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables y la conformidad con las prácticas de operación seguras.

Nota.- Estos documentos pueden incluir ejemplares impresos de los datos que están destinados a mostrarse en la aeronave; por ejemplo, listas de verificación electrónicas o manuales de vuelo aprobados.

5.2 Una responsabilidad importante del JEC es la de organizar los esfuerzos del equipo de certificación para revisar rápidamente los manuales y otros documentos del solicitante. Dos elementos claves en la planificación de las actividades de verificación en la fase de evaluación de la documentación son: el cronograma de eventos y la declaración de cumplimiento. El cronograma de eventos determina qué es lo que será examinado y cuándo. El acuerdo previo sobre el cronograma de eventos determinará la prioridad de los puntos a ser revisados y cualquier apoyo adicional de inspectores o de otros recursos de la ANAC que serán necesarios aparte del equipo básico de certificación. La fase de evaluación de la documentación es un proceso intensivo y probablemente

requerirá recursos adicionales para realizar las tareas necesarias en el tiempo apropiado. En este caso, el número de inspectores del equipo de certificación puede ser aumentado temporalmente por decisión del Director de Operación de Aeronaves o del Director de Aeronavegabilidad en los que hace a las áreas de su competencia y/o con el aporte de recursos de otros sectores de la ANAC.

***Nota.-** Los miembros de la ANAC son seleccionados para formar una fuente adicional de recursos que deberá estar disponible para asistir al equipo de certificación, durante un proceso de certificación. Los miembros de la ANAC asignados temporalmente a un equipo de certificación estarán bajo la dirección del JEC. Las asignaciones serán coordinadas entre las diversas reparticiones de la ANAC.*

5.2.1 El plan de revisión debe asegurar que cada uno de los manuales o documentos requeridos, enviados por el solicitante, será revisado de acuerdo con los procedimientos y criterios delineados en el presente manual. La declaración de cumplimiento guía al IO o IA para ubicar en los manuales del solicitante, en qué lugar se encuentra descrito un procedimiento de cumplimiento. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAAC 121 y 135 (ver **Sección 6** de este Capítulo) tienen referencias sobre un tema específico, publicado en este manual.

5.3 Registro general de certificación.- Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá ser archivada convenientemente para consulta y/o antecedentes de la certificación. Asimismo, deberá incorporarse al registro de certificación los documentos que correspondan.

5.4 Evaluación de la documentación.- Durante esta fase, los miembros del equipo de certificación realizarán una evaluación completa de todos los manuales y documentos que por reglamentación deben ser remitidos a la ANAC. En esta fase, los inspectores del equipo de certificación, aprueban o aceptan los manuales y documentos presentados por el solicitante. La revisión de los documentos debe ser realizada haciendo referencia simultánea a los reglamentos vigentes (p. ej. RAAC 121), a la declaración de cumplimiento y al manual o documento apropiado. La información que el solicitante incluirá en sus manuales y documentos depende de la complejidad de la operación propuesta. La siguiente lista provee ejemplos de la información que remitirá el solicitante para evaluación de la ANAC. Esta lista no es una relación completa de los documentos y manuales requeridos y ciertos aspectos (ítems) pueden no ser aplicables a un tipo particular de operación:

- a) OpSpecs;
- b) Declaración de cumplimiento final;
- c) Resúmenes del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación;
- d) Manual de vuelo de la aeronave (AFM);

- e) Manual de operaciones (MOE). Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del manual de operaciones:
- 1) Manual sobre el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), que incluya una descripción del sistema de documentos de seguridad de vuelo;
 - 2) Manual de operación de la aeronave (p. ej. AOM o POH o FCOM);
 - 3) Lista de equipo mínimo (MEL);
 - 4) Lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL);
 - 5) Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de performance de la aeronave);
 - 6) Manual de control de peso y balance (masa y centrado);
 - 7) Manual de servicios en tierra;
 - 8) Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;
 - 9) Manuales de instrucción / programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina, despachantes de aeronaves, personal de operaciones de tierra;
 - 10) Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones);
 - 11) Manual de mercancías peligrosas;
 - 12) Programa de asignación de pasajeros en salidas de emergencia;
 - 13) Programa de equipaje de mano;
 - 14) Programa de deshielo y anti-hielo;
 - 15) Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, no normal y de emergencias);
 - 16) Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda en la aeronave;
 - 17) Manual de la tripulación de cabina;
 - 18) Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización;
 - 19) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros;
 - 20) Plan de emergencia/notificación;
 - 21) Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo;
 - 22) Manual de servicios de escala (para cada escala propuesta del solicitante);
 - 23) Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento;

- 24) Manual del programa de seguridad;
- f) manual de control de mantenimiento (MCM);
- g) programa de mantenimiento;
- h) sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento);
- i) programa de confiabilidad de mantenimiento;
- j) Manual de instrucción para el personal de mantenimiento; y
- k) Manuales técnicos de mantenimiento:
 - 1) Estructura / planta de poder;
 - 2) Reparación estructural;
 - 3) Catálogo ilustrado de partes;
 - 4) Procedimientos de inspección;
 - 5) Manual del fabricante o vendedor;
 - 6) Manual de cableado;
 - 7) Manual de reparación general (overhaul) (si es aplicable);
- l) plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido);
- m) plan de demostración de amaraje (si es requerido);
- n) plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es requerido);
- o) contratos de arriendo de aeronaves;
- p) contratos/acuerdos de mantenimiento;
- q) contratos/acuerdos de servicios;
- r) solicitudes de excepciones o desviaciones;
- s) contratos de instrucción; y
- t) evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.

5.5 Declaración de cumplimiento.- La declaración de cumplimiento sirve para los siguientes propósitos:

- a) asegura que el solicitante ha cumplido adecuadamente con todos los requisitos reglamentarios

aplicables a la operación propuesta;

- b) ayuda al equipo de certificación a determinar en qué parte de los manuales, programas y procedimientos el solicitante trata los requisitos reglamentarios. Al evaluar la declaración de cumplimiento del solicitante el equipo de certificación puede comprobar que es de gran ayuda comparar (lado a lado) la reglamentación (RAAC 121 o RAAC 135), los manuales del solicitante y la declaración de cumplimiento. La declaración de cumplimiento documenta como el solicitante intenta cumplir con cada reglamentación aplicable; y
- c) si la declaración de cumplimiento del solicitante no sirve para los propósitos precedentes, las áreas deficientes serán comunicadas al solicitante y se requerirá una solución sobre el particular. Las pruebas de demostración no serán conducidas hasta que el equipo de certificación se encuentre satisfecho, a través de un examen de la declaración de cumplimiento y del paquete de aplicación formal, que todos los requisitos reglamentarios han sido adecuadamente tratados. Los métodos de cumplimiento del solicitante serán evaluados a través de la Fase cuatro – *Inspección y demostración*.

5.6 Deficiencias en la documentación.- Si la revisión del equipo de certificación revela deficiencias en los documentos enviados por el solicitante, el JEC debe gestionar la solución de dichas deficiencias. El equipo de certificación debe estar preparado para ofrecer sugerencias sobre cómo mejorar el producto, pero evitará escribir los documentos del solicitante. El equipo de certificación deberá recordar que es responsabilidad del solicitante desarrollar sus manuales y procedimientos que aseguren prácticas seguras de operación y el cumplimiento de las reglamentaciones. A tal efecto, el JEC podrá convocar a una reunión al solicitante, de forma tal de evitar demoras en las comunicaciones. Una vez que el solicitante ha comprendido las deficiencias, éste deberá corregir o enmendar los documentos para solucionar las discrepancias encontradas por el equipo de certificación de la ANAC.

Nota: Se debe dejar constancia de todas las discrepancias constatadas, las comunicaciones con el explotador y la subsanación de las mismas, todo el intercambio debe formar parte del registro (legajo) de certificación.

5.7 Rechazo de la solicitud.- En el evento que el solicitante no pueda o no desee solucionar las deficiencias encontradas en los documentos, el JEC puede rechazar la solicitud formal para obtener un CESA, aun cuando ésta haya sido aceptada en la Fase dos del proceso de certificación. Mediante una carta en la que deberá informar las razones para tal rechazo, en la **sección 6** de este Capítulo – Figura 1-2 – *Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal* se provee un ejemplo para tal efecto.

6. FASE CUATRO: INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

6.1 Generalidades.- En esta fase, el equipo de certificación determinará si las políticas, procedimientos y programas propuestos para capacitar y orientar al personal en el desempeño de sus tareas son efectivos. En la Fase cuatro, se hace hincapié en el cumplimiento de las reglamentaciones y en las prácticas de operación seguras. Tal como se mencionó previamente, ciertos segmentos de la *Fase tres - Evaluación de la documentación*, tienen lugar simultáneamente con ciertos eventos de la *Fase cuatro - Inspección y demostración*. Por ejemplo, los IO pueden estar observando la instrucción de un piloto en las instalaciones del solicitante (*Fase cuatro - Inspección y demostración*) mientras que otros miembros del equipo de certificación están aprobando y/o aceptando los manuales de control de mantenimiento o el MOE en la oficina de la ANAC (*Fase tres – Evaluación de la documentación*).

6.2 Cronograma de eventos.- Durante esta fase, el JEC coordinará con los integrantes del equipo y las autoridades de la empresa solicitante, las tareas para realizar las diversas inspecciones y demostraciones, según el cronograma de eventos presentado y aceptado. La coordinación previa y organizada de dichas inspecciones, ayudará a la optimización del tiempo empleado para las tareas y se evitará, en lo posible, la superposición de inspecciones en el mismo ámbito, para facilitar el trabajo del equipo. Finalizado cada evento, se deberá redactar un acta para dejar constancia de lo actuado y dicha acta será incorporada al registro de certificación. Asimismo, el acta servirá como informe de la actividad de los equipos o del IO durante el proceso de certificación. A medida que se cumplan las diversas inspecciones y demostraciones, el JEC determinará las reuniones que sean necesarias, con las autoridades del solicitante del CESA, para la evaluación del proceso de certificación.

Nota: Todas las reuniones deberán ser documentadas mediante Actas o Minutas y deben formar parte del registro (legajo) de certificación.

6.3 Observación y monitoreo de los eventos.- Durante la *Fase cuatro – Inspección y demostración*, mediante la observación y otras formas de evaluación en el lugar, los miembros del equipo de certificación observarán y monitorearán muchos tipos de actividades del solicitante. La forma en que el solicitante será evaluado, mientras lleva a cabo actividades diferentes de esta fase, está delineada en varios capítulos de este manual. En las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAAC 121 y RAAC 135, existen referencias específicas al manual para cada actividad o evento. La siguiente lista es representativa de las actividades y eventos que se realizan en la *Fase cuatro – Inspección y demostración*. Ésta no incluye todo y ciertos aspectos pueden no ser aplicables para un tipo particular de explotador:

a) cumplimiento del programa de instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en

- aeronaves);
- b) exámenes y certificación de los tripulantes y despachantes de aeronave (según corresponda);
 - c) instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y personal);
 - d) 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);
 - e) control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
 - f) procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
 - g) actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica y repuestos);
 - h) aeronaves (registros, mantenimiento de las aeronaves);
 - i) MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento);
 - j) demostración de evacuación de emergencia (demostración de despegue interrumpido) y demostración de amaraje, si corresponde; y
 - k) pruebas de demostración (habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con las regulaciones aplicables -RAAC 91, 121 o 135-).

6.4 Deficiencias en las inspecciones y demostraciones.- Si, en cualquier momento de la fase de demostración e inspección, el solicitante no cumple con el cronograma de eventos o la ejecución de varias actividades (tales como, la instrucción, la evacuación de emergencia, etc.) o de ciertos ítems (tales como la MEL, los procedimientos de registro, etc.) demuestra ser deficiente, el solicitante debe tomar las acciones correctivas apropiadas. En los capítulos correspondientes de este manual se proveen medidas correctivas recomendadas y requeridas que se refieren a tipos específicos de deficiencias. El JEC debería programar reuniones con el solicitante, como sean necesarias, para revisar todas las deficiencias en detalle. Si es apropiado el JEC deberá requerir un cronograma de eventos nuevo y modificado y reingresar, ya sea, a la fase de evaluación de la documentación o a la fase de inspección y demostración.

7. FASE CINCO: CERTIFICACIÓN

7.1 Generalidades.- Una vez que todos los ítems significativos han sido corregidos, la ANAC otorgará al solicitante el CESA y las OpSpecs aprobadas. Esta acción finaliza el proceso de certificación. Bajo ninguna circunstancia se certificará al solicitante, hasta que el JEC haya

determinado que es totalmente capaz de cumplir con sus responsabilidades tal como lo establecen las leyes y que cumplirá de manera apropiada con las reglamentaciones vigentes.

7.2 Preparación del CESA y de las OpSpecs. El contenido y formato del CESA y de las OpSpecs serán preparados de conformidad con el Apéndice D - CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS (CESA) y ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (OPSPECS) - de la Parte 119 de las RAAC.

7.3 Emisión del CESA y de las OpSpecs.- Cuando se determine que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios, se le entregará el CESA y las OpSpecs apropiadas, conforme a lo especificado en la sección 119.38 de la Parte 119 de las RAAC. Las OpSpecs serán preparadas de acuerdo con los procedimientos que figuran en el Capítulo 13, Volumen II, de este manual y según las disposiciones prescritas en el Apéndice D de la Parte 119 de las RAAC.

Nota 1.- *Al solicitante no se le emitirá, por ninguna razón, el CESA y las OpSpecs, hasta que el solicitante haya presentado al JEC, una copia de la concesión ó permiso de operación otorgado por la DNTA. Las OpSpecs deberán ser firmadas por el solicitante y los IO apropiados y aprobadas por el DNSO. Luego, el CESA y las OpSpecs originales serán entregadas al nuevo titular del CESA, quedando una copia original completa en poder de la ANAC. (Registro del explotador de servicios aéreos certificado).*

Nota 2.- *El proceso de enmienda es similar al proceso de certificación, pero naturalmente menos complejo en función de la naturaleza de los cambios*

7.4 Informe del proceso de certificación.- Cuando el nuevo explotador de servicios aéreos es certificado, el JEC es responsable de armar un informe de certificación. El informe será firmado por el JEC e incluirá el nombre y cargo de cada miembro del equipo que participó en el proceso de certificación y será mantenido en forma permanente en el archivo del nuevo explotador mientras dure la vida comercial del mismo. El informe estará integrado por seis partes, desde la letra **a** hasta la **f**, de la manera siguiente:

- a) carta de solicitud formal;
- b) declaración de cumplimiento;
- c) copia original de las OpSpecs emitidas;
- d) copia del CESA emitido;
- e) copia del permiso o concesión de operación; y
- f) resumen de las mayores dificultades encontradas durante el proceso de certificación y/o cualquier recomendación que pueda mejorar dicho proceso debe ser anotada por fase y especialidad.

7.4.1 Para fines de estandarización, se debe aplicar el formato siguiente sobre los contenidos de los resúmenes de dificultades mayores y/o recomendaciones:

- a) Fase uno – *Pre-solicitud* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- b) Fase dos – *Solicitud formal* y presentación de la documentación (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- c) Fase tres – *Análisis de la documentación* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de dificultades o recomendaciones por especialidad.
- d) Fase cuatro – *Inspección y demostración* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.

7.4.2 Una copia del informe será remitida para revisión del Director de Operaciones (DOA). El proceso de revisión incluirá un análisis de las dificultades mayores encontradas durante el proceso de certificación, con el propósito de retro-alimentar el proceso y permitir un mejoramiento continuo.

7.4.3 La ANAC retendrá el original del informe de certificación durante todo el tiempo que el titular del CESA esté en actividad.

7.5 Intervención del Departamento Explotadores Aéreos y del Director de Operación de Aeronaves.- Finalizado el proceso de certificación antes descripto, el Departamento Explotadores Aéreos (DEA) debe verificar que están cumplidos los requisitos de cada una de las fases, juntarlas en un único documento o “Paquete final de Certificación”, elaborar los proyectos de Resolución, CESA, Anexos I y II, OpSpecs, y elevar las actuaciones al Director de Operación de Aeronaves, quien realizará su intervención prestando conformidad o realizando las observaciones que correspondan –las que deberán ser subsanadas por el DEA- y posteriormente remitirá el expediente al Director Nacional de Seguridad Operacional, a los fines de ser enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA y ADMINISTRATIVA (DGLTyA) de la ANAC para la prosecución del trámite, que culminará con la emisión del CESA y las OpSpecs.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Sección 2, Cap 1 A, Vol II del MIO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.