

**PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL****VOLUMEN I – CONCEPTOS GENERALES, DIRECCIÓN Y GUÍA****Capítulo 4 – Proceso genérico de certificación****Índice**

	<b>Página</b>
<b>Sección 1 - Antecedentes</b> .....	PI-VI-C4-1
1. Objetivo .....	PI-VI-C4-1
2. Generalidades .....	PI-VI-C4-1
3. El Jefe del equipo de certificación (JEC) y los equipos de certificación .....	PI-VI-C4-2
4. El proceso de certificación .....	PI-VI-C4-3
<b>Sección 2 – Fases del proceso de certificación</b> .....	PI-VI-C4-4
1. Fase uno – Pre-solicitud .....	PI-VI-C4-4
2. Fase dos – Solicitud formal .....	PI-VI-C4-6
3. Fase tres – Evaluación de la documentación .....	PI-VI-C4-8
4. Fase cuatro – Inspección y demostración .....	PI-VI-C4-9
5. Fase cinco – Certificación .....	PI-VI-C4-10

**Sección 1 - Antecedentes****1. Objetivo**

Este capítulo proporciona información genérica al inspector de operaciones OI acerca del proceso de certificación de los solicitantes de un AOC. La información contenida en este capítulo es genérica en naturaleza y complementa la información descrita en el Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos del Volumen I de la Parte II de este manual.

**2. Generalidades**

2.1 La certificación de los explotadores de servicios aéreos constituye, el elemento esencial del sistema de reglamentación. Lo establece el Anexo 6 al Convenio de Chicago en el Capítulo 4 – *Operaciones de vuelo*, Párrafo 4.2 – *Certificación y supervisión de operaciones* y concretamente en el Párrafo 4.2.1.1, donde textualmente expresa: “*Ningún explotador realizará operaciones de transporte aéreo comercial a menos que sea titular de un certificado válido de explotador de servicios aéreos, expedido por el Estado del explotador*”. Para evaluar la competencia del solicitante, el Estado efectúa un análisis de la organización que solicita la autorización para realizar la explotación de servicios de transporte aéreo comercial. Este análisis comienza por la evaluación del estudio económico sometido ante el organismo competente dependiente de la AAC. El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, necesario e imprescindible para que la AAC asegure el cumplimiento reglamentario y garantice la seguridad operacional. El proceso está destinado a evitar que la certificación del solicitante sea incompatible o que exista incapacidad para poder cumplir las reglamentaciones o de adaptarse a las prácticas de operación seguras.

2.2 Cualquier función de certificación básica comienza cuando un solicitante presenta una propuesta para ser evaluada por la AAC en cuanto a su habilidad, competencia y calificación, con el fin de ser sometido a pruebas para realizar una actividad determinada y obtener una calificación.

2.3 El proceso de certificación está ordenado en sentido cronológico y proporciona una guía de acción paso a paso para el OI cuando conduce una tarea específica dentro del proceso de certificación.

2.4 Bajo ninguna circunstancia se debería certificar a un explotador de servicios aéreos, hasta que la AAC tenga la seguridad de que el solicitante es capaz de cumplir con todas las reglamentaciones y responsabilidades inherentes a los tipos de operaciones solicitadas.

2.5 El proceso de certificación consta de cinco fases relacionadas entre sí. Es esencial que el OI comprenda que el proceso descrito en este capítulo es genérico y que constituye una herramienta para ser utilizada con buen juicio y razonamiento en el desarrollo del proceso de certificación del solicitante de un AOC.

2.6 El otorgamiento de un AOC estará condicionado a que el solicitante demuestre que puede ofrecer una organización apropiada, métodos comprobados de control y de supervisión de las operaciones de vuelo, programas de instrucción y adiestramiento en todas las áreas, arreglos de servicios de escala, instalaciones, servicios y disposiciones sobre el mantenimiento y control de calidad compatibles con la índole y extensión de las operaciones especificadas. Si se reconoce su competencia, se le otorgará al solicitante un AOC, con sus correspondientes especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs). Después de otorgado el AOC, el Estado del explotador continuará controlando y vigilando las operaciones del titular del AOC y sus OpSpecs por medio del programa de vigilancia basada en riesgos (RBS), desarrollado para el explotador. En el LAR 119, se establecen los requisitos para la certificación de los explotadores de servicios aéreos, y la asignación de las OpSpecs asociadas con el AOC. El certificado de explotador de servicios aéreos y sus OpSpecs definirán las operaciones que está autorizado a realizar un explotador, incluidas las aprobaciones específicas, condiciones y limitaciones. De acuerdo a las mismas normas, se establece que nadie podrá participar en operaciones de transporte aéreo comercial, nacional e internacional; regular o no regular sin haber obtenido un AOC, o en violación de las OpSpecs correspondientes.

### 3. El jefe del equipo de certificación (JEC) y los equipos de certificación

3.1 Asignación de un equipo de certificación. – Después que la AAC recibe y procesa la Declaración de intención de pre-solicitud (DIP) y la encuentra aceptable, proveerá al solicitante de un número de pre-solicitud, y al mismo tiempo procederá a crearle un registro especial de pre-certificación. Luego de otorgarle el número de pre-certificación, la AAC designará un equipo de certificación que constará por lo menos de un OI, un inspector de aeronavegabilidad y un inspector de aviónica y, de ser requerido, un inspector despachador de vuelo y un inspector tripulante de cabina e inspectores especialistas.

3.2 Designación del JEC. – La AAC escogerá entre los inspectores nombrados para integrar el equipo de certificación a uno de ellos, para que actúe como JEC. La persona designada como JEC deberá haber completado la instrucción pertinente y haber tenido experiencia previa en la certificación de un explotador sujeto a los reglamentos del Conjunto LAR OPS (p. ej., LAR 121 o 135). También es deseable que el JEC haya acumulado suficiente experiencia como POI.

3.3 Responsabilidades del JEC. – El JEC y los otros miembros del equipo de certificación exhibirán una conducta apropiada con la responsabilidad de sus cargos y se conducirán de forma responsable y profesional con el solicitante. El JEC servirá siempre como portavoz de la AAC a través de todo el proceso de certificación. En consecuencia, deberá coordinar todos los asuntos del proceso con los inspectores de operaciones, aeronavegabilidad, aviónica y de ser requeridos, con los inspectores despachadores de vuelo y tripulantes de cabina de pasajeros, entre otros, asignados al proyecto. Asimismo, será el responsable de coordinar todas las actividades del proceso de certificación con el punto de contacto del equipo de certificación designado por el solicitante. También será responsable de asegurar que todas las funciones del trabajo sean realizadas por el equipo de certificación. Toda la correspondencia entrante y saliente será coordinada a través del JEC. El JEC notificará a su jefe inmediato sobre cualquier problema que pudiera constituirse en una demora y será el responsable directo de que las tareas asignadas a los otros miembros del equipo y

a los especialistas se cumplan a tiempo y que se informe adecuadamente del estatus actualizado del proceso. El cumplimiento con el cronograma de eventos, la redacción de informes periódicos secuenciales y las reuniones sistemáticas con el equipo del solicitante proveerán una fuente de información confiable. Los intercambios de las comunicaciones que se generen para coordinar las diferentes actividades del proceso de certificación sean éstas a través de documentos oficiales (p. ej., cartas o memorandos internos) o mediante correo electrónico, serán documentados y servirán para presentar evidencia de que en realidad se llevaron a cabo las coordinaciones necesarias durante el proceso de certificación.

3.4 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación. – Cada miembro del equipo responderá ante los requerimientos de asesoramiento y asistencia formulados por el JEC, a quien le mantendrán informado del estatus del proceso. Cualquier discrepancia que pueda demorar los esfuerzos de la certificación será informada al JEC.

#### 4. El proceso de certificación

4.1 En la descripción que a continuación relacionamos, todo proceso de certificación se desarrolla en cinco fases:

- a) Fase uno: Pre-solicitud;
- b) Fase dos: Solicitud formal;
- c) Fase tres: Evaluación de la documentación;
- d) Fase cuatro: Inspección y demostración; y
- e) Fase cinco: Certificación.

4.2 Juicio del JEC y de su equipo de certificación. – En todo proceso de certificación de los solicitantes de un AOC que aspiren a ejercer las actividades propias de la explotación de servicios de transporte aéreo deben cumplirse todas las fases de dicho proceso sin excepción alguna. Es importante que el JEC y su equipo de certificación consideren la complejidad del proceso de certificación a través del trabajo en equipo, donde se incluye el área de mantenimiento y aeronavegabilidad como un todo dentro del trabajo en equipo bajo la dirección del JEC.

4.3 Conocimiento del solicitante. – Es necesario que el OI tenga en cuenta que algunos solicitantes, aun cuando se estén incorporando al proceso de certificación para calificarse en una operación sencilla, pueden carecer de conocimientos básicos sobre la totalidad o parte de los requisitos de certificación.

4.4 En tal caso, y después de considerar todos los factores, el OI puede realizar la evaluación siguiendo todas las etapas en detalle dentro del proceso, asegurando que no se ponga en riesgo la seguridad operacional. Deberá proporcionarse a los que aspiren convertirse en explotadores de servicios aéreos (aspirantes o solicitantes) para obtener un AOC, toda la información necesaria sobre la clase de operación que pueda ser autorizada por la AAC, los datos que debe presentar y los procedimientos que se seguirán en el estudio de la solicitud. Es fundamental que el solicitante comprenda claramente la forma, contenido y los documentos necesarios para formalizar su solicitud. Con el formulario de solicitud debería suministrarse un folleto explicativo que contenga esa información y la orientación sobre las fases del proceso.

4.5 Contrariamente, otras personas pueden solicitar la certificación para una operación compleja, sin embargo, éstas pueden poseer una sólida financiación, la preparación requerida, el personal adecuado y los conocimientos necesarios; por consiguiente, puede no ser necesario realizar una evaluación detallada. Al mismo tiempo es recomendable que el proceso sea lo suficientemente amplio como para aplicarse a todas las posibilidades y sea razonablemente flexible como para no desanimar a los explotadores de servicios aéreos dedicados a la actividad de la aviación, sin que ello represente un riesgo para la seguridad operacional y a su vez sin provocar presiones indebidas al OI que pudieran afectar el desarrollo de sus tareas.

## Sección 2 – Fases del proceso de certificación

### 1. Fase uno – Pre-solicitud

1.1 Requerimientos de información inicial. – Los requerimientos de información inicial para conformar las solicitudes de certificación provienen generalmente de personas u organizaciones, en forma escrita, vía telefónica, correo electrónico, facsímile o mediante reuniones informales con OIs debidamente calificados por la AAC.

1.1.1 Durante los contactos iniciales, el solicitante generalmente tiene preguntas específicas que espera sean satisfechas, acerca de los requisitos mínimos de certificación.

1.1.2 Un OI es generalmente la persona designada por la oficina de certificación de la AAC para establecer el contacto inicial y así explicar al solicitante los requisitos reglamentarios pertinentes, de cómo obtener información técnica y las guías actualizadas (puede ser a través de las páginas Web de la AAC). Es necesario que el OI explique la necesidad que tiene el solicitante de estudiar cuidadosamente todos los documentos y los reglamentos aplicables antes de manifestar su intención de incorporarse al proceso de certificación.

1.1.3 Es importante en este aspecto, que el OI proceda cuidadosamente a medir el nivel de experiencia y conocimientos del solicitante, incluyendo todos los requisitos reglamentarios, para así determinar la magnitud del proceso. Luego de cerciorarse de haber abarcado en su inducción todos los aspectos formales e informales y el costo técnico y financiero del proceso, si aún el solicitante desea dar inicio a su empresa y si al mismo tiempo el OI ha evaluado positivamente la capacidad y empeño del candidato, le proporcionará el formulario DIP para que lo complete con sus datos y los de su empresa y lo devuelva para su revisión.

1.1.4 Si el solicitante propone una operación compleja (por ejemplo, un gran número de aeronaves de última generación o una operación hacia áreas de operación diversas), o parecieran confusas algunas características del control de las operaciones, el OI puede requerir que el solicitante detalle y diversifique la operación indicada por escrito en una carta de intención que acompañe al formulario DIP. Dependiendo del alcance de la operación propuesta, y del mutuo entendimiento logrado, pudiera ser necesario llevar a cabo más de una reunión de pre-solicitud. Un solicitante que ya esté familiarizado con el proceso de certificación (por ejemplo, un ejecutivo involucrado previamente en la industria o un gerente de operaciones con experiencia amplia en la conducción de operaciones para un explotador aéreo certificado que desee ejercer actividades similares), puede entregar el formulario de pre-solicitud debidamente llenado, durante el contacto inicial con la AAC.

1.2 Equipo de certificación. – Una vez que el solicitante presenta el formulario DIP, el equipo analiza el tipo de certificación a realizar y, de acuerdo a los requisitos establecidos, se le asigna un equipo de certificación con un número apropiado de inspectores, donde uno de los integrantes del equipo será designado como JEC con atribuciones de coordinador de los aspectos pertinentes a la certificación entre el solicitante y la AAC. También se asegurará que la AAC se mantenga al tanto del estado actual del proyecto.

1.2.1 Es necesario que los OI miembros del equipo de certificación mantengan en todo momento un vínculo profesional y responsable con el solicitante. Desde el momento de su designación, el equipo de certificación conducirá todos los aspectos relacionados con el solicitante y el proyecto sin tener en cuenta con quién se entrevistó inicialmente dicho solicitante.

1.3 Reunión inicial de pre-solicitud. – Si el equipo de certificación determina que una reunión inicial de pre-solicitud es necesaria, como casi invariablemente ocurre, el JEC se pondrá en contacto con el solicitante para fijar una reunión lo antes posible.

1.3.1 En estas reuniones iniciales de pre-solicitud se pueden analizar entre otros temas, los siguientes:

- a) evaluación del formulario DIP, revisión de los requisitos de documentación técnica que se tienen que adjuntar a la solicitud formal (anexos de la solicitud), a fin de verificar que el solicitante comprende perfectamente el contenido mínimo y el formato necesario para cada uno de los documentos requeridos;
- b) revisión y discusión de los procesos de certificación a fin de garantizar que el solicitante comprende lo que realmente necesita completar;
- c) revisión de lo requerido para la Fase dos – Solicitud formal, y consideración de todo lo necesario a presentar con la solicitud (los adjuntos o anexos) y el detalle de los requisitos de soporte legal a ser incorporados en el OM; y
- d) si está disponible a través de Internet, proporcionar la dirección del sitio web de donde sea posible obtener los documentos específicos para la certificación contenidos en el MIO.

1.3.2 Siendo el proceso de certificación una actividad mixta en disciplinas, que incluye, tanto aspectos operacionales como de aeronavegabilidad, mantenimiento, mercancías peligrosas, seguridad operacional y seguridad de actos ilícitos contra la aviación, es necesario que, al momento de la reunión, los inspectores designados estén presentes, a fin de poder aclarar al solicitante y a su personal técnico cualquier consulta específica del proceso de certificación. El JEC será quien conduzca la reunión de pre-solicitud y de exponer al solicitante, las fases del proceso de certificación, por su parte y en coordinación con el JEC, cada uno de los inspectores designados presentará los requisitos de documentación técnica que el solicitante tiene que adjuntar a la solicitud formal (anexos de la solicitud). Asimismo, con la autorización del JEC, clarificarán cualquier duda que tenga el solicitante respecto al proceso de certificación. Finalmente, el JEC explicará los procedimientos de coordinación entre el JEC y su punto de contacto y entre los inspectores asignados y sus contrapartes. Normalmente y una vez iniciado el proceso de certificación, el JEC podrá autorizar a los inspectores asignados coordinaciones directas con sus contrapartes para resolver las discrepancias observadas durante la evaluación de la documentación que presente el solicitante.

1.3.3 Con el objetivo de documentar toda reunión con el solicitante, es imprescindible llevar un control de asistencias, levantar una minuta o acta de cada reunión que se efectúe, donde principalmente se incluirá fecha, relación de los presentes, temas tratados y las conclusiones o acuerdos a los que se llegaron y que deberán firmar todos los presentes. Previo a la reunión, el equipo de certificación elaborará una agenda con los puntos de interés programados y al finalizar, la misma, será firmada por los presentes. En esta primera fase es importante destacar al solicitante, los plazos que existen para cada etapa del proceso, tanto de parte de la AAC como por parte del solicitante. El equipo del solicitante estará integrado por el personal de dirección de la empresa que es necesario para el desarrollo del tema de la agenda, reforzado por aquellos técnicos especializados que fuere necesario incluir en función del área en discusión. En situaciones muy específicas, será conveniente que acuda a la reunión todo el personal clave de gerencia.

1.3.4 En las siguientes partes de este manual se explica en detalle todo sobre los encuentros preliminares para los diferentes tipos y clases de certificación.

1.4 Procedimientos de coordinación entre el JEC y los miembros del equipo de certificación y entre el JEC y el punto de contacto del equipo de certificación del solicitante.

1.4.1 Los procedimientos de coordinación específicos de esta fase, se encuentran desarrollados en el Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos del Volumen I de la Parte II de este manual.

1.5 Conclusión de la Fase uno – Pre-solicitud. – La Fase uno – Pre-solicitud concluye cuando el equipo de certificación está convencido que el solicitante muestra estar preparado para proceder con la solicitud formal. Si el solicitante no está listo, es necesario que el grupo informe al solicitante los aspectos deficientes con el objetivo de trabajar en la solución de éstos y con vista a finalizar la Fase uno del proceso de certificación. Es preciso que el JEC elabore una "carta de cierre de fase", la cual será entregada a la persona designada del equipo de certificación del solicitante, y que pautará el inicio de la siguiente fase.

## 2. Fase dos – Solicitud formal

2.1 La presentación del paquete de solicitud para revisión de la AAC por parte del solicitante está considerada como el inicio de la Fase dos - Solicitud formal.

2.2 Recepción del paquete de solicitud formal. – El paquete de solicitud formal puede ser recibido por correo o entregado personalmente por el solicitante. Si es entregado personalmente, el solicitante será informado que la AAC necesita un período prudente para revisarlo. Las discusiones sobre la aceptabilidad deben evitarse por el momento. Con esta acción, se le hace notar a los solicitantes que las discusiones posteriores no serán productivas hasta tanto el equipo de certificación haya revisado la solicitud formal y tomada una decisión al respecto. Es preciso que el solicitante sea informado que el equipo de certificación se comunicará con ellos oportunamente dentro de cinco días laborables, con relación a la aceptabilidad del *paquete de solicitud formal* y que realizará las coordinaciones pertinentes para efectuar una reunión, donde se tratarán asuntos relativos a la solicitud formal.

2.3 Revisión inicial del paquete de solicitud formal. – Una vez recibido el paquete de solicitud formal es indispensable que el equipo de certificación lo revise inicialmente y determine su aceptación. El paquete de solicitud formal generalmente contiene:

- a) la carta de solicitud formal;
- b) documentación sobre contratos de arrendamiento o compra de aeronaves, contratos de servicios; de mantenimiento, compra o alquiler de equipos, instalaciones para las estaciones y suministro de partes y repuestos, etc.;
- c) el OM y el manual de control de mantenimiento del explotador completos, currículos de instrucción del personal de operaciones y del personal de mantenimiento, según la situación;
- d) cronograma de eventos;
- e) declaración de cumplimiento inicial; y
- f) currículum u hoja de vida de cada miembro del personal clave de gerencia del solicitante, el que debe cumplir con los requisitos establecidos en los reglamentos aplicables.

2.3.2 La carta de solicitud formal constituye el eje de esta fase. – Esta carta debe reflejar lo relativo a las características de las operaciones. Su aceptación en la reunión de solicitud formal marca el fin de la fase de solicitud formal. A continuación, se explican los "anexos" de la solicitud formal.

2.3.2.1 El cronograma de eventos. – El solicitante debe preparar, sobre un formato oficial, un cronograma de todas sus actividades dentro del proceso, desde la Fase uno - Pre-solicitud hasta la Fase cinco - Certificación, que podrá ir ajustándose en concordancia con la realidad de los lapsos y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Lógica en la secuencia. – Muchas de las actividades y eventos listados en el cronograma deben producirse antes que otras actividades o eventos;
- b) Puntualidad de actividades. – Es necesario que el cronograma de actividades proporcione en forma realista suficiente tiempo para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas;
- c) Integridad de actividades. – El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación puede variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y
- d) Disponibilidad del JEC. – Es necesario disponer de un JEC y un número suficiente de inspectores debidamente habilitados y calificados, quienes facilitarán la finalización puntual del proceso de certificación. En un proceso a un solicitante de cierta magnitud, habrá que designar algunos OI auxiliares.

2.3.2.2 A continuación, se explican los demás anexos de la solicitud formal:

- a) la declaración de cumplimiento inicial, que señalará el cumplimiento de cada manual y su contenido con los reglamentos del Conjunto LAR OPS, así como del cumplimiento de documentos y programas con la misma, deberá hacer fiel referencia en forma continua al articulado de la norma pertinente y sobre cada tema expuesto;
- b) el currículum u hoja de vida de cada miembro del personal clave de gestión o gerencia del solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos. El OI asesorará convenientemente sobre este punto; y
- c) los manuales de operaciones y de control de mantenimiento del explotador recibirán una inspección formal de su estructura, aunque no a fondo, ya que serán evaluados a profundidad para recibir aprobación inicial durante la Fase tres – Análisis de la documentación.

2.4 Reunión de solicitud formal. – Para dar aceptación a la carta de solicitud formal es imprescindible esta reunión. Es importante que todos los miembros de ambos equipos de certificación estén presentes, salvo que sucedan circunstancias imprevistas. Durante la reunión, el equipo de certificación y el solicitante revisarán en conjunto el paquete de solicitud y resolverán cualquier discrepancia.

2.4.1 De no poder llegarse a un acuerdo mutuo sobre algunas discrepancias, será necesario que el equipo de certificación termine la reunión e informe al solicitante que el paquete de solicitud no es aceptable. El paquete de solicitud formal debe entonces ser devuelto al solicitante con una carta explicativa de las razones del rechazo.

2.4.2 Cuando se llegue a un acuerdo sobre la toma de acciones correctivas por deficiencias o hallazgos, el Jefe de equipo de certificación debe comunicar al solicitante que puede formular cualquier pregunta sobre dudas referente a las próximas fases de la certificación. El equipo de certificación debe responder las preguntas de forma clara, completa y sincera, y si es necesario, mediante nota firmada por el JEC.

2.4.3 Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación debe asegurar que el solicitante ha comprendido claramente los siguientes aspectos:

- a) Que será notificado por escrito, de rechazarse la solicitud. – Es necesario que esta notificación sea enviada dentro de los cinco días después de la reunión de solicitud formal. También se efectuará una llamada telefónica referente al rechazo tan pronto se haga la determinación, indicando que en una notificación por escrito se incluirán las razones para tal rechazo;
- b) De ser aceptable la solicitud, el proceso de certificación sigue su curso con un profundo examen de la solicitud y sus anexos, cosa que ocurre durante la Fase tres – Análisis de la documentación. Es imprescindible emitir por escrito una "Carta de aceptación de la solicitud formal". Esta carta constituye en sí una "carta de cierre de fase" que determinará automáticamente el comienzo de la Fase tres – Análisis de la documentación; y

c) Advertencia. – El solicitante debe estar enterado que la aceptación de la solicitud no constituye propiamente una aceptación o aprobación de los documentos adjuntos o "anexos de la solicitud formal" (hojas de vida, manuales, contratos, etc.) sino que esto representa la aceptación del inicio de la siguiente fase. Estos documentos serán evaluados e inspeccionados posteriormente durante la Fase tres – Análisis de la documentación, para que el solicitante aplique las acciones correctivas del caso. La aceptación o aprobación de cada anexo se comunicará oportunamente por escrito y por separado.

2.5 Rechazo de la solicitud. – El rechazo de una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante seguramente habrá incurrido en cuantiosos gastos y recursos. Por lo tanto, es importante que el equipo de certificación documente correctamente y en detalle las razones de tal rechazo. Las razones deben indicar claramente que el proceso de certificación no será beneficioso a menos que el solicitante decida aceptar las sugerencias correctivas del grupo de certificación. Entre las razones de rechazo se podría incluir la falta de acuerdo común durante el proceso apropiado de las acciones, o evidencias de que el solicitante ignora los requisitos del proceso de certificación. En caso de rechazo, la solicitud y los documentos propuestos son devueltos al solicitante con una carta de rechazo firmada por el JEC responsable del proceso de certificación.

2.6 Procedimientos de coordinación entre el JEC y los miembros del equipo de certificación y entre el JEC y el punto de contacto del equipo de certificación del solicitante.

2.6.1 Los procedimientos de coordinación específicos de esta fase, se encuentran desarrollados en el Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos del Volumen I de la Parte II de este manual.

2.7 Conclusión de la fase de solicitud formal. – Si el equipo de certificación acepta el paquete de solicitud, la Fase dos – Solicitud formal queda concluida y automáticamente comienza la Fase tres – Análisis de la documentación. Obsérvese que no será requisito la aprobación inicial de los dos manuales exigidos como parte de los anexos, ya que esto ocurrirá durante la fase siguiente.

### 3. Fase tres – Evaluación de la documentación

3.1 La Fase tres - Evaluación de la documentación, es parte del proceso de certificación donde los diversos manuales, programas y documentos del solicitante son cuidadosamente revisados para que sean aprobados/aceptados o rechazados. Esta fase es ejecutada por los miembros del equipo de certificación.

3.2 Documentación requerida. – Los documentos requeridos están contemplados en el Capítulo 2 del Volumen I de la Parte II de este manual.

3.3 Documentación inaceptable. – Si algún documento es inaceptable, éste debe ser devuelto al solicitante. Dependiendo de las razones para el rechazo de documentos, el grupo de certificación puede enviar al solicitante una carta de rechazo manifestando estas razones.

3.4 Documentación aceptable. – Si el equipo de certificación encuentra que todos los documentos, manuales y programas son aceptables, puede proceder con la fase de demostración e inspección.

3.5 Perfil del solicitante. – Es necesario que el equipo de certificación obtenga previamente un perfil del solicitante y del personal utilizado en coordinación con el área de licencias de la AAC. Este perfil puede determinar si el proceso de certificación continúa o no. Por ejemplo, si la información obtenida en el perfil sugiere o indica una orden de suspensión o de revocación en efecto, entonces se puede detener el proceso de certificación.

3.6 Planificación de la siguiente fase. – En la Fase tres - Análisis de la documentación, el equipo de certificación también planea el desarrollo de la Fase cuatro - Inspección y demostración. Mientras evalúa la propuesta formal del explotador u organismo solicitante, es necesario que el JEC formule planes para observar y evaluar la habilidad del explotador o solicitante en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Es necesario que estos planes sean concluidos antes de comenzar la Fase cuatro - Inspección y demostración.



3.7 Procedimientos de coordinación entre el JEC y los miembros del equipo de certificación y entre el JEC y el punto de contacto del equipo de certificación del solicitante.

3.1.1 Los procedimientos de coordinación específicos de esta fase, se encuentran desarrollados en el Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos del Volumen I de la Parte II de este manual.

3.8 Terminación de la Fase tres – Evaluación de la documentación. – Una vez que todos los manuales, documentos y programas sean aprobados o sean aceptados por los inspectores de operaciones y aeronavegabilidad según sea el caso, la Fase tres - Evaluación de la documentación concluye y debería emitirse una “carta de cierre de fase”, comunicando la conclusión de la Fase. El proceso de certificación continúa con la Fase cuatro - Inspección y demostración.

#### 4. Fase cuatro – Inspección y demostración

4.1 En esta fase, el equipo de certificación inspecciona las instalaciones y registros del solicitante, las diversas estaciones del sistema, los centros de adiestramiento, el control de los vuelos; evalúa los vuelos de demostración en ruta, las demostraciones de evacuación de emergencia y de amaraje y observa al personal en el desempeño de sus deberes, que incluye la instrucción de vuelo y la experiencia operacional. La importancia de esta fase está en el cumplimiento con los reglamentos y prácticas de operación seguras. Mediante la observación, monitoreo u otras formas de evaluación en el sitio, el equipo de certificación estará expuesto a muchos tipos de actividades.

4.2 Cumplimiento de los requisitos. – Durante la evaluación, el equipo de certificación determina la habilidad del solicitante para cumplir con las secciones aplicables de los reglamentos del Conjunto LAR OPS.

4.3 Determinación de la aprobación o rechazo. – A lo largo de la Fase cuatro - Inspección y demostración, el equipo certificador se asegurará que todos los aspectos requeridos de la demostración sean observados por el solicitante y que la determinación de la aprobación o rechazo se efectúa para cada aspecto.

4.4 Manejo de deficiencias. – Si en cualquier momento, ciertas actividades o la conducción de ciertas actividades del solicitante demuestran ser deficientes, es necesario tomar las acciones correctivas necesarias. De ser imperativo, el grupo de certificación informará al solicitante en forma escrita de la inconveniencia de continuar con el proceso de certificación debido al grado de deficiencias.

4.5 Guía específica. – La guía específica para la certificación de un solicitante se proporciona en el Capítulo 2 del Volumen I de la Parte II de este manual – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos.

4.6 Demostración no satisfactoria. – Si una demostración en particular resulta no satisfactoria es necesario que el equipo de certificación analice con el solicitante cómo corregir el aspecto deficiente. Es necesario planificar otra prueba, si así lo requieren las circunstancias. El equipo de certificación puede dar constancia con una carta indicando la naturaleza de la falla y la acción correctiva pertinente, si las deficiencias pueden ser corregidas antes de que el proceso continúe o termine.

4.7 Demostraciones satisfactorias. – Si las demostraciones del solicitante son exitosas, el equipo de certificación expedirá la documentación apropiada (entre otras, una carta formal informando al explotador la culminación satisfactoria de la inspección).

4.8 Procedimientos de coordinación entre el JEC y los miembros del equipo de certificación y entre el JEC y el punto de contacto del equipo de certificación del solicitante.

4.8.1 Los procedimientos de coordinación específicos de esta fase se encuentran desarrollados en el Capítulo 2 – Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos del Volumen I de la Parte II de este manual.

4.9 Terminación de la Fase cuatro - Inspección y demostración. – Cuando toda la demostración finaliza de forma satisfactoria, se da por concluida esta fase, por lo que el solicitante se considera listo para recibir el AOC respectivo y las OpSpecs correspondientes. El JEC elaborará la “carta de cierre de fase”.

## 5. Fase cinco – Certificación

5.1 Obtención del número del AOC y preparación del mismo. – La AAC es responsable de la asignación del número del AOC, y de su preparación respectiva. Es conveniente manifestar que la recién certificada organización de transporte aéreo no puede conducir ninguna operación con fines de lucro mientras no tenga el AOC aprobado en su poder.

5.2 Archivo de certificación. – El equipo de certificación archiva la documentación en las carpetas o expedientes del explotador de servicios aéreos recientemente certificado. Una copia de dicha documentación junto con un volumen de cada manual será entregada a la AAC del Estado de la nueva empresa de transporte aéreo comercial certificada. Es necesario que la carpeta o expediente incluya el informe final del grupo de certificación y la siguiente documentación:

- a) copia de los formularios presentados por el solicitante;
- b) si el caso lo requiere, la carta de intención;
- c) declaración de cumplimiento final;
- d) copias de los manuales o currículos aprobados y debidamente verificados en el área de licencias al personal de la AAC del Estado del explotador;
- e) una copia del AOC;
- f) una copia de las ayudas de trabajo utilizadas en la certificación;
- g) una copia de las OpSpecs;
- h) una copia del documento que detalla las aprobaciones otorgadas, de ser aplicable;
- i) un resumen de las dificultades experimentadas durante cualquier fase de la certificación o recomendaciones para futura vigilancia (a veces incluido en el Informe de certificación);
- j) copias de arrendamiento, acuerdos y contratos, si corresponde;
- k) cualquier correspondencia de y al solicitante; y
- l) cualquier otra documentación que se relacione con la certificación.

5.3 Plan de vigilancia de pos-certificación. – Después de haber certificado al nuevo explotador de servicios aéreos, la AAC ejecutará un plan de pos-certificación como base para la inspección y vigilancia .

5.4 El informe final. – El informe final del equipo de certificación, es de importancia vital en la preparación de los planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que mostraron deficiencias durante la inspección. La AAC local dispone de una copia del informe para estos fines. El informe final del equipo de certificación, más conocido como el *reporte de certificación*, tiene una connotación especial y debe ser resguardado en un registro ad-hoc en los archivos de la Oficina de certificación e inspección de la AAC correspondiente, y debería contener lo siguiente:

- a) declaración de cumplimiento final;
- b) declaración de intención de pre-solicitud (DIP);
- c) carta de aplicación formal;
- d) cartas de cierre de fase;
- e) cartas de aprobación o aceptación de manuales, programas o documentos;
- f) cartas de aprobación a programas de instrucción;

**Manual del inspector de operaciones SRVSOP**

---

- g) reportes sobre las pruebas de demostración;
- h) copia de las OpSpecs;
- i) resumen de las dificultades más importantes halladas durante el proceso;
- j) sugerencias para mejorar el proceso; y
- k) plan de vigilancia continua.

---

**PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO**