



**Autoridad de  
Aviación  
Civil  
El Salvador**

# **CIRCULAR DE ASESORAMIENTO**

**Descripción: Guía del usuario del Proceso de Certificación para Operadores Aéreos**

CA No.: 119-35-01

Revisión: 00

Fecha: 11-MAY-2006

**Documentación de Referencia:** /A/ Ley Orgánica de Aviación Civil  
/B/, RAC OPS I y II.  
/C/ RAC 119 Capítulo II

La siguiente Circular de Asesoramiento ha sido emitida por la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica de Aviación Civil, Artículo 7, Capítulo 4.

## **1) PROPOSITO:**

- a) Esta Circular describe el proceso de solicitar y de obtener un certificado del operador aéreo (COA) para conducir operaciones comerciales de transporte aéreo bajo los Reglamentos y Regulaciones de Aviación Civil de El Salvador (RAC OPS I y II). El proceso de certificación puede parecer complejo, particularmente a un operador "nuevo". Este documento proporciona la información básica aplicable al proceso de certificación.
- b) Porque hay una variedad de métodos aceptables para preparar manuales estos no se discuten en este documento. Los solicitantes serán informados en detalle como sea necesario con respecto a la preparación de manuales y otros documentos requeridos durante reuniones con el personal de AAC. La información vertida en este documento y el material de lectura referenciado en él, ayudará al solicitante a completar el proceso con el mínimo de complicaciones y tiempo.

## **2) LIMITACIONES:**

Este documento no describe el proceso para obtener un CO cuando el aspirante a un COA propone proveer su propio mantenimiento detallado en el sistema RAC 145.

## **3) DOCUMENTO QUE CANCELA:**

No Aplica

## **4) DESVIACIONES:**

La adhesión a los procedimientos en esta circular es necesaria para la administración uniforme de este material. Cualquier desviación de este material guía, debe solicitarse por escrito y coordinarse con el departamento de Certificación de la AAC.

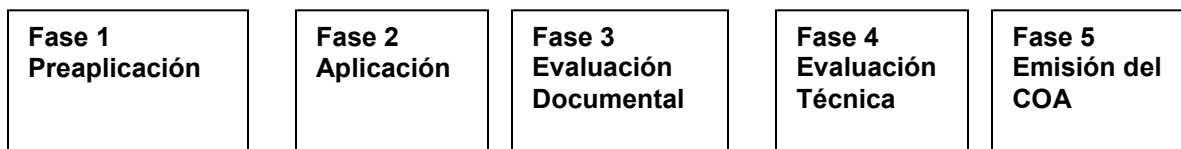
## **5) ABREVIACIONES:**

El siguiente listado mostrara las abreviaciones utilizadas en esta circular:

- AAC:** Autoridad de Aviación Civil
- COA:** Certificado de Operador Aéreo
- CO:** Certificado Operativo
- LOAC:** Ley Orgánica de Aviación Civil
- RAC :** Regulación de Aviación Civil

**6. ANTECEDENTES.**

- a. Para realizar las Operaciones Aéreas de Transporte Comercial bajo las RAC de la AAC, el operador deberá de cumplir con todas las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil. La AAC reconoce que es responsabilidad del Operador Aéreo Comercial proporcionar al transporte aéreo comercial el grado más alto de la seguridad posible para el interés de los ciudadanos. El proceso de certificación esta diseñado para asegurar que el potencial poseedor de un COA entienda y sean capaces de cumplir con sus deberes. Cuando se completa satisfactoriamente, el proceso de certificación debe asegurarse que el operador sea capaz de cumplir con la Ley Orgánica de Aviación Civil, los reglamentos y las regulaciones de la AAC, y los estándares internacionales referentes a la operación de aeronaves como han sido publicados en los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- b. El proceso de certificación de un operador aéreo se divide en cinco fases. Cada fase se describe con suficiente detalle para proporcionar una comprensión general del proceso completo de certificación. (véase el apéndice 2 para un flujograma detallado del proceso completo de certificación). Las cinco fases son:
  - (1) Presolicitud (Fase 1)
  - (2) Solicitud Formal (Fase 2)
  - (3) Evaluación documental (Fase 3)
  - (4) Demostración técnica (Fase 4)
  - (5) Emisión del Certificado de Operador Aéreo (Fase 5)
- c. En algunos casos, la guía y la secuencia de eventos sugerida en este documento pueden no ser completamente apropiada. En tales situaciones, la AAC y el operador deben proceder tomando en cuenta las condiciones y circunstancias existentes. El operador, sin embargo, no debe esperar ser certificado hasta que la AAC este totalmente segura que el operador cumple con la Ley Orgánica de Aviación Civil y sus regulaciones de manera adecuada y continua.



**7. FASE DE PREAPLICACION.**

- a. Con la mayor anticipación posible al comienzo de operaciones, el candidato a operador debe contactar a la AAC y hacer de su conocimiento sus intenciones de solicitar un Certificado de Operador Aéreo. Se acordará una reunión con el personal de AAC. Durante esta reunión inicial, se discutirá solamente la información básica y aspectos generales del proceso de certificación. Si el candidato decide proseguir e iniciar el proceso se le debe de proporcionar la

forma de solicitud correspondiente. Una muestra de la forma y sus instrucciones se encuentra en el apéndice 1 de este documento.

- b. El personal de la AAC revisara la forma de solicitud después de su entrega, y si la información esta incompleta o errónea será devuelta al candidato a operador con las razones de su devolución. Si toda la información es aceptable, la AAC hará los arreglos necesarios para iniciar el proyecto de certificación y programará la reunión de presolicitud con el candidato a operador y los miembros de equipo de certificación establecidos por la AAC.
- c. La AAC designará entre los miembros del equipo de certificación un jefe de proyecto. El jefe del proyecto es el portavoz oficial de la AAC durante todo el proyecto de certificación.
- d. El propósito de la reunión de presolicitud es confirmar la información proporcionada por el candidato en la forma de solicitud y de proporcionar al candidato información crítica acerca del proceso de certificación. Se requiere que el personal gerencial asista a la reunión de presolicitud y debe de estar preparados para discutir planes y asuntos generales relacionados con operación propuesta. Muchos problemas pueden ser evitados si se discuten todos los aspectos de la operación propuesta y los requerimientos específicos que se deben de cumplir para ser certificado como un operador aéreo.
- e. Para promover un mejor entendimiento del proceso de certificación de parte del candidato, se le debe de informar al candidato de la información correspondiente localizada en los manuales MIA y MIO.
- f. En Documento de Procedimientos de Certificación de Operadores Aéreos se podrá encontrar una descripción detallada del proceso de certificación, como también todas las guías que se utilizaran por AAC para llevar acabo la certificación. Estos documentos también incluyen ejemplos y requerimientos tales como:
  - (1) Cronograma de eventos, estableciendo la lista de actividades, programas y la adquisición de aeronaves y/o facilidades que deben estar listas antes de la inspección para certificación. Las fechas del cronograma tendrán que ser establecidas de manera lógica en secuencia. Por ejemplo se le dará a la AAC un tiempo razonable para la evaluación de manuales propuestos por el operador. En el cronograma de eventos, por ejemplo se podrían incluir las fechas siguientes :
    - i. Entrenamiento de mantenimiento
    - ii. Instalaciones de Mantenimiento
    - iii. Los manuales requeridos
    - iv. Las aeronaves listas para inspección
    - v. Las instalaciones de Terminal estarán listas
    - vi. Las demostraciones de evacuación
    - vii. Las demostraciones de amarizaje
    - viii. Los vuelos de demostración
    - ix. La evaluación del personal del operadorEl no cumplir con un elemento o evento de manera satisfactoria o de acuerdo con el cronograma de eventos podría causar demora en la certificación. Si en cualquier momento durante el proceso de certificación el operador necesita revisar el cronograma debe hacerlo saber a la AAC lo más pronto posible.
  - (2) Borrador de las Especificaciones y limitaciones de operación propuesta, estableciendo las autorizaciones, limitaciones, provisiones y privilegios específicos que es operador planea obtener por parte de la AAC.
  - (3) Carta de intenciones de la operación
  - (4) Lista de manuales que debe elaborar el candidato
  - (5) Estructura gerencial y calificaciones del personal
  - (6) Documentos de compra, arrendamientos, contratos y/o cartas de intenciones de:

- (i) Aeronaves
  - (ii) Instalaciones de estaciones y servicios
  - (iii) Información meteorológica y servicios
  - (iv) Instalaciones de comunicación y servicios
  - (v) Instalaciones de mantenimiento y servicios
  - (vi) Arreglos contractuales de mantenimiento
  - (vii) Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas
  - (viii) Análisis de aeropuertos y información de obstáculos
  - (ix) Instalaciones de entrenamiento y servicios contratados
- (7) Carta de cumplimiento.
  - (8) Otros documentos y publicaciones que el jefe de proyecto considere pertinentes de acuerdo a la operación propuesta por el candidato a operador aereo.
  - (9) Lista de aeronaves que el candidato intenta operar. (Marca, Modelo y serie)
  - (10) Evaluación financiera
  - (11) Lista de aeródromos destino y alternos.
- g. Durante la fase de preaplicación y a través del proceso de la certificación, el candidato a operador tendrá que elaborar documentos y los manuales para la evaluación del AAC y la aprobación o la aceptación. Se anima al candidato a operador que coordine reuniones informales con los miembros del equipo de certificación para solicitar asesoría y aclarar dudas sobre estos documentos, debiendo hacerse esto antes de presentar los documentos formalmente y puede reducir considerablemente el tiempo del proceso. Sin embargo, el desarrollo real de documentos y de manuales aceptables es siempre la responsabilidad del candidato operador.

## **8. FASE DE SOLICITUD FORMAL.**

- a. Se recomienda que la aplicación sea sometida a la AAC lo antes posible de la fecha propuesta de inicio de operaciones. Sin embargo, se recomienda que esta será entregada con noventa días de anticipación.
- b. La AAC revisará la aplicación para determinar que contiene la información adjunta requerida. Si hay omisiones o errores, la aplicación será devuelta, con una carta que especificara las razones de su devolución. Si el operador tiene un buen conocimiento de los requisitos, la aplicación debe estar hecha con la suficiente calidad para permitir cualquier omisión, deficiencia, o pregunta abierta que se resolverá durante la reunión.
- c. El personal clave gerencial del candidato a operador debe asistir a la reunión de solicitud formal. El propósito de la reunión es discutir la aplicación y resolver omisiones, deficiencias, o contestar preguntas de cualquiera de las partes.
- d. Esta reunión se puede utilizar para reprogramar fechas del cronograma de eventos que puedan tener algún conflicto o asegurar que el candidato entiende el proceso de certificación. Esta reunión se debe también utilizar para reforzar una buena relación y comunicación entre la AAC y el candidato.
- e. Si la reunión de solicitud formal es aceptable, se le debe de entregar una carta de recibido de todos los documentos y manuales al candidato a operador. La carta de recibido no constituye la aprobación o la aceptación de la documentación y manuales. Estos documentos serán evaluados a fondo durante las fases subsecuentes del proceso de certificación. Si, la aplicación no es aceptada, será devuelto con una explicación escrita de las razones de su devolución.

## 9. FASE DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Después de que se haya aceptado la aplicación, los inspectores comenzarán una evaluación cuidadosa de todos los manuales y documentos que son requeridos por las regulaciones. La AAC tratará de terminar estas evaluaciones de acuerdo con el cronograma de eventos del operador. Si un manual o un documento está incompleto o deficiente, o no está en cumplimiento con las regulaciones o los procedimientos no reflejan una operación segura, el manual o el documento será devuelto para la acción correctiva correspondiente. Si los manuales y los documentos son satisfactorios, serán aprobados o aceptados, según los requisitos de RACs. Las aprobaciones se pueden indicar por carta, o por la aprobación en las especificaciones y limitaciones de operación.
- b. La complejidad de la información que se debe presentar en los documentos y manuales del candidato a operador depende de la complejidad de la operación prevista. La lista siguiente proporciona los ejemplos de la información que se deben proporcionar por el operador y evaluar por el AAC durante esta fase:
  - (1) Currículo del personal gerencial y calificaciones.
  - (2) Manual de operaciones (Estructura RAC OPS 1 Apendice 1 1.1045 / 2.1045).
  - (3) Manual control de mantenimiento (RAC OPS 1.905/ RAC OPS 2.905).
  - (4) Procedimientos/programa de peso y balance
  - (5) Manual de programación de entrenamiento
  - (6) Mercancías peligrosas
  - (7) Manual de Tripulantes de cabina
  - (8) Plan de vuelos de demostración
  - (9) Plan de evacuación de emergencia.
  - (10) Plan de demostración de amarizaje (si se requiere).
  - (11) Una carta de cumplimiento completa.

La Carta de cumplimiento completa es el resultado final de la Carta de cumplimiento inicial que fue entregada en la solicitud formal. Esta asegura que cada requerimiento de los RAC ha sido referenciado de manera adecuada en los manuales, programas y/o procedimientos.

## 10. FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA

- a. Las RACs requieren al operador demostrar su capacidad de cumplir con las regulaciones y practicas/procedimientos seguros antes de comenzar operaciones. Estas demostraciones incluyen el llevar a cabo actividades y/o operaciones mientras están siendo observados por los inspectores de la AAC. Esto incluye evaluaciones en el sitio de mantenimiento de aeronaves, equipo e instalaciones. Durante estas demostraciones e inspecciones, la AAC evalúa la eficacia de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritas en los manuales del operador y otros documentos. El énfasis está enfocado en la eficacia del personal gerencial durante esta fase. Las deficiencias serán traídas a la atención del operador y la acción correctiva debe ser tomada antes de la emisión del certificado (COA).
- b. Aunque la evaluación de documentos y la fase de la demostración técnica se han discutido por separado en este documento, estas fases corren de manera paralela, o se logran simultáneamente en la práctica real. La lista siguiente proporciona los ejemplos de los elementos a evaluar como equipo, instalaciones, y actividades durante la fase de demostración técnica.
  - (1) Programa de entrenamiento (Aulas, simuladores, aeronaves, personal que imparte entrenamiento de vuelo y tierra).
  - (2) Entrenamiento y evaluaciones de tripulantes y despachadores.
  - (3) Instalaciones y Facilidades de estaciones (equipo, procedimientos, personal, reabastecimiento de combustible, des-hielo, información técnica).

- (4) Procedimientos para almacenar registros (documentación de adiestramiento, tiempos de vuelo y servicio, documentación de vuelo).
- (5) Control de vuelos (Supervisión de vuelos y sistema de monitoreo o sistema de seguimiento de vuelos)
- (6) Programas de mantenimiento e inspecciones (procedimientos y almacenamiento de registros).
- (7) Aeronaves (Inspecciones de conformidad, Registros de mantenimiento de aeronaves, etc.).
- (8) Listas de Equipo Mínimo (MELs) y Listas de Configuración de Desviación (CDLs)
- (9) Programa de peso y balance.
- (10) Demostración de la evacuación de emergencia.
- (11) Vuelos de Demostración que incluye vuelos reales donde se pueda demostrar que la operación es segura y que cumple con todos RACs aplicables.

## **11. FASE DE EMISIÓN DEL COA**

- a. Después de que las fases de Evaluación de Documentos y Evaluación Técnica se han terminado satisfactoriamente, la AAC elaborará un Certificado de Operador del Aéreo (COA) y sus correspondientes Especificaciones y Limitaciones de Operación. Las Especificaciones y Limitaciones de Operación contienen autorizaciones, limitaciones, y las provisiones específicas a la operación de un operador. El operador debe firmar el recibo de estos documentos.
- b. El poseedor del certificado es responsable de un cumplimiento continuo con las RACs y las Especificaciones y Limitaciones de Operación. El proceso para enmendar las Especificaciones y Limitaciones de Operación es similar al proceso de certificación. En algunos casos puede ser un procedimiento menos complejo dependiendo del tema de la enmienda. El AAC es responsable de conducir las inspecciones periódicas de las operaciones del poseedor del certificado para asegurar conformidad continua con las RACs y las prácticas operacionales seguras.

## APÉNDICE 1. INSTRUCCIONES PARA LLENAR SOLICITUD DE OPERADOR AEREO

### Guías para Obtener el Certificado de Operador Aéreo

Estas guías están diseñadas para asistirlo a usted a completar el proceso de aplicación para la emisión de un COA nuevo o una variación de un COA.

Es importante que usted lea las pautas con cuidado ya que la calidad y la certeza de información que usted proporciona en la forma, tienen un impacto directo en los tiempos de la evaluación y la terminación del proceso.

#### **¿Que es un Certificado de Operador Aéreo (COA)? ¿Necesita usted uno?**

Un COA es requerido si usted intenta efectuar cualquier propuesta comercial descrita en las regulaciones. Estas opciones comerciales son:

**Opciones de Trabajos Aéreos**, definidos como:

1. – Operaciones agrícolas.
2. – Fotografía Aérea.
3. – Propaganda Aérea.
4. – Vuelos de Ambulancia.
5. -Cualquier otro propósito que es substancialmente semejante a cualquiera de los especificado en el sub. Párrafo (1) a (4) inclusive.

#### **Charter (RAC OPS 1)**

El transporte de pasajeros o carga por contratación o remuneración, desde o para cualquier lugar, diferente a operación de transporte de itinerarios fijos desde y para terminales fijas.

#### **Transporte Publico Regular (TPR) (RAC OPS 1)**

El propósito del transporte regular de personas, o transporte de carga para personas regularmente, por contratación o remuneración de acuerdo con los itinerarios fijos desde y para terminales fijas sobre rutas específicas con o sin paradas intermedias entre terminales.

#### **¿Aplica Cualquiera de estos propósitos comerciales a su operación propuesta?**

- SI – Una aplicación de COA es requerida, Por favor siga leyendo
- NO – Un COA no es necesario.
- No está seguro – Contacte a la AAC

La forma de solicitud y esta recolección de datos del operador, una vez se ha llenado correctamente, conjuntamente con la documentación de soporte solicitada para la aplicación del COA, deberá ser entregada a la AAC para iniciar el proceso de certificación.

Esta forma de recolección de datos está compuesta de 6 partes:

---

**Parte A**

- 1 Detalles del Candidato
- 2 Acciones regulatorias
- 3 Declaraciones
- 4 Lista de verificación para someter los tipos de operación

---

**Parte B**

- 1 Personal Administrativo
- 2 Detalles de las instalaciones y base principal
- 3 Día propuesto de inicio y tipo de operación

---

**Parte C**

Detalles de la propuesta de operación de Trabajo Aéreo (TBD)

---

**Parte D**

Detalles de la operación propuestas de escuela de vuelo (TBD)

---

**Parte E**

(TBD) Entrenamiento de Vuelo

---

**Parte F**

Detalles de operación propuesta de transporte publico de vuelos regulares y no regulares.

---

Todos los candidatos tendrán que completar las partes A y B y dependiendo de las operaciones propuestas, también las Partes C, D, E y/o F.

Si una parte en particular no aplica a sus operaciones, usted no tiene que completarla. Por ejemplo, si usted va solamente a realizar operaciones de trabajo aéreo, usted no tiene que completar las partes D, E y F.

El llenado de esta forma de aplicación es el primer paso en el proceso de certificación.

Una vez recibida esta forma de aplicación completa, la AAC le proporcionará una lista de documentos de soporte que usted deberá de presentar.



## **Veracidad de la información proporcionada**

Toda la información será utilizada para determinar si el candidato tiene derecho a un COA y si el COA estará sujeto a condiciones especiales de operación. Una preparación incompleta, mal llenada o inexacta puede:

- Levantar dudas sobre la capacidad del candidato de controlar la operación.
- Resultar en demoras.
- Da lugar a una denegación para la emisión de un COA.

### **Política de Privacidad**

AAC acepta la solicitud de operador aéreo recolectando la información que usted proporcione en ella. Toda la información recibida será tratada de manera confidencial.

---

## **PARTE A – Detalles del Candidato(s) y Declaración**

### **A1 – Detalles del Candidato /s**

Por favor observe que en las pautas y el formulario, el solicitante para un COA será referido como el “candidato”. El nombre del candidato dado en A1.1 y A1.2 es el nombre que aparecerá en el certificado

En esta sección, se requerirá que usted proporcione los detalles del candidato.

Si usted es el aspirante o si el aspirante es un individuo, proporcione el nombre completo, fecha de nacimiento, la dirección e información para contactarlo.

Si el candidato es una compañía, proporcione los detalles de acuerdo a la personería jurídica.

### **A2– Acción Reguladora**

Los detalles que usted proporciona se utilizarán para determinar si el candidato es capaz de cumplir con los requisitos de la Ley Orgánica de Aviación Civil relacionados con seguridad, para poseer un COA.

#### ***Significado de la Acción Reguladora:***

Una acción legal tomada contra una persona por la AAC bajo la Ley Orgánica de Aviación Civil puede conducir a la imposición de una multa, una condena o una variación, suspensión o cancelación del COA.

#### ***Autoridad Reguladora***

La autoridad reguladora de El Salvador es la Autoridad de Aviación Civil (AAC).

### **A3 – Declaración**

Firmando la declaración, usted indica a la AAC que usted ha leído las pautas, completado la aplicación, dando prueba de identificación y acepta los términos y las condiciones para procesar su aplicación.

Esta aplicación deberá ser firmarla por el candidato(s)

#### **A4 – Lista de Documentos a Presentar**

La lista de documentos a presentar identifica el tipo de documentos que usted necesita completar y enviar a la AAC. Adicionalmente de las partes A&B y otras partes relevantes como C, D E y/o F

#### **Otros Documentos Requeridos**

Dependiendo del tipo de operaciones para el que usted ha aplicado, se requerirán presentar algunos o todos los documentos enumerados abajo. La AAC le indicará qué documentos serán requeridos y cuando los deberá presentar.

#### **Nombre de Documentos**

Para más información referirse a:

Manual de Operaciones	RAC OPS 1.200 / 2.200
Carta de Cumplimiento	Refiérase 3.6.10
Establecer Procedimientos	RAC OPS 1.210 / 2.210
Manual de Entrenamiento y Chequeo	RAC OPS 1.1040 / 2.1040
Manual de Mercancías Peligrosas	RAC OPS 1.1040 / 2.1040
Manuales de Control de Mantenimiento (la AAC aprobara la organización que dará mantenimiento a la aeronave)	RAC OPS 1.905 / 2.905
Lista de Equipo Mínimo (MEL)	RAC OPS 1.895 / 2.895 RAC OPS 1.030 / 2.030

**Nota:** La AAC puede negarse a considerar una aplicación, o considerarla en un futuro, si hay requisitos que el aspirante no cumple de acuerdo con la Ley Orgánica de Aviación Civil.

#### **Manual de Operaciones**

La información detallando el proceso/procedimientos de la compañía para la conducción de una operación segura, deberá ser descrita en el manual de operaciones de la compañía.

El manual debe detallar los procedimientos de control que serán establecidos por la gerencia dentro de la organización para efectuar una operación segura. Es requisito para la AAC, el estar satisfecha de que la operación propuesta se efectuará de manera segura.

#### **Carta de Cumplimiento**

Para que la AAC emita un COA, deberá estar satisfecha de que el candidato cumpla o sea capaz de la cumplir con los requisitos de las regulaciones y la legislación de aviación civil relacionados con seguridad. La carta de cumplimiento es una herramienta para que usted pueda construir un documento que proporcione los detalles suficientes para convencer a la AAC de que el poseedor del certificado entienda los requisitos, y haya puesto en un lugar adecuado las instrucciones, procedimientos y prácticas apropiadas para asegurar el cumplimiento.

Se requiere una carta de cumplimiento cuando usted está solicitando un COA

## PARTE A – Detalles del Candidato(s) y Declaración

Si usted está completando la forma a mano, imprima cuidadosamente con un bolígrafo negro. Algunas preguntas contienen los cuadros de marca - marque con una  cuando sea apropiado. Es de su interés el asegurarse de que la información que usted proporcione es exacta y completa. Es un delito el hacer declaraciones falsas.

### A1. Detalles del Candidato(s)

El nombre(s) lo proporciona en A1.1 y A1.2 Será el nombre(s) reflejado en el certificado cuando lo emitan.

Es el nombre propuesto que se reflejará en el certificado cuando está publicado el de:

Un individuo  Complete A1.1 luego pase A1.3 — Usted no necesita completar A1.2

Una compañía  pase a A1.2 — usted no necesita completar A1.1

#### A1.1

Candidato 1				Candidato 2					
Apellidos									
Nombre(s)									
Fecha de nacimiento		/	/		/	/			
¿Usted proporciono prueba de identificación?	Si		No		¿Usted proporciono prueba de identificación?	Si		No	

#### A1.2

	Candidato 1	Candidato 2
Nombre de la compañía o sociedad		

#### A1.3

Nombre de compañía(s) (si aplica)	1		Numero de Registro	
	2		Numero de Registro	

#### A1.4

Dirección Comercial	
Dirección de la compañía. Esta deberá ser la dirección oficial	

**A1.5**

Dirección física de su base principal de operaciones	
Ésta es la dirección donde usted realiza su actividad principal de aviación.	
Si es igual a A1.4, escriba como A1.4'	

**A1.6**

Dirección Postal	
Escriba la dirección donde desea que sea enviada su correspondencia.	

**A1.7**

Detalles de contacto del candidato a poseedor del certificado

Teléfono (horas de oficina)	( )	Fax	( )
Teléfono (después de horas de oficina)	( )	Móvil	( )
E-mail			

**A2. Declaración**

Yo / Nosotros estamos firmando esta forma como:		<b>Persona (s) nombrado en A1.1 (esta forma debe ser firmada por la persona (s) nombrados en A1.1)</b>
		<b>El director (s) de la compañía nombrado en A1.2</b>

**Yo/ Nosotros declaramos que la información proporcionada en este formulario es cierta y verdadera.**

Dar información falsa o engañosa es un delito.

Nombre	Firma

Nombre	Firma

---

### A3. Lista de Documentos a Presentar

Usted ha completado la parte A de la forma de aplicación a un COA. Ahora usted necesita terminar la parte B y las partes relevantes C, D, E y/o F del formulario de aplicación para un COA

**Complete los siguientes ítems (numerados 1–6) abajo.**

---

**1** ¿Usted adjunto prueba de identidad? Si  No  → **El candidato para el COA es una empresa**  
*(Esto es aplicable para individuos solamente, y es obligatorio para que la AAC procese su solicitud)*

---

**2** ¿Completo usted la parte B - Detalles del Personal Administrativo y Operación Propuesta? Si  → **Esto es obligatorio para todos**

---

**3** ¿Completo usted la Parte C - Operaciones de trabajo aéreo? Si  No  → **Nosotros no proponemos operaciones de trabajo aéreo.**

---

**4** ¿Completo usted la parte D? – Operación de Escuela de Vuelo? Si  No  → **No proponemos Operación de Escuela de Vuelo.**

---

**5** ¿Completo usted la parte E- Vuelos no regulares? Si  No  → **No proponemos Operar vuelos no regulares**

---

**6** ¿Completo usted la parte F – Transporte publica regular y no regular? Si  No  → **No proponemos Operar vuelos públicos regulares**

---

### Que Hacer Ahora

Después de revisar esta recolección de información, la AAC le aconsejará qué documentos de soporte tendrá usted que proporcionar.

---

## **PARTE B – Detalles del Personal Administrativo y de la Operación Propuesta**

### **B1 – Personal Administrativo**

Personal administrativo son aquellas personas que tienen que, o llevan a cabo las obligaciones de las siguientes posiciones en la organización del candidato:

- a) Gerente Responsable
- b) Gerente de Operaciones
- c) Gerente de Mantenimiento
- d) Gerente de Entrenamiento
- e) Gerente de Operaciones de Tierra
- f) Gerente del Sistema de Calidad

Usted necesita incluir los detalles de la estructura administrativa que se establecerá dentro de su organización para garantizar una operación aérea segura.

Usted puede agregar un organigrama para ilustrar como está estructurada su organización gerencial.

Sus respuestas deben dar detalles sobre las responsabilidades de su personal administrativo y quién reporta a quién en todas las áreas relevantes de su organización.

#### **Gerente de Operaciones**

El Gerente de Operaciones nominado es parte del personal administrativo requeridos para tener un COA. Sin el Gerente de Operaciones, una organización no puede ejercer los privilegios de un COA.

El conocimiento y la habilidad del Gerente de Operaciones es crítica para la seguridad de las operaciones del candidato. Por lo tanto, la evaluación del nominado para esta posición es igualmente importante.

Esta posición requiere experiencia y calificaciones aeronáuticas. Mientras más sofisticada sea la operación, mayor el conocimiento y experiencia requeridos del Gerente de Operaciones.

Para más detalles en las calificaciones y experiencia requeridas, refiérase al RAC-OPS 1.185 / 2.185

Información adicional como referencias o un Currículo Vitae serán de ayuda para el proceso de evaluación.

La AAC requerirá evidencia de la experiencia de vuelo y gerencial del Gerente de Operaciones. Esto puede ser en la forma de:

- Bitácora de vuelo
- Prueba de delegación
- Autorizaciones vigentes o tenidas anteriormente
- Certificados de entrenamiento
- Detalle de aprobaciones anteriores como Gerente de Operaciones (Si tuviera)

#### **Gerente de Mantenimiento**

El candidato a operador debe nombrar a una persona para esta posición.

El Gerente de Mantenimiento requerirá de un alto conocimiento en materia de mantenimiento de aeronaves, y se le dará la autoridad para ejercer su posición y estar inmiscuido en las operaciones

diarias del COA. Su principal responsabilidad es de administrar las actividades de control de mantenimiento requeridas por la AAC para la operación segura de la(s) aeronave(s) operadas bajo el COA.

Para más información sobre los requisitos para el Gerente de Mantenimiento, refiérase al RAC-OPS 1.185 / 2.185

### **Gerente de Entrenamiento**

El operador debe nombrar una persona para esta posición. Se debe dar detalles de las licencias y habilitaciones que tiene dicha persona, que tengan relación con la naturaleza de la operación propuesta en el COA.

La AAC requerirá evidencia de la experiencia en operaciones aéreas del Gerente de Entrenamiento. Esto puede ser en forma de:

- Bitácoras de vuelo;
- Prueba de delegación o autorizaciones vigentes o tenidas anteriormente;
- Certificados de entrenamiento; y
- Licencia de Instructor vigente

### **Gerente de Operaciones de Tierra**

El operador deberá nombrar una persona para esta posición. La AAC requerirá evidencia de la experiencia en Operaciones de Tierra del candidato al puesto. Esto puede ser en la forma de:

- Prueba de delegación o autorizaciones vigente o tenidas anteriormente; y
- Certificados de entrenamiento.

## **B2 – Detalles de la Base Principal y las Instalaciones**

### **Base Principal de Operaciones**

La base principal de operaciones es donde se lleva a cabo su actividad principal de aviación.

### **Operaciones Aéreas**

Dar detalles de las instalaciones, ej., Sala de información para tripulantes, sala de planificación de operaciones y facilidades para el manejo de pasajeros entre otras. Se debe incluir el tamaño, facilidades de comunicación y si los edificios son fijos o son móviles.

### **Mantenimiento**

Dar detalles de cualquier instalación propia del operador y usada para el mantenimiento, incluyendo tamaño, ubicación y si el operador tiene un CO RAC 145.

## **B3 – Tipo de Operación Propuesta**

Se debe especificar claramente el tipo de operación que Usted se propone tener. Por ejemplo:

- Trabajo Aéreo – Usted debe completar la Parte C.
- Escuelas de Vuelo – Usted debe completar la Parte D.
- Transporte Público Regular y Charter – Usted debe completar la Parte F

---

**PART B – Detalles del Personal Administrativo y Operaciones Propuestas**

Si Usted esta llenando este formulario a mano, utilice tinta azul o negra y escriba claramente. Algunas preguntas contienen cuadros para marcar ☒, marque con una X cuando sea apropiado.

---

**B1.1**

Gerente Responsable

Apellidos	
Nombre(s)	

Dirección	

Contactos con el Gerente Responsable	<b>Teléfono (Horas de oficina)</b>		<b>Fax</b>	
	<b>Teléfono (fuera de horas de oficina)</b>		<b>Teléfono Móvil</b>	
	<b>Correo electrónico</b>			

Proporciones detalles de la experiencia del Gerente Responsable	

---

**B1.2**

Gerente de Operaciones

Apellidos	
Nombre(s)	

Licencias       **Piloto Línea Aérea Avión**                       **Piloto Comercial**  
 **Piloto Línea Aérea Helicóptero**                       **Piloto Comercial Helicóptero**

Enumere todas las habilitaciones de tipo y clase y variantes	

*(Use una hoja adicional si es necesario)*



Experiencia Aeronáutica		Horas
	<b>Gran total</b>	
	<b>Piloto al mando</b>	
	<b>Instrumentos</b>	
	<b>Aviones multimotores</b>	
	<b>Simulador / Entrenador Sintético</b>	

Enumere el historial de vuelo, incluyendo experiencia en operaciones comerciales.

De	Hasta	Operador	Deberes
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

### **B1.3**

#### **Gerente de Mantenimiento**

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en control de mantenimiento	

### **B1.4**

#### **Gerente de Entrenamiento**

Apellidos	
Nombre(s)	

Licencias       **Piloto Línea Aérea Avión**                       **Piloto Comercial**  
 **Piloto Línea Aérea Helicóptero**                       **Piloto Comercial Helicóptero**

Enumere todas las habilitaciones de tipo, clase y variantes	

*(Use una hoja adicional si es necesario)*

Experiencia Aeronáutica		Horas
	<b>Gran total</b>	
	<b>Piloto al mando</b>	
	<b>Instrumentos</b>	
	<b>Multi-motores</b>	
	<b>Simulador /Entrenador Sintético</b>	

Enumere el historial de vuelo, incluyendo experiencia en operaciones comerciales.

Desde	Hasta	Operador	Deberes
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

**B1.5**

Gerente de Operaciones en Tierra

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en Operaciones de Tierra	

**B1.6** Gerente de Control de Calidad

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en Control de Calidad	

---

**B2. Detalles de la Base Principal y las Instalaciones**

---

**B2.1**

Identifique las instalaciones y equipo que se tendrán en la base principal de operaciones identificadas en A1.5

**Su base principal de operaciones es donde Usted tiene la actividad aeronáutica principal.**

Marque con una  si tiene alguno de los siguiente ítems::

- Teléfono ,
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)


Otros (describa)


---

**B2.2**

Tendrá bases adicionales en donde la operación se llevará a cabo?

Si  → ¿Cuántas?  → Vaya a B2.3

No  → Vaya a B3

---

**B2.3**

Identifique las instalaciones y equipo que se tendrán en la(s) base(s) adicional(es) de operación(es)

**1**

Marque con una  si tiene alguno de los siguientes ítems:

- Teléfono ,
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)


Otras (describa)


<b>Ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	
	<b>Fax</b>	
	<b>E-mail</b>	

**2**

Marque con una  si tiene alguno de los siguientes ítems:

- Teléfono
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)


Otros (describa)


<b>Ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	
	<b>Fax</b>	
	<b>E-mail</b>	

**3**

Marque con una  si tiene alguno de los siguientes ítems:

- Teléfono
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)


Otros (describa)


<b>Ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	
	<b>Fax</b>	
	<b>E-mail</b>	

---

### **B3. Tipo de Operaciones**

Indique el tipo de operación propuesta:

**Trabajo Aéreo (TBD)**

→Usted debe completar la Parte C

**Escuelas de Vuelo (TBD)**

→Usted debe completar la Parte D

**Transporte Público Regular y Charter**

→Usted debe completar la Parte F

## **PARTE F – Transporte Público Regular y No Regular (TPR)**

Usted debe completar Parte F si pretende:

- transportar pasajeros, correo o carga por contrato o remuneración.

### **Aeronaves que se han de usar en operaciones TPR**

Es requerido que enumere todas las aeronaves que se usarán en la operación TPR, y:

- 1- **TIENE** que indicar el fabricante, tipo, modelo, registro y número de serie de cada uno.
- 2- **DEBE** que identificar las áreas propuestas de operación.

### **Detalles del Control de Mantenimiento de las Aeronaves**

Todas las aeronaves que se estén usando en Transporte Público Regular serán Clase A, RAC OPS 1 y 2, Subparte G, B, Subparte H o C Subparte I.

La AAC requiere la siguiente información que identifique a cada una de las aeronaves, lo siguiente:

- Nombre del Encargado de Mantenimiento
- Nombre del Proveedor de Mantenimiento
- Si tiene o NO las aeronaves Sistema de Mantenimiento
- Si tiene o NO aprobación de Lista de Equipo Mínimo.

### **Encargado de Mantenimiento**

El Encargado de Mantenimiento debe:

- a) tener calificaciones adecuadas de mantenimiento de acuerdo a RAC-OPS 1 Y 2 y LPTA, y
- b) demostrar un amplio conocimiento y experiencia en relación con las responsabilidades, y
- c) tener conocimiento adecuado de la aplicación de la regulación

Para más detalles de los requisitos y funciones del encargado de mantenimiento referirse a RAC OPS 1 Y 2 SUBPARTE M

### **Proveedor de Mantenimiento**

Esta organización es la aprobada por la AAC para dar mantenimiento a las aeronaves. Se debe de incluir un contrato con los acuerdos establecidos.

### **Sistema de Mantenimiento**

**Las Regulaciones RAC-OPS 1 y 2 requieren que aeronaves Clase A, B y C tengan un sistema de mantenimiento aprobado por la AAC.**

### **Lista de Equipo Mínimo (MEL)**

Aeronaves Clase A deben de tener aprobado la MEL. Una MEL aprobada es un documento que permite la operación de una aeronave específica en condiciones específicas, con un ítem (s), sistema o parte inoperativo en el momento del despacho de un vuelo.

La legislación de la AAC requiere que, las aeronaves de transporte público regular, tengan todos los instrumentos y equipos instalados operables antes del despegue, a menos que, una parte o instrumento esté inoperativo y que sea permitido por la MEL o el vuelo sea aprobado por la AAC. Éste requisito permite que el piloto al mando determine si el vuelo se puede iniciar o continuar desde cualquier parada intermedia, si algún sistema, parte o instrumento estuviera inoperativo. Para mayor detalle, ver la MEL.

### **Manuales de Control de Mantenimiento**

RAC OPS 1 establece que el operador de aviones Clase A, B y C debe de preparar un Manual de Control de Mantenimiento para la aeronave que:

- a) indique el nombre del operador; y
- b) si el operador no tiene el certificado de registro de la aeronave, indique el nombre del poseedor del certificado, y
- c) indique las funciones del Gerente de mantenimiento del operador, e
- d) incluir:
  - (i) una descripción de la identificación de la aeronave, incluyendo detalles del tipo, modelo y marcas, y
  - (ii) detalles de los acuerdos del control de mantenimiento del avión, y
  - (iii) detalles del arreglo bajo el cual el avión ha sido aprobado para cumplir el programa de mantenimiento, y
  - (iv) detalles del arreglo para asegurar el cumplimiento con los requisitos del peso y balance del avión, y
  - (v) un pronunciamiento determinando el período o períodos de tiempo en servicio, por el cual el retorno a servicio se ha de mantener vigente.

Si usted no tiene aprobado el Manual de Control de Mantenimiento y/o su aeronave no tiene aprobado un Sistema de Mantenimiento y/o aprobación de la Lista Mínima de Operación (MEL) se le solicitará que la presente para su evaluación y aprobación. Esto aumentará el costo y el tiempo en el proceso de su solicitud.

**PARTE F – TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y NO REGULAR(RPT)**

Si usted está llenando la formula a mano, escriba en letra de imprenta clara y con bolígrafo negro. Algunas preguntas tienen cuadros para marcar☒, marque con una X cuando sea requerido.

**F1**

Enumere las aeronaves a usar en Operación TPR. Complete todas las columnas para cada avión en la lista.

Fabricante	Tipo	Section 1.0 odelo	Número de registro	Número de Serie	Áreas de Operación	Nombre de Controlador de Mantenimiento	Nombre Proveedor de Mantenimiento	¿Tiene el avión un sistema de mantenimiento aprobado?		¿Tiene el avión una Lista Mínima de Operación aprobada?	
								Si	No	Si	No
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											



---

**F2**

¿Tiene un Manual de Control de Mantenimiento aprobado? Si  No

---

**F3**

Lista de los Aeropuertos desde los cuales planea operar, incluyendo las frecuencias y rutas.

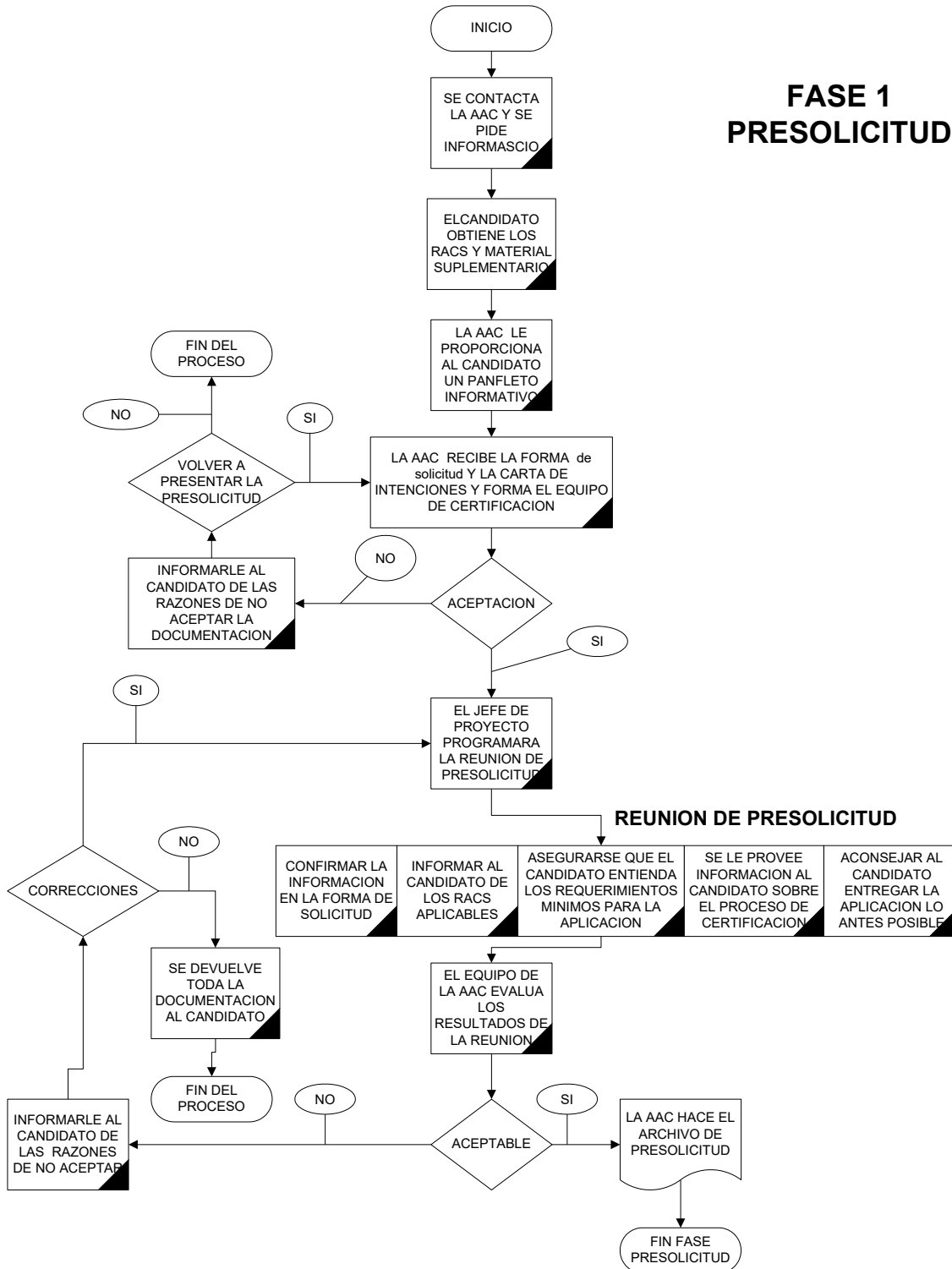

***(Use una página adicional, si se requiere.)***

Esto completa la solicitud de Parte F

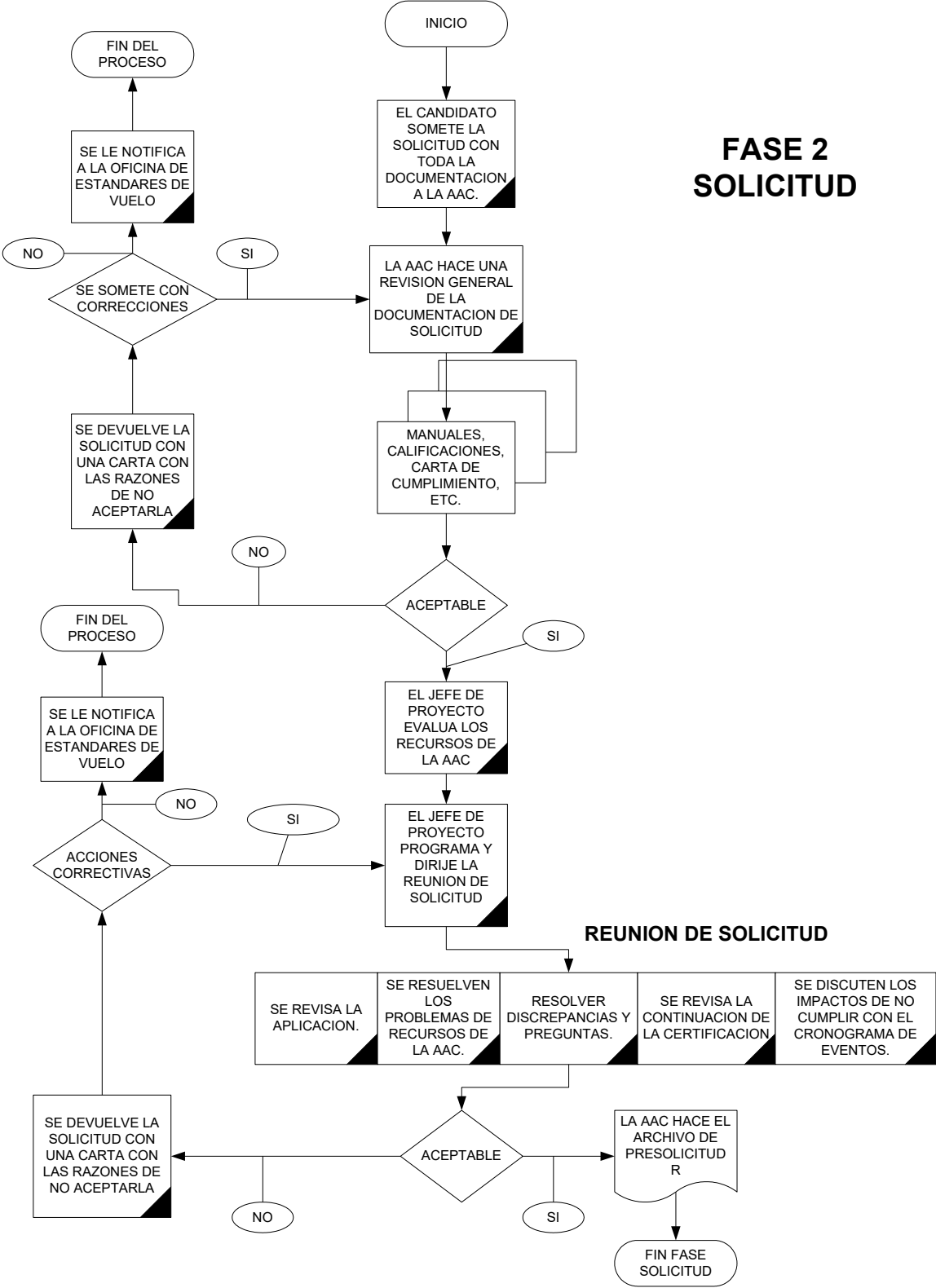
**APENDICE 2**

**DIAGRAMAS DE FLUJO DE LAS CINCO FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACION.**

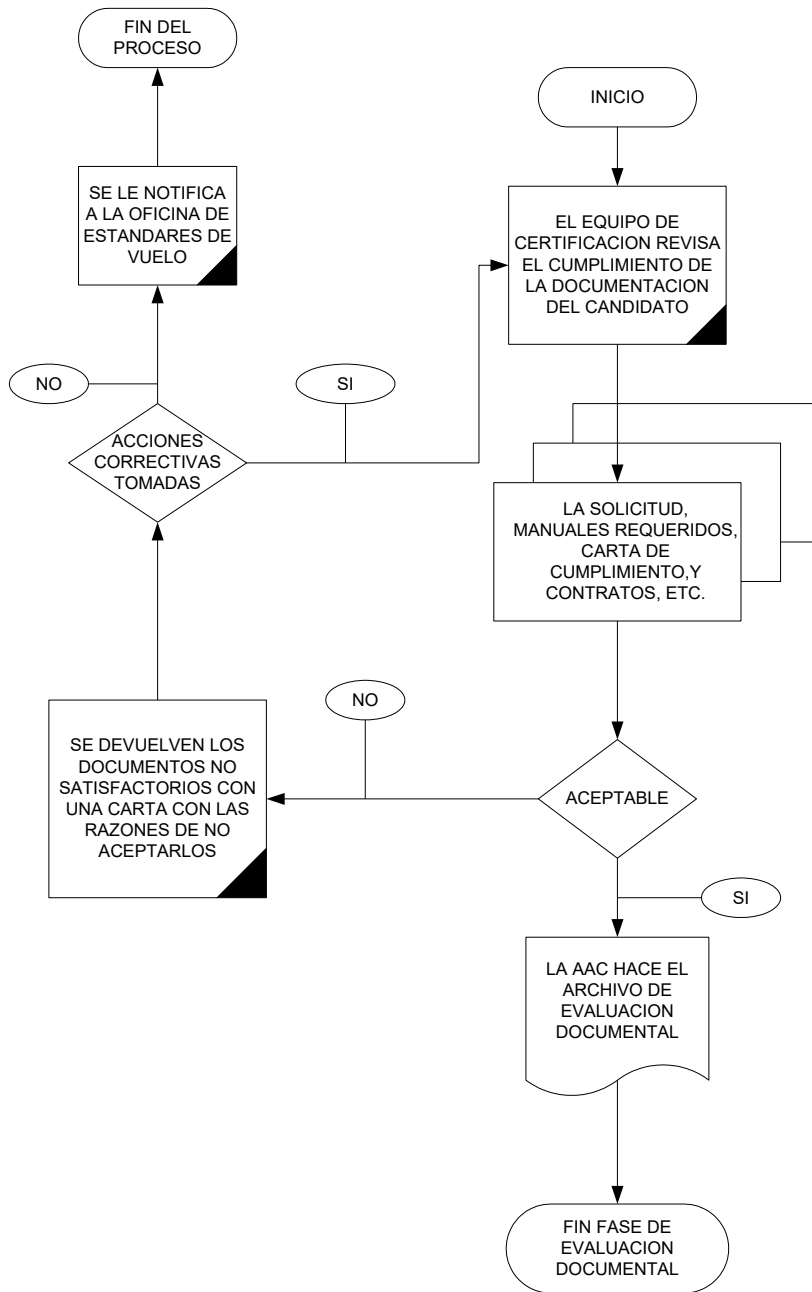
**FASE 1  
PRESOLICITUD**



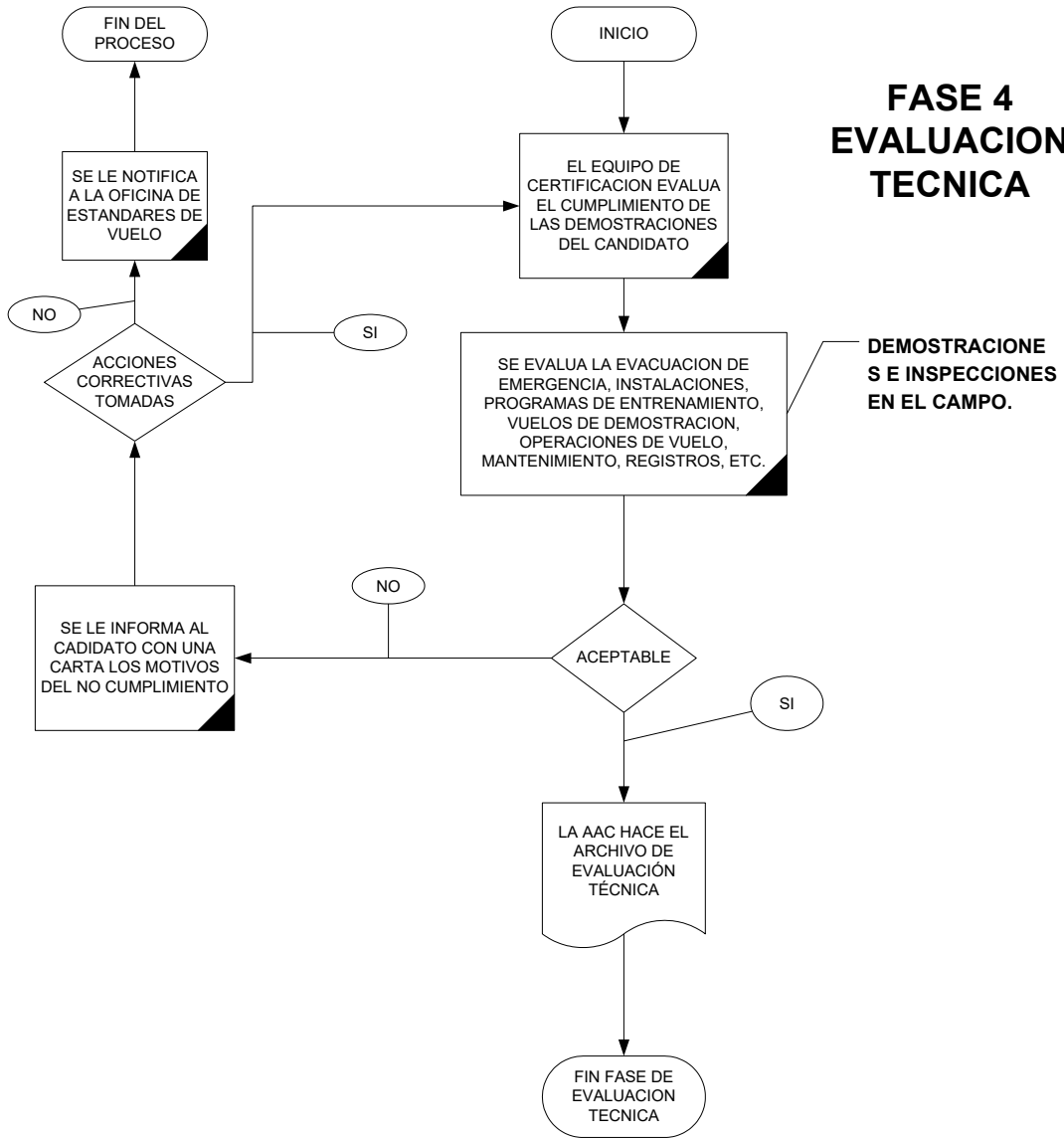
# FASE 2 SOLICITUD



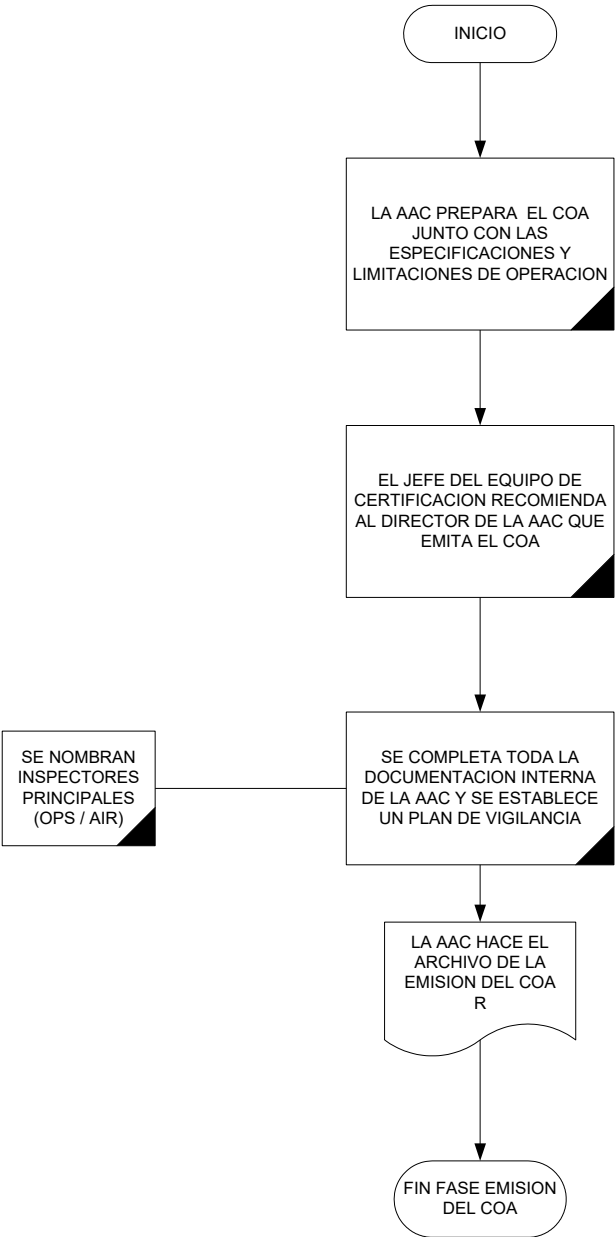
### FASE 3 EVALUACION DOCUMENTAL



## FASE 4 EVALUACION TECNICA



# FASE 5 EMISION DEL COA



**12 COMENTARIOS:**

Comentarios acerca de esta Circular de Asesoramiento favor enviarlos al Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil, Km. 9 ½ Carretera Panamericana, Ilopango, El Salvador teléfono: 2295-0433 Fax: 2296-6349 ó a la dirección de correo electrónico: [omr@aac.gob.sv](mailto:omr@aac.gob.sv)

  
Ing. Renzo Carlo Zaghini López  
**Director Ejecutivo**  
**AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL**

