



Autoridad de
Aviación
Civil
El Salvador

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

Descripción: **CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS**

Documentación de Referencia: Doc. /A / Anexo 14, 2.9

/B/ RAC 14

/C/ RAC 139

/D/ DOC 9981, Cap. 2

/E/ Circular 355

/F/ DOC 10066

/G/ DOC 8126

/H/ DOC 4444

CA No.: 139-105-01

Revisión: 00

Fecha: 17-marzo-2025

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, Numeral 4.

1. PROPÓSITO:

La presente Circular de Asesoramiento tiene el propósito de suministrar información a los operadores de aeródromos y a la Autoridad de Aviación Civil (AAC) sobre los requisitos requeridos de cada una de las fases del proceso de certificación de aeródromos.

2. LIMITACIONES:

La presente Circular de Asesoramiento es aplicable a los explotadores o concesionarios de aeródromos de servicio público ubicados en territorio nacional y que se utilizan en:

- (i) Operaciones internacionales regulares y/o no regulares con cualquier tipo de aeronaves.
- (ii) Operaciones de Aviación General Internacional.

3. DOCUMENTO QUE CANCELA:

No aplica.

4. DESVIACIONES:

La adhesión a los procedimientos a esta circular es necesaria para la administración uniforme del mismo. Cualquier desviación de este material guía, debe solicitarse por escrito y coordinarse con la Subdirección de Navegación Aérea.

5. FORMAS:

Formulario AAC-AGA-1010 "Formulario de solicitud de certificado de operador de aeródromo (COAR) y/o permiso de operación (PO)".

6. ABREVIACIONES:

El siguiente listado mostrará las abreviaciones utilizadas en esta circular:

AAC: Autoridad de Aviación Civil
CA: Circular de asesoramiento
CPC: Coordinador del Proceso de Certificación.
COAR: Certificado de Operador de Aeródromo
ECVA: Encargado de Certificación y Vigilancia de Aeropuertos
MA: Manual de Aeródromo
MIAGA: Manual del Inspector de Aeródromos
OACI: Organización de Aviación Civil Internacional
PCA: Proceso de Certificación de Aeródromos
PO: Permiso de Operación
SEI: Salvamento y Extinción de Incendios

7. DEFINICIONES:

Los significados de los términos y expresiones usados en esta Circular de Asesoramiento que no se encuentren en este apartado podrán encontrarse en la RAC 01, "Glosario de términos aeronáuticos."

Excepción: Autorización a largo plazo que se otorga al operador de un aeródromo. Libera de la obligación legal de cumplir con una norma o parte de ella mediante un método alternativo con un nivel equivalente de seguridad operacional, realización de un estudio aeronáutico.

Exención: Autorización de carácter excepcional y temporal que se otorga al operador de un aeródromo. Libera de la obligación legal de cumplir con una norma o parte de ella mediante un método alternativo con un nivel equivalente de seguridad operacional, realización de una gestión de riesgo.

8. GENERALIDADES:

Esta Circular de Asesoramiento (CA) provee guía y orientación para el personal de Certificación de Aeródromos, cuyo propósito es asegurar el pleno cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Aviación Civil y en las Regulaciones del RAC 139, como también que el Certificado de Operador de Aeródromo se otorgue, suspenda o cancele en forma coherente y estandarizada para todo titular o solicitante.

Para lograr el propósito anterior se establece y utiliza el Proceso de Certificación de Aeródromos (PCA) el cual se fundamenta en el principio de enfoque de sistemas, para el análisis del sistema organizacional de facilidades, equipo y servicios de un aeródromo internacional en forma integrada, en vez de hacerlo por separado. El PCA puede considerarse como una herramienta que incluye no solo la guía sino los pasos detallados para orientar el trabajo del equipo de certificación durante cada fase del proceso. Este proceso provee listas de verificación, fórmulas de solicitud, programa de eventos,

protocolos para documentos y un registro todas las fases y actividades de certificación, así como enlaces directos, incluyendo reuniones preliminares, guías para las reuniones preliminares, agendas para reuniones, requisitos de entrenamiento y otros materiales de guía utilizados en el proceso de certificación. Lo cual se usará para programar las tareas de certificación, coordinar asignaciones del trabajo, administrar el flujo de trabajo, finalización y cumplimiento del documento, monitoreo del estado del proceso de certificación y la recolección de la información a ser usada en la preparación del plan de vigilancia posterior a la certificación.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS (PCA)

El PCA está previsto para que genere interacción entre el solicitante o titular del certificado y la Autoridad de Aviación Civil, desde que se presenta la solicitud inicial para obtener un Certificado de Operador de Aeródromo (COAR) hasta su otorgamiento.

El PCA ha sido diseñado para asegurar que los programas, sistemas, equipo, facilidades, personal e instalaciones del solicitante hayan sido completamente revisados, evaluados y ensayados, y que una vez completado y otorgado el COAR se comprometa al solicitante en asegurar un cumplimiento óptimo.

El Proceso de Certificación de Aeródromos consiste en cinco fases, que serán descritas en esta Circular de Asesoramiento. Cada fase debe ser debidamente documentada mediante cartas, listas de verificación, reportes de no conformidades, registros de ensayos y cualquier otro registro apropiado para mostrar el cumplimiento integral del proceso. Las fases del Proceso de Certificación de Aeródromos son las siguientes:

Fase 1: Pre solicitud y Evaluación Preliminar.

Fase 2: Solicitud Formal.

Fase 3: Evaluación Documental.

Fase 4: Demostración e Inspección.

Fase 5: Certificación.

Diagrama de Flujo del Proceso de Certificación. Al final de esta CA se incluye el Flujograma del proceso, diseñado para dar a conocer y comprender las cinco fases del proceso y para que el Coordinador del Proceso de Certificación y los Inspectores de Aeródromos lo utilicen para llevar la secuencia y avance del proceso. También es útil para determinar si el Programa de Eventos es razonable en términos de secuencia, puntualidad y disponibilidad de recursos y para orientar al Coordinador del Equipo de Certificación sobre la planificación de diferentes actividades durante el proyecto de certificación.

FASE I - PRE SOLICITUD Y EVALUACIÓN PRELIMINAR.

La consulta inicial o petición para obtener un Certificado de Operador de Aeródromo (COAR) puede venir de individuos u organizaciones cuya experiencia o conocimiento en la actividad varía desde muy pobre hasta personas muy preparadas.

Después del contacto inicial, el Encargado de Certificación y Vigilancia de Aeropuertos (ECVA), o el inspector designado por éste, debe sostener conversaciones y discusiones preliminares con el interesado para determinar si conoce las regulaciones y estándares asociados, para iniciar el Proceso de Certificación. En este nivel se deben evitar las discusiones largas y detalladas sobre el proceso de certificación hasta tanto el solicitante conozca apropiadamente las disposiciones respectivas.

Cuando el ECVA o su designado determina que el interesado conoce apropiadamente las regulaciones necesarias para iniciar el proceso de certificación, se le instruye al llenado del Formulario AAC-AGA-1010 "Formulario de solicitud de certificado de operador de aeródromo (COAR) y/o permiso de operación (PO)".

1.1 Fórmula AAC-AGA-1010, Solicitud de certificado de operador de aeródromo (COAR) y/o permiso de operación (PO). La presentación de este formulario por parte del interesado constituye lo siguiente:

- Con la firma y fecha por parte del interesado se define la fecha de inicio del periodo del Proceso de Certificación.
- Denota la intención del solicitante de continuar con el proceso de certificación del aeródromo.
- El ECVA planifica y asigna recursos para la certificación.

1.2 Asignación del Equipo de Certificación. Una vez que el interesado ha presentado el Formulario AAC-AGA-1010, el ECVA selecciona un equipo para la ejecución del proceso de certificación.

El equipo de certificación estará compuesto de personas que reúnan las siguientes especialidades:

- Diseño y Mantenimiento de Aeródromos (Área de Movimiento, facilidades Zonas de Aproximación).
 - Diseño y mantenimiento de sistemas eléctricos.
 - Salvamento y Extinción de Incendios.
 - Diseño de facilidades y equipo de almacenamiento, abastecimiento y control de calidad de combustibles.
 - Especialistas en ayudas visuales y ayudas para la navegación y aterrizaje.
 - Inspección de vehículos de tierra.
 - Mercancías peligrosas.
 - Verificación en vuelo de luces, señales y NAVAIDS.

El ECVA actuará como Coordinador del Proceso de Certificación (CPC) o designará y asignará responsabilidades a un miembro del equipo de Certificación para que funja como CPC. La persona designada debe de tener experiencia en certificación, conocer el proceso y haber completado el entrenamiento de Inspector de Aeródromos.

1.3 Responsabilidades del CPC y del Equipo de Certificación. El CPC actuará como vocero de la Autoridad de Aviación Civil durante el proceso de certificación, coordinará la realización de todas y cada una de las materias con el especialista correspondiente y es responsable por asegurar que cada tarea sea completada tanto por parte de la AAC como del solicitante.

El CPC debe notificar a su superior, de cualquier evento que pueda afectar significativamente o atrasar el proceso de certificación e informarle sobre el avance del proyecto periódicamente.

El CPC y los demás miembros del Equipo de Certificación deben de conducirse en forma profesional y responsable ante el solicitante.

Cada miembro del Equipo debe de prestar la asistencia solicitada por el CPC y mantenerlo informado de la situación actual de la certificación, cualquier discrepancia o requerimiento de recursos debe ser planteado ante CPC.

1.4 Reunión de Pre solicitud. Una vez que el CPC ha sido designado, deberá de contactar al solicitante para programar la reunión de pre solicitud. El solicitante debe ser advertido que el personal gerencial clave debe de participar en la reunión y estar preparado para discutir aspectos generales y específicos sobre la operación del Aeródromo.

Es importante que el CPC esté bien preparado para conducir la reunión y que revise el paquete de información que será entregado al solicitante. Este paquete contendrá:

- Procedimientos de la AAC, Documentos de OACI, otros estándares de la industria y Circulares de la FAA aplicables a la actividad.
- Fórmulas y Formularios de ayuda para el trabajo de Certificación.
- Una muestra del Programa de Eventos.
- Cualquier otro documento o estándar que el CPC considere apropiado.

En esta reunión el solicitante y su personal clave deben ser instruidos en el Proceso de Certificación tanto como sea necesario. El CPC debe utilizar ejemplares de las Fórmulas, Formularios y Programa de Eventos para facilitar la discusión y para asegurar que sean cubiertos los elementos de proceso. Es importante alentar al solicitante a hacer preguntas sobre áreas que no han sido comprendidas.

1.5 Visita al sitio del emplazamiento del Aeródromo. Previo a la Reunión de Pre solicitud, durante o posterior a ésta, el CPC debe concretar una visita al lugar donde se localiza el aeródromo o donde se pretende emplazar, para efectuar una evaluación operacional y asegurar que la solicitud propuesta no pone en peligro la seguridad de las aeronaves. Para la evaluación se utilizará la lista de verificación AAC-AGA-001-F4. Además, esta evaluación tendrá en cuenta:

- La proximidad del Aeródromo respecto de otros aeródromos y lugares de aterrizaje, incluyendo, los obstáculos y el terreno, todo requisito excesivo de

restricción operacional, toda restricción existente y el espacio aéreo controlado, y todo procedimiento por instrumentos existente.

- Asuntos como la protección del medio ambiente, que requieran la aprobación de la autoridad competente en estos sectores e incluir referencias a las entidades competentes para obtener su autorización con la documentación necesaria, por ejemplo: un estudio de consecuencias ambientales llevado a cabo por el solicitante.

1.6 Instrucciones para la Solicitud Formal. Es esencial que durante la reunión de pre solicitud el solicitante muestre un buen conocimiento sobre la forma y contenidos de los documentos requeridos para la solicitud formal. El CPC debe informar al solicitante que una vez presentada la solicitud formal, esta será revisada preliminarmente para determinar si cumple con las regulaciones y el solicitante será notificado por escrito sobre la aceptación o devolución de la solicitud.

En caso de ser aceptada se iniciará la evaluación detallada y si fuera rechazada, la notificación incluirá una lista de no conformidades observadas:

Se debe aclarar al solicitante que la preparación de manuales y documentos es de su entera responsabilidad. No obstante, los inspectores asignados al Equipo de Certificación pueden ser consultados por el solicitante para que le guíen en la preparación del material.

1.7 Carta de Solicitud Formal. La carta de solicitud formal debe contener una leyenda que sirva como petición formal y será firmada por el Solicitante, o por una persona autorizada en caso de compañías o corporaciones. Si el solicitante desea obtener una desviación de un requisito regulatorio debe de hacerlo en una carta separada. La carta de solicitud formal debe ser acompañada de:

- **Programa de Eventos.** Se le debe de enfatizar al solicitante que el Programa de Eventos (Fórmula AAC-AGA-001-F1) es el documento esencial de la solicitud formal, que contiene una lista de elementos, actividades, programas, adquisición de terrenos, construcción de facilidades, adquisición de equipos y otros recursos para: prestar el servicio a aeronaves que deben ser cumplidos o estar listos previo a la certificación, y una calendarización o fechas en que cada requerimiento será cumplido o estará listo para la inspección. El Programa de Eventos debe ser diseñado en forma tal que cada evento mantenga su seguimiento y secuencia lógica y que se provea un tiempo razonable para eventos dependientes y para eventos que requieren revisión y/o aprobación o aceptación previa de la Autoridad de Aviación Civil. El solicitante debe tener presente que la falla en el cumplimiento de un evento o un evento insatisfactorio puede causar demoras en el Proceso de Certificación, por ejemplo, si durante la revisión de manuales se detectan deficiencias, éstos serán regresados al solicitante para revisión o corrección, lo cual puede causar demoras.

- **Manuales y Documentos.** El solicitante debe de presentar todos los manuales, documentos y planos junto con la solicitud formal. El MA debe de cumplir con el método aceptable del MAC 139.210 u otro método propuesto por el solicitante que cumpla con el RAC 139 y con los procedimientos y normas internacionales.
- **Plan de Entrenamiento Inicial.** Se da por entendido que el programa de entrenamiento no estará completamente desarrollado en el momento de la Solicitud Formal; sin embargo, el solicitante debe de presentar un programa de entrenamiento inicial, igual o similar al formato final, que contenga el entrenamiento que soporte la Fase 4 de Demostración e Inspección (véase MAC 139.315, b)), entre ellos está:
 - Entrenamiento en Combustibles.
 - Entrenamiento en el sistema de inspección.
 - Entrenamiento en SEI
 - Entrenamiento en regulaciones y MA.
 - Introducción a la Investigación de Accidentes.
 - Factores Humanos (Doc. OACI 9683).
 - Mercancías peligrosas.
 - Luces, señales y letreros.
- **Hojas de Vida (Currículos) del Personal Clave.** Se debe adjuntar a la solicitud, los historiales del personal responsable de operaciones, mantenimiento, sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, jefe AVSEC y Oficial de Aeródromo, para la respectiva evaluación; Se debe informar al solicitante que el personal propuesto será observado durante el Proceso de Certificación. Si durante la reunión de pre solicitud percibe que el personal propuesto no reúne el conocimiento para cumplir con lo dispuesto en el RAC 139, el solicitante debe ser informado para que provea otro candidato o para que solicite por escrito a la Autoridad de Aviación Civil una excepción a la disposición aplicable. En caso que el solicitante decida aplicar por una excepción, deberá demostrar que es capaz de llevar a cabo las actividades sin que se ponga en riesgo la seguridad de las aeronaves. Toda excepción debe registrarse en el MA. Los encargados de mantenimiento, Operaciones e inspección deben ser empleados de tiempo completo.
- **Documentos de Compra, alquiler o contrato.** El solicitante debe demostrar documentos de compra, cartas o memorando de entrenamiento, contratos o precontratos que den evidencia que el solicitante va a proveer entrenamiento, equipo, servicios, mantenimiento, facilidades, entre otras.

1.8 Conclusión de la Reunión de Pre solicitud. El CPC debe asegurar que el solicitante conoce apropiadamente los requisitos y estándares de la Solicitud Formal y los documentos que deben presentarse con ésta.

Al concluir la reunión de pre solicitud el CPC debe determinar si el solicitante está preparado para proceder con el Proceso de Certificación. Si está preparado se le indica que proceda con la Fase 2 y se le invitará a consultar y coordinar los

borradores de los manuales y documentos conforme sean desarrollados, con el CPC o los miembros del Equipo de Certificación, previo a que remita la presentación formal.

Si hay evidencia de que el solicitante no está adecuadamente preparado deberá ser advertido de esto para que solicite otra cuando esté mejor preparado. Es conveniente que el CPC recomiende al solicitante una o más de las siguientes acciones:

- Revisión de las regulaciones, de los documentos OACI y de cualquier Circular FAA, que le pueda ser útil.
- Cambios en el personal clave propuesto.
- Obtener los servicios de consultoría
- No continuar con los esfuerzos para obtener un Certificado.

1.9 Cancelación del proceso de pre solicitud. Si durante la Fase 1 de Pre solicitud el solicitante decide terminar con los esfuerzos para continuar con la Certificación o si la Autoridad de Aviación Civil determina que el solicitante no puede continuar con el Proceso, se le enviará una notificación de cancelación y se le devolverá el Formulario AAC-AGA-1010. Se le indicará que una vez preparado, si desea reiniciar el proceso debe de presentar un nuevo formulario y se tratará como un nuevo caso.

FASE 2 SOLICITUD FORMAL.

2.1 Recepción de la Solicitud Formal. La solicitud formal puede ser remitida por correo o puede ser entregada personalmente por el solicitante. En cualquier caso, el solicitante debe ser informado que la Autoridad de Aviación Civil requiere de un período corto de tiempo para la revisión inicial de los manuales y documentos presentados, que no será mayor de 10 días hábiles durante ese mismo período, el CPC contactará al solicitante para informarle de la aceptabilidad de la petición.

2.2 Revisión Inicial de la Solicitud Formal. La revisión inicial persigue los siguientes propósitos:

- Verificar que todos los documentos y manuales requeridos para la solicitud formal hayan sido presentados.
- La carta de solicitud formal debe incluir la información y los documentos descritos en el párrafo 1.7.
- Programa de Eventos.
- Plan de Entrenamiento Inicial.
- Currículos del personal clave
- Documentos de compra de contrato o alquiler

Si algún documento o manual requerido en la Solicitud Formal está faltando, la solicitud completa podrá ser devuelta al interesado, lo cual debe hacerse efectivo en

los primeros 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción. La carta de rechazo será firmada por el CPC e indicará las razones del rechazo;

La revisión inicial también permite determinar si el material remitido, representa una propuesta confiable y de suficiente calidad que permita una reunión de solicitud formal de carácter productivo.

2.3 Programa de Eventos Presentado. La aceptación del Programa de Eventos conlleva un compromiso para ambas partes, el solicitante y el Equipo de Certificación. El Programa de Eventos está constituido por los elementos, actividades y programas mayores del Proceso de Certificación, también establece los límites de cumplimiento. El Equipo de Certificación debe de considerar la factibilidad del Programa de Eventos propuesto con respecto a los criterios de secuencia lógica, puntualidad, integridad de los eventos y disponibilidad de Inspectores y recursos.

- Secuencia lógica: Muchas actividades y eventos deben ocurrir antes que otros, por ejemplo, no se puede impartir el entrenamiento inicial antes que el plan de entrenamiento inicial haya sido aceptado, no se puede evaluar el tiempo de respuesta del sistema de SEI previo a que el personal haya sido entrenado y los vehículos y su equipamiento hayan sido inspeccionados. El equipo de certificación debe utilizar el protocolo o documento de ayuda a las tareas de Certificación (Formato AAC-AGA-001-F2); la cual constituye una herramienta para asegurar que el Programa de Eventos propuesto es lógico en términos de secuencia de eventos.
- Puntualidad: El Programa de Eventos debe ser razonable y realista, debe proveer suficiente tiempo al Equipo de Certificación para la revisión de los diferentes manuales, documentos y propuestas del solicitante.
- Integridad de los Eventos: El número y clase de artículos remitidos por el solicitante para la aceptación o aprobación, variarán según la complejidad de las operaciones del Aeródromo. Todo manual y documento debe ser enlistado en el Programa de Eventos.
- Disponibilidad de Inspectores y Recursos. La disponibilidad y capacidad de personal de inspección es otro aspecto que debe de tenerse en cuenta para el cumplimiento del Programa de Eventos. El CPC debe de determinar si cuenta con la cantidad de personal calificado o si tiene que recurrir a la contratación de personal para conformar el equipo que revisará los manuales y documentos y que conducirá las auditorías, inspecciones y ensayos.

2.4 Manual de Aeródromo. Se debe efectuar una revisión o recorrido de todo el manual, para determinar si contiene la información que la RAC 139 requiere sea incluida y/o si fue preparado siguiendo el MAC 139.210, también para tener una primera impresión de la calidad con que fue desarrollado el Manual de Aeródromo. Este podrá ser presentado en un solo volumen o en distintos volúmenes. (Ver Apéndice 1 a la RAC 139.215)

- Manual de Emergencias (Plan de Emergencias).
- Manual de Inspección.
- Manual de los Servicios de SEI
- Manual de Entrenamiento.
- Manual o Plan de Mantenimiento de Luces.
- Manual o Plan de Mantenimiento de Pavimentos.
- Manual o Plan de mantenimiento de Ayudas Visuales.
- Manual o Plan de mantenimiento de Equipo de SEI
- Manual de Aeródromo
- Otros manuales

Una evaluación profunda será efectuada en la Fase 3 del proceso de certificación para la aceptación o aprobación del Manual, necesaria para continuar el proceso.

2.5 Carta de Cumplimiento. Como parte de la documentación básica, el operador deberá presentar un documento denominado Carta de Cumplimiento. Este documento es un cuadro donde se establece una referencia cruzada entre cada artículo de la RAC 139 indicando las partes, páginas y capítulos del MA donde se cumple con dicha regulación. Durante la reunión de pre solicitud, el departamento de certificación y vigilancia de Aeródromos brindará un modelo guía.

2.6 Plan de Entrenamiento Inicial. Debe ser revisado para determinar si todos los cursos y temas básicos para iniciar el entrenamiento del personal gerencial y operativo han sido incluidos y para determinar si el solicitante está procediendo en forma apropiada con el desarrollo y programación del entrenamiento. En la Fase 3 será efectuada una revisión detallada y deberá emitirse una aprobación inicial del plan de entrenamiento, para que el solicitante finalice los arreglos para iniciar con la capacitación. El solicitante no podrá dar inicio con el entrenamiento hasta tanto el plan haya sido aprobado.

2.7 Hojas de Vida del Personal Gerencial. El Equipo de certificación debe revisar el historial del personal gerencial que ocupa las posiciones de responsable de operaciones, mantenimiento, inspección, Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), y AVSEC para asegurar que fueron presentados y que cumplen con la información básica necesaria para justificar el cumplimiento regulatorio. (Ver personal clave en RAC 139.315, c))

2.8 Documentos de compra, contratos y cartas de intención. Estos documentos deben ser revisados por omisión o discrepancias significativas en la información, por ejemplo, una omisión es carencia de documentos que indiquen la intención de compra o el contrato de equipo y facilidades necesarias para la certificación y una discrepancia significativa puede ser el contratar un servicio a una empresa o persona no calificada. Estos documentos no deben necesariamente ser revisados durante el Proceso de

certificación, desde que los equipos, facilidades y servicios van a formar parte de las inspecciones o evaluaciones para aprobación o aceptación. El solicitante no requiere de justificar toda compra o contrato, pero debe de proveer evidencia que muestre que dispondrá de todos los recursos para la certificación.

2.9 Reunión de Solicitud Formal. El CPC es el responsable de llevar a cabo la reunión de solicitud formal; salvo en caso de circunstancias difíciles de prever, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes. Por lo general, el CPC debe abrir la reunión cuando esté presente el solicitante, el personal clave administrativo y el equipo de certificación.

El primer ítem que se debe discutir es el Programa de Eventos en detalle; el CPC y los miembros del equipo de certificación deben proporcionar las explicaciones claras y razonables en relación con el motivo por el cual un ítem no es factible o la razón de la omisión, deficiencia o pregunta y deben resolverse de manera satisfactoria o dar respuesta antes de que se pueda concluir que la solicitud es aceptable. El solicitante debe explicar las razones por las cuales el programa se estructuró de esa manera o las razones por las cuales hay omisiones. La explicación que brinde ayuda para llegar a una resolución aceptable. El CPC y el equipo de certificación deben ofrecer sugerencias y recomendaciones que hagan que el programa sea aceptable para la Autoridad de Aviación Civil. Si los horarios no son factibles, o las omisiones, deficiencias o asuntos pendientes en relación con el programa no se resuelven de manera satisfactoria para el CPC, la reunión deberá darse por terminado dado que cualquier discusión adicional de la restante documentación no serviría para propósito alguno. En esa situación, el solicitante será informado de que la solicitud formal fue rechazada y que se le avisará mediante una carta con una explicación de las razones que motivaron el rechazo. (Véase el párrafo 2.11 para más detalle sobre el rechazo de solicitudes formales).

Una vez que se han resuelto mutuamente los puntos problemáticos en relación con el programa, el CPC y el equipo de certificación deben discutir junto con el solicitante cualquier omisión o deficiencia que se haya encontrado. Las recomendaciones sobre la manera de corregir dichas omisiones y deficiencias se deberían ofrecer al solicitante.

Se debe discutir cualquier omisión o deficiencia que se identifique en los documentos, manuales y programas. El solicitante debe proporcionar explicaciones claras en relación con lo que se considera omitido o por qué se considera que un ítem es deficiente. Se debe sugerir o recomendar al solicitante y su personal la manera de subsanar dichas deficiencias. Los acuerdos mutuos en relación con la aceptación de la medida correctiva se deben dar en el seno de la reunión. Se debe indicar al solicitante que las omisiones o deficiencias similares no pueden ocurrir de nuevo en documentos similares o material que se presente en fechas posteriores, de conformidad con el programa.

Los miembros del equipo deben informar al CPC si no se logra un acuerdo mutuo durante reuniones separadas con el personal de las diferentes áreas o actividades del solicitante. Ante la falta de acuerdo, el CPC debe dar por terminada la reunión e informar al solicitante que la solicitud formal no fue aceptada. La solicitud formal debe ser devuelta al participante con una carta en la que se le explican las razones del rechazo de la misma. (Véase párrafo 2.11 en relación con el rechazo de solicitudes formales).

Cuando las partes se ponen de acuerdo en el curso de acción para remediar la omisión o deficiencia identificada en la solicitud formal, el CPC debe volver a convocar a reunión con todo el grupo. EL CPC debe motivar al solicitante y a su personal clave para que presente cualquier pregunta que tenga en relación con el proceso siguiente de certificación. El CPC y el equipo de certificación deben proporcionar respuestas imparciales y discutir con libertad todos los aspectos del proceso de certificación. Se debe invitar al solicitante para que obtenga y revise los manuales y protocolos apropiados del inspector, dado que muestran los procesos y normas que los inspectores de la Autoridad de Aviación Civil usarán durante la fase 3 y 4.

2.10 Determinación final de la aceptación de la Solicitud Formal. Después de la reunión de solicitud formal, el CPC y el equipo de certificación deben decidir si la reunión fue exitosa. En general, si la reunión transcurrió sin desacuerdos significativos, se debe considerar que tuvo éxito y el resultado de la misma es la aceptación de la solicitud formal. Sin embargo, el equipo de certificación, después de revisar los resultados de la reunión, puede decidir si existen razones suficientes para rechazar la solicitud. Estas razones deben indicar con claridad las razones por las que no sería productivo continuar con el proyecto de certificación y dichas razones deben demostrar que hubo desacuerdos en el curso apropiado de acción o evidencia de que el solicitante no comprende a cabalidad los requerimientos de regulación y el proceso de certificación. Si esto se decide, la solicitud formal debe rechazarse de conformidad con el párrafo 2.11.

Si la reunión de solicitud formal es exitosa, se debe preparar una carta en la que conste el recibo y aceptación de la solicitud formal y debe ser enviada al solicitante a la brevedad posible, pero no en un plazo mayor a 5 días hábiles después de la reunión.

2.11 Rechazo de la Solicitud Formal. El rechazo de una solicitud formal es por lo general un asunto delicado para el solicitante ya que sin duda habrá invertido tiempo y dinero en la misma. En algunos casos, el solicitante puede tratar de ejercer presión externa al respecto. Estos factores pueden derivar en que el inspector acepte propuestas no concordantes con las determinadas en la solicitud formal. Si bien se espera que el CPC reaccione de manera razonablemente flexible, se deben rechazar las solicitudes formales que no están definidas con claridad. Es importante documentar las razones del rechazo y conservar en un archivo tales documentos.

El rechazo debe ser mediante una carta con la cual se devuelve la solicitud formal, y documentación asociada en un plazo de 5 días hábiles después de llevada a cabo la reunión. La carta debe estar redactada en términos generales que describan las razones principales del rechazo de la misma. Se deben citar varios ejemplos específicos que sustenten con claridad el rechazo de la solicitud.

Si el solicitante no presenta la solicitud corregida y no muestra interés en continuar con el proceso de certificación, el ECVA debe notificar acerca de la terminación de la certificación.

2.12 Aceptación de la Solicitud Formal. La determinación sobre devolver la solicitud formal, previo a la reunión o proceder con la certificación mediante la programación de la reunión con el solicitante, debe ser logrado con un buen juicio y una actitud flexible y responsable. Los resultados de reuniones informales; revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre solicitud, deben ser consideradas para tomar la citada decisión; también deben de considerarse las relaciones durante el trabajo y el entendimiento logrado en la fase de Pre solicitud. No obstante, la decisión debe basarse en primer término en los resultados de la evaluación preliminar y en los elementos y manuales adjuntos a la solicitud. El único criterio que puede representar una devolución inmediata de la solicitud formal es la ausencia de la carta de solicitud y de uno o más documentos o manuales.

FASE 3 - EVALUACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Aspectos Generales. La fase de evaluación documental es parte del proceso de certificación. Cuando los manuales del solicitante y otros documentos han sido revisados, se espera que estos sean aceptados, aprobados o rechazados, según corresponda. La ejecución de esta etapa la llevan a cabo principalmente los miembros del equipo de certificación. Cada presentación que realice el solicitante estará sujeta a una profunda revisión con el fin de garantizar que cumple con las regulaciones aplicables y satisface las prácticas de seguridad operacional del Aeródromo.

Es importante indicar que, para garantizar claridad, la fase de evaluación documental y la fase de demostración e inspección se discuten en forma individual en este capítulo. En la práctica, sin embargo, estas dos etapas se solapan entre sí. Es decir, cuando un programa de entrenamiento ha sido aprobado inicialmente, el operador debe comenzar su capacitación mientras se revisan otros manuales y elementos del programa.

3.2 Planificación de la Fase de Evaluación Documental. Una de las responsabilidades más importantes del CPC es organizar los esfuerzos del equipo de certificación de revisión de los manuales y otros documentos del solicitante. Un elemento útil de la planificación de actividades en esta fase es el programa de eventos. El programa determina lo que se va a revisar y cuando. Lo que se acuerde previamente en relación con el programa determinará la prioridad de los puntos que se van a revisar, el cuándo

se va a revisar y cualquier apoyo adicional por parte del inspector y otros recursos de la Autoridad de Aviación Civil, los que se necesitarán más allá de la composición del equipo básico de certificación. Por ejemplo, los servicios de un inspector que está calificado para la verificación de radioayudas se pueden necesitar para evaluar estas facilidades.

3.3 Revisión de Documentos. En esta fase, los miembros del equipo de certificación evalúan y aprueban o aceptan los Manuales del solicitante y otros documentos requeridos. La revisión de los documentos que presenta el solicitante debe compararse con el requerido por la RAC 139.

Si la revisión muestra la existencia de deficiencias en las presentaciones del solicitante, el CPC debe devolver el manual o documentos al solicitante con una carta que indique las áreas deficientes. El equipo debe estar preparado para ofrecer sugerencias en relación con la manera de mejorar el producto, pero, evitando "escribir" el manual del solicitante. El equipo de certificación debe recordar que es responsabilidad del solicitante, preparar los manuales y procedimientos que garanticen la obtención de prácticas operativas seguras y el cumplimiento de las normas.

Si durante la revisión el solicitante no cumple el programa o si la presentación de sus documentos no tiene la calidad requerida para garantizar el resto de la revisión, el CPC debe convocar una reunión con el solicitante para revisar en detalle todas las deficiencias. De ser apropiado, el CPC recomendará al solicitante en relación con la falta de sentido práctico de continuar con el proyecto de certificación debido a la naturaleza poco aceptable de las presentaciones, o convenir un nuevo programa y volver a retomar la fase de evaluación documental en el punto que sea conveniente.

FASE 4: DEMOSTRACIÓN E INSPECCIÓN.

4.1 Aspectos Generales. En esta fase el personal certificador determinará la eficiencia de los procedimientos y programas presentados por el solicitante para la capacitación del personal, operación y mantenimiento del Aeródromo.

4.2 Observación y Evaluación. El personal de certificación, observará y registrará en las listas de verificación correspondientes la inspección, auditoría, examinación, ensayo o pruebas de actividades por parte del solicitante.

A continuación, se da una lista de actividades que requieren de ser demostradas e inspeccionadas, aunque posiblemente no tengan aplicación en todo Aeródromo:

- Evaluación del personal gerencial y operativo: todas las verificaciones que puedan completarse o iniciarse en la oficina deberían corroborarse, incluyendo la.

publicación de los datos del operador por el servicio de información aeronáutica y sistema de registros.

- Evaluar si el sistema de gestión incluyendo el sistema de gestión de la seguridad operacional, indica que el solicitante estará en condiciones de explotar y mantener adecuadamente el aeródromo; y
- Evaluar, inspeccionar, probar y ensayar las instalaciones, servicios y equipo del aeródromo a efectos de verificar y asegurar que se ajustan a las normas y métodos especificados. Estas actividades deben incluir:
 - o Verificación de los datos del Aeródromo en el lugar,
 - o Dimensiones y estado de las superficies de:
 - las pistas;
 - los márgenes de pista;
 - las franjas de pista;
 - las áreas de seguridad de extremo de pista;
 - las zonas de parada y zonas libres de obstáculos,
 - las calles de rodaje;
 - los márgenes de calles de rodaje;
 - las franjas de calle de rodaje; y
 - las plataformas;
 - o Distancias Declaradas
 - o La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos en el aeródromo y en sus cercanías;
 - o Inspección de las siguientes luces aeronáuticas de tierra, incluyendo sus registros de verificación en vuelo:
 - Luces de pista y de calles de rodaje;
 - Luces de aproximación;
 - PAPI/APAPI o T-VASIS/AT-VASIS;
 - Iluminación de plataforma;
 - Iluminación de obstáculos:
 - o Fuente secundaria de energía eléctrica.
 - o Indicadores de dirección de viento.
 - o Iluminación de los indicadores de dirección de viento.
 - o Señales y balizas de aeródromo.
 - o Letreros en áreas de movimiento.
 - o Puntos de amarre para aeronaves según corresponda.
 - o Puntos de conexión a tierra.
 - o Equipo e instalaciones de salvamento y extinción de incendios; tiempos de respuesta y demostración práctica de extinción de un fuego y rendimiento del equipo.
 - o Equipo de mantenimiento del aeropuerto en particular para el mantenimiento de las instalaciones de la parte aeronáutica, incluyendo equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas.
 - o Barredoras de pista.
 - o Equipo y coordinaciones para el traslado de aeronaves inutilizadas.

- Procedimientos y equipo para gestión de la fauna.
- Radios bidireccionales instalados en los vehículos que utiliza el operador en el área de movimiento.
- La presencia de luces que puedan poner en peligro la seguridad de las aeronaves.
- Instalaciones de abastecimiento de combustible.
- Equipo de medición de alcance visual de pista.
- El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo.
- Inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie:
- la promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada;
- la prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del público contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice;
- la inspección diaria del Aeródromo por el explotador;
- la planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;
- la gestión de la plataforma y control de estacionamiento;
- el control de vehículos que opere en el área de movimiento o en sus cercanías;
- la gestión del peligro de la fauna;
- la vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes;
- los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación,
- la protección del radar y de las ayudas a la navegación;
- las operaciones con visibilidad reducida;
- inspección de los servicios de asistencia en tierra.

FASE 5: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

5.1 Generalidades. La emisión del certificado constituye la acción que da por completado el proceso de certificación. El Certificado de Operador de Aeródromo se otorga después que se hayan corregido todos los aspectos o inconformidades relevantes que se observaron en la fase anterior, también podrá aceptarse el cumplimiento, posterior a la emisión del certificado, de aspectos críticos bajo un programa de cumplimiento aceptable para el CPC, bajo ningún motivo se debe certificar al solicitante hasta que el CPC determine que es totalmente capaz de llevar a cabo sus responsabilidades y que cumplió con el RAC 139.

5.2 Preparación de la Certificación. La fórmula AAC-AGA-1005 es el documento que otorga el Director Ejecutivo de la Autoridad de Aviación Civil para certificar un aeródromo.

Adjunto al certificado y cuando sea prudente se emitirán condiciones, restricciones y términos propios para la operación y certificación del aeródromo que sean procedentes

incluirlos en el COAR. En caso de que se emita un documento de este tipo, el mismo será firmado por el Operador del Aeródromo, por el CPC y refrendado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Aviación Civil.

La carta de aprobación del MA será preparada y firmada por el CPC.

Preparar y remitir información que requiere de publicación en el AIP, según lo requerido en el Anexo 15 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

5.3 Informe de Certificación. Cuando el operador es certificado, el CPC es responsable de montar el informe de la certificación. Este informe debe contar con la firma del CPC e indicar el nombre y cargo de cada miembro del equipo que colaboró en el proyecto de certificación. El informe debe contener al menos las siguientes secciones:

- Declaración de intención previa a la solicitud.
- Asistencia durante la Certificación.
- Carta de Solicitud formal.
- Cronograma de Eventos.
- Declaración final de cumplimiento, reportes de conformidades.
- Discrepancias y las correspondientes acciones conectivas, cumplidas y pendientes.
- Informe de la Evaluación.
- Protocolos del Proceso de Certificación.
- Copia de las condiciones y términos del certificado cuando sea aplicable.
- Copia del Certificado emitido.
- Se debe anotar el resumen de los principales problemas encontrados durante el proceso de certificación o recomendaciones que pueden mejorar el proceso e indicar cada fase y especialidad.
- Copia de la información del Aeródromo que se ha remitido para publicación en el AIP.

5.4 Período de Validez del Certificado de Operador de Aeródromo. La validez de un Certificado de Operador de Aeródromo (COAR) emitido bajo la RAC 139.110, inicia desde la fecha de emisión hasta que el mismo sea suspendido, transferido o revocado por la AAC, el titular renuncia al certificado ante la AAC, el titular del COAR deje de operar el aeródromo sin una justificación válida para la AAC, o hasta que expire el período de vigencia que consta en el COAR, que puede ser por un máximo de hasta 10 años inclusive hasta en el caso que no indicara vencimiento. (Ver Art. 81 de la Ley Orgánica de Aviación Civil)

5.5 Renovación del Certificado de Operador de Aeródromo. La validez continua de un COAR, depende de que el operador de aeródromo mantenga los requisitos de una organización, cumpla con los procedimientos establecidos en su Manual de Operador de Aeródromo, un método de supervisión de las operaciones del aeródromo, un programa de capacitación adecuado, la operación y mantenimiento del aeródromo adecuadas de conformidad con el COAR y las habilitaciones de operación adjuntas al

mismo, todo lo anterior bajo la supervisión continua de la AAC (Programa de Vigilancia), para determinar constantemente si el COAR sigue teniendo validez.

Si el COAR tuviere fecha de vencimiento o si no la tuviere, el operador del aeródromo debe solicitar ante la AAC con al menos tres (3) meses previos a la fecha de vencimiento en el primer caso, o en el segundo caso, tres (3) meses previos a que se cumpla el período de validez del COAR. Dicha solicitud debe hacerse mediante el Formulario AAC-AGA-1010, la misma que fue utilizada para la solicitud inicial de COAR.

Si bien es cierto la renovación del COAR es un requisito formal que se debe cumplir, la misma no involucra necesariamente un nuevo proceso de certificación. No obstante, es prerrogativa de la AAC efectuar revisiones completas al Manual de Aeródromo y auditorías completas si lo considera necesario.

5.6 Mantenimiento del Certificado de Operador de Aeródromo. El certificado de operador de aeródromo se mantendrá vigente si el operador mantiene las condiciones iniciales con que recibió tal certificado y demuestra que mantiene las competencias del personal y el buen uso de procedimientos establecidos en el MA en el tiempo, lo cual será verificado periódicamente por la AAC mediante el Plan Anual de Vigilancia.

5.7 Otorgamiento de Exenciones. Durante el proceso de certificación de aeródromos, si un aeródromo no cumple con las regulaciones aplicables por razones geográficas, topográficas o bien por su antigüedad de diseño entre otras razones y no es posible cumplirlas por causas debidamente justificadas ante la Autoridad de Aviación Civil, el operador podrá solicitar a la AAC una exención o una excepción, amparando su solicitud con un medio alternativo de cumplimiento al llevar la diferencia a un nivel aceptable de riesgo mediante un análisis de riesgo o un estudio aeronáutico según corresponda. Como material adicional de guía se utilizará el Doc. 9981 PANS-Aeródromos, edición vigente. Los procedimientos y acciones de mitigación que establezca el estudio deben ser incluidos en el Manual del Aeródromo.

Este proceso tiene dos fases:

Una fase en la que el Operador somete la solicitud de exención a la AAC de forma justificada, quien definirá si esta es viable para ser otorgada y le definirá los requisitos que debe presentar para su análisis.

Una segunda fase en la cual el operador presentará los estudios aeronáuticos y las evaluaciones de seguridad operacional para someterlos a consideración de la AAC, para que mediante métodos alternativos de acciones y procedimientos, lograr un nivel de seguridad operacional equivalente.

Una vez que las medidas de mitigación propuestas sean aprobadas por la AAC y se hayan implementado, el Operador del Aeródromo debe dar un seguimiento a las medidas propuestas a fin de garantizar su efectiva aplicación y establecer métricas

para determinar que el resultado de las mismas es el esperado en cuanto a la reducción del riesgo asociado a la desviación. En caso que se verifique que las medidas de mitigación propuestas no están dando el resultado esperado, se procederá a efectuar un nuevo análisis de riesgo para ajustar las medidas o bien proponer nuevas. Este proceso de seguimiento deberá efectuarse al menos una vez al año dentro del plan anual de vigilancia de la seguridad operacional.

La solicitud de excepciones debe realizarse, por parte del Operador del Aeródromo, ante la AAC, junto con la solicitud de certificación, adjuntando además de los estudios aeronáuticos que acrediten el nivel equivalente de seguridad operacional, una carta y/o documento de cumplimiento en instalaciones, sistemas, equipos, servicios, y procedimientos requeridos en RAC 14 y/o RAC 139.

Si con posterioridad al otorgamiento del certificado, se planteasen diferencias con respecto a las normas técnicas de diseño y operación de aeródromos, el Operador del Aeródromo estará obligado a solicitar la modificación del certificado de conformidad con el RAC 139.130. También deberán aportarse los documentos señalados en el párrafo anterior.

En la resolución por la que se certifique el aeropuerto se harán constar claramente las disposiciones objeto de exención y el motivo de su otorgamiento o denegación, el alcance temporal de la misma, la actividad que puede realizarse a su amparo, así como las condiciones de otorgamiento de la exención y las medidas equivalentes propuestas por el Operador y aprobadas por la AAC, para esto la AAC utilizará la Forma 1005-A del MIAGA y en un documento anexo de deberán detallar las mismas incluyendo las medidas de mitigación aceptadas, las restricciones que impliquen y el plazo para su resolución definitiva.

La concesión de una exención no eximirá al Operador del Aeródromo del cumplimiento del resto de requisitos especificados en el RAC 14 y/o RAC 139 y esta CA, sobre los que no se haya aplicado exención alguna.

El Operador debe reflejar las exenciones en el Manual de Aeródromo en un apéndice del mismo al que resulten de aplicación como parte de los procedimientos y con la especificación de su alcance temporal, y a instar su inserción en la Publicación de Información Aeronáutica (AIP) correspondiente al aeropuerto. Este procedimiento se detalla en la CA No. 139-028-01.

9. ANEXOS:

N/A

10. COMENTARIOS:

Las consultas acerca de esta Circular de Asesoramiento favor enviarlas al Departamento de Aeródromos de la Autoridad de Aviación Civil, Km 9 ½ Carretera Panamericana, Ilopango, El Salvador, o a la dirección de correo electrónico: recepcionaviacioncivil@aac.gob.sv

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL" at the top, "DIRECCIÓN EJECUTIVA" in the middle, and "EL SALVADOR, C.A." at the bottom. The center of the stamp features a national emblem.

Lic. Homero Francisco Morales Herrera
Director Ejecutivo
AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL