

	ÍNDICE	PÁG.
1.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
2.	PROPÓSITO.....	2
3.	NORMAS DE REFERENCIA.....	3
4.	MATERIAL DE LECTURA DE REFERENCIA.....	3
5.	ANTECEDENTES.....	3
6.	PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	4
7.	APÉNDICE 1: MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.....	10
8.	APÉNDICE 2: INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DICO.....	11
9.	APÉNDICE 3: CRONOGRAMA DE EVENTOS.....	15
10.	APÉNDICE 4: MANUAL DE OPERACIÓN.....	16
11.	APÉNDICE 5: MANUALES DE MANTENIMIENTO.....	20
12.	APÉNDICE 6: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL OPERADOR.....	22
13.	APÉNDICE 7: ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN (OPSPECS).....	23
14.	APÉNDICE 8: FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	25

GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS

Asunto: GUC N° 004-2001 – CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS
Fecha: 10/11/2001

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- CSEA:** Certificado de Servicios Especializados Aeroportuarios.
- DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil.
- DICO:** Documento de Intento de Certificación.
- DSA:** Dirección de Seguridad Aérea.
- IPM:** Inspector Principal de Mantenimiento.
- IPO:** Inspector Principal de Operaciones.
- JPC:** Jefe del Proceso de Certificación.
- MIA:** Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
- MIO:** Manual del Inspector de Operaciones.
- MTC:** Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- Operador:** Organización que realiza los Servicios Especializados Aeroportuarios.
- RAP:** Regulaciones Aeronáuticas del Perú.

2. PROPÓSITO

Esta Guía, describe el Proceso para la obtención de un Certificado de Servicios Especializados Aeroportuarios (CSEA), con el objeto de prestar servicios especiales a los operadores de aviación comercial, bajo las partes 121, 129 y 135 de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP). También se proporciona información básica al Proceso de Certificación.

Los diferentes métodos aceptables para preparar los manuales (ver Capítulo V del MIO y VI del MIA), incluyendo los manuales de entrenamiento, no aparecen en esta Guía como una parte detallada en la elaboración de éste tipo de documentos.

En las reuniones con el personal de la DSA, se impartirán las instrucciones pertinentes, detallando lo necesario con respecto a la preparación de manuales y otros documentos.

3. NORMAS DE REFERENCIA

Ley de Aeronáutica Civil N° 27261

Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP) Partes 1, 91, 121, 129 y 135.

Resolución Directorial N° 096-2001-MTC/15.16

4. MATERIAL DE LECTURA DE REFERENCIA

Partes aplicables de los Manuales del Inspector de Operaciones (MIO) y del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA);

5. ANTECEDENTES

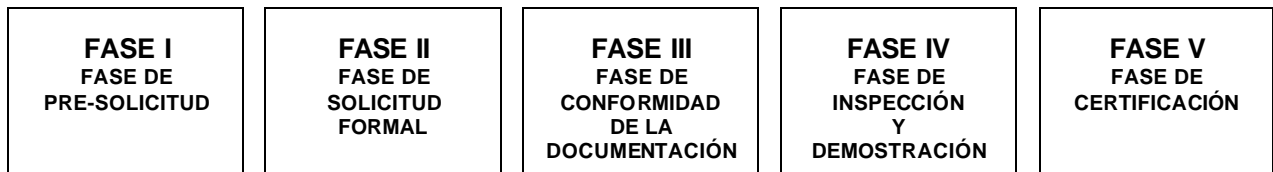
a. Para realizar actividades de prestación de Servicios Especializados Aeroportuarios a la aviación comercial, en virtud a las Normas vigentes del Perú, el operador debe ser persona natural o jurídica peruana. El operador es responsable de suministrar el mayor grado de seguridad operacional posible en dicho servicio. El Proceso de Certificación garantiza que los futuros titulares de un CSEA entiendan esta labor y sean capaces de satisfacerla. El Proceso de Certificación debe garantizar que el operador será capaz de cumplir la Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 y su reglamentación y las Normas vigentes.

b. Son cinco las fases en el Proceso de Certificación de Servicios Especializados Aeroportuarios:

1. Pre-Solicitud (Fase I);
2. Solicitud Formal (Fase II);
3. Conformidad de la Documentación (Fase III);
4. Inspección y Demostración (Fase IV);
5. Certificación (Fase V).

Cada fase será descrita a continuación en la Sección 6 con suficiente detalle para proporcionar un entendimiento general de todo el Proceso de Certificación.

c. En algunos casos, puede que no sea apropiada la orientación y la secuencia sugerida de los eventos en esta Guía. En estos casos, la DGAC y el solicitante deberán considerar las condiciones y circunstancias existentes.



6. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- 6.1. Aquellas personas naturales o jurídicas que deseen explotar comercialmente los Servicios Especializados Aeroportuarios, deberán ser certificadas, antes de iniciar sus operaciones. El proceso de Certificación consta de las siguientes 5 Fases, como se indico en la Sección 5 anterior.
- 6.2. Con la mayor anticipación posible al inicio de las operaciones, el futuro titular del CSEA debe contactarse con la Dirección de Seguridad Aérea (DSA) de la DGAC y comunicar su intención de solicitar un CSEA, donde se le entregará esta Guía o podrá acceder a la misma a través de la página de Internet de la DGAC y será informado en términos generales de lo que implica el Proceso de Certificación o se le absuelva alguna duda, luego de haber leído esta Guía. Si el solicitante desea iniciar este Proceso, deberá recabar un Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO) en la Dirección de Seguridad Aérea (DSA), llenarlo y remitirlo a la DSA, acompañado de una carta (ver Apéndice 1) y del pago por el derecho correspondiente. En el Apéndice 2, se encuentra una muestra del DICO con instrucciones para su llenado. El futuro poseedor de un CSEA debe llenar correcta y claramente el DICO, firmarlo y devolverlo a la DSA de la DGAC.

6.3. FASES:

a) FASE DE PRE-SOLICITUD

REUNIÓN INICIAL

El solicitante presentará en la Dirección de Seguridad Aérea (DSA) de la DGAC la solicitud de Certificación y el Documento de Intento de Certificación – DICO, según modelos contenidos en el Apéndice 1 y Apéndice 2 de la presente Guía.

Posteriormente, la Dirección de Seguridad Aérea, determinará una fecha, la cual será comunicada al solicitante, para la realización de una reunión inicial, la que tendrá como finalidad presentar al Inspector Principal de Certificación (IPC), representante directo del Director de Seguridad Aérea para el proceso de Certificación, así como para explicar detalladamente el proceso de certificación y el

contenido de la documentación que se deberá presentar en la próxima Fase de Solicitud Formal :

- a) Copia de la Solicitud de Certificación – (Apéndice 1);
- b) Copia del Documento de Intento de Certificación : DICO – (Apéndice 2);
- c) Documentos de orden legal y económico financieros requeridos.
- d) Cronograma de Eventos propuesto por el Operador – (Apéndice 3);
- e) Manuales y documentos de Operación (Apéndice 4) y de Mantenimiento (Apéndice 5), que corresponden al tipo de operación solicitada;
- f. Requerimientos de Personal Administrativo y Técnico del Operador – (Apéndice 6);
- g. Propuesta de Especificaciones de Operación (Apéndice 7).

b) FASE DE SOLICITUD FORMAL

REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

Esta reunión debe ser atendida por todo el personal de Dirección del solicitante y la documentación requerida por la sección 6.4.1 de esta Guía. Su propósito es discutir la solicitud formal, resolver sus errores u omisiones menores y absolver las preguntas pertinentes con el IPC asignado. Asimismo, se discutirá la práctica de los eventos programados y las fases subsiguientes del proceso de certificación. El IPC no aceptará formalmente la solicitud durante la reunión.

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL

Luego de celebrada la reunión de la Solicitud Formal, y de encontrarse conforme la documentación presentada, el IPC emitirá una comunicación al solicitante indicándole que su solicitud formal ha sido aceptada o rechazada.

La aceptación por la DGAC de la solicitud formal no implica la aprobación de los documentos presentados; ya que éstos serán evaluados durante las siguientes fases del proceso. Si la solicitud formal fuera rechazada, toda la documentación será devuelta mediante un oficio precisando las razones de la negación.

c) FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez aceptada la solicitud formal, el IPC comenzará el Proceso de Certificación propiamente con la evaluación completa de todos los manuales y documentos requeridos. Si se encontrara en algún manual o documento ciertas discrepancias con las normas o

prácticas de operación segura, el manual o el documento será devuelto para las correcciones respectivas.

d) FASE DE DEMOSTRACIÓN E INSPECCIÓN

Es necesario que el solicitante acredite la capacidad de poder cumplir con las normas y con las prácticas de operación en forma segura antes de comenzar sus operaciones de Servicios Especializados Aeroportuarios.

Aunque las fases de conformidad de los documentos y demostración e inspección están tratadas independientemente, en la práctica, estas fases pueden ser efectuadas simultáneamente. La siguiente es una lista de ejemplos de tipos de temas, equipos, facilidades y actividades evaluadas durante la fase de demostración e inspección:

- a) Verificación del programa de entrenamiento (manuales con procedimientos, instructores, equipos y personal del operador).
- b) Verificación del programa de seguridad integral y prevención de accidentes.
- c) Evaluación del personal del operador.
- d) Facilidades de Estación (equipamiento, instalaciones).
- e) Procedimientos de archivos (documentos de entrenamiento, tiempos de servicio y documentación).
- f) Facilidades de mantenimiento (personal, instalaciones, procedimientos, información técnica, partes de repuestos, etc.).
- g) Equipo de apoyo terrestre, registros de mantenimiento, etc.
- h) Otras evaluaciones que la DGAC considere necesarias.

e) FASE DE CERTIFICACIÓN

Una vez que las fases anteriores hayan sido completadas satisfactoriamente, sus manuales y documentación hayan sido aprobados/aceptados y que el IPC haya emitido su respectivo informe señalando que el solicitante ha cumplido con acreditar su respectiva Capacidad Técnica, este último preparará el Certificado de Servicios Especializados Aeroportuarios y las Especificaciones de Operación para su aprobación (ver Apéndice 7).

NOTA: *La obtención del Certificado de Operador y las Especificaciones de Operación, en su conjunto, permiten al solicitante dar inicio a sus operaciones de servicios especializados aeroportuarios.*

f) **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CERTIFICACIÓN**
REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

NOTA: Todos los Archivos y manuales serán presentados en legajos de argollas de páginas intercambiables, con el nombre de la empresa y el título del documento en el lomo y el dorso del mismo, en el tamaño y forma idéntica al original de la empresa.

ARCHIVO A: Documentación de orden económico-financiero

- a) Copia del Documento de Intento de Certificación (DICO) – Apéndice 2.
- b) Balance General;
- c) Estado de Ganancias y Pérdidas;
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio;
- e) Los Estados Financieros mencionados en (b), (c), (d) y (e), deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días. Así mismo, dichos Estados Financieros deberán estar firmados por el Gerente General y Contador de la Empresa;
- f) Los estados financieros señalados se presentaran según los formatos indicados en el Apéndice 8;
- g) La forma de presentación de los Estados Financieros serán determinados por la DGAC;
- h) Después de entregado el Certificado de Servicios Especializados Aeroportuarios e iniciadas las operaciones, el titular del Certificado deberá presentar:
 - Balance General;
 - Estados de Ganancias y Pérdidas;
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto;
- i) El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto deberán ser presentados tal como se señala en este Archivo A.
- j) Las fechas de corte de los Estados Financieros serán presentadas al 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación las siguientes:
 - Estados Financieros a Junio: 15 de Agosto.
 - Estados Financieros a Diciembre: 01 de Marzo.

- k) Todos los documentos requeridos deben tener la firma del Gerente General y del Contador de la Empresa. La presentación de esta documentación dentro de los plazos establecidos es obligatoria.

***NOTA:** Esta información será analizada por el área correspondiente de la DGAC a fin de determinar si se requiere un mayor control técnico de empresa, siendo posible, solicitar información adicional, en la medida que sea necesaria para realizar una mejor evaluación.*

ARCHIVO B: Documentación de orden legal

- a) Nombre y documento de identidad del operador, en caso de ser persona natural.
- b) Copia de la Ficha Registral de la empresa actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud
- c) Poder simple o documento que acredite la representación de la persona que acredite la solicitud.
- d) Contrato de arrendamiento del bien inmueble que ocupa, emitido por las autoridades aeroportuarias correspondientes, sea el caso de aeropuertos concesionados o aeropuertos a cargo del Estado, a través de la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A. – CORPAC. Estos deberán ser actualizadas dependiendo de la vigencia de los referidos contratos.
- e) Copia de la póliza de seguro contratada, que cubra los riesgos de sus operaciones en plataforma.

ARCHIVO C: Personal

Requerimientos del Personal Administrativo y Técnico – Apéndice 6

ARCHIVO D: Operaciones

- a) Cronograma de Eventos propuesto – Apéndice 3.
- b) Los Manuales de Operaciones – Apéndice 4.

ARCHIVO E: Mantenimiento

Los Manuales y documentos de Mantenimiento del equipo de apoyo en tierra – Apéndice 5.

g) MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERADOR

Los Operadores que deseen modificar su Certificado, deberán presentar una solicitud simple a la DGAC detallando las características de la modificación requerida, conjuntamente con las enmiendas correspondientes a toda la documentación de la

Certificación. Una reunión con el IPC de dicho Operador u otro Inspector designado por el Director de Seguridad Aérea, definirá los alcances de dichas enmiendas, de acuerdo a la magnitud de la modificación requerida.

h) MANTENIMIENTO

El Operador deberá presentar los manuales o procedimientos técnicos para mantener en el mejor estado posible los equipos con los que pretende dar apoyo a las aerolíneas.

El personal deberá ser capacitado y contar con una licencia de conducir en la categoría profesional, emitida por el MTC.

APÉNDICE 1

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

SEÑOR DIRECTOR GENERAL AERONÁUTICA CIVIL:

(Nombre, denominación o razón social del solicitante)....., con domicilio legal en (domicilio del solicitante dentro del Perú).....; registrada en (N° de la ficha de inscripción de la empresa, de ser el caso).....; representada por (nombres, nacionalidad, documento de identidad)....., domiciliado en (domicilio del representante en el Perú)..... según el poder debidamente inscrito en (N° de ficha).....(de ser el caso); a Usted decimos:

Que de conformidad y cumpliendo con lo establecido en las normas legales, administrativas y técnicas vigentes sobre Servicios Especializados Aeroportuarios; solicitamos acceder a un Certificado de Operador, por lo que agradeceré se sirva disponer a quien corresponda, iniciar el trámite de Proceso de Certificación y aceptar nuestra solicitud con la documentación adjunta (DICO)

Sin otro particular, y agradeciendo su atención al presente, quedamos de Ud.

Firmado: (Firma del Representante) día.....de.....de.....

Por: (Nombre del Solicitante).....

APÉNDICE 2

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO DE INTENTO DE CERTIFICACIÓN OPERACIONAL (DICO).

(Este formato es para ser llenado por un Solicitante de Certificado de Servicios
Especializados Aeroportuarios).

SECCIÓN 1A. Todos los solicitantes deben completar esta sección.

1. Ingrese la razón social de la compañía y su dirección, incluyendo el nombre comercial, si éste es diferente a la razón social de la compañía.
2. Esta dirección deberá ser la ubicación física donde estén basadas las actividades primarias de operación (Base de Operaciones). Esta dirección es en donde están ubicadas las oficinas del personal de dirección requerido por regulación. Si la dirección es la misma que en el párrafo 1, ingrese “la misma”.
3. Ingrese la fecha estimada en que se iniciarán las operaciones o servicios.
4. Esta información será usada para asignar un número de identificación de compañía. Se puede indicar hasta tres opciones, de indicadores de tres dígitos, tales como ABC, XYZ, etc. Si todas han sido asignadas a otros operadores, la DGAC asignará un identificador correspondiente.
5. Ingrese los nombres, cargos y números telefónicos del personal de dirección requerido.

SECCIÓN 1B. Todos los solicitantes deben completar esta sección, como sea aplicable.

6. Indicar bajo que RAP se encuentra el explotador al que va a prestar el (los) Tipo(s) de Servicio(s) para la Operación Propuesta. Marcar tantos casilleros como sea propuesta.

SECCIÓN 1C. Todos los solicitantes deben completar esta sección, como sea aplicable.

7. Indicar el(los) Tipo(s), Marca(s), Modelo(s) de la(s) aeronave(s) a la(s) cual(es) va(n) a prestar el servicio.
8. Indicar el (las) área(s) geográfica(s) donde se pretende realizar el servicio especializado.

SECCIÓN 1D. Todos los solicitantes deben completar esta sección, como sea aplicable.

9. Mostrar cualquier información que ayudaría al personal de la DGAC a entender el tipo y alcance de la operación o servicios a ser realizados por el solicitante.
10. El Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO) indica el intento de solicitar una certificación DGAC como un Operador que presta los Servicios Especializados Aeroportuarios aprobado. Debe ser llenado como se indica a continuación:

<u>Tipo de Organización</u>	<u>Firma Autorizada</u>
Individual	Propietario
Sociedad	Al menos un socio
Compañía, corporación, asociación, etc.	Al menos una persona autorizada

El Gerente General debe firmar el DICO. Si el DICO es firmado por otra persona que no sea el Gerente General, éste debe enviar el DICO con una carta indicando que dicha persona tiene la autoridad para firmar el DICO.

SECCIÓN 2. Será completada por la DGAC.

**MINISTERIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES,
VIVIENDA Y CONSTRUCCION**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DIRECCION DE SEGURIDAD AEREA**

DOCUMENTO DE INTENTO DE CERTIFICACION OPERACIONAL

Sección 1A (A ser llenada por el solicitante bajo RAP 121, 133, 135 ó 137)

1. Nombre y Dirección de la Compañía (incluyendo el nombre comercial si es diferente del nombre de la Cía.).	2. Dirección de la Base Principal donde se efectuarán las operaciones (No use casilla postal)	
3. Fecha aproximada de inicio	4. Tres (3) letras identificadoras de la compañía en orden de preferencia. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 1 2 3 </div>	

5. Personal Administrativo :

Nombre (apellido, 1er nombre)	Cargo	Teléfono

Sección 1B (A ser llenada por el solicitante bajo RAP 121, 133, 135 ó 137)

6. Tipo de Servicio de la Operación Propuesta (Ponga tantos checks como sea aplicable).

- Parte 121 Parte 133 Pasajeros y carga Operaciones Regulares
 Parte 135 Parte 137 Solo carga Operaciones No Regulares

Sección 1C (A ser llenada por el solicitante bajo RAP 121, 133, 135 ó 137)

7. Datos de la(s) Aeronave(s) a Servir	8. Area Geográfica donde va operar.		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">Tipo (marca, modelo y serie).</td> <td style="padding: 5px;">N°. de Asientos de pasajeros y/o Capacidad de carga</td> </tr> </table>	Tipo (marca, modelo y serie).	N°. de Asientos de pasajeros y/o Capacidad de carga	
Tipo (marca, modelo y serie).	N°. de Asientos de pasajeros y/o Capacidad de carga		

Sección 1D A ser llenada por todos los solicitantes (según corresponda)

9. Información adicional que proporciona un mejor entendimiento de la operación o Empresa propuesta (si fuese necesario ponga hojas adicionales).

APÉNDICE 3

CRONOGRAMA DE EVENTOS

1. El Cronograma de eventos de la certificación es un documento que determina la fecha que mejor estime el solicitante, en la que disponga de los contratos, manuales, documentos, etc., requeridos para cada fase de certificación, en una secuencia lógica de términos.

Por ejemplo, la fecha estimada para que inicie el entrenamiento en tierra deberá ser posterior a la fecha estimada de presentación y aprobación de los respectivos manuales de entrenamiento.

2. El solicitante llegará a la Reunión Inicial de Pre-Solicitud con una propuesta de cronograma de eventos, para ser coordinada con los inspectores de la DGAC. El tiempo razonable que debe tomarse la DGAC para la revisión, inspección y aprobación de cada documento, ítem o evento, será incorporado al documento propuesto y aprobado en dicha reunión inicial.
3. Si en alguna etapa del proceso de certificación, es necesario revisar el cronograma de eventos acordado, deberá notificarse al IPC a la brevedad posible. El cronograma propuesto deberá definir las fechas de cumplimiento de lo siguiente:
 - a) Los manuales y documentos de operaciones y de mantenimiento requeridos;
 - b) Evaluación del Personal Administrativo y Técnico del Operador;
 - c) Demostración de las facilidades con las que cuenta su Estación;
 - d) Demostración de sus procedimientos de seguridad;
 - e) Demostración de su capacidad de control;
 - f) Demostración de sus procedimientos y archivos;
 - g) Documentación de los equipos;
 - h) Demostración de la habilidad para operar los equipos.
 - i) Las Especificaciones de Operación;

APÉNDICE 4

MANUALES DE OPERACIÓN

MANUAL GENERAL DE OPERACIONES

Cada volumen del Manual General de Operaciones (si es que el mismo está subdividido en más de un volumen), se deberá iniciar con la siguiente información estándar:

- 3.a.1. Índice General**
- 3.a.2. Revisiones**
- 3.a.3. Lista de Páginas Efectivas**
- 3.a.4. Procedimientos para las Enmiendas**
- 3.a.5. Preámbulo**

El MGO deberá incluir como mínimo y según corresponda, los temas que se indican a continuación:

3.a.6. Política y Administración de la Empresa

- 3.a.6.1. ORGANIZACIÓN DE OPERACIONES
 - a) Política General de la Empresa
 - b) Características de la Operación
 - c) Distribución del presente MGO
 - d) Organigramas y sucesión en los mandos
 - e) Cargos directivos y los nombres
- 3.a.6.2. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES
 - a) Gerente o Jefe de Operaciones
 - b) Asesor de Prevención de Accidentes
 - c) Gerente o Jefe de Mantenimiento

3.a.7. Control de Operaciones

- 3.a.7.1. ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN
- 3.a.7.2. GENERALIDADES
 - a) Objetivos
 - b) Método de Control y Supervisión
 - c) Procedimientos
 - d) Responsabilidad del encargado

**GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS**

- 3.a.7.3. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
 - a) Política de Seguridad
- 3.a.7.4. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES
 - a) Política de las comunicaciones
- 3.a.7.5. PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE LA AERONAVE A(DE) LA PLATAFORMA

3.a.8. Manual de Operaciones Equipos de Apoyo Terrestre

- 3.a.8.1. AEROPUERTO, ATENCIÓN AERONAVES, SEGURIDAD
- 3.a.8.2. TRACTOR DE REMOLQUE DE AERONAVES
- 3.a.8.3. TRACTOR DE REMOLQUE DE EQUIPAJE Y CARGA
- 3.a.8.4. ESCALERA MECANICA/MOTORIZADA DE PASAJEROS
- 3.a.8.5. FAJA TRANSPORTADORA
- 3.a.8.6. LOADER
- 3.a.8.7. PLANTA ELECTRICA
- 3.a.8.8. PLANTA NEUMÁTICA
- 3.a.8.9. EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO
- 3.a.8.10. CARRO DE BAÑO
- 3.a.8.11. CARRO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE
- 3.a.8.12. LIMPIEZA DE CABINA

3.a.9. Política de Atención de Pasajeros, Carga y Mercancías Peligrosas

- 3.a.9.1. PASAJEROS
 - a) Reglamentación sobre trato al pasajero
 - b) Peso y volumen del equipaje de mano
 - c) Disposición sobre mercancías peligrosas y su Prohibición
 - d) Transporte de armas y municiones

3.a.9.2. CARGA

- a) Procedimientos de los equipos involucrados en la carga y descarga de la aeronave.
- b) Procedimientos para desestiba, descarga, carga y descarga de la aeronave.
- c) Procedimientos de traslado de la carga de la aeronave a la zona de vehículos pesados de la línea aérea.
- d) Procedimientos para el traslado de la carga desde la zona de vehículos pesados de la aerolínea al terminal de la línea aérea.
- e) Colocación y manejo de equipajes en bodega
- f) Transporte de animales vivos

3.a.9.3. MERCANCÍAS PELIGROSAS (Doc. OACI 9284)

- a) Política general
- b) Acondicionamiento y notificación al transportista
- c) Embalaje, ubicación, carga, descarga, identificación, etc.
- d) Reporte de contingencias

3.a.10. Procedimientos de Emergencia

3.a.10.1. EQUIPOS DE EMERGENCIA

- a) Extinción de fuego
- b) Extintores: procedimientos de uso

3.a.10.2. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

- a) Política y objetivos
- b) Procedimiento de emergencia en las áreas de servicio.

3.a.11. Procedimientos en caso de Accidentes

3.a.11.1. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS DE ACCIDENTES (PREVAC)

- a) Programa de Seguridad
- b) Prevención de Accidentes
- c) Notificación de accidentes / incidentes
- d) Procedimientos del personal de tierra ante una emergencia / accidente

3.a.12. Seguridad (Anexo 17 de OACI)

3.a.12.1. PERSONAL

- a) Jerarquía e Identificación del personal de la estación
- b) Funciones.
- c) Organigrama descriptivo.
- d) Directorio telefónico.
- e) Representante legal, nombre, dirección y teléfonos.

- 3.a.12.2. **POLÍTICAS**
 - a) Generalidades
 - b) Pasajeros y equipaje.
 - c) Carga y Correo
 - d) Mercancías Peligrosas.

- 3.a.12.3. **EMERGENCIAS.**
 - a) Incidentes / accidentes – Procedimientos.
 - b) Amenaza de bomba.

- 3.a.12.4. **MISCELÁNEOS.**

3.a.13. Manual de Instrucción y entrenamiento

- 3.a.13.1. **ORGANIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN**
 - a) Instalaciones de instrucción
 - b) Programas de instrucción
 - c) Manual de instrucción

- 3.a.13.2. **INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL**
 - a) Personal técnico operacional de rampa

ANEXO AL MGO: Relación de líneas aéreas a las cuales les están brindando el servicio (ground handling) e indicando el modelo de las aeronaves a las cuales le brindan servicio.

APÉNDICE 5

MANUALES DE MANTENIMIENTO

MANUAL GENERAL DE MANTENIMIENTO

Cada volumen del Manual General de Mantenimiento (si es que el mismo está subdividido en más de un volumen), se deberá iniciar con la siguiente información estándar:

3.b.1. PREFACIO

3.b.1.1. Introducción,

- a) Descripción, filosofía y metas.
- b) Descripción del contenido de los volúmenes, si es más de un volumen.

3.b.1.2. Lista de páginas efectivas,

- a) Inclusión de todas las páginas del Manual.
- b) Indicación de número de página, fecha de edición y número de revisión de cada página.
- c) Inclusión de un Control de Revisiones.

3.b.1.3. Distribución Interna,

- a) Indicación de las personas a quien se le asigne una copia del Manual.
- b) Procedimientos de revisión y distribución.
- c) Procedimientos para la disponibilidad del Manual en mantenimiento y a la DGAC.

3.b.2. ÍNDICE

- a) Inclusión de un índice general de todos los capítulos.

3.b.3. ORGANIZACIÓN

3.b.3.1. Personal clave,

Descripción del personal encargado de dirigir las actividades de mantenimiento y auditoría, indicando sus funciones, nombres y cargos.

3.b.4. PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

3.b.4.1. Lista de Equipos y sus Características Técnicas,

3.b.4.2 Tipos y frecuencias de inspecciones,

- a) Identificación de los tipos de inspección a los Equipos de Apoyo.
- b) Frecuencias de las inspecciones.

3.b.4.3. Mantenimiento contratado,

- a) Indicación de los arreglos para que personal u organismos ajenos al operador ejecuten inspecciones y/o trabajos de mantenimiento.
- b) Cumplimiento de un programa de entrenamiento.

3.b.4.4. Programa de entrenamiento e instrucción,

- a) Políticas de instrucción del personal de mantenimiento.

3.b.4.5. Archivo de registros,

- a) Procedimientos para el registro de mantenimiento.

3.b.5. SEGURIDAD

- a) Política de seguridad general.
- b) Desplazamiento de los equipos en rampa.
- c) Responsabilidad de seguridad de los empleados.
- d) Precauciones contra incendios en hangares, edificios vehículos y talleres.

3.b.5.1. Programa de prevención de accidentes,

- a) Desarrollar los procedimientos y políticas de seguridad industrial de la Compañía

3.b.6. CERTIFICACIONES DE CALIDAD (si fuera aplicable)

APÉNDICE 6

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL OPERADOR

El documento del Personal Administrativo y Técnico debe contener toda la información referente a dicho personal, de tal forma que permita evaluar si satisface las necesidades de dichos cargos.

Para operar tendrá que incluir como mínimo el currículum documentado del siguiente Personal de Dirección:

- Gerente o Jefe de Operaciones
- Gerente o Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Seguridad y Prevención de Accidentes

La información de dicho personal debe incluir los siguientes datos:

- Cargo
- Nacionalidad
- Calificaciones profesionales o técnicas
- Experiencia en la gestión / operación / mantenimiento dentro del rubro de Aviación Comercial

NOTA: El Jefe de Seguridad y Prevención de Accidentes y su personal deberá conocer toda la regulación pertinente sobre seguridad emitida por la DGAC.

Personal a cargo de la conducción de los equipos:

- a) Relación del personal calificado y licencias para el uso de equipos, como sea aplicable.
- b) Contratos de personal.
- c) Copia de licencia de conducir otorgada por el MTC.
- d) Acreditar un mínimo de 50 horas en la conducción del equipo y/o vehículo o un método equivalente aceptable para la DGAC.
- e) Aprobar el examen de conocimientos de las normas del Reglamento para uso de plataforma de aeropuerto.

APÉNDICE 7

ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN (OPSPECS)

Requerimientos Generales que deben estar indicados en las OPSPECS, las mismas que serán adecuadas a las particularidades de cada solicitante.

PARTE A- Disposiciones Generales

A1- Emisión y Alcance

Se señala el nombre o la razón social del solicitante; su dirección y teléfono; el tipo de servicio que piensa brindar y la Parte del RAP que identifica al explotador al que va a prestar el servicio.

A2- Definiciones y abreviaciones

Todas las frases y definiciones a ser usadas en las OPSPECS.

A3- Equipos Autorizados

Se autoriza al solicitante a usar determinados tipos, modelos de equipos.

A4- Resumen de Autorizaciones y Limitaciones Especiales

Especifica las limitaciones y autorizaciones para cada operador en particular.

A5- Excepciones y Desviaciones

Aquellas autorizadas al solicitante, detallando su número y fecha de expiración.

A6- Personal de Conducción

Específicamente aquellos requeridos por la presente Guía del Usuario.

A7- Otras personas designadas

Representante Legal y las personas autorizadas para pedir o recibir oficialmente las especificaciones de operación.

A8- Control Operacional

Cada solicitante debe tener un sistema y/o procedimientos para el control de los movimientos de los equipos.

PARTE B – RESERVADO

PARTE C – Autorizaciones y Restricciones de Aeropuerto

**C1- Aeropuertos autorizados para operaciones Regulares – Aeropuertos
Especiales**

Lista de los aeropuertos, normales y especiales autorizados y sus características operativas.

PARTE D – Mantenimiento

D1- Programa Aprobado de Inspecciones de Equipos

El solicitante señala los equipos y sus registros, a ser usadas luego de haber sometido a un mantenimiento a determinado equipo.

PARTE E – RESERVADO

**GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS**

APÉNDICE 8

FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA " X X X "

BALANCE GENERAL

	AL PERIODO			AL PERIODO	
	<u>X</u>	<u>X-1</u>		<u>X</u>	<u>X-1</u>
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Caja - Bancos			Sobregiros y Pagares Bancarios.		
Cuentas por Cobrar Comerciales			Cuentas por Pagar Comerciales.		
Cuentas por Cobrar Accionistas			Cuentas por Pagar a Filial o Afiliadas.		
Cuentas por Cobrar Filial o Afiliadas			Otras cuentas por Pagar		
Otras Cuentas por Cobrar.			Parte Corriente Deuda Largo Plazo.		
Existencias.			Compensacion por Tiempo de Servicios.		
Gastos Pagados por Anticipado			Creditos Diferidos		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			TOTAL PASIVO CORRIENTE		
ACTIVO NO CORRIENTE			PASIVO NO CORRIENTE		
Inmueble, Maquinaria y Equipo (Neto)			Deuda a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Impto. a la Renta y Particip. Diferidas		
Impto. a la Renta y Particip. Diferidas			TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		
Otros Activos			TOTAL PASIVO		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			Contingencias		
			PATRIMONIO NETO		
			Capital		
			Capital Adicional		
			Excedentes de Revaluación		
			Reservas Legales		
			Resultados Acumulados		
			Resultados del Ejercicio		
			TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		

**GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS**

EMPRESA " X X X "

**ESTADO DE GANANCIAS Y
PERDIDAS**

Al Período Terminado el:

	<u>X</u>	<u>X-1</u>
Ventas Netas		
Costo de Ventas (Costo de Servicio)		
UTILIDAD BRUTA	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Gastos de Administración		
Gastos de Ventas		
RESULTADO DE OPERACIÓN	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Ingresos Financieros		
Gastos Financieros		
Ingresos Diversos		
Gastos Diversos		
Ingresos Excepcionales		
Gastos Excepcionales		
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Resultado por Exposición a la Inflación (REI)		
Distribución Legal de la renta		
Impuesto a la Renta		
RESULTADO DEL EJERCICIO	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

**GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS**

EMPRESA "XXX"

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

	CAPITAL	CAPITAL ADICIONAL	PART.PATRIM. TRABAJ	ACCIONES DE INVERSIÓN	EXCED.DE REVALUACIÓ	RESERVA LEGAL	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDOS AL DE DEL								
1. AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES								
2. DIVIDENDOS DECLARADOS								
3. CAPITALIZACIÓN UTILIDADES								
4. CAPITALIZACIÓN APORTES SOCIOS								
5. CAPITALIZACIÓN EXCEDENTE REVALUACIÓN								
6. EXCEDENTE REVALUACIÓN								
7. REDENCIÓN ACCIONES LABORALES								
8. PARTICIPACIÓN TRABAJADORES								
9. UTILIDAD EJERCICIO								
10. REINVERSIÓN UTILIDADES								
11. APROPIACIÓN RESERVAS								
SALDOS AL DE DEL								
1. AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES								
2. DIVIDENDOS DECLARADOS								
3. CAPITALIZACIÓN UTILIDADES								
4. CAPITALIZACIÓN APORTES SOCIOS								
5. CAPITALIZACIÓN EXCEDENTE REVALUACIÓN								
6. EXCEDENTE REVALUACIÓN								
7. REDENCIÓN ACCIONES LABORALES								
8. PARTICIPACIÓN TRABAJADORES								
9. UTILIDAD EJERCICIO								
10. REINVERSIÓN UTILIDADES								
11. APROPIACIÓN RESERVAS								