
**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

INDICE

	Pág.
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
PARTE I: CERTIFICACIÓN DE TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (TMA)	4
1. PROPÓSITO.....	4
2. NORMAS DE REFERENCIA.....	4
3. MATERIAL DE LECTURA DE REFERENCIA	4
4. ANTECEDENTES	5
5. FASE DE PRE-SOLICITUD (FASE I)	5
6. FASE DE SOLICITUD FORMAL (FASE II).....	6
7. FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN (FASE III).....	8
8. FASE DE INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN (FASE IV).....	8
9. FASE DE CERTIFICACIÓN (FASE V).....	8
10. CERTIFICACIÓN DE UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO.....	9
11. EXPLICACIÓN DE LOS APÉNDICES DE ESTA GUÍA	10
APÉNDICE 1: INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO DE INTENTO DE CERTIFICACIÓN OPERACIONAL (DICO).....	11
APÉNDICE 2: MODELO DE CARTA DE SOLICITUD INICIAL	15
APÉNDICE 3: MODELO DE UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO Y/O HABILITACIÓN DE TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (SCH) FORMATO DGAC-A-300	16
APÉNDICE 4: LISTA DE VERIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE EVENTOS PARA UN SOLICITANTE DE CERTIFICADO DE TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO PARTE 145 FASE I	18
APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN) FASE II.....	19
APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN) FASE III.....	20
APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN) FASE IV	21
APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN) FASE V	22

APÉNDICE 5: MODELO DE CARTA DE SOLICITUD PARA UN TMA EXTRANJERO.....	23
APÉNDICE 6: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	29
APÉNDICE 7: ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN (OPSPECS).....	29
APÉNDICE 8: ANEXOS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	31
APÉNDICE 9: FASE DE PRE-SOLICITUD (FASE I)	39
APÉNDICE 10: FASE DE SOLICITUD FORMAL (FASE II)	41
APÉNDICE 11: FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN (FASE III).....	45
APÉNDICE 12: FASE DE CERTIFICACIÓN (FASE V)	46
PARTE II: PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (TMA)	47
1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONAL.....	47
2. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONAL.....	47
3. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO..	48
4. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO..	48

GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y PERMISO DE OPERACIÓN

Asunto: GUC Nº 003-2001 - CERTIFICACIÓN DE TALLERES DE
MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y PERMISO DE OPERACIÓN

Fecha: 30/11/2001
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación se definen los términos para el Proceso de Certificación empleados en esta Guía:

AOC	: Certificado de Explotador Aéreo.
CA	: Circular de Asesoramiento.
CPCP	: Programa de Control de Prevención de la Corrosión.
DCA	: Dirección de Circulación Aérea.
DGAC	: Dirección General de Aeronáutica Civil.
DICO	: Documento de Intento de Certificación Operacional.
DSA	: Dirección de Seguridad Aérea.
GUC	: Guía del Usuario para Certificación de TMA.
IPM	: Inspector Principal de Mantenimiento.
ITV	: Informe Técnico de Vuelo.
JPC	: Jefe del Proceso de Certificación.
MEL	: Lista de Equipo Mínimo.
MGM	: Manual General de Mantenimiento.
MIA	: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
MPI	: Manual de Procedimientos de Inspección.
NTC	: Normas Técnicas Complementarias.
OACI	: Organización de Aviación Civil Internacional.
OPSPECS	: Especificaciones de Operación.

Permiso de Operación: Es la autorización administrativa que la DGAC otorga mediante Resolución Directoral, a una persona natural o jurídica hasta por un plazo de hasta cuatro (4) años, para realizar actividades de TMA, de acuerdo a las condiciones del Certificado de TMA y a las Especificaciones de Operación.

PIA : Programa de Inspección Aprobado.

RAP : Regulaciones Aeronáuticas del Perú.

SARPS (Standards And Recommended Procedures): Normas y métodos recomendados por la OACI.

SCH : Solicitud de Certificado de TMA y/o Habilitación.

SDA : Sub Dirección de Aeronavegabilidad.

TMA : Taller de Mantenimiento Aeronáutico.

PARTE I: CERTIFICACIÓN DE TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (TMA)

1. PROPÓSITO

- a. La Guía del Usuario para Certificación de Talleres de Mantenimiento Aeronáutico y Permiso de Operación (GUC N° 003-2001) describe el proceso para la obtención de un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico (TMA) Nacional o Extranjero con el objeto de realizar actividades de mantenimiento en virtud a la Parte 145 de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP). El Proceso de Certificación puede parecer una misión difícil, sobre todo, para el potencial poseedor de Certificado de TMA. Esta Guía proporciona información básica correspondiente al proceso de Certificación.
- b. Debido a la gran variedad de métodos aceptables para preparar manuales (ver Capítulo VI del MIA), los que incluyen manuales de entrenamiento, no aparece en esta Guía una discusión detallada de métodos aceptables para elaborar este tipo de documentos. Durante las reuniones con el personal de la SDA, se impartirán instrucciones previas detallando lo necesario con respecto a la preparación de manuales y otros documentos obligatorios. La información en este documento y el material de lectura de referencia ayudarán al solicitante a realizar el proceso sin retrasos y con un mínimo de complicaciones.

2. NORMAS DE REFERENCIA

Ley de Aeronáutica Civil N° 27261, Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP) Partes 1, 21, 43, 45, 65, 121, 129, 133, 135, 137 y 145.

3. MATERIAL DE LECTURA DE REFERENCIA

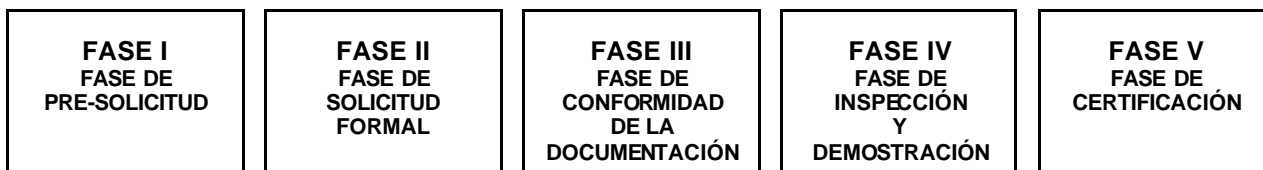
- a. Partes aplicables de los Manuales del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA);
- b. Las Circulares de Asesoramiento publicadas por la DGAC.

4. ANTECEDENTES

- a. Se diseña el proceso de certificación de modo que garantice que los futuros titulares de certificado de TMA Nacional o Extranjero entiendan y sean capaces de cumplir con esta labor. Si es efectuado de manera satisfactoria, el proceso de certificación debe garantizar que el solicitante esté en capacidad de cumplir con la Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 y su Reglamentación, y las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP).
- b. Son cinco las fases en el Proceso de Certificación de un Taller de Mantenimiento Aeronáutico Nacional. Las cinco fases son:
 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 es descrita con suficiente detalle en los Apéndices adjuntos como se indique para proporcionar un entendimiento general de todo el Proceso de Certificación. (Ver apéndice 7 en el que aparece un flujograma detallado de este proceso).

- c. En algunos casos, puede que no sea apropiada la orientación y la secuencia sugerida de los eventos en esta Guía. En tales situaciones, la DGAC y el solicitante deben proceder de tal manera que se consideren las condiciones y circunstancias existentes. Sin embargo, el solicitante no asumirá su certificación como otorgada si la DGAC no tiene la certeza del cumplimiento cabal de la Ley de Aeronáutica Civil N° 27261, su Reglamento y de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP).



5. FASE DE PRE-SOLICITUD (FASE I)

Con la mayor anticipación posible al inicio de las operaciones del TMA, el futuro titular de Certificado de TMA Nacional debe contactarse con la Dirección de Seguridad Aérea (DSA) de la DGAC y comunicar su intención de solicitar un Certificado de TMA Nacional, 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 de un TMA o se le absolverá 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 DSA, llenarlo y remitirlo a la DSA, acompañado de una carta (ver Apéndice 2). En el Apéndice 1, se encuentra una muestra del DICO con instrucciones para su llenado. El futuro poseedor de Certificado de TMA debe llenar correcta y claramente el DICO, firmarlo y devolverlo a la SDA de la DGAC.

NOTA: Para mayor detalles de esta Fase I, ver el Apéndice 9 de esta GUC.

6. FASE DE SOLICITUD FORMAL (FASE II)

Se recomienda presentar la Solicitud Formal (ver Apéndice 3) como mínimo 90 días antes del inicio estimado de las actividades comerciales, a pesar de haberse señalado que se debe presentar la solicitud a la DGAC lo antes posible a la fecha de inicio propuesta.

a. Archivo A (Capacidad Financiera):

1. Copia del Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO).
2. Documentación para acreditar Capacidad Financiera: La presentación de la presente documentación, dentro de los plazos establecidos, es obligatoria.
 - 2.1 Balance General;
 - 2.2 Estado de Ganancias y Pérdidas;
 - 2.3 Flujo de Caja Proyectado por un horizonte de 24 meses;
 - 2.4 Estado de Cambios en el Patrimonio;
 - 2.5 Los Estados Financieros mencionados en (2.1), (2.2), (2.3) y (2.4), 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.
 - 2.6 Adicionalmente se presentarán los anexos y Notas a los Estados Financieros, según los formatos indicados en el Apéndice 9;
 - 2.7 La fecha de inicio del Flujo de Caja Proyectado debe ser el día siguiente a la fecha de corte de los Estados Financieros;
 - 2.8 La forma de presentación de los Estados Financieros, así como el de las Notas y los Anexos serán determinados por la DGAC;
 - 2.9 Después de entregado el Certificado de TMA e iniciadas las operaciones, el titular del Certificado de TMA deberá presentar:
 - Balance General;
 - Estados de Ganancias y Pérdidas;
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto;
 - Flujo de Caja Proyectado por un horizonte de doce (12) meses.
 - 2.10 El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto deberán ser presentados con las Notas y Anexos que se indican en este Archivo A para el Proceso de Certificación. Aquellos TMA que se encuentren a la fecha certificados, deberán presentar sus Estados Financieros tal como se señala en este Archivo A.

2.11 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.

2.12 El Flujo de Caja Proyectado deberá ser presentado el 15 de Noviembre de cada año y se proyectará de Enero a Diciembre del año siguiente.

2.13 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.

Adicionalmente la DGAC, en los casos que estime conveniente, solicitará información complementaria a los reportes presentados por los solicitantes, los cuales estarán obligados a entregar dicha información en los plazos que establezca la DGAC.

b. Archivo B (Personal):

1. Calificación del personal de dirección:

La Sección 145.39 de las RAP señala los cargos de Dirección y administrativos básicos y las calificaciones mínimas para los que proponen realizar actividades de mantenimiento en un TMA. Este adjunto debe contener el currículum vitae documentado para cada uno de los siguientes cargos o sus equivalentes:

- (i) Gerente de Mantenimiento o Jefe del TMA;
- (ii) Gerente de Aseguramiento de la Calidad;
- (iii) Jefe de Control de Calidad;
- (iv) Jefe de Taller;
- (v) Jefe de Línea.

c. Archivo C (Mantenimiento):

1. Cronograma de eventos propuesto: Ver Apéndice 4.
2. Manuales de Mantenimiento: Manual de Procedimientos de Inspección (MPI), que incluya un Manual de Instrucción o Capacitación, Manual de Aseguramiento de la Calidad y procedimientos específicos del TMA cuyo desarrollo sea necesario por su complejidad.
3. Carta de Cumplimiento de las Regulaciones: RAP 145 y 43.
4. Especificaciones de Operación (OPSPECS): Sección 145.3 de la Parte 145, ver en el Apéndice 7 las Especificaciones de Operación Estándar.
5. Programas de Entrenamiento: RAP 145.38.

6. Documentos adjuntos de Compra, Arriendos, Contratos o Cartas de Intención y Lista de Capacidades.
7. Listado (Roster), Registros y Calificaciones del Personal propuesto para Aprobar el Retorno al Servicio: RAP 145.43(a)(2).

NOTA: Para mayor detalles de esta Fase II, ver el Apéndice 10 de esta GUC.

7. FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN (FASE III)

Después de aceptar la Solicitud Formal, el JPC y los Inspectores asignados deberán desarrollar una evaluación completa de todos los manuales y documentos establecidos en esta Guía. La DGAC intentará culminar estas evaluaciones de acuerdo al Cronograma de Eventos del solicitante.

NOTA: Para mayor detalles de esta Fase III, ver el Apéndice 11 de esta GUC.

8. FASE DE INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN (FASE IV)

Las RAP le exigen a un solicitante demostrar su capacidad para cumplir las regulaciones y las prácticas de operación seguras antes de dar inicio a las actividades comerciales en sí. Estas demostraciones incluyen ejecución real de actividades y operaciones bajo la observación de los Inspectores de la DGAC. Esto incluye evaluaciones de los equipos de mantenimiento, facilidades de operaciones y de su infraestructura de apoyo. Durante estas inspecciones y demostraciones la DGAC evaluará la efectividad de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritas en los manuales y otros documentos del solicitante. Durante esta fase, se pone énfasis en la efectividad del manejo administrativo del solicitante. Se le indicará al solicitante las deficiencias observadas, debiendo éstas ser corregidas antes de expedir un Certificado de TMA.

9. FASE DE CERTIFICACIÓN (FASE V)

- a Una vez obtenida la opinión favorable de la capacidad financiera y técnica, se remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría legal para la confección de la Resolución Directoral (R.D.) respectiva.
- b Después de emitida la R.D., el interesado la hará publicar en el Diario Oficial El Peruano.
- c Después de la publicación en El Peruano, la DGAC preparará un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico, aprobará o aceptará finalmente los manuales respectivos y aprobará las OPSPECS para ser entregado al solicitante, dándose por terminado el proceso de certificación.

NOTA: Para mayor detalles de esta Fase V, ver el Apéndice 12 de esta GUC.

10. CERTIFICACIÓN DE UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO

- a El solicitante de un Certificado de TMA Extranjero deberá presentar una Carta manifestando su intención de obtener dicho certificado y las razones que justifiquen su necesidad (ver modelo en el Apéndice 5).
- b El solicitante de un Certificado de TMA Extranjero deberá presentar dos copias de la documentación solicitada en la Sección 145.11, incluyendo el Manual de Aseguramiento de la Calidad.
- c El solicitante de un Certificado de TMA Extranjero deberá presentar una copia del Certificado de TMA emitido por la Autoridad Aeronáutica del país donde el TMA estará ubicado, incluyendo una copia de la OPSPECS y Lista de Capacidades, como sea aplicable.
- d El Proceso de Certificación será similar al Proceso de un TMA Nacional con las siguientes variantes por simplificación:
 - 1. En la Reunión de Pre Solicitud, o en respuesta a una solicitud de información por Carta, se le hará saber los requerimientos de un MPI y un Manual de Aseguramiento de la Calidad, o documentos equivalentes, para la aprobación y/o aceptación de la DGAC, como corresponda. Dependiendo de la calidad de los manuales presentados, se podría exigir la redacción de un MPI para uso exclusivo de la DGAC, o solicitar la incorporación de un apéndice al MPI aprobado por la autoridad local e incorporar las políticas, procesos y/o procedimientos requeridos para cumplimiento de las RAP's aplicables.
 - 2. No se requerirá de los Archivos A y B.
 - 3. No se requerirá de un Cronograma de Eventos, éste será coordinado directamente con el solicitante.
 - 4. En el Archivo C, no se requerirá el Programa de Entrenamiento (C.5.) y los Documentos Adjuntos (C.6.).
 - 5. Una vez cumplidos los requerimientos preliminares, las fases de Solicitud Formal y Conformidad de la Documentación, pueden ser realizados en el Perú.
 - 6. El solicitante cubrirá los gastos que demanden la fase de Inspección y Demostración (viáticos de los Inspectores DGAC y pasajes de ida y vuelta al País donde se encontrará el TMA Extranjero).
- e Una vez satisfecho todos los requerimientos de la DGAC se procederá a la autorización del TMA Extranjero emitiendo la DGAC un Certificado de TMA Extranjero y las respectivas Especificaciones de Operación (OPSPECS).

11. EXPLICACIÓN DE LOS APÉNDICES DE ESTA GUÍA

- a. El Apéndice 1 muestra instrucciones de cómo el Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO) debe ser completado. La sección 1, párrafos del 1 al 11, debe ser completada y firmada por el solicitante y regresada a la DGAC. La sección 2 es reservada para uso de la DGAC.
- b. El Apéndice 2 muestra un modelo de carta de solicitud inicial.
- c. El Apéndice 3 muestra una Solicitud de Certificado y/o Habilitación de Taller de Mantenimiento Aeronáutico.
- d. El Apéndice 4 muestra una "Lista de Verificación y Cronograma de Eventos para un Solicitante de Certificado de Explotador Aéreo Parte 121, 133, 135 ó 137", que sirve de base para hacer un seguimiento al Proceso de Certificación.
- e. El Apéndice 5 muestra de modelo de carta de solicitud de un TMA Extranjero.
- f. El Apéndice 6 muestra un flujograma detallado de todo el Proceso de Certificación.
- g. El Apéndice 7 muestra las Especificaciones de Operación Estándar.
- h. El Apéndice 8 muestra ejemplos de anexos y notas a los estados financieros requeridos en el Archivo A.
- i. El Apéndice 9 desarrolla detalles de la fase de pre-solicitud (fase I).
- j. El Apéndice 10 desarrolla detalles de la fase de solicitud formal (fase II).
- k. El Apéndice 11 desarrolla detalles de la fase de conformidad de la documentación (fase III).
- l. El Apéndice 12 desarrolla detalles de la fase de certificación (fase V).

**APÉNDICE 1:
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO DE INTENTO DE
CERTIFICACIÓN OPERACIONAL (DICO).**

(Este formato es para ser llenado por un Solicitante de Certificado de Explotador Aéreo o Taller de Mantenimiento Aeronáutico).

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 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. Solo aplicable a explotadores aéreos.
5. Ingrese los nombres, cargos y teléfonos del personal de dirección requerido.

NOTA: *Los requerimientos de calificación del personal de dirección se encuentran especificados en la RAP 145.39.*

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

6. Indicar si el Explotador Aéreo (solicitante) pretende realizar mantenimiento como Taller de Mantenimiento Aeronáutico (TMA), o pretende contratar parte o la totalidad de su mantenimiento, o realizar su propio mantenimiento haciendo uso de un sistema equivalente.
7. Solo aplicable a explotadores aéreos.
8. Se deberá indicar el tipo de habilitación de TMA. Marcar tantos casilleros como sea aplicable.

SECCIÓN 1C. El solicitante de un Certificado de Explotador Aéreo (RAP 121, 133, 135 ó 137) deberá completar los bloques 9 y 10.

9. Solo aplicable a explotadores aéreos.
10. Solo aplicable a explotadores aéreos.

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

11. Solo aplicable a explotadores aéreos.
12. El Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO) indica el intento de solicitar una certificación DGAC como un Explotador Aéreo o como TMA aprobado. Debe ser llenado como se indica continuación:

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

<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 un carta indicando que dicha persona tiene la autoridad para firmar el DICO.

SECCIÓN 2. Para ser usada por la DGAC.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA**

DOCUMENTO DE INTENTO DE CERTIFICACION OPERACIONAL

Sección 1A (A ser llenada por el solicitante bajo RAP 121, 133 135, 137 ó 145)

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; text-align: center;"> 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, 137 ó 145)

6. () Explotador Aéreo que pretende realizar mantenimiento bajo un sistema equivalente (llenar los casilleros 7 y 11)

() Taller de Mantenimiento Aeronáutico – TMA (llenar el casillero 8)

() Explotador Aéreo que pretende realizar su mantenimiento como un TMA (llenar los casilleros 7 y 8)

() Explotador que pretende contratar la realización del mantenimiento, inspecciones de aeronaves y de sus equipos (llenar los casilleros 7 y 11)

7. Tipo de Operación Propuesta (Ponga tantos checks como sea aplicable).

() Parte 121	() Parte 133	() Pasajeros y carga	() Operador con un piloto
() Parte 135	() Parte 137	() Solo carga	() Operador con un solo piloto al mando
		() Operaciones Regulares	
		() Operaciones No Regulares	

8 Tipo de habilitación (es) de TMA bajo RAP 145

<input type="checkbox"/> Aeronave	<input type="checkbox"/> Hélices	<input type="checkbox"/> Computadoras	<input type="checkbox"/> Accesorios
<input type="checkbox"/> Motor de aeronave	<input type="checkbox"/> Aviónicos	<input type="checkbox"/> Instrumentos	<input type="checkbox"/> Servicios especiales

**APÉNDICE 2:
MODELO DE CARTA DE SOLICITUD INICIAL**

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL:

(Nombre, denominación o razón social del solicitante)....., con domicilio legal en (domicilio del solicitante dentro del Perú).....; registrada en (Nº 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 (Nº 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 Regulación Aeronáutica; solicitamos acceder a un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico (TMA), 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 a la presente, quedamos de Ud.

Ciudad y Fecha

Atentamente,

Firmado: *(Firma del Representante)*

Por: *(Nombre del Solicitante)*

**APÉNDICE 3:
MODELO DE UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO Y/O HABILITACIÓN DE
TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (SCH)
FORMATO DGAC-C-018**

MINISTERIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA			
SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE TMA Y/O HABILITACIÓN			
1. Nombre, Número, Ubicación y Dirección		2. Motivo de la solicitud	
a. Nombre oficial del TMA	Número:	<input type="checkbox"/> Solicitud original para certificado y habilitación <input type="checkbox"/> Cambio en la habilitación <input type="checkbox"/> Cambio en la ubicación o las instalaciones e infraestructura <input type="checkbox"/> Cambio de propietario <input type="checkbox"/> Otros (especificar) <hr/> <hr/> <hr/>	
b. Ubicación de funcionamiento			
c. Dirección oficial del TMA (Calle/Avenida, número, ciudad, dirección postal)			
d. Nombre de negocio del TMA :			
3. Solicita habilitación para:			
<input type="checkbox"/> Estructuras	<input type="checkbox"/> Motores	<input type="checkbox"/> Hélices	<input type="checkbox"/> Radio (aviónica)
<input type="checkbox"/> Instrumentos	<input type="checkbox"/> Accesorios		
<input type="checkbox"/> Clase 1	<input type="checkbox"/> Clase 1	<input type="checkbox"/> Clase 1	<input type="checkbox"/> Clase 1
<input type="checkbox"/> Clase 2	<input type="checkbox"/> Clase 2	<input type="checkbox"/> Clase 2	<input type="checkbox"/> Clase 2
<input type="checkbox"/> Clase 3		<input type="checkbox"/> Clase 3	<input type="checkbox"/> Clase 3
<input type="checkbox"/> Clase 4			<input type="checkbox"/> Clase 4
<input type="checkbox"/> Computadora	<input type="checkbox"/> Limitadas	<input type="checkbox"/> Servicio Especializado	
<input type="checkbox"/> Clase 1	<input type="checkbox"/> Estructuras	<input type="checkbox"/> Computadora	<input type="checkbox"/> Equipos de Emergencia
<input type="checkbox"/> Clase 2	<input type="checkbox"/> Motores	<input type="checkbox"/> Accesorios	<input type="checkbox"/> Palas de rotor
<input type="checkbox"/> Clase 3	<input type="checkbox"/> Hélices	<input type="checkbox"/> Tren de Aterrizaje	<input type="checkbox"/> Tela
	<input type="checkbox"/> Instrumentos	<input type="checkbox"/> Flotadores	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
	<input type="checkbox"/> Radio (Aviónica)	<input type="checkbox"/> PND	<hr/> <hr/>
4. Lista de Funciones de Mantenimiento Contratado a otro TMA u Organización			
5. Certificación del solicitante.			
Nombre del propietario (incluyendo el (los) nombre (s) del propietario, todos los socios, o nombre de la Corporación, dando al Departamento, Provincia o País y fecha de incorporación.			
<small>Declaro que he sido autorizado por el TMA identificado en el casillero 1 arriba indicado para realizar esta solicitud y que lo descrito en esta solicitud es verdad y correcto de acuerdo a mi conocimiento</small>			
Fecha:	Firma autorizada:	Nombre del Firmante	Cargo

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

Solo para uso de la DGAC	Registro de acciones Inspección del TMA		
6. Observaciones (identificando cada ítem. Incluir deficiencias encontradas y habilitaciones denegadas)			
7. Hallazgos - Recomendaciones:	8. Fecha de la inspección:		
<input type="checkbox"/> A. TMA cumplió con los requerimientos de la RAP 145 <input type="checkbox"/> B. TMA cumplió con los requerimientos de la RAP 145, con excepción de las deficiencias encontradas en el casillero 6. <input type="checkbox"/> C. Se recomienda se certifique con las habilitaciones solicitadas. <input type="checkbox"/> D. Se recomienda se certifique con las habilitaciones solicitadas. (excepto aquellas listadas en el casillero 6).			
9. Area DGAC	Firma de los Inspectores	Nombre de los Inspectores	
10. Inspectores asignados			
ACCIÓN TOMADA:	EMISIÓN DEL CERTIFICADO		
<input type="checkbox"/> Aprobado Como se indica en el Certificado	Número	Firma del Inspector	
<input type="checkbox"/> Desaprobado en la fecha indicada	Fecha	Nombre del Inspector	Cargo

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

**APÉNDICE 4:
LISTA DE VERIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE EVENTOS
PARA UN SOLICITANTE DE CERTIFICADO DE TALLER DE MANTENIMIENTO
AERONÁUTICO PARTE 145
FASE I**

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑÍA		DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente del domicilio legal)		N° DE PRE-CERTIFICACIÓN			
		INSP. INICIAL	FECHA RECIBO/ EJECUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN POR CAMBIOS	FECHA PROPUESTA SOLICITANTE
<p>FASE I REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD</p> <p>A. ORIENTACIÓN INICIAL: Inspector _____</p> <p>1. GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE TMA ENTREGADA AL SOLICITANTE</p> <p>2. DOCUMENTO DE INTENTO DE CERTIFICACIÓN OPERACIONAL - DICO (entrega de copia a cada miembro del equipo de Certificación)</p> <p>B. EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DESIGNADO (como mínimo un JPC y un IPM, normalmente debería incluirse un Inspector de Aviónica)</p>					
Nombre	Especialidad	Cargo			
<p>C. CONDUCIENDO LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD</p> <p>1. VERIFICAR INFORMACIÓN DEL DICO</p> <p>2. EVALUACIÓN DE LA GUÍA DEL USUARIO PARA CERTIFICACIÓN DE TMA</p> <p>3. ENTREGA DE PAQUETE DE CERTIFICACIÓN</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Lista de Verificación de Certificación y Cronograma de Eventos</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Solicitud de Certificado y/o Habilitación de TMA (SCH) Formato DGAC-A-300</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Oficios Circulares, MIA, RAP, etc.</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Otras Publicaciones y Documentos Aplicables</p> <p>4. EXPLICAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD FORMAL</p> <p>5. FECHA PROPUESTA POR EL SOLICITANTE PARA SU SOLICITUD FORMAL</p> <p>6. ACTA DE REUNIÓN INICIAL</p>					
OBSERVACIONES:					

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

**APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN)
FASE II**

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑÍA	DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente del domicilio legal)	N° DE PRE-CERTIFICACIÓN			
	INSP. INICIAL	FECHA RECIBO/EJECUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN POR CAMBIOS	FECHA PROPUESTA SOLICITANTE
FASE II REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL A. REVISAR PRESENTACIONES DEL SOLICITANTE 1. SOLICITUD DE CERTIFICADO Y/O HABILITACIÓN DE TMA (SCH) 2. ARCHIVO A: DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a. Copia del DICO b. Balance General c. Estado de Ganancias y Pérdidas d. Estados de Cambios en el Patrimonio e. Flujo de Caja Proyectado (todos deben ser firmados por el Gerente General y el Contador autorizado)				
3. ARCHIVO B: DOCUMENTACIÓN LEGAL a. Boleta Notarial o Copia simple de Escritura Pública b. Boleta Notarial o Copia simple del Poder otorgado al Representante c. Ficha Registral de la empresa actualizada d. Declaración Jurada de Relación de Accionistas e. Declaración Jurada de Infraestructura f. Recibo de Derechos de Tramitación g. Declaración Jurada de Información Técnica				
4. ARCHIVO C: CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN (Documentada) a. Gerente General b. Gerente de Mantenimiento o Jefe del TMA c. Gerente de Aseguramiento de la Calidad d. Jefe de Control de Calidad e. Supervisor o Jefe de Taller f. Inspector o Jefe de Control de Calidad g. Jefe de Línea				
5. ARCHIVO D: DOCUMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO a. Dos copias del Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) b. Un Manual de Entrenamiento c. Un Manual de Aseguramiento de la Calidad d. Lista de Verificación y Cronograma de Eventos e. Carta de Cumplimiento Inicial f. Especificaciones de Operación propuesto g. Documentos adjuntos de compra, arriendos, contratos, cartas de intención h. Lista de Capacidades i. Listado (Roster), Registros y Calificación del personal propuesto para Aprobar el Retorno al Servicio				
B. ANALISIS PRELIMINAR DEL CRONOGRAMA DE EVENTOS				
C. EMITIR ACTA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD				
OBSERVACIONES:				

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

**APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN)
FASE III**

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑÍA	DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente del domicilio legal)	N° DE PRE-CERTIFICACIÓN			
	INSP. INICIAL	FECHA RECIBO/ EJECUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN POR CAMBIOS	FECHA PROPUESTA SOLICITANTE
FASE III CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A. EVALUACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EVENTOS 1. Acuerdo y firma del Acta de Cronograma de Eventos de acuerdo a la disponibilidad conjunta del solicitante y la DGAC				
B. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO 1. Entrenamiento del Personal de Mantenimiento a. Inicial, apropiado a las tareas asignadas b. Prevención de Accidentes 2. Entrenamiento del Personal propuesto para Aprobar el Retorno al Servicio a. Estándar de Pre Requisitos identificado b. Cursos Básicos de Aeronave y Sistemas aplicable c. Tipo específico de Aeronave y Sistema para el cual se propone Aprobar el Retorno al Servicio d. Adoctrinamiento detallado en estas Tareas e. Conocimiento y Entrenamiento en Prevención de Accidentes 3. Políticas de Entrenamiento cuando hay: a. Cambios en los Procedimientos del TMA b. Cambios en los Tipos de Aeronaves C. Cambios en los Tipos de Productos Aeronáuticos				
C. EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL 1. Personal de Dirección a. Gerente de Mantenimiento o Jefe del TMA b. Gerente de Aseguramiento de la Calidad c. Jefe de Control de Calidad d. Supervisor o Jefe de Taller e. Jefe de Línea 2. Personal propuesto para Aprobar el Retorno al Servicio 3. Personal de Mantenimiento 4. Instructores				
D. EVALUACIÓN CONJUNTA DE LA CARTA DE CUMPLIMIENTO INICIAL Y LOS DOCUMENTOS DE MANTENIMIENTO 1. Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) 2. Manual de Aseguramiento de la Calidad 3. Manual de Entrenamiento 4. Otros				
E. EVALUACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS 1. Formato de Solicitud (SCH) completado 2. Lista de Capacidades completa 3. Documentos de Compra, Arriendos, Contratos o Cartas de Intención 4. Certificado de Calibración de Equipos de Prueba y Herramientas de Precisión 5. Copia de las Especificaciones para Habilitación de Servicios Especializados 6. Revisión del DICO, si fuera aplicable 7. Revisión de los Contratos de Entrenamiento, si fuera aplicable 8. Contratos de Mantenimiento 9. Solicitud y Sustento de Excepciones y Desviaciones				
F. ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE MANUALES Y DOCUMENTACIÓN				
OBSERVACIONES:				

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

**APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN)
FASE IV**

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑÍA	DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente del domicilio legal)	Nº DE PRE-CERTIFICACIÓN			
	INSP. INICIAL	FECHA RECIBO/ EJECUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN POR CAMBIOS	REF.
FASE IV DEMOSTRACIÓN E INSPECCIÓN				
<p>A. EVALUAR LA ORGANIZACIÓN DE ENTRENAMIENTO DEL SOLICITANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INSTALACIONES DE ENTRENAMIENTO 2. HORARIOS DE ENTRENAMIENTO 3. CALIFICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE INSTRUCTORES 4. EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN 5. EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL PROPUESTO PARA APROBAR EL RETORNO AL SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> a. Cursos Básicos de Aeronaves y sus Sistemas, que el TMA pretende mantener b. Cursos de Especialización c. Adoctrinamiento del TMA detallado en estas Áreas d. Tareas Asignadas y Responsabilidades e. Conocimiento y Entrenamiento en Prevención de Accidentes f. Coordinación con el resto de Personal de Mantenimiento y Operaciones g. Estándar y Currícula de Entrenamiento h. Evaluación de Pre Requisitos i. Otros 6. EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO <ol style="list-style-type: none"> a. Tareas y Responsabilidades Asignadas b. Conocimiento y Entrenamiento en Prevención de Accidentes 7. EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE AUDITORÍA 8. VERIFICACIÓN DE LOS REPARADORES AERONÁUTICOS 				
<p>B. INSPECCIÓN DE LA BASE DE MANTENIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Áreas de Trabajo 2. Herramientas 3. Equipos 4. Información Técnica 5. Almacén 6. Equipos de Prueba y Herramientas de Precisión 7. Bancos de Prueba 				
<p>C. SISTEMA DE REGISTROS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal encargado de hacer los Registros 2. Certificados de Calibración 3. Registros de Mantenimiento 4. Otros 				
OBSERVACIONES:				

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

**APÉNDICE 4: (CONTINUACIÓN)
FASE V**

NOMBRE OFICIAL DE LA COMPAÑÍA		DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN POSTAL (si es diferente del domicilio legal)		N° DE PRE-CERTIFICACIÓN			
		INSP. INICIAL	FECHA RECIBO/ EJECUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN POR CAMBIOS	REF.
FASE V CERTIFICACIÓN					
A. COMPLETAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TMA Y/O HABILITACIÓN (SCH) – DGAC-A-300					
B. PREPARAR EL CERTIFICADO DEL TMA					
C. APROBAR LAS OPSPECS Y FIRMARLAS					
D. PRESENTAR EL CERTIFICADO Y OPSPECS AL SOLICITANTE					
E. PREPARAR REPORTE DE CERTIFICACIÓN a. Documento de Intento de Certificación b. Lista de Verificación de Certificación y Cronograma de Eventos c. Formato de Solicitud DGAC-A-300 (SCH) d. Carta de Cumplimiento e. Copia de Especificaciones de Operación f. Copia del Certificado g. Resumen de Dificultades h. Copia de Contratos i. Copia de la Lista de Capacidades j. Copia de Certificado y OPSPECS de otro Estado, si fuera aplicable k. Copia de Especificaciones para Habilitación en Servicios Especializados l. Toda la Documentación entre el Solicitante y la DGAC m. Sugerencias para Mejorar el Proceso de Certificación 5. Distribuir reportes					
F. DESARROLLAR PROGRAMA DE VIGILANCIA					
OBSERVACIONES:					

**APÉNDICE 5:
MODELO DE CARTA DE SOLICITUD PARA UN TMA EXTRANJERO**

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL:

(Nombre, denominación o razón social del solicitante)....., con domicilio legal en (domicilio del solicitante fuera del Perú).....; representada por (nombres, nacionalidad, documento de identidad)....., domiciliado en (domicilio del representante en el Perú)..... (de ser el caso); a Usted decimos:

Que de conformidad y cumpliendo con lo establecido en las normas legales, administrativas y técnicas vigentes sobre Regulación Aeronáutica; solicitamos acceder a un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico (TMA) Extranjero, con habilitación en Hélices, servicio escasamente atendido por los TMA nacionales, 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). Se adjunta Certificado de TMA emitido por la República de, Especificaciones de Operación y Lista de Capacidades aprobadas por la CAA de la República de.....

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

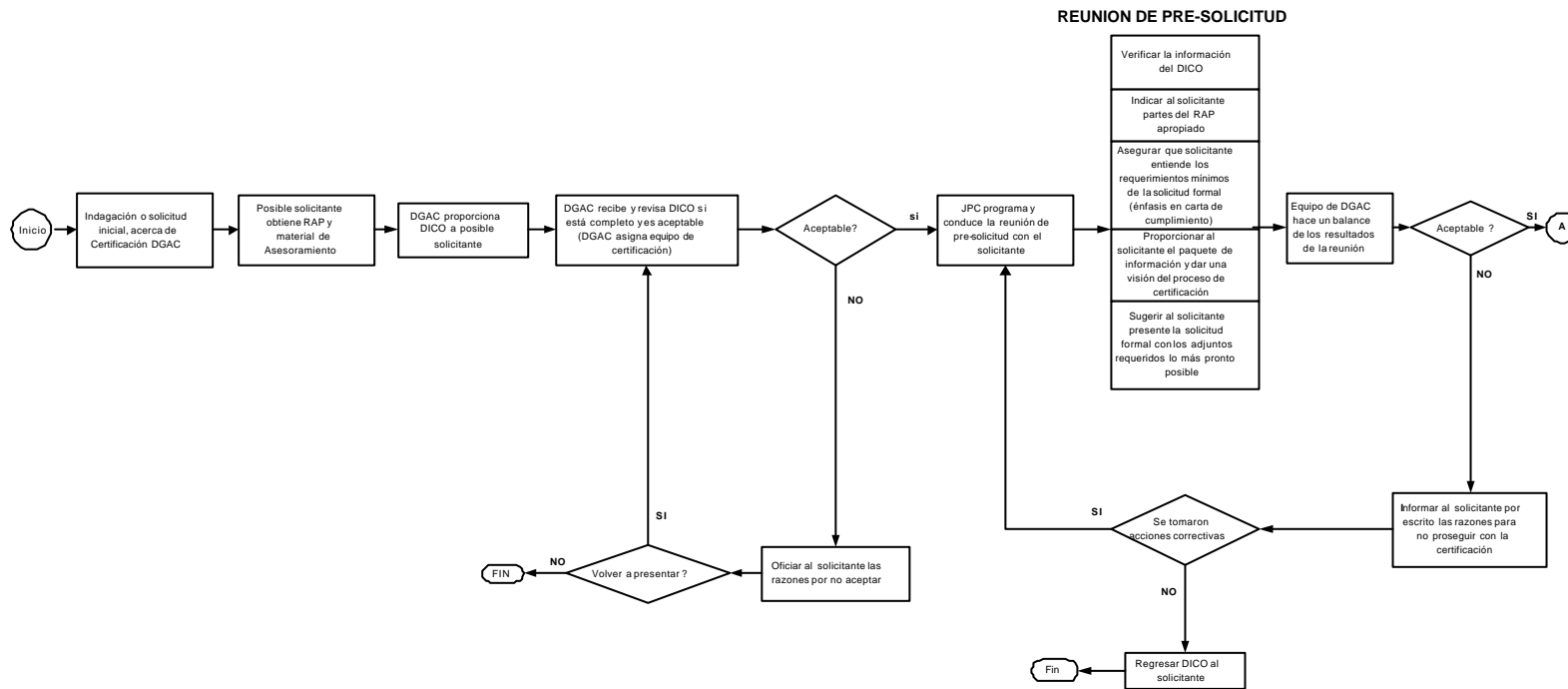
Ciudad y Fecha

Atentamente,

Firmado: *(Firma del Representante)*

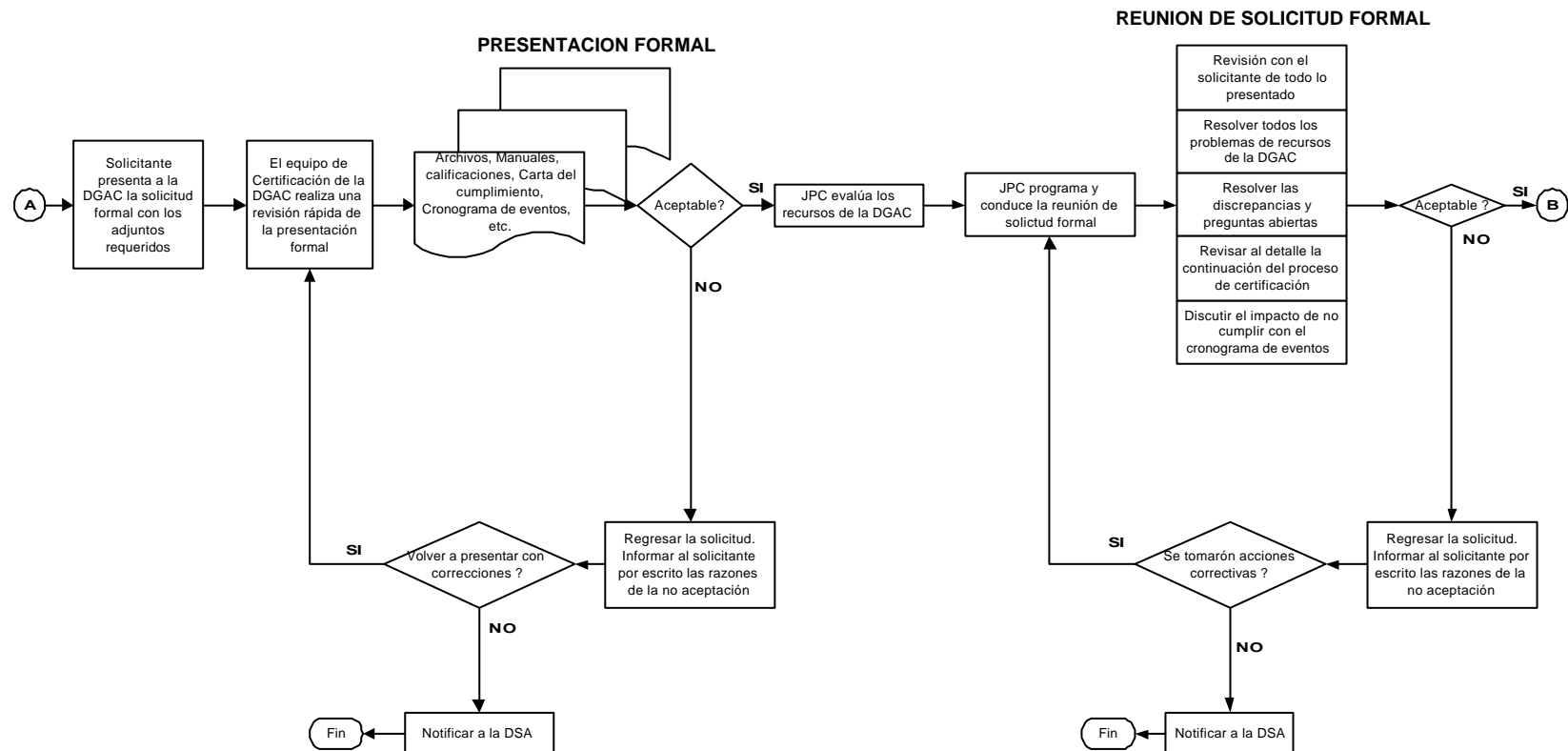
Por: *(Nombre del Solicitante)*

FASE DE PRE-SOLICITUD
Proceso de Certificación de un TMA



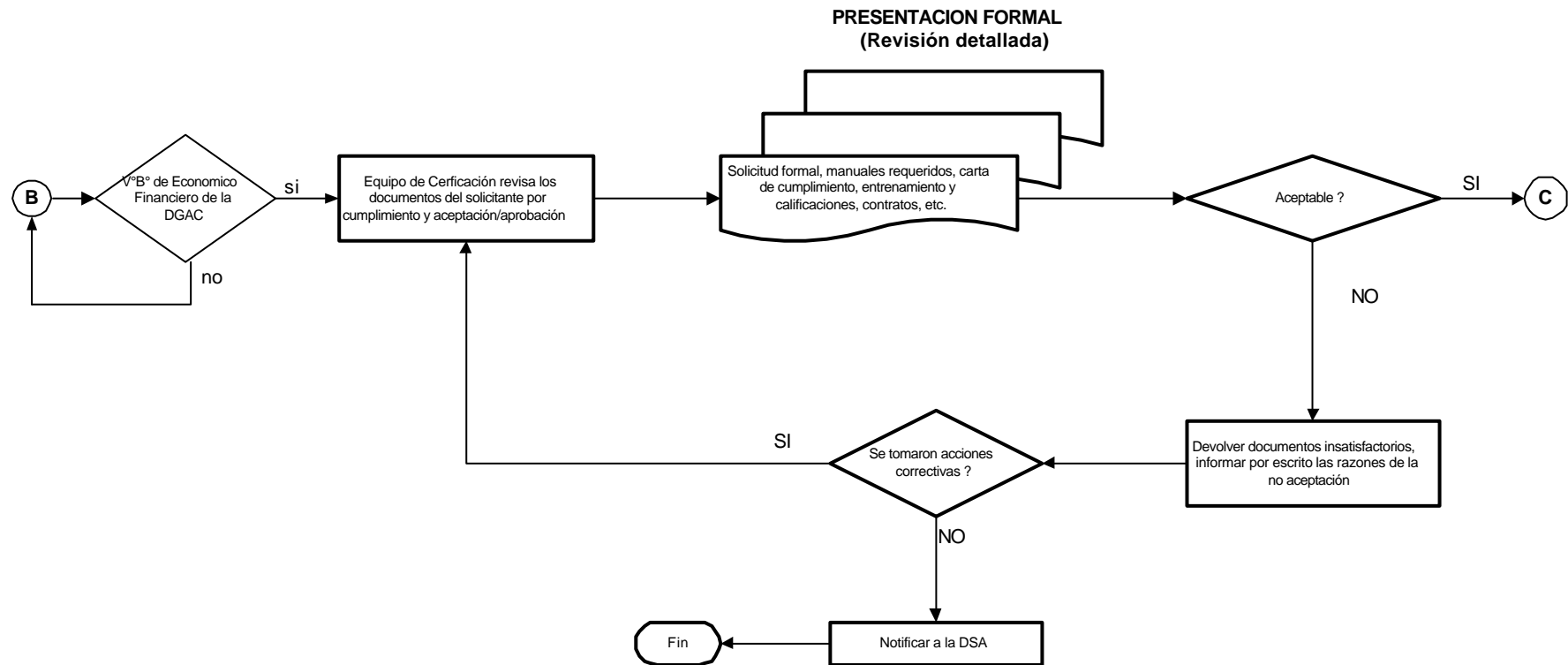
FASE DE SOLICITUD FORMAL

Proceso de Certificación de un TMA



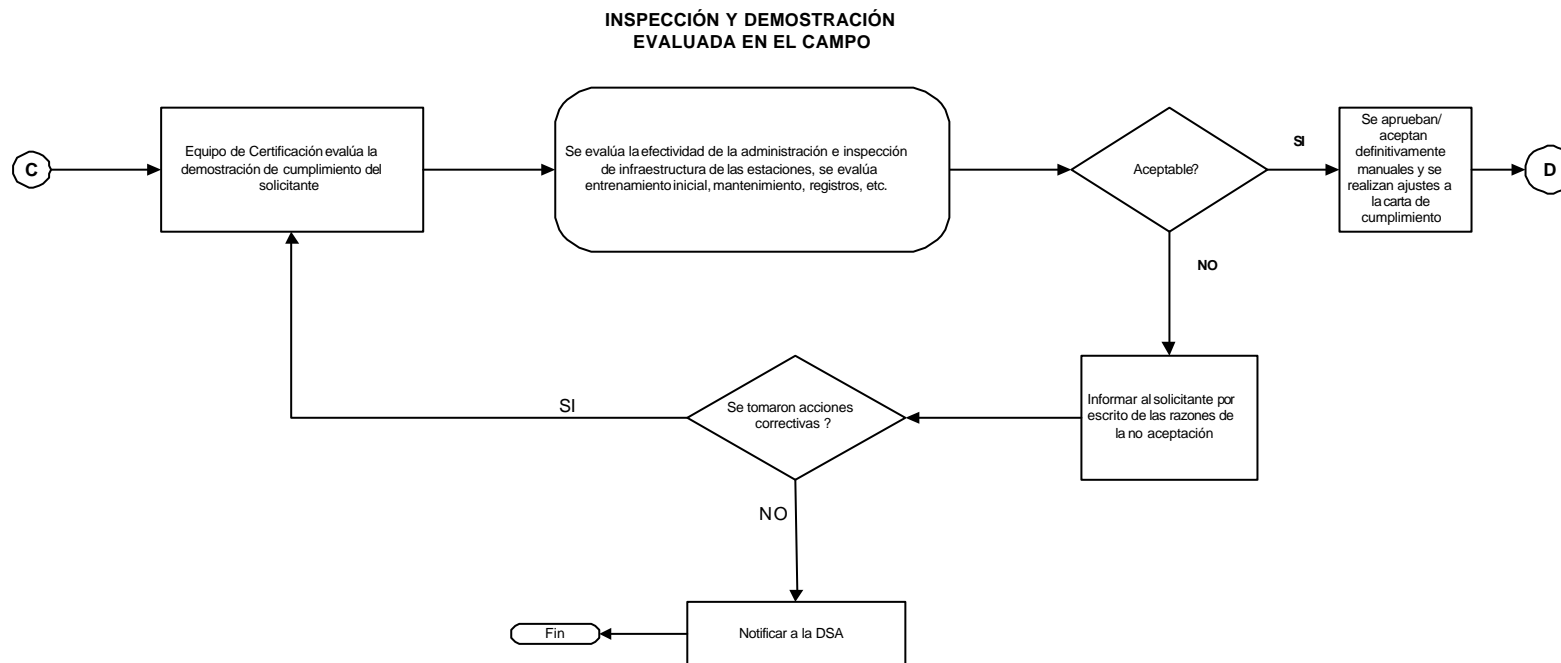
FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Proceso de Certificación de un TMA



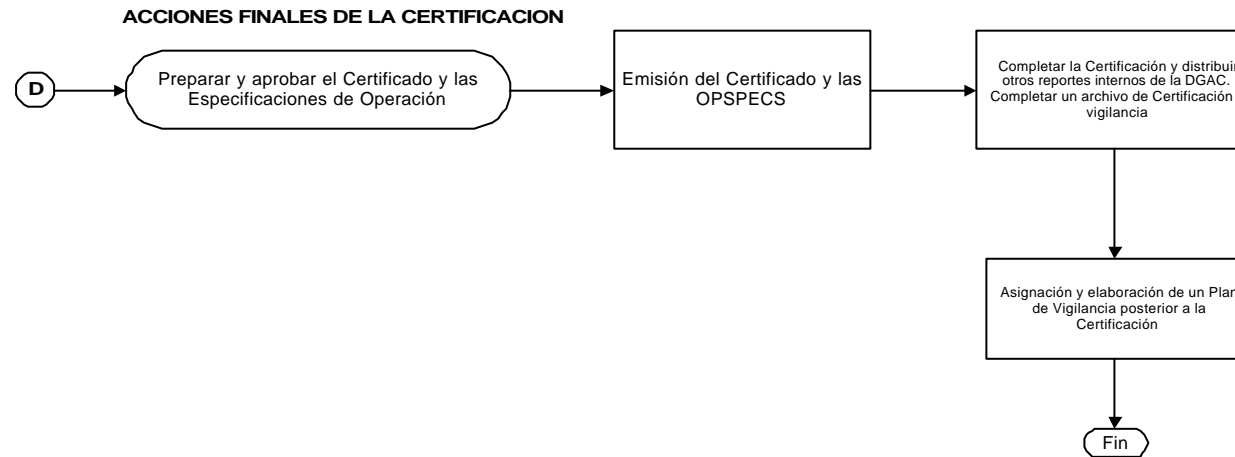
FASE DE INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

Proceso de Certificación de un TMA



FASE DE CERTIFICACIÓN

Proceso de Certificación de un TMA



APÉNDICE 7: ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN (OPSPECS)

Los párrafos estándar de las OPSPECS se dividen en dos partes, cada una de las cuales contiene párrafos numerados consecutivamente. El detalle de los párrafos estándar con ejemplos descriptivos pueden ser consultados en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA), procedimiento DGAC-A-023.

a. PARTE A – Disposiciones generales (párrafos A1 al A7)

Los párrafos A1 al A7, son párrafos que describen al TMA, en donde se definen los términos a usar en la OPSPECS estándar, se consideran las desviaciones y el personal designado por el TMA para emitir, revisar y recibir las OPSPECS.

A1 Emisión y Aplicabilidad

El solicitante deberá señalar el nombre o la razón social del solicitante; su dirección, correo y teléfono; el número de Certificado de TMA y la fecha de vigencia del Certificado.

A2 Definiciones y abreviaturas

El solicitante deberá indicar todas las palabras, frases, definiciones y abreviaturas deben tener el mismo significado a las usadas en las Regulaciones Aeronáuticas del Perú y en la Ley de Aeronáutica Civil 27261 y deben señalarse para que no quede duda las que van a ser usadas en las OPSPECS. El objetivo es facilitar el entendimiento entre la DGAC y el solicitante.

A3 Habilitaciones y Limitaciones

El solicitante deberá incluir las habilitaciones de Clase, habilitaciones limitadas y servicios especializados que pretende certificar con la DGAC.

A4 Reservado.

A5 Autoridad de Desviación

Aquellas autorizadas al solicitante, detallando la RAP aplicable, asunto y fecha de expiración (si es aplicable).

A6 Reservado.

A7 Personal Designado

El solicitante deberá definir las personas autorizadas para solicitar y/o recibir oficialmente las Especificaciones de Operación.

b. PARTE B y C - Reservados

c. PARTE D - Procedimientos, Limitaciones y Autorizaciones Específicas (párrafos D1 al D2)

El contenido de estos párrafos debe ser preparado por el solicitante y deben ser evaluado y aprobado por los Inspectores DGAC de Aeronavegabilidad. Estos párrafos corresponden principalmente a las aprobaciones de trabajo del TMA en ubicaciones diferentes a su BASE Principal y otros que la DGAC considere necesarios.

D1 Trabajo a ser Realizado en un Lugar Diferente a la Base Principal del TMA

Este párrafo debe identificar el trabajo específico a realizar bajo circunstancias especiales en un lugar diferente a la Base Principal del TMA.

D2 Autorización Geográfica para Realizar Mantenimiento al Poseedor de un AOC

Este párrafo detalla las provisiones, condiciones y/o limitaciones para realizar trabajos en lugares diferentes a la Base Principal del TMA.

**APÉNDICE 8:
ANEXOS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

TRIBUTOS POR PAGAR

EMPRESA :

FECHA :

ITEM	DETALLE ⁽¹⁾	PERÍODO	SITUACIÓN		
			FRACC.	COACTIVA	OTROS ⁽²⁾
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTALES					

NOTAS:

- (1) Indicar el Tributo que se adeuda.
- (2) Especificar condición.

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

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	<u> </u>	<u> </u>	TOTAL PASIVO CORRIENTE	<u> </u>	<u> </u>
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	<u> </u>	<u> </u>
Otros Activos			TOTAL PASIVO		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	<u> </u>	<u> </u>	Contingencias		
			PATRIMONIO NETO		
			Capital		
			Capital Adicional		
			Excedentes de Revaluación		
			Reservas Legales		
			Resultados Acumulados		
			Resultados del Ejercicio		
			TOTAL PATRIMONIO	<u> </u>	<u> </u>
TOTAL ACTIVO	<u> </u>	<u> </u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>

COSTO DEL SERVICIO

	<u>A Junio X</u>	<u>A Diciembre X-1</u>
1. <u>COSTOS DE VUELO</u>		
1.1. DEPRECIACIÓN DE AERONAVES		
1.2. ALQUILER DE AERONAVES		
1.3. COMBUSTIBLE		
1.4. SEGUROS		
1.5. TRIPULACIÓN		
1.6. SERVICIOS DE RAMPA		
1.7. OTROS COSTOS		
1.8. SERVICIOS PRESTADOS POR 3ROS.		
2. <u>COSTOS DE MANTENIMIENTO</u>		
2.1. REPUESTOS (ROTABLES)		
2.2. CARGAS DE PERSONAL		
2.3. SERVICIOS PRESTADOS POR 3ROS.		
TOTAL COSTO DEL SERVICIO		

EMPRESA " X X X "

**ESTADO DE GANANCIAS Y
PERDIDAS**

Al Periodo Terminado el:

	X	X-1
	<hr/>	<hr/>
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
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

EMPRESA " X X X "

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

	CAPITAL	CAPITAL ADICIONAL	PART.PATRIM. DEL TRABAJO	ACCIONES DE INVERSIÓN	EXCED.DE REVALUACIÓN	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								

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA

EMPRESA :

FECHA :

ACTIVO FIJO							
ITEM	VALOR EN LIBROS	SALDO AL X - 1	ADQUICIONES	ENAJENACIONES	REVALUACIONES	RETIROS	SALDO AL X
1.	AERONAVES Y MOTORES						
2.	TERRENOS Y EDIFICIOS						
3.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
4.	UNIDADES DE TRANSPORTE						
5.	EQUIPOS DIVERSOS						
6.	MUEBLES Y ENSERES						
7.	OTROS						
TOTALES							

DEPRECIACIÓN ACUMULADA						
ITEM	VALOR EN LIBROS	SALDO AL X - 1	DEPREC.DEL EJERCICIO	REVALUACIONES	OTROS CAMBIOS	SALDO AL X
1.	DEP. AERONAVES Y MOTORES					
2.	DEP. EDIFICIOS					
3.	DEP. MAQUINARIAS Y EQUIPOS					
4.	DEP. UNIDADES DE TRANSPORTE					
5.	DEP. EQUIPOS DIVERSOS					
6.	DEP. MUEBLES Y ENSERES					
7.	OTRAS DEPRECIACIONES					
TOTALES						

**GUÍA DEL USUARIO PARA
TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

CUENTAS POR COBRAR A FILIALES O AFILIADAS

EMPRESA

FECHA :

ITEM	EMPRESA	SALDO AL X - 1	ADICIONES	DEDUCCIONES	SALDO AL X
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTALES					

CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

EMPRESA

FECHA :

ITEM	EMPRESA	SALDO AL X - 1	SALDO AL X
1.	De 0 a 30 días		
2.	De 31 a 90 días		
3.	De 91 a 360 días		
4.	Más de 360 días		
TOTALES			

**APÉNDICE 9:
FASE DE PRE-SOLICITUD (FASE I)**

1. La SDA nombrará a un miembro del equipo de certificación como Jefe del Proceso de Certificación (JPC). El JPC es el vocero oficial de la DGAC durante todo el Proceso de Certificación.
2. Si la información está completa y es aceptada, la SDA determinará quiénes estarán a cargo del proyecto de certificación y programará una reunión de Pre-solicitud con el futuro titular de Certificado de TMA y los miembros del equipo de certificación. El JPC revisará el DICO; si la información está incompleta o errónea, el DICO será devuelto al futuro titular de Certificado de TMA, debiéndose indicar los motivos de la devolución en la sección 2 (observaciones) del DICO.
3. El propósito de la reunión de Pre-solicitud consiste en confirmar la información del DICO y proporcionar al solicitante información relevante del Proceso de Certificación. Se recomienda que el personal de dirección y el cuerpo ejecutivo del solicitante asistan a estas reuniones de Pre-solicitud; asimismo, que estén preparados para discutir en términos generales los planes y aspectos específicos de la operación propuesta. Se puede evitar muchos problemas discutiendo todos los aspectos de la operación propuesta y los requisitos específicos que deben ser cumplidos para que el solicitante sea certificado como TMA. Además de verificar en la reunión la información consignada en el DICO, el equipo de la DGAC debe:
 - a. Cerciorarse de que el solicitante sepa lo que se espera de él y conozca todas las RAP aplicables.
 - b. Proporcionar un enfoque general del proceso de certificación y de la solicitud formal.
 - c. Responder cualquier tipo de interrogantes que efectúe el solicitante.
 - d. Evaluar los resultados de la reunión y efectuar la acción correspondiente.
4. Es importante establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento entre la DGAC y los representantes del solicitante. La DGAC reconoce que existe entre los operadores una amplia diversidad de capacidades y experiencia. La DGAC tomará en cuenta esta experiencia formativa y se adaptará a ella durante estas reuniones iniciales.
5. Para ayudar a promover el entendimiento durante todo el Proceso de Certificación, al solicitante se le hará entrega de un paquete informativo durante la reunión de Pre-solicitud, dicho paquete incluirá:
 - a. Las partes apropiadas del Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA);

- b. Una “Lista de Verificación y Cronograma de Eventos para un Solicitante de Certificado de un Taller de Mantenimiento Aeronáutico (TMA) Parte 145”, que servirá para esbozar el seguimiento a través de un Cronograma de Eventos, que debe ser cumplido y presentado con la Solicitud Formal;
 - c. Las RAP y en especial las que corresponderían a las operaciones que pretende iniciar;
 - d. Un juego modelo de la OPSPECS estándar (ver Apéndice 7);
 - e. Otras publicaciones o documentos que el JPC considere que serán útiles para el solicitante.
6. En la reunión de Pre-solicitud, los Inspectores DGAC participantes prestarán ayuda al solicitante a identificar de las OPSPECS estándar, proporcionada en el ítem 5 (d) anterior, todos los enunciados que describan de manera exacta la operación que pretende realizar el solicitante. Con esta información, el solicitante podrá elaborar sus OPSPECS de borrador. Se presentará las OPSPECS de borrador como parte de su paquete de Solicitud Formal.
7. La RAP 145.11 establece que se debe efectuar la solicitud de una certificación de TMA Nacional en una forma y manera aceptables para la DGAC. Asimismo, que la solicitud debe incluir cualquier tipo de información que la DGAC le exija presentar al solicitante como sea prescrito en esta Guía. Es importante entender la documentación mínima necesaria que será considerada como aceptable en una Solicitud Formal. Se debe efectuar la solicitud formal mediante un formato proporcionado por la DGAC, de acuerdo a lo señalado en la RAP 145.11. El solicitante debe llenar una solicitud de Certificado y/o Habilitación de Taller de Mantenimiento Aeronáutico (Ver apéndice 3). El Gerente general o representante legal del solicitante debe firmar el formato.
8. Se deben presentar ciertos archivos con la Solicitud Formal en la siguiente fase. Estos documentos adjuntos se describen en la página 6 de esta GUC “Fase de Solicitud Formal” y en el Apéndice 10. y serán discutidos en detalle durante la reunión de Pre-solicitud.

**APÉNDICE 10:
FASE DE SOLICITUD FORMAL (FASE II)**

La DGAC analizará la solicitud para determinar si contiene la información y los adjuntos exigidos en las regulaciones pertinentes. Si existen omisiones o errores se devolverá la Solicitud Formal y todos los adjuntos (Archivos A, B y C) con un Oficio que señale los motivos de su devolución. Si el solicitante entiende en forma correcta lo que se le exige, la Solicitud Formal deberá tener la suficiente calidad como para que cualquier omisión, deficiencia o cuestión pendiente se resuelva en la reunión de Solicitud Formal.

1. Archivo B (Personal)

Calificación del personal de dirección:

1.1 La Sección 145.39 de las RAP señala los cargos de Dirección y administrativos básicos y las calificaciones mínimas para los explotadores que proponen realizar actividades de mantenimiento en un TMA. Cabe la posibilidad de obtener una desviación con respecto a la antigüedad en las calificaciones de los cargos administrativos básicos, dependiendo de la complejidad de la operación que se planee. También existen desviaciones en referencia a la obligatoriedad de los cargos dependiendo del tamaño de la operación y organización del TMA. El personal asignado a los cargos administrativos establecidos en las RAP deberán tener un conocimiento integral de los manuales del TMA, así como de sus Especificaciones de Operación, las RAP y las operaciones que se planea con relación a sus cargos. Este adjunto debe contener los historiales profesionales (currículum vitae documentado) con las calificaciones, licencias (copia), habilitaciones y experiencia en aviación para cada uno de los siguientes cargos o sus equivalentes:

- (i) Gerente de Mantenimiento o Jefe del TMA;
- (ii) Gerente de Aseguramiento de la Calidad;
- (iii) Jefe de Control de Calidad;
- (iv) Jefe de Taller;
- (v) Jefe de Línea.

1.2 Si se va a tramitar una desviación con respecto a la antigüedad en las calificaciones listadas en la Sección 145.39 o en referencia a la obligatoriedad de los cargos administrativos, ésta debe ser consignada en la carta de solicitud formal. Sin embargo, se debe elaborar la solicitud de la desviación específica en una petición aparte, con las justificaciones del caso. Esta solicitud de desviación debe ser presentada al JPC-DGAC lo antes posible con el objeto de lograr que el individuo que asuma el cargo se familiarice con el mismo lo antes posible en el Proceso de Certificación.

2. Archivo C (Mantenimiento)

2.1 Cronograma de eventos propuesto: El adjunto “Lista de Verificación y Cronograma de Eventos para un Solicitante de Certificado de un Taller

de *Mantenimiento Aeronáutico (TMA) Parte 145*”, sirve de base para hacer un seguimiento al Proceso de Certificación y es un documento clave que consigna las actividades, programas y adquisiciones obligatorias de instalaciones y herramientas que deben ser cumplidas o puestas a disposición para la inspección de la DGAC antes de la certificación (ver Apéndice 4). Debe incluir fechas propuestas adecuadas al entrenamiento inicial requerido del personal aeronáutico de la compañía. Además, el Cronograma de Eventos debe incluir las fechas que señalen cuándo estará disponible cada uno de los manuales que se exigen para la Certificación. Estas fechas estimadas deben ser lógicas en términos de secuencia. Por ejemplo, la fecha estimada para empezar el entrenamiento en tierra de Adoctrinamiento Inicial de la compañía para el personal técnico debe ser posterior a la fecha de presentación de dichas secciones de los manuales. La DGAC debe disponer de todo el tiempo necesario para revisar, inspeccionar y aprobar cada evento, en caso de que se requiera la aprobación antes del inicio de un evento posterior. El no realizar un evento de manera satisfactoria o de acuerdo al Cronograma de Eventos podría retrasar el Proceso de Certificación. Si, en cualquier oportunidad durante el Proceso de Certificación, el solicitante considera necesario modificar el Cronograma de Eventos, se deberá notificar al JPC lo antes posible. El Cronograma propuesto deberá definir las fechas de cumplimiento de aspectos tales como:

- Los manuales y documentos de mantenimiento requeridos;
- Las Especificaciones de Operación;
- La Calificación del Personal de Dirección del TMA;
- Carta de Cumplimiento de las RAP;
- Verificación de la infraestructura y la aplicación de los Programas de Entrenamiento;
- Demostración de las facilidades con las que cuenta su Base y Estaciones;
- Demostración de sus procedimientos y archivos de mantenimiento e inspección;
- Otras demostraciones que las características de la operación exijan.

2.2 Manuales de Mantenimiento: Estos manuales contienen información sobre las políticas generales del TMA así como sobre los deberes y responsabilidades de su personal, etc. Estos son comúnmente conocidos como Manual de Procedimientos de Inspección (MPI, ver procedimiento DGAC-A-017), que incluya un Manual de Instrucción o Capacitación (ver procedimiento DGAC-A-019), Manual de Aseguramiento de la Calidad (ver CA 121-89-01) y procedimientos específicos del TMA cuyo desarrollo sea necesario por su complejidad; la Sección 145.45, 145.46 y CA 121.89.01, prescriben el contenido de dichos manuales.

2.3 Carta de Cumplimiento de las Regulaciones: Este adjunto debe constituir una relación completa de todas las RAP correspondientes a la operación propuesta (RAP 145 y 43). Las subpartes pertinentes, así como cada sección referente a las regulaciones deberá ser identificada y acompañada por una referencia específica a un manual u otro

documento. La referencia debe señalar el método de cumplimiento de cada regulación que haya sido consignada en la relación antes mencionada. El ejemplo a continuación muestra cómo presentar las secciones referentes de las RAP en una Carta de Cumplimiento:

Ejemplo (1): Sección 145.61(d) “Registros y Reportes de Trabajos Realizados”: El Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) Sección 5, Capítulo 3, Página 22, Párrafo 8; indica instrucciones al personal de mantenimiento sobre la exigencia de realizar una anotación en el registro de mantenimiento luego de que dicha persona efectúa el mantenimiento de una aeronave o producto así como el mantenimiento preventivo, la reconstrucción o modificación de los mismos.

Ejemplo (2): Sección 145.61(d)(2): El Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) Sección 5, Capítulo 3, Página 3, Párrafo 9; indica instrucciones al personal de mantenimiento sobre las exigencias de identificar en el registro de mantenimiento la fecha en que se efectuó el trabajo.

2.4 Especificaciones de Operación (OPSPECS): Este adjunto es un documento que, conjuntamente con el Certificado de Explotador, acredita al poseedor de un Certificado de TMA (Sección 145.3) y describe las autorizaciones, limitaciones, disposiciones y privilegios propuestos por el solicitante, los cuales son específicos para las operaciones de mantenimiento del TMA. Estas limitaciones, disposiciones y privilegios una vez aprobados por la DGAC tienen el grado de regulación. En el Apéndice 8 se presenta una descripción del contenido de las OPSPECS estándar, el detalle de cómo desarrollar cada párrafo de las OPSPECS estándar se encuentra en el MIA.

2.5 Programas de Entrenamiento: La parte del programa curricular de entrenamiento inicial de la compañía consignado en el Manual de Entrenamiento, requerido por la RAP 145..., debe ser adjuntada a la carta de solicitud formal. Los programas curriculares de entrenamiento inicial deben incluir como mínimo los siguientes segmentos curriculares:

1. Entrenamiento Inicial de Adoctrinamiento de Procedimientos de la Compañía (MPI);
2. Entrenamiento Inicial en Tierra sobre la Aeronave, motor, dispositivo o componente, como fuera aplicable.

NOTA: Para la orientación del contenido del Programa de Entrenamiento de Mantenimiento ver procedimiento DGAC-A-019 del MIA.

2.6 Documentos adjuntos de Compra, Arriendos, Contratos o Cartas de Intención y Lista de Capacidades: Estos adjuntos deben proporcionar evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso de franca obtención de las instalaciones, herramientas y equipos. Asimismo, manuales de aeronaves y servicios correspondientes a las habilitaciones tipo solicitadas. Si los contratos formales no están listos, serán suficientes cartas u otros documentos que muestren acuerdos o

intenciones preliminares hasta la fecha que determine la DGAC. Las herramientas, instalaciones y equipos deberán ser del tipo correspondiente a la habilitación solicitada. La Lista de Capacidades propuesta puede ser parte del Manual de Procedimientos de Inspección (MPI).

- 2.7 Listado (Roster), Registros y Calificaciones del Personal propuesto para Aprobar el Retorno al Servicio: Estos documentos deben estar compuestos por un listado del personal (Roster) propuesto para aprobar el retorno al servicio en el TMA, y el registro y calificaciones de dicho personal ordenados y documentados adecuadamente en archivos individuales, de acuerdo a lo requerido por la RAP 145.43(a)(2).

La reunión de Solicitud Formal puede servir para reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. El personal principal de Dirección del solicitante debe asistir a la reunión de Solicitud Formal. Dicha reunión servirá para discutir la Solicitud Formal y resolver omisiones, deficiencias o responder a inquietudes pendientes. Los desacuerdos en las fechas propuestas deben ser resueltas. Se discutirá ampliamente las fases siguientes del Proceso de Certificación. El solicitante debe exigir que se aclare cualquier ítem o evento que no haya sido entendido clara y totalmente. La DGAC responderá todas las preguntas que el solicitante pueda tener y reforzará el Proceso de Certificación. Basado en los resultados de la reunión de Solicitud Formal, el equipo de certificación de la DGAC determinará la aceptabilidad del paquete presentado, sin embargo el JPC no aceptará formalmente la solicitud durante la reunión. Esta demora deja tiempo al solicitante para que éste resuelva cualquier tipo de omisiones o deficiencias discutidas durante la reunión.

Mediante una carta, se le notificará al explotador si se acepta o rechaza la Solicitud Formal. La aceptación de la DGAC de una Solicitud Formal no constituye aprobación o aceptación de cada uno de los adjuntos. Se evaluará por completo estos documentos durante las fases subsecuentes del Proceso de Certificación. En caso de no ser aceptada la Solicitud Formal, será devuelta con una explicación por escrito en la cual se señale los motivos de dicha devolución.

**APÉNDICE 11:
FASE DE CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN (FASE III)**

1. Después de aceptar la Solicitud Formal, el JPC y los Inspectores asignados deberán desarrollar una evaluación completa de todos los manuales y documentos establecidos en esta Guía. La DGAC intentará culminar estas evaluaciones de acuerdo al Cronograma de Eventos del solicitante. Si un manual o documento está incompleto o deficiente, o si se detecta incumplimiento de las regulaciones o prácticas inseguras de operación, se devolverá el manual o documento para una acción correctiva. Si los manuales y documentos son satisfactorios, serán aceptados provisionalmente en esta fase de la certificación hasta después de la fase IV donde serán finalmente aceptados o aprobados, conforme a lo que prescriben las RAP. Las aprobaciones pueden darse mediante una carta, si fuera apropiado, y/o mediante la aprobación de las OPSPECS. La aceptación de información que no demanda aprobación se dará mediante una carta o a través de un silencio administrativo al respecto.

2. La complejidad de la información, que debe ser desarrollada en los manuales y otros documentos del solicitante, depende de la complejidad de la operación propuesta. La Carta de Cumplimiento totalmente completa constituye la evolución final de la Carta de Cumplimiento que se presentó inicialmente con la Solicitud Formal. La Carta de Cumplimiento de las Regulaciones totalmente completa garantiza haber desarrollado correctamente toda exigencia normativa correspondiente en los manuales, programas y/o procedimientos respectivos.

**APÉNDICE 12:
FASE DE CERTIFICACIÓN (FASE V)**

1. Después de haber realizado de manera satisfactoria las fases de conformidad de la documentación y de inspección y demostración, la DGAC preparará un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico, aprobará o aceptará los manuales respectivos y aprobará las OPSPECS; éstas últimas contienen autorizaciones, limitaciones y disposiciones específicas aprobadas para la operación de un TMA. El TMA debe acusar recibo de estos documentos.

2. El titular del Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico es el responsable del cumplimiento continuo de las RAP y las autorizaciones, limitaciones y disposiciones de su Certificado y OPSPECS. El cambio en la operación de un titular de Certificado de TMA se reflejará en modificaciones o revisiones a las OPSPECS. El proceso de modificación o revisión de las OPSPECS es similar al Proceso de Certificación. En algunos casos, puede ser un procedimiento menos complejo dependiendo del asunto de la modificación o revisión. La DGAC es responsable de la ejecución de inspecciones periódicas con respecto a la operación del titular de Certificado de TMA con el objeto de garantizar el cumplimiento continuo de las RAP y prácticas de operación seguras.

PARTE II: PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO (TMA)

1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONAL

Documentación que debe ser adjuntada a la solicitud de obtención de Permiso de Operación para un TMA Nacional:

- a Solicitud de Permiso de Operación.
- b Boleta notarial o copia simple de la Escritura de Constitución de la Empresa con la constancia de Inscripción Registral.
- c Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. Una vez otorgado el Permiso de Operación, esta ficha deberá ser presentada cada seis (6) meses para efecto de actualizar la información relacionada con la empresa.
- d Boleta Notarial o Copia Simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente.
- e Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago.
- f Declaración Jurada en la que se indique que cuenta con la infraestructura necesaria para brindar el servicio.

2. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONAL

La documentación deberá ser presentada dentro del plazo de 60 días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento del permiso de operación que se solicita renovar. A continuación la documentación que debe ser adjuntada a la solicitud:

- a Solicitud de renovación del permiso de operación.
- b Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- c Boleta Notarial o Copia Simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente.

- d Declaración jurada en donde se indique que subsisten las condiciones que dieron mérito a que se haya otorgado del Permiso de Operación que se solicita renovar.
- e Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago.

3. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO

Documentación que debe ser adjuntada a la solicitud de obtención de Permiso de Operación para un TMA Extranjero:

- a Solicitud de Permiso de Operación.
- b Documento que acredite que le TMA Extranjero se encuentra certificado o autorizado por la Autoridad Aeronáutica Civil del País donde se encuentra ubicado.
- c Boleta Notarial o Copia Simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente.
- d Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago.

4. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TALLER DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERO

La documentación deberá ser presentada dentro del plazo de 60 días calendario anteriores a la fecha de vencimiento del permiso de operación que se solicita renovar. A continuación la documentación que debe ser adjuntada a la solicitud:

- a Solicitud de renovación del permiso de operación.
- b Documento que acredite que se encuentra vigente la certificación o autorización otorgada al TMA Extranjero por la Autoridad Aeronáutica Civil del País donde se encuentra ubicado.
- c Boleta Notarial o Copia Simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente.
- d Declaración jurada en donde se indique que subsisten las condiciones que dieron mérito a que se haya otorgado del Permiso de Operación que se solicita renovar.

e Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago.

NOTA: *Adicionalmente a la renovación del Permiso de Operación del TMA Extranjero, se deberá realizar una inspección por Inspectores de la DGAC a solicitud del titular del Certificado de TMA Extranjero. El solicitante deberá cubrir los gastos que demanden la inspección (viáticos de los Inspectores DGAC y pasajes de ida y vuelta al País donde se encuentra el TMA Extranjero).*