

APÉNDICE 2

PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Son cinco las fases en el proceso de certificación de operador de servicios especializados aeroportuarios:

(a) **FASE DE PRE-SOLICITUD**

REUNIÓN INICIAL

- (1) El solicitante presentará en la mesa de partes de la Dirección de Seguridad Aérea (DSA) de la DGAC la solicitud de certificación y el documento de intento de certificación operacional (DICO).
- (2) 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 jefe del proceso de certificación (JPC) y al Inspector principal de Seguridad (IPS), 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.

(b) **FASE DE SOLICITUD FORMAL**

REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

- (1) Esta reunión, a la cual debe asistir todo el personal de dirección del solicitante, y adjuntar toda la documentación siguiente:
 - (i) Copia de la solicitud de certificación;
 - (ii) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO);
 - (iii) Documentos de orden legal y económico financieros requeridos;

- (iv) Cronograma de eventos propuesto por el solicitante;
 - (v) Manuales y documentos de operación y de mantenimiento, que corresponden al tipo de operación solicitada;
 - (vi) Requerimientos de personal administrativo y técnico del solicitante;
 - (vii) Propuesta de especificaciones de operación.
- (2) El propósito de esta reunión es discutir la solicitud formal, resolver sus errores u omisiones menores y absolver las preguntas pertinentes con el jefe del proceso de certificación (JPC) asignado. Asimismo, se discutirá la práctica de los eventos programados y las fases subsiguientes del proceso de certificación. El JPC no aceptará formalmente la solicitud durante la reunión.

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL

- (1) Luego de celebrada la reunión de la solicitud formal, y de encontrarse conforme la documentación presentada, el JPC emitirá una comunicación al solicitante indicándole que su solicitud formal ha sido aceptada o rechazada.
- (2) 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 JPC 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**

- (1) Es necesario que el solicitante acredite la capacidad de poder cumplir con las normas y procedimientos de operación en forma segura antes de comenzar sus operaciones de operador de servicios especializados aeroportuarios.
- (2) Aunque las fases de conformidad de los documentos y demostración e inspección están tratadas independientemente, en la práctica, estas fases podrían ser efectuadas simultáneamente.

(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 JPC haya emitido su respectivo informe señalando que el solicitante ha cumplido con acreditar su respectiva capacidad técnica, este último preparará el certificado de operador de servicios especializados aeroportuarios y las especificaciones de operación para su aprobación

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CERTIFICACIÓN

ARCHIVO A : Documentación de orden económico-financiero

- (a) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO);
- (b) Balance general;
- (c) Estado de ganancias y pérdidas;
- (d) Estado de cambios en el patrimonio;
- (e) Los estados financieros mencionados en (b), (c), y (d), deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días. Asimismo, dichos estados financieros deberán estar firmados por el gerente general y contador de la empresa;
- (f) Los estados financieros señalados se presentaran en la forma como lo establezca la DGAC.
- (g) La forma de presentación de los estados financieros podrían ser variados a necesidad de la DGAC;
 - (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.

Después de entregado el certificado de servicios especializados aeroportuarios e iniciadas las operaciones, el titular del certificado deberá presentar con fechas de corte 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, los estados financieros (Balance general, estados de ganancias y pérdidas; estado de cambios en el patrimonio neto), en las siguientes fechas como máximo.

- (i) Estados financieros a Junio : 15 de Agosto;
- (ii) Estados financieros a diciembre: 01 de Marzo.

- (h) Para el caso de terminal de aduanas, deberá presentar la autorización emitida por la SUNAT (aduanas) que lo acredite como tal.
- (i) Indicación de haber efectuado el pago de los derechos correspondientes (derecho por inspección de base nacional que corresponde a 40% de UIT), con mención de la fecha y número de constancia de pago.
- (j) 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.

ARCHIVO B: Documentación de orden legal

- (a) Contrato de arrendamiento del bien inmueble que ocupa o documento emitido por las autoridades aeroportuarias correspondientes que respalden el uso de los inmuebles, sea el caso de aeropuertos en concesión o aeropuertos a cargo del estado. Estos deberán ser actualizados dependiendo de la vigencia de los referidos contratos.
- (b) Copia de la póliza de seguro contratada y presentada al administrador del aeropuerto, que cubra los riesgos de sus operaciones en plataforma.
- (c) Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.
- (d) Autorizaciones del Ministerio de Salud (cocinas de vuelo y registro de proveedores).
- (e) Autorización de la Dirección General de Hidrocarburos (DGH) y OSINERG (cuando corresponda)
- (f) Autorización de DICSCAMEC (Servicios de Seguridad)

ARCHIVO C: Personal

- (a) El documento del personal administrativo y técnico que opera en vehículos debe contener toda la información referente a dicho personal,

de tal forma que permita evaluar si satisface las necesidades de dichos cargos.

- (b) 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

Responsable de prevención de accidentes

Responsable de instrucción

La información de dicho personal debe incluir los siguientes datos:

Cargo;

Nacionalidad;

Calificaciones profesionales / operación / mantenimiento dentro del rubro de aviación comercial;

Personal a cargo de la conducción de los equipos;

Relación del personal calificado y licencias para el uso de equipos, como sea aplicable;

Contratos de personal, personal en planillas y otras modalidades;

Copia de licencia de conducir otorgada por el MTC;

Acreditar mediante una constancia de la empresa o de alguna entidad pertinente, un mínimo de treinta (30) horas en la conducción del equipo y/o vehículo o un método equivalente aceptable para la DGAC;

Aprobar el examen de conocimientos de las normas del reglamento para uso de plataforma emitidas por el operador del aeropuerto.

ARCHIVO D: Operaciones

CRONOGRAMA DE EVENTOS PROPUESTO

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.

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.

Si en alguna etapa del proceso de certificación, es necesario revisar el cronograma de eventos acordado, deberá notificarse al JPC a la brevedad posible. El cronograma propuesto deberá definir las fechas de cumplimiento de lo siguiente:

Los manuales y documentos de operaciones y de mantenimiento requeridos;

Evaluación del personal administrativo y técnico del operador;

Demostración de las facilidades con las que cuenta su estación;

Demostración de sus procedimientos de seguridad;

Demostración de su capacidad de control para el desarrollo de sus operaciones;

Demostración de sus procedimientos y archivos;

Documentación de los equipos que acrediten su propiedad o alquiler, así como sus registros de mantenimiento;

Demostración de la habilidad para operar los equipos;

Las especificaciones de operación.

MANUALES DE OPERACIONES

- (a) 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:
 - (1) Índice general;
 - (2) Revisiones;
 - (3) Lista de páginas efectivas;
 - (4) Procedimientos para las enmiendas;
 - (5) Preámbulo.
- (b) El MGO deberá incluir como mínimo y según corresponda, los temas que se indican a continuación:
 - (1) Política, organización y administración de la empresa**
 - (i) ORGANIZACIÓN DE OPERACIONES
 - (A) Política general de la empresa referida a las operaciones;
 - (B) Características de las operaciones;
 - (C) Distribución del presente MGO;
 - (D) Organigramas y sucesión en los mandos.
 - (ii) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES
 - (A) Gerente o jefe de operaciones;
 - (B) Asesor de prevención de accidentes;
 - (C) Gerente o jefe de mantenimiento;

(D) Gerente o jefe de seguridad (puede ser cargo repetido);

(E) Otros según sea requerido.

(iii) OTRAS CERTIFICACIONES

(A) Certificado del operador aéreo, que señala que el CSEA y su personal, conoce y cumple con sus estándares operativos y de seguridad, de acuerdo al RAP-108;

(B) Otros según sea requerido.

(2) **Control de Operaciones**

(i) GENERALIDADES

(A) Objetivos

(B) Método de control y supervisión

(C) Procedimientos

(D) Responsabilidad del encargado

(ii) AEROPUERTOS DE OPERACION

(A) Enumerar y describir brevemente sus operaciones.

(B) Enumerar cantidad y tipo de equipos a emplear en cada aeropuerto.

(iii) COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Política de seguridad

(iv) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

Política de las comunicaciones

- (v) PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE LA AERONAVE A(DE) LA PLATAFORMA
- (vi) PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE SUS EQUIPOS EN LA PLATAFORMA
- (vii) PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL EN LA PLATAFORMA
- (viii) PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVICION DE SUS OPERACIONES Y AUDITORIAS INTERNAS

(3) Manual de operaciones equipos de apoyo terrestre

- (i) AEROPUERTO, ATENCIÓN AERONAVES, SEGURIDAD
 - (A) Tractor de remolque de aeronaves;
 - (B) Tractor de remolque de equipaje y carga;
 - (C) Escalera mecánica/motorizada de pasajeros;
 - (D) Faja transportadora;
 - (E) “Loader”;
 - (F) Planta eléctrica;
 - (G) Planta neumática;
 - (H) Equipo de aire acondicionado;
 - (I) Carro de baño;
 - (J) Carro de servicio de agua potable;
 - (K) Limpieza de cabina;
 - (L) Otros que se requieran.

(4) Política de atención de carga y mercancías peligrosas**(i) CARGA**

- (A) Procedimientos de los equipos involucrados en la carga y descarga de la aeronave;
- (B) Procedimientos para desestiba, descarga y carga de la aeronave;
- (C) Procedimientos de traslado de la carga de la aeronave a la zona de carga del aeropuerto;
- (D) Procedimientos para el traslado de la carga desde la zona de carga al terminal de carga del explotador aéreo;
- (E) Colocación y manejo de equipajes en bodega;
- (F) Transporte de animales vivos;
- (G) Transporte de armas y municiones.

(ii) MERCANCÍAS PELIGROSAS (Doc. OACI 9284)

- (A) Política general;
- (B) Notificación al transportista;
- (C) Embalaje, ubicación, carga, descarga, identificación, etc.;
- (D) Reportes de incidentes o accidentes a la DGAC.

(5) Procedimientos de emergencia**(i) EQUIPOS DE EMERGENCIA**

- (A) Extinción de fuego;

(B) Extintores: procedimientos de uso.

(ii) PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

(A) Política y objetivos;

(B) Procedimiento de emergencia en las áreas de servicio;

(C) Procedimientos de emergencia de la línea aérea;

(D) Procedimientos de emergencia del operador del aeropuerto;

(E) Procedimientos de emergencia del abastecedor de combustible a las aeronaves.

(6) Procedimientos en caso de accidentes

(i) PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (PREVAC)

(A) Prevención de accidentes;

(B) Notificación de accidentes / incidentes a la DGAC;

(C) Procedimientos del personal de tierra ante una emergencia / accidente.

(7) Programa de Seguridad (RAP 107, 108 y 109)

(i) PERSONAL

(A) Identificación y verificación del personal;

(B) Control de acceso a sus instalaciones;

(C) Funciones del jefe de seguridad;

(D) Organigrama descriptivo;

(E) Directorio telefónico.

(ii) **POLÍTICAS DE SEGURIDAD**

(A) Generalidades;

(B) Carga y correo;

(C) Partes que le competen dentro del programa de seguridad del operador del aeropuerto;

(D) Partes que le competen dentro del programa de seguridad de la línea aérea;

(E) Procedimientos en caso de ser víctima de un acto de interferencia ilícita.

(iii) **EMERGENCIAS.**

(A) Incidentes / accidentes AVSEC – Procedimientos;

(B) Amenaza de bomba.

(iv) **MISCELÁNEOS - OTROS**

(8) Seguridad industrial

(i) **POLÍTICA DE SEGURIDAD GENERAL**

(A) Responsabilidad de seguridad personal de los empleados;

(B) Precauciones contra incendios en hangares, edificios vehículos y talleres;

(C) Equipo de seguridad personal, control de uso obligatorio.

(9) Manual de Instrucción y entrenamiento

(i) ORGANIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

- (A) Instalaciones de instrucción;
- (B) Programas de instrucción;
- (C) Manual de instrucción;
- (D) Archivos de control de la instrucción.

(ii) INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL

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

ARCHIVO E: 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.

(a) PREFACIO

(1) Introducción

- (i) Descripción, filosofía y metas.
- (ii) Descripción del contenido de los volúmenes, si es más de un volumen

(2) Lista de páginas efectivas

- (i) Inclusión de todas las páginas del manual.
- (ii) Indicación de número de página, fecha de edición y número de revisión de cada página.

(iii) Inclusión de un control de revisiones.

(3) Distribución interna

(i) Indicación de las personas a quien se le asigne una copia del manual.

(ii) Procedimientos de revisión y distribución.

(iii) Procedimientos para la disponibilidad del manual en mantenimiento.

(b) ÍNDICE

Inclusión de un índice general de todos los capítulos.

(c) ORGANIZACIÓN

Personal clave

Descripción del personal encargado de dirigir las actividades de mantenimiento y auditoria interna de sus operaciones, indicando sus funciones, nombres y cargos

(d) PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

(1) Lista de vehículos y sus características técnicas

(2) Tipos y frecuencias de inspecciones a los vehículos

(i) Identificación de los tipos de inspección a los equipos de apoyo.

(ii) Frecuencias de las inspecciones.

(3) Mantenimiento contratado

- (i) Indicación de los arreglos para que personal u organismos ajenos al operador ejecuten inspecciones y/o trabajos de mantenimiento.
 - (ii) Cumplimiento de un programa de entrenamiento.
 - (iii) Control de calidad al mantenimiento contratado.
- (4) Programa de entrenamiento e instrucción
- Políticas de instrucción del personal de mantenimiento
- (5) Archivo de registros
- Procedimientos para el registro de mantenimiento