

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

TITULO: GUIA PARA LA CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS

1. PROPOSITO:

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

2. AMBITO DE APLICACION

La presente Circular es aplicable a los Aeropuertos Internacionales de la República de Costa Rica.

3. REGULACIONES RELACIONADAS

RAC-139 “Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos”.

4. PROCESO DE CERTIFICACION DE AEROPUERTOS

4.1 Generalidades

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

Para lograr el propósito anterior se establece y utiliza el Proceso de Certificación de Aeropuertos (PCA) el cual se fundamenta en el principio de enfoque de sistemas, para el análisis del sistema organizacional de facilidades, equipo y servicios de un aeropuerto en forma integrada, en vez de hacerlo por separado. El PCA puede considerarse como una herramienta que incluye no solo la guía sino los pasos detallados para orientar el trabajo del equipo de certificación durante cada fase de proceso de certificación. El mismo provee listas de verificación, fórmulas de solicitud, programa de eventos, protocolos para documentos y registrar todas las fases y actividades de certificación y enlaces directos, incluyendo reuniones preliminares, guías para las reuniones preliminares, agendas para reuniones, requisitos de entrenamiento y otros materiales de guía utilizados en el proceso de certificación. Lo cual se usará para programar las tareas de certificación, coordinar asignaciones del trabajo, administrar el flujo de trabajo, finalización y cumplimiento del documento, monitoreo del estado del proceso de certificación y la colección de la información a ser usada en la preparación del plan de vigilancia posterior a la certificación.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

4.2 Proceso de Certificación de Aeropuertos (PCA)

- a. El PCA está previsto para que genere interacción entre el solicitante o titular del certificado y la Dirección General de Aviación Civil, desde que se presenta la solicitud inicial para obtener un Certificado Operativo (CO) hasta su otorgamiento.
- b. El PCA ha sido diseñado para asegurar que los programas, sistemas, equipo, facilidades, personal e instalaciones del solicitante hayan sido completamente revisados, evaluados y ensayados y que una vez completado y otorgado el CO se comprometa al solicitante en asegurar un cumplimiento continuo.
- c. El Proceso de Certificación de Aeropuertos consiste en cinco fases, que serán descritas en esta CA. Cada fase debe ser debidamente documentada, mediante cartas, listas de verificación, reportes de no-conformidades, registros de ensayos y cualquier otro registro apropiado para mostrar el cumplimiento integral del proceso.
 - Fase 1: Pre solicitud y Evaluación Preliminar
 - Fase 2: Solicitud Formal
 - Fase 3: Evaluación Documental
 - Fase 4: Demostración e Inspección
 - Fase 5: Emisión del Certificado
- d. Diagrama de Flujo del Proceso de Certificación. Al final de esta CA se incluye el Flujograma del proceso, diseñado para dar a conocer y comprender las cinco fases del proceso y para que el Coordinador del Proyecto de Certificación y los Inspectores lo utilicen para llevar la secuencia y avance del proyecto de certificación. También es muy útil para determinar si el Programa de Eventos es razonable en términos de secuencia, puntualidad y disponibilidad de recursos y para orientar al Coordinador del Equipo de Certificación sobre la planificación de diferentes actividades durante el Proyecto de Certificación.

4.3 Fase I - Pre solicitud y Evaluación Preliminar

4.3.1 Generalidades

- a. La consulta inicial o petición para obtener un Certificado Operativo puede venir de individuos u organizaciones cuya experiencia o conocimiento en la actividad varía desde muy pobre hasta personas muy preparadas.
- b. Después del contacto inicial, el Encargado de Certificación y Vigilancia de Aeropuertos (ECVA), o el inspector asignado por éste, debe sostener conversaciones

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

y discusiones preliminares con el interesado para determinar si conoce las regulaciones y estándares asociados, para iniciar el Proceso de Certificación. En éste nivel se deben evitar las discusiones largas y detalladas sobre el Proceso de Certificación de Aeropuertos hasta tanto el solicitante conozca apropiadamente las disposiciones respectivas.

- c. Cuando el ECVA o su designado determine que el interesado conoce apropiadamente las regulaciones necesarias para iniciar el Proceso de Certificación, se le instruye en el llenado de la Fórmula DGAC-AGA-1010 -Solicitud del Certificado Operativo de Aeropuerto.

4.3.2 Fórmula DGAC-AGA-1010-Solicitud de Certificado Operativo de Aeropuertos.

La presentación de esta fórmula por parte del interesado constituye lo siguiente:

- a. Con la firma y fechado por parte del interesado se define la fecha de inicio del período del Proceso de Certificación.
- b. Denota la intención del solicitante en continuar con el Proceso de Certificación.
- c. El ECVA planifica y asigna recursos para la Certificación

4.3.3 Asignación del Equipo de Certificación.

Una vez que el interesado ha presentado la Fórmula DGAC-AGA-1010, el ECVA selecciona un equipo para el Proyecto de Certificación.

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

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

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

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

4.3.4 Responsabilidades del CPC y del Equipo de Certificación

- a. El CPC actuará como vocero de la Dirección General de Aviación Civil durante todo el Proceso de Certificación, coordinará la realización de certificación de todas y cada una de las materias con el especialista correspondiente y es responsable por asegurar que cada tarea sea completada tanto por parte de la Dirección General de Aviación Civil como del solicitante.
- b. El CPC debe notificar a su superior, de cualquier evento que pueda afectar significativamente o atrasar el Proceso de Certificación e informarle sobre el avance del proyecto periódicamente.
- c. El CPC y los demás miembros del Equipo de Certificación deben de conducirse en forma profesional y responsable ante el solicitante.
- d. Cada miembro del Equipo debe de prestar la asistencia solicitada por el CPC y mantenerle informado de la situación actual de la certificación, cualquier discrepancia o requerimiento de recursos debe ser planteado ante CPC.

4.3.5 Reunión de Pre solicitud

- a. Una vez que el CPC ha sido designado, deberá de contactar al solicitante para arreglar la reunión de pre solicitud. El solicitante debe ser advertido que el personal gerencial clave indicado en la Fórmula 139/01 debe de participar en la reunión y estar preparado para discutir aspectos generales y específicos sobre la operación del aeropuerto.
- b. Es importante que el CPC esté bien preparado para conducir la reunión y que revise el paquete de información que será entregado al solicitante. Este paquete contendrá:
 - b.1. Procedimientos de la Dirección General de Aviación Civil, Documentos de OACI, otros estándares de la industria y Circulares de la FAA aplicables a la actividad.
 - b.2. Fórmulas y Formularios de ayuda para el trabajo de Certificación.
 - b.3. Una muestra del Programa de Eventos.
 - b.4. Cualquier otro documento o estándar que el CPC considere apropiado.
- c. En esta reunión el solicitante y su personal clave deben ser instruidos en el Proceso de Certificación tanto como sea necesario. El CPC debe utilizar ejemplares de las Fórmulas y Formularios y Programa de Eventos para facilitar la discusión y para

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

asegurar que sean cubiertos los elementos de proceso. Es importante alentar al solicitante a hacer preguntas sobre áreas que no han sido comprendidas.

4.3.6 Visita al sitio del emplazamiento del Aeropuerto.

Previo a la Reunión de Pre solicitud, durante o posterior a ésta, el CPC debe concretar una visita al lugar donde se localiza el aeropuerto o donde se pretende emplazarlo, para efectuar una evaluación operacional y asegurar que la solicitud propuesta no pone en peligro la seguridad de las aeronaves. La evaluación tendrá en cuenta:

- a. La proximidad del Aeropuerto respecto de otros aeródromos y lugares de aterrizaje, incluyendo, los obstáculos y el terreno, todo requisito excesivo de restricción operacional, toda restricción existente y el espacio aéreo controlado, y todo procedimiento por instrumentos existente.
- b. Asuntos como la protección del medio ambiente, que requieran la aprobación de la autoridad competente en estos sectores e incluir referencias a las entidades competentes para obtener su autorización con la documentación necesaria, por ejemplo: un estudio de consecuencias ambientales llevado a cabo por el solicitante.

4.3.7 Instrucciones para la Solicitud Formal.

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

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

- b. Se debe aclarar al solicitante que la preparación de manuales y documentos es de su entera responsabilidad. No obstante, los inspectores asignados al Equipo de Certificación pueden ser consultados por el solicitante para que le guíen en la preparación del material.
- c. Carta de Solicitud Formal. La carta de solicitud formal debe contener una leyenda que sirva como petición formal y será firmado por el gestionante, o por una persona autorizada en caso de compañías o corporaciones. Si el solicitante desea obtener una

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

desviación de un requisito regulatorio debe de hacerlo en una carta separada. La carta de solicitud formal debe ser acompañada de:

- i. Programa de Eventos. Se le debe de enfatizar al solicitante que el Programa de Eventos (Fórmula DGAC-AGA-1020) es el documento esencial de la solicitud formal, que contiene una lista de elementos, actividades, programas, adquisición de terrenos, construcción de facilidades, adquisición de equipos y otros recursos para prestar el servicio a aeronaves que deben ser cumplidos o estar listos previo a la certificación, y una calendarización o fechas en que cada requerimiento será cumplido o estará listo para la inspección. El Programa de Eventos debe ser diseñado en forma tal que cada evento mantenga su seguimiento y secuencia lógica y que se provea un tiempo razonable para eventos dependientes y para eventos que requieren revisión y/o aprobación o aceptación previa de la Dirección General de Aviación Civil. El solicitante debe tener presente que la falla en el cumplimiento de un evento o un evento insatisfactorio puede causar demoras en el Proceso de Certificación, por ejemplo, si durante la revisión de manuales se detectan deficiencias, éstos serán regresados al solicitante para revisión o corrección, lo cual puede causar demoras.
- ii. Manuales y Documentos. El solicitante debe de presentar todos los manuales, documentos y planos junto con la solicitud formal. El MOA debe de cumplir con el método aceptable del MAC 139.203 (a) u otro método propuesto por el solicitante que cumpla con el RAC 139 y con los procedimientos y normas internacionales.
- iii. Plan de Entrenamiento Inicial. Se da por entendido que el programa de entrenamiento no estará completamente desarrollado en el momento de la Solicitud Formal; sin embargo, el solicitante debe de presentar un programa de entrenamiento inicial, igual o similar al formato final, que contenga el entrenamiento que soporte la Fase 4 de Demostración e Inspección (véase MAC 139.303 (b)), entre ellos está:
 - Entrenamiento en Combustibles.
 - Entrenamiento en el sistema de inspección.
 - Entrenamiento en SEI.
 - Entrenamiento en regulaciones y MOA.
 - Introducción a la Investigación de Accidentes.
 - Factores Humanos (Doc. OACI 9683).

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

- Mercancías peligrosas.
 - Luces, señales y letreros.
- iv. Hojas de Vida (Currículos) del Personal Gerencial. Se debe adjuntar a la solicitud, los historiales del personal responsable de operaciones, mantenimiento y del sistema de inspección, para la respectiva evaluación. Se debe informar al solicitante que el personal propuesto será observado durante el Proceso de Certificación. Si durante la reunión de pre solicitud se percibe que el personal propuesto no reúne la experiencia conocimiento para cumplir con lo dispuesto en el RAC 139, el solicitante debe ser informado para que provea otro candidato o para que solicite por escrito a la Dirección General de Aviación Civil una excepción a la disposición aplicable.

En caso que el solicitante decida aplicar por una excepción, deberá demostrar que es capaz de llevar a cabo las actividades sin que se ponga en riesgo la seguridad de las aeronaves. Toda excepción debe registrarse en el MOA.

Los encargados de mantenimiento, Operaciones e inspección deben ser empleados de tiempo completo.

- v. Documentos de Compra, alquiler o contrato. El solicitante debe demostrar documentos de compra, cartas o memorando de entrenamiento, contratos o precontratos que den evidencia que el solicitante va a proveer entrenamiento, equipo servicios, mantenimiento, facilidades, entre otras.

4.3.8 Conclusión de la Reunión de Pre solicitud

- a. El CPC debe asegurar que el solicitante conoce apropiadamente los requisitos y estándares de la Solicitud Formal y los documentos que deben presentarse con ésta.

Al concluir la reunión de pre solicitud el CPC debe determinar si el solicitante está preparado para proceder con el Proceso de Certificación. Si está preparado se le indica que proceda con la Fase 2 y se le invitará a consultar y coordinar los borradores de los manuales y documentos conforme sean desarrollados, con el CPC o los miembros del Equipo de Certificación, previo a que remita la presentación formal.

- b. Si hay evidencia de que el solicitante no está adecuadamente preparado deberá ser advertido de esto para que solicite otra Reunión de Pre solicitud, una vez que este

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

mejor preparado. Es conveniente que el CPC recomiende al solicitante una o más de las siguientes acciones:

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

4.3.9 Cancelación del Proceso de Pre solicitud

Si durante la Fase 1 de Pre solicitud el solicitante decide terminar con los esfuerzos para continuar con la Certificación o si la Dirección General de Aviación Civil determina que el solicitante no puede continuar con el Proceso, se le enviará una notificación de cancelación y se le devolverá la Fórmula DGAC-AGA-1010. Se le indicará que una vez preparado, si desea reiniciar el Proceso debe de presentar una nueva Fórmula DGAC-AGA-1010 y se tratará como un nuevo caso.

4.4 Fase II - Solicitud Formal

4.4.1 Recepción de la Solicitud Formal

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

4.4.2 Revisión Inicial de la Solicitud Formal

La revisión inicial persigue los siguientes propósitos:

- a. Verificar que todos los documentos y manuales requeridos para la solicitud formal ha sido presentados.
 - i. La carta de solicitud formal debe incluir la información descrita en el párrafo 4.3.7 (c).
 - ii. Los documentos indicados en el párrafo 4.3.7 (c) (i) a (v).
 - iii. Programa de Eventos.
 - iv. Plan de Entrenamiento Inicial.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

- v. Currículos.
- vi. Documentos de compra de contrato o alquiler

Si algún documento o manual requerido en la Solicitud Formal esta faltando, la solicitud completa podrá ser devuelta al interesado, lo cual debe hacerse efectivo en los primeros 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción. La carta de rechazo será firmada por el CPC e indicará las razones del rechazo.

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

4.4.3. Programa de Eventos Presentado.

La aceptación del Programa de Eventos conlleva un compromiso para ambas partes, el solicitante y el Equipo de Certificación. El Programa de Eventos está constituido por los elementos, actividades y programas mayores del Proceso de Certificación, también establece los límites de cumplimiento. El Equipo de Certificación debe de considerar la factibilidad del Programa de Eventos propuesto con respecto a los siguientes criterios.

- Secuencia lógica
 - Puntualidad
 - Integridad de los Eventos
 - Disponibilidad de Inspectores y recursos
- a. Secuencia lógica: Muchas actividades y eventos deben ocurrir antes que otros, por ejemplo, no se puede impartir el entrenamiento inicial antes que el plan de entrenamiento inicial haya sido aceptado, no se puede evaluar el tiempo de respuesta del sistema de SEI previo a que el personal haya sido entrenado y los vehículos y su equipamiento hayan sido inspeccionados. El Equipo de Certificación debe utilizar el protocolo o documento de ayuda a las tareas de Certificación, Fórmula DGAC-AGA-1020; la cual constituye una herramienta para asegurar que el Programa de Eventos propuesto es lógico en términos de secuencia de eventos.
 - b. Puntualidad: El Programa de Eventos debe ser razonable y realista, debe proveer suficiente tiempo al Equipo de Certificación para la revisión de los diferentes manuales, documentos y propuestas del solicitante.
 - c. Integridad de los Eventos: El número y clase de artículos remitidos por el solicitante para la aceptación o aprobación, variarán según la complejidad de las operaciones del aeropuerto. Todo manual y documento debe ser enlistado en el Programa de Eventos.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

- d. Disponibilidad de Inspectores y Recursos. La disponibilidad y capacidad de personal de inspección es otro aspecto que debe de tenerse en cuenta para el cumplimiento del Programa de Eventos. El CPC debe de determinar si cuenta con la cantidad de personal calificado o si tiene que recurrir a la contratación de personal para conformar el equipo que revisara los manuales y documentos y que conducirá las auditorias, inspecciones y ensayos.

4.4.4 Manual de Operaciones de Aeropuerto

- a. Se debe efectuar una revisión o recorrido de todo el manual, para determinar si contiene la información que el RAC 139 requiere sea incluida y/o si fue preparado siguiendo el MAC 203 (b), también para tener una primera impresión de la calidad con que fue desarrollado el Manual de Operaciones de Aeropuerto. El cual podrá ser presentado en un solo volumen o en distintos volúmenes.
- i. Manual de Emergencias (Plan de Emergencias).
 - ii. Manual de Inspección.
 - iii. Manual de los Servicios de SEI.
 - iv. Manual de Entrenamiento.
 - v. Manual o Plan de Mantenimiento de Luces.
 - vi. Manual o Plan de Mantenimiento de Pavimentos.
 - vii. Manual o Plan de mantenimiento de Ayudas Visuales.
 - viii. Manual o Plan de mantenimiento de Equipo de SEI, o
 - ix. Manual de Operaciones de Aeropuerto

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

- b. **Carta de Cumplimiento.** Como parte de la documentación básica el operador deberá presentar un documento denominado Carta de Cumplimiento. Este documento es un cuadro donde se establece una referencia cruzada entre cada artículo del RAC 139 indicando las partes, páginas y capítulos del MOA donde se cumple con dicho artículo. Durante la reunión de presolicitud la oficina de certificación y vigilancia de aeropuertos brindará un modelo guía.

4.4.5 Plan de Entrenamiento Inicial

Debe ser revisado para determinar si todos los cursos y temas básicos para iniciar el entrenamiento del personal gerencial y operativo han sido incluidos y para determinar si el solicitante está procediendo en forma apropiada con el desarrollo y programación del

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

entrenamiento. En la Fase 3 será efectuada una revisión detallada y deberá emitirse una aprobación inicial del plan de entrenamiento, para que el solicitante finalice los arreglos para iniciar el entrenamiento. El solicitante no podrá dar inicio con el entrenamiento hasta tanto el plan haya sido aprobado.

4.4.6 Hojas de Vida del Personal Gerencial

El Equipo de Certificación debe revisar el historial del personal gerencial que ocupa las posiciones de responsable de operaciones, mantenimiento e inspección, para asegurar que fueron presentados y que cumplen con la información básica necesaria para justificar el cumplimiento regulatorio.

4.4.7 Documentos de compra, contratos y cartas de intención.

Estos documentos deben ser revisados por omisión o discrepancias significativas en la información, por ejemplo una omisión es carencia de documentos que indiquen la intención de compra o el contrato de equipo y facilidades necesarias para la certificación y una discrepancia significativa puede ser el contratar un servicio a una empresa o persona no calificada. Estos documentos no deben necesariamente ser revisados durante el Proceso de Certificación, desde que los equipos, facilidades o servicios van a formar parte de las inspecciones o evaluaciones para aprobación o aceptación. El solicitante no requiere de justificar toda compra o contrato pero debe de proveer evidencia que muestre que dispondrá de todos los recursos para la certificación.

4.4.8 Reunión de Solicitud Formal

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

a) El primer ítem que se debe discutir es el Programa de Eventos en detalle; el CPC y los miembros del equipo de certificación deben proporcionar las explicaciones claras y razonables en relación con el motivo por el cual un ítem no es factible o la razón de la omisión, deficiencia o pregunta y deben resolverse de manera satisfactoria o dar respuesta antes de que se pueda concluir que la solicitud es aceptable. El solicitante debe explicar las razones por las cuales el programa se estructuró de esa manera o las razones por las cuales hay omisiones. La explicación que brinde ayudará para llegar a una resolución aceptable. EL CPC y el equipo de certificación deben ofrecer sugerencias y recomendaciones que hagan que el programa sea aceptable para la Dirección General de Aviación Civil. Si los horarios no son factibles, o las omisiones, deficiencias o asuntos pendientes en relación con el

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

programa no se resuelven de manera satisfactoria para el CPC, la reunión deberá darse por terminado dado que cualquier discusión adicional de la restante documentación no serviría para propósito alguno. En esa situación, el solicitante será informado de que la solicitud formal fue rechazada y que se le avisará mediante una carta con una explicación de las razones que motivaron el rechazo. (Véase el párrafo 4.4.10 para más detalle sobre el rechazo de solicitudes formales).

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

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

d) Los miembros del equipo deben informar al CPC si no se logra un acuerdo mutuo durante reuniones separadas con el personal de las diferentes áreas o actividades del solicitante. Ante la falta de acuerdo, el CPC debe dar por terminada la reunión e informar al solicitante que la solicitud formal no fue aceptada. La solicitud formal debe ser devuelta al participante con una carta en la que se le explican las razones del rechazo de la misma. (Véase párrafo 4.4.10 en relación con el rechazo de solicitudes formales).

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

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

4.4.9 Determinación final sobre la aceptación de la Solicitud Formal

- a) Después de la reunión de solicitud formal, el CPC y el equipo de certificación deben decidir si la reunión fue exitosa. En general, si la reunión transcurrió sin desacuerdos significativos, se debe considerar que tuvo éxito y el resultado de la misma es la aceptación de la solicitud formal. Sin embargo, el equipo de certificación, después de revisar los resultados de la reunión, puede decidir si existen razones suficientes para rechazar la solicitud formal. Estas razones deben indicar con claridad que no sería productivo continuar con el proyecto de certificación y dichas razones deben mostrar que hubo desacuerdos en el curso apropiado de acción o evidencia de que el solicitante no comprende a cabalidad los requerimientos de regulación y el proceso de certificación. Si esto se decide, la solicitud formal debe rechazarse de conformidad con el párrafo 4.4.10.
- b) Si la reunión de solicitud formal es exitosa, se debe preparar una carta en la que conste el recibo y aceptación de la solicitud formal y debe ser enviada al solicitante a la brevedad posible, pero no en un plazo mayor a 5 días hábiles después de la reunión.

4.4.10 Rechazo de la Solicitud Formal

- a) El rechazo de una solicitud formal es por lo general un asunto delicado para el solicitante ya que sin duda habrá invertido tiempo y dinero en la misma. En algunos casos, el solicitante puede tratar de ejercer presión externa al respecto. Estos factores pueden derivar en que el inspector acepte propuestas no concordantes con las determinadas en la solicitud formal. Si bien se espera que el CPC reaccione de manera razonablemente flexible, se deben rechazar las solicitudes formales que no están definidas con claridad. Es importante documentar las razones del rechazo y conservar en un archivo tales documentos.
- b) El rechazo debe ser mediante una carta con la cual se devuelve la solicitud formal, y documentación asociada en un plazo de 5 días hábiles después de llevada a cabo la reunión. La carta debe estar redactada en términos generales que describan las razones principales del rechazo de la misma. Se deben citar varios ejemplos específicos que sustenten con claridad el rechazo de la solicitud.
- c) Si el solicitante no presenta la solicitud corregida y no muestra interés en continuar con el proceso de certificación, el ECVA debe notificar acerca de la terminación de la certificación.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

4.4.11 Aceptación de la Solicitud Formal

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

4.5 Fase III - Evaluación Documental

4.5.1 Aspectos Generales

- a) La fase de evaluación documental es parte del proceso de certificación, cuando los manuales del solicitante y otros documentos han sido revisados, se espera que estos sean aceptados, aprobados o rechazados, según corresponda. La ejecución de esta etapa la llevan a cabo principalmente los miembros del equipo de certificación. Cada presentación que realice el solicitante estará sujeta a una profunda revisión con el fin de garantizar que cumple con las regulaciones aplicables y satisface las prácticas de seguridad operacional del aeropuerto.
- b) Es importante indicar que para garantizar claridad, la fase de evaluación documental y la fase de demostración e inspección se discuten en forma individual en este capítulo. En la práctica, sin embargo, estas dos etapas se solapan entre sí. Es decir, cuando un programa de entrenamiento ha sido aprobado inicialmente, el operador debe comenzar su capacitación mientras se revisan otros manuales y elementos del programa.

4.5.2 Planificación de la Fase de Evaluación Documental

- a) Una de las responsabilidades más importantes del CPC es organizar los esfuerzos del equipo de certificación de revisión de los manuales y otros documentos del solicitante. Un elemento útil de la planificación de actividades en esta fase es el programa de eventos. El programa determina lo que se va a revisar y cuando. Lo que se acuerde previamente en relación con el programa determinará la prioridad de los puntos que se van a revisar, el cuándo se van a revisar y cualquier apoyo adicional por parte del inspector y otros recursos

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

de la Dirección General de Aviación Civil, los que se necesitarán más allá de la composición del equipo básico de certificación. Por ejemplo, los servicios de un inspector que está calificado para la verificación de radio ayudas se pueden necesitar para evaluar estas facilidades.

4.5.3 Revisión de Documentos

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

- a) Si la revisión muestra la existencia de deficiencias en las presentaciones del solicitante, el CPC debe devolver el manual o documentos al solicitante con una carta que indique las áreas deficientes. El equipo debe estar preparado para ofrecer sugerencias en relación con la manera de mejorar el producto, pero, evitando “escribir” el manual del solicitante. El equipo de certificación debe recordar que es responsabilidad del solicitante preparar los manuales y procedimientos que garanticen la obtención de prácticas operativas seguras y el cumplimiento de las normas.
- b) Si durante la revisión el solicitante no cumple el programa o si la presentación de sus documentos no tiene la calidad requerida para garantizar el resto de la revisión, el CPC debe convocar una reunión con el solicitante para revisar en detalle todas las deficiencias. De ser apropiado, el CPC recomendará al solicitante en relación con la falta de sentido práctico de continuar con el proyecto de certificación debido a la naturaleza poco aceptable de las presentaciones, o convenir un nuevo programa y volver a retomar la fase de evaluación documental en el punto que sea conveniente.

4.6 Fase 4: Demostración e Inspección

4.6.1 Aspectos Generales

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

4.6.2 Observación y Evaluación

El personal de certificación, observará y registrará en la Fórmula DGAC 139/3 la inspección, examinación ensayo o pruebas de actividades por parte del solicitante. Este manual provee orientación sobre la manera en que el solicitante será auditado e inspeccionado.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

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

- a) Evaluación del personal gerencial y operativo.
- b) Todas las verificaciones que puedan completarse o iniciarse en la oficina deberían corroborarse, incluyendo la publicación de los datos del operador por el servicio de información aeronáutica, y sistema de registros.
- c) Evaluar si el sistema de gestión, incluyendo el sistema de gestión de la seguridad, indica que el solicitante estará en condiciones de explotar y mantener adecuadamente el aeródromo; y
- d) Evaluar, inspeccionar, probar y ensayar las instalaciones, servicios y equipo del aeropuerto a efectos de verificar y asegurar que se ajustan a las normas y métodos especificados. Estas actividades deben incluir:
 1. Verificación de los datos del aeropuerto en el lugar,
 2. Dimensiones y estado de las superficies de:
 - las pistas;
 - los márgenes de pista;
 - las franjas de pista;
 - las áreas de seguridad de extremo de pista;
 - las zonas de parada y zonas libres de obstáculos,
 - las calles de rodaje;
 - los márgenes de calles de rodaje;
 - las franjas de calle de rodaje; y
 - las plataformas ;
 - distancias declaradas
 3. La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos en el aeródromo y en sus cercanías;
 4. Inspección de las siguientes luces aeronáuticas de tierra, incluyendo sus registros de verificación en vuelo
 - luces de pista y de calles de rodaje;
 - luces de aproximación;
 - PAPI/APAPI o T-VASIS/AT-VASIS;
 - Iluminación de plataforma;
 - Iluminación de obstáculos;
- e) Fuente secundaria de energía eléctrica.
- f) Indicadores de dirección de viento.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

- g) Iluminación de los indicadores de dirección del viento.
- h) Señales y balizas de aeródromo.
- i) Letreros en áreas de movimiento.
- j) Puntos de amarre para aeronaves según corresponda.
- k) Puntos de conexión a tierra.
- l) Equipo e instalaciones de salvamento y extinción de incendios; tiempos de respuesta y demostración práctica de extinción de un fuego y rendimiento del equipo.
- m) Equipo de mantenimiento del aeropuerto en particular para el mantenimiento de las instalaciones de la parte aeronáutica, incluyendo equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas.
- n) Barredoras de pista.
- o) Equipo para el traslado de aeronaves inutilizadas.
- p) Procedimientos y equipo para gestión de la fauna.
- q) Radios bidireccionales instalados en los vehículos que utiliza el operador en el área de movimiento.
- r) La presencia de luces que puedan poner en peligro la seguridad de las aeronaves.
- s) Instalaciones de abastecimiento de combustible.
- t) Equipo de medición de alcance visual de pista.
- u) El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo;
 - 1) la inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie;
 - 2) la promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada;
 - 3) la prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del público contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice;
 - 4) la inspección diaria del aeropuerto por el explotador;
 - 5) la planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;
 - 6) la gestión de la plataforma y control de estacionamiento;
 - 7) el control de vehículos que opere en el área de movimiento o en sus cercanías;
 - 8) la gestión del peligro de la fauna;
 - 9) la vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes;
 - 10) los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación,
 - 11) la protección del radar y de las ayudas a la navegación; y
 - 12) las operaciones con baja visibilidad;
 - 13) inspección de los servicios de asistencia en tierra.

4.7 Fase V: Emisión del Certificado

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

4.7.1. Generalidades

La emisión del certificado constituye la acción que da por completado el proceso de certificación. El Certificado Operativo de Aeropuerto se emite después que se hayan corregido todos los aspectos o inconformidades relevantes que se observaron en la fase anterior, también podrá aceptarse el cumplimiento posterior a la emisión del certificado de aspectos no críticos bajo un programa de cumplimiento aceptable para el CPC.

Bajo ningún motivo se debe certificar al solicitante hasta que el CPC determine que es totalmente capaz de llevar a cabo sus responsabilidades y que cumplió con el RAC 139.

4.7.2. Preparación de la Certificación

- a) La fórmula DGAC-AGA-1040 es el documento que otorga el Director General de Aviación Civil para certificar un aeropuerto.
- b) Adjunto al certificado y cuando sea prudente se emitirán condiciones y términos propios para la operación y certificación del aeropuerto que nos sean procedentes incluirlos en el MOA. En caso que se emita un documento de este tipo, el mismo será firmado por el operador del aeropuerto, por el CPC y refrendado por el Director General de Aviación Civil.
- c) La carta de aprobación del MOA será preparada y firmada por el CPC.
- d) Preparar y remitir información que requiere de publicación en el AIP, según lo requerido en el Anexo 15 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

4.7.3 Informe de Certificación

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

- a) Declaración de intención previa a la solicitud.
- b) Asistencia durante la Certificación.
- c) Carta de Solicitud formal.
- d) Cronograma de Eventos.
- e) Declaración final de cumplimiento, reportes de conformidades. Discrepancias y las correspondientes acciones correctivas, cumplidas y pendientes.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

- f) Informe de la Evaluación.
- g) Protocolos del Proceso de Certificación.
- h) Copia de las condiciones y términos del certificado cuando sea aplicable.
- i) Copia del Certificado emitido.
- j) Se debe anotar el resumen de los principales problemas encontrados durante el proceso de certificación o recomendaciones que pueden mejorar el proceso e indicar cada fase y especialidad.
- k) Copia de la información del aeropuerto que se ha remitido para publicación en el AIP.

4.8. Período de Validez del Certificado Operativo

La validez de un Certificado de Operativo de un Aeródromo (CO) emitido bajo la RAC-139.103, inicia desde la fecha de emisión hasta que el mismo sea suspendido, transferido o revocado por la DGAC, el titular renuncia al certificado ante la DGAC, el titular del CO deje de operar el aeródromo sin una justificación válida para la DGAC, o hasta que expire el período de vigencia que consta en el CO, que puede ser por un máximo de hasta 10 años inclusive hasta en el caso que no indicara vencimiento.

4.9. Renovación del Certificado Operativo

4.9.1. La validez continua de un CO, depende de que el operador de aeródromo mantenga los requisitos de una organización, cumpla con los procedimientos establecidos en su Manual de Operador de Aeródromo, un método de supervisión de las operaciones del aeródromo, un programa de capacitación adecuado, la operación y mantenimiento del aeródromo adecuadas de conformidad con el CO y las habilitaciones de operación adjuntas al mismo, todo lo anterior bajo la supervisión continua de la DGAC (Programa de Vigilancia), para determinar constantemente si el CO sigue teniendo validez.

4.9.2. El RAC-139.107 indica claramente en cuanto a la validez del CO, que el mismo es válido desde su fecha de otorgamiento, sin embargo, no establece un período mínimo de vigencia, como sí establece un período máximo de vigencia de hasta quince (15) años, incluso si el CO no tuviera fecha de vencimiento.

4.9.3. Si el CO tuviere fecha de vencimiento o si no la tuviere, el operador del aeródromo debe solicitar ante la DGAC con al menos meses (3) previos a la fecha de vencimiento en el primer caso, o en el segundo caso tres (3) meses previos a que se cumpla el período validez del Certificado Operativo. **Dicha solicitud debe hacerse mediante la Fórmula DGAC-AGA-1010** que es "Solicitud de Certificado Operativo de Aeropuerto", la misma que fue utilizada para la solicitud inicial de CO.

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA N° 08

4.9.4. Si bien es cierto la renovación del CO es un requisito formal que se debe cumplir, la misma no involucra un nuevo proceso de certificación y por ende un proceso oneroso y prolongado, sino todo lo contrario; si el operador del aeródromo ha cumplido satisfactoriamente durante la supervisión permanente que le ha ejercido la DGAC y además ha presentado la solicitud de renovación (Formula DGAC-AGA-1010), entonces la renovación va a ser un proceso sencillo y ágil tanto para el operador como para la DGAC.

4.10 Mantenimiento del Certificado de Aeródromo

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

APROBACIÓN DE LA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO AGA 08.

Con las atribuciones conferidas en el Artículo 18 de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica; se *Aprueba* la presente Circular de Asesoramiento AGA 08-2016 Guía para la Certificación de Aeródromos – Edición 1 de fecha mayo 2016



Gianella Baltodano Andujo
Subdirectora General de Aviación Civil

