

PARTE I
SOLICITUD INICIAL

PARTE –I

SOLICITUD INICIAL DEL CESA

CAPITULO 1- FASE DE PRE-SOLICITUD

1.1 Recibida la solicitud del postulante para la obtención del CESA, la DHA (Departamento Transporte Aero comercial) designará un Jefe de equipo de Certificación (JEC).

1.2 El JEC es el portavoz de la DHA a lo largo del proyecto de certificación y solicitará el personal que a su criterio debe integrar el equipo de certificación (DHA-DNA-DTA e INMAE si es aplicable), asimismo convocará al solicitante a una reunión de pre-solicitud.

1.3 El propósito de la reunión de pre-solicitud o de otras reuniones llevadas a cabo antes de la fase de solicitud formal, es asegurar que el postulante entienda completamente el proceso de certificación, como así también el de proveer explicaciones detalladas de los requerimientos específicos.

1.4 Es absolutamente necesario que el personal gerencial clave del postulante asista a estas reuniones de pre-solicitud y esté preparado para tratar, en términos generales, los planes y aspectos específicos de la operación propuesta. Se pueden evitar muchos problemas mediante el tratamiento de todos los aspectos de la operación propuesta y de los requerimientos específicos que deben reunirse para ser certificado como un Explotador Aéreo. En la reunión de pre-solicitud el JEC con el resto del grupo de certificación y el solicitante establecerán el ritmo del proceso de certificación.

1.5 Finalizada la reunión, si el postulante decide iniciar la certificación, deberá dejar constancia de ello en los documentos que le indique el JEC.

1.6 Durante la reunión de pre-solicitud el JEC y su equipo asesorarán al solicitante, entre otros, de los siguientes aspectos:

1.6.1 El Proceso de Certificación.

1.6.2 El MOE.

1.6.3 Especificaciones de Operación.

1.6.4 Carta de cumplimiento.

1.6.5 Programa de eventos.

1.6.6 Sobre la documentación que es conveniente conocer, que se detalla en este manual.

1.6.7 Tránsito Aéreo.

1.6.8 Comunicaciones.

1.6.9 Operaciones Especiales.

1.6.10 Costos administrativos que deberá afrontar el solicitante durante el proceso de certificación.

1.6.11 Inspecciones posteriores a la certificación.

1.6.12 Responsabilidades del Explotador de Transporte Aéreo Comercial.

1.6.13 Aeronavegabilidad.

1.6.14 Certificación Aero comercial.

1.6.15 Lista de Equipo Mínimo (MEL).

1.6.16 Servicio de Atención en Tierra de Aeronaves (Rampa).

1.6.17 Certificación Servicios Transporte Aéreo Sanitario.

1.8 El solicitante podrá hacer todas las consultas que considere necesario en ese momento, sin perjuicio de las que sean necesarias posteriormente.

1.9 Las informaciones de pre-solicitud, tales como el tipo de operación, tipos de aeronaves, áreas geográficas de operación y ubicación de las instalaciones, deberán ser ampliamente examinadas.

CAPITULO 2 FASE DE SOLICITUD FORMAL.

2.1 Cuando el solicitante considere haber completado todos los requerimientos acordados en la reunión de pre-solicitud, solicitará al JEC la reunión de solicitud formal.

2.2 La solicitud de reunión formal deberá estar firmada por el gerente de operaciones del futuro explotador, por los socios si es aplicable o un representante autorizado por la empresa ante Escribano Publico Nacional.

2.3 Copia del Permiso Comercial (según Decreto N° 2186/92 del Poder Ejecutivo Nacional), emitido por la SSTA, deberá ser entregado para que el JEC formalice la reunión de solicitud formal

2.4 El propósito de la reunión de solicitud formal, es resolver cualquier cuestión de cada parte y establecer un método común para procedimientos futuros en el Proceso de Certificación. Todos los miembros del Equipo de Certificación y del Explotador involucrados en la certificación, deberán estar presentes en la reunión de solicitud formal.

2.5 Con la solicitud formal se deberá entregar como mínimo la documentación indicada en el Capítulo 3 y otras que sean requeridas por el JEC.

2.6 El equipo de certificación analizará la solicitud para determinar que la misma contiene la información y adjuntos requeridos. De existir omisiones o errores, la solicitud formal y todos los adjuntos serán devueltos dejando constancia en acta que se labrará en ese momento y en la cual se explicarán las razones de la devolución. Si el postulante entiende bien los requerimientos, la solicitud formal debería tener la calidad suficiente para permitir que cualquier omisión, deficiencia o pregunta abierta sea resuelta durante la reunión de solicitud formal

2.7 La aceptación de la documentación por parte del JEC deberá quedar registrada en un acta, en la cual se dejará constancia entre otras consideraciones de la fecha de aceptación.

2.8 En ningún caso la aceptación de la documentación presentada para su análisis y evaluación constituye una aprobación para el inicio de las operaciones, ya que esta será revisada y si corresponde serán requeridas acciones correctivas adicionales para que el solicitante las solucione.

2.9 La presentación de la solicitud formal para la obtención del CESA, implica para la D.H.A., que el solicitante tiene pleno conocimiento de los reglamentos y normas aplicables a los servicios que proyecta prestar, y que está dispuesto a demostrar el método que ha de seguir para su observancia.

2.10 Si el solicitante no cumple con el programa de eventos, es posible que deba afrontar mas gastos y además se retrase la fecha de entrega del certificado.

2.11 La solicitud formal presentada por el solicitante para la obtención del CESA aceptada por el JEC, concordante con lo establecido en 2.6 precedente, representa formalmente el inicio de la certificación y deberá ser presentada como mínimo con una anticipación de noventa (90) días hábiles, con respecto a la fecha prevista por el futuro explotador como iniciación de las operaciones.

2.12 Excepto lo establecido 4.3.2 del Capítulo 4, aceptada por el JEC la documentación pertinente, la misma será analizada, evaluada y corregida si corresponde, para que en un plazo de noventa (90) días hábiles la DHA entregue el certificado solicitado.

CAPITULO 3. FASE ENTREGA, ANALISIS DE DOCUMENTACION, COSTOS

3.1 Después de que la solicitud formal ha sido aceptada, los inspectores del equipo de certificación comenzarán una evaluación profunda de todos los manuales y documentos requeridos por la regulación. El equipo procurará completar estas evaluaciones de acuerdo con el programa de eventos del postulante. De todos modos si un manual o documento está incompleto o es deficiente o si se detecta un incumplimiento de las regulaciones o de las prácticas seguras de operación, el manual o documento será devuelto al solicitante para que realice una acción correctiva. Si los manuales y documentos son satisfactorios, los mismos serán aprobados o aceptados. Las aprobaciones serán indicadas por medio de una carta o por la aprobación de las Especificaciones de Operación. La aceptación de aquella información que no requiere una aprobación formal, será indicada por medio de una carta o por la falta de objeciones por parte de la DHA.

3.2 El solicitante deberá entregar la siguiente documentación:

3.2.1 Programa de Eventos, que representa un listado de los ítems de actividades de Inspección, afectación de aeronaves, afectación de tripulantes, adquisición / alquiler de aeronave e instalaciones, contratos de servicios, adiestramiento del personal, inspecciones, etc.

3.2.2 Carta de Cumplimiento, la cual:

- a) Asegura que el solicitante ha completado adecuadamente todos los requisitos reglamentarios aplicables a la operación propuesta.
- b) Permite determinar que los requisitos reglamentarios han sido considerados en los manuales, programas y procedimientos del solicitante.
- c) Esta carta documenta la forma en que el solicitante cumplirá con cada norma aplicable.

3.2.3 Dos ejemplares del Manual de Operaciones del Explotador (MOE), debiendo estar contenidos en carpetas de tapas duras y hojas del tipo A4 con dos orificios.

3.2.4 El Manual General de Mantenimiento completo, y la documentación que haya dispuesto la DNA.

3.2.5 Tres ejemplares de las Especificaciones de Operación, se entregarán a la DHA, debiendo estar contenidos en carpetas de tapas duras y hojas del tipo A4 con dos orificios.

3.2.6 Un ejemplar del Manual de Operaciones editado por el fabricante de la aeronave (MOF si es aplicable)

3.2.7 Un ejemplar del Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM), de cada tipo de aeronave a afectar.

- 3.2.8 Si el solicitante es persona física, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, copia de la partida de nacimiento (legalizada) y constancia de domicilio (otorgado por la Policía Federal Argentina).
- 3.2.9 Si el solicitante es persona jurídica, copia del contrato social (legalizado) con el respectivo certificado de inscripción en la Inspección General de Justicia. Además, documento en el que se especifique la persona física que ejerce la representación legal, uso de la firma social y la administración de la sociedad.
- 3.2.10 Tipos de operaciones solicitadas (referida al tipo de certificación y no al permiso comercial que otorga la SSTA):
- a) Certificación DNAR 121.
 - b) Certificación DNAR 121 Suplementario.
 - c) Certificación DNAR 135.
- 3.2.11 Certificación de las aeronaves a utilizar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aeronavegabilidad (DNAR), emitido por Dirección de Aviación de Transporte de la DNA.
- 3.2.12 La dirección del lugar físico de la Base Principal de Operaciones, y los domicilios legal y comercial de la empresa y del personal detallado en 3.2.13.
- 3.2.13 La nómina de autoridades con su respectivo registro de firmas ante Escribano Público Nacional o Juez de Paz (especificando el cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento), de acuerdo a las siguientes o equivalentes posiciones:
- a) Presidente /Director General.
 - b) Director /Gerente /Jefe de Operaciones.
 - c) Jefe de Pilotos /Jefe de Línea.
- 3.2.14 Curriculum Vitae del personal que ocupará los cargos enumerados en 3.2.13 “b” y “c” precedentes. Curriculum Vitae u otra documentación que se le requiera, para reconocer los Inspectores o Instructores que la empresa solicite.
- 3.2.15 Curriculum Vitae del Director Médico y Médico/s Aeroevacuador/es, si va a realizar Vuelos Sanitarios, de acuerdo a lo establecido en APENDICE II — OPERACIONES AEREAS SANITARIAS.
- 3.2.16 Teléfonos, fax u otros medios de comunicación con la empresa.
- 3.2.17 Nombre de fantasía si es aplicable (detallado en las Especificaciones de Operación)
- 3.2.18 La solicitud de demostración de Evacuación de Emergencia de la/s aeronave/s si así lo requiere la norma vigente.
- 3.3 Aspectos a tener en cuenta relacionados con la documentación a entregar:
- 3.3.1 Las Especificaciones de Operación de la empresa deberán tener el formato establecido en el Apéndice I de este Documento, conteniendo además la siguiente información por tipo de aeronave:
1. a) Clase y tipo de aeronave.

2. b) Peso máximo de despegue.
3. c) Cantidad de asientos certificados.
4. d) Carga máxima que puede transportar.
5. e) Cantidad de TCPs (si es aplicable)

3.3.2 La Empresa deberá detallar las operaciones aéreas previstas en las partes correspondientes de las Especificaciones de Operación, las cuales serán certificadas por la DHA, no autorizándose ninguna operación fuera de las enumeradas en dichas Especificaciones.

3.3.3 Ninguna modificación o enmienda a las Especificaciones de Operación o al Manual de Operaciones de Explotador será válida, hasta que la misma sea aprobada o aceptada por la DHA. No se aceptarán enmiendas manuscritas.

3.3.4 El Manual de Operaciones del Explotador (ROATAC, apéndice 2), podrá estar constituido por uno o más volúmenes de acuerdo a la magnitud de la empresa.

3.3.5 Además forman parte del citado Manual:

- a) Manual /es de Operaciones del Fabricante de la aeronave (MOF)
- b) Lista de Equipo Mínimo (MEL), si corresponde.
- c) Lista de Desviación de Configuración (CDL)
- d) Manual de Mercancías Peligrosas editado por IATA,(edición vigente), si así lo especifica la empresa en la parte que detalla como está constituido su manual.
- e) Si el tipo de aeronave no tiene Manual de Operaciones editado por fabricante, se deberá proceder a desarrollar en el MOE todas las operaciones establecidas en el Manual de Vuelo de la Aeronave, concordante con lo establecido en el ROA-TAC-Capítulo VI (6.1.3) y Apéndice 2.

3.3.6 Toda copia de documentación referida a estatutos y conformación de la empresa, deberá estar certificada por escribano público. Toda copia de documentación aeronáutica que se solicite a título de prueba, podrá presentarse en su original o en copia avalada por escribano público o por originales a la vista y copia que certificará la autoridad administrativa, según Decreto 1759/72 Reglamento de Procedimientos Administrativos, Artículo 27. En el caso que certifique un escribano público de una jurisdicción distinta a la ciudad de Bs. As, su firma deberá estar legalizada por el Colegio Profesional respectivo, de acuerdo a la norma vigente.

3.3.7 Excepto lo establecido en 3.3.8, la documentación que no esté redactada en el idioma español deberá ser acompañada por una traducción legalizada.

3.3.8 La DHA aceptará el idioma inglés en el Manual de Operaciones de la Aeronave editado por el fabricante y el Manual de Vuelo (AFM).

3.3.9 No se aceptará ningún documento o manual que tenga alguna de sus partes o páginas en distinto idioma a la totalidad de dicho documento.

3.3.10 La documentación para su entrega, deberá estar encarpada y en el orden prefijado, a fin de lograr mayor celeridad en su control.

3.3.11 Deberá ser presentada toda otra documentación que la DHA considere necesaria para el trámite solicitado.

- 3.3.12 Se adjunta como Apéndice I una orientación para el desarrollo de las Especificaciones de Operación.
- 3.3.13 La DHA no dará curso a ningún documento si este no está rubricado por alguna de las personas enumeradas en 3.2.13, excepto que se hubiere autorizado por escrito a otro personal.
- 3.3.14 Es responsabilidad de la empresa o del solicitante de un CESA, mantener actualizada la documentación o el trámite de la gestión.
- 3.4 Si pasados seis (6) meses de la aprobación de un documento, este no es retirado por la empresa, la DHA invalidará la aprobación y la empresa deberá iniciar un nuevo trámite de aprobación de acuerdo al procedimiento vigente.
- 3.5 Si pasados seis (6) meses de un requerimiento de documentación para la continuidad del trámite del Proceso de Certificación, la DHA no obtuviera respuesta fehaciente por parte del explotador o solicitante, todos los documentos correspondientes a la gestión en trámite quedarán invalidados y la empresa deberá iniciar una nueva gestión de acuerdo al procedimiento vigente.
- 3.6 La DHA, por razones de espacio y de infraestructura, destruirá la documentación que se encuentre comprendida en los párrafos 3.4 y 3.5 precedentes.
- 3.7 La DHA, permitirá la tramitación de la documentación de la empresa y entregará la misma, solo a la/s persona/s que presentadas formalmente por el explotador hayan sido autorizadas por esa Dirección.
- 3.8 La DHA no entregará al explotador ningún documento aprobado / aceptado en forma aislada durante el Proceso de Certificación de la empresa.
- 3.9 La empresa deberá presentar la documentación al JEC / POI designado por la DHA, o si este lo dispusiera en la "Mesa de Entradas General" del Edificio Cóndor (segundo piso).
- 3.10 La empresa deberá prever a su cargo los siguientes costos:
- 3.10.1 El correspondiente a la aprobación de la documentación de acuerdo al arancel vigente.
- 3.10.2 El que corresponda por las inspecciones establecidas en el Capítulo 16.
- 3.10.3 En aquellos casos en que el explotador incorpore un tipo de aeronave para la cual la Dirección de Habilitaciones Aeronáuticas no disponga de inspectores de Línea Aérea habilitados, deberá proporcionar un curso inicial (teórico, práctico) para la cantidad de inspectores que la DHA determine basándose en la magnitud de las operaciones a realizar.
- 3.10.4 El personal de inspectores citado precedentemente deberá quedar habilitado en el tipo de aeronave que la empresa haya decidido afectar antes de la fecha prevista de iniciación de las operaciones comerciales.

CAPITULO- 4 –APROBACIONES / HABILITACIONES

4.1 La aprobación o aceptación de los documentos y las habilitaciones realizadas por la Autoridad Aeronáutica durante el Proceso de Certificación, implica para el explotador, mantener las exigencias que le fueron impuestas en dicha aprobación / aceptación y de otras que a posteriori estableciere la misma autoridad.

4.2 El procedimiento de aprobación de la Lista de Equipo Mínimo (MEL), se encuentra detallado en el Apéndice IV.

4.3 Procedimiento de aprobación / aceptación del MOE y las Especificaciones de Operación:

4.3.1 Excepto lo determinado en 4.3.2, analizada, evaluada y corregida la documentación que correspondiere, la DHA aprobará /aceptará el Manual de Operaciones y las Especificaciones de Operación de la empresa solicitante en un plazo de NOVENTA (90) días hábiles. Se tomará como fecha de iniciación de la certificación aquella que se haya registrado en el acta establecida en el Capítulo 2. (2.6). El plazo será de SESENTA (60) días hábiles para las renovaciones, recertificaciones, habilitaciones o modificaciones del CESA.

4.3.2 No se computarán para el plazo establecido en 4.3.1 y en consecuencia postergará la entrega del CESA:

- a) Los días que la Empresa retire por su propia voluntad la documentación exigida para la certificación o parte de ella, así como los días que la Empresa demore en la entrega de las Especificaciones de Operación, de las modificaciones, enmiendas o datos adicionales que el JEC haya observado en el Manual de Operaciones de la Empresa y / o Especificaciones de Operación, a partir de la fecha que se informe fehacientemente la corrección / incorporación.
- b) Los días que correspondieren si la dirección postal, teléfono, u otro medio, que el solicitante haya dejado para su contacto, estuviese erróneo o fuera de servicio, o por cualquier otra causa ajena a la DHA.
- c) Los días que la Empresa demore la ejecución de las inspecciones conforme a lo estipulado en la parte IV- Capítulo 16.
- d) Los días que la empresa demore en cumplir con lo establecido en el Capítulo 3, Párrafo 3.10 (3.10.3-3.10.4)
- e) Los días que la Empresa demore en informar al JEC las soluciones de las discrepancias emergentes de las inspecciones enumeradas en la parte IV- Capítulo 16, y que las mismas satisfagan las exigencias de la norma vigente.
- f) Los días que la persona de la empresa responsable del trámite, demore en presentarse ante la JEC, si fuera citado específicamente en relación con dicho trámite.
- g) Los días que la Empresa demore en realizar la demostración de Evacuación de Emergencia del equipo que corresponda concordante con la norma vigente.
- h) Los días que la empresa demore la presentación de algún documento requerido por el equipo de certificación.
- i) El solicitante dispone de seis(6) meses para finalizar un trámite de iniciación o actualización de su documentación ante el equipo de certificación, vencido dicho plazo la gestión quedará automáticamente cancelada.

4.4 Habilitación de Instalaciones

4.4.1 La Base Principal de Operaciones debe:

- a) Disponer de instalaciones sanitarias, dispositivos de alarma y equipos necesarios con fines de seguridad para casos de emergencia.
- b) Tener instalaciones adecuadas en iluminación, ventilación, amoblamiento y confort para el personal que desempeñe tareas técnico – operativas.
- c) Las dimensiones de las oficinas estarán acordes a las necesidades de las tareas que se cumplirán.
- d) El espacio, la temperatura, el nivel de ruido, el acceso controlado a las instalaciones destinadas al control de operaciones, serán adecuados para desempeñar las funciones de despacho y control.
- e) Tener medios de comunicación habilitados, que satisfagan las exigencias de la explotación propuesta, como lo establece la norma vigente.
- f) Tener disponible y actualizada la documentación y legajos del personal (original) que establece la norma vigente.
- g) Si para el explotador por razones administrativas, le es conveniente tener el legajo de tripulantes o despachantes en otra dependencia que no sea la Base Principal de Operaciones, deberá solicitar este desvío a la DHA, y especificar su ubicación en el MOE.
- h) Disponer de una dotación de personal que satisfaga las tareas que debe desarrollar, considerando reemplazos, vacaciones y horas de trabajo según lo disponga la norma vigente, aún cuando dicho personal esté en situación de contratado.
- i) Tener el Certificado de Explotador (CESA) original.
- j) Tener a la vista el Organigrama de la Base con el nombre del personal que desempeña la función.
- k) Reservado
- l) Reservado
- m) Reservado

4.4.2 La Base de Escala debe:

- a) Disponer de instalaciones sanitarias, dispositivos de alarma y equipos necesarios con fines de seguridad y para casos de emergencia.
- b) Las instalaciones serán adecuadas en iluminación, ventilación, amoblamiento y confort para el personal que desempeñe tareas técnico – operativas de la empresa..
- c) Las dimensiones de las oficinas estar acorde a las necesidades de las tareas que se cumplirán, estar equipadas y en buen estado de funcionamiento.
- d) El espacio, la temperatura, el nivel de ruido, el acceso controlado a las instalaciones destinados al control de operaciones, serán adecuados para desempeñar las funciones de despacho y control.
- e) Tener medios de comunicación habilitados que satisfagan las exigencias de la explotación propuesta.
- f) Tener disponible y actualizada toda la documentación que establece la norma vigente.
- g) Disponer de una dotación de personal que satisfaga las tareas que se deben desarrollar, considerando reemplazos, vacaciones y horas de trabajo según lo disponga la norma vigente, aún cuando dicho personal esté en situación de contratado.
- h) Disponer de zonas destinadas al servicio de pasajeros.

- i) Tener instalaciones para el almacenamiento y manipulación de la carga.
- j) Protección a los pasajeros, incluyendo precauciones de seguridad.
- k) Servicios que correspondan a Tránsito Aéreo o excepciones aprobadas por el citado organismo en las Especificaciones de Operación.
- l) Disponer de copia de las Especificaciones de Operación (Partes “B” y “C”) que corresponda a los vuelos que arriban y salen de la escala.
- m) La copia de los legajos del personal a que se refiere la norma vigente, comprende también al personal contratado o tercerizado, con toda la información del adiestramiento establecido.
- n) Tener actualizado el estado de las ayudas radioeléctricas y visuales disponible en el aeródromo, para la aproximación de aeronaves.
- o) Tener personal (escala internacional) que entienda y hable el idioma español.
- p) Disponer de un Plan de Contingencia (accidentes) y de Seguridad específico de la empresa.
- q) Todo el personal de la Escala, debe demostrar que ha cumplido con todas las exigencias de capacitación establecidas en la norma vigente.
- r) Manual de Operaciones del Explotador, la parte correspondiente a las operaciones que realiza la Escala.
- s) Manual de Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea (edición vigente).
- t) Reservado.

4.4.3 Si en la Base Principal ó de Escala no estuvieran disponibles algunos de los ítem enumerados en 4.4.1 y 4.4.2, u otros que la Autoridad Aeronáutica exija, la empresa deberá detallar en sus Especificaciones de Operación de que forma cumplirá con la presente normativa, para que la misma sea autorizada por la DHA.

4.5 Ningún explotador podrá utilizar una Base Principal de Operaciones, Base de Escala o Servicio de Rampa, si no se ha cumplido con las Inspecciones establecidas en la Parte IV - Capítulo 16- Inspecciones y haya sido notificado de la aprobación de la inspección y su correspondiente habilitación.

4.6 La DHA podrá aprobar en forma transitoria la habilitación de una Base Principal /Escala/ Rampa, si considera que las discrepancias observadas en la inspección pueden ser solucionadas en un tiempo determinado; si las novedades no han sido solucionadas a satisfacción de la DHA en el tiempo límite impuesto, la habilitación transitoria de Base / Rampa queda suspendida.

4.7 Reconocimiento de Personal:

4.7.1 El explotador podrá solicitar que se reconozca a determinado personal (Inspector Reconocido), que tendrá como responsabilidad certificar la parte del adiestramiento del personal, como está contemplado en la norma vigente.

4.7.2 Para que una persona ejerza la función de Instructor/Inspector Reconocido de la empresa deberá cumplir con lo establecido en el Apéndice VII.

4.8 Reservado.

4.9 Reservado

FASE DE DEMOSTRACIÓN

CAPITULO -5- DEMOSTRACIÓN

- 5.1 En esta fase se determinará si los procedimientos y programas de capacitación /entrenamiento y la estructura gerencial del solicitante, son adecuados y están capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.2 Durante esta fase, los miembros del Equipo de Certificación evaluarán las actividades del solicitante mediante el monitoreo de eventos, a través de la observación u otras formas de evaluación.
- 5.3 En coordinación con el JEC, la empresa cumplimentará:
- 5.3.1 Lo establecido en Parte III, Afectación, Desafectación y Capacitación.
 - 5.3.2 La Demostración de Evacuación de Emergencia, si corresponde al tipo de aeronave que opere.
 - 5.3.3 Las Inspecciones de habilitación del personal de tripulantes y despachantes que se desempeñarán como Inspectores Reconocidos (si fue solicitado).
 - 5.3.4 Lo establecido en la Parte IV - Capítulos 16 y 18.

CAPITULO -6-CERTIFICACIÓN, RESPONSABILIDADES y CONTROLES

- 6.1 El CESA y las Especificaciones de Operación aprobadas, como asimismo el resto de la documentación, es entregada al solicitante dentro de los noventa (90) días hábiles de la aceptación de la solicitud formal, excepto que se haya aplicado lo establecido en el 4.3.2 del Capítulo 4, con esto se completa el proceso de certificación. Esta acción no será concretada hasta que el JEC haya determinado que todos los procedimientos han sido cumplidos satisfactoriamente, lo cual sustenta la capacidad del solicitante para cumplir convenientemente con sus responsabilidades concordantes con las normas en vigencia.
- 6.2 Responsabilidades y obligaciones del Explotador posteriores a la certificación:
- 6.2.1 El titular del CESA es responsable del cumplimiento de las normas que regulan la actividad aerocomercial, de las limitaciones correspondientes y de lo establecido en las Especificaciones de Operación aprobadas.
 - 6.2.2 El titular del Certificado asume la responsabilidad de que todas las operaciones aerocomerciales, se ejecuten solamente cuando se han cumplido todas las exigencias de seguridad y capacitación del personal, para desarrollar dicha operación.
 - 6.2.3 El Explotador asume la responsabilidad de la capacitación del personal, inclusive de aquel que haya sido contratado directamente o a través de un representante en el país o el exterior.
 - 6.2.4 Es responsabilidad del Explotador solucionar las discrepancias que sean comunicadas por la Autoridad Aeronáutica en el tiempo límite que se imponga, como asimismo responder a todo requerimiento oficial en un término máximo de quince (15) días hábiles de recibida dicha solicitud, excepto que se haya acordado de otra manera.

6.2.5 El Explotador no podrá realizar operaciones que requieran una certificación especial de operación (Ejemplo ILS CAT-II, RVSM, etc.), si no ha sido habilitado específicamente y la tripulación ha cumplido con el adiestramiento necesario para realizar tal operación.

6.2.6 El Explotador deberá desarrollar y tener aprobado en el Manual de Instrucción (parte del MOE), el total de las exigencias de adiestramiento para el personal de vuelo y de tierra que corresponda.

6.2.7 Asimismo, cada parte de la instrucción que deba ser certificada por la Autoridad Aeronáutica o por un Inspector o Instructor reconocido de la empresa, se hará en el formulario del Manual de Instrucción aprobado y se archivará en el legajo individual del personal correspondiente.

6.2.8 Los explotadores certificados para realizar vuelos regulares, deberán enviar a la DHA la programación mensual de sus vuelos con un anticipo de siete (7) días hábiles a su inicio, excepto que no hubiere cambios con la programación anterior.

6.2.9 Las aeronaves y la tripulación durante la ejecución de un vuelo, deberán llevar la siguiente documentación:

a) AERONAVES

- Copia del Certificado de Explotador Aéreo.
- Copia de las Especificaciones de Operación Anexo I- Aeronaves
- Copia de las Especificaciones de Operación Anexo II-Tripulantes.
- Manual de Vuelo (AFM).
- Manual de Operaciones de la Aeronave.(MOF o el desarrollado por la empresa).
- MOE-Parte aplicable.
- Lista de Control de Procedimientos (LCP) o QRH.
- Lista de Equipo Mínimo (MEL), para aeronaves que tengan dicha MEL aprobada por el Comando de Regiones Aéreas.
- Registro Técnico de Vuelo (RTV).
- Libro de a Bordo.
- Libro Registro de Novedades de a Bordo (Cabina Pasajeros).
- Lista de control de búsqueda de explosivos.
- Manifiesto de Pasajeros / Carga.
- Plan Operacional del Vuelo.
- Copia del Plan de Vuelo ATS.
- Certificado de Matrícula.
- Certificado de Propiedad.
- Certificado de Habilitación Anual (Formulario 337) si correspondiere.
- Historiales de la Aeronave (con las anotaciones de vuelo actualizadas).
- Historiales de motor (monomotor), excepto aeronaves de Gran Porte de Línea Aérea.
- Historiales de Planeador, excepto aeronaves de Gran Porte de Línea Aérea.

b) DOCUMENTACION DE LA TRIPULACION DE VUELO Y DE CABINA:

- Licencia Aeronáutica correspondiente, con las habilitaciones que correspondan a la aeronave si es aplicable.
- Habilitación Psicofisiológica que corresponda a la Licencia Aeronáutica /Certificado de Competencia y a sus habilitaciones.

- Certificación del Piloto en la Ruta - Comandante (solo certificación 121 ROA-TAC NEC 121, Parte VI Cap.102, 102.1, inc. 3).?
- Documento de Identidad Personal.
- Libro de Vuelo del personal Aeronavegante civil, con los registros actualizados.

6.3 La empresa será controlada por la Autoridad Aeronáutica a través de Inspecciones, de acuerdo al Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional, o cuando la DHA lo considere necesario.

6.4 La DHA designará un inspector (POI) que tendrá la tarea de la coordinación entre el explotador y el Director de la DHA, en todo lo referente a las operaciones, documentación, adiestramiento y otras situaciones que se presenten, y será el responsable en primera instancia de solucionar las inquietudes del explotador.

6.5 Los aspectos económicos – financieros del solicitante y posterior explotador no son objeto de análisis ó evaluación por parte de la DHA, sin embargo como la degradación de los mismos pudiera afectar directa ó indirectamente la seguridad de las operaciones aerocomerciales, dicha situación si es percibida por la DHA será informada de inmediato a la autoridad responsable de la emisión del permiso de explotación comercial.