

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
N° 172-2007-MTC/12**

Lima, 20 de agosto de 2007

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es la encargada de ejercer la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú siendo competente para aprobar y modificar las Regulaciones Aeronáuticas del Perú – RAP, conforme lo señala el literal c) del artículo 9° de la Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú; y el artículo 2° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 050-2001-MTC;

Que, por su parte el artículo 7° del citado Reglamento, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil pondrá en conocimiento público los proyectos sujetos a aprobación o modificación de las RAP con una antelación de quince días calendario;

Que, en cumplimiento del referido artículo, mediante Resolución Directoral N° 151-2007-MTC/12 del 11 de julio de 2007 se aprobó la difusión a través de la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, del proyecto de modificación de las Partes que se señalan a continuación:

- Parte 121, Apéndices J y K.
- Parte 131, Apéndice B.
- Parte 135, Apéndice B.
- Parte 141, Subparte A.
- Parte 144.
- Parte 145, Apéndice B.
- Parte 147, Subparte A.

Que, habiendo transcurrido el plazo legal establecido, dentro del proceso permanente de revisión de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú, es necesario expedir el acto que apruebe el texto modificatorio correspondiente;

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Aeronáutica Civil del Perú, Ley N° 27261; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 050-2001-MTC, y con la conformidad de la Dirección de Regulación y Promoción;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar el texto de las Partes de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú – RAP que se señalan a continuación, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

- Parte 121, Apéndices J y K.
- Parte 131, Apéndice B.
- Parte 135, Apéndice B.
- Parte 141, Subparte A.
- Parte 144.
- Parte 145, Apéndice B.
- Parte 147, Subparte A.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**ROBERTO RODRÍGUEZ GALLOSO**  
Director General de Aeronáutica Civil (e)

## RAP: Parte 121

## APÉNDICE J: REQUISITOS PARA OBTENER UN AOC

**A. Fases del proceso de certificación:** El proceso de certificación para obtener un AOC constará de cinco (5) fases las mismas que se detallarán en los procedimientos que desarrolle la DGAC para este fin (Manual del Inspector -MIA/MIO).

**B. Documentos para acreditar capacidad financiera**

(1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.

(2) Documentación para acreditar capacidad financiera:

- (i) Balance General;
- (ii) Estado de Ganancias y Pérdidas;
- (iii) Estado de cambios en el Patrimonio Neto;
- (iv) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
- (v) Flujo de Caja proyectado por un horizonte de veinticuatro (24) meses;
- (vi) Los estados financieros mencionados en (i) y (ii), deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días. Asimismo, los estados financieros deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador colegiado de la empresa;
- (vii) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecidos, según los formularios aplicables del Apéndice K; La fecha de inicio del flujo de caja proyectado debe ser el día siguiente a la fecha de corte de los estados financieros;
- (viii) Después de entregado el certificado de explotador e iniciadas las operaciones, los explotadores aéreos deberán presentar:

- (A) Balance General;
- (B) Estados de Ganancias y Pérdidas;
- (C) Estados de Cambios en el Patrimonio Neto;
- (D) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
- (E) Flujo de Caja proyectado por un horizonte de doce (12) meses.

(x) El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto deberán ser presentados con las notas y anexos que se indican en este Apéndice para el proceso de certificación. Aquellos explotadores aéreos que se encuentren a la fecha certificados, deberán presentar sus estados financieros tal como se señala en este Apéndice.

(xi) Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación las siguientes:

- (A) Estados financieros a Junio : 15 de Agosto.
- (B) Estados financieros a Diciembre : 01 de Marzo.

(xii) En el caso en que el operador muestre índices de rentabilidad o capital de trabajo negativos por más de tres semestres consecutivos, la información deberá ser entregada trimestralmente, siendo las fechas de presentación las siguientes:

- (A) Estados financieros a Marzo: 15 de Mayo.
- (B) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.
- (C) Estados financieros a Setiembre: 15 de Noviembre.

(D) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.

(xiii) El Flujo de Caja proyectado deberá ser presentado el 15 de Noviembre de cada año y se proyectará de Enero a Diciembre del año siguiente.

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

Asimismo, los explotadores deberán acreditar su capacidad económica financiera cuando se den los siguientes casos:

- (a) Antes de la entrega del certificado de explotador, si es que el proceso de certificación ha durado más de nueve (9) meses.
- (b) Cuando hay una modificación mayor en su operación que implique un cambio en las especificaciones de operación en cualquiera de estas situaciones:
  - Pasar de un servicio no regular a uno regular.
  - Pasar de un servicio nacional a un servicio internacional.
  - Cambio de flota.
  - Pasar de una Parte de RAP a otra más restrictiva.
  - Inclusión de una aeronave nunca antes operada por el solicitante.

En estos casos deberá presentar la información señalada.

**NOTA:** Finalmente, los explotadores que realicen servicio regular nacional o internacional de pasajeros, carga y correo o carga exclusiva deberán presentar sus estados financieros auditados al cierre de cada ejercicio a más tardar el 15 de mayo del año siguiente.

**C. Documentos para acreditar capacidad legal**

(1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.

(2) Documentación para acreditar capacidad legal:

- (i) Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa;
- (ii) Ficha Registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. Una vez otorgado el permiso de operación, esta ficha deberá ser presentada cada doce (12) meses, a efectos de actualizar la información relacionada con la empresa;
- (iii) Contratos del personal de conducción administrativo y técnico;
- (iv) Relación del personal aeronáutico, detallando nombres, nacionalidad, número de licencias y aptos médicos vigentes;
- (v) Certificado de inscripción de los contratos de la(s) aeronave(s) en el Registro Público de Aeronaves de la Oficina Registral de Lima y Callao (ORLC);
- (vi) Contrato de servicio de mantenimiento con taller autorizado (si corresponde);
- (vii) Copia del certificado de matrícula y certificado de aeronavegabilidad vigentes de cada aeronave.

Nota: La DGAC solicitará la opinión favorable del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA y/o del Instituto Nacional de Cultura - INC respecto a la compatibilidad de la operación solicitada en áreas naturales protegidas y/o en áreas circundantes a bienes del patrimonio cultural de la Nación, cuando corresponda.

**D. Documentos del personal**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) El curriculum vitae documentado del personal de dirección que ocupa cada uno de los cargos, o sus equivalentes, establecidos en la Sección 121.33 de esta Parte, demostrando cumplir con las calificaciones mínimas señaladas en la Sección 121.35 de esta Parte.

**E. Documentos de operaciones**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales de operaciones: manual general de operaciones y manual básico de operaciones, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (4) Carta de cumplimiento de las regulaciones, presentado de una forma y manera aceptable para la DGAC.
- (5) Especificaciones de operación propuesto por el solicitante, basadas en las especificaciones de operación estándar establecidas por la DGAC.

**F. Documentos de aeronavegabilidad**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales y documentos de mantenimiento, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC en el manual del inspector de aeronavegabilidad (MIA).

**G. Documentos de compra, arriendo, contratos o cartas de intención**

- (1) Estos adjuntos deben proporcionar evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso de franca obtención de las aeronaves, instalaciones y servicios que correspondan al tipo de operación propuesta. Si los contratos formales no están completos, bastarán cartas u otros documentos que presenten evidencia de acuerdos preliminares de intención hasta la fecha que determine la DGAC. A continuación, se presentan ejemplos de los tipos de equipos, instalaciones y servicios que se deben incluir en estos documentos:

- (i) Aeronaves;
- (ii) Instalaciones y servicios de la estación;
- (iii) Instalaciones y servicios de recolección de datos de meteorología;
- (iv) Instalaciones y servicios de comunicaciones;
- (v) Instalaciones y servicios de mantenimiento;
- (vi) Arreglos contractuales de mantenimiento;
- (vii) Cartas aeronáuticas y publicaciones al respecto;
- (viii) Datos de análisis y obstáculos de aeródromos;
- (ix) Entrenamiento por contrato e instalaciones de entrenamiento.
- (x) Servicios especializados aeroportuarios.

**APÉNDICE K: FORMULARIOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CERTIFICACIÓN**

A continuación presentamos los formularios que los solicitantes deberán presentar debidamente firmados y conteniendo la información financiera requerida por la DGAC.

El siguiente cuadro es un resumen de los formularios a presentar inicialmente según la Parte de RAP a la cual aplica el solicitante:

PARTE DE LA RAP	111	121	131	135	141	144	145	147
TIPO DE OPERADOR	SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS AÉREAS TURÍSTICAS	EMPRESAS AÉREAS	ESCUELAS DE PILOTOS	ESCUELAS DE TRIPULANTES AUXILIARES	TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO	ESCUELAS DE MECÁNICOS
BG	X	X	X	X	X	X	X	X
EGYP (FUNCIÓN)	X	X	X	X	X	X	X	X
EGYP (NATURALEZA)		X	X	X				
ECPN	X	X	X	X	X	X	X	X
ANEXO A		X	X	X			X	
ANEXO B		X	X	X			X	
ANEXO C		X	X	X			X	
ANEXO D		X	X	X			X	
ANEXO E		X	X	X			X	
ANEXO F		X	X	X				
ANEXO G		X	X	X				
ANEXO H		X	X	X				
ANEXO I		X	X	X				
ANEXO J		X	X	X				

BG: BALANCE GENERAL

EGYP: ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

ECPN: ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

**BALANCE GENERAL**

**EMPRESA** \_\_\_\_\_

**PERÍODO** \_\_\_\_\_

	A Junio X / A Diciembre X	A Junio X-1 / A Diciembre X-1	Ver Anexo		A Junio X / A Diciembre X	A Junio X-1 / A Diciembre X-1	Ver Anexo
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO</b>			
ACTIVO CORRIENTE				PASIVO CORRIENTE			
CAJA-BANCOS				SOBREGIROS BANCARIOS			
CUENTAS POR COBRAR COM.				A TRIBUTOS POR PAGAR			D
CUENTAS POR COB. A ACC. Y PER.				A CUENTAS POR PAGAR COM.			
CUENTAS POR COB. A FILIALES / AFILIADAS				A CUENTAS POR PAG. A FILIALES / AFILIADAS			
OTRAS CUENTAS POR COBRAR				A PRESTAMOS BANCARIOS			
EXISTENCIAS				REMUN. Y PART. POR PAGAR			E
VALORES				BENEFICIOS SOCIALES			
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO				B OTRAS CUENTAS POR PAGAR			
IMPUESTOS / PARTICIP DIFERIDAS				IMPUESTOS / PARTICIP DIFERIDAS			
OTRAS CUENTAS DEL ACT.CTE.				VENTAS DIFERIDAS			
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		PROVISIONES DIVERSAS			F
				<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
ACTIVO FIJO (NETO)				C DEUDA LARGO PLAZO			
VALORES				<b>TOTAL PASIVO NO CTE.</b>			
CARGAS DIFERIDAS				B			
INTANGIBLES				<b>TOTAL PASIVOS.</b>			
OTROS ACTIVOS							
				<b>PATRIMONIO</b>			
<b>TOTAL ACTIVO NO CTE.</b>				G CAPITAL SOCIAL			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>				CAPITAL ADICIONAL			
				EXCEDENTE DE REVALUACION			
				RESERVAS			
				RESULTADOS ACUMULADOS			
				RESULTADO DEL EJERCICIO			
				<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			
				<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS  
POR FUNCIÓN**

**EMPRESA** \_\_\_\_\_

**PERÍODO** \_\_\_\_\_

	A Junio X / A Diciembre X	A Junio X-1 / A Diciembre X-1	Ver Anexo
<b>INGRESOS NETOS</b>			H
<b>COSTOS DEL SERVICIO</b>			H
<b>UTILIDAD BRUTA</b>			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
GASTOS DE VENTAS			
TOTAL GASTOS OPERATIVOS			
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>			
INGRESOS FINANCIEROS			
GASTOS FINANCIEROS			
INGRESOS DIVERSOS			
GASTOS EXCEPCIONALES			
TOTAL FINANCIEROS Y EXCEPC.			
<b>RESULT. ANTES DE PART. E IMP.</b>			
PARTICIPACIONES			
IMPUESTO A LA RENTA			
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR NATURALEZA**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

	A Junio X	A Diciembre X-1
<b>INGRESOS NETOS</b>		
VENTAS NETAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>PRODUCCIÓN DEL EJERCICIO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPRAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VARIACIÓN DE EXISTENCIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>VALOR AGREGADO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGAS DE PERSONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TRIBUTOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGAS DIVERSAS DE GESTIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVISIONES DEL EJERCICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGRESOS DIVERSOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGRESOS FINANCIEROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGAS FINANCIERAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGRESOS EXCEPCIONALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGAS EXCEPCIONALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RESULTADOS ANTES DE IMPUESTOS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESULTADO DE LA EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DISTRIBUCIÓN LEGAL DE LA RENTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPUESTO A LA RENTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

	CAPITAL ADICIONAL	ACCIONES DE INVERSIÓN	RESULTADOS NO REALIZADOS	EXCEDENTE DE REVALUACIÓN	RESERVA LEGAL	OTRAS RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
<b>SALDOS AL 01.01.X-1 / 01.06.X-1</b>								0
Efecto acumulado de cambios en políticas contables y corrección de errores sustanciales								0
Distribuciones o asignaciones a reservas de utilidades efectuadas en el período								0
Dividendos declarados y participaciones acordados durante el período								0
Aportes de accionistas								0
Revaluación de activos								0
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio								0
Otros incrementos o disminuciones de las partidas patrimoniales								0
<b>SALDOS AL 31.12.X-1 / 30.06.X-1</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SALDOS AL 01.01.X-1 / 01.06.X-1</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
Efecto acumulado de cambios en políticas contables y corrección de errores sustanciales								0
Distribuciones o asignaciones a reservas de utilidades efectuadas en el período								0
Dividendos declarados y participaciones acordados durante el período								0
Aportes de accionistas								0
Revaluación de activos								0
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio								0
Otros incrementos o disminuciones de las partidas patrimoniales								0
<b>SALDOS AL 31.12.X / 30.06.X</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**ANEXO A**  
**CUENTAS POR COBRAR**

EMPRESA

PERÍODO

ITEM	ANTIGÜEDAD					TOTAL
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	Más de 360 días	
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES						
CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS						
CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES						
CUENTAS POR COBRAR FILIAL / AFILIADAS						
OTRAS CUENTAS POR COBRAR						
<b>TOTALES</b>						

REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

CONTADOR \_\_\_\_\_

**ANEXO B**

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO / CARGAS DIFERIDAS**

EMPRESA

PERÍODO

ITEM	DETALLE	A Junio X / A Diciembre X		A Junio X-1 / A Diciembre X-1	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			0		0
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			0		0
<b>TOTALES</b>					

REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

CONTADOR \_\_\_\_\_

**ANEXO C**  
**ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION ACUMULADA**

EMPRESA

PERÍODO

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

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

SALDO NETO DEL ACTIVO FIJO A Junio X / A Diciembre X 0

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ANEXO D  
TRIBUTOS POR PAGAR**

EMPRESA

PERIODO

ITEM	DETALLE (1)	PERIODO	SITUACION				
			CORRIENTE	MOROSA	FRACCIONADA	EN COACTIVA	OTROS (2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
<b>TOTALES</b>							

**NOTAS:**

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

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ANEXO E  
REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR**

EMPRESA

PERIODO

PERSONAL	ANTIGÜEDAD					ACUMULADO
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	Más de 360 días	
<b>TRIPULACIÓN TÉCNICA</b>	0	0	0	0	0	0
HABERES / HONORARIOS						0
GRATIFICACIONES						0
OTROS *						0
<b>TRIPULACIÓN AUXILIAR</b>	0	0	0	0	0	0
HABERES / HONORARIOS						0
GRATIFICACIONES						0
OTROS *						0
<b>MANTENIMIENTO</b>	0	0	0	0	0	0
HABERES / HONORARIOS						0
GRATIFICACIONES						0
OTROS *						0
<b>OTRO PERSONAL AERONÁUTICO</b>	0	0	0	0	0	0
HABERES / HONORARIOS						0
GRATIFICACIONES						0
OTROS *						0
<b>TOTAL ADEUDOS A PERSONAL AERONÁUTICO</b>						
<b>OTROS TRABAJADORES DE LA EMPRESA</b>						0
<b>TOTALES</b>						

\* Especificar el tipo de adeudos

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ANEXO F**  
PROVISIONES DIVERSAS

EMPRESA:		
PERIODO:		
	A Junio X / A Diciembre X	A Junio X-1 / A Diciembre X-1
PROVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES		
OTRAS PROVISIONES		
CUENTAS POR COBRAR DUDOSAS		
DEPRECIACIONES		
AMORTIZACIONES		
OTROS		
<b>TOTAL PROVISIONES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ANEXO G**  
CAPITAL SOCIAL

EMPRESA:		
PERIODO:		
	A Junio X / A Diciembre X	A Junio X-1 / A Diciembre X-1
<b>ACCIONISTAS</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>PARTICIPAR %</b>
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**ANEXO H**  
COMPOSICIÓN DE LOS INGRESOS Y COSTOS DEL SERVICIO

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

INGRESOS POR VENTAS

	TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		TRANSPORTE AEREO ESPECIAL	TRABAJO AEREO	OTROS INGRESOS POR VENTAS	INGRESOS ACUMULADOS
	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR				
INGRESOS NETOS POR VENTAS								0

COSTOS DEL SERVICIO

	TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		TRANSPORTE AEREO ESPECIAL	TRABAJO AEREO	COSTOS OTROS POR VENTAS	COSTOS ACUMULADOS
	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR				
- DEPRECIACIÓN DE AERONAVES								0
- ALQUILER DE AERONAVES								0
- TRIPULACIÓN								0
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES								0
- MANTENIMIENTO DE AERONAVES (Incluye Reserva de Mantenimiento)								0
- SERVICIOS AEROPORTUARIOS REGULADOS (Incluye: SNAR, SOBREVUELOS, A/D, APROXIMACIÓN)								0
- SERVICIOS DE RAMPA								0
- COMISARIATO								0
- SEGUROS								0
- OTROS COSTOS DEL SERVICIO								0
<b>TOTAL COSTOS DEL SERVICIO</b>								<b>0</b>

UTILIDAD (PÉRDIDA) BRUTA

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR



RAP: Parte 131

**APÉNDICE B: REQUISITOS PARA OBTENER UN AOC**

**A. Fases del proceso de certificación:** El proceso de certificación para obtener un AOC constará de cinco (5) fases las mismas que se detallarán en los procedimientos que desarrolle la DGAC para este fin (Manual del Inspector – MIO/MIA).

**B. Documentos para acreditar capacidad financiera**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Documentación para acreditar capacidad financiera:

- (i) Balance General;
- (ii) Estado de Ganancias y Pérdidas;
- (iii) Flujo de Caja proyectado por un horizonte de veinticuatro (24) meses;
- (iv) Los estados financieros mencionados en (i) y (ii), deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días. Asimismo, los estados financieros deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la empresa;
- (v) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecidos, bajo declaración jurada del Representante Legal y el Contador (debe ser Colegiado) de la empresa y, en los formularios que le correspondan del Apéndice K de la Parte 121;
- (vi) La fecha de inicio del flujo de caja proyectado debe ser el día siguiente a la fecha de corte de los estados financieros;
- (vii) Después de entregado el certificado de explotador e iniciadas las operaciones, los explotadores aéreos deberán presentar:
  - (A) Balance General;
  - (B) Estados de Ganancias y Pérdidas;
  - (C) Estados de Cambios en el Patrimonio Neto;
  - (D) Flujo de Caja proyectado por un horizonte de doce (12) meses.

- (viii) El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto deberán ser presentados con las notas y anexos que se indican en este Apéndice para el proceso de certificación. Aquellos explotadores aéreos que se encuentren a la fecha certificados, deberán presentar sus estados financieros tal como se señala en este Apéndice.

- (ix) Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación las siguientes:

- (A) Estados financieros a Junio :15 de Agosto.
- (B) Estados financieros a Diciembre : 01 de Marzo.

- (xi) En el caso en que el operador muestre índices de rentabilidad o capital de trabajo negativos por más de tres semestres consecutivos, la información deberá ser entregada trimestralmente, siendo las fechas de presentación las siguientes:

- (A) Estados financieros a Marzo: 15 de Mayo.
- (B) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.

- (C) Estados financieros a Setiembre: 15 de Noviembre.
- (D) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.

- (xii) El Flujo de Caja proyectado deberá ser presentado el 15 de Noviembre de cada año y se proyectará de Enero a Diciembre del año siguiente.

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

Asimismo, los explotadores deberán acreditar su capacidad económica financiera cuando se den los siguientes casos:

- (a) Antes de la entrega del certificado de explotador, si es que el proceso de certificación ha durado más de nueve (9) meses.
- (b) Cuando hay una modificación mayor en su operación que implique un cambio en las especificaciones de operación en cualquiera de estas situaciones:
  - Pasar de un servicio no regular a uno regular.
  - Pasar de un servicio nacional a un servicio internacional.
  - Cambio de flota.
  - Pasar de una Parte de RAP a otra más restrictiva.
  - Inclusión de una aeronave nunca antes operada por el solicitante.

En estos casos deberá presentar la información señalada.

**NOTA:** Finalmente, los explotadores que realicen servicio regular nacional o internacional de pasajeros, carga y correo o carga exclusiva deberán presentar sus estados financieros auditados al cierre de cada ejercicio a más tardar el 15 de mayo del año siguiente.

**C. Documentos para acreditar capacidad legal**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Documentación para acreditar capacidad legal:

- (i) Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa;
- (ii) Ficha Registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. Una vez otorgado el permiso de operación, esta ficha deberá ser presentada cada doce (12) meses, a efectos de actualizar la información relacionada con la empresa;
- (iii) Contratos del personal de conducción administrativo y técnico;
- (iv) Relación del personal aeronáutico, detallando nombres, nacionalidad, número de licencias y aptos médicos vigentes;
- (v) Certificado de inscripción de los contratos de la(s) aeronave(s) en el Registro Público de Aeronaves de la Oficina Registral de Lima y Callao (ORLC);
- (vi) Contrato de servicio de mantenimiento con taller autorizado (si corresponde);
- (vii) Copia del certificado de matrícula y certificado de aeronavegabilidad vigentes de cada aeronave.

Nota: La DGAC solicitará la opinión favorable del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA

y/o del Instituto Nacional de Cultura - INC respecto a la compatibilidad de la operación solicitada en áreas naturales protegidas y/o en áreas circundantes a bienes del patrimonio cultural de la Nación, cuando corresponda.

**D. Documentos del personal**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) El curriculum vitae documentado del personal de dirección que ocupa cada uno de los cargos, o sus equivalentes, establecidos en la Sección 131.37 de las RAP, demostrando cumplir con las calificaciones mínimas señaladas en la Sección 131.39 de las RAP.

**E. Documentos de operaciones**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales de operaciones: manual general de operaciones y manual básico de operaciones, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (4) Carta de cumplimiento de las regulaciones, presentado de una forma y manera aceptable para la DGAC.
- (5) Especificaciones de operación propuesto por el solicitante, basadas en las especificaciones de operación estándar establecidas por la DGAC.

**F. Documentos de aeronavegabilidad**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales y documentos de mantenimiento, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC en el manual del inspector de aeronavegabilidad (MIA).

**G. Documentos de compra, arriendo, contratos o cartas de intención**

- (1) Estos adjuntos deben proporcionar evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso de franca obtención de las aeronaves, instalaciones y servicios que correspondan al tipo de operación propuesta. Si los contratos formales no están completos, bastarán cartas u otros documentos que presenten evidencia de acuerdos preliminares de intención hasta la fecha que determine la DGAC. A continuación, se presentan ejemplos de los tipos de equipos, instalaciones y servicios que se deben incluir en estos documentos:
  - (i) Aeronaves;
  - (ii) Instalaciones y servicios de la estación;
  - (iii) Instalaciones y servicios de recolección de datos de meteorología;
  - (iv) Instalaciones y servicios de comunicaciones;
  - (v) Instalaciones y servicios de mantenimiento;
  - (vi) Arreglos contractuales de mantenimiento;
  - (vii) Cartas aeronáuticas y publicaciones al respecto;
  - (viii) Datos de análisis y obstáculos de aeródromos;
  - (ix) Entrenamiento por contrato e instalaciones de entrenamiento.
  - (x) Servicios especializados aeroportuarios.

**RAP: Parte 135**

**APÉNDICE B: REQUISITOS PARA OBTENER UN AOC**

**A. Fases del proceso de certificación:** El proceso de certificación para obtener un AOC constará de cinco (5) fases las mismas que se detallarán en los procedimientos que desarrolle la DGAC para este fin (Manual del Inspector de Aeronavegabilidad - MIA).

**B. Documentos para acreditar capacidad financiera**

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Documentación para acreditar capacidad financiera:
  - (i) Balance General;
  - (ii) Estado de Ganancias y Pérdidas;
  - (iii) Estado de cambios en el Patrimonio Neto;
  - (iv) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
  - (v) Flujo de caja proyectado por un horizonte de veinticuatro (24) meses;
  - (vi) Los estados financieros antes mencionados, deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días calendarios de antigüedad. Asimismo, los estados financieros deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador (debe ser Colegiado) de la empresa;
  - (vii) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecido, y en los formularios que le correspondan del Apéndice K de la Parte 121;
  - (viii) La fecha de inicio del flujo de caja proyectado debe ser el día siguiente a la fecha de corte de los estados financieros;
  - (ix) Después de entregado el certificado de explotador e iniciadas las operaciones, los explotadores aéreos deberán presentar:
    - (A) Balance General;
    - (B) Estados de Ganancias y Pérdidas;
    - (C) Estados de Cambios en el Patrimonio Neto;
    - (D) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
    - (E) Flujo de caja proyectado por un horizonte de doce (12) meses.
  - (x) El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto deberán ser presentados con las notas y anexos que se indican en este Apéndice para el proceso de certificación. Aquellos explotadores aéreos que se encuentren a la fecha certificados, deberán presentar sus estados financieros tal como se señala en este Apéndice.
  - (xi) Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación las siguientes:
    - (A) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.
    - (B) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.
  - (xii) En el caso en que el operador muestre índices de rentabilidad o capital de trabajo negativos por más de tres semestres consecutivos, la información deberá ser entregada trimestralmente, siendo las fechas de presentación las siguientes:
    - (A) Estados financieros a Marzo: 15 de Mayo.

- (B) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.
- (C) Estados financieros a Setiembre: 15 de Noviembre.
- (D) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.

- (xiii) El flujo de caja proyectado deberá ser presentado el 15 de Noviembre de cada año y se proyectará de Enero a Diciembre del año siguiente.

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

Asimismo, los explotadores deberán acreditar su capacidad económica financiera cuando se den los siguientes casos:

- (a) Antes de la entrega del certificado de explotador, si es que el proceso de certificación ha durado más de nueve (9) meses.
- (b) Cuando hay una modificación mayor en su operación que implique un cambio en las especificaciones de operación en cualquiera de estas situaciones:
  - > Pasar de un servicio no regular a uno regular.
  - > Pasar de un servicio nacional a un servicio internacional.
  - > Cambio de flota.
  - > Pasar de una Parte de RAP a otra más restrictiva.
  - > Inclusión de una aeronave nunca antes operada por el solicitante.

En estos casos deberá presentar la información señalada.

**NOTA:** Finalmente, los explotadores que realicen servicio regular nacional o internacional de pasajeros, carga y correo o carga exclusiva deberán presentar sus estados financieros auditados al cierre de cada ejercicio a más tardar el 15 de mayo del año siguiente.

#### C. Documentos para acreditar capacidad legal

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Documentación para acreditar capacidad legal:
  - (i) Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa;
  - (ii) Ficha Registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. Una vez otorgado el permiso de operación, esta ficha deberá ser presentada cada doce (12) meses, a efectos de actualizar la información relacionada con la empresa;
  - (iii) Contratos del personal de conducción administrativo y técnico;
  - (iv) Relación del personal aeronáutico, detallando nombres, nacionalidad, número de licencias y aptos médicos vigentes;
  - (v) Certificado de inscripción de los contratos de la(s) aeronave(s) en el Registro Público de Aeronaves de la Oficina Registral de Lima y Callao (ORLC);
  - (vi) Contrato de servicio de mantenimiento con taller autorizado (si corresponde);
  - (vii) Copia del certificado de matrícula y certificado de aeronavegabilidad vigentes de cada aeronave.

Nota: La DGAC solicitará la opinión favorable del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA y/o del Instituto Nacional de Cultura - INC respecto a la compatibilidad de la operación solicitada en áreas naturales protegidas y/o en áreas circundantes a bienes del patrimonio cultural de la Nación, cuando corresponda.

#### D. Documentos del personal

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) El currículum vitae documentado del personal de dirección que ocupa cada uno de los cargos, o sus equivalentes, establecidos en la Sección 135.37 de esta Parte, demostrando cumplir con las calificaciones mínimas señaladas en la Sección 135.39 de esta Parte.

#### E. Documentos de operaciones

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales de operaciones: manual general de operaciones y manual básico de operaciones, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (4) Carta de cumplimiento de las regulaciones, presentado de una forma y manera aceptable para la DGAC.
- (5) Especificaciones de operación propuesto por el solicitante, basadas en las especificaciones de operación estándar establecidas por la DGAC.

#### F. Documentos de aeronavegabilidad

- (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
- (2) Cronograma de eventos propuesto, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC.
- (3) Manuales y documentos de mantenimiento, presentado en la forma y manera establecida por la DGAC en el manual del inspector de aeronavegabilidad (MIA).

#### G. Documentos de compra, arriendo, contratos o cartas de intención

- (1) Estos adjuntos deben proporcionar evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso de franca obtención de las aeronaves, instalaciones y servicios que correspondan al tipo de operación propuesta. Si los contratos formales no están completos, bastarán cartas u otros documentos que presenten evidencia de acuerdos preliminares de intención hasta la fecha que determine la DGAC. A continuación, se presentan ejemplos de los tipos de equipos, instalaciones y servicios que se deben incluir en estos documentos:
  - (i) Aeronaves;
  - (ii) Instalaciones y servicios de la estación;
  - (iii) Instalaciones y servicios de recolección de datos de meteorología;
  - (iv) Instalaciones y servicios de comunicaciones;
  - (v) Instalaciones y servicios de mantenimiento;
  - (vi) Arreglos contractuales de mantenimiento;
  - (vii) Cartas aeronáuticas y publicaciones al respecto;
  - (viii) Datos de análisis y obstáculos de aeródromos;
  - (ix) Entrenamiento por contrato e instalaciones de entrenamiento.
  - (x) Servicios especializados aeroportuarios.

**RAP: Parte 141**

**SUBPARTE A: ESCUELA DE PILOTOS**

**141.1 Aplicabilidad**

Esta parte establece los requisitos para la expedición de certificados de escuelas de pilotos, certificados provisionales de escuelas de pilotos y respectivas habilitaciones. Asimismo, las reglas generales de operación para los titulares de estos certificados y habilitaciones.

**141.3 Certificación requerida**

- (a) Ninguna persona puede operar una escuela de pilotos sin el respectivo certificado, ni en contraposición de lo aprobado en el certificado o certificado provisional, otorgado bajo esta Parte.
- (b) El certificado y la autorización de funcionamiento constituyen un requisito indispensable para que una persona natural o jurídica pueda realizar actividades como escuela de pilotos de acuerdo a las especificaciones de entrenamiento.
- (c) Para acceder a un certificado de escuela de pilotos el interesado deberá demostrar capacidad económico-financiera de acuerdo a lo establecido en la Sección 141.16, deberá tener una autorización de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la Sección 141.17 y demostrar capacidad técnica.
- (d) Para acceder a la autorización de funcionamiento el interesado deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Sección 141.17.
- (e) El tiempo máximo de duración de un proceso de certificación de un centro de instrucción / escuela de aviación no podrá ser mayor a nueve (9) meses calendario posterior a la fecha de aprobación de la solicitud formal, en cuyo caso el proceso se dará por cancelado.

**141.5 Certificado de escuela de pilotos**

Se podrá emitir un certificado de escuela de pilotos, con las respectivas habilitaciones para ese certificado, si el solicitante cumple con los siguientes requerimientos:

- (a) Efectúa una solicitud para una escuela de pilotos certificada de la forma y manera prescrita por la DGAC;
- (b) Posee un certificado provisional de escuela de piloto, emitido bajo esta Parte, por al menos 24 meses precedentes al mes en el cual se hace la solicitud para obtener un certificado de escuela de pilotos,
- (c) Reúne los requisitos dispuestos en las Sub-partes A hasta C de esta Parte de las RAP; y
- (d) Ha entrenado y recomendado para los exámenes de certificación de piloto y habilitación, dentro de los 24 meses precedentes al mes en el cual se hace la solicitud para una escuela de piloto certificada, al menos cinco (5) postulantes para la obtención de certificado de piloto, instructor de vuelo certificado, instructor de tierra certificado y habilitaciones adicionales asociadas, o una combinación de estas certificaciones, y que luego de una evaluación práctica por un Inspector DGAC, al menos el 80 por ciento de ellos han aprobado en la primera oportunidad.

**141.7 Certificado provisional de escuela de pilotos**

Un solicitante que cumple con los requerimientos aplicables de las Subparte A, B, y C, pero que no cumple con los requerimientos de actividad de entrenamiento reciente del Párrafo 141.5(d) de esta Parte, es elegible para que se le pueda expedir un certificado provisional de escuela de pilotos con las habilitaciones asociadas.

**141.9 Reservado**

**141.11 Habilitaciones para escuelas de pilotos**

Con un certificado de escuela de pilotos o un certificado provisional de escuela de pilotos, se expide las respectivas habilitaciones, especificando de la lista a continuación, cada curso que la escuela esta autorizada a dictar:

- (a) Cursos de certificación
  - (1) Piloto privado;
  - (2) Curso de convalidación para piloto privado;
  - (3) Habilitación para instrumentos;
  - (4) Piloto comercial;
  - (5) Curso de convalidación para piloto comercial;
  - (6) Habilitación adicional en aeronave;
  - (7) Despachador de vuelos.
- (b) Cursos de preparación para rendir exámenes
  - (1) Certificación de instructor de vuelo;
  - (2) Habilitación adicional de instructor de vuelo;
  - (3) Habilitación adicional para instrumentos;
  - (4) Certificación de piloto de transporte de línea aérea;
  - (5) Curso de refresco para piloto o ingeniero de vuelo;
  - (6) Curso de operaciones con aeronaves agrícolas;
  - (7) Curso de operación de aeronaves a rotor con carga externa.

(c) Cursos complementarios:

- (1) Cursos complementarios.

**141.13 Solicitud de expedición, enmienda o renovación**

- (a) La solicitud para la expedición de un certificado y habilitación original, o para una habilitación adicional de un certificado bajo esta Parte es hecha en la forma y manera establecidas por la DGAC.
- (b) Una solicitud para la expedición o enmienda de un certificado o habilitación debe acompañarse por tres (3) copias del lineamiento del curso de entrenamiento propuesto, mencionando cada curso cuya aprobación se solicita.

**141.15 Ubicación de las instalaciones**

No se expedirá un certificado de escuela de pilotos, ni certificado provisional de escuela de pilotos, para una escuela que tenga su base o instalaciones fuera del Perú; a menos que la DGAC considere que la ubicación de la base o instalaciones sean convenientes para el entrenamiento de alumnos peruanos, en el extranjero.

**141.16 Requisitos económico-financieros para obtener un certificado de escuela de pilotos o un certificado provisional de escuela de pilotos.**

- (a) Para escuelas de pilotos que inician actividades por primera vez:
  - (1) Estados financieros (Balance General, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) con no más de sesenta (60) días calendario de antigüedad a la fecha de la solicitud. Asimismo, los estados financieros deberán estar firmados por el Representante Legal y un Contador de la empresa;
  - (2) Flujo de caja proyectado a dos (2) años en forma mensual, donde la fecha de inicio de la proyección sea la misma que la fecha de los estados financieros, adjuntando los supuestos y sus sustentos.
  - (3) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los

plazos establecidos, bajo declaración jurada del Representante Legal y el Contador (debe ser colegiado) de la empresa y, en los formularios que le correspondan del Apéndice K de la Parte 121.

- (b) Para escuelas de pilotos en funcionamiento:
- (1) Balance General con no más de sesenta (60) días de antigüedad de la fecha de solicitud.
  - (2) Estados de Ganancias y Pérdidas con no más de sesenta (60) días calendario de antigüedad de la fecha de solicitud.
  - (3) Estado de Cambios de Patrimonio Neto con más de sesenta (60) días de antigüedad.
  - (4) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
  - (5) Flujo de caja proyectado a dos (2) años en forma mensual, adjuntando los supuestos y los sustentos que sirvieron de base para su elaboración.
- (c) Esta documentación será firmada por el representante legal y el contador público colegiado de la escuela de pilotos en proceso de certificación. Luego de certificada la escuela el titular de la misma deberá presentar: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, según los formularios del Apéndice K de la Parte 121. Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación:
- (1) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.
  - (2) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.

#### 141.17 Requisitos para obtener la autorización de funcionamiento de escuela de pilotos.

- (a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa debidamente inscrita en los Registros Públicos (cuando se trate de una persona jurídica), en la cual conste que el objeto social al que se van a dedicar concuerde con la actividad para la cual están solicitando la autorización.
- (b) Copia simple en la que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral o carta poder indicando el objeto y alcances del poder, así como el nombre y apellidos completos del poderdante y apoderado.
- (c) Licencia de funcionamiento vigente otorgada por la municipalidad correspondiente según el domicilio de la empresa.
- (d) Reservado.
- (e) Título de propiedad o contrato de arrendamiento que acredite la propiedad o posesión del establecimiento en el cual la escuela de pilotos realiza sus actividades.
- (f) Ficha registral de la empresa actualizada.
- (g) Relación y número de matrícula de las aeronaves a utilizar.
- (h) Pago por los derechos correspondientes a la autorización de funcionamiento para escuelas de pilotos, de acuerdo al TUPA vigente.
- (i) Solicitud de autorización de funcionamiento, en la manera como lo estipule la DGAC.

#### 141.18 Duración del certificado y de la autorización de funcionamiento

- (a) El certificado de escuela de pilotos tiene una vigencia indefinida, salvo suspensión, revocación o cancelación

por razones justificables cuando el titular no satisface alguna de las condiciones bajo las cuales fue certificado inicialmente. Un certificado provisional de escuela de pilotos expira el último día del 24avo mes contado a partir del mes en el que fue emitida, salvo suspensión, revocación o cancelación por razones justificables cuando el titular no satisface alguna de las condiciones bajo las cuales fue certificado inicialmente.

- (b) La autorización de funcionamiento tiene una vigencia de hasta cuatro (4) años, a menos que sea suspendido o revocado por la DGAC cuando se incumpla las condiciones en que se otorgó esta autorización administrativa.
- (c) Para poder realizar sus operaciones la escuela deberá tener su certificado de escuela, sus especificaciones de entrenamiento y su autorización de funcionamiento vigente.
- (d) Excepto lo establecido en el párrafo (e) y adicionalmente a lo establecido en el párrafo (a) de esta Sección, el certificado será suspendido en la fecha que ocurra cualquier cambio en la propiedad de la escuela o instalaciones sobre la cual se basa la certificación; o cuando la DGAC comunique a la escuela que no ha cumplido con mantener por más de sesenta (60) días las instalaciones, aeronave y personal requerido, al menos para uno de los cursos que tiene autorizados.
- (e) Un cambio en la propiedad de una escuela de pilotos certificada o escuela provisional de pilotos no hace expirar el certificado si dentro de treinta (30) días después de la fecha del cambio se hace la solicitud para una enmienda apropiada al certificado y si esta enmienda no involucra cambios en las instalaciones, instructores, personal o curso de entrenamiento.

#### 141.19 Transporte de drogas narcóticas, marihuana, y sustancias depresivas, estimulantes

Si el titular de un certificado expedido bajo esta parte permite que cualquier aeronave, propia o alquilada, sea utilizada en cualquier operación que el titular del certificado sabe que es una violación del párrafo 91.19(a), es razón para suspender o revocar el certificado otorgado a la escuela.

#### 141.20 Exhibición del certificado

- (a) Cada titular de un certificado de escuela de pilotos o certificado provisional de escuela de pilotos deberá colocar el certificado en un lugar de la escuela que sea normalmente accesible al público donde se pueda ver sin ser obstruido.
- (b) El certificado de escuela de pilotos deberá ser puesto a disposición para inspección cuando lo solicite un representante de la DGAC o autoridades competentes.

#### 141.21 Inspecciones

El titular de un certificado expedido bajo esta Parte, permitirá a la DGAC inspeccionar su personal, instalaciones, equipo y registros para determinar cumplimiento y elegibilidad de acuerdo a las RAP para mantener su certificado.

#### 141.23 Limitaciones en publicidad

- (a) El titular de un certificado de escuela de pilotos o certificado provisional de escuela de pilotos no puede hacer declaración alguna en relación a su certificado y habilitación que sea falsa o destinada a confundir a cualquier persona que desee ingresar en esa escuela.
- (b) El titular de un certificado de escuela de pilotos o certificado provisional de escuela de pilotos no puede

hacer publicidad de que esa escuela es certificada a menos que diferencie claramente entre los cursos que han sido aprobados y los que no.

(c) El titular de un certificado de escuela de pilotos o un certificado provisional de escuela de pilotos.

- (1) Cuya escuela ha sido reubicada, deberá retirar todos los letreros que indicaban que la escuela estaba certificada por la DGAC, a partir del día siguiente de que el certificado haya expirado, caducado, suspendido o revocado.
- (2) Cuyos certificados han expirado, o caducado, o han sido suspendidos o revocados, deberán retirar todas las indicaciones (incluyendo los letreros), donde quiera que hayan sido ubicadas, de que la escuela fue certificada por la DGAC, a partir del día siguiente de que el certificado haya expirado, caducado, suspendido o revocado.

#### **141.25 Base de operaciones y oficinas administrativas**

- (a) El titular de un certificado de escuela de pilotos o certificado provisional de escuela de pilotos deberá mantener una oficina principal para la empresa con un domicilio postal con el nombre mostrado en el certificado. La oficina de la empresa deberá tener instalaciones y equipo que sean adecuados para mantener los registros y archivos de la escuela, así como la operación comercial de la escuela. Dicha oficina no puede ser compartida o usada por otra escuela de pilotos.
- (b) Cada titular de certificado, deberá, antes de cambiar la ubicación de la oficina administrativa o base de operaciones, notificar a la DGAC, por escrito, por lo menos con treinta (30) días de anticipación. Para un cambio de la base de operación del titular, la notificación deberá ser acompañada por cualquier enmienda requerida para el lineamiento del curso de entrenamiento aprobado por el titular.
- (c) Ningún titular de certificado puede conducir un entrenamiento en una base de operaciones que no esté especificada en su certificado, hasta que:
  - (1) La base haya sido inspeccionada y aprobada por la DGAC; y
  - (2) El curso de entrenamiento y cualquier enmienda solicitada hayan sido aprobadas para entrenamiento en dicha base.

#### **141.26 Acuerdos de entrenamiento**

Reservado.

#### **141.27 Renovación de la autorización de funcionamiento**

- (a) El titular de un certificado de escuela de pilotos puede solicitar la renovación de la autorización de funcionamiento dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento.
- (b) El titular de un certificado provisional de escuela de pilotos puede acceder a un certificado definitivo y a la autorización de funcionamiento respectiva dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento luego de cumplir con lo establecido en el párrafo 141.5(b) de esta Parte.
- (c) Documentos requeridos para la renovación de la autorización de funcionamiento:
  - (1) Solicitud de renovación de autorización de funcionamiento.
  - (2) Ficha registral de la empresa actualizada.
  - (3) Copia simple en la que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, carta

poder indicando el objeto y alcances del poder, así como el nombre y apellido del poderdante y apoderado.

- (4) Licencia de funcionamiento vigente otorgada por la municipalidad correspondiente al domicilio de la escuela.
- (5) Resolución del Ministerio de Educación que lo autoriza a realizar actividades como escuela de pilotos.
- (6) Título de propiedad o contrato de arrendamiento actualizado del local de la escuela donde se realizan las actividades de instrucción.
- (7) Relación y número de matrícula de las aeronaves a utilizar.
- (8) Pago por derecho a la autorización de funcionamiento de acuerdo al TUPA vigente.

#### **Parte 144**

#### **ESCUELA DE TRIPULANTES AUXILIARES**

**144.1** hasta **144.61** Reservado

#### **144.63 Vigencia de las autorizaciones y aprobaciones efectuadas previas a esta revisión.**

- (a) Toda autorización o certificación otorgada por la DGAC según esta Parte a escuelas de tripulantes auxiliares, previas a la vigencia de la presente revisión, mantendrán los privilegios de la autorización otorgada hasta el término de la vigencia de la misma, siempre que cumplan con todos los requerimientos establecidos en la reglamentación bajo el cual fueron certificados.
- (b) La DGAC, continuará otorgando licencias a toda persona egresada de una escuela certificada hasta los seis meses posteriores al término de la vigencia de la autorización otorgada.

#### **APENDICE A: Reservado.**

#### **RAP: Parte 145**

#### **APÉNDICE B: REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE UN TMA NACIONAL; OBTENCIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN**

#### **CERTIFICACIÓN DE UN TMA NACIONAL**

- (a) **Fases del proceso de certificación:** El proceso de certificación constará de cinco (5) fases las mismas que se detallan en los procedimientos vigentes desarrollados por la DGAC para este fin (Manual del Inspector de Aeronavegabilidad - MIA).
- (b) **Capacidad financiera (Archivo A):** La capacidad financiera se podrá acreditar si los siguientes documentos son presentados:
  - (1) Copia del documento de intento de certificación operacional (DICO) en la forma establecida por la DGAC.
  - (2) Documentación para acreditar capacidad financiera, la presentación de la documentación que se indica a continuación, dentro los plazos establecidos, es obligatoria.
    - (i) Balance General;
    - (ii) Estado de Ganancias y Pérdidas;
    - (iii) Estado de cambios en el Patrimonio Neto;
    - (iv) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;

- (v) Flujo de caja proyectado por un horizonte de veinticuatro (24) meses;
- (vi) Los estados financieros mencionados en (i), (ii) y (iii) anteriores, deberán ser presentados a la misma fecha de corte, la cual no será mayor de sesenta (60) días calendario. Asimismo, dichos estados financieros deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la empresa;
- (vii) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecidos, bajo declaración jurada del Representante Legal y el Contador colegiado de la empresa y, en los formularios que le correspondan del Apéndice K de la Parte 121;
- (viii) La fecha de inicio del flujo de caja proyectado debe ser el día siguiente a la fecha de corte de los estados financieros;
- (ix) Después de entregado el certificado de TMA e iniciadas las operaciones, el titular del certificado de TMA deberá presentar:
- (A) Balance General;
- (B) Estados de Ganancias y Pérdidas;
- (C) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto;
- (D) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
- (E) Flujo de caja proyectado por un horizonte de doce (12) meses.
- (x) Aquellos TMA que se encuentren a la fecha certificados, deberán presentar sus estados financieros tal como se señala en este Archivo A;
- (xi) Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, siendo las fechas de presentación las siguientes:
- (A) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto.
- (B) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo.
- (xii) El flujo de caja proyectado deberá ser presentado el 15 de Noviembre de cada año y se proyectará de Enero a Diciembre del año siguiente;
- (xiii) 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;
- (xiv) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecidos, según los formularios aplicables del Apéndice K.
- (3) Adicionalmente la DGAC, en los casos que estime conveniente, solicitará información complementaria a los reportes presentados por los solicitantes, los cuales estarán obligados a entregar dicha información en los plazos que establezca la DGAC.
- (c) **Personal (Archivo B):** Este archivo debe contener el curriculum vitae documentado para cada uno de los siguientes cargos del personal de dirección o sus equivalentes, según lo requerido por la Sección 145.39 de las RAP:
- (1) Gerente de mantenimiento o jefe del TMA;
- (2) Gerente de aseguramiento de la calidad;
- (3) Jefe de control de calidad;
- (4) Jefe de taller o supervisor;
- (5) Jefe de línea (Opcional);
- (6) Ingeniería y planificación (Opcional).
- (d) **Mantenimiento (Archivo C):** Este archivo debe contener la siguiente documentación:
- (1) Cronograma de eventos propuesto: los procedimientos y pautas para desarrollar este cronograma se encuentran en el MIA.
- (2) Manuales del TMA: Manual de procedimientos de inspección (MPI), que incluya un manual de entrenamiento, manual de aseguramiento de la calidad, Manual de Factores Humanos en Mantenimiento (en cumplimiento con 145.45(g)(4)(xxii)), procedimientos específicos del TMA cuyo desarrollo sea necesario por su complejidad y otros estipulados por la DGAC.
- (3) Carta de cumplimiento de las regulaciones, Partes 145 y 43 de las RAP, presentado de una forma y manera aceptable para la DGAC.
- (4) Especificaciones de operación propuesto por el solicitante, basadas en las especificaciones de operación estándar establecidas por la DGAC en el manual del inspector de aeronavegabilidad (MIA).
- (5) Documentos adjuntos de compra, arriendos, contratos o cartas de intención y lista de capacidades. Estos adjuntos deben proporcionar evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso de franca obtención de las instalaciones y servicios que correspondan al tipo de operación propuesta. Si los contratos formales no están completos, bastarán cartas u otros documentos que presenten evidencia de acuerdos preliminares de intención hasta la fecha que determine la DGAC. A continuación, se presentan ejemplos de los tipos de equipos, instalaciones y servicios que se deben incluir en estos documentos:
- (i) Instalaciones y servicios del TMA;
- (ii) Arreglos contractuales de mantenimiento;
- (iii) Entrenamiento por contrato e instalaciones de entrenamiento.
- (6) Listado ("roster"), registros y calificaciones del personal propuesto para aprobar el retorno al servicio: RAP 145.43(a)(2).

#### REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TMA NACIONAL

- (a) Solicitud de permiso de operación;
- (b) Boleta notarial o copia simple de la escritura de constitución de la empresa con la constancia de inscripción registral;
- (c) Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. Una vez otorgado el permiso de operación, esta ficha deberá ser presentada cada seis (6) meses para efecto de actualizar la información relacionada con la empresa;
- (d) Boleta notarial o copia simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente;
- (e) Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago;
- (f) Declaración jurada en la que se indique que cuenta con la infraestructura necesaria para brindar el servicio;
- (g) Declaración jurada firmada por el gerente general que confirme que el MPI define los procedimientos y responsabilidades del personal del TMA y que éstos se cumplirán en todo momento;

- (h) Después de emitida la R.D., el interesado la hará publicar en el diario oficial El Peruano;
- (i) Después de la publicación en El Peruano, la DGAC preparará un certificado de TMA y aprobará las especificaciones de operación para ser entregados al solicitante, quedando el TMA expedito para iniciar sus operaciones.
- (j) Acreditar un certificado de seguro de responsabilidad que cubra a las aeronaves de su taller contra cualquier siniestro, daños a terceros y daños a la propiedad.

**REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TMA NACIONAL**

- (a) Solicitud de renovación del permiso de operación;
- (b) Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud;
- (c) Boleta notarial o copia simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente;
- (d) Declaración jurada en donde se indique que subsisten las condiciones que dieron mérito a que se haya otorgado del permiso de operación que se solicita renovar;
- (e) Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago.

**REQUISITOS PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PERMISO DE OPERACIÓN PARA UN TMA NACIONAL**

La modificación de los permisos de operación de un TMA se concede por Resolución Directoral de acuerdo a los procedimientos establecidos por la DGAC, para lo cual debe presentarse la siguiente documentación:

- a) Solicitud a la DGAC;
- b) Indicación de haber efectuado el pago de los derechos de tramitación correspondientes, con mención de la fecha y número de constancia de pago;
- c) Documentación que sustente la modificación solicitada;
- d) Las demás que la DGAC establece en la reglamentación para otorgar estas autorizaciones.

La modificación de un permiso de operación de un TMA no conlleva la variación de su plazo original.

**RAP: Parte 147**

**SUBPARTE A: GENERALIDADES**

**147.1 Aplicabilidad**

- (a) La presente parte señala los requerimientos referentes a certificados con habilitaciones respectivas de centros de instrucción de técnicos de mantenimiento (CITM) así como las normas operacionales generales correspondientes a los poseedores de dichos certificados con habilitaciones.
- (b) El certificado de centro de instrucción y la autorización de funcionamiento constituyen un requisito indispensable para que una persona natural o jurídica pueda realizar las actividades como centro de instrucción de técnicos de mantenimiento certificado por la DGAC, de acuerdo a las especificaciones de entrenamiento.

- (c) Para acceder al certificado de centro de instrucción el interesado deberá demostrar capacidad económico – financiera, capacidad legal y capacidad técnica.
- (d) Para acceder a la autorización de funcionamiento, el interesado deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Subparte A de la presente Parte.
- (e) El certificado de centro de instrucción tiene una vigencia indefinida, salvo suspensión, revocación o cancelación por razones justificables cuando el titular no satisface alguna de las condiciones bajo las cuales fue certificado inicialmente.
- (f) La autorización de funcionamiento tiene una vigencia de hasta cuatro (4) años, a menos que sea suspendido o revocado por la DGAC cuando se incumpla las condiciones en que se otorgó esta autorización administrativa.
- (g) Durante o después del proceso de certificación, la DGAC se encuentra facultada para exigir la adecuación de los usuarios a nuevas normas técnicas o administrativas que se establezcan.
- (h) El tiempo máximo de duración de un proceso de certificación de un centro de instrucción / escuela de aviación no podrá ser mayor a nueve (9) meses calendario posterior a la fecha de aprobación de la solicitud formal, en cuyo caso el proceso se dará por cancelado.

**147.3 Requisitos para la obtención de certificado y autorización de funcionamiento**

- (a) Ninguna persona puede operar en calidad de centro de instrucción de técnicos de mantenimiento (CITM) sin contar con el correspondiente certificado y autorización de funcionamiento emitido por la DGAC o en violación del certificado emitido en virtud de la presente Parte.
- (b) La DGAC puede también suspender o revocar el certificado para operar como centro de instrucción de técnicos de mantenimiento (CITM) en cualquier caso que dejen de cumplirse los requerimientos que estipula la presente Parte.
- (c) Requisitos económicos – financieros para centros de instrucción que inicien actividades por 1ra. vez:
  - (1) Estados financieros (Balance General, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) con no más de sesenta (60) días de antigüedad a la fecha de la solicitud.
  - (2) Flujo de caja proyectado a dos (2) años en forma mensual, donde la fecha de inicio de la proyección sea la misma que la fecha de los estados financieros, adjuntando los supuestos y sus sustentos.
  - (3) Los estados financieros señalados, los anexos y las notas se deben presentar dentro de los plazos establecidos, bajo declaración jurada del Representante Legal y el Contador de la empresa y, en los formularios que le correspondan del Apéndice K de la Parte 121.
- (d) Para centros de instrucción de técnicos de mantenimiento en funcionamiento:
  - (1) Balance General con no más de sesenta (60) días de antigüedad de la fecha de la solicitud.
  - (2) Estados de Ganancias y Pérdidas con no más de sesenta (60) días de antigüedad de la fecha de la solicitud.
  - (3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto con no más de sesenta (60) días de antigüedad.
  - (4) Anexos aplicables del Apéndice K de la Parte 121;
  - (5) Flujo de caja proyectado a dos años en forma mensual, adjuntando los supuestos y sus sustentos que sirvieron de base para su elaboración.



- (e) Esta documentación será firmada por el representante legal y el contador público colegiado del centro de instrucción en proceso de certificación.
- (f) Luego de certificado el centro de instrucción de técnicos de mantenimiento, el titular del mismo deberá presentar: Balance General, Estados de Ganancias y Pérdidas, y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, según los formularios del Apéndice K de la Parte 121. Las fechas de corte de los estados financieros serán presentadas al 30 de Junio y el 31 de Diciembre de cada año; siendo las fechas de presentación:
- (1) Estados financieros a Junio: 15 de Agosto
  - (2) Estados financieros a Diciembre: 01 de Marzo
- (g) Requisitos de orden legal para la obtención de una autorización de funcionamiento como centro de instrucción de técnicos de mantenimiento

- (1) Solicitud de autorización de funcionamiento;
- (2) Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa, debidamente inscrita en los Registros Públicos (cuando se trate de una persona jurídica) en la cual conste que el objeto social al que se van a dedicar, concuerde con la actividad para la cual están solicitando la autorización;
- (3) Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud;
- (4) Copia simple en la que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o carta poder indicando el objeto y alcances del poder, así como el nombre y apellidos completos del poderdante y apoderado;
- (5) Licencia de funcionamiento vigente otorgada por la Municipalidad correspondiente al domicilio de la empresa;
- (6) Resolución otorgada por el Ministerio de Educación autorizando a la empresa a realizar actividades como centro de estudios;
- (7) Título de propiedad o contrato de arrendamiento que acredite la propiedad o posición del establecimiento en el cual el centro de instrucción de técnicos de mantenimiento realiza sus actividades;
- (8) Pago por derechos correspondientes a la autorización de funcionamiento para centros de instrucción de técnicos de mantenimiento, de acuerdo al TUPA vigente.

#### 147.5 Solicitud y expedición

- (a) De acuerdo a lo prescrito en la presente parte, se debe presentar la solicitud para obtener un certificado con habilitación o una habilitación adicional de la forma y manera prescritas por la DGAC, asimismo, se debe adjuntar la siguiente información:
- (1) Una descripción del programa de enseñanza propuesto; y una declaración que señale la máxima cantidad de estudiantes que espera instruir en cualquier oportunidad.
  - (2) Una lista de las instalaciones y materiales que se va a utilizar;
  - (3) El curriculum vitae documentado del personal de dirección y aeronáutico, el que deberá ser suficiente en cantidad y debidamente calificado para cumplir las funciones asignadas.
  - (4) El curriculum vitae documentado de los instructores del centro de instrucción. Las funciones de cada instructor deben identificarse y documentarse. Se debe incluir en cada caso, además de los datos personales: las licencias, habilitaciones, cursos, experiencia, y cualquier otra información que permita evaluar la idoneidad de cada persona.

- (b) Una persona que desde algún cargo anterior, o que por el ejercicio de su control haya contribuido a la suspensión o revocación de la licencia de un operador bajo las Partes 121, 135, 141, 145 ó 147 de las RAP, en los últimos cinco (5) años, no podrá tener cargos directivos, gerenciales, o tener control o participación sustancial en un centro de instrucción.

#### 147.7 Duración del certificado y autorización de funcionamiento

- (a) Un certificado tiene vigencia desde la fecha de su emisión hasta la devolución voluntaria, o la suspensión o cancelación del mismo por parte de la DGAC. La autorización de funcionamiento tiene una vigencia de hasta cuatro (4) años, salvo que sea suspendido o revocado por la DGAC. La DGAC puede también suspender o revocar el certificado para operar como centro de instrucción de técnicos de mantenimiento (CITM) en cualquier caso que dejen de cumplirse los requerimientos que estipula la presente Parte. El poseedor de un certificado que haya sido suspendido o revocado debe devolverlo a la DGAC.

#### 147.9 Requisitos para la renovación / modificación de una autorización de funcionamiento

- (a) La documentación deberá ser presentada dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento de la autorización de funcionamiento de centro de instrucción de técnicos de mantenimiento CITM. Para el caso de modificación la solicitud será presentada con no menos de treinta (30) días calendarios previos a la fecha efectiva de la modificación.
- (b) Documentación que debe ser adjuntada a la solicitud de renovación:
- (1) Solicitud de renovación de autorización de funcionamiento dirigida al Director General de Aeronáutica Civil;
  - (2) Ficha registral de la empresa, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud;
  - (3) Copia simple en la que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o carta poder indicando el objeto y alcances del poder, así como el nombre y apellidos completos del poderdante y apoderado;
  - (4) Licencia de funcionamiento vigente otorgado por la Municipalidad correspondiente al domicilio de la empresa;
  - (5) Resolución otorgada por el Ministerio de Educación autorizando a la empresa a realizar actividades como centro de estudios;
  - (6) Título de propiedad o contrato de arrendamiento actualizado que acredite la propiedad o posición del establecimiento en el cual el centro de instrucción / escuela de aviación realiza sus actividades;
  - (7) Relación y número de matrícula de aeronaves a utilizar actualizada (si corresponde);
  - (8) Efectuar el pago por derecho de tramitación de la renovación de autorización de funcionamiento para centro de instrucción / escuela de aviación, de acuerdo al TUPA vigente.
- (c) Documentación que debe ser adjuntada a la solicitud de modificación de la autorización de funcionamiento:
- (1) Solicitud de modificación de autorización de funcionamiento dirigida al Director General de Aeronáutica Civil;
  - (2) Documento(s) que se modifica(n), agrega(n) o actualiza(n);
  - (3) Efectuar el pago por derecho de tramitación de la modificación de autorización de funcionamiento de acuerdo al TUPA vigente.