



**CHILE**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE AERONÁUTICA CIVIL**

**DAP 08 05**

**UTILIZACION DEL FORMULARIO DGAC 08/2-11  
"INFORME DE INSPECCIÓN DE CMA, EMPRESA  
AÉREA o CLUB AÉREO"**



**UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO DGAC 08/2-11**  
**INFORME DE INSPECCIÓN DE CMA, EMPRESA AÉREA o CLUB AÉREO**

(Resolución Exenta N° 069 del 13 de Enero de 2010)

**1. PROPÓSITO**

Describir el procedimiento que deben observar los Centros de Mantenimiento Aeronáutico CMA, las Empresas Aéreas y los Clubes Aéreos, para informar, mediante el formulario DGAC 08/2-11, la solución de las observaciones encontradas durante los procesos de fiscalización y de vigilancia continua, realizadas por Inspectores del Departamento Seguridad Operacional de la DGAC. (Subdepartamento de Aeronavegabilidad (SDA) o Subdepartamento de Transporte Público (SDTP)).

**2. ANTECEDENTES**

DAR 08 Reglamento de Aeronavegabilidad.  
DAR Parte 43 Reglamento Mantenimiento preventivo, mantenimiento, alteraciones y reparaciones.  
DAN 43 Control y Ejecución del Mantenimiento.  
DAR 145 Reglamento de Centros de Mantenimiento Aeronáutico.  
DAN 145 Centros de Mantenimiento Aeronáutico.  
DAR 06 Reglamento de Operación de Aeronaves  
DAN 119 Normas para Obtención de Certificado de Operador Aéreo AOC.  
Manual de Normas de Mantenimiento de Clubes Aéreos

**3. MATERIA**

- 3.1 El formulario DGAC 08/-2-11 "Informe de Inspección de CMA, Empresa o Club Aéreo" se ha elaborado con el propósito de que los Inspectores de Aeronavegabilidad de la DGAC, durante sus funciones de fiscalización y vigilancia continua, puedan dejar constancia escrita de todas las observaciones encontradas durante las inspecciones efectuadas a dichas organizaciones, como asimismo permitir a éstas, agilizar el trámite administrativo para informar a través de este mismo formulario, la solución de tales observaciones.
- 3.2 El formulario consta de las siguientes secciones que se deben completar de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 3.2.1 Recuadros N° 1 al 6 permiten registrar los datos actualizados de la identificación de la organización, su representante ante la DGAC, el número del certificado de CMA, AOC o certificado de clasificación de mantenimiento del club aéreo y las atribuciones de mantenimiento, según aplique.

- 3.2.2 Recuadro N° 7 permite al Inspector de Aeronavegabilidad a cargo de la auditoria o inspección, registrar en forma clara y precisa, cada observación que afecte o pueda afectar la calidad de los trabajos de mantenimiento aeronáutico que ejecuta un CMA o club aéreo o la capacidad de un titular de Certificado AOC para cumplir con los procedimientos establecidos para el control del mantenimiento de la aeronavegabilidad continuada de su(s) aeronave(s), y que impliquen que se pueda poner en riesgo la seguridad operacional.
- 3.2.3 Recuadro N° 8, en este recuadro, el Inspector de Aeronavegabilidad, anotará la fecha en que se dio término a la inspección.
- 3.2.4 Recuadro N° 9, el Inspector de Aeronavegabilidad, de acuerdo a la gravedad de las observaciones detectadas, establecerá la fecha máxima en que la organización debe dar solución a estas observaciones.
- 3.2.5 Recuadro N° 10, el Inspector de Aeronavegabilidad, estampará su firma y timbre correspondiente.
- 3.2.6 Recuadro final del anverso del formulario, el representante técnico del CMA, el gerente de mantenimiento o cargo equivalente de la empresa aérea o el jefe del material del club aéreo, estamparan su firma, nombre y cargo y recibirá el original de este formulario, aceptando a través de este acto las observaciones y el plazo otorgado para solucionarlas.
- 3.2.7 Sólo en casos debidamente justificados, el formulario podrá ser firmado por una persona distinta a las señaladas en el párrafo anterior, en este caso dicha persona deberá haber sido designada previamente por la organización, según sea el caso en el MPM o MCM o en un documento dirigido previamente a la DGAC.
- 3.3 Una vez solucionadas las observaciones, se completará el reverso del formulario (recuadros N° 11 y 12) con la fecha, nombres y firmas de las personas responsables, indicadas en el mismo, como constancia de que las observaciones fueron solucionadas satisfactoriamente. Asimismo, se adjuntará al formulario un informe con las acciones llevadas a cabo por la organización, para dar solución a estas observaciones con los antecedentes que respalden dichas acciones (Ej. N° de Orden de Trabajo, copia de facturas, registros de mantenimiento, documentos, enmiendas de manuales, etc.).
- 3.4 El organismo de mantenimiento o la empresa aérea, según corresponda, será responsable de entregar o remitir el formulario original a la Oficina Zonal de Aeronavegabilidad respectiva, o directamente al Subdepartamento correspondiente, de acuerdo al plazo establecido en el recuadro N° 9.
- 3.5 El formulario original y los documentos relacionados, podrán ser enviados a la DGAC por mano, por Fax, por vía postal o podrán ser escaneados y enviados vía e-mail. En el caso de ser enviados por vía postal, el formulario se doblará según las indicaciones impresas, se franqueará y se enviará a la DGAC (Subdepartamento aeronavegabilidad o Subdepartamento Transporte Público, según corresponda) u Oficina Zonal de Aeronavegabilidad correspondiente, asimismo, para este caso se considerará un tiempo de demora máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha establecida en el recuadro N° 9.
- 3.6 Si la organización afectada no cumpliera el plazo establecido en el recuadro N° 9, para solucionar las observaciones indicadas en el recuadro N° 7, la DGAC podrá cancelar,

suspender o rebajar las habilitaciones de mantenimiento o las autorizaciones de operación del operador aéreo, o podrá cancelar el Certificado de Clasificación de Mantenimiento del Club Aéreo, según sea correspondiente, acción que será también informada a la Sección de Investigación Infraccional del Departamento de Prevención de Accidentes para las acciones administrativas y/o legales pertinentes.

- 3.7 Antes que se cumpla el plazo establecido en el recuadro N° 9, la organización afectada podrá solicitar a la DGAC una ampliación del mismo para solucionar las observaciones. En esta petición deberá hacer presente las razones que justifican esta solicitud y proponer un nuevo plazo de cumplimiento.
- 3.8 El subdepartamento correspondiente evaluará la petición, y resolverá caso a caso, sin embargo, en consideración de la seguridad aérea se podrá rechazar la solicitud y proceder conforme a lo señalado en 3.6, cuando la naturaleza y gravedad de las observaciones así lo justifiquen.

**NOTA 1:** *Cuando la gravedad de las observaciones detectadas, impidan al CMA o Club Aéreo desarrollar ya sea total o parcialmente los trabajos de mantenimiento autorizados o que impidan a una empresa aérea efectuar algún tipo de operación especial previamente autorizada en el nivel de seguridad aceptable, el Inspector a cargo de la inspección dejará constancia de estas limitaciones en el recuadro N° 7, y comunicará en forma inmediata dicha situación al organismo pertinente de la DGAC quién podrá suspender, o limitar en el acto el alcance de las habilitaciones aprobadas, hasta tanto el organismo afectado demuestre haber dado solución satisfactoria a dichas observaciones, esto sin perjuicio de las acciones administrativas o infraccionales que puedan derivarse de estas situaciones.*

**NOTA 2:** *En el caso que el resultado de la inspección implique que se deba cancelar el Certificado de Aprobación, el organismo pertinente de la DGAC, informará de esta situación a la organización afectada y la cancelación del certificado se efectuará mediante Resolución de la DGAC.*

#### **4. VIGENCIA**

- 4.1 El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución que lo aprueba y deja sin efecto la Segunda Edición de Diciembre de 2008.

#### **5. APÉNDICE**

- 5.1 Formulario DGAC 08/2-11 "Informe de Inspección de CMA, Empresa Aérea o Club Aéreo".

### **INFORME DE INSPECCIÓN DE CMA, EMPRESA AÉREA o CLUB AÉREO**

<b>1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:</b>		<b>2. TELÉFONO / FAX / E-MAIL</b>	
<b>3. DIRECCIÓN (CALLE, N°, CIUDAD Y/O UBICACIÓN)</b>			
<b>4. REP. TÉCNICO/GTE. DE MANTTO./JEFE MATERIAL: (según aplique)</b>		<b>5. CERTIFICADO N°</b>	
<b>6. ATRIBUCIONES:</b>			
<b>7. OBSERVACIONES:</b>			
<b>8. FECHA:</b>		<b>9. PLAZO HASTA:</b>	<b>10. INSPECTOR(ES) DGAC</b>
<p>TOMÉ CONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN Y PLAZOS CONCEDIDOS QUEDANDO ESTA ORGANIZACIÓN BAJO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL DAP 08 05 Y LA REGLAMENTACIÓN PERTINENTE.</p> <p><b>FIRMA:</b> .....</p> <p><b>NOMBRE:</b> .....</p> <p><b>CARGO:</b> .....</p>			

**IMPORTANTE**

- A. La presente inspección se ha realizado de acuerdo con la facultad otorgada por el Art. 3° letra j, de la ley 16.752 y conforme a los reglamentos y normas vigentes, a fin de controlar que las operaciones de las aeronaves se efectúen dentro de los niveles aceptables de seguridad operacional.
- B. Esta inspección no debe considerarse total y completa, sino solamente a las áreas especificadas.
- C. Los ítems indicados en el casillero 7. OBSERVACIONES, deben solucionarse dentro del plazo indicado en el casillero 9.
- D. La solución de las observaciones deben comunicarse al Subdepartamento Aeronavegabilidad (SDA) y/o Subdepartamento Transporte Público (SDTP) (según corresponda), mediante el envío de este formulario, consignando los datos y firmas de las personas indicadas en los casilleros 11 y 12. Asimismo, se debe adjuntar el informe de las acciones tomadas para dar solución a las observaciones y copia de los antecedentes que avalen estas acciones.
- E. No corregir las observaciones anotadas, puede ser causa para rebajar grados de mantenimiento autorizados, suspender, cancelar habilitaciones de mantenimiento, autorizaciones de operación o cancelar el Certificado correspondiente.

11.	<b>REP. TÉCNICO, GRTE.. DE MANTTO. O JEFE DE MATERIAL</b>	12.	<b>REP. LEGAL /PRESIDENTE DEL CLUB</b>
<b>Fecha y Firma</b>		<b>Fecha y Firma</b>	

Primer dobléz

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL**

SDA: MIGUEL CLARO 1314 2° PISO, PROVIDENCIA-SANTIAGO CHILE

FONO 439-2691 FAX: 378-9419

SDTP: OMAR PAGE 2075 AEROPUERTO ARTURO MERINO BENITEZ

FONO 436-3173 FAX: 436-3773

Segundo dobléz