

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEL PERÚ (DGAC)		
Código: I-DRPA-NED-008	Revisión: 01	Fecha: 10.07.2024
DESARROLLO Y EMISIÓN DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO (CA)		

### 1. Objetivo.

Establecer lineamientos para el desarrollo y la emisión de las Circulares de Asesoramiento, a fin de mantener la codificación y una estructura estándar para este documento.

### 2. Principios generales para el desarrollo de las Circulares de Asesoramiento.

(a) Toda Dirección de Línea de la DGAC, que a través de sus especialistas desarrollan información de soporte técnico para el usuario como métodos aceptables para el cumplimiento de requisitos técnicos específicos de las reglamentaciones, deberá denominarlo “**CIRCULAR DE ASESORAMIENTO (CA)**”.

(b) Una CA es un documento de carácter no obligatorio emitido por la DGAC para:

- (i) Proporcionar orientación, métodos, procedimientos y/o prácticas aceptables y claramente entendido para cumplir con una regulación.
- (ii) Estandarizar la implementación de la regulación o armonizar la implementación para la comunidad de la aviación internacional.
- (iii) Resolver un malentendido general de una regulación.
- (iv) Responder a una solicitud aclaratoria de alguna entidad gubernamental, como el Registro Público de Aeronaves, la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI).
- (v) Ayudar a la industria y a las áreas de la DGAC a implementar efectivamente las RAP.
- (vi) Ampliar la información de las normas necesarias para promover la seguridad operacional de la aviación, incluida la operación segura de los servicios de navegación aérea y aeropuertos.

### 3. Criterios a considerar para el desarrollo de las Circulares de Asesoramiento.

(a) La CA debe ser fácil de leer, su objetivo es que los lectores la entiendan la primera vez que lo lean.

(b) El título y la declaración del propósito de la CA deben captar claramente todo el tema de la CA, permitirá a los usuarios buscar por títulos y propósitos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

(c) La CA no incluirá ningún material que imponga, reduzca o modifique una carga regulatoria para nadie.

(d) No se debe redactar una CA durante el proceso de una PNOR para una nueva RAP o para modificar la RAP. Si el público tiene cuestionamientos o comentarios sobre una PNOR, debe aclararse las preguntas concernientes a la PNOR antes de finalizarla.

### 4. Sistema de codificación para las Circulares de Asesoramiento.

La codificación constituye de 3 partes que consisten en 2 números y una letra mayúscula:

(a) La primera parte es un número que corresponde a la numeración de las RAP e identifica el área temática de la CA (Ej. 145-12 C).

También pueden incluir la referencia a una Sección específica de la RAP, por ejemplo, CA 145.135-12 C, cuando toda la CA se aplica sólo a la Sección 135 de la RAP 145.

Al seleccionarlo, se tiene en cuenta el objetivo de la CA y el número más específico que caracterice con exactitud todo el objetivo de la CA. Por ejemplo, sobre mantenimiento se numera como CA 43-XX B, por corresponder a la RAP 43 “Mantenimiento” y no sería CA 21-XX B porque la RAP 21 contiene información más general sobre los requisitos de las aeronaves (RAP 21 “Certificación de Aeronaves y Componentes de Aeronaves”).

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEL PERÚ (DGAC)		
Código: I-DRPA-NED-008	Revisión: 01	Fecha: 10.07.2024
DESARROLLO Y EMISIÓN DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO (CA)		

(b) La segunda parte es un número después de un guion, que identifica la secuencia de la CA dentro de cada área temática. En el ejemplo 145-12 C, se trataría de la 12.ava CA relativa a la RAP 145.

La CTNED mantiene una Lista de las CA por temas y números relacionados.

(c) La tercera parte de la codificación es una letra mayúscula que muestra la secuencia de revisión de la CA. La primera versión de una CA no lleva letra de revisión.

En el ejemplo de revisión 145-12 C, se trata de la tercera revisión designada por la letra mayúscula "C".

La codificación será realizada por la CTNED, colocando en la parte superior derecha de la primera página del documento: **CA : 145 – 12 C**

## 5. Estructura de la Circular de Asesoramiento.

(a) Encabezado y Pie de página.

El encabezado de página, incluye el logo institucional y nombre del año vigente. Ej.

		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Dirección General de Aeronáutica Civil
---	---	--	----------------------------------	---

"Año xxx (el que corresponda Arial 8)"

El pie de página, incluye en el lado izquierdo "Circular de Asesoramiento (CA 145-12 C) y en el lado derecho "Página 1,2,3...".

Ejemplo:

CA 145-12 C	Página 10
-------------	-----------

(b) La denominación "**CIRCULAR DE ASESORAMIENTO**", debe tener el texto centrado en la parte superior del documento, Arial 12, negrita.

(c) La **Codificación**, de acuerdo a lo descrito anteriormente en el numeral 4.

(d) La **Fecha**, corresponde al de aprobación de la CA por el Director de Línea.

(e) En **Emitida por**, corresponde indicar las siglas de la unidad orgánica competente y que realiza la aprobación: **DSA/DGAC**

(f) El **Tema**, consiste en el título que se relaciona con la declaración del propósito de la CA

(g) El **Cuerpo de la Circular de Asesoramiento**.

(i) **Antecedentes:** En esta parte se indicará todos los antecedentes relacionados con el tema de la CA desde una perspectiva global del problema que genera la necesidad de la CA. Señalar la problemática e indicar las acciones previas efectuadas, comentando si es posible algunas experiencias reales acaecidas a los involucrados con relación a la implementación del requisito relacionado, que evidencian dicha problemática por el cual se hace necesario la emisión de la CA.

(ii) **Objetivo:** No iniciar este párrafo con el texto "El propósito de esta CA es...", es mejor una declaración directa sobre lo que hace el documento, por ejemplo, "Esta CA le indica cómo marcar su aeronave...".

Si la CA explica un requisito regulatorio, incluya una referencia específica a la regulación cubierta y utilice el siguiente texto para dejar claro que la CA sólo contiene un método posible de cumplir con una normativa: "Esta CA no es obligatoria y no constituye una regulación. Esta CA describe un método aceptable, pero no el único, para [describa lo que hace la CA], sin embargo, si utiliza los métodos descritos en la CA, debe seguirlos en todos los aspectos importantes".

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEL PERÚ (DGAC)		
Código: I-DRPA-NED-008	Revisión: 01	Fecha: 10.07.2024
DESARROLLO Y EMISIÓN DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO (CA)		

- (iii) **Aplicación:** Indicar a quien afecta la CA (personas u organizaciones). Indicar claramente a qué grupo de usuarios debe leer la CA.
- (iv) **Fecha Efectiva:** Corresponde a fecha de entrada en vigor. Si la CA no es efectiva en la fecha en que se publica, o si diferentes usuarios deben utilizar el documento a partir de fechas diferentes, asegúrese de que esta información sea clara.
- (v) **Revisión:** En caso exista una Revisión de una CA, esta parte se utilizará para dejar sin efecto la versión anterior de una CA vigente y reemplazar la anterior. Por ejemplo: La presente Revisión N° XX de fecha dd/mm/aaaa de la Circular de Asesoramiento 145-X-A, reemplaza a su Revisión Original de fecha dd/mm/aaaa.
- (vi) **Base Legal y Documentos relacionados:** Se deberá indicar en principio la normativa que contiene los requisitos específicos que dan origen a la CA (Ej. RAP 121, RAP 145, NTC 001-2014, etc.), y en adición todas las demás leyes, reglamentos técnicos, especificaciones normalizadas, convenios, etc., que tienen relación con el contenido de la CA y que han servido de base para su elaboración.
- (vii) **Definiciones, abreviaturas y símbolos:** En esta parte es importante establecer la definición de cualquier término o acrónimo (indicando esa clasificación, si es necesario y en orden alfabético) que evite malas interpretaciones y permita al lector un entendimiento claro de la circular de asesoramiento. Cuando sea necesario usar un término o palabra ya definido en la normativa, transcribirla haciendo referencia a dicha normativa.
- (viii) **Cuerpo o contenido:** Esta parte está compuesto por el cuerpo principal del documento y deberá indicar paso a paso y en forma detallada todos los eventos técnicos - administrativos recomendados para el cumplimiento del propósito de la CA, estructurándolo en capítulos, subcapítulos y secciones de tal modo que siga una secuencia lógica y ordenada. Así mismo, en la medida de lo necesario, se deberá detallar, describir y confeccionar formatos, guías, tablas, esquemas y otras ayudas relacionadas al tema de la CA. Se señalará el documento fuente, de corresponder.
- (ix) **Contactos para mayor información:** En esta parte se deberá señalar al área técnica competente de la Dirección de Línea correspondiente, que se hace responsable del contenido y actualización de la CA, y que por tal asume la responsabilidad de atender las consultas que al respecto efectuarán los usuarios de la información. En tal sentido, en esta parte debe colocarse el teléfono, correo electrónico y el área responsable que atenderá las consultas.

*Ejemplo: "Para cualquier consulta técnica referida a esta CA, dirigirla a la Coordinación Técnica de Certificaciones: dgaccertificaciones@mtc.gob.pe".*

## 6. Evaluación de la CA.

Una vez que un área técnica haya desarrollado un proyecto de CA con la estructura y partes señaladas en el presente instructivo, la Dirección de Línea correspondiente deberá remitirlo vía memorando a la Dirección de Regulación y Promoción (DRP), quien derivará a la Coordinación Técnica de Normas, Evaluación y Difusión (CTNED) para que atienda la solicitud de evaluación, previa a la aprobación de este documento.

Esta evaluación comprenderá:

- (a) La verificación de que la propuesta ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos (estructura, numeración y partes) del presente documento.
- (b) La verificación de no existencia de conflicto con otros procedimientos ya establecidos en la Ley de Aeronáutica Civil - Ley N° 27261 y su reglamento, Ley de Seguridad de la Aviación – Ley N° 28404 y su reglamento, normativa técnica y manuales técnicos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEL PERÚ (DGAC)</b>		
<b>Código: I-DRPA-NED-008</b>	<b>Revisión: 01</b>	<b>Fecha: 10.07.2024</b>
<b>DESARROLLO Y EMISIÓN DE CIRCULARES DE ASESORAMIENTO (CA)</b>		

- (c) La verificación de que la CA conforma un conjunto de procedimientos racionalmente adecuados que permitirán el cumplimiento del propósito de la misma.

Se enviará vía memorando al área legal, para evaluación de no existencia de conflicto legal.

**7. Aprobación y Emisión.**

Una vez que la CTNED ha culminado con la evaluación de la CA y hayan sido efectuadas todas las enmiendas necesarias en coordinación con el área que propone, además de tener la conformidad del área legal, la DRPA emitirá un memorando de conformidad al proyecto para la Dirección de Línea correspondiente. Posteriormente la Dirección de Línea aprobará mediante memorando la CA y solicitará a la DRPA, mediante memorando, su publicación en la Web de la DGAC.

**8. Cómo cancelar una Circular de Asesoramiento.**

Si una Dirección de Línea de la DGAC considera necesario cancelar una CA, notificará a la CTNED a través de la DRPA, mediante un memorando explicando brevemente por qué corresponde cancelar la CA e incluir el nombre y número de cualquier documento de reemplazo. Sólo el Director de Línea que aprobó una CA tiene autoridad para cancelarla

**9. Distribución.**

Una vez que la CA ha sido aprobada, será distribuida de acuerdo a lo siguiente:

1. Distribución interna: Por correo electrónico a todas las áreas de la DGAC.
2. Distribución Externa: Por la **Plataforma Digital Única del Estado Peruano del MTC/DGAC**, al público en general.

---