

# Solicitud de POA (Production Organization Approval)

| REGISTRO DE EDICIONES |                        |  |
|-----------------------|------------------------|--|
| EDICIÓN               | Fecha de APLICABILIDAD | MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO   |
| 01                    | Desde Publicación      | Nueva Edición.<br>- Sustituye a la Guía G-DAI-POA-01.<br>- Actualización de la codificación de procedimientos, formatos y guías de acuerdo a SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a Ed. 01.<br>- Revisión general de la Guía debido a las modificaciones del Reglamento (UE) 748/2012.   |
| 02                    | 09/07/2025             | - Se actualizan las referencias/imágenes a Ministerio de Transportes y Movilidad.<br>- Se actualiza el número de edición.<br>- Se incluyen referencias a las instrucciones de formato único y al procedimiento de Sistema de Gestión.<br>- Se incluyen referencias en el cuerpo de la documentación, respecto a la POA Nacional (AESA).<br>- Se actualizan e incluyen enlaces a información específica en la página web de AESA.<br>- Se incluye en el punto 3.1 información sobre el personal directivo y su de capacidad de representación legal.<br>- Actualizaciones de referencias cruzadas del propio procedimiento y procedimientos externos.<br>- Se elimina el concepto de pago de tasa de mantenimiento de la aprobación y se aclara como debe ser el pago en las solicitudes.<br>- Se actualiza el anexo 9.1. Flujograma para la evaluación de la elegibilidad. |
| 03                    | Desde Publicación      | - Véase apartado 10  |

| REFERENCIAS          |   |
|----------------------|---|
| CÓDIGO               | TÍTULO  |
| LEY 39/2015          | LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| LEY 66/1997          | LEY 66/1997, DE 30 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL              |
| REAL DECRETO 98/2009 | REAL DECRETO 98/2009 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA                    |
| AIW-FC-ITR01         | INSTRUCCIÓN FORMATOS COMUNES AERONAVEGABILIDAD  |
| DSA-SG-P01           | APROBACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN   |

| LISTADO DE ACRÓNIMOS |  |
|----------------------|--|
| ACRÓNIMO             | DESCRIPCIÓN  |
| AESA                 | AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA                                   |
| AMC                  | ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE (MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO)   |
| CS                   | CAMBIO SIGNIFICATIVO   |
| DAI                  | DIVISIÓN DE AERONAVEGABILIDAD INICIAL                                |
| DSA                  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE AERONAVES                                  |
| EI                   | EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN                                    |
| EASA                 | EUROPEAN AVIATION SAFETY AGENCY (AGENCIA EUROPEA DE SEGURIDAD AÉREA) |
| FRC                  | FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR                                  |
| GM                   | GUIDANCE MATERIAL (MATERIAL GUÍA)                                    |
| JDAI                 | JEFE DE DIVISIÓN DE AERONAVEGABILIDAD INICIAL                        |

|         |   |
|---------|---|
| JSOPD   | JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO                               |
| NAA     | NATIONAL AVIATION AUTHORITY (AUTORIDADES NACIONALES DE AVIACIÓN)                        |
| OSV     | OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO   |
| POA     | PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL  |
| POE/POM | PRODUCTION ORGANISATION EXPOSITION/MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN |
| POATL   | POA TEAM LEADER (JEFE DE EQUIPO/PRINCIPAL AERONAVEGABILIDAD POA)                        |
| POATM   | POA TEAM MEMBER (MIEMBRO DE EQUIPO POA)   |
| POE     | MEMORIA EXPLICATIVA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN                                       |
| PVC     | PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA   |
| SG      | SISTEMA DE GESTIÓN  |
| SGC     | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  |
| SGP     | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN   |
| SIPA    | SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS AERONÁUTICOS  |
| SMS     | SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD)                           |
| SOPD    | SERVICIO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO                                       |

## ÍNDICE

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES .....</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>CONTENIDO DEL DOCUMENTO .....</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>PROCESO DE SOLICITUD DE UNA POA .....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1.       | Alta, baja o cambio como usuario de la DSA de AESA.....           | 7         |
| 3.2.       | Formato de solicitud.....   | 7         |
| 3.3.       | Documentación requerida.....                                      | 8         |
| 3.4.       | Control administrativo de la solicitud.....                       | 9         |
| 3.4.1.     | <i>Recepción de la solicitud.....</i>                             | <i>9</i>  |
| 3.4.2.     | <i>Requerimiento de subsanación.....</i>                          | <i>10</i> |
| 3.4.3.     | <i>Resolución negativa de la solicitud.....</i>                   | <i>10</i> |
| <b>4.</b>  | <b>FASE DE ACTUACIONES MATERIALES .....</b>                       | <b>10</b> |
| 4.1.       | Evaluación documental.....  | 11        |
| 4.1.1.     | <i>Determinación de la elegibilidad.....</i>                      | <i>11</i> |
| 4.1.2.     | <i>Evaluación de la documentación.....</i>                        | <i>12</i> |
| 4.2.       | Evaluación física.....  | 13        |
| <b>5.</b>  | <b>FASE DE AUDIENCIA AL SOLICITANTE .....</b>                     | <b>13</b> |
| <b>6.</b>  | <b>FASE DE DICTAMEN TÉCNICO.....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>7.</b>  | <b>FASE DE SUBSANACIÓN DE DISCREPANCIAS.....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>8.</b>  | <b>FASE DE RESOLUCIÓN.....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>9.</b>  | <b>ANEXOS.....</b>  | <b>15</b> |
| 9.1.       | Presentación de solicitudes a través de la sede electrónica ..... | 15        |
| <b>10.</b> | <b>CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN.....</b>                    | <b>20</b> |

## 1. OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Esta guía describe el proceso y los requisitos para la presentación de una solicitud de Aprobación de Organización de Producción (POA, por sus siglas en inglés), según se establece en el Reglamento (UE) 748/2012 de la Comisión, Anexo I (Parte 21), Subpartes A y G, ante AESA, así como los trámites que se desarrollarán para su consecución y mantenimiento.

El objeto de esta guía es establecer los pasos que debe seguir el solicitante de una Aprobación de Organización de Producción (POA) para presentar a AESA su solicitud, así como la documentación asociada necesaria, y describir el proceso de evaluación previo, que llevará a cabo AESA, para la emisión y/o modificación (cambio significativo) de una Aprobación de Organización de Producción.

La guía establece, además, los criterios y el proceso de evaluación de la solicitud, que llevará a cabo AESA, para determinar la elegibilidad del solicitante como Organización de Producción. La determinación de la elegibilidad tiene por objeto determinar si, a la vista de la documentación presentada, una solicitud de Aprobación como Organización de Producción bajo Parte 21 Subpartes A y G es procedente. Este apartado tiene un interés especial para que cualquier solicitante pueda determinar si la aprobación que pretende solicitar es aplicable bajo estas Subpartes. De manera general, AESA no tiene la intención de emitir aprobaciones a las empresas fabricantes que solo realizan trabajos de subcontratación para los principales fabricantes de productos y, en consecuencia, están bajo la supervisión directa de dichos principales fabricantes. Así mismo, el fabricante o proveedor de materias primas, materiales consumibles o componentes/equipos estándar, no será considerado elegible para la Aprobación de la Organización de Producción (POA).

Esta guía es aplicable a cualquier organización interesada en solicitar a AESA su evaluación inicial o modificación (cambio significativo) como titular de una Aprobación de Organización de Producción (POA), así como al personal de AESA de la División de Aeronavegabilidad Inicial (DAI) de la Dirección de Seguridad de Aeronaves (DSA), para la realización de las tareas determinadas en el objeto.

Se recomienda al solicitante que se familiarice con lo indicado en la Subpartes A y G del Anexo I (Parte 21) del Reglamento (UE) 748/2012, así como con los AMC (medios aceptables de cumplimiento) y GM (material guía) publicados por EASA (<https://www.easa.europa.eu/regulations>, Acceptable Means of Compliance and Guidance Material Part 21).

El solicitante puede encontrar todo el material de referencia y solicitud necesarios, como guías y formatos, en el apartado POA del sitio web de AESA, y en el apartado POA del sitio web de la Sede Electrónica de AESA, este último también accesible desde el primero.

Asimismo, el solicitante podrá presentar sus solicitudes, así como toda la documentación que necesite y se le requiera, a través de la Sede Electrónica de AESA, tal y como se explica en el anexo 9.2

Por parte del personal de AESA, se debe considerar las definiciones de los procedimientos **AI-POA-P01** y **DSA-SG-P01**.

## 2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Una POA, en esencia, es una aprobación que otorga a su titular una serie de privilegios, relativos a los productos, componentes o equipos aeronáuticos que fabrique. Entre ellos está la emisión de documentos que declaran conformidad con un diseño, o la aeronavegabilidad respecto a un diseño aprobado. En el caso de los documentos correspondientes a aeronaves completas, éstos permiten la obtención de un certificado de aeronavegabilidad que emite la autoridad aeronáutica, y, en el caso de los documentos correspondientes a componentes o equipos aeronáuticos, permiten su instalación en aeronaves en servicio, al declararse que éstos son conformes a un diseño aprobado. Por ello, antes de emitir la POA, la autoridad competente debe asegurarse de que la organización cumple con los requisitos que establece la normativa.

Para que una organización pueda solicitar a AESA una POA, ésta debe cumplir, al menos, lo siguiente:

1. Tener su sede social en España
2. Los productos, componentes o equipos para los que la organización pretenda la POA deben corresponder a un diseño de tipo aprobado para ser utilizados en vuelo, o estar en trámites para conseguir esta aprobación. Estos diseños de tipo aprobados pueden ser:
  - a. Un certificado de tipo de un producto aeronáutico (aeronave completa, motor o hélice de una aeronave), emitido por la autoridad competente (EASA/AESA).
  - b. Un cambio mayor o cambio menor a un certificado de tipo.
  - c. Una reparación mayor o una reparación menor.
  - d. Una autorización ETSO.

Quedan por tanto excluidos del alcance de una POA lo siguiente:

- a. materia prima
  - b. consumibles y componentes/equipos estándar
  - c. servicios, procesos, trabajos, etc.
  - d. productos no incorporados a aeronaves en servicio (ej: equipamiento de tierra)
  - e. simuladores de vuelo o sus componentes.
3. La organización que solicite la POA debe ser titular de una de las aprobaciones de diseño enumeradas en el punto anterior, o bien tener un acuerdo documentado con dicho titular (acuerdo DO-PO). Esto podrá ser así excepto en el caso de aprobaciones ETSO, en cuyo caso únicamente el titular de la aprobación puede ser el fabricante de las mismas.
    - a. el cumplimiento con el criterio de elegibilidad es condición necesaria, pero no suficiente, para la obtención de la POA.

Es recomendable que, antes de iniciar la tramitación de la solicitud POA, se establezca un contacto previo y se organice una reunión con AESA. Para ello, se ruega dirigirse al buzón genérico [poa-doa.aesa@seguridadaerea.es](mailto:poa-doa.aesa@seguridadaerea.es). Esta reunión es importante para verificar sobre todo los aspectos de elegibilidad de la solicitud, antes de iniciar los trabajos previos preparativos (elaboración de la memoria explicativa de la organización de producción, organización del sistema de gestión, etc.).

Además de los requisitos de elegibilidad mencionados, la normativa exige que la organización disponga y mantenga un sistema de gestión de la producción, que debe cubrir al menos los puntos indicados en el punto 21.A.139 del Anexo I (Parte 21) del Reglamento (UE) 748/2012.

La organización deberá elaborar, y entregar con la solicitud (ver punto 3.3), un Manual o Memoria Explicativa de la Organización de Producción, cuyos contenidos mínimos están establecidos en el punto 21.A.143. AESA ha publicado una Guía para la preparación de esta Memoria.

La Organización, tiene la obligación de conceder a AESA el acceso a cualquier instalación, producto, componente o equipo, documento, registro, dato, proceso, procedimiento o cualquier otro material para revisar cualquier informe, realizar cualquier inspección o realizar o presenciar cualquier vuelo y/o pruebas en tierra, proveedores y subcontratistas según sea necesario, para verificar el cumplimiento inicial y continuo por parte de la misma.

### 3. PROCESO DE SOLICITUD DE UNA POA

#### 3.1. Alta, baja o cambio como usuario de la DSA de AESA

Antes de presentar cualquier solicitud, la organización debe darse de alta como usuario de la DSA, a través del Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo (SAETA), y la persona que presente las solicitudes deberá disponer de capacidad de representación legal, de acuerdo con la Ley 39/2015. Para llevar a cabo dicho trámite, SAETA ha puesto a disposición del interesado la guía y el formato necesario en la página web de AESA (<https://sede.seguridadaaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gesti%C3%B3n-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>).

Dicha solicitud de alta/representante se puede enviar tal y como se explica en el anexo 9.2 del presente documento.

De igual manera, en el caso de que se sucedan cambios de denominación social de la organización o cambios o bajas de algún representante legal, se deberán tramitar también según lo indicado en el párrafo anterior.

NOTA: Si la Organización pretende que el personal directivo nominado y/o aprobado disponga de capacidad de representación legal, se deberá tramitar también según lo indicado en el párrafo anterior.

#### 3.2. Formato de solicitud

El solicitante deberá presentar su solicitud a:

- 1) La División de Aeronavegabilidad Inicial (DAI) de AESA si no se trata de cambio de denominación o sede social, a través del sitio web de la Sede Electrónica de AESA.

Para ello, utilizará el formato de SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL / MODIFICACIÓN / RENUNCIA (**AIW-FC-ITR01-F01**(EASA) / **AIW-FC-ITR01-F02** (AESA)):

Accesos a los Formatos: SOLICITUD INICIAL / MODIFICACIÓN / RENUNCIA

2) SAETA, si se trata de cambio de denominación o sede social.

Para ello, utilizará el formato de SOLICITUD DE ALTA (F-DSC-ORGA-01 ). Las instrucciones de cumplimentación de cada uno de los campos se detallan en el propio formato.

Acceso al Formato: [Solicitud ALTA / MODIFICACIÓN / BAJA DE DSA](#)

### 3.3. Documentación requerida

En el caso de solicitar una POA, el solicitante deberá presentar, junto al formato de SOLICITUD DE APROBACIÓN INICIAL (AIW-FC-ITR01-F01/F02), la siguiente documentación:

- 1) Poder notarial (o equivalente) de nombramiento y capacidades del Gerente/Director Responsable de la organización.
- 2) Copia de la documentación legal acreditativa de la propiedad, arrendamiento o cesión de los locales e instalaciones para las que solicita la aprobación.
- 3) Respecto al personal mencionado en los puntos 21.A.139(c)(2), 21.A.139A y 21.A.145(c)(2), deberá presentarse un dossier que incluya toda la documentación acreditativa necesaria (currículum vitae, nombramiento, experiencia, formaciones, etc.) para su evaluación.
  - a) Se requiere que, como mínimo, tanto el Gerente Responsable como para los Responsables de Calidad, Seguridad y Seguridad de la Información, dispongan de NIF/NIE, para poder recibir las notificaciones relativas al proceso, de acuerdo con los arts. 14 y 40 de la Ley 39/2015.
- 4) Manual o Memoria Explicativa de la Organización de Producción (Production Organization Exposition, POE) que proporcione la información indicada en el punto 21.A.143. Se deben proporcionar también todos los documentos complementarios y de desarrollo, que formen parte del POE, y referenciados en éste; como: anexos, procedimientos, manuales, o instrucciones.
- 5) Documentación justificativa de la elegibilidad (ver apartado 4.1.1)
- 6) Justificante del pago de tasas, calculadas en función del número de trabajadores efectivos de la organización que vayan a estar involucrados en las actividades de producción. Este número deberá declararse en el formato de SOLICITUD DE APROBACIÓN INICIAL (AIW-FC-ITR01-F01/F02). La cantidad abonada debe corresponder a la tasa fijada por AESA para el concepto "Expedición de aprobación de una empresa como organización de producción (de productos aeronáuticos)" (Tarifa 16<sup>a</sup>). Para instrucciones detalladas de cómo realizar el cálculo y el pago de las tasas, ver el siguiente enlace

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/pago-de-tasas>

Al realizar la solicitud, se deberá abonar al menos el 30% del valor total de la misma, el 70% restante se abonará por parte de la Organización, en caso de una resolución positiva, antes de emitir la aprobación.

En el caso de solicitar un cambio significativo a la POA, el solicitante deberá presentar, junto al formato de SOLICITUD DE APROBACIÓN ~~INICIAL~~/MODIFICACIÓN/~~RENUNCIA~~ (AIW-FC-ITR01-F01/F02), la siguiente documentación:

- 1) Memoria Explicativa de la Organización de Producción (POE) actualizada, incluyendo los procedimientos asociados afectados por el cambio.
- 2) Justificante de pago de tasas, únicamente cuando se trate de ampliaciones de alcance, instalaciones o privilegios indicados en Certificado de Aprobación. En tal caso, las tasas se deberán calcular para el concepto “Modificaciones del alcance de la aprobación de una empresa como organización de producción (de productos aeronáuticos)” (Tarifa 16ª).
- 3) El resto de documentación será la misma que la indicada para una solicitud inicial, en función de la naturaleza de la solicitud de cambio.

En este punto se debe tener en cuenta que, en caso de que la solicitud sea denegada por exceder los plazos concedidos en requerimientos de subsanación, requerimientos de documentación, o dictámenes técnicos con no conformidades que se emitan en las distintas actuaciones inspectoras (documental, física), las tasas abonadas no serán reembolsadas. Es por ello muy recomendable que, en el momento de la presentación de la solicitud, la organización se asegure de que la documentación presentada está lo más completa posible (principalmente el POE) y que la organización está preparada para la realización de las inspecciones documentales y físicas que se realizarán.

### 3.4. Control administrativo de la solicitud

Una vez recibida en la DAI (si no se trata de cambio de denominación o sede social) o en SAETA (si se trata de cambio de denominación o sede social), el personal administrativo realizará gestión administrativa de la solicitud.

#### 3.4.1. Recepción de la solicitud

Si la solicitud es administrativamente correcta, se iniciarán las siguientes acciones:

- 1) Apertura, por parte de la DAI, de expediente y nombramiento del funcionario responsable coordinador (FRC) y coordinador de equipo de actuación (CEA).
- 2) Designación, por parte de la DAI, del jefe de equipo/principal de aeronavegabilidad POA (POATL) y de los miembros de equipo (POATMs), que realizarán la investigación.
- 3) Remisión al solicitante, en un **plazo no superior a 10 días** a contar desde la entrada en el registro de AESA, del documento de recepción de la solicitud por parte de la DAI (si la solicitud no se trata de cambio de denominación o sede social) o por parte de SAETA (si la solicitud se trata de cambio de denominación o sede social). El documento de recepción de la solicitud se notificará al solicitante telemáticamente. En dicho documento se hará constar, además, lo siguiente:
  - a) Número de expediente asignado por la DAI. Además, si la Organización posee una o más aprobaciones, y se trata de cambio de denominación o sede social, en el campo Observaciones, se informará de los números de expedientes que abren las demás unidades (información que SAETA habrá obtenido de dichas unidades).

b) El personal de la DAI asignado al expediente: jefe de equipo POA (POATL – POA Team Leader), miembros de equipo POA (POATMs – POA Team Members), funcionario responsable coordinador (FRC) y coordinador de equipo de actuación (CEA). Habitualmente, el FRC será el POATL designado, excepto si éste no es funcionario, en cuyo caso se designará un funcionario como FRC, designándose como CEA al POATL. Si el POATL es funcionario, se le designará como FRC y CEA. Se designarán como personal actuario (PA) al resto de los POATM. Además, si se trata de cambio de denominación o sede social, en el campo Observaciones, se informará de los equipos asignados por las demás unidades (información que SAETA habrá obtenido de dichas unidades).

4) Preparación de la comunicación de inspección y orden de actuación para el equipo inspector.

### **3.4.2. Requerimiento de subsanación**

Cuando la documentación entregada a AESA junto con la solicitud no esté completa, la organización o el representante no estén dados de alta como usuarios de la DSA, o el formato de solicitud no haya sido cumplimentado correctamente, la DAI (si la solicitud no se trata de cambio de denominación o sede social) o SAETA (si la solicitud se trata de cambio de denominación o sede social) remitirá al solicitante un requerimiento de subsanación. En dicho requerimiento se comunicará al solicitante, además de la relación de documentos pendientes de entrega, el plazo fijado para su entrega (este plazo comienza desde la recepción del requerimiento por el interesado), con indicación de que si transcurrido dicho plazo, no se ha subsanado la solicitud, se procederá a la resolución negativa o por desistimiento, según corresponda.

### **3.4.3. Resolución negativa de la solicitud**

Si la documentación faltante o incorrectamente cumplimentada es alguna de las requeridas por el artículo 66 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (\*), y una vez concluido el plazo de subsanación sin que ésta se haya producido, se procederá, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, a la resolución del procedimiento por desistimiento.

(\*) en el caso de este procedimiento, estos documentos faltantes o incorrectamente cumplimentados serían:

- 1) Incompleta determinación del interesado (falta de NIF/CIF, domicilio social, etc.).
- 2) Acreditación de la capacidad de representación legal de la persona que hace la solicitud.
- 3) Originales para la administración de la tasa aplicable.

En el resto de los casos de documentación faltante, incorrectamente cumplimentada o no subsanada en el plazo debido, correspondería la resolución negativa del procedimiento. En este caso, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, se procederá a la resolución negativa de la solicitud.

## **4. FASE DE ACTUACIONES MATERIALES**

Tras la notificación de la recepción de la solicitud, se iniciará la fase de actuaciones materiales.

El FRC, si lo estima conveniente, convocará al solicitante a una reunión con los siguientes objetivos:

- Permitir al solicitante hacer una presentación general de su organización y productos, componentes o equipos;
- Permitir al equipo POA describir el proceso de investigación.

## 4.1. Evaluación documental

### 4.1.1. Determinación de la elegibilidad

La determinación de la elegibilidad tiene por objeto determinar si, a la vista de la documentación presentada, una solicitud de POA es procedente. En el apartado 9.1 se incluye, como anexo, un flujograma ilustrativo sobre el proceso de evaluación de la elegibilidad.

Los requisitos para la determinación de la elegibilidad se establecen en el punto 21.A.133 del anexo I de la Parte 21 Subparte G: *Cualquier persona física o jurídica («organización») será elegible para presentar la solicitud de aprobación en virtud de esta Subparte. El solicitante deberá:*

- 1) *Justificar que, en relación con trabajos de un determinado alcance, dicha aprobación es apropiada al objeto de demostrar la conformidad con un diseño específico, y*
- 2) *Ser titular o haber solicitado una aprobación de ese diseño específico, o*
- 3) *Haber garantizado, mediante un acuerdo válido con el solicitante o con el titular de una aprobación de un diseño específico, una coordinación satisfactoria entre la producción y el diseño.*

**NOTA: Se deberán proporcionar con la solicitud, como parte de la documentación requerida (ver punto 5 del subapartado: 3.3), todos los procedimientos referenciados en dicho acuerdo, tanto de la parte de la DO como de la parte de la PO.**

Para la evaluación del cumplimiento con estos requisitos, se tendrá en cuenta el material guía (GMs) y los medios aceptables de cumplimiento (AMCs).

El GM 21.A.133 (a) *Elegibilidad - Aprobación apropiada para mostrar conformidad: "Apropiada" debe entenderse de la siguiente manera:*

- 1) *El solicitante produce o tiene la intención de producir productos aeronáuticos, piezas y / o aparatos destinados al uso aerotransportado como parte de un producto con certificación de tipo (esto excluye simuladores, equipos de tierra y herramientas).*
- 2) *El solicitante deberá demostrar la necesidad de una aprobación, normalmente basada en uno o más de los siguientes criterios:*
  - a) *Producción de aeronaves, motores o hélices (excepto si la autoridad competente considera que una POA es inapropiado).*
  - b) *Producción de componentes y equipos, ETSO y componentes y equipos marcados EPA, unidades de control y monitorización y partes constitutivas de la unidad de control y monitorización.*

- c) *Entrega directa a usuarios como propietarios u operadores de organizaciones de mantenimiento, con la necesidad de ejercer los privilegios de emitir Certificados de Aptitud para el Servicio – Formatos: EASA Form 1 / AESA Form 1.*
  - d) *Participación en un programa de cooperación internacional donde la autoridad competente considere necesario trabajar bajo una aprobación.*
  - e) *Por la criticidad o tecnología involucrada en la fabricación de la pieza o aparato que se pretende fabricar. La aprobación en este caso puede ser considerada por AESA como la mejor herramienta para ejercer su deber en relación con el control de la aeronavegabilidad.*
  - f) *En caso de que AESA determine, por cualquier motivo, que la aprobación debe cumplir los requisitos esenciales del anexo I del Reglamento (CE) no 216/2008.*
- 3) *AESA no tiene la intención de emitir aprobaciones a las empresas fabricantes que solo realizan trabajos de subcontratación para los principales fabricantes de productos y, en consecuencia, están bajo su supervisión directa.*
- 4) *Cuando en los datos de diseño aplicables se incluyen piezas, materiales, procesos o servicios estándar (consultar la guía sobre datos de diseño aplicables en GM 21.A.131), sus estándares deben ser controlados por el titular del POA de manera que sean satisfactorios para el uso final en el producto, componente o equipo, ETSO y componentes y equipos marcados EPA, unidades de control y monitorización y partes constitutivas de la unidad de control y monitorización. En consecuencia, el fabricante o proveedor de los siguientes elementos no será considerado elegible para la aprobación de la organización de producción:*
- a) *Materiales consumibles*
  - b) *Materias primas*
  - c) *Piezas estándar:*
    - i) *Piezas identificadas en la documentación de soporte del producto como “suministro de la industria” o “sin peligro”.*
    - ii) *Inspecciones o ensayos no destructivos.*
    - iii) *Procesos (tratamiento térmico, acabado de superficies, granallado, etc.)*

#### **4.1.2. Evaluación de la documentación**

Se evaluará la idoneidad de la documentación presentada por el interesado y su cumplimiento con los requisitos aplicables. Los documentos a evaluar serán:

- 1) La Memoria Explicativa de la Organización de Producción (POE) y sus documentos asociados, de acuerdo con las instrucciones de la guía **AI-POA-P01-DT02** “Guía de elaboración y evaluación POE”.
- 2) En caso de que el solicitante haya presentado un acuerdo DO-PO (Design Organization-Production Organization), verificar que contiene, como mínimo, la información requerida en el AMC N.º 2 a 21.A.133(b) y (c) y está correctamente cumplimentado, usando el formato de dicho AMC o uno acordado entre ambas partes y todos los procedimientos referenciados en dicho acuerdo, tanto de la parte de la DO como de la parte de la PO.

- 3) Se evaluará la competencia de los directivos, en base a la documentación presentada (dossier) sobre su cualificación, experiencia y cumplimiento con los requerimientos establecidos de acuerdo con las instrucciones de la guía **AI-POA-P01-DT01** "Aceptación de Personal POA".
- 4) Se evaluará cualquier otra documentación que la organización haya proporcionado (planes de producción, análisis de capacidad, etc.).

En caso de que se requiera cualquier información adicional por parte del solicitante, el FRC remitirá al solicitante un requerimiento de documentación, en el cual se le indicará la documentación faltante, así como el plazo concedido para su remisión. En este escrito se informa al solicitante de que los plazos de resolución quedan suspendidos hasta que proporcione la información pedida. En caso de que no se recibiera la documentación faltante dentro del plazo indicado, se procedería a emitir un dictamen técnico junto al que se remitiría el Informe Técnico (partes 1, 2, 3 y 4) en el cual se indicarían las discrepancias documentales. A continuación, se pasaría a la fase de subsanación.

## 4.2. Evaluación física

Se llevarán a cabo las inspecciones físicas, en las instalaciones del solicitante, según el plan de inspección propuesto por el POATL, teniendo en cuenta el alcance solicitado, y aprobado por el JSOPD/JDAI.

Cada actuación inspectora dará comienzo con la comunicación telemática a la organización, a través de la Comunicación de Inspección, que irá acompañada de la Agenda de Inspección. El interesado deberá permitir el acceso del equipo inspector a las instalaciones, documentos o registros que éstos requieran. El personal responsable de la organización de las áreas auditadas deberá estar disponible para cualquier consulta que el equipo inspector desee realizar. Asimismo, deberá disponerse de una sala de reuniones para el equipo inspector.

Se revisará el cumplimiento todos los puntos del anexo I de la Parte 21 Subpartes A y G por parte de la organización. Para ello se revisará, entre otras cosas, la demostración de la capacidad para el alcance solicitado, el proceso de producción de principio a fin (desde el acopio de materiales hasta la emisión de los formatos EASA/AESA correspondientes, los cargos responsables, el sistema de gestión de la organización (incluyendo el sistema de gestión de seguridad de la información), personal certificador, gestión de registros, formación y cualificación del personal, notificación de sucesos, control de suministradores, etc.

Será necesario realizar una evaluación física en cada una de las instalaciones solicitadas en el formato SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA (**AIW-FC-ITR01-F01/F02**).

## 5. FASE DE AUDIENCIA AL SOLICITANTE

Se prescindirá de esta fase cuando no haya constataciones.

En caso de que, durante una actuación de evaluación física, hayan sido detectadas constataciones que puedan dar lugar a discrepancias, se remitirá al interesado una Diligencia de Actuación/Parte Técnico, adjuntando la parte 4 del Informe Técnico, donde se harán constar dichas constataciones.

Con esta notificación se inicia el trámite de audiencia (10 días) para que el solicitante pueda presentar las alegaciones que estime oportunas ante las constataciones comunicadas. Las alegaciones que el solicitante presente serán estudiadas por el equipo inspector. En caso de que se estime alguna de ellas, el equipo inspector actualizará el listado de constataciones incluido en la parte 4 del Informe Técnico. Finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, se procederá a la fase de Dictamen Técnico, mediante el que se notificarán al interesado las constataciones que pasan a considerarse discrepancias, así como los plazos establecidos para su resolución. Únicamente se eliminarán las discrepancias que, tras las alegaciones presentadas, el equipo inspector estime que no son procedentes. Las discrepancias subsanadas en esta fase se seguirán haciendo constar, sin que proceda su eliminación. Si el interesado deja constancia en la sede electrónica (POA (EASA): SIPA → Gestor de discrepancias o POA (AESA): Solicitud General) de su intención de no alegar, se pasará a la fase de Dictamen Técnico.

## 6. FASE DE DICTAMEN TÉCNICO

Se remitirá al interesado un Dictamen Técnico que irá acompañado de un Informe Técnico.

## 7. FASE DE SUBSANACIÓN DE DISCREPANCIAS

Si las discrepancias han sido solucionadas satisfactoriamente por el solicitante, el FRC enviará una Diligencia de Subsanación, en la que se indique la subsanación, adjuntando la parte 4 del Informe Técnico actualizado, con la fecha de subsanación.

Si las discrepancias no han sido solucionadas en el plazo establecido, el FRC notificará al solicitante la Diligencia de No Subsanación, con el listado de constataciones actualizado (parte 4 del Informe Técnico), indicando al solicitante que dispone de **dos días** para formular alegaciones, e informando de la resolución negativa dada la no subsanación.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Si éstas son aceptadas, y permiten la subsanación de todas las discrepancias pendientes, se procederá como se indica para el caso de discrepancias subsanadas (Diligencia de Subsanación).
- 2.- Si éstas no son aceptadas, o no se han presentado en el plazo indicado, el FRC completará y firmará la Propuesta de Resolución Negativa. A continuación, se llevaría a cabo el proceso de Resolución Negativa, dando lugar a la finalización del proceso de evaluación POA y al cierre del Expediente administrativo.

## 8. FASE DE RESOLUCIÓN

Una vez concluidas todas las actuaciones previstas de la evaluación documental y física, y subsanadas las discrepancias que se hayan podido determinar, se procede a la fase de resolución del procedimiento.

El equipo inspector mantendrá una reunión final con el solicitante, en la que se realizarán, al menos, las siguientes acciones:

1.- Se informará al solicitante de las conclusiones finales, incluyendo aquellos aspectos que se hayan observado en las inspecciones realizadas que requieren especial atención. Si el solicitante solo abono el 30% de la tasa de solicitud, deberá abonar el 70% restante por parte de la Organización, antes de emitir la resolución positiva.

2.- Se informará al solicitante sobre sus obligaciones a partir de la aprobación, así como del desarrollo de las acciones del [Plan de Vigilancia Continuada \(PVC\)](#) que se llevarán a cabo a partir de la aprobación.

Durante el PVC, las actuaciones se iniciarán con la notificación electrónica a la organización de producción (POA) de una Comunicación de inspección, acompañada de un Programa de Auditoría. Se informará a la organización de los integrantes del equipo de actuación, lugar, fecha y hora estimada de realización de la auditoria y el personal de la organización que deberá asistir a esta. Dentro del equipo auditor que se defina existirá, al menos, un Coordinador de Equipo de Actuación (CEA).

En el caso de tratarse de una actuación sin comunicación previa o sin previo aviso, la fase de iniciación comenzará con la entrega in situ a la organización de la Diligencia de inicio de inspección en formato papel.

3.-En caso de que existan tasas pendientes de abonar, se requerirá al solicitante su abono. Se informará al solicitante que no existe pago de tasa de mantenimiento.

Tras la reunión final, se notificará al solicitante la Resolución Estimatoria, que llevará adjunto el Certificado y Condiciones de Aprobación de la Organización de Producción, EASA/AESA Form 55.

## 9. ANEXOS

### 9.1. Presentación de solicitudes a través de la sede electrónica

En el sitio web de la Sede Electrónica de AESA, seleccionar “Solicitud General”:

Después, seleccionar “Nueva solicitud general”.

nueva solicitud general', has the link text highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the instructions are buttons for 'Trámite online' and 'Descargar documentos'. The 'Código SIA' is 203553, and the recipient is 'Cualquier persona física o jurídica'."/&gt;

El solicitante se deberá identificar a través de cl@ve (pulsar “Acceder”). Se recomienda utilizar la opción de “DNIEe / Certificado electrónico” y seleccionar el certificado electrónico que se desee utilizar.

sede.seguridadaerea.gob.es/oficina/tramites/altaSolicitud.do?id=48codArea+SOLGEN

**Sede Electrónica**

Oficina Virtual

Mis solicitudes

Para acceder a Oficina Virtual debe identificarse con algunos de los siguientes métodos

**cl@ve**

Acceder

Acceso mediante el sistema Cl@ve a través de Certificado digital o DNI electrónico, Claves PIN, Clave permanente y Ciudadanos UE.

**Información adicional**

Esta aplicación permite acceder a la información de sus trámites con la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, de manera que usted podrá consultar y modificar los siguientes aspectos en sus trámites:

- Sus datos personales e información de contacto que haya facilitado para la comunicación, así como indicar el medio preferido para la recepción de notificaciones realizadas desde AESA en un trámite en concreto.
- Documentos presentados en los diferentes expedientes.
- El estado de sus expedientes.

Accesibilidad Política de Cookies Política de privacidad y aviso legal Solicitud de ayuda Mapa de la Sede

©2023 Agencia Estatal de Seguridad Aérea

Se comienza en la pantalla de Datos del solicitante. Al tratarse de organizaciones (personas jurídicas), siempre que sea una persona física la que actúe como representante (es decir, se vaya a firmar la solicitud con un certificado digital cuyo titular sea una persona física), se deberá marcar la casilla de “Marque esta opción si actúa como representante”. Los Datos del Representante se habrán rellenado automáticamente si se ha utilizado la opción de acceder mediante certificado electrónico, y el solicitante deberá rellenar los Datos del Titular. El Titular siempre será una persona jurídica, y se deberá introducir el CIF de la organización, la nacionalidad y la razón social de la organización.

Oficina Virtual

Mis solicitudes

**Solicitud General | Solicitud / Expediente: BORR/SOLG/00058573**

Datos del solicitante | Datos Solicitud | Documentación incorporada | Firma y Registro

**Datos del Representante:**

Tipo de persona: Física | Tipo Doc. Ident.: NIF | Documento Ident.: 33570702V | Nacido en: Sin definir ...

Nombre: GUILLERMO | Primer apellido: RODRIGUEZ | Segundo apellido: MORTES

Marque esta opción si actúa como representante

**Datos del Titular:**

Representaciones disponibles: Nueva representación

Tipo de persona: Jurídica | Tipo Doc. Ident.: CIF | Documento Ident.: | Nacionalidad: ESPAÑA

Razón social:

Se deberá rellenar, asimismo, los medios de contacto del Representante (teléfono móvil e email, como mínimo).

#### Medio de notificación deseado a efectos de comunicaciones

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) informa a todas las empresas y entidades españolas o con sede en España que, desde el 18 de mayo de 2020, solamente se admitirán los trámites realizados telemáticamente, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Comparecencia en sede electrónica

#### Medios de contacto:

Telefono móvil:

674476230

Telefono Fijo:

Email:

g.rodriguezmortes@gmail.com

Fax:

- Marque esta opción si desea indicar una dirección postal  
 Usar estos datos de contacto, como los datos de contacto por defecto.

Salir

Anterior

Siguiente

Una vez se haya completado esta información, pulsar en el botón de “Siguiente”, para pasar a la pantalla de Datos Solicitud.

Aquí, se deberá cumplimentar la información según corresponda:

- 1) Asunto: se indicará, en cualquier caso, “División de Aeronavegabilidad Inicial – POA”. En el caso de solicitudes de alta de usuarios que se deban tramitar con SAETA, se deberá indicar “Usuarios DSA – SAETA”.
- 2) Expediente: en el caso de que se disponga de referencia de expediente, se deberá indicar en esta casilla. P.ej.: “ES.21G.0000-MO-21-100”.
- 3) Expone: campo de texto libre, en el que el solicitante deberá exponer las razones de su solicitud.
- 4) Solicita: campo de texto libre, en el que el solicitante deberá exponer el objeto de su solicitud.
- 5) Dirección/Departamento de AESA: se deberá seleccionar “E04865601 – AESA Servicios Centrales”.

Datos del solicitante   **Datos Solicitud**   Documentación Incorporada   Firma y Registro

#### Datos de la Solicitud

Asunto:

Expediente de referencia (Indicar código de expediente en caso de que proceda):

Expone:

Solicita:



Dirección/Departamento de AESA (Dirección o Departamento de AESA al que se dirige la solicitud en caso de que proceda):

A continuación, se pulsará el botón de “Siguiente” para acceder a la pantalla de “Documentación Incorporada”. En esta pantalla, se deberá subir toda la documentación necesaria. Únicamente se deberá subir la “Acreditación de Representación” en el caso de que se pretenda dar de alta a algún representante legal de la organización ante SAETA. Toda otra documentación se deberá subir a través de “Documentación Adicional”. Se recomienda subir archivos en formato PDF y comprimidos en un ZIP, para mayor comodidad. Pulsar el botón de “+” en la columna de Acciones, según corresponda.

Datos del solicitante   Datos Solicitud   **Documentación incorporada**   Firma y Registro

#### Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

| Descripción                      | Nombre archivo | Acciones  |
|----------------------------------|----------------|---|
| ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN : |                |  |
| DOCUMENTACIÓN ADICIONAL :        |                |  |

(\*) Documentos obligatorios

Se pulsará en “Siguiente” para pasar a la pantalla de “Firma y Registro”.

Por último, en la pantalla de “Firma y Registro”, se revisará que se hayan incluido todos los documentos necesarios, y se pulsará en “Presentar Solicitud”.

Datos del solicitante

Datos Solicitud

Documentación incorporada

Firma y Registro

#### Firmar y presentar solicitud

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Presentar solicitud'.

#### Documentación a presentar

| Descripción                      | Nombre                |
|----------------------------------|-----------------------|
| DOCUMENTO DE SOLICITUD GENERAL : | SOLICITUD_GENERAL.pdf |

Salir

Anterior

Presentar solicitud

En el caso de que exista algún problema durante el proceso de presentación de la solicitud a través de Solicitud General de Sede Electrónica, el solicitante deberá informar de ello al buzón de atención al usuario (dirección [cau.aesa@seguridadaerea.es](mailto:cau.aesa@seguridadaerea.es)), con una descripción del problema aparecido (capturas de pantalla incluidas, si se estima oportuno).

## 10. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

- Se incluye en el listado de acrónimos 'PVC'
- Se incluye en el apartado 8 'Fase de Resolución' la referencia a las actuaciones sin comunicación previa.