

# Guía para la solicitud de Aprobación de Organizaciones de Diseño Nacional

**G-DAI-DONO-01 1.0**

**AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA**

*Cualquier copia impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en la web.*

*La clasificación de este documento indica el nivel de seguridad para su tratamiento interno en AESA. Si el documento le ha llegado por los cauces legales, no tiene ningún efecto para usted.*

[www.seguridadaerea.gob.es](http://www.seguridadaerea.gob.es)

## Índice

<b>1.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CONTENIDO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>PROCESO DE SOLICITUD DE UNA DOA NACIONAL .....</b>	<b>6</b>
3.1	ALTA, BAJA O CAMBIO COMO USUARIO DE LA DSA DE AESA .....	6
3.2	FORMATO DE SOLICITUD.....	6
3.3	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	6
3.4	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD .....	7
<b>4.</b>	<b>FASE DE ACTUACIONES MATERIALES.....</b>	<b>9</b>
4.1	FASE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL.....	9
4.2	FASE DE EVALUACIÓN FÍSICA .....	10
<b>5.</b>	<b>FASE DE RESOLUCIÓN.....</b>	<b>11</b>
5.1	DICTAMEN TÉCNICO .....	11
5.2	DILIGENCIA DE ACTUACIÓN / PARTE TÉCNICO.....	11
5.3	DILIGENCIA DE NO SUBSANACIÓN .....	11
5.4	DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN .....	11
5.5	RESOLUCIÓN.....	11
<b>6.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>13</b>
6.1	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE AESA .....	13

## 1. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía describe el proceso y los requisitos para la presentación de una solicitud de Aprobación de Organización de Diseño Nacional (DOA, por sus siglas en inglés), según se establece en el Real Decreto (RD) 660/2001, Anexo (JAR-21), Subparte JA/JB, ante AESA, así como los trámites que se desarrollarán para su consecución y mantenimiento. Esto será así cuando no resulte aplicable la Aprobación por EASA como Organización de Diseño, por quedar las actividades de estas Organizaciones fuera del ámbito de aplicación del Reglamento (UE) 2018/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de julio de 2018.

El objeto de esta guía es establecer los pasos que debe seguir el solicitante de una Aprobación de Organización de Diseño (DOA) Nacional 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 cambio significativo de una Aprobación de Organización de Diseño Nacional.

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 Diseño Nacional. La determinación de la elegibilidad tiene por objeto determinar si, a la vista de la documentación presentada, una solicitud de Aprobación como Organización de Diseño bajo JAR-21 Subparte JA/JB es procedente.

Esta guía es aplicable a cualquier organización interesada en solicitar a AESA su evaluación inicial o de cambio significativo como titular de una Aprobación de Organización de Diseño Nacional, 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 Subparte JA/JB del Anexo (JAR-21) del Real Decreto 660/2011. Además, y aunque no aplique al ámbito de las actividades de DOA Nacional, por su similitud y para complementar a lo anterior, se recomienda también al solicitante que se familiarice con el Reglamento (UE) 748/2012, Anexo I (Parte 21), Subparte J, 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 DOA No EASA del sitio web de AESA](#), y en el [apartado DOA No EASA 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 6.1.

## 2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Una DOA Nacional, en esencia, es una aprobación que otorga a su titular una serie de privilegios, relativos al diseño de tipo de productos, componentes o equipos aeronáuticos. Entre ellos, está la aceptación por la autoridad de los documentos de cumplimiento a efectos de obtención del certificado de un diseño de tipo, clasificación de cambios a un diseño o la aprobación y publicación de información e instrucciones de aeronavegabilidad relativas a un diseño. Por ello, antes de la emisión de la aprobación DOA Nacional, 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 Aprobación como Organización de Diseño Nacional, ésta debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos previos:

- Tener su sede social en España.
- Las actividades de diseño de la Organización deben quedar fuera del ámbito de aplicación del Reglamento (UE) 2018/1139, según lo indicado en el artículo 2 de este Reglamento. En particular, se destaca lo indicado en los párrafos 3(a), 3(d) y 6 de dicho artículo. En el Anexo I a dicho Reglamento se relacionan las aeronaves referidas en el párrafo 3(d).
- Haber solicitado la obtención, para un diseño de tipo, de alguno de los siguientes certificados:
  - Un certificado de tipo (TC) de un producto aeronáutico (aeronave completa, motor de una aeronave o hélice, de acuerdo con JAR 21.15.
  - Un STC, de acuerdo con JAR 21.113
  - Una autorización JTSO, de acuerdo con JAR 21.603(a)

O bien, que el solicitante sea titular de un TC emitido por una autoridad aeronáutica de manera no conforme a JAR-21.

Alternativamente, AESA también considerará elegible una solicitud de DOA Nacional para actividades de diseño de piezas e instrumentos a los efectos de ayudar a los solicitantes o titulares de TCs o STCs a demostrar cumplimiento con los requisitos de aeronavegabilidad aplicables.

Es recomendable que, antes de iniciar la tramitación de la solicitud DOA Nacional, 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 del manual de organización de diseño, organización del sistema de garantía del diseño, etc.).

Además de los requisitos de elegibilidad mencionados, la normativa exige que la organización disponga y mantenga un sistema de garantía del diseño, que debe cubrir al menos los puntos indicados en el punto 21.A239/21.B239 del Anexo (JAR-21) del RD 660/2001. Este sistema de garantía del diseño debe estar documentado.

La organización deberá elaborar, y entregar con la solicitud (ver punto 3.3), un Manual de la Organización de Diseño (DOH, por sus siglas en inglés), cuyos contenidos mínimos están establecidos en el punto 21.A243/21.B243. AESA ha publicado una guía para la preparación de este Manual. Además, cuando sea aplicable, se deberá realizar adecuadamente la solicitud de obtención del certificado del diseño de tipo solicitado.

### 3. PROCESO DE SOLICITUD DE UNA DOA NACIONAL

#### 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 disponibles en el siguiente [enlace](#). Dicha solicitud de alta/representante se puede enviar tal y como se explica en el anexo 6.1 al 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, se deberán tramitar también según lo indicado en el párrafo anterior.

#### 3.2 FORMATO DE SOLICITUD

El solicitante deberá presentar su solicitud a la División de Aeronavegabilidad Inicial (DAI) de AESA, a través del sitio web de la Sede Electrónica de AESA. Para ello, utilizará el formato de solicitud de aprobación inicial (F-DAI-DONO-01) o de cambio significativo (F-DAI-DONO-01B), según corresponda. Las instrucciones de cumplimentación de cada uno de los campos se detallan en el propio formato.

#### 3.3 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El solicitante deberá presentar, junto al formato de solicitud de aprobación inicial F-DAI-DONO-01, la siguiente documentación:

- Poder notarial (o equivalente) de nombramiento y capacidades del CEO o Responsable de la organización.
- Copia de la documentación legal acreditativa de la propiedad, arrendamiento o cesión de los locales e instalaciones para las que solicita la aprobación.
- Formatos F-DAI-DONO-04 correspondientes al personal mencionado en el punto 21.A243(d)/21.B243(d). Todo formato F-DAI-DONO-04 deberá acompañarse de currículum vitae y toda documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos. No se requiere la presentación de un F-DAI-DONO-04 para el CEO, pero sí para los directivos que, reportándole directamente, sean responsables de asegurar la aeronavegabilidad de los productos, componentes o equipos dentro de la aprobación.
  - Se requiere que, como mínimo, tanto el CEO como el HDO (*Head of the Design Organisation*) 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.
- Manual de la Organización de Diseño (DOH), que proporcione la información indicada en el punto 21.A243/21.B243. Se deben proporcionar también todos los documentos complementarios y de desarrollo del Manual referenciados en éste, como anexos, procedimientos, manuales, o instrucciones que constituyan parte del Manual.
- Documentación justificativa de la elegibilidad (ver apartado 4.1.1) de la solicitud:
  - Solicitud, para un diseño de tipo, de un TC, STC o autorización JTSO; o
  - Titularidad de un TC emitido por una NAA de manera no conforme a JAR-21
  - Alternativamente, AESA también considerará elegible una solicitud de DOA Nacional para actividades de diseño de piezas e instrumentos a los efectos de ayudar a los solicitantes o titulares de TCs o STCs a demostrar cumplimiento con los requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
- 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 diseño. Este número deberá declararse en el formato F-DAI-DONO-01. La cantidad abonada debe corresponder a la tasa fijada por AESA para el concepto “Expedición de aprobación de una empresa como organización de diseño”

(Tarifa 15ª). Para instrucciones detalladas de cómo realizar el cálculo y el pago de las tasas, ver el [enlace correspondiente en la web de AESA](#). Al realizar la solicitud, se deberá abonar al menos el 30% del valor total de la misma.

En el caso de solicitudes de cambios significativos, se presentará el formato F-DAI-DONO-01B y, además:

- Manual de la Organización de Diseño actualizado, incluyendo los procedimientos asociados afectados por el cambio.
- 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 diseño” (Tarifa 15ª).
- 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 Manual de Organización de Diseño) y que la organización está preparada para la realización de las inspecciones físicas que se realizarán.

### 3.4 CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD

Una vez recibida en la DAI, el personal administrativo realizará el control administrativo de la solicitud.

#### 3.4.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

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

- Apertura de expediente y nombramiento del funcionario responsable coordinador (FRC) y coordinador de equipo de actuación (CEA).
- Designación del jefe de equipo DOA (DOATL) y de los miembros de equipo (DOATM), que realizarán la investigación.
- 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.

El documento de recepción de la solicitud se notificará al solicitante telemáticamente. En dicho documento se hará constar, además lo siguiente:

- Número de expediente asignado.
- El personal de la DAI asignado al expediente: jefe de equipo DOA (DOATL – DOA Team Leader), miembros de equipo DOA (DOATMs – DOA Team Members), funcionario responsable coordinador (FRC) y coordinador de equipo de actuación (CEA).

Habitualmente, el FRC será el DOATL designado, excepto si éste no es funcionario, en cuyo caso se designará un funcionario como FRC, designándose como CEA al DOATL. Si el DOATL es funcionario, se le designará como FRC y CEA. Se designarán como personal actuario (PA) al resto de los DOATMs.

- Preparación de la 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, se 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.

#### **3.4.1 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:

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

En el resto de los casos, de documentación faltante o incorrectamente cumplimentada, 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 para la evaluación de la solicitud de la DOA Nacional.

Una de las primeras tareas con las que el FRC iniciará el procedimiento, será el convocar 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 DOA describir el proceso de investigación propuesto. El proceso de investigación contará con una fase de evaluación documental y una fase de evaluación física.
- Permitir al equipo DOA confirmar al solicitante la identidad de los directivos nominados de acuerdo con JAR-21 Subparte JA/ JB que necesitan completar un formato F-DAI-DONO-04.

### 4.1 FASE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

La evaluación documental de la solicitud consta de dos fases.

#### 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 aprobación como Organización de Diseño Nacional bajo JAR-21 Subparte JA/ JB es procedente.

Los requisitos para la determinación de la elegibilidad se establecen en el punto 21.A233 de la JAR-21 Subparte JA y en el punto 21.B233 de la Subparte JB:

- **21.A233 Elegibilidad:** *La Autoridad solamente aceptará una solicitud de Aprobación como Organización de Diseño conforme a esta Subparte JA:*
  - a) *en asociación con una solicitud de un Certificado de Tipo conforme a JAR 21.15, de un Certificado de Tipo Suplementario conforme a JAR 21.113 o de una Autorización JTSO conforme a JAR 21.603 (a) para un artículo incluido en el Apéndice C.*
  - b) *del titular de un Certificado de Tipo o equivalente que haya sido emitido por una Autoridad Nacional de otra manera no conforme a JAR-21.*
- **21.B233 Elegibilidad:** *La Autoridad solamente aceptará una solicitud para una Aprobación como Organización de Diseño que cubra el diseño de piezas o instrumentos, o cambios a los mismos, si la Autoridad está de acuerdo en que tal aprobación es pertinente a los efectos de ayudar a los solicitantes o titulares de Certificados de Tipo o Certificados de Tipo Suplementarios a demostrar cumplimiento con los requisitos de aeronavegabilidad aplicables.*

Para la evaluación del cumplimiento con estos requisitos y, ante la falta de material guía para los requisitos JAR-21, se tendrá en cuenta el material guía (GMs) y los medios aceptables de cumplimiento (AMCs) disponibles en la Parte 21 Subparte J para los puntos 21.A.14, 21.A.112B y 21.A.602B:

#### 4.1.2 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

- El Manual de la Organización de Diseño (DOH), de acuerdo con las instrucciones de la guía G-DAI-DONO-05.
- Se evaluará la competencia de los directivos responsables (F-DAI-DONO-04), en base a la documentación presentada sobre su cualificación y experiencia.
- Asimismo, en esta fase se evaluará cualquier otra documentación que la organización haya proporcionado (planes de diseño, 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. El plazo que se conceda deberá ser proporcional a la naturaleza de la documentación faltante, pero en ningún caso podrá exceder de un mes. 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 F-DAI-DONO-06 (partes 1, 2, 3 y 4) en el cual se indicarían las deficiencias documentales. A continuación, se pasaría a la fase de subsanación.

#### **4.2 FASE DE EVALUACIÓN FÍSICA**

Durante esta fase se llevarán a cabo las inspecciones físicas, en las instalaciones del solicitante, según el plan de inspección física propuesto por el DOATL, teniendo en cuenta el alcance solicitado, y aprobado por el Jefe de Servicio.

Cada actuación inspectora dará comienzo con la comunicación telemática a la organización de la Comunicación de Inspección, que irá acompañado de una Agenda de Inspección. El interesado deberá permitir el acceso de los inspectores 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.

En la evaluación física se revisará el cumplimiento todos los puntos de la JAR-21 Subparte JA/JB por parte de la organización. Para ello se revisará, entre otras cosas, la demostración de la capacidad para el alcance solicitado, el proceso de diseño de principio a fin (desde los primeros borradores provisionales hasta la aprobación definitiva, pasando por la compartición de datos no aprobados), cargos responsables propuestos, sistema de garantía del diseño, ingenieros de verificación del cumplimiento, gestión de registros, formación y cualificación del personal, etc.

Será necesario realizar una evaluación física en cada una de las instalaciones solicitadas en el formato F-DAI-DONO-01 o F-DAI-DONO-01B.

## 5. FASE DE RESOLUCIÓN

Una vez concluidas las actuaciones previstas para la evaluación documental y evaluación física, descritas en el apartado anterior, el solicitante será notificado por AESA sobre el resultado de las mismas. Para ello, se emplearán los siguientes tipos de documentos, según proceda:

### 5.1 DICTAMEN TÉCNICO

En caso de que durante una actuación de evaluación documental o física no hayan sido detectadas constataciones que puedan dar lugar a discrepancias, se remitirá al interesado un Dictamen Técnico. El Dictamen Técnico irá acompañado de un Informe Técnico de Aprobación de Organización de Diseño Nacional.

### 5.2 DILIGENCIA DE ACTUACIÓN / PARTE TÉCNICO

En caso de que durante una actuación de evaluación documental o 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 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 DOA. En caso de que se estime alguna de ellas, el equipo DOA 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 DOA estime que no son procedentes. Las discrepancias subsanadas en esta fase se seguirán haciendo constar, sin que proceda su eliminación.

### 5.3 DILIGENCIA DE NO 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:

- 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).
- Si éstas no son aceptadas, o no se han presentado en el plazo indicado, el FRC completará y firmará la Propuesta de Resolución Negativa de emisión de la aprobación. A continuación, se llevaría a cabo el proceso de Resolución Negativa, dando lugar a la finalización del proceso de evaluación DOA y al cierre del expediente administrativo.

### 5.4 DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN

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.

### 5.5 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 DOA mantendrá una reunión final con el solicitante realizará una reunión final, en la que se realizarán al menos las siguientes acciones:

- Se informará al solicitante de las conclusiones finales, incluyendo aquellos aspectos que se hayan observado en las inspecciones realizadas que requieren especial atención.

- Se informará al solicitante sobre sus obligaciones a partir de la aprobación, así como del desarrollo de las acciones de vigilancia continuada que se llevarán a cabo a partir de la aprobación.
  - El solicitante deberá realizar el pago de la tasa de mantenimiento de la validez, concepto “Mantenimiento de validez de aprobación de una empresa como organización de diseño” (Tarifa 15ª). La tasa de mantenimiento deberá abonarse 1 vez al año natural, y se devengará el 1 de abril de cada año.
- En caso de que existan tasas pendientes de abonar, se requerirá al solicitante su abono. Se informará al solicitante sobre las obligaciones de pago de tasa de mantenimiento.

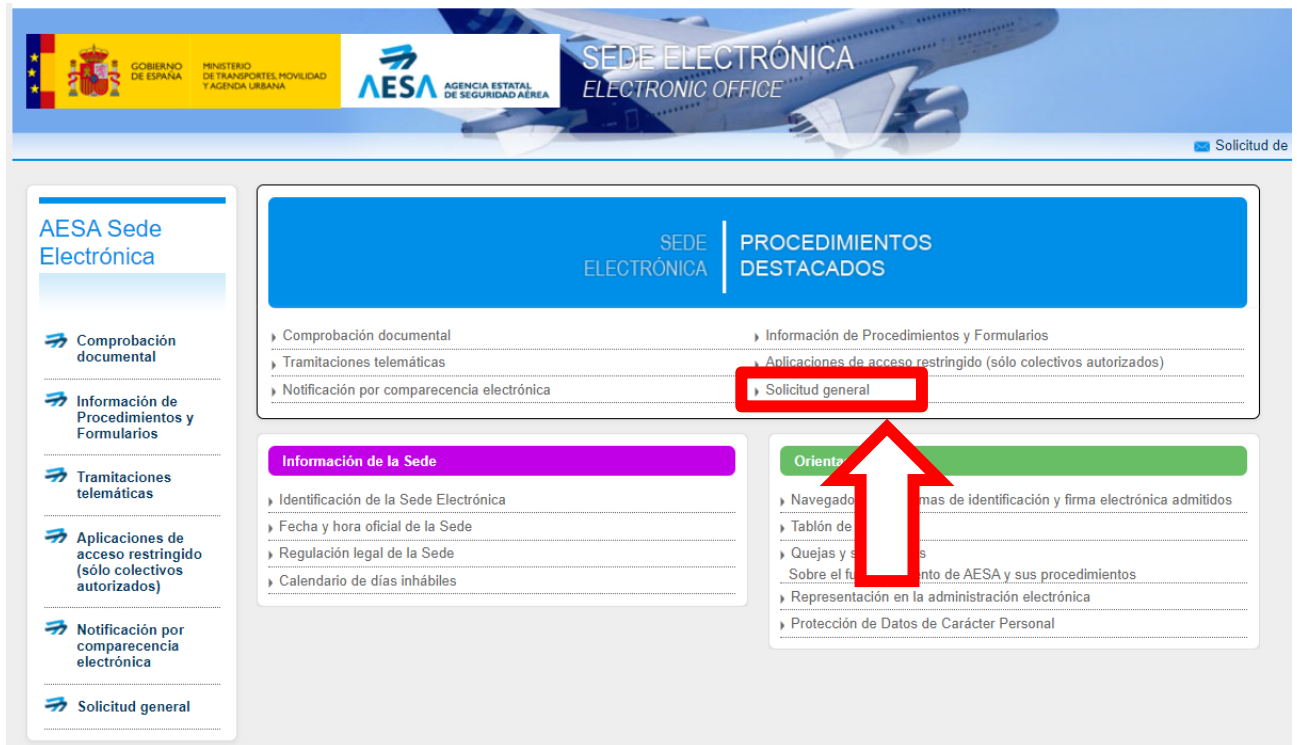
Tras la reunión final, se notificará al solicitante la Resolución Estimatoria, que llevará adjuntos los siguientes documentos:

- Certificado y Condiciones de Aprobación de la Organización, F-DAI-DONO-02.
- F-DAI-DONO-04 cumplimentados y firmados por el DOATL.

## 6. ANEXOS

### 6.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE AESA

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



The screenshot shows the AESA Sede Electrónica website. The header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Transport, Mobility and Urban Agenda, and the AESA logo. The main navigation bar has 'SEDE ELECTRÓNICA' and 'PROCEDIMIENTOS DESTACADOS'. Under 'PROCEDIMIENTOS DESTACADOS', the 'Solicitud general' option is highlighted with a red box and a red arrow. Other options include 'Comprobación documental', 'Tramitaciones telemáticas', 'Notificación por comparecencia electrónica', 'Información de Procedimientos y Formularios', and 'Aplicaciones de acceso restringido (sólo colectivos autorizados)'. The left sidebar lists various services, and the bottom right section provides orientation information.

Después, seleccionar la opción de “Acceso a la aplicación” y, posteriormente, la opción de “Nueva solicitud”. Una vez aquí, el solicitante se deberá identificar a través de cl@ve (pulsar en el botón verde de “Acceder”). Dentro de la pasarela cl@ve, se recomienda utilizar la opción de “DNIEe / Certificado electrónico” (pulsar en “Acceder”), y seleccionar el certificado electrónico que se desee utilizar. Hecho esto, se habrá accedido a la pantalla de la Solicitud General, donde se deberá rellenar la información correspondiente.

#### Ficha del procedimiento Solicitud General

Para iniciar una nueva solicitud ante el Registro General de AESA pulse [Nueva solicitud general](#)

Nueva solicitud


Descargar documentos

Mis solicitudes

cl@ve

Acceder

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



DNIE / Certificado electrónico

Acceder >

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:	Tipo Doc. Ident.:	Documento Ident.:	Nacido en
Física	NIF	NNNNNNNNL	Sin definir ...
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	

Marque esta opción si actúa como representante

#### Datos del Titular:

Representaciones disponibles

Nueva representación

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

Razón social

Se deberá indicar, 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 (AES A) 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:	Telefono Fijo:
N.º móvil	
Email:	Fax:
Email	

- 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:

- Asunto: se indicará, en cualquier caso, “División de Aeronavegabilidad Inicial – DOA Nacional”. En el caso de solicitudes de alta de usuarios que se deban tramitar con SAETA, se deberá indicar “Usuarios DSA – SAETA”.
- Expediente: en el caso de que se disponga de referencia de expediente, se deberá indicar en esta casilla. P.ej.: “ES.21JA.0000-MO-21-100”.
- Expone: campo de texto libre, en el que el solicitante deberá exponer las razones de su solicitud.
- Solicita: campo de texto libre, en el que el solicitante deberá exponer el objeto de su solicitud.
- 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):

E04865601 – AESA Servicios Centrales

Salir

Anterior

Siguiente

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

Salir

Anterior

Siguiente

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).