

Guía para la solicitud de Consentimiento para Producción sin POA (Subparte F)

G-DAI-SPF-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

Índice

1.	OBJETO Y ALCANCE	4
2.	CONTENIDO DEL DOCUMENTO.....	5
3.	PROCESO DE SOLICITUD DE UNA LOA.....	7
3.1	ALTA, BAJA O CAMBIO COMO USUARIO DE LA DSA DE AESA	7
3.2	FORMATO DE SOLICITUD.....	7
3.3	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	7
3.4	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD	8
4.	FASE DE ACTUACIONES MATERIALES.....	10
4.1	FASE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL.....	10
4.2	FASE DE EVALUACIÓN FÍSICA	11
5.	FASE DE RESOLUCIÓN.....	12
5.1	DICTAMEN TÉCNICO	12
5.2	DILIGENCIA DE ACTUACIÓN / PARTE TÉCNICO.....	12
5.3	DILIGENCIA DE NO SUBSANACIÓN	12
5.4	DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN	12
5.5	RESOLUCIÓN.....	12
6.	ANEXOS.....	14
6.1	FLUJOGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD	14
6.2	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE AESA	15

1. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía describe el proceso y los requisitos para la presentación de una solicitud de un Documento de Consentimiento (*Letter of Agreement*, LoA, por sus siglas en inglés), según se establece en el Reglamento (UE) 748/2012 de la Comisión, Anexo I (Parte 21), Subparte F, 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 un Documento de Consentimiento (LoA) 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, modificación y mantenimiento de una LoA.

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 titular de una LoA. La determinación de la elegibilidad tiene por objeto determinar si, a la vista de la documentación presentada, una solicitud de LoA bajo Parte 21 Subparte F es procedente. Este apartado tiene un interés especial para que cualquier solicitante pueda determinar si el Documento de Consentimiento que pretende solicitar es aplicable bajo esta Subparte. De manera general, se deberá justificar la idoneidad de fabricación de los productos, componentes y equipos bajo esta Subparte, bien por ser la Aprobación de la Organización de Producción (POA) bajo Parte 21 Subparte G inapropiada o por estar pendiente.

Esta guía es aplicable a cualquier organización interesada en solicitar a AESA la emisión o modificación de una LoA, 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 F 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 Producción sin POA del sitio web de AESA](#), y en el [apartado Producción sin 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 6.2.

2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Una LoA, en esencia, es un documento de consentimiento que otorga a su titular una serie de privilegios, relativos a los productos, componentes o equipos aeronáuticos que fabrique. Entre estos privilegios 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 la emisión de la LoA, la autoridad competente debe asegurarse de que la organización cumple con los requisitos que establece la normativa.

La fabricación bajo Subparte F, en comparación con la Subparte G, puede estar justificada cuando no sea necesaria la existencia de un sistema de calidad. P.ej., para volúmenes bajos de producción, tecnología simple, organizaciones muy pequeñas, etc. También puede estar justificada en caso de que se haya realizado una solicitud para producción bajo Parte 21 Subparte G, pero todavía se requiera un tiempo para establecer los procedimientos de garantía de calidad necesarios. Dado que los privilegios ejercidos bajo la titularidad de una LoA no están cubiertos por un sistema de calidad, los certificados de los productos, componentes y equipos emitidos deberán ser siempre validados mediante refrendo por la autoridad.

En cualquiera de los casos, la producción a largo plazo bajo Parte 21 Subparte F no será autorizada.

Para que una organización pueda solicitar a AESA un Documento de Consentimiento (LoA), ésta debe cumplir, al menos, los siguientes requisitos previos:

- Tener su sede social en España
- Los productos, componentes o equipos para los que la organización pretenda la aprobación 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:
 - Un certificado de tipo de un producto aeronáutico (aeronave completa, motor de una aeronave o hélice), emitido por la autoridad competente (EASA).
 - Un cambio mayor o cambio menor a un certificado de tipo
 - Un STC
 - Una reparación mayor
 - Una autorización ETSO

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

- materia prima
 - consumibles y piezas estándar
 - servicios, procesos, trabajos, etc.
 - productos no incorporados a aeronaves en servicio (ej : equipamiento de tierra)
 - simuladores de vuelo o sus componentes
- La organización que solicite la LoA debe ser titular de una de las aprobaciones de diseño enumeradas en el punto anterior, o bien tener un acuerdo documentado con dicho titular (excepto en el caso de aprobaciones ETSO, en cuyo caso únicamente el titular de la aprobación puede ser el fabricante de las mismas).
 - Inadecuación de producción bajo Parte 21 Subparte G, o necesidad de fabricación de manera transitoria hasta la obtención de la POA. En este último caso, debe existir una solicitud de POA y se debe haber hecho cierto progreso hacia la consecución de esta.

Es recomendable que, antes de iniciar la tramitación de la solicitud de una LoA, 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. 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 producción, organización del sistema de calidad, etc.).

Además de los requisitos de elegibilidad mencionados, la normativa exige que la organización disponga y mantenga un sistema de inspección de la producción, que debe cubrir al menos los puntos indicados en el punto 21.A.126 del Anexo I (Parte 21) del Reglamento (UE) 748/2012. Este sistema de calidad debe estar documentado.

La organización deberá elaborar, y entregar con la solicitud (ver punto 3.3), un Manual de la Organización, cuyos contenidos mínimos están establecidos en el punto 21.A.125A(b).

3. PROCESO DE SOLICITUD DE UNA LOA

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 6.2 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 consentimiento (F-DAI-SPF-60, tanto si se trata de la emisión original de una LoA como un cambio a un Documento de Consentimiento ya existente. 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-SPF-60, la siguiente documentación:

- Poder notarial (o equivalente) de nombramiento y capacidades del Responsable de la organización.
 - Se requiere que, como mínimo, disponga de NIF/NIE, para poder recibir las notificaciones relativas al proceso, de acuerdo con los arts. 14 y 40 de la Ley 39/2015.
- Copia de la documentación legal acreditativa de la propiedad, arrendamiento o cesión de los locales e instalaciones para las que solicita la aprobación.
- Manual de la Organización de Producción sin POA, que proporcione la información indicada en el punto 21.A.125A(b). 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:
 - Titularidad o solicitud de una aprobación de un diseño específico; o
 - Acuerdo firmado con el solicitante o el titular de una aprobación de un diseño específico (acuerdo DO-PO)
 - Se deberán proporcionar, asimismo, todos los procedimientos referenciados en dicho acuerdo, tanto de la parte de la DO como de la parte de la PO.
- 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 F-DAI-SPF-60. 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 16ª). 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 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) y que la organización está preparada para la realización de las evaluaciones 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 LOA (LOATL) y de los miembros de equipo (LOATMs), 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 LOA (LOATL – LOA Team Leader), miembros de equipo LOA (LOATMs – LOA Team Members), funcionario responsable coordinador (FRC) y coordinador de equipo de actuación (CEA).

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

- 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 emisión de la LoA. En el apartado 6.1 se incluye, como anexo, un flujograma ilustrativo del proceso de emisión LoA, que se describe en esta guía.

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 LOA describir el proceso de investigación propuesto. El proceso de investigación contará con una fase de evaluación documental y una fase de evaluación física.

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 emisión de una LoA para Producción sin POA bajo Parte 21 Subparte F es procedente. En el apartado 6.1 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.122 y en el punto 21.A.124(b) de la Parte 21 Subparte F:

- **21.A.122 Elegibilidad:** *Cualquier persona física o jurídica puede solicitar demostrar la conformidad de productos, componentes o equipos individuales en virtud de esta Subparte, si:*
 - a) *tiene o ha solicitado una aprobación que cubra el diseño de ese producto, componente o equipo, o*
 - b) *ha garantizado una coordinación satisfactoria entre producción y diseño, mediante un acuerdo apropiado con el solicitante o con el titular de una aprobación de dicho diseño.*
- **21.A.124(b)(1) Dicha solicitud deberá contener evidencias que demuestren, cuando sea aplicable, que:**
 - i. *la emisión de una aprobación de organización de producción de acuerdo con la subparte G sería inapropiada, o*
 - ii. *la certificación o aprobación de un producto, componente o equipo de acuerdo con esta subparte sea necesaria en espera de la emisión de una aprobación de organización de producción en virtud de la subparte G;*

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

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 Producción sin POA.
- 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 1 y N.º 2 a 21.A.122 y está correctamente cumplimentado, usando el formato de dicho AMC o uno acordado entre ambas partes.
- Asimismo, en esta fase 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. 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-SPF-56 (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 POATL, 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 Parte 21 Subparte F 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 del EASA Form), sistema de inspección de la producción, personal certificador, 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-SPF-60.

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 Producción sin POA.

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 LOA. En caso de que se estime alguna de ellas, el equipo LOA 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 LOA 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 para la emisión de la aprobación. A continuación, se llevaría a cabo el proceso de Resolución Negativa, dando lugar a la finalización del proceso de evaluación LOA 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 LOA 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 emisión de la LoA.
- En caso de que existan tasas pendientes de abonar, se requerirá al solicitante su abono.

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

- LoA (Documento de Consentimiento; formato F-DAI-SPF-65). De acuerdo con 21.B.130(c), la duración máxima de la LoA será de 1año.

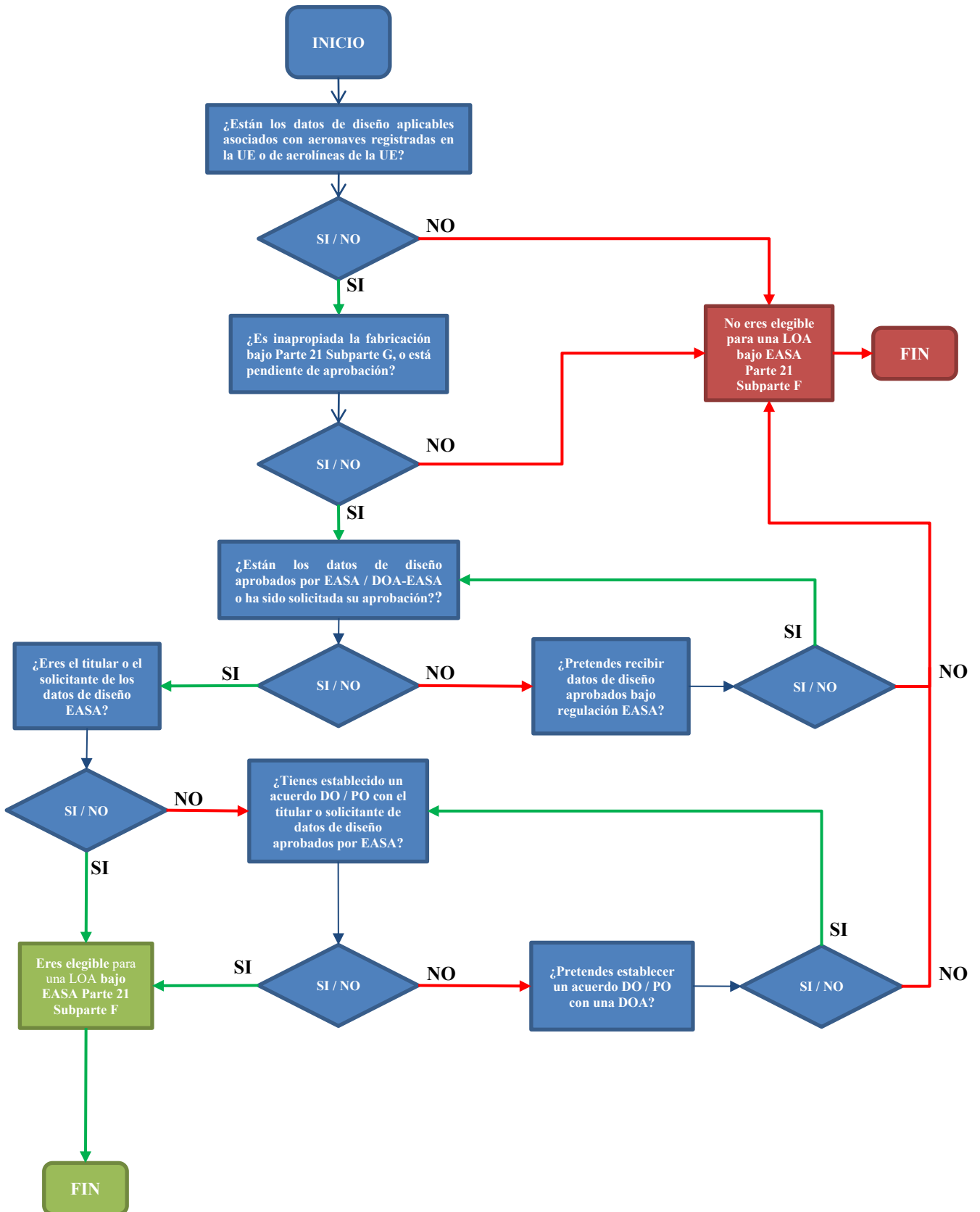
La LoA se mantendrá vigente siempre que se cumplan los requisitos que se establecen en 21.B.135. Dentro de este mantenimiento, se incluyen las actuaciones de inspección de cada producto, componente y equipo individual fabricado bajo el ámbito de la LoA, que la Autoridad debe realizar antes de validar por refrendo cada Declaración de Conformidad (formato EASA 52 o EASA 1, según proceda) emitida por la Organización, según se indica en 21.A.130(d).

- El titular de la LoA deberá solicitar, a través de la Sede Electrónica de AESA, la validación de cada formato EASA individual, por parte de la AESA mediante refrendo.
- El equipo LOA realizará una inspección para llevar a cabo dicha validación.
- Se revisarán los puntos predefinidos entre la Organización y la Autoridad, según se indica en el GM 21.A.129(a), para cada producto, componente o equipo individual del que se deba refrendar la Declaración de Conformidad emitida por la Organización.

Si se produce algún cambio que afecte al contenido de la LoA, el titular de la LoA deberá realizar una nueva solicitud que recoja dicho cambio, y se procederá según se ha expuesto en los apartados 3, 4 y 5. En esta solicitud, el titular debe a su vez solicitar la renuncia de la LoA en vigor que pretende modificar.

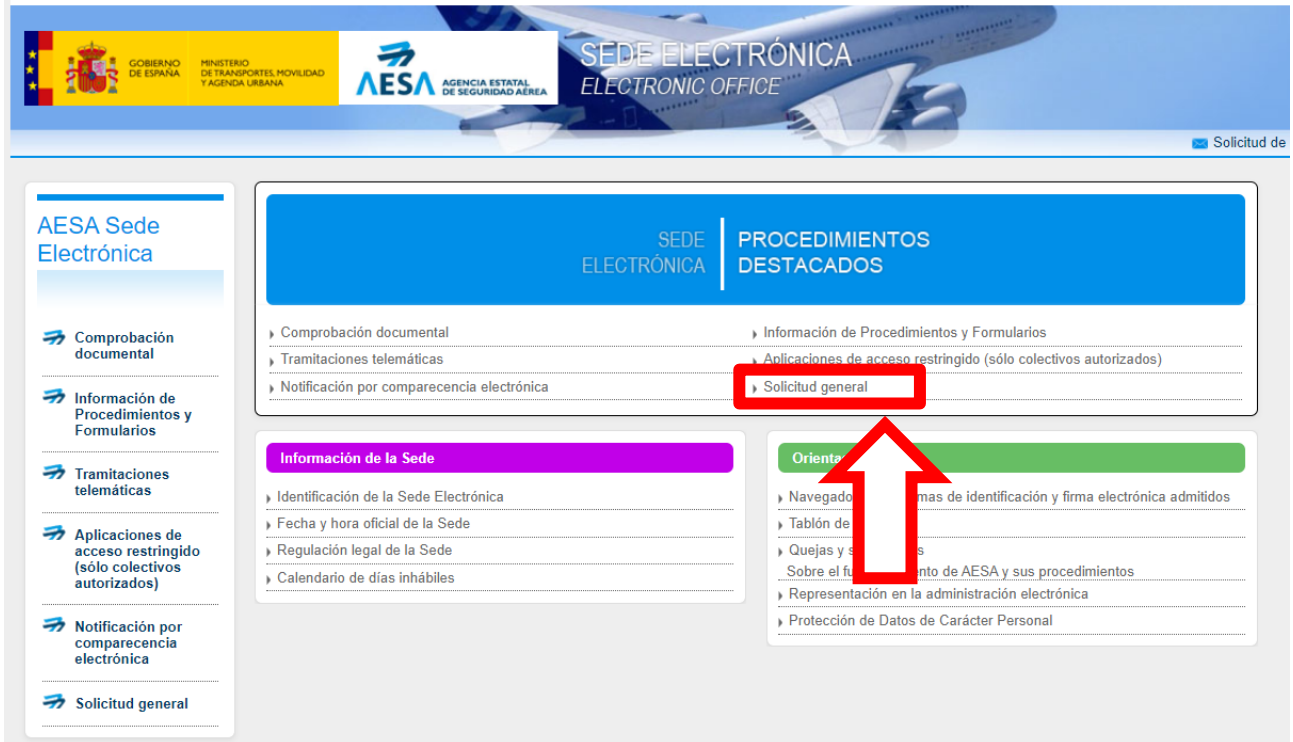
6. ANEXOS

6.1 FLUJOGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD



6.2 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”:



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 “DNle / 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](#)

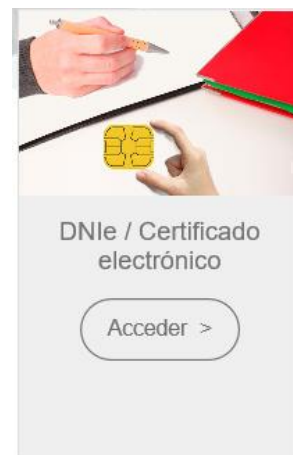
[Descargar documentos](#)

[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.



DNle / 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 (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:	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 – Producción sin POA”. 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.21F.0000-SI-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):

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), con una descripción del problema aparecido (capturas de pantalla incluidas, si se estima oportuno).