



*Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba
Dirección de Ingeniería y Aeronavegabilidad*

DIRECTIVA DE AERONAVEGABILIDAD

La siguiente Directiva de Aeronavegabilidad está dada por la Dirección de Ingeniería y Aeronavegabilidad en acuerdo con lo previsto en las Regulaciones Nacionales de Aeronavegabilidad, Parte 39, aplicables a un modelo de aeronave de la cual nuestros récords indican que está registrada. Las Directivas de Aeronavegabilidad afectan la seguridad de la aviación y son regulaciones las cuales requieren inmediata atención. Usted está advertido que ninguna persona puede operar una aeronave a la cual sea aplicable una Directiva de Aeronavegabilidad, excepto en lo acordado con los requerimientos de la Directiva de Aeronavegabilidad (referencia RNA Subparte 39.3).

DA.06.07.01 GENERAL

Fecha: 10.07.06

Aplicabilidad: Todas las aeronaves matriculadas en el país operadas por las Empresas aéreas:

- **Cubana de Aviación S.A.**
- **Aerogaviota S.A.**
- **Aerocaribbean S.A.**

Cumplimiento: Mediante esta Directiva de Aeronavegabilidad se pone en vigor el uso de una nueva “Bitácora de a Bordo” para las aeronaves matriculadas en La República de Cuba”, pertenecientes a las empresas aéreas citadas.

a) Para uniformar la aplicación y uso de esta nueva bitácora los operadores (empresas) involucradas deberán observar las siguientes indicaciones:

- *Habilitar la nueva bitácora para cada una de las aeronaves pertenecientes a su compañía.*
- *Actualizar los manuales de procedimiento correspondientes de estas empresas en correspondencia con la organización de operaciones y mantenimiento de las mismas así como cualquier otro procedimiento afectado.*
- *Velar y cumplir por el uso correcto de la bitácora por el personal de operaciones y técnico, creando las condiciones necesarias para ello.*
- *Tomar como base para la organización del trabajo en las empresas los Anexos que forman parte de la presente DA, a saber:*
 - **ANEXO 1:** Indicaciones Generales para el llenado y uso de la “Bitácora de a bordo”
 - **ANEXO 2**Procedimientos Generales para el trabajo con los defectos diferidos (HIL).

- **ANEXO 3** Procedimientos Generales para el trabajo con los "ITEMS Continuados No Operacionales (NOCI)"

b) Un método alternativo de cumplimiento de esta DA puede ser utilizado en coordinación y con la aprobación de la Dirección de Ingeniería del IACC.

c) Fecha puesta en vigor: Esta DA entra en vigor el 1ro. / agosto / 2006. Las empresas afectadas realizarán todas las gestiones necesarias para organizar el comienzo de utilización de la nueva bitácora a partir de esta fecha.

d) Fecha de cumplimiento:

Cubana de Aviación 31 de octubre de 2006

Aerogaviota S.A y Aerocaribbean S.A. 30 de noviembre de 2006

e) Documentos derogados: Esta DA deroga la utilización en las empresas afectadas de las bitácoras actuales y cualquier otro documento de igual o menor categoría sobre este particular.

Para cualquier otra información contacte con:

Dirección de Ingeniería y Aeronavegabilidad del IACC.

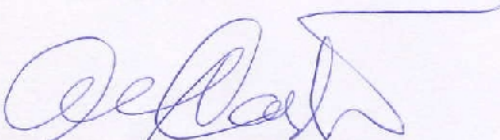
Calle 23 # 64, esq. A Infanta, La Rampa, Vedado

Teléfonos: 55-112455-1118

FAX: 834-4451

Pizarra: 834-4949 ext. 2323/2298

e-mail: dia@iacc.avianet.cu



Ing. Alfredo Castro Amechazurra

Director de Ingeniería y Aeronavegabilidad



INDICACIONES GENERALES PARA EL LLENADO Y USO DE LA “BITÁCORA DE A BORDO”.

INTRODUCCIÓN:

Mediante la Directiva de Aeronavegabilidad DA.06.07.01 se puso en vigor el uso de un nuevo tipo de “Bitácora de a Bordo” para ser utilizada por las empresas aéreas siguientes:

- Cubana de Aviación S.A.
- Aerogaviota S.A.
- Aerocaribbean S.A.

Por este motivo es necesario generalizar un método común a las tres empresas citadas, para el trabajo con dicho documento, Complementado la DA citada se elabora este anexo, en el cual se trazan los lineamientos de trabajo que deben ser observadas por los interesados.

Generalidades:

La “Bitácora de a bordo” se usa para mantener actualizados los datos de información de las aeronaves en explotación, tanto técnico como operacionales o de vuelo.

En general estos datos podemos enmarcarlos en:

- Horas de vuelo
- Ciclos (avión/motores)
- Reporte de Defectos de la tripulación o personal de mantenimiento
- Acciones tomadas
- Datos sobre
 - Combustible
 - Lubricantes(aceite)
 - Líquidos hidráulicos
 - O gases especialesSuministrados a la aeronave.
- Información sobre:
 - Parámetros principales de las plantas de poder (motrices)
 - Parámetros principales del APU
 - Mantenimiento a la aeronave
 - Defectos diferidos autorizados
- Certificación y aceptación del estado de aeronavegabilidad de la aeronave por el personal de mantenimiento y la tripulación del vuelo respectivamente.

Cualquier cambio que se pretenda realizar por las empresas explotadoras en la “Bitácora de a Bordo”, deberán estar previamente aprobados por la Dirección de Ingeniería y Aeronavegabilidad del Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba.

Uso y requisitos de la “Bitácora de a Bordo”

La “Bitácora de a Bordo” es un documento oficial de la empresa explotadora y será suministrado a los interesados mediante el mecanismo o sistema organizativo que disponga la misma para estos efectos.

Mantener y custodiar la “Bitácora de a Bordo” es de total responsabilidad de las organizaciones de mantenimiento de línea, mediante la organización de que disponga la empresa en particular, para la organización del mantenimiento de sus aeronaves en línea y de las tripulaciones de las mismas.

Formato de la “Bitácora de a Bordo”

La “Bitácora de a bordo” está habilitada para cada vuelo que se realice de la siguiente forma: un original de color blanco, una copia de color amarilla una copia de color azul y una copia de color rosada, todas con un mismo número de folio. Estas hojas (páginas) se distribuirán como se indica a continuación:

- **Original Blanco.**

Se retirará después de que se hayan hecho todas las anotaciones sobre los fallos presentados así como las acciones tomadas por el personal de mantenimiento. Se entregarán o enviará a la Sección o Departamento que disponga el operador para los efectos de la Confiabilidad, de la organización de mantenimiento y conocimiento y toma de medidas necesarias por parte de la dirección Técnica del Operador.

- **Copia Amarilla.**

Se retirará de la “Bitácora de a Bordo” en la base principal del operador al finalizar cada vuelo y se remitirá al departamento encargado del Control del Mantenimiento del organismo rector del mantenimiento de línea del operador en cuestión, el cual lo enviará al Departamento correspondiente de producción para efectuar el control de recursos.

En este lugar se conservará como registro permanente de la aeronave dada.

- **Copia Azul:**

Se retirarán de la “Bitácora de a Bordo” en las escalas donde se hayan realizado acciones técnicas (fuera de la base principal) (o a sus efectos en el aeropuerto de fin del vuelo y se entregarán al jefe Técnico o Jefe del Operador en ese lugar, para dejar evidencias de la ejecución de los mismos. Se archivarán por el plazo de un año fiscal como mínimo.

- **Copia Rosada.**

Se mantendrá en la “Bitácora de a Bordo” de la aeronave en cuestión, como parte de la misma, hasta tanto no se agoten las páginas de la bitácora en uso. Para no crear un vacío de información al personal de vuelo y técnico de mantenimiento relacionado con el historial de la aeronave, la bitácora anterior a la que esté en uso deberá llevarse a bordo de la aeronave hasta tanto quede solucionado todo lo pendiente en ella.

Cuando se retire una “Bitácora de a Bordo” de una aeronave se envía al departamento o ente organizativo designado de cada empresa operadora, quién lo conservará por no menor de un año fiscal.

NOTA 1: La organización de mantenimiento de línea de cada operador es la responsable de retirar las hojas de la “Bitácora de a Bordo” y entregarla a quién corresponda según la organización que tenga al respecto.

NOTA 2: La “Bitácora de a Bordo” es intransferible de una aeronave a otra.

Llenado de la “Bitácora de a Bordo”:

Para el trabajo de la “Bitácora de a Bordo” se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- a) La iniciación de una hoja de Bitácora se efectuará para cada vuelo a realizar; por ejemplo: para un vuelo CU-XXX HAV-SCU-CCS se iniciará otra hoja.

Cuando se retorne, o sea, vuelo CU-XXZ CCS-SCU-HAV se iniciará una hoja.

O sea que para un vuelo ida y regreso a un punto (round trip) se utilizarán, como mínimo, dos páginas de la Bitácora.

En caso de un cambio de tripulación en un punto de escala, por ejemplo SCU, es necesario iniciar una nueva Hoja de Bitácora, o sea, cuando se efectúe un cambio de tripulación es obligatorio habilitar una nueva hoja de bitácora. Como se puede observar pueden existir tantas aperturas de hojas de bitácoras como sean necesarias en un vuelo.

- b) Todas las anotaciones (entradas) a la Bitácora se harán en tinta negra o azul, en idioma español o inglés, con letra de molde y de forma legible.
- c) El capitán al mando del vuelo, verificará que la información y discrepancias anotadas en la Bitácora son verdaderas y válidas y las aceptará con su firma.
- d) Todas las anotaciones sobre discrepancias (fallos, etc) hechas por las tripulaciones deberán tener una respuesta en la sección correspondiente antes de liberar la aeronave para vuelo. En caso de que no se pueda resolver el defecto o problema anotado y este esté contemplado en la MEL, CDL u otro documento autorizado que permita la realización del vuelo, se responderá la discrepancia haciendo una entrada de Defecto Diferido y haciendo también

las anotaciones correspondientes en los apartados o formatos de “Control de los MEL, CDL etc” según corresponda. Cuando la discrepancia o defecto sea solucionado se hará una anotación en la hoja de Bitácora actual refiriéndose a la hoja de Bitácora donde fue reportado y diferido el defecto o discrepancia, así como se cerrará en el apartado o formato de control de los diferidos según sea el caso. Estas anotaciones solo pueden ser hechas por el Personal Certificador autorizado.

Cuando la aeronave se encuentre en un punto de escala y surge un defecto que no puede ser rectificado en el lugar y se encuentre en los casos previstos por la MEL o CDL para poder continuar la operación, se hará una anotación, por parte del personal técnico habilitado y autorizado, en la parte derecha correspondiente a la discrepancia reportada transfiriendo la solución para la Base Principal. Se hará una referencia clara al MEL o CDL que lo permite.

NOTA 3: Solamente en la base principal se podrán hacer anotaciones o entradas en la Lista de Renglones Diferidos.

- e) Cuando se realice cualquier anotación sobre mantenimiento y su acción de corrección en la bitácora, tendrá que ser avalada con el número de la licencia del ejecutor y su firma reconocida.
- f) Si se ejecuta una inspección, comprobación o servicio técnico de mantenimiento de línea o de hangar se registrará en el lugar correspondiente de la Bitácora y deberá ser certificado por la persona autorizada, la cual anotará la fecha de ejecución (terminación) del trabajo, su número de licencia y su firma reconocida.
- g) Para llevar a cabo cualquier vuelo se tiene que efectuar la liberación de la aeronave para vuelo (RELEASE TO SERVICE) cumpliendo con los requisitos de aeronavegabilidad establecidos para la misma. Esta liberación está a cargo del personal certificador autorizado del operador. Esta anotación se realizará en la parte inferior derecha de la Bitácora anotando: la fecha en que se realizó la liberación de la aeronave, el lugar (estación), el número de la licencia y la firma reconocida del ejecutor de la liberación.
- h) En caso de reemplazo de cualquier componente en una aeronave se anotará en el apartado correspondiente de la Bitácora, señalando claramente, el número de parte, la serie del desmontado, la serie del instalado, el número de licencia, el lugar (estación) y la firma reconocida del ejecutor.
- i) La información referida a los servicios de combustible, aceites lubricantes y líquidos hidráulicos, serán registrados en la sección correspondiente de la Bitácora.
- j) La tripulación anotará en las secciones a los efectos de la Bitácora la información sobre los parámetros de trabajos de los motores y APU con el objetivo de lograr por estado técnico de estos artículos.

INFORMACION REQUERIDA EN LA BITACORA DE A BORDO

En la bitácora se requiere de una información que en lo primordial se explica por sí sola en las hojas de la misma.

No obstante, como medio de aclaración adicional, las relacionamos a continuación, como secciones de la hoja de bitácora, haciendo algunas precisiones en cada caso.

Secciones:

- Tipo de aeronave
- Matricula de la aeronave
- Número de vuelo del operador
- Fecha del despacho del vuelo.
- Nombre del Capitán al mando.
- Estación de salida
- Estación de llegada final .
- Hora de salida del vuelo en UTC
- Hora de llegada al destino final UTC
- Tiempo total de vuelo.
- Tiempo en potencia de despegue.
- Tiempo en potencia nominal.
- Tiempo de aplicación de potencia reversible.
- Tiempo de funcionamiento del APU, cantidad de arranques del APU, cantidad de arranques de motores con APU.
- Anotación del remanente, carga y total de combustibles por tanques y colocar al final los totales del calculado por el total remanente más el suministrado por el metrocar según vale de combustible y comparado con el total indicado por la aeronave (en Kilogramos).
- Anotación del remanente, carga y total de aceite por motores, APU y el IDG en caso necesario.
- Anotación de los parámetros del APU (Estos parámetros deben ser anotados por el Tripulante o Técnico que pone en funcionamiento el APU).
- Continúa en la página.
Esta sección se usará cuando se termine un libro de Bitácora y hay necesidad de habilitar uno nuevo. Para ello cuando se termine una bitácora se anotará el número de folio de la primera página de la nueva bitácora que se habilitará. Estos números de folio se encuentran en el extremo superior izquierdo de la hoja de bitácora.

- **Defectos y discrepancias**
Está destinada para anotar los defectos encontrados durante el vuelo o en su preparación tanto por la tripulación como el personal de mantenimiento. En esta sección se pondrá el número de orden (consecutivo) de la anotación, el código ATA-100 que corresponde al sistema afectado y una descripción del defecto. Cuando la anotación la realiza personal de mantenimiento anotará en el primer renglón de la sección descripción del defecto ENTRADA POR MANTENIMIENTO.
- **Acción de Mantenimiento:**
Se anotarán las acciones tomadas para corregir el defecto anotado en la sección anterior. En caso de haber una anotación solo para información de mantenimiento que no requiere corrección, entonces se aclara en la presente sección: ENTERADO.
- **No. de Parte:**
Se anotará el número de parte del artículo referido en las secciones “Defectos y Discrepancias” y “Acción de Mantenimiento”.
- **No. Serie “OFF”**
Se anotará el número de serie del componente removido de la aeronave en función del defecto reportado.
- **No. de Serie “ON”**
Se anotará el número de serie del componente instalado en la aeronave con vistas a corregir el defecto reportado.
- **Ejecutado por:**
Se anotarán el número de licencia, firma reconocida del certificador autorizado, el lugar en que se efectuó el trabajo y la fecha en que se terminó.
- **Parámetros de los motores**
Se explica por sí solo. Las anotaciones las realiza la Tripulación.
- **Deshielo en tierra.**
Esta sección está prevista para cuando se opere en condiciones de invierno con congelamiento de la aeronave y en ella se marcarán las áreas (zonas) de la aeronave sometidas a deshielo en tierra, aclarando el tiempo empleado en el proceso.
- **Aproximación automática:**
En caso de hacer una aproximación automática la tripulación marcará “SI” y si fue o no satisfactoria.
Si no se efectuó se marca “NO” solamente.
- **Carga de combustible y aceite: Certificación del técnico**
El técnico de mantenimiento que efectúe la carga de combustible y su distribución en la aeronave, certificará que la misma es correcta mediante su número de licencia y firma reconocida.

- **Carga de combustible y aceite:** Certificación del capitán al mando de la aeronave.
En esta sección el capitán al mando certificará que las cantidades y distribución de combustible y aceite suministrados a la aeronave son correctas y que la aeronave cumple con los requisitos de aeronavegabilidad aplicables, mediante su firma reconocida, anotando además la hora UTC, del momento de la certificación.
- **Tipo de Chequeo de Mantenimiento:**
En esta sección se anotará los tipos de mantenimiento realizados, tanto en línea como en hangar, aclarando la fecha en que se realizó, el número de la licencia del certificador autorizado así como su firma reconocida.
- **Certificación de la aeronavegabilidad:**
En esta sección se certificará que la aeronave cumple las condiciones de aeronavegabilidad requeridas. Esta certificación está a cargo del personal Técnico certificador autorizado y se realizarán antes del vuelo. Se anotará: la fecha, estación (lugar), el número de licencia del certificador autorizado y su firma reconocida.
- **Recarga de combustible**
Esta sección se utilizará cuando se requiere recargar combustible en una estación (escala) intermedia (o sea antes de llegar al destino final) anotando los valores correspondiente. Se anotará el número la licencia y la firma reconocida del ejecutor.

Nota 4: En la Bitácora no es permitido tachaduras o borrones. Cuando se haga una anotación errónea adjunto a la misma se aclarará mediante una nota que diga: “Anotación por error”, seguida del número de licencia y la firma reconocida del ejecutor.

Procedimientos Generales para el trabajo con los defectos diferidos: (HIL)

Introducción:

La Lista de Equipamiento Mínimo MEL, para cada tipo de aeronave, aprobado por la Dirección de Ingeniería y Aeronavegabilidad del Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba permite el despacho de las mismas con ciertos artículos inoperativos.

El presente anexo pone a disposición de los operadores un método y un modelo (forma) VPT-030 para tener en la “Bitácora de a Bordo” una manera simple y clara del control de los ITEMS diferidos por MEL.

El modelo (forma) VPT-030, se adjunta a la bitácora de la aeronave en cuestión y permite tener un control a primera vista de los ITEMS con defectos diferidos contemplados en el MEL de cada tipo de aeronave.

Para completar y llevar el control de este modelo (forma) se deben observar las siguientes recomendaciones. En los manuales procedentes de los operadores deberá aparecer un procedimiento más detallado en correspondencia con su organización del mantenimiento.

El modelo (forma) VPT-030 está dividido en cuatro apartados (secciones) organizadas en columnas que en general se explican por si solo.

No obstante haremos una breve referencia, de ellos lo que permitirá una mejor interpretación de los mismos.

La forma VPT-030 adjunta a la Bitácora de Mantenimiento, permite mantener un control de los ITEMS con defectos diferidos cubiertos por el MEL. Para el llenado de este modelo se deben observar los siguientes aspectos.

REFERENCIA DEL DEFECTO.

- 1.- **Categoría.** Se anotará la letra que corresponda a la categoría de los renglones diferidos.
- 2.- **Matrícula.** Se anotará la matrícula del avión de que se trate.
- 3.- **No. sec. B.M.** Se anotará el número de la secuencia que corresponde al reporte que se va a diferir.
- 4.- **Referencia MEL/CDL.** Se anotará el código ATA-100 que corresponda al sistema afectado y a continuación el número del renglón.
- 5.- **Fecha de Apertura.** Se anotará la fecha en que se abre el renglón a diferir.
- 6.- **Fecha Límite.** Se anotará la fecha límite para el cierre del trabajo diferido (HIL).
- 7.- Se anotará el nombre y apellido del técnico que abrió el diferido.
- 8.- **No. Lic.** Se anotará el número de la licencia del técnico que realizó la apertura.
- 9.- **No. Derogación.** Se anotará el número de la derogación que autoriza al avión a volar con un renglón vencido.

DESCRIPCIÓN DEL DEFECTO.

- 10.- **Defecto.** Se anotará la descripción del defecto diferido.
- 11.- **Comentario.** Se anotarán los comentarios que correspondan por parte del técnico que abrió el HIL. Aquí se anotará la fecha límite de la derogación si la hubiera.
- 12.- **Pro. M.** Se hará una marca si al HIL, según el MEL/CDL, hay que aplicarle algún Procedimiento de Mantenimiento.
- 13.- **Pro. O.** Se hará una marca si al HIL, según el MEL/CDL, hay que aplicarle algún Procedimiento Operacional.

DETALLES DE LA ELIMINACIÓN DE RENGLONES DIFERIDOS.

- 14.- **No. Sec. B.M.** Se anotará el número de la secuencia de la bitácora de mantenimiento en que se cierra el HIL.
- 15.- **Fecha Cierre.** Se anota la fecha de cierre del Trabajo Diferido (HIL).
- 16.- **Nombre.** Se anota el nombre y Apellido de la persona que cierra el HIL.
- 17.- **No. Lic.** Se anotará el número de la Licencia Técnica de quien cerró el HIL.
- 18.- **Firma.** Se estampa la firma de quien cerró el HIL.

Nota: Una vez cerrado todos los defectos diferidos en la hoja de la forma VPT-030, la misma debe ser entregada al personal designado para su archivo y control.

Procedimientos General para el trabajo con el Items Continuados No Operacionales (NOCI)

En la DA.06.07.01 se establece que las empresas explotadoras tienen que llevar un control de los ITEMS Continuados no Operacionales (NOCI).

En este anexo se dan indicaciones sobre la forma de llevar a cabo el trabajo con los “NOCI” y se muestran los modelos aceptables de los mismos, con la finalidad de tener un documento lo más uniforme posible en todos los operadores aéreos con vistas a simplificar y generalizar su uso.

¿Qué son los NOCI?

Los NOCI son aquellos defectos que se presentan en las aeronaves que no afectan su aeronavegabilidad.

Estos ITEMS no son parte de la Lista de Equipamiento Mínimo (MEL) de la aeronave, por lo que en ningún momento deben ser confundidos.

Los ITEMS considerados NOCI son:

1. Alfombras.
2. Asientos de pasajeros
3. Forros de Asientos.
4. Materiales decorativos.
5. Pintura de un área determinada.
6. Cortinas.
7. Otras relacionadas con el completamiento o mobiliario de la aeronave

Los ITEMS NOCI serán anotados en el modelo establecido solamente por el personal certificador de mantenimiento autorizado, del operador en cuestión.

El control de los NOCI se lleva a cabo mediante la forma VPT-032, la cual se adjuntará a la Bitácora en las fundas plásticas habilitadas para ello.

Las instrucciones para el llenado de la Forma VPT-032 deben formar parte de los manuales correspondientes del operador en cuestión.

Este procedimiento se usará solamente cuando no exista un soporte material o técnico en el momento en que se anote en la Bitácora.

Los operadores deberán agotar cuantas posibilidades tengan para evitar el uso indiscriminado de los ITEMS “NOCI”.

Los NOCI serán auditados y controlados por los responsables de mantenimiento en línea según los sistemas que tengan establecidos tanto de control técnico como de aseguramiento de la calidad.

Los NOCI no deben estar abiertos por más de 120 días calendario y no deben mantenerse más de 15 NOCI por aeronave.

Mantenimiento de Línea:

Los defectos NOCI que afecten sensiblemente el confort de los pasajeros o la imagen corporativa de los operadores, serán de aprobación del Responsable Técnico del operador, Jefe de Mantenimiento en Línea o a sus efectos del Responsable de Aseguramiento de la Calidad

Estos defectos (ITEMS) estarán abiertos como máximo 30 días calendario.

En Mantenimiento de Hangar:

En los Mantenimientos de Hangar considerados como grandes o mayores no se permitirán ITEMS “NOCI”.

En formas menores de Mantenimiento de Hangar no se permiten ITEMS NOCI que afecten sensiblemente el confort de los pasajeros o la imagen del operador.

Los ITEMS NOCI que por necesidad imperiosa deban permanecer abiertos deberán estar autorizados por la máxima autoridad técnica del operador o el responsable máximo de Aseguramiento de la Calidad.

Todos estos casos tendrán que ser detalladamente contemplados en los manuales correspondientes de cada operador.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA VPT-032 “CONTROL DE LOS ITEMS NOCI”.

1. Anotar la matrícula de la aeronave.
2. Folio: deberá ser foliado de fábrica.
3. Orden consecutivo: se da en la forma.
4. Fecha/No. SEC: Entrada de la fecha y número de la secuencia según la Bitácora al abrir el NOCI.
5. Descripción: Descripción del defecto NOCI que se abre.
6. Fecha límite: Poner la fecha límite para cerrar el ITEM NOCI (no mayor de 120 días) y la firma reconocida y el número licencia del personal actuante. (No más de 102 días)
7. Aseguramiento de la Calidad: Solo para Aseguramiento de la Calidad del Operador. En ella se anota la solicitud de extensión de fecha límite por su número. Si se otorga la extensión, se pone la firma reconocida, y el número de licencia del Controlador y la nueva fecha límite otorgada.
8. NOCI cerrado: Se pone la fecha en que se da solución al defecto NOCI en cuestión, la firma reconocida y el número de licencia del personal técnico certificador autorizado, el cual garantizará que se han efectuado correctamente los trabajos de eliminación del NOCI cuestionado. También se anota el número de secuencia de la Bitácora donde se certificó el cierre.

NOTA 1: Cuando todos los ITEMS NOCI se han cerrado en una hoja de la Forma VPT-032, el personal certificador autorizado que libera la aeronave para el vuelo entregará esta hoja al Departamento que dispone el operador y colocará una hoja nueva en el lugar correspondiente.

NOTA 2: La Forma VPT-032 formará parte de los documentos oficiales de la aeronave. No se permiten en ella borrones ni tachaduras, utilización de correctores u otro tipo de alteración. Cuando se haga una anotación errónea se colocará una nota seguida a la entrada errónea que diga: **Entrada por error** con la firma reconocida y el número de licencia del ejecutor.

NOTA 3: En las casillas que dicen “Licencia” se anotará el número de la licencia del ejecutor.