|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Nombre del CIAC/CEAC:** | | | | | | |
| **2. Dirección:** | | | | | | |
| **3. Nombre del gerente responsable:** | | | | | | |
| **4. N° del Certificado**  **CIAC / CEAC:** | | | **5. Fecha:** | | **6. Teléfonos/correo electrónico:** | |
| **7. Inspectores UAEAC:** | | | | | | |
| **1. política y objetivos de calidad** | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-1. ¿Cuenta con una política de calidad, que permita establecer la forma como garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147, según corresponda? | Sí  No | | * Verificar que la política esté señalada en el MIP. * Verificar si contiene las estrategias y objetivos de calidad. * Verificar que incluya el cumplimiento de los procedimientos establecidos, reglamentos, estándares de instrucción y calidad. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-2. ¿Ha sido la política difundida, para ser conocida y comprendida por todo el personal de la organización? | Sí  No | | * Verificar evidencia de difusión. * Verificar que sea de conocimiento del personal (entrevistas). | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **2. GERENTE DE CALIDAD** | | | | | | |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-3. ¿Ha sido designado un gerente de calidad, que controle la política y su aplicación? | Sí  No | | * Verificar documento oficial de designación. * Verificar requisitos de formación y experiencia. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-4. ¿Están determinadas las funciones y responsabilidades del gerente de calidad? | Sí  No | | * Verificar que se encuentren establecidas en el MIP las funciones y responsabilidades del gerente de calidad. * Verificar que reporte directamente al gerente responsable. * Verificar que tenga acceso sin limitaciones a todas las partes del centro. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-5. ¿Se ha asegurado el gerente de calidad que el personal haya recibido instrucción y se encuentre familiarizado con los procedimientos del sistema de calidad, en los cuáles participa? | Sí  No | | * Verificar que la responsabilidad se encuentra establecida. * Verificar los registros o evidencia de capacitación del personal. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **3. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍAS DE CALIDAD** | | | | | | |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-6. ¿Cuenta el CIAC o CEAC con procesos para el sistema de garantía de la calidad? | Sí  No | | * Verificar que la estructura básica del SGC sea aplicable a todas las actividades de instrucción y/o entrenamiento que desarrolla. * Verificar que los procesos estén debidamente identificados. * Verificar que estén documentados los procedimientos y actividades. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (a)  Apéndice 11  142.230 (a)  Apéndice 6  147.235 (a)  Apéndice 4  Cap. C | 8-7. ¿Tiene desarrollado el CIAC o CEAC un cronograma de auditorías de calidad? | Sí  No | | * Verificar el calendario de auditoría anual. * Verificar que se encuentre establecida la auditoría anual de los procedimientos vinculados al cumplimiento de los RAC aplicables. * Verificar los formularios a ser utilizados para su programación. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-8. ¿Tiene el CIAC o CEAC establecido el desarrollo de auditorías de calidad independientes para monitorear las actividades de instrucción y/o entrenamiento? | Sí  No | | * Verificar el procedimiento. * Verificar si considera el control de cumplimiento de los objetivos de calidad; * Verificar si considera el control de los procedimientos y procesos establecidos por el centro en el MIP. * Verificar que comprende el cumplimiento de los requisitos reglamentarios aplicables. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-9. Para la realización de las auditorías independientes ¿ha previsto el CIAC o CEAC los requisitos de calificación de los auditores? | Sí  No | | * Verificar requisitos de formación o experiencia. * Verificar que se ha previsto la independencia de funciones, a fin de no generar conflicto de intereses. * Verificar si cuenta con un curso de formación en auditorías. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-10. Para llevar a cabo las auditorías independientes ¿ha considerado el CIAC o CEAC todos los aspectos correspondientes a las buenas prácticas de auditoría? | Sí  No | | * Verificar que el procedimiento incluya como mínimo:  1. Descripción del alcance. 2. Planificación y preparación. 3. Recopilación y registro de los hallazgos; 4. análisis de los hallazgos (causa raíz) 5. Seguimiento de las acciones correctivas. 6. Cierre del hallazgo. 7. Formatos a ser empleados para cada una de las acciones (3 al 7) | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-11. Si el CIAC o CEAC no cuenta con un sistema propio de auditoría independiente, ¿ha contratado este servicio con terceros? | Sí  No | | * Verificar que el servicio de auditorías independientes contratado posea competencia en:  1. Áreas técnicas aeronáuticas apropiadas; y 2. experiencia en auditorías de calidad. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-12- ¿Se encuentra establecido un procedimiento para la retroalimentación de los resultados de las auditorías? | Sí  No | | * Verificar el procedimiento para los informes de resultados de auditoría. * Verificar los formularios utilizados para la notificación de no conformidades. * Verificar que los resultados deben ser comunicados al personal y gerente responsable, para la adopción de acciones correctivas. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-13. ¿Existe un procedimiento para el tratamiento de las no conformidades y la adopción de acciones correctivas? | Sí  No | | * Verificar los formularios a ser utilizados para determinar la causa-raíz y la determinación de la acción correctiva. * Verificar en el procedimiento que las fechas de implantación de la acción correctiva cuente con la firma de aceptación del responsable involucrado. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-14. ¿Ha establecido el CIAC o CEAC acciones preventivas, ante riesgos potenciales determinados en sus actividades, como parte del monitoreo y mejora continua del SGC? | Sí  No | | * Verificar la determinación de riesgos potenciales. * Verificar la implantación de acciones preventivas en los plazos establecidos. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **8. Ref.** | 9. Pregunta del requisito | **10.**  **Situación** | | **11.**  **Orientación para la evaluación de la pregunta del requisito** | **12.**  **Estado de implementación** | **13. Pruebas, notas, comentarios** |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-15. ¿Se encuentra establecida la periodicidad de reporte al gerente responsable, sobre la corrección de las no conformidades encontradas y resultados del SGC? | Sí  No | | * Verificar que se encuentre establecido. * Verificar la estructura o formato de reporte y responsable de presentación. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| RAC  141.255 (b)  Apéndice 11  142.230 (b)  Apéndice 6  147.235 (b)  Apéndice 4  Cap. C | 8-16. ¿Está establecido el período de retención de la documentación de las auditorías de calidad? | Sí  No | | * Verificar que se encuentre documentado. * Verificar que se ha establecido la persona responsable del control de documentos. | Satisfactorio  No satisfactorio  No aplicable |  |
| **14. OBSERVACIONES**  ***Nota.-*** *Es necesario que el inspector de la UAEAC use este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas (agregar la cantidad de hojas, según se requiera).* | | | | | | |
|  | | | | | | |

#### Introducción

* 1. La presente lista de verificación es utilizada como ayuda de trabajo, para realizar las inspecciones del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición a los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) o centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC), de acuerdo a los RAC 141 y 142, según corresponda.
  2. Para su diligenciamiento es necesario estar familiarizado con los procedimientos descritos en el MIP y poseer un conocimiento básico del CIAC o CEAC en cuanto a su tamaño y nivel de complejidad de las operaciones de instrucción y/o entrenamiento que pretende realizar.
  3. Su utilización tiene por objetivo comprobar durante la inspección física, la implementación de los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147, según aplique el solicitante, en lo que se refiere al sistema de garantía de calidad.

#### Procedimientos

* 1. Programación.- Es necesario que el inspector de la UAEAC programe la inspección del cumplimiento de los procedimientos del MIP, respecto a los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147.
  2. Antecedentes.- Es necesario que el inspector de la UAEAC revise todos los antecedentes del CIAC o CEAC, antes de establecer la fecha de inicio de la inspección, poniendo atención en las constataciones corregidas en la Fase 3 – Evaluación de la documentación o inspecciones anteriores.
  3. Coordinación.- Los inspectores coordinarán con el gerente responsable, la fecha de inicio de la inspección, conforme al cronograma de eventos para lo cual se emplea el formato GCEP-1.0-12-219.
  4. Seguridad operacional.- Cuando la constatación detectada afecte la seguridad operacional, será necesario que el inspector de la UAEAC, lo comunique inmediatamente al centro de instrucción o empresa.
  5. Comunicación.- Se recomienda considerar siempre los aspectos relacionados a la comunicación con el usuario, incluyendo la forma de interactuar y hacer preguntas de acuerdo a lo señalado en la Parte I Capítulo 4 de este manual.
  6. Técnica de muestreo.- El inspector de la UAEAC puede utilizar la técnica de muestreo, de la forma establecida en la Parte I Capítulo 4 de este manual*.*

#### Instrucciones para llenado de la lista de verificación

Con el objeto de lograr un documento legible y facilitar la adecuada interpretación y llenado de la lista de verificación por parte del inspector de la UAEAC, se proporciona la siguiente instrucción:

1. El nombre completo del CIAC o CEAC
2. Dirección completa del CIAC o CEAC, que incluya ciudad y Estado.
3. Nombre del gerente responsable del CIAC o CEAC
4. En blanco dado que aún no ha concluido el proceso de certificación.
5. Fecha de inicio de la inspección in situ.
6. Teléfono, fax y correo electrónico del CIAC o CEAC, donde poder ubicar al gerente responsable o persona de contacto principal, durante el proceso de certificación.
7. Nombre de los inspectores del equipo de certificación que utilizan este formato.
8. Utilizada para indicar la referencia del requisito RAC 141, 142 o 147 aplicable.
9. Se describen las preguntas aplicables al requisito del RAC a verificar. En algunos casos se puede dar la posibilidad que exista más de una pregunta por requisito.
10. Se registra el estado de cumplimiento de ese ítem con respecto al RAC. Esta casilla está asociada con la Casilla 12. Por ejemplo, un inspector puede marcar en esta casilla ❑ SÍ, y en la Casilla 12 No satisfactorio❑.
11. Es utilizada para describir los aspectos que el inspector debe evaluar. Tiene el objeto de clarificar la pregunta de la Casilla 9, con algunos ejemplos de las evidencias que deberían examinarse.

Es necesario que el CIAC o CEAC siempre tenga un respaldo escrito que evidencie la pregunta que se genera en la Casilla 9, o de otro tipo aceptable para el inspector. En algunos aspectos se hacen recomendaciones para que el inspector pueda profundizar en algún tema.

1. Utilizada para indicar el resultado de la pregunta después de haber presentado las pruebas. Si un centro no presenta pruebas, en la mayoría de los casos recibirá una calificación de “No satisfactorio” en esta columna (Estado de implementación) de la pregunta correspondiente de esta lista de verificación. Todas las preguntas de esta lista de verificación con una calificación de “No satisfactorio” se reflejan en las constataciones. Cada constatación debe comprender por lo menos una pregunta del requisito.

Esta columna que denota el estado de implantación, tiene varias aplicaciones que relacionamos a continuación:

* 1. Satisfactorio.- Significa que cumple el requisito y no requiere mayor detalle;
  2. No satisfactorio.- Significa que da cumplimiento sólo en forma parcial, o que no se da cumplimiento a un requisito.
  3. No aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en el requisito a verificar, no es aplicable para el CIAC o CEAC que se está evaluando.

1. Pruebas/notas/comentarios. Se incluye para que el inspector documente las pruebas presentadas por el CIAC o CEAC y los aspectos que ha examinado para responder a la pregunta de la lista de verificación y también permite al inspector realizar comentarios adicionales y detallar la naturaleza de las observaciones o constataciones encontradas. Esta casilla debe respaldar lo indicado en la Columna 13. Existen diferentes combinaciones de situaciones que tienen que estar justificadas en esta casilla. Si el espacio no es suficiente, se hace una referencia codificada utilizando la identificación del ítem (ver explicación de la Casilla 10), y ampliando en la página de observaciones que es parte de la lista de verificación.
2. Observaciones. Es utilizada para ampliar cualquier explicación de la Casilla 13.