



CAPITULO IV EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

SECCIÓN. 1 ANTECEDENTES

1. OBJETIVO

Este capítulo suministra una guía para la evaluación, aceptación, y/o rechazo del Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) o sus revisiones, para todos los TAR y TARE (bases principales y auxiliares).

2. GENERAL

- A. *Requisitos Regulatorios.* Antes de emitir un certificado, un manual que incluya los procedimientos de inspección del solicitante debe ser aceptado por la UAEAC. Cuando un poseedor de certificado revisa su manual, esas revisiones deben ser también sometidas para la aceptación de la UAEAC antes de su implementación. El proceso en ambos casos es el mismo.
- B. *Ítems no Regulatorios.* Hay algunas recomendaciones incluidas en la presente Guía del Inspector de Aeronavegabilidad cuyas referencias se toman de la circular informativa 101-T-05, Guía para el desarrollo y evaluación de los Manuales de Procedimientos de Inspección de los Talleres (MPI), como haya sido revisada, que no son requeridos por la regulación (los RAC) se han incluido para asistir al inspector y al solicitante ó poseedor del certificado en el desarrollo de una descripción mas completa de todas las funciones y responsabilidades del Taller.
- C. Si está tarea se realiza como parte de una certificación original, se recibirá el manual completo. Si la tarea es realizada como una revisión, solamente la porción del manual que se esta revisando será recibida.
- D. Para aprobar artículos para retorno al servicio después de una reparación mayor el taller debe tener procedimientos que aseguren el cumplimiento del numeral 4.1.10 y del Apéndice B del Capítulo I de la Parte Cuarta de los RAC.
- E. Cumplimiento de trabajos para operadores según lo descrito en el numeral 4.11.1.2 de los RAC.
- 1) Los talleres aeronáuticos que realizan trabajos para operadores que operan bajo un programa de mantenimiento de aeronavegabilidad continua aprobado por la UAEAC, según la sección 7 y sección 4 de los Capítulos V y VI respectivamente de los RAC., deben incluir una sección que indique como se cumplirá con las secciones del RAC mencionadas y los manuales del operador, como se realizará el trabajo y que les será suministrada una copia actualizada del Manual del Operador.

- 2) Cada Taller Aeronáutico que efectúen trabajos para un operador que tiene un programa de inspección aprobado por la UAEAC al operador de la aeronave, debe efectuar el trabajo de acuerdo a ese programa.

- F. *Mantenimiento en Proceso.* El manual de un taller reparador deberá tener procedimientos que incluyan la designación de la persona responsable de informar, o coordinar tal información, a la llegada de los inspectores supervisores, inspectores y/o auditores sobre el estado exacto del mantenimiento en progreso. Estos procedimientos deberán también incluir el balance del estado del mantenimiento en progreso en cuanto al cumplimiento de los trabajos de los operadores.

SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTOS

1. PRE-REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN

- A. Pre-requisitos
- Conocimientos de los requisitos obligatorios del capítulo XI de la parte IV de los RAC.
 - Cumplimiento satisfactorio del curso de adoctrinamiento para inspectores de Aeronavegabilidad, o equivalentes.
 - Experiencia previa con las operaciones bajo el capítulo XI de la parte IV de los RAC.
- B. Coordinación. Esta tarea puede requerir coordinación con otras especialidades, unidades de control técnico de la UAEAC e Inspectores de Aeronavegabilidad.

2. REFERENCIAS, FORMAS Y AYUDAS DE TRABAJO

- A. Referencias.
- Capítulo I, II, V, VI de la parte IV de los RAC.
 - Circular Informativa 101-T-05, Guía para el desarrollo y evaluación de los Manuales de Procedimientos de Inspección de los Talleres (MPI), como haya sido revisada.
 - Guía para el Inspector de Aeronavegabilidad, Vol.2 Parte 7, capítulos II, III y V.
- B. Formas. Ninguna
- C. Ayudas de trabajo. Ninguna



3. PROCEDIMIENTOS

A. *Reciba el manual ó revisión suministrados por el poseedor de certificado o solicitante. Asegúrese de lo siguiente:*

- 1) Que se incluya una copia duplicada del manual/revisión.
- 2) Que cada página este firmada por una persona autorizada por parte del solicitante o de la organización de mantenimiento.

B. *Revise el manual ó revisión suministrado por el poseedor del certificado o solicitante. Asegúrese que cumple con los requisitos establecidos en los numerales 4.11.1.4 y 4.11.2.7 de los RAC. El manual o su revisión deberá incluir los siguientes procedimientos como se describe a continuación:*

1) Inspección de recibo. Asegúrese que el manual incluya métodos o sistemas de inspección para los siguientes tipos de artículos y materiales que ingresen.

a) Ítems nuevos del fabricante, que deben ser chequeados por lo siguiente:

- Daños en el embarque y/o transporte.
- Trazabilidad de la vida límite, cuando aplica.
- Identificación y tarjeteo de las partes conforme a las facturas del fabricante.
- Conformidad con las especificaciones de los materiales establecidos en las instrucciones de aeronavegabilidad continuada.

b) Partes reparadas o mantenidas en un Taller aprobado deben ser chequeadas por lo siguiente:

- Daños en el embarque y/o transporte.
- Trazabilidad de la vida límite, cuando aplica.
- Trazabilidad de los registros de Overhaul y tarjetas de liberación de mantenimiento.

c) Los ítems enviados para cumplirles funciones de mantenimiento contratadas, deben ser chequeados por:

- Daños en el embarque y/o transporte.
- Reporte de aprobación del trabajo de la persona designada por el TAR.
- Conformidad con las especificaciones (de la autoridad aeronáutica que aplique y del fabricante), que incluyan el tipo de material y estado de preservación.
- Estatus de aeronavegabilidad que incluya directivas de aeronavegabilidad (AD's) y trazabilidad de partes con vida límite, si aplica.

- Pruebas funcionales, como aplique.

2) Inspección preliminar. Asegúrese que se incluya dentro del Manual un sistema o método para la inspección preliminar de los artículos o partes que van ser reparados y/o mantenidos, deben ser chequeados con anterioridad al inicio de cualquier trabajo por:

- Estado de preservación y defectos.
- Operación funcional antes del desarme, si es posible.
- Trazabilidad de las partes con vida límite y tiempo desde Overhaul, como aplique.
- Identificación y tarjeteo de las partes conforme a las facturas del fabricante e información del operador.
- Información del Operador, orden de trabajo del operador, trabajos solicitados.

El procedimiento debe asegurar que el formulario adecuado a tal fin será mantenido junto al artículo hasta que este sea utilizado o liberado al servicio.

3) Inspección por daños ocultos. Asegúrese que se incluya en el manual un sistema o método para inspeccionar, las partes dañadas, por daños ocultos. Los procedimientos deben asegurar que los ítems son desensamblados como sea necesario e inspeccionados por daños ocultos incluyendo las áreas próximas a las partes dañadas.

El procedimiento debe asegurar que los resultados de esta inspección sean anotados en el mismo formulario destinado para la inspección preliminar.

4) Inspecciones en progreso. Asegúrese que el manual incluya un sistema o método para que se efectúen Inspecciones, pruebas y/o calibraciones, durante y después del desarme, y en varias etapas mientras el trabajo esta en progreso.

5) Inspecciones finales. Asegúrese que el manual incluya un sistema o método para la Inspección, prueba y/o calibración de las unidades cuando se completa el trabajo.

6) Registros de inspección y de trabajos en progreso. Asegúrese que el manual incluya un sistema, para el registro del resultado de todas las inspecciones y trabajos en progreso, mas procedimientos para la utilización y su retención de acuerdo con los numerales 4.1.3, 4.1.5, 4.1.6, 4.11.2.15 de los RAC. Deben incluirse ejemplos de cada uno de los formularios.

7) Procedimiento que designe la persona responsable de informar, o coordinar tal información, a la llegada de los inspectores supervisores, inspectores y/o auditores sobre el estado exacto del mantenimiento en progreso. Estos procedimientos deberán también incluir el



balance del estado del mantenimiento en progreso en cuanto al cumplimiento de los trabajos de los operadores

- 8) Procedimientos y autorizaciones para la aprobación del retorno al servicio, incluyendo un método que asegure que cuando se firma la liberación al servicio por mantenimiento (release) el número de certificado de TAR esta incluido en la liberación. Un ejemplo de liberación al servicio por mantenimiento, de la reparación más grande que se efectuaría, deberá ser incluida en el manual de procedimientos de Inspección.
- 9) Material adicional del manual. Asegúrese que cualquier material adicional incluido en el manual no sea contrario a las regulaciones.
- 10) Sistema de control de revisiones del manual. Se debe verificar que:
 - a) Cuando es una certificación original debe haber un listado de paginas efectivas.
 - b) Para una revisión, que esté de acuerdo con el sistema de control en el manual vigente del poseedor del certificado.

- C. *Realice una inspección de las facilidades, según aplique.* Siempre que una revisión incluye un cambio a las facilidades ó equipos, el inspector debe inspeccionar esas facilidades (ver capítulo V de esta parte).

a) Regrese una copia del manual al solicitante con un oficio explicado las discrepancias.

b) Explique al solicitante que el manual debe ser corregido y vuelto a presentar con el objeto de continuar con la certificación o proceso de revisión.

- C. Archivar toda la correspondencia cruzada durante el proceso en la carpeta oficial del TAR o solicitante.

5. ACTIVIDADES FUTURAS.

Ninguna

4. RESULTADOS DE LA TAREA

A. Diligenciar el formulario de Evaluación y Revisión del Manual de Procedimientos de Inspección, que se encuentra en la parte final de este capítulo.

B. La terminación de las tareas dará como resultado una de las siguientes acciones:

- 1) La aceptación del manual haciendo lo siguiente:
 - a) En la lista de paginas efectivas (de las dos copias) colocar la marca del sello de aceptado que le fue asignado como inspector, su firma y la fecha.
 - b) Mantenga una copia del manual o envíela al archivo oficial asignado al solicitante.
 - Si el manual es original mantenga o archive una copia completa.
 - Si es una revisión, remueva las paginas afectadas, inserte las paginas revisadas en el manual vigente y realice la actualización correspondiente en el sistema de control de actualizaciones del manual.
 - c) Regrese la otra copia del manual al solicitante mediante oficio.

2) El rechazo del manual:



EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

| | | |
|----------------------------|---------------|---------------|
| Operador/Proveedor: | Fecha: | Lugar: |
|----------------------------|---------------|---------------|

| Área de Evaluación | Área de Evaluación | Área de Evaluación | Área de Evaluación |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1A | 3B1 | 3B7 | 4B1b |
| 1B | 3B1a | 3B8 | 4B1c |
| 2A | 3B1b | 3B9 | 4B2a |
| 2B | 3B1c | 3B10a | 4B2b |
| 2C | 3B2 | 3B10b | 4C |
| 3A | 3B3 | 3C | 5 |
| 3A1 | 3B4 | 4A | |
| 3A2 | 3B5 | 4B | |
| 3B | 3B6 | 4B1a | |

ANOTACIONES:

FIRMA DEL INSPECTOR