
 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 1 de 27

## INDICE

<b>SECCIÓN 1: ANTECEDENTES .....</b>	<b>2</b>
1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. GENERALIDADES.....	2
4. BASE DE CUMPLIMIENTO .....	3
5. AYUDAS AL PROCESO .....	3
<b>SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
1. PROCESO .....	4
2. DESARROLLO DE LAS FASES.....	5
2.1. Fase I Pre-solicitud. ....	5
2.2. Fase II - Solicitud formal.....	14
2.3. Fase III - Análisis de la documentación.....	18
2.4. Fase IV Inspección y demostración.....	22
2.5. Fase V Certificación.....	25
2.6. Plan de vigilancia continua.....	27

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 2 de 27

## SECCIÓN 1: ANTECEDENTES

### 1. OBJETIVO

Este capítulo tiene como objetivo proporcionar una guía al Inspector de Aeronavegabilidad para evaluar a un solicitante que requiere certificarse según el reglamento RAC 145.


### 2. ALCANCE

El alcance está orientado a cubrir el proceso de certificación en todas sus fases, que las organizaciones de mantenimiento deben cumplir para la obtención del certificado de aprobación como OMA y, entre otros, trata los siguientes aspectos:

- a) Orientación al solicitante sobre los términos generales de lo que implica el proceso de certificación y clarificación de cualquier duda que tenga al respecto;
- b) análisis de los alcances de la solicitud del solicitante, de acuerdo a la lista de capacidades solicitada;
- c) revisión de los documentos presentados por el solicitante;
- d) evaluación física del cumplimiento de los procedimientos establecidos por el solicitante en su manual de la organización de mantenimiento (MOM); y
- e) emisión del certificado de funcionamiento y de la lista de capacidades por parte de la UAEAC.

### 3. GENERALIDADES

- 3.1. El RAC 145, prescribe los requisitos para la emisión de un certificado de funcionamiento (CDF) y su lista de capacidades a organizaciones de mantenimiento de aeronaves o componentes de aeronaves que deseen certificarse como OMA.
- 3.2. Corresponde a la UAEAC otorgar el CDF y su correspondiente lista de capacidades, para lo cual debe determinar si el solicitante posee los medios técnicos requeridos para certificarse.
- 3.3. La UAEAC selecciona un equipo de inspectores de aeronavegabilidad con el fin de efectuar un proceso de certificación, cuyo propósito es determinar el nivel de cumplimiento de la organización con relación a los requisitos establecidos en el RAC 145, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo 7, Parte I del MIA “Desarrollo de Inspecciones”.
- 3.4. El CDF es un documento emitido por la UAEAC, mediante el cual se autoriza a una organización de mantenimiento aprobada (OMA) a realizar trabajos técnicos aeronáuticos, u otras actividades relacionadas (pueden ser organizaciones que realizan servicios especializados), con el mantenimiento de aeronaves, previa

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 3 de 27

certificación de su capacidad técnica, cuyo alcance se detalla en la lista de capacidades aprobada por la UAEAC.

- 3.5. Para otorgar un CDF y su lista de capacidades, es necesario efectuar una evaluación completa de lo propuesto por el solicitante para determinar su Capacidad Técnica.
- 3.6. El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, en el cual es necesario que el Inspector de Aeronavegabilidad conozca y utilice para asegurar el cumplimiento reglamentario por parte del solicitante.
- 3.7. Durante el proceso de certificación ningún Inspector de Aeronavegabilidad puede iniciar actividades de la siguiente fase de certificación, a menos que el jefe de equipo de certificación (JEC) o inspector designado haya dado por concluido y por escrito el término de la fase de certificación que se encuentra en proceso.


#### **4. BASE DE CUMPLIMIENTO**

- 4.1. El contenido de este punto está orientado a dar las guías para que el inspector pueda orientar al solicitante sobre los detalles del proceso de certificación como se describe a continuación:
  - 4.1.1. Base reglamentaria de cumplimiento.
    - a) El solicitante de un CDF debe presentar todos los documentos establecidos en la Sección 145.100 (a) incluyendo los requeridos para un sistema de gestión de la seguridad operacional con los elementos aplicables y aceptables por la UAEAC.
    - b) En este capítulo se proporciona la información técnica y administrativa que deben considerar los solicitantes, así como la forma de presentación para cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación correspondiente.
    - c) El solicitante debe permitir que se realicen todas las inspecciones y evaluaciones que la UAEAC considere para demostrar su capacidad de llevar adelante con seguridad y en buena forma los trabajos solicitados.
    - d) El solicitante debe demostrar, a satisfacción de la UAEAC, antes de iniciar cualquier operación de mantenimiento, que es capaz de realizarla de manera aceptable, y en cumplimiento con la reglamentación respectiva y vigente.

#### **5. AYUDAS AL PROCESO**

##### 5.1. Formatos y ayudas al trabajo.

- a. Formatos:


 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 4 de 27

- 1) Formato solicitud de certificado de OMA y/o habilitaciones;
- b) Lista de cumplimiento del RAC 145 de La Organización de Mantenimiento.
- c) Listas de verificación y ayudas al trabajo.
  - 1) LV GCEP-1.0-12-181 - Ayuda de trabajo e informe de certificación fase a fase de una OM RAC 145;
  - 2) LV GCEP-1.0-12-174 - Evaluación de la lista de cumplimiento;
  - 3) LV GCEP-1.0-12-160 - Evaluación del manual de la organización de mantenimiento (MOM);
  - 4) LV GCEP-1.0-12-157 - Evaluación de la lista de capacidades;
  - 5) LV GCEP-1.0-12-160 - Evaluación del personal de la Organización de Mantenimiento;
  - 6) LV GCEP-1.0-12-155 - Evaluación de instalaciones de la Organización de Mantenimiento;
  - 7) LV GCEP-1.0-12-154 - Evaluación de equipamiento, herramientas y materiales;
  - 8) LV GCEP-1.0-12-153 - Evaluación de los datos de mantenimiento;
  - 9) LV GCEP-1.0-12-156 - Evaluación de la certificación de conformidad de mantenimiento;
  - 10) LV GCEP-1.0-12-158 - Evaluación de registros de mantenimiento;
  - 11) LV GCEP-1.0-12-159 -Evaluación del sistema de control de mantenimiento, de inspección y de calidad;
  - 12) LV GCEP-1.0-12-162 - Evaluación de la implementación del SMS.

## **SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTO**

### **1. PROCESO**

- 1.1 Este proceso proporciona información sobre la interacción entre el solicitante y la UAEAC desde las averiguaciones iniciales hasta la emisión o denegación, según sea el caso, del certificado y su lista de capacidades. Este proceso asegura que los antecedentes presentados por la OM indicados en el reglamento correspondiente son revisados detenidamente, evaluados, y comprobados.
- 1.2 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases que es necesario cumplir en forma ordenada y secuencial, con el fin de evaluar todas las capacidades del solicitante. Si estas fases son cumplidas en forma satisfactoria, el proceso de certificación debe garantizar que el solicitante esté en capacidad de cumplir con los requisitos correspondientes.
- 1.3 Las fases del proceso de certificación son las siguientes:
  - a) Fase I: Pre-solicitud;

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 5 de 27

- b) Fase II: Solicitud formal;
- c) Fase III: Análisis de la documentación;
- d) Fase IV: Inspección y demostración; y
- e) Fase V: Certificación.

1.4 Si durante el proceso de certificación en alguna de las fases la OM no ha dado respuesta en forma reiterada a las constataciones reportadas, el JEC procederá al cierre del proceso de certificación.

## **2. DESARROLLO DE LAS FASES.**


### **2.1. Fase I Pre-solicitud.**

#### **2.1.1. Contacto Inicial con el solicitante.**

- a) Mientras más clara y amplia sea la orientación que se le brinde al solicitante durante esta fase, menos problemas se debe tener en todas las fases siguientes. Durante esta fase se proporciona información al solicitante con el objeto de brindarle una orientación acerca de los requisitos establecidos, y su forma de cumplimiento, para obtener un certificado OMA según el reglamento correspondiente.
- b) Para una Certificación Multinacional esta fase de Pre-solicitud se inicia cuando un solicitante se contacta con la UAEAC para dar a conocer su interés por obtener un certificado como OMA multinacional.

Para una Certificación Local esta fase inicia cuando un solicitante envía la información requerida para obtener el Concepto Favorable de Viabilidad Técnica de la Secretaria de Seguridad Operacional y Aviación Civil de la UAEAC de acuerdo a lo establecido en el RAC 3.6.3.2.6.1 y Circular CR-5100-082-01.

- c) En este primer contacto se le debe proporcionar o indicar la necesidad de obtener toda la información donde el solicitante puede enterarse de los requisitos reglamentarios aplicables, manuales, procedimientos genéricos y formularios requeridos para solicitar una certificación.
- d) El JEC en nombre de la UAEAC comunica al solicitante que luego de recibir su solicitud de intención de certificación se procede a citar a una reunión inicial de pre-solicitud a la que es necesario asista el gerente responsable con el fin de evaluar en términos generales algunos aspectos de sus requerimientos propuestos. Es importante que en esta fase el solicitante comprenda la necesidad de estudiar minuciosamente los documentos y reglamentos mencionados antes de llenar el formulario de solicitud.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<p>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</p>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 6 de 27

### 2.1.2. Designación del equipo de certificación.

- a) La UAEAC, dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, designa un equipo de certificación, en un número apropiado de inspectores de aeronavegabilidad, donde uno de estos asumirá responsabilidad de jefe del equipo de certificación (JEC).


**Nota 1:** Si la organización de mantenimiento es pequeña (de acuerdo a la dimensión y complejidad) y solo se necesita de un inspector, las funciones y responsabilidades de éste son las mismas que para un equipo de certificación.

**Nota 2:** Para el caso de una certificación multinacional y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de cooperación técnica multinacional de OMA LAR 145, el equipo multinacional estará conformado por 4 inspectores del SRVSOP.

- b) Las responsabilidades y atribuciones del JEC están indicadas en la Parte I, Capítulo 7, Sección 5, Numeral 2 y con respecto a los miembros del equipo de certificación en la Parte I, Capítulo 7, Sección 5, Numeral 3 del MIA. También se puede consultar el Párrafo 1.2 de la Sección 2, Capítulo 3, Parte I.

### 2.1.3. Reunión Inicial de Pre-solicitud.

- a) Antes de llevar a cabo la reunión inicial de Pre-solicitud, los miembros del equipo de certificación de la UAEAC que sean designados, se reúnen para definir la forma y los aspectos a tratar en la reunión inicial con el solicitante.
- b) Esta reunión previa entre inspectores constituye la gestión donde el JEC revisa la carta de intención entregada por el solicitante. El documento deberá establecer:
- Para una certificación multinacional: las intenciones del solicitante, los Estados a los cuales solicitará la certificación. Es recomendable que adjunto al documento el solicitante incluya copia del certificado emitido por la AAC que otorgo la certificación en su Estado y la lista de capacidades.
  - Para una certificación local, las intenciones del solicitante.
- c) En la reunión Inicial de Pre-solicitud se deben verificar los siguientes aspectos:
- 1) Que asista el personal clave de la organización;
  - 2) que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales aspectos relacionados con el alcance de los requisitos propuestos; y
  - 3) que exista claridad de lo que espera el solicitante de la UAEAC, y viceversa.
- d) La reunión inicial de Pre-solicitud no constituye el inicio formal del proceso de certificación, se realiza con el objetivo de presentar a ambos equipos, UAEAC y solicitante, y ver si es necesario ampliar la información relacionada con el proceso de

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 7 de 27

certificación a fin de garantizar que el solicitante comprenda lo que se espera que cumpla. Se debe alentar al solicitante a que formule las preguntas sobre cualquier área del proceso que no haya sido comprendida claramente.


- e) Es importante establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento entre la UAEAC y los representantes del solicitante. La UAEAC debe tomar en cuenta la formación y experiencia aplicable que demuestre el solicitante durante estas reuniones iniciales.
- f) Se debe orientar al solicitante sobre la elaboración de un cronograma de actividades firmado por el gerente responsable, documento que debe ser presentado con la solicitud formal, y que debe también ser usado por el JEC como guía para facilitar la evaluación con el solicitante y asegurar que todos los elementos del proceso de certificación sean cubiertos.
- g) Es esencial en esta fase, explicar al solicitante que la UAEAC tiene un tiempo estimado para el proceso completo de certificación de seis (6) meses calendario, desde el momento que se firma el acta de la solicitud formal en la fase II, hasta que finaliza la Fase V, posteriormente la UAEAC otorga el certificado y la lista de capacidades. (En el Oficio de Concepto Favorable y asignación de Inspectores, los seis (6) se están contando a partir de la fecha de la firma del Acta de la reunión de pre-solicitud)

**Nota:** La continuidad del tiempo estimado para el proceso de certificación se pueden ver afectados cuando el solicitante no cumpla cabalmente con alguna de las fases que impida continuar con la fase siguiente, paralizándose en ese punto el proceso de certificación y la contabilidad de los días a solicitud del solicitante. El proceso se reiniciará una vez que el solicitante solucione los problemas que le impidieron continuar con la fase e informe su intención de continuar con el proceso. Por ejemplo: si un proceso se encuentra en el día 36 y se paraliza por alguna falta de información que debe entregar el solicitante, en ese momento se detiene el proceso y el día 37 se reinicia una vez completada la información por parte del solicitante.

- h) El jefe de equipo confirma, durante esta reunión inicial de pre-solicitud, la información entregada leyendo los antecedentes preliminares presentados por el solicitante.

Para una Certificación local con la UAEAC, dentro de los antecedentes preliminares, se debe confirmar la información presentada previamente por el solicitante para obtener el Concepto Favorable de Viabilidad Técnica de acuerdo a lo establecido en el RAC 3.6.3.2.6.1 y Circular CR-5100-082-01.

- i) Durante esta reunión inicial de pre-solicitud se analizan, entre otras cosas, los siguientes aspectos:


 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 8 de 27

- 1) La experiencia técnica requerida con la que debe contar el solicitante que contemple aspectos como: experiencia en aviación, estructura de la organización propuesta, conocimiento de las funciones de mantenimiento específicas a ser realizadas;
- 2) los alcances requeridos para el tipo de trabajo que pretende realizar, de acuerdo con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- 3) la necesidad de preparar y mantener actualizada una lista de capacidades;
- 4) los requisitos del personal;
- 5) la política de seguridad operacional;
- 6) el sistema de calidad (auditorías independientes);
- 7) facilidades de mantenimiento tales como instalaciones, equipamientos, herramientas y materiales de acuerdo a lo establecido en los requisitos correspondientes, y de acuerdo a los alcances solicitados.
- 8) la necesidad de disponer de datos de mantenimiento actualizados antes de iniciar la Fase IV, que incluya entre otros:
  - Los requisitos aplicables;
  - manuales de mantenimiento, de reparación general (overhaul); estos manuales pueden ser proporcionados por el explotador: catálogo de partes, boletines de servicio, así como programas de ajuste y tolerancia emitido por el Estado de diseño, etc.; y
  - estándar aplicable emitido por una autoridad, instituto u organización que sea aceptable para la UAEAC,
- 9) La necesidad de presentar una lista de cumplimiento que detalle mediante una referencia cruzada cómo el solicitante cumple con cada sección, párrafos y subpárrafos del reglamento correspondiente, en orden correlativo indicando para cada uno de ellos el manual específico o documento que señala como cumple dicha reglamentación. En el Capítulo 3, Volumen I, Parte II del MIA, se expone un modelo de cómo preparar la lista de cumplimiento;
- 10) respecto a la confección del manual de la organización de mantenimiento (MOM), es responsabilidad del solicitante el desarrollo de este manual y sus procedimientos complementarios (según corresponda) que aseguren prácticas de operación seguras. El contenido del MOM, se establece en el reglamento correspondiente y su evaluación en el Capítulo 4 del Volumen I, Parte II del MIA.


**Nota:** Los miembros del equipo de certificación pueden ofrecer sugerencias para aclarar dudas o mejoras a los manuales y procedimientos, pero será el equipo de la Organización de Mantenimiento quien hará la edición de los mismos.

- 11) los requisitos de un sistema que permita establecer la competencia del personal involucrado en mantenimiento, auditoría y de certificación como se establecen en los reglamentos correspondientes, incluyendo un programa de instrucción inicial y continuo. Este programa/sistema debe estar descrito en el MOM y/o presentado en un documento separado aceptable para la UAEAC;



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 9 de 27

- 12) se le indica al solicitante que el gerente responsable y el responsable de la seguridad operacional deben ser personas aceptables a la UAEAC. El perfil de estas personas se especifica en el Capítulo 13, Volumen I, Parte II del MIA y en la CI-5100-082-008;
  - 13) información acerca de trabajos con otras OM aprobadas o subcontratadas, la elaboración de un listado de estas organizaciones, especificando el alcance de los trabajos a realizar;
  - 14) contratos, acuerdos y/o documentos que aseguren el derecho de propiedad o de uso exclusivo de instalaciones;
  - 15) contratos de compra y/o convenios de arriendo de equipamientos y/o herramientas especiales, cuando corresponda; y
  - 16) convenios de auditorías externas y de instrucción del personal si es que no cuenta con un sistema propio.
- j) Se orientará al solicitante, como puede obtener los siguientes documentos:
- 1) Reglamentos aplicables;
  - 2) los documentos, circulares de asesoramiento y normas técnicas complementarias que sean aplicables;
  - 3) manual del Inspector de Aeronavegabilidad; y
  - 4) otras publicaciones o documentos que el JEC asignado considere que sean útiles para el solicitante.
- k) Es necesario señalar en esta reunión, la forma y detalle de cómo el solicitante debe entregar la información, considerando inclusive el método que es utilizado para identificar la correspondencia, la misma que sirve como evidencia del proceso llevado a cabo y sobre la necesidad de presentar a través de una lista detallada todos los manuales y documentos que son entregados junto a la solicitud formal a la UAEAC.
- l) Se brindará orientación al solicitante sobre los documentos que se deben entregar en la Fase II agrupados de la siguiente manera:
- 1) Presentación
    - i. Formato solicitud de certificado de OMA y/o habilitaciones o los formularios informados por las AAC firmantes del Acuerdo para una certificación multinacional;
    - ii. Copias de los depósitos efectuados por derechos de certificación a la UAEAC.
    - iii. Razón social y razón comercial, su base principal de actividades, teléfono y dirección electrónica.
  - 2) Documentación:
    - i. Manual de la organización de mantenimiento

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 10 de 27

- Su estructura debe responder a lo establecido en el RAC 145 Apéndice 1;
- Se debe considerar la inclusión de un programa de instrucción (inicial y continuo);
- Se debe considerar la documentación relacionada al sistema de seguridad operacional (SMS);
- cualquier otro manual o procedimiento que complemente lo indicado en el MOM.

ii. Lista de capacidades


- Estará en función del personal, equipamiento y herramientas, instalaciones; y datos técnicos de mantenimiento relacionado con las habilitaciones solicitadas y los respaldos correspondientes.
- antecedentes que demuestren la competencia del personal involucrado en mantenimiento, tareas de inspección y sistema de calidad (auditorías independientes);
- calificación del personal involucrado en trabajos especializados (ensayos no destructivos, soldaduras, pintura, inspección boroscópica, etc.), si es aplicable;
- lista del personal de certificación incluyendo detalles de su licencia e instrucción completada y el alcance de sus autorizaciones de certificación;
- descripción de la forma en que la organización evalúa y garantiza la suficiencia del personal.

3) Varios:

- i. Hoja de Vida del personal clave de la organización (según sea aplicable);
- ii. Cronograma de actividades

Es importante que el solicitante, cuando confeccione el cronograma de actividades, considere todos los aspectos en relación con una secuencia lógica, puntualidad e integridad de actividades y disponibilidad del inspector.

- Secuencia lógica. Muchas de las actividades y eventos listados en el cronograma deben producirse antes que otras actividades o eventos;
- puntualidad de actividades. El cronograma de actividades debe proporcionar en forma real el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, datos de mantenimiento y propuestas;
- integridad de actividades. El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación pueden variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y
- disponibilidad del Inspector de Aeronavegabilidad. Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades es la disponibilidad y capacidad de los recursos humanos. Debe disponerse de un número suficiente de inspectores

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<p>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</p>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 11 de 27

debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar la finalización exacta del proceso de certificación. En ese sentido, la OM propone fechas y la UAEAC las acepta o corrige según sea el caso y disponibilidad de inspectores;

***Nota:** Este cronograma de actividades, una vez revisado y aceptado, se convierte en un acuerdo entre ambas partes, solicitante y equipo de certificación. El cronograma de actividades sirve también como una ayuda de memoria o lista de verificación para el equipo de certificación o inspector designado, sin embargo, es también factible modificar los cronogramas, justificando las razones con pleno acuerdo de ambas partes.*

### iii. Arreglos contractuales


Documentos adjuntos de compra, arrendamientos, contratos o cartas de intención, que proporcionen evidencias de que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de:

- Las instalaciones;
- un convenio de uso exclusivo de herramientas especiales y equipos de apoyo al mantenimiento, indicados por el fabricante; y
- manuales de las aeronaves o componentes de aeronave, (el inspector debe tener presente que los manuales adaptados/personalizados pueden ser proporcionados por el explotador-cliente);

***Nota:** toda esta información tiene que estar de acuerdo a los alcances solicitados.*

- m) Si el equipo de certificación encuentra que la reunión ha sido satisfactoria y el solicitante demuestra adecuada comprensión del proceso de certificación, se levanta un acta de reunión inicial de pre-solicitud, registrándose las personas presentes y los temas tratados, así como la fecha tentativa en la cual el solicitante considera estar listo para su solicitud formal.
- n) Si el equipo de certificación de la UAEAC determina que el solicitante no está preparado, el JEC podrá programar una nueva reunión aclaratoria e indicar al solicitante, que se profundice en lo siguiente:
- 1) Revisión de los documentos guías para la aprobación de una OMA; y
  - 2) revisión integral del reglamento correspondiente.

2.1.4. Acta de reunión inicial de Pre-solicitud. A continuación, se muestra un ejemplo de un acta de una reunión inicial de pre-solicitud:

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 12 de 27

### ACTA DE REUNIÓN INICIAL DE PRESOLICITUD N° xxx

El día XX de agosto del 20XX a las XX:XX horas, se reunieron en XX (lugar de la reunión) (*nombre de la organización*), los señores: (*listar personal por nombre y cargo*), en representación de la organización de mantenimiento (*nombre de la organización*); y por otro lado el señor (*nombre del inspector asignado*), jefe de equipo de certificación (JEC) y (*nombre del Inspector de la UAEAC si participa de la reunión*), Inspector de la UAEAC, representante de la UAEAC ante dicho solicitante.

Luego de la presentación formal entre los representantes del solicitante y el representante nombrado como JEC, se procedió a exponer los alcances, procedimientos y requisitos establecidos para el proceso de certificación como Organización de Mantenimiento Aprobada.

A continuación, se detallan los principales puntos tratados:


1. Explicación general de las 5 fases del proceso de certificación
2. Reglamentación y documentos bajo los cuales se desarrollará el proceso de certificación:
  - RAC 145 (especificar N° de edición y revisión),
  - Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (especificar N° de revisión),
  - Circulares Informativas CI-5100-082-008 y CI-5100-082-009 (especificar N° de revisión).

**Nota:** La regulación y documentación indicada se encuentra disponible en:

<http://www.aerocivil.gov.co>

3. Requisitos reglamentarios:

- Solicitud debidamente diligenciada (Formato solicitud de certificación de OMA y/o habilitaciones).
- Pago de tasas o derechos establecidos por la UAEAC para el proceso de certificación (FAN).
- Estudio de factibilidad económica.
- Manual de la organización de mantenimiento (de acuerdo 145.345 y Apéndice 1 del RAC 145), así como documentación referenciada o complementaria.
- Lista de capacidades (145.135).
- Lista de cumplimiento de cada uno de los requisitos RAC 145, (MIA Parte II, Vol. I, Capítulo 3).
- Manual/Documento de SMS.
- Establecer y evaluar la competencia del personal de la OMA.
- Programa de instrucción inicial y continúa del personal que realiza actividades de auditoría, de inspección, de mantenimiento y de certificación (145.300 (b))

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 13 de 27

- Cuando la OM no cuente con instalaciones propias, contrato de arrendamiento o documento de intención de las instalaciones a ser utilizadas por la Organización de Mantenimiento.
- Cuando las instalaciones se encuentren por fuera del perímetro del aeropuerto, se debe presentar el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), en donde se especifique que, de acuerdo a dicho plan, es factible que las actividades de la Organización de Mantenimiento pueden ser desarrolladas.

#### 4. Requisitos de certificación:


- Designación y currículum ejecutivo del personal de dirección; gerente responsable (en caso de que esta designación recaiga en un directivo de nivel medio se deberá contar con la delegación por escrito de la alta gerencia), responsable de calidad, responsable de mantenimiento y control de calidad, como sea aplicable;
- designación y calificación de la persona que tiene la responsabilidad de monitorear el sistema de gestión de seguridad operacional;
- descripción de la forma en que la organización evalúa y garantiza la suficiencia del personal para todas las actividades de la OMA;
- para fines de certificación se deberá presentar un cronograma de actividades según aplique, en que se detalle las fechas de entrega de cada documento, programa de instrucción inicial, así como la implementación de los nuevos requisitos como el caso del SMS. El cronograma deberá detallar, además: adquisición o arriendo de edificios e instalaciones, adquisición de herramientas y equipos, contratación de personal, adquisición de datos de mantenimiento, etc.)
- infraestructura, facilidades y herramientas que requiere la organización.

Después de aclararse las dudas sobre dicho proceso, presentadas por el personal de la organización de mantenimiento (nombre de la organización), los representantes de dicha organización consideran que están listos para la presentación de la solicitud formal en un plazo no mayor a XX días posteriores a la presente reunión. Se acordó entonces el XX de mes de XXXXXX del 20XX como fecha tentativa para dicha presentación.

No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la reunión a las XX: XX horas.

-----

Firmas del gerente responsable y el JEC

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<p>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</p>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 14 de 27

### 2.1.5. Informe de término de fase

2.1.5.1. El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase I.


2.1.5.2. El informe de fase I contendrá la información establecida en el formato GCEP-1.0-12-181, casilla 13 y describirá:

- a) Referencias a los documentos ADI emitidos en la fase I.
- b) Informe de auditoría de la Fase I formato LV GCEP-1.0-12-181, casilla 13;
- c) Evidencia que la documentación soporte de la Fase I se encuentra en el servidor BOG7, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

## 2.2. Fase II - Solicitud formal.

### 2.2.1. Aspectos generales.

- a) Para empezar esta fase, el equipo recibe la solicitud y los adjuntos (documentos especificados en la reunión inicial de la Fase I y en cumplimiento de lo establecido en el RAC 145.100). La cual debe ser presentada como mínimo noventa (90) días calendario antes del inicio estimado de las actividades.
- b) Para el caso de una certificación multinacional, el SRVSOP recibe el paquete de solicitud formal con todos los documentos y los envía al JEC asignado a este proceso para su análisis.
- c) En el caso de la UAEAC, el personal designado para este proceso recibe y analiza la solicitud formal y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud.
- d) La determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, son cinco (5) días hábiles, después de la recepción oficial. Durante este tiempo, se mantendrá una comunicación fluida entre el equipo asignado al proceso de certificación y el solicitante, con el fin de informar las observaciones detectadas y para que el solicitante tenga tiempo para resolver las observaciones comunicadas.
- e) Finalizado el análisis, en caso de existir constataciones, para la certificación multinacional se efectuará una teleconferencia. Para una certificación local se citará al grupo gerencial a una reunión. Esta debe desarrollarse en forma activa de manera que cualquier omisión, deficiencia o materia pendiente se solucione en esta reunión.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 15 de 27

También se responden las inquietudes pendientes a cualquier ítem o evento que no haya sido entendido clara y totalmente por parte del solicitante o por las personas que lo acompañan. Además, durante esta reunión se discuten con más detalle las fases siguientes del proceso. Más detalles respecto al proceso de toma de decisiones y seguimiento de las deficiencias detectadas, remitirse a la Parte I, Capítulo 10A de este manual.

***Nota:** Antes de iniciar la reunión de solicitud formal, los miembros del equipo de certificación designado, deben reunirse para discutir la forma y los aspectos a tratar en la reunión de solicitud formal del solicitante.*

## 2.2.2. Proceso de análisis inicial de la documentación.


### a. Revisión inicial de la solicitud formal

- 1) Primero se debe revisar el formato de solicitud para el certificado de OMA, de manera que se tenga una idea de la magnitud de los trabajos que pretende realizar la OM.
- 2) Pago de tasas o derechos establecido por la UAEAC más la información comunicada por la UAEAC.
- 3) Al recibir el JEC la solicitud formal para el certificado de OMA con toda la documentación requerida de acuerdo a la Lista de verificación LV GCEP-1.0-12-181 indicada en el Apéndice B, Volumen II, Parte II del MIA, y se procederá a verificar su integridad, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días hábiles para determinar que lo indicado en la guía corresponde a lo presentado. Debe evitarse discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada.

### b. Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta. - Después de recibida la solicitud formal, el equipo de certificación o el inspector asignado, realizará una evaluación rápida de su aceptabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles, verificando lo siguiente:

- 1) Presentación
  - Se verificará el correcto llenado del Formato solicitud de certificado de OMA y/o habilitaciones el cual se encuentra en la página web del <http://www.aerocivil.gov.co>.
  - Se verificará que se adjunte la documentación de respaldo a los antecedentes entregados.



 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<p>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</p>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 16 de 27

## 2) Documentación

### i. Manual de la organización de mantenimiento

- Es necesario que el manual de la organización de mantenimiento (MOM), contenga todos los requisitos establecidos en el reglamento RAC 145 (145.345) Apéndice 1, pudiendo estar en uno o más documentos asociados.
- Existencia de un programa de instrucción inicial y continuo para el personal técnico de mantenimiento de aeronaves, personal de calidad y personal de certificación. Este programa que es parte del manual de la organización de mantenimiento (MOM), puede ser elaborado en forma separada con el fin de facilitar su uso y revisión.
- Para los efectos de certificación se considerará la presentación de la documentación que soporte los elementos desarrollados del SMS;

### ii. Lista de capacidades


- Que se identifique cada estructura de aeronave o componente de aeronave por marca y modelo, además de la naturaleza del trabajo a ser realizado, indicando las limitaciones de capacidad de mantenimiento, de acuerdo a lo indicado en el reglamento RAC 145.
- Que cada una de las capacidades solicitadas cuente con la autoevaluación respectiva, efectuada por la OM, en las que deben estar considerados los antecedentes del personal, equipamiento y herramientas, instalaciones; y datos técnicos de mantenimiento requeridos (este punto no aplica en las certificaciones que no son multinacionales).
- Antecedentes que demuestren la competencia del personal involucrado en mantenimiento, tareas de inspección y sistema de calidad (auditorías independientes, cuando es una certificación multinacional);
- Calificación del personal involucrado en trabajos especializados, si es aplicable;
- Lista del personal de certificación incluyendo detalles de su licencia e instrucción completada y el alcance de sus autorizaciones de certificación;
- descripción de la forma en que la organización evalúa y garantiza la suficiencia del personal.

iii. haya designado una persona aceptable para la UAEAC como gerente responsable de la OM;

iv. se haya designado una persona aceptable para la UAEAC que tenga la responsabilidad del desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);

v. se presenten los currículos documentados del personal gerencial (personal clave) de la OM;




 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 17 de 27

- vi. se comprobará, para las personas que requieren de una licencia aeronáutica, la veracidad de ésta y su vigencia. Esta información se obtiene con el área de licencias de la UAEAC;
- vii. presentar un listado del personal que desarrollará funciones de planificación, supervisión, certificación, inspección y ejecución del mantenimiento y para realizar la labor de monitoreo de la calidad de la organización. Es necesario que el registro de certificaciones, calificaciones y experiencia de este personal esté en archivos individuales;
- viii. Cronograma de actividades  
Análisis del cronograma de actividades presentado, el cual sirve como ayuda memoria durante la ejecución de todas las actividades, verificando la lógica de la secuencia de acontecimientos, que la propuesta de los tiempos sea razonable y real, y que esté conforme a la disponibilidad de los inspectores de la UAEAC, quedando para la siguiente fase (Fase III - Análisis de la documentación) su evaluación en detalle, momento en el cual se firma dicho cronograma;
- ix. Lista de cumplimiento  
Una lista de cumplimiento que asegure que el solicitante tenga un adecuado conocimiento del reglamento correspondiente. Este documento debe contener una relación de detalle de las secciones, párrafos y subpárrafos y cada una de éstas se necesita que estén identificadas en forma clara y precisa conteniendo una descripción del método de cumplimiento referenciado con los documentos de respaldos que corresponda. Si alguna sección, párrafos o subpárrafos, el solicitante entiende que no aplica, incluye en la lista de cumplimiento las palabras “No aplicable”, sin embargo, esa condición tiene que ser justificada con el detalle que corresponda y ser aceptable para la UAEAC. Si algún párrafo no ha sido desarrollado o completado es necesario que se indique la fecha en que se completará;
- x. Otros documentos  
Documentos de compra, arriendos, contratos o cartas de intención; que indiquen evidencia de que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de las instalaciones, herramientas y equipos o manuales de aeronaves. Si los contratos formales no están listos, es suficiente una carta u otro documento que muestren acuerdos o intenciones preliminares.

**Nota:** Si el solicitante va a presentar los documentos en formato electrónico, debe coordinar con la UAEAC sobre la aceptación del formato.

- 3) Al terminar esta revisión inicial de los documentos, es necesario se tome una decisión si se continúa o no el proceso de certificación. Si durante la revisión inicial (5 días) hábiles se observan omisiones o errores significativos se devuelve la solicitud formal y todos los adjuntos con una carta definida por la UAEAC que señale los motivos de la devolución. En caso contrario, de no detectarse observaciones y estar aceptable la presentación, se le notifica con una carta, que

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 18 de 27

lo entregado cumple y que se ha dado inicio a la Fase III de análisis de la documentación.

### 2.2.3. Acta de solicitud formal.

Al final de la calificación de los antecedentes entregados con la solicitud formal y una vez completados todos los pasos previos, se levanta un acta en la cual se resume el resultado de esta evaluación. A continuación, se muestra un ejemplo de acta de una reunión formal.

#### **ACTA DE REUNIÓN No.**

El día xx de xxxx del 20XX a las XX:XX horas se reunieron en las oficinas de la UAEAC, los señores XX, Gerente responsable y XX, Gerente de calidad, en representación de la organización de mantenimiento XX; y por otro lado los señores XX, jefe de equipo y XX, Inspector principal de mantenimiento, representante de la UAEAC ante dicho solicitante.

Después de evaluar el contenido de la solicitud para el certificado de OMA RAC 145 y los documentos adjuntos, presentados por el solicitante, los representantes de la UAEAC acordaron iniciar la Fase III - Análisis de la documentación.

Es necesario recalcar que, el hecho de pasar a la siguiente fase, no significa que la documentación presentada ha sido aprobada/aceptada por la UAEAC, sino que ha pasado por una revisión inicial para verificar la integridad de la misma.

Se deja constancia que toda la documentación presentada queda a partir de la presente acta en posesión del equipo de certificación de la UAEAC.

No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la reunión a las xxxx.

-----  
Firmas


### 2.2.4. Informe de termino de fase

2.2.4.1. El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase II.

2.2.4.2. El informe contendrá la información establecida en el formato GCEP-1.0-12-181, casilla 13 y describirá:

- a) Referencias a los documentos ADI emitidos en la fase II.
- b) Informe de auditoría de la Fase II formato LV GCEP-1.0-12-181, casilla 13;
- c) Evidencia que la documentación soporte de la Fase II se encuentra en el servidor BOG7, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

### 2.3. Fase III - Análisis de la documentación.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 19 de 27

### 2.3.1. Generalidades.

- a) Durante esta fase el jefe de equipo organiza el equipo de certificación para una revisión amplia y detallada de toda la documentación entregada por el solicitante. En esta revisión el jefe de equipo organiza a su equipo y le asigna a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis y verificación de conformidad y de esta manera asegurar que cumplan con el reglamento correspondiente y las prácticas de operación segura.

**Nota:** La lista de cumplimiento será distribuida entre el equipo de certificación, considerando los temas que el jefe de equipo designe a cada uno de ellos.


- b) Dos elementos claves en esta fase de análisis de la información lo constituyen el cronograma de actividades y la lista de cumplimiento del reglamento correspondiente.

### 2.3.2. Cronograma de actividades.

- a. El cronograma de actividades es el primer documento a analizar antes de evaluar cualquier otro, y es necesario que quede claramente establecido y firmado como un acta de compromiso por parte del solicitante (gerente responsable) y de la UAEAC. Ambos están en lo sucesivo comprometidos con el cumplimiento de las fechas indicadas. Es importante comunicar cualquier variación al mismo, a la otra parte por escrito y acordada mutuamente. En este caso se necesita documentar al detalle los nuevos plazos de cumplimiento que conforman en su conjunto el nuevo cronograma de actividades.
- b. El cronograma de actividades determina qué elemento debe ser examinado y cuando es necesario definir las fechas de cumplimiento de aspectos tales como:
  - 1) Presentación del programa de instrucción inicial del personal de mantenimiento;
  - 2) fecha de disponibilidad del manual de la organización de mantenimiento (MOM);
  - 3) la lista de capacidad y sus alcances;
  - 4) verificación de la infraestructura;
  - 5) activación del programa de instrucción inicial;
  - 6) demostración de sus procedimientos;
  - 7) registros de mantenimiento e inspección; y
  - 8) otras demostraciones.

**Nota:** Es importante que las fechas estimadas que se establezcan sean lógicas en términos de secuencia, por ejemplo, la fecha estimada de evaluación de las instalaciones por parte del equipo de certificaciones posterior a la fecha de adquisición o convenio de arriendo de estas.

- c. El JEC enviará a los integrantes del equipo de certificación una copia del cronograma de actividades para que cumplan con lo allí descrito, de manera de

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 20 de 27

evitar complicaciones e incumplimientos no justificados ante el solicitante. Se debe evitar que el incumplimiento de parte del solicitante lo atribuya a un incumplimiento por parte del equipo de certificación.

### 2.3.3. Archivo general de certificación.

- a) Es necesario durante el proceso de certificación, evidenciar y llevar un control de este proceso creando para este fin un archivo donde se pueda conservar todos los documentos (enumerados) que origine el equipo de certificación, incluyendo los documentos de evaluación, verificación y calificación emitidos.


***Nota:** los correos electrónicos, los informes de las teleconferencias serán considerados como evidencia válida de las actividades que se desarrollen y deberán ser parte del archivo del proceso de certificación.*

- b) La organización de este archivo se realiza normalmente separando los documentos en los siguientes temas:


- 1) Archivo de personal;
- 2) actas, compromisos y cronograma de actividades;
- 3) evaluación de la lista de cumplimiento;
- 4) evaluación de la lista de capacidad;
- 5) evaluaciones al MOM y documentos de mantenimiento;
- 6) verificación del programa de instrucción inicial y continuo;
- 7) demostración de instalaciones; y
- 8) otras demostraciones.

### 2.3.4. Evaluación de la documentación.

- a) La evaluación de los manuales y documentos es dirigida por el JEC y llevada a cabo por los inspectores del equipo de certificación, basados en el análisis de la lista de cumplimiento entregada por el solicitante, la reglamentación correspondiente o un estándar aplicable, según corresponda. En el caso de que el JEC solicite algún documento de respaldo y éste no ha sido entregado, se utilizará el formato establecido por la UAEAC, a fin de evidenciar esta situación.
- b) Luego que el jefe de equipo asignado encuentre aceptable el MOM, de acuerdo al Capítulo 4 del Volumen I, Parte II del MIA, comunicará por escrito al solicitante que dicho manual se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aceptación final después de la comprobación práctica de los procedimientos ahí descritos durante la Fase IV – Inspección y demostración. Este manual temporalmente aceptado, puede ser entregado al solicitante, para que éste pueda avanzar a la siguiente fase del proceso de certificación.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 21 de 27

- c) El análisis de la lista de capacidades permite al JEC conocer los alcances solicitados por la OM, para su revisión deberá utilizar el Capítulo 5 del Volumen I, Parte II del MIA.
- d) Respecto a la evaluación del programa de instrucción hay que verificar que contenga aspectos como:
- Los detalles de la instrucción (inicial y continua) de acuerdo a la lista de capacidad,
  - factores humanos en mantenimiento,
  - alcances del programa de instrucción,
  - procedimientos de la OM.
- e) Al finalizar, el análisis de la lista de cumplimiento permite iniciar la preparación del plan de inspecciones y demostraciones del proceso de certificación (Capítulo 7, Parte I del MIA) Posteriormente, cuando se concluya de una manera satisfactoria la evaluación de toda la documentación podrá darse por cerrada la Fase III de análisis de la documentación, el cual es enviado para conocimiento del solicitante, a su vez, se da inicio a la Fase IV de inspección y demostración. Este análisis de la lista de cumplimiento se detalla en el Capítulo 3 del Volumen I, Parte II del MIA.
- f) La importancia del análisis indicado en el párrafo anterior radica en que asegura que el solicitante haya orientado adecuadamente la operación que se propone realizar con los requisitos del reglamento correspondiente, y por otra parte ayuda al equipo de certificación a determinar dónde están descritos los requisitos señalados en su manual, programas y procedimientos.
- g) La lista de cumplimiento no es aceptable si el solicitante no documenta como cumplirá los requisitos reglamentarios. La declaración de una “no aplicabilidad” de alguna sección, párrafo o subpárrafo del reglamento correspondiente debe ser debidamente sustentada por el solicitante.
- h) Una vez que el equipo de certificación se encuentra satisfecho respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento reglamentario aplicable y de mutuo acuerdo con el solicitante se procede a evaluar en la práctica el método de cumplimiento de esta reglamentación, iniciando así la Fase IV - Inspección y demostración.
- 2.3.5 Deficiencia en los documentos. Si un documento está incompleto o deficiente, o si se detecta incumplimiento del reglamento o algún requisito aplicable o se detectan prácticas inseguras de operación, se devuelve el MOM o documento correspondiente, para una acción correctiva, comunicándole además al solicitante que el proceso de certificación no continuará hasta que las constataciones sean solucionadas.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 22 de 27

**Nota:** La continuidad del proceso de certificación se puede ver afectada cuando el solicitante no cumpla con la presentación adecuada de un MOM o documento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento RAC 145, por lo tanto, el proceso puede ser detenido a solicitud de la Organización de Mantenimiento y la contabilidad de los días sería suspendida. El proceso se reiniciará una vez que el solicitante solucione los problemas del MOM e informe su intención de continuar con el proceso. Por ejemplo: si un proceso se encuentra en el día 36 y se paraliza por alguna falta de información que debe entregar el solicitante, en ese momento se detiene el proceso y el día 37 se reinicia una vez completada la información por parte del solicitante.

2.3.6 Denegación de la solicitud. Denegar una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante seguramente ha incurrido en gastos y recursos hasta este momento. Por consiguiente, es importante para el equipo de certificación documentarse adecuadamente de las razones para tal denegación. Es necesario que las razones estén claramente indicadas y que el procedimiento del proceso de certificación no es productivo a menos que el solicitante desee aceptar las constataciones emitidas por el equipo de certificación. Entre las razones de una denegación se puede incluir la falta de acuerdo en el curso apropiado de las acciones, evidencias de que el solicitante ignora los requerimientos del proceso de certificación, etc. En caso de denegar la solicitud, los documentos propuestos son devueltos al solicitante con una carta de rechazo firmada por el JEC.

2.3.7 Luego de terminar el proceso de revisión de la documentación y sí éste se encuentra aceptable, el JEC junto al equipo de certificación, prepara la carta de aceptación correspondiente. Posteriormente se da inicio la Fase IV de inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en el Capítulo 7 Parte I del MIA.

2.3.8 Informe de término de fase.


2.3.8.1 El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase III.

2.3.8.2 El informe contendrá la información establecida en el formato GCEP-1.0-12-181, casilla 13 y describirá:

- a) Referencias a los documentos ADI emitidos en la fase III.
- b) Informe de auditoría de la Fase III formato LV GCEP-1.0-12-181, casilla 13;
- c) Evidencia que la documentación soporte de la Fase III se encuentra en el servidor BOG7, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

## **2.4. Fase IV Inspección y demostración.**

2.4.1 Aspectos generales


 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<p>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</p>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 23 de 27

- a) El jefe de equipo y su equipo de certificación debe programar las inspecciones y demostraciones previa coordinación por escrito con el solicitante en el caso que no coincida con el cronograma de actividades.
- b) Las inspecciones y demostraciones deben estar documentadas como parte del archivo de certificación indicado en Párrafo 2.3.3 de este capítulo.
- c) La Fase IV se inicia con el envío de la carta de comunicación de la fecha de inicio de la inspección de certificación.
- d) Esta fase tiene por finalidad verificar en el terreno (inspección en las instalaciones de la OM) que los procedimientos, programas y administración del solicitante están conforme al reglamento correspondiente y que los manuales y documentos aceptados en forma temporal en la fase anterior resulten adecuados y efectivos. El equipo de certificación evalúa todos los aspectos señalados en los Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Volumen I de la Parte II del MIA; para lograr esto utiliza las listas de verificación correspondientes establecidas en el Apéndice B del MIA. En el caso de que el inspector solicite algún documento de respaldo y éste no sea entregado, se informará al solicitante, a fin de evidenciar esta situación.
- e) Durante la reunión inicial el equipo de certificación dará a conocer que si durante el proceso de certificación alguna demostración fuera insatisfactoria, el equipo de certificación coordinará con el solicitante cómo corregir la constatación, pudiéndose programar una nueva inspección o demostración si fuera necesario.
- f) Todas las constataciones deben estar documentadas. Es imprescindible que las constataciones detectadas sean corregidas antes de proseguir con el proceso de certificación. En el caso de que las inspecciones y demostraciones sean satisfactorias también es necesario que se documente en el registro del proceso de certificación.

#### 2.4.2 Ejecución de la inspección y demostración

- a) El conocimiento del tamaño y complejidad de la organización de mantenimiento ayuda en forma anticipada a determinar el tiempo necesario para realizar la fase de inspección y demostración, y la necesidad de recurrir al apoyo de otros inspectores del área de aeronavegabilidad. El jefe de equipo necesita familiarizarse con los procedimientos establecidos en el MOM u otros procedimientos establecidos por la organización de mantenimiento, para realizar en buena forma el proceso de evaluación de acuerdo a su lista de verificación.
- b) La forma y detalle de la evaluación se encuentran explicados en el Volumen I de la Parte II del MIA, y sus correspondientes listas de verificación están contenidas en el Apéndice B de este manual.



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 24 de 27

- c) El proceso completo de la inspección se encuentra indicado en el Capítulo 7 de la Parte I del MIA.
- d) Verificar el establecimiento del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS) con sus elementos desarrollados, aplicables y aceptables para organizaciones ya constituidas.

### 2.4.3 Constataciones

2.4.3.1. Durante la reunión de cierre de la Fase IV, el JEC y su equipo de inspectores, se reunirá con el personal clave de la organización de mantenimiento y dará a conocer los aspectos positivos evidenciados. Asimismo, se presentarán las constataciones que se hayan evidenciado entregando un borrador de las mismas de modo tal que el gerente responsable pueda tomar las acciones requeridas para la solución de las constataciones.

2.4.3.2. Es importante señalar que, de acuerdo a las constataciones que se vayan detectando durante el proceso de certificación, se establecerá el perfil de riesgo por cumplimiento reglamentario inicial de la OMA, aun cuando al final haya corregido todas las constataciones. La UAEAC deberá emplear este resultado como información vital dentro de su programa de vigilancia de la seguridad operacional basada en riesgo para esa OMA.

2.4.3.3. Dentro de los 2 días siguientes hábiles, el JEC enviará vía correo electrónico la carta de resultado de inspección, adjuntando las constataciones a la OM, con copia a todos los miembros del equipo de certificación de la UAEAC, oficializando las mismas.


2.4.3.4. La OM conforme vaya tomando las acciones correctivas podrá enviar las mismas con las evidencias correspondientes al JEC. De acuerdo a la complejidad y número de constataciones podría ser necesario una inspección in-situ, a fin de verificar la adecuada implementación de las acciones correctivas. Para ello, cuando es una certificación multinacional, el JEC notificará al SRVSOP a fin de que coordine con la UAEAC para que verifique la implementación correspondiente. En el caso de una certificación no multinacional, el JEC y/o inspectores que evidenciaron las constataciones realizarán la inspección correspondiente.

**Nota 1:** Hay que informar al solicitante que las constataciones reportadas deberán ser solventadas en un plazo que no exceda los 90 días hábiles desde la fecha de inicio de la Fase II,

**Nota 2:** Para certificaciones multinacionales en el caso que el solicitante determine que no podrá dar término a la solución de las constataciones en el tiempo de los 90 días hábiles señalados anteriormente, deberá solicitar al JEC que el proceso se detenga de manera que no se sigan contabilizando los días establecidos y acordados para el proceso.

**Nota 3:** Hay que informar al solicitante que, si se ve afectado por lo indicado en Nota 1 anterior, podrá solicitar una ampliación para resolver el total de las constataciones, para lo cual tendrá un nuevo plazo de no más de 90 días hábiles caso contrario se volvería a reiniciar el proceso de certificación partiendo desde cero.



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 25 de 27

#### 2.4.4 Informe de la Fase IV

- a) Finalizada la inspección y demostración en las instalaciones de la OM, el equipo de certificación elaborará el informe, cuando todas las constataciones han sido solucionadas por la organización de mantenimiento, el mismo detallará el resultado y recomendaciones entregadas por los integrantes del equipo de certificación respecto a las constataciones encontradas.
- b) El JEC coordinará con el equipo de certificación para la elaboración de la carta de aceptación de los resultados de certificación con base en la información proporcionada por el equipo de certificación. Posteriormente y luego de las coordinaciones que se hayan realizado con el equipo y no habiéndose determinado ningún problema con el documento a enviarse, éste es firmado por el JEC y es enviado en original al solicitante.
- c) En el caso de una certificación multinacional el original del Formulario D6-145-MIA y el informe serán subidos en la página web del SRVSOP con una clave de seguridad que será proporcionada al solicitante, al equipo de certificación y a los estados a los cuales se les solicito la emisión de la certificación multinacional.
- d) Esta fase se da por concluida una vez que el equipo de certificación haya aceptado las acciones tomadas para corregir las constataciones detectadas durante la inspección y demostración.


2.4.4.1 El informe contendrá la información establecida en el formato GCEP-1.0-12-181, casilla 13 y describirá:

- a) Referencias a los documentos ADI emitidos en la fase IV.
- b) Informe de auditoría de la Fase IV formato LV GCEP-1.0-12-181, casilla 13;
- c) Evidencia que la documentación soporte de la Fase IV se encuentra en el servidor BOG7, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

#### 2.5. Fase V Certificación.

2.5.1 Elaboración del informe del resultado de la inspección de certificación.

- a) Esta fase se inicia una vez se concluye satisfactoriamente la fase IV y con la emisión de su respectivo informe, visto bueno del proceso de auditoría, emisión del Certificado de Funcionamiento (CDF) y Lista de Capacidades.
- b) Para este efecto, El Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, enviará a la Oficina de Transporte Aéreo (OTA), los documentos enunciados en el literal a) del presente numeral, debidamente legalizados y firmados.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD</b> <b>PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2</b> <b>CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 26 de 27


- c) Para el caso de una certificación multinacional, este informe es remitido al SRVSOP por el JEC para su trámite hacia las AAC firmantes del Acuerdo de cooperación técnica multinacional a donde el solicitante haya solicitado la certificación.

#### 2.5.2 Documentos de aprobación de la organización de mantenimiento.

- a) Una vez evaluado el informe de Fase V la UAEAC emitirá el Certificado de Funcionamiento (CDF) el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
1. Nombre de la organización y lugar donde está ubicada;
  2. Fecha de expedición y periodo de validez;
  3. Términos en que se otorga la aprobación.
- b) La continuidad de la validez del Certificado dependerá de que la organización siga cumpliendo los requisitos establecidos en el RAC 145. Para ello, la organización de mantenimiento debería establecer un sistema de calidad independiente para supervisar el cumplimiento e idoneidad de los procedimientos y debe asegurarse que todo el mantenimiento se realice en la forma apropiada.

#### 2.5.3 Aprobación de la lista de capacidad y sus alcances

- a) Una vez que la UAEAC ha recibido el informe de Fase V procederá a la lista de capacidades y emitirá el CDF de la OMA que enmarcan las autorizaciones, limitaciones y alcances de las futuras operaciones del solicitante, de acuerdo a lo que teórica y prácticamente se ha cumplido en el proceso de certificación.
- b) Concluido este proceso el JEC debe asegurarse que en la carpeta de certificación sean archivados todos los documentos que dieron origen a la certificación desde la fase I.
- c) En el caso de una certificación multinacional, las Autoridades de Aviación Civil miembros del SRVSOP signatarias del Acuerdo de cooperación técnica multinacional de OMA LAR 145, deben remitir al Comité Técnico del SRVSOP el certificado de aprobación en conjunto con la lista de capacidades aprobada en un plazo máximo de 30 días hábiles. Una vez recibidos el certificado de aprobación y la lista de capacidades aprobada, el Comité Técnico procederá a verificar los mismos y a mantener un registro de las organizaciones de mantenimiento certificadas según el Acuerdo antes referido. A continuación, el Sr. Coordinador General del SRVSOP procederá a remitir a la OMA los certificados de aprobación y las listas de capacidades de los Estados a los que la OMA solicitó la certificación multinacional. Finalmente, el Comité Técnico publicará en la página Web del

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 01	Fecha: 31/07/2019	Página: 27 de 27

SRVSOP el registro de las organizaciones de mantenimiento aprobadas. Finalizado el proceso de certificación y emitido los documentos indicados en el Párrafo a) anterior, el solicitante está autorizado para efectuar mantenimiento de manera que se le incluya en el programa de vigilancia del SRVSOP.

## 2.6. Plan de vigilancia continua.

2.6.1 Luego de que una OM ha sido certificada deberá ser sometida al proceso de vigilancia anual establecido por la UAEAC. La UAEAC debe ejecutar un plan de vigilancia continua post-certificación, que permita verificar que la OMA se mantenga en cumplimiento con los requisitos reglamentarios según los cuales fue certificada.

2.6.2 El informe de Fase V del equipo de certificación es de mucho valor en la preparación de los planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles o áreas que tuvieron dificultades durante la fase de inspección y demostración.

## 2.7. Enmiendas a la lista de capacidades

2.7.1 La organización de mantenimiento certificada según el Acuerdo Multinacional debe informar al Comité Técnico, una vez que la UAEAC en su proceso de vigilancia haya emitido una revisión de la lista de capacidades con la ampliación o reducción de la misma, quien a su vez informará a los Estados de matrícula cuando sea requerido.