
 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 1 de 22

## 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.....	13
2.3. Fase III - Análisis de la documentación.....	16
2.4. Fase IV Inspección y demostración.....	19
2.5. Fase V Certificación.....	22
2.6. Plan de vigilancia continua.....	22

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 2 de 22

## **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, 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 Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil (SSOAC).

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

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 3 de 22

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 lo 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 SSOAC.
- 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 SSOAC considere para demostrar su capacidad de llevar adelante con seguridad y en buena forma los trabajos solicitados.
- d) El solicitante debe demostrarle a la SSOAC, 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:

- 1) Formato solicitud de certificado de OMA y/o habilitaciones;
- 2) Formato Lista de capacidades;


 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 4 de 22

- 3) Formato Cronograma proceso de certificación para Organizaciones de Mantenimiento OMA;
  - 4) Formato Cronograma proceso de actualización a Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas OMA RAC 145.
- b) Lista de cumplimiento del RAC 145, RAC 43 y RAC 39 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 SSOAC 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

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 5 de 22

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: Presolicitud;
- 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, la SSOAC oficiará al aplicante solicitando atender el proceso. Si la ausencia de respuesta por parte del usuario se reitera a este oficio, o el aplicante renuncia, el JEC procederá a cancelar y archivar el proceso de certificación.

1.5 Archivo general de la 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 puedan 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. DESARROLLO DE LAS FASES.**

### **2.1. Fase I Presolicitud.**

2.1.1. Contacto Inicial con el solicitante.

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 6 de 22

- 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.

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 y en la Circular Informativa CI-5100-082-011.

- b) 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.
- c) El JEC en nombre de la SSOAC comunica al solicitante que luego de recibir su solicitud de intención de certificación se procede a citar a una reunión inicial de presolicitud 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.

#### 2.1.2. Designación del equipo de certificación.


- a) La SSOAC, 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 este son las mismas que para un equipo de certificación.*


- 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 Presolicitud.

- a) Antes de llevar a cabo la reunión inicial de Presolicitud, los miembros del equipo de certificación de la SSOAC que sean designados, se reúnen para definir la forma y los aspectos a tratar en la reunión inicial con el solicitante.

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 7 de 22


- 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 lo requerido por el reglamento RAC 145.100
- c) En la reunión Inicial de presolicitud 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 SSOAC, y viceversa.
- d) La reunión inicial de presolicitud no constituye el inicio formal del proceso de certificación, se realiza con el objetivo de presentar a ambos equipos, la SSOAC y el solicitante, y ver si es necesario ampliar la información relacionada con el proceso de 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 SSOAC y los representantes del solicitante. La SSOAC 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 SSOAC tiene un tiempo estimado para el proceso completo de certificación de un (1) año, desde el cierre de la fase II, hasta que finaliza la Fase V, posteriormente la SSOAC otorga el certificado y la lista de capacidades.
- h) El jefe de equipo confirma, durante esta reunión inicial de presolicitud, la información entregada leyendo los antecedentes preliminares presentados por el solicitante; dentro de los cuales, se debe confirmar la información presentada previamente por el solicitante con la que obtuvo el concepto favorable de viabilidad técnica de acuerdo a lo establecido en el RAC y en la Circular Informativa CI-5100-082-011.
- i) Durante esta reunión inicial de presolicitud se analizan, entre otras cosas, los siguientes aspectos:

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 8 de 22


- 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 SSOAC,
- 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 elaboración 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 RAC 145 apéndice 1 y en la CI 5100-082-008 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



 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 9 de 22

- y continuo. Este programa/sistema debe estar descrito en el MOM y/o presentado en un documento separado aceptable para la SSOAC;
- 12) Se le indica al solicitante que el gerente responsable y el responsable de la seguridad operacional deben ser personas aceptables para la SSOAC. 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.
  - 17) Motivos por los cuales no se le puede dar continuidad al proceso de certificación.
- 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 SSOAC.
- l) Si las certificaciones de Organizaciones de Mantenimiento se ven comprometidas por emergencias de tipo nacional o local que impidan que se realice la reunión de presolicitud de manera presencial, deberá considerarse realizar la reunión inicial de presolicitud de forma remota, utilizando herramientas informáticas. La misma será organizada por la SSOAC.
- m) Se explicará a la organización de mantenimiento que los documentos que se entregarán en la Fase II deben ser agrupados de la siguiente manera:
- 1) 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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 10 de 22

- Su estructura debe responder a lo establecido en el RAC 145 Apéndice 1;
- Debe contener un programa para la evaluación de la competencia del personal (entrenamiento inicial y continuo);
- Debe contener la documentación relacionada al sistema de seguridad operacional (SMS);
- Cualquier otro manual o procedimiento que complemente lo indicado en el MOM.

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

iii. Cronograma de actividades.


Es importante que el solicitante, cuando gestione 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 debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar la finalización exacta del proceso de certificación. En ese sentido, la OM propone fechas y la SSOAC 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.

iv. Arreglos contractuales

Documentos adjuntos de compra, arrendamientos, contratos o cartas de intención, que proporcionen evidencias que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención 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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 11 de 22

- 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.

- l) 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 presolicitud, 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.
- m) Si el equipo de certificación de la SSOAC 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 presolicitud. Deberá establecerse un acta que contenga como mínimo la siguiente información:


1. Información 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 los derechos de trámite establecidos por la UAEAC para el 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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 12 de 22

- Manual de la organización de mantenimiento (de acuerdo 145.345 y Apéndice 1 del RAC 145), así como documentación referenciada o complementaria.
  - Lista de cumplimiento de cada uno de los requisitos RAC 145, RAC 43 y RAC 39 (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))
  - Acreditar la disponibilidad de áreas suficientes que den cumplimiento a los RAC 145.310 y 145.315, sean éstas en propiedad o bajo contrato específico de uso de áreas, para desarrollar apropiadamente las actividades autorizadas en el respectivo permiso. Esta documentación será remitida a la Oficina de Transporte Aéreo para que sea estudiada y se conceptúe posteriormente a la SSOAC previo a las fases de inspección y demostración sobre continuidad del proceso.
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.)

#### 2.1.5. Informe de término de fase

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 13 de 22

El JEC procederá una vez terminada esta fase a diligenciar lo concerniente en el formato GCEP-1.0-12-181, el cual contiene el informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase I y describirá:

- a) Referencias a los documentos del sistema de gestión informática emitidos en la fase I.
- 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 I se encuentra en el sistema de gestión informático definido por la UAEAC, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

**Nota:** El cierre de la fase no podrá hacerse hasta que el solicitante no haya corregido las constataciones encontradas y cuente con la firma del Inspector y del auditor en el formato GCEP-1.0-12-181 "AYUDA AL TRABAJO E INFORME FASE A FASE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA OMA RAC 145".

## 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).
- b) El personal designado por la SSOAC para este proceso recibe y analiza la solicitud formal y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de presolicitud.
- c) Finalizado el análisis, 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.

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. Para más detalles respecto al proceso de toma de decisiones y seguimiento de las deficiencias detectadas, remítase 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


 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 14 de 22

- 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 los derechos de certificación más la información comunicada por la SSOAC.
  - 3) Aplicar la lista de verificación LV GCEP-1.0-12-181 indicada en el Apéndice B, Volumen II, Parte II del MIA.
- b. Aceptación 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 aceptación, 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.
  - 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. Se haya designado una persona aceptable para la SSOAC como gerente responsable de la OM;
    - iii. Se haya designado una persona aceptable para la SSOAC que tenga la responsabilidad del desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
    - iv. Se presenten los currículos documentados del personal gerencial (personal clave) de la OM;

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 15 de 22

- v. 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;
  - vi. 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;
  - vii. 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 SSOAC, quedando para la siguiente fase (Fase III - Análisis de la documentación) su evaluación en detalle, momento en el cual se firma dicho cronograma;
  - viii. 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 SSOAC. Si algún párrafo no ha sido desarrollado o completado es necesario que se indique la fecha en que se completará;
  - ix. 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.
- 3) Si durante la revisión inicial se observan omisiones o errores significativos, el JEC devuelve la solicitud formal y todos los adjuntos con un oficio que señale los motivos de la devolución. En caso contrario, de no detectarse observaciones y estar aceptable la presentación, se le notifica con un oficio, que 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.

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 16 de 22

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. En esta acta deben especificarse lo siguientes aspectos:

- Que 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 SSOAC acordaron iniciar la Fase III - Análisis de la documentación.
- Que se recalca que, el hecho de pasar a la siguiente fase, no significa que la documentación presentada ha sido aprobada/aceptada por la SSOAC, sino que ha pasado por una revisión inicial para verificar la integridad de la misma.
- Que se deja constancia que toda la documentación presentada queda a partir de la presente acta en posesión del equipo de certificación de la SSOAC.

#### 2.2.4. Informe de termino de fase

El JEC procederá una vez terminada esta fase a diligenciar lo concerniente en el formato GCEP-1.0-12-181, el cual contiene el informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase II y describirá:

- a) Referencias a los documentos del sistema de gestión informática 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 sistema de gestión informático definido por la UAEAC, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

**Nota:** El cierre de la fase no podrá hacerse hasta que el solicitante no haya corregido las constataciones encontradas y cuente con la firma del Inspector y del auditor en el formato GCEP-1.0-12-181 "AYUDA AL TRABAJO E INFORME FASE A FASE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA OMA RAC 145".


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

#### 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 del equipo designe a cada uno de ellos.



 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	<b>MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD PARTE II – VOLUMEN I- CAPÍTULO 2 CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
Principio de procedencia: 5103-194	Clave: GIVC-1.0-05-004	Revisión: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 17 de 22


- 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 la SSOAC. Ambos están en lo sucesivo comprometidos con el cumplimiento de las fechas indicadas. Es importante comunicar cualquier variación del 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 determinará qué elemento debe ser examinado y cuando es necesario definir las fechas de cumplimiento.
- c) El JEC enviará a los integrantes del equipo de certificación una copia del cronograma de actividades para que cumplan con lo allí descrito, evitando complicaciones e incumplimientos no justificados ante el solicitante. Se debe asegurar que el incumplimiento de parte del solicitante lo atribuya a un incumplimiento por parte del equipo de certificación.

#### 2.3.3. 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 que el JEC solicite algún documento de respaldo y éste no ha sido entregado, se utilizará el formato establecido por la SSOAC, a fin de evidenciar esta situación.
- b) Luego que el jefe del 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 pre-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 pre-aceptado, puede ser entregado al solicitante, para que éste pueda avanzar a la siguiente fase del proceso de certificación.
- c) El análisis de la lista de capacidades permite al JEC conocer los alcances solicitados por la OM. Para la revisión de la lista de capacidades, el Inspector deberá utilizar el Capítulo 5 del Volumen I, Parte II del MIA.

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 18 de 22

d) Respecto a la evaluación del programa de instrucción hay que verificar que contenga aspectos como:

- Los detalles de la instrucción (inicial y continua) en concordancia con las habilitaciones solicitadas.
- 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, mediante un oficio dirigido al solicitante. 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.

2.3.4 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.

2.3.5 Luego de terminar el proceso de revisión de la documentación y si éste se encuentra aceptable, el JEC junto al equipo de certificación, prepara el oficio de aceptación correspondiente.

2.3.6 Informe de término de fase.

El JEC procederá una vez terminada esta fase a diligenciar lo concerniente en el formato GCEP-1.0-12-181, el cual contiene el informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase III y describirá:

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 19 de 22

- a) Referencias a los documentos del sistema de gestión informática 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 II se encuentra en el sistema de gestión informático definido por la UAEAC, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

**Nota:** El cierre de la fase no podrá hacerse hasta que el solicitante no haya corregido las constataciones encontradas y cuente con la firma del Inspector y del auditor en el formato GCEP-1.0-12-181 "AYUDA AL TRABAJO E INFORME FASE A FASE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA OMA RAC 145".


## 2.4. Fase IV Inspección y demostración.

### 2.4.1 Aspectos generales

- a) El jefe de equipo y los inspectores de certificación deben programar las inspecciones y demostraciones previa coordinación por escrito con el solicitante.
- b) Las inspecciones y demostraciones deben estar documentadas como parte del archivo de certificación indicado en párrafo 1.5 de este capítulo.
- c) La Fase IV se inicia con el radicado de los resultados de la auditoría interna hecha por el solicitante.
- 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 pre-aceptados 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.
- e) Durante la reunión inicial el equipo de certificación dará a conocer que, si durante el proceso de certificación alguna demostración fuera insatisfactoria, se requerirá coordinar una nueva inspección en caso de ser necesario.

### 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

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 20 de 22

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.
- c) El proceso completo de la inspección se encuentra indicado en el Capítulo 7 de la Parte I del MIA.
- d) Verificar el estatus del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS) con sus elementos desarrollados, aplicables y aceptables de acuerdo con lo establecido en el cronograma de certificación.

#### 2.4.3 Constataciones

2.4.3.1. Durante la reunión de cierre de la Fase, el JEC y su equipo de inspectores, le comunicarán a la OM los aspectos positivos evidenciados y un borrador de las constataciones encontradas, de manera que el Gerente Responsable pueda adelantar un plan de acciones correctivas (PAC). Se Denomina PAC (plan de acciones correctivas) al conjunto de acciones diseñadas con el fin de subsanar las no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos de auditoría o inspección.


2.4.3.3. El JEC oficiará los resultados de la inspección a la OM y los miembros del equipo de certificación.

2.4.3.4. La OM presentará un PAC. 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 el JEC y/o inspectores que evidenciaron las constataciones programarán la inspección correspondiente.

#### 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) 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.

#### 2.4.5 Informe de termino de fase

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 21 de 22


El JEC procederá una vez terminada esta fase a diligenciar lo concerniente en el formato GCEP-1.0-12-181, el cual contiene el informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase IV y describirá:

- a) Referencias a los documentos del sistema de gestión informática 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 sistema de gestión informático definido por la UAEAC, y;
- d) Conclusiones y recomendaciones

2.4.6 Inspección y demostración satisfactoria. Una vez verificada la capacidad técnica de la OM, el equipo de inspectores debe elaborar y aprobar la lista de capacidades y de esta manera oficializar el cierre de la fase IV. Para elaborar la lista de capacidades (Lista de verificación LV GCEP-1.0-12-157) el equipo de Inspectores debe garantizar que, durante estas 4 fases de certificación del proceso previas a la certificación, la OM cumplió con los requisitos del Reglamento RAC 145 y reglamentos asociados. Para ello deberán como mínimo considerarse aspectos tales como:

- Que se haya identificado 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;
- antecedentes que demuestren la competencia del personal involucrado en mantenimiento, tareas de inspección y sistema de calidad;
- 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.

**Nota:** El cierre de la fase no podrá hacerse hasta que el solicitante no haya corregido las constataciones encontradas y cuente con la firma del Inspector y del auditor en el formato GCEP-1.0-12-181 "AYUDA AL TRABAJO E INFORME FASE A FASE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA OMA RAC 145".

 <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: 02	Fecha: 07/09/2020	Página: 22 de 22

## 2.5. Fase V Certificación.

2.5.1 Cuando el equipo de trabajo asignado ha determinado que el proceso de certificación es conforme, el JEC entrega copia de la Lista de Capacidades a los focales de certificación, quienes proceden a realizar el certificado de funcionamiento.

2.5.2 La Oficina de Transporte Aéreo emite la resolución correspondiente al permiso de funcionamiento de acuerdo con sus procedimientos.

2.5.3 Una vez recibida copia de la resolución por parte de la empresa, los focales de certificación notifican mediante oficio y entregan el certificado de funcionamiento y la lista de capacidades a la empresa solicitante.

2.5.4 Finalizado el proceso de certificación, el JEC debe adicionar en el expediente de la Empresa la siguiente documentación:

- Copia de la resolución.
- Lista de capacidades.
- Certificado de Funcionamiento.
- Informe de cierre de la Fase V en el formato aplicable a cada tipo de certificación.

2.5.5 Concluida la fase V, el auditor asignado verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la fase y aprobará con su firma el cierre de la fase en el formato GCEP-1.0-12-181.

**Nota:** El cierre de la fase no podrá hacerse hasta que se cuente con la firma del Inspector y del auditor en el formato GCEP-1.0-12-181 "AYUDA AL TRABAJO E INFORME FASE A FASE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA OMA RAC 145".

## 2.6. Plan de vigilancia continua.

2.6.1 Luego que una OMA 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.