

PARTE II – ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO
APROBADAS VOLUMEN I – PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE
OMAS

Capítulo 2 – Certificación de las Organizaciones de
Mantenimiento

Índice

	Página
Sección 1 – Antecedentes	PII-VI-C2-1
1. Objetivo.....	PII-VI-C2-1
2. Alcance.....	PII-VI-C2-1
3. Generalidades.....	PII-VI-C2-1
4. Base de cumplimiento.....	PII-VI-C2-2
5. Ayudas al proceso.....	PII-VI-C2-3
Sección 2 - Procedimientos	PII-VI-C2-4
1. Proceso.....	PII-VI-C2-4
2. Desarrollo de las fases.....	PII-VI-C2-4

Sección 1 – Antecedentes

1. Objetivo

Este Capítulo tiene como objetivo proporcionar una guía al Inspector de Aeronavegabilidad para evaluar a un solicitante que requiera certificarse según la RAP 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 de una Organización de Mantenimiento RAP 145 y, entre otros, trata los siguientes aspectos:

- a) Orientación al solicitante sobre los términos generales de lo que implica el proceso de certificación y disipando cualquier duda que tenga al respecto;
- b) Análisis de los alcances de la solicitud del solicitante, de acuerdo a su lista de capacidad;
- 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 aprobación por parte de la DGAC.

3. Generalidades

- 3.1 La RAP 145 prescribe los requisitos para la emisión de un certificado de aprobación (Permiso de Operación) y la Lista de Capacidades a organizaciones de mantenimiento de aeronaves o componentes de aeronaves que deseen certificarse como una Organización de Mantenimiento Aprobada OMA.
- 3.2 Para otorgar tales aprobaciones, la DGAC a través de la Coordinación Técnica de Certificaciones (CTC) debe determinar las condiciones generales y las especificaciones particulares que el solicitante debe cumplir; así como, si posee los medios técnicos requeridos para certificarse según la RAP 145.
- 3.3 Dependiendo de la complejidad de las habilitaciones la CTC, designará un equipo de inspectores de aeronavegabilidad y a uno de ellos como Jefe del proceso de Certificación (JPC). Dicha persona debe haber completado un entrenamiento apropiado para tal fin y contar con experiencia previa en la actividad de certificaciones.
- 3.4 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, el cual es necesario que el inspector de aeronavegabilidad conozca y utilice para asegurar el cumplimiento reglamentario por parte del solicitante, y garantizar la seguridad operacional. El proceso ha sido diseñado para evitar la certificación de solicitantes que no pueden cumplir con los requisitos establecidos en RAP 145.
- 3.5 Durante el proceso de certificación ningún inspector de aeronavegabilidad puede iniciar actividades de la siguiente fase de certificación, a menos que el jefe del proceso de certificación (JPC) haya dado por concluido y por escrito (través de acta de reunión o mediante oficio) el término de la fase de certificación que se encuentra en proceso.
- 3.6 Durante el proceso de certificación, el solicitante deberá acreditar que cuenta con capacidad legal y técnica para desarrollar las actividades de mantenimiento en cumplimiento de la normatividad.
- 3.7 De concluirse satisfactoriamente el proceso, la DGAC autorizará a la OMA mediante Resolución Directoral otorgando el Permiso de Operación, el cual contiene el Certificado de Aprobación de una OMA RAP 145, que la autoriza a realizar trabajos técnicos aeronáuticos, u otras actividades relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, previa certificación de su capacidad técnica para realizarlas y cuyo alcance se detalla en la Lista de Capacidades aprobada por la DGAC.
- 3.8 El Certificado de Aprobación (Permiso de Operación) tiene vigencia indefinida y estará sujeta al resultado satisfactorio de una inspección/auditoría realizada por la DGAC de acuerdo al programa de vigilancia. Si la OMA no satisface el cumplimiento continuo de los requerimientos de la RAP 145, entonces el certificado de aprobación puede ser suspendido o revocado por la DGAC, de acuerdo con el párrafo 145.145 (a) de la RAP 145.
- 3.9 Para otorgar un certificado de aprobación, es necesario efectuar una evaluación completa de lo propuesto por el solicitante para determinar entre otros:
 - a) Se estableció los procedimientos de su Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) a un nivel de madurez de Presente y Adecuado que se ajuste al tamaño y complejidad de la organización, de acuerdo a lo establecido en la sección 145.200 de la RAP 145.
 - b) Competencia y experiencia, del personal involucrado en el mantenimiento de aeronaves y componentes de aeronaves;
 - c) Sistema de instrucción que garantice la instrucción inicial y continua de todo el personal de certificación;
 - d) Edificios e instalaciones, equipamientos, herramientas y materiales adecuados y suficientes; y
 - e) Sistemas de administración de datos de mantenimiento y registros.

4. Base de cumplimiento

- 4.1 El contenido de este punto está orientado a dar las pautas para que el inspector pueda asesorar al solicitante sobre los detalles del proceso de certificación como se describe a continuación:
- 4.1.1 La base reglamentaria de cumplimiento es la RAP 145 vigente.
- 4.1.2 El solicitante de un certificado de aprobación de una OMA RAP 145 debe presentar todos los documentos establecidos en la sección 145.100 y en el Apéndice 6 de la RAP 145.
- 4.1.3 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 RAP 145.
- 4.1.4 El solicitante debe permitir que se realicen todas las inspecciones y evaluaciones que la DGAC considere para demostrar su capacidad de poder llevar adelante con seguridad y éxito los trabajos solicitados.
- 4.1.5 El solicitante debe demostrar, a satisfacción de la DGAC, antes de iniciar cualquier operación de mantenimiento, que es capaz de realizarla de manera aceptable, y que evidencie:
- a) Se ha iniciado la implementación de su Sistema de gestión de Seguridad operacional (SMS) a un nivel de madurez de presente y adecuado, de acuerdo a la sección 145.200 de la RAP 145.
 - b) La competencia del personal y experiencia prescrita; solicitado en la sección 145.300 de la RAP 145.
 - c) Que su organización, instalaciones, equipamientos, herramientas, materiales, personal, datos de mantenimiento, sistema de calidad y administración son las adecuadas y se adaptan apropiadamente a los trabajos técnicos aeronáuticos que se propone realizar; y están de acuerdo a la RAP 145.
 - d) Que se han definido los procedimientos y políticas en el manual MOM.

5. Ayudas al proceso

5.1 Formularios y ayudas al trabajo. -

- a) Formularios:
 - 1) F1-MIA. Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO)
 - 2) F2-MIA. Formulario de certificación de la organización de mantenimiento;
 - 3) F3-MIA. Formulario de Lista de Capacidades.
 - 4) F6-MIA. Formulario de condiciones no aeronavegable (IDS)
- b) Documentos modelo RESERVADO:
- c) Lista de Medición de Cumplimiento RAP 145.
 - 1) LMC-145 Lista de medición de cumplimiento RAP 145.
- d) Listas de verificación y ayuda de trabajo
 - 1) LV1-MIA – Auditoría/inspección de Base OMA
 - 2) LV2-MIA Evaluación de lista de capacidades;
 - 3) LV3A-MIA – Evaluación de edificios e instalaciones de la OMA.
 - 4) LV3B-MIA – Evaluación del equipamiento, herramientas y materiales de la OMA.
 - 5) LV4A-MIA - Aceptación del manual SMS

- 6) LV5-MIA - Evaluación del personal y personal gerencial de la OMA.
- 7) LV6-MIA Evaluación de los datos de mantenimiento;
- 8) LV7-MIA Evaluación de la conformidad de mantenimiento;
- 9) LV8-MIA Evaluación de los registros de mantenimiento;
- 10) LV9-MIA RESERVADO.
- 11) LV10-MIA Evaluación del Manual de la Organización de Mantenimiento MOM;
- 12) LV11-MIA Evaluación de subcontratos: Organizaciones de mantenimiento bajo sistema de calidad de la OMA.
- 13) LV12-MIA Evaluación del sistema de control de mantenimiento y de inspección;

Sección 2 – Procedimientos

1. Proceso

- 1.1 Este proceso proporciona información sobre la interacción entre el solicitante y la DGAC desde las averiguaciones iniciales hasta la emisión o denegación, según sea el caso, del certificado de aprobación. Este proceso asegura que la OM, sistemas, y métodos propuestos de cumplimiento son revisados detenidamente, evaluados, y probados.
- 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 de la RAP 145.
- 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 documentación;
 - d) Fase IV: Demostración e inspección; y
 - e) Fase V: Certificación
- 1.4 Si durante el proceso de certificación en alguna de las fases la Organización de Mantenimiento no ha dado respuesta en forma reiterada o en el tiempo establecido a las constataciones reportadas, el JPC procederá a evaluar estas situaciones caso por caso utilizando la normativa de procedimientos administrativos correspondientes (Ley 27444).

2. Desarrollo de las fases

2.1 Fase I: Presolicitud. -

2.1.1 Formulario de Solicitud F1-MIA. Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO)

- 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 siguientes. Durante esta fase se proporciona información al solicitante con el objeto de brindarle una orientación acerca de los requerimientos establecidos, y su forma de cumplimiento, para obtener un certificado OMA según la RAP 145.
- b) Esta fase se inicia cuando un solicitante se contacta con la DGAC para hacerle conocer su interés por obtener un certificado como OMA RAP 145NE.
- 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 reglamentaciones aplicables, manuales, procedimientos genéricos y formularios requeridos para solicitar una certificación como OMA RAP 145.

- d) La DGAC comunica al solicitante que luego de recibir su solicitud de intención de certificación se procede a citar a una reunión inicial a la que es necesario asista el gerente responsable con el fin de coordinar en términos generales algunos aspectos de su operación propuesta. Es importante que en esta fase el solicitante comprenda la necesidad de estudiar minuciosamente los documentos y regulaciones mencionados antes de llenar el formulario de solicitud.
- e) Si el solicitante luego de analizar la información proporcionada, desea iniciar el proceso de certificación se le informa que es necesario remitir a la DGAC el Documento de Intento de Certificación Operacional (DICO). Este documento debe ser firmado por el gerente responsable de la organización.

2.1.2 **Designación del equipo de certificación.** -

- a) La DGAC, dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, definidos en el formulario de solicitud, designa un equipo de certificación, en un número apropiado de inspectores, del cual uno de los integrantes del equipo asumirá la responsabilidad de Jefe de Proceso de Certificación (JPC). Si la organización de mantenimiento es pequeña y solo se necesita de un Inspector, las funciones y responsabilidades de este son las mismas que un JPC.
- b) Las responsabilidades y atribuciones del JPC incluyen:
 - 1) Actuar como representante de la DGAC en todo el proceso de certificación
 - 2) Coordinar todos los aspectos de la certificación con los otros inspectores especialistas asignados a la certificación.
 - 3) Conducir todos los asuntos relacionados con la inspección, de acuerdo con las políticas y procedimientos especificados en este manual MIA y cualquier otro documento relacionado con esta actividad.
 - 4) Evaluar inmediatamente un requerimiento de acción inmediata, cuando se observa que la seguridad operacional sea afectada.
 - 5) Asegurarse que se cumplan todas las tareas del proceso de certificación, de acuerdo al tamaño y la complejidad de la organización de mantenimiento OM.
 - 6) Asegurarse que toda la documentación que se genere entre el solicitante y el equipo se coordine a través del JPC.
 - 7) Mantener constantemente informado al CTC de la situación de la certificación.
 - 8) Determinar el objetivo y alcance de la inspección y planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de inspección;
 - 9) Coordinar las fechas de manera adecuada con antelación, para permitir una planificación correcta antes de la inspección;
 - 10) Mantener el expediente o registro de inspección, que incluye lista de medición de cumplimiento, listas de verificación, copias de documentos relacionados con la inspección, copia del informe de la inspección, las constataciones, etc.;
 - 11) Desarrollar un plan de inspección, incluyendo el cronograma de la inspección;
 - 12) Asegurarse que la revisión de la documentación ha sido finalizada;
 - 13) Asegurarse que los miembros del equipo hayan comprendido correctamente las áreas asignadas;
 - 14) Convocar una primera reunión del equipo antes de la inspección, cuando sea aplicable;

- 15) Representar al equipo inspector, coordinar y dirigir la reunión de apertura con el inspeccionado y mantener una forma de comunicación con el gerente responsable de la organización;
 - 16) Evaluar inmediatamente el requerimiento de una acción inmediata si está en riesgo la seguridad operacional y estar seguro de estar al corriente de cualquier asunto de seguridad operacional identificado durante la etapa de ejecución de la inspección;
 - 17) Asegurarse que las decisiones a ser tomadas, o aprobaciones requeridas durante la fase de ejecución de la inspección, sean procesadas de manera oportuna;
 - 18) Asegurarse que todas las constataciones de la inspección están relacionadas a los requisitos reglamentarios aplicables y están respaldados por evidencia objetiva, u otra documentación de soporte, cuando sea aplicable;
 - 19) Informar al personal directivo de la organización, sobre las constataciones encontradas durante las reuniones diarias, al final de cada día;
 - 20) Asegurar que todas las constataciones en borrador han sido discutidas con el inspeccionado antes que finalizar la reunión de cierre, siempre y cuando ésta sea posible de realizar;
 - 21) Coordinar y dirigir la reunión de cierre con el gerente responsable de la organización;
 - 22) Preparar el resultado de la inspección al CTC para una última revisión antes de ser enviada al explotador;
- c) Las atribuciones de los miembros del equipo incluyen:
- 1) Atender los requerimientos de apoyo al JPC, tales como: revisión de los manuales, conducir inspecciones, preparar reportes y proporcionar recomendaciones.
 - 2) Mantener informado al JPC de la situación del proceso de certificación, del área correspondiente.
 - 3) Comunicar inmediatamente al JPC un requerimiento de acción inmediata, cuando la seguridad operacional sea afectada.

2.1.3 Reunión Inicial de solicitud. –

- a) Antes de llevar a cabo la reunión inicial de solicitud, los miembros del equipo de certificación de la DGAC, 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 JPC revisa el formulario de solicitud presentado por el solicitante y si la información entregada por éste, está clara y es aceptable respecto a lo que desea implementar. El JPC debe programar (si se considera necesario) una reunión inicial con el solicitante y los miembros del equipo de certificación (en las dependencias de la DGAC).
- c) En la reunión de solicitud se enfatizan los siguientes aspectos:
 - 1) Que asista el personal directivo de la organización;
 - 2) Que el solicitante esté preparado para discutir en términos generales aspectos relacionados con el alcance de las operaciones propuestas; y
 - 3) Que exista claridad de lo que espera el solicitante de la DGAC, y viceversa.
- d) La reunión inicial de solicitud no constituye el inicio formal del proceso de certificación, se realiza con el objetivo de presentar a ambos equipos, DGAC y

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 entendida claramente.

- e) Es importante establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento entre la DGAC y los representantes del solicitante. La cantidad de reuniones depende de la claridad que tenga el solicitante con relación al proceso de certificación. La DGAC debe tomar en cuenta la formación y experiencia aplicable que demuestre el solicitante durante estas reuniones iniciales.
- f) Se debe orientar al solicitante como elaborar el cronograma de actividades, documento que debe ser presentado con la solicitud formal y firmado por el directivo responsable, y que debe también ser usado por el JPC como guía para facilitar el entendimiento 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 DGAC tiene un tiempo estimado para el proceso completo de certificación de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de con la documentación completa (Fase II de solicitud formal) según el Apéndice 6, párrafos b. (2) y (3) de la RAP 145.
- h) El JPC confirma, durante esta reunión inicial, la información entregada leyendo los antecedentes preliminares presentados por el solicitante.
- i) Durante esta reunión inicial se analizan, entre otras cosas, los siguientes aspectos:
 - 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 Apéndice 4 de la RAP 145.
 - 3) La necesidad de preparar y mantener actualizada una lista de capacidad;
 - 4) Los requerimientos del personal de la estructura gerencial, de planificación, realización, supervisión, de inspección y monitoreo del sistema de calidad, requerido en la sección 145.300 de la RAP 145, así como del personal que emite las certificaciones de conformidad de mantenimiento en nombre de la OMA, de acuerdo a lo establecido en las secciones 145.305 de la RAP 145;
 - 5) La política del sistema de calidad establecida por el solicitante, que cuenta con un sistema de auditorías independientes que permita monitorear el cumplimiento de los estándares requeridos para el mantenimiento de las aeronaves o componentes de aeronaves, los procedimientos que se establezcan para asegurar buenas prácticas de mantenimiento, la efectividad del sistema de gestión de la OM, y el cumplimiento con la RAP 145; y;
 - 6) Requerimiento de operación, es decir edificios e instalaciones, equipamientos, herramientas y materiales de acuerdo a lo establecido en las secciones 145.310, 145.315 y 145.320 de la RAP 145, y de acuerdo a los alcances solicitados, donde se contemplan aspectos como y según sea necesario:
 - a. Ambientes controlados;
 - b. Dimensiones de la organización de mantenimiento;
 - c. Equipos de pruebas apropiados;
 - d. Herramientas de precisión;
 - e. Herramientas y bancos especiales, etc.;

- f. Áreas apropiadas de almacenamiento;
 - g. Segregación de áreas; y
 - h. Ambientes seguros de trabajo;
- 7) La necesidad de disponer de datos técnicos de mantenimiento disponibles de acuerdo a la sección 145.325 de la RAP 145, antes de iniciar la fase IV de inspección y demostración y en todo su período de operación, que incluya entre otros:
- a. La reglamentación aplicable;
 - b. Hojas de datos de certificado de tipo, si aplica;
 - c. Directrices de aeronavegabilidad del Estado de diseño, o del Estado de matrícula, según corresponda;
 - d. 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
 - e. Los estándares aplicables emitido por una autoridad, institución u organización que sea reconocida por la DGAC de un Estado miembro de la OACI.
- 8) La necesidad de presentar una lista de cumplimiento que detalle mediante una referencia cruzada de cómo el solicitante cumple con cada sección, párrafos y subpárrafos de la RAP 145, en orden correlativo indicando para cada uno de ellos el manual específico o documento que señala como cumple dicha reglamentación. En el Capítulo 11, Volumen I, Parte II del Manual del inspector de aeronavegabilidad, se explica un método alternativo de cómo preparar la lista de cumplimiento;
- 9) La confección del Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM), es un requisito que se establece en la sección 145.345 y el Apéndice 1 de la RAP 145. Es responsabilidad del solicitante el desarrollo de manuales y sus procedimientos complementarios (según corresponda) que aseguren prácticas de operación seguras y el cumplimiento con la RAP 145. Orientación del contenido del MOM, se establece en la sección 145.345 y en el Apéndice 1 de la RAP 145 y su evaluación en el Capítulo 10 del Volumen I, Parte II del Manual de inspector de aeronavegabilidad.
- Nota:** Los miembros del equipo de certificación pueden ofrecer sugerencias para aclarar dudas o mejoras a los manuales y procedimientos, pero no necesariamente tienen que escribirlos o elaborarlos ellos mismos.
- 10) Los requerimientos de un sistema que permita establecer la competencia del personal involucrado en mantenimiento, auditoría y de certificación como se establecen en las secciones 145.300 y 145.305 y párrafo 145.205 (c) (2) (ix) de la RAP 145, incluyendo un programa/sistema de instrucción inicial y continuo. Este programa/sistema debe estar descrito en el MOM y/o presentado en un documento separado para aceptación de la DGAC;
- 11) Se le indica al solicitante que el personal de la estructura gerencial incluido, el gerente responsable, el responsable de seguridad operacional, el responsable del sistema de mantenimiento, el responsable del sistema de inspección y el responsable del sistema de calidad, deben ser aceptados en la forma y manera establecida por la DGAC.
- 12) Información acerca de trabajos con otras OMAs aprobadas o no subcontratadas, la elaboración de un listado de estas organizaciones, especificando el alcance de los trabajos a realizar;
- 13) Contratos, arreglos o convenios y/o documentos que aseguren el derecho de

- propiedad o de uso exclusivo de edificios e instalaciones;
- 14) Contratos de compra y/o convenios de arriendo, o préstamo de equipamientos y/o herramientas especiales, cuando corresponda; y
 - 15) Convenios de auditorías externas y de instrucción del personal si es que no cuenta con un sistema propio, etc.
- j) Se orientará al solicitante, cómo puede obtener los siguientes documentos:
- 1) Regulaciones 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 JPC 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, de manera que si son aceptados el JPC o inspector asignado, firme como recibida dicha documentación, estampando una firma en una copia de esa lista.
- Nota.** - Aun cuando la documentación señalada a continuación excede lo estipulado en la RAP 145.100, se ha considerado solicitarlos en este nivel de detalle con la finalidad de facilitar el proceso de certificación
- l) Los documentos se entregan agrupados de acuerdo a lo requerido en el Apéndice 6 (c.1) de la RAP 145 de la siguiente manera:
- 1) Presentación
Razón social y razón comercial, su base principal de actividades, teléfono y dirección electrónica.
 - 2) Archivo Legal
 - a. Solicitud con documento de intento de certificación operacional (DICO), (toda solicitud debe ser registrada por mesa de partes).
 - b. Solicitud para certificado de aprobación (Permiso de Operación) de OMA, acompañada de los motivos para los cuales se requiere el certificado (Aplicable a OMA- Extranjera).
 - c. Copia simple de la de la partida completa y actualizada del solicitante (persona jurídica) a la fecha de presentación de la solicitud en la cual conste que su objeto social comprende la actividad de mantenimiento aeronáutico.
 - d. Copia simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente. Este requisito es solamente exigido cuando no se encuentra acreditada ante la DGAC, la representación de la persona que suscribe la solicitud.
 - e. Corresponde a la OMA, mantener actualizada ante la DGAC, la información sobre sus representantes legales, debiendo comunicar cualquier cambio que se produzca y acreditarlo con la documentación registral correspondiente.
 - f. Pago de los derechos de tramitación correspondiente.
 - 3) Archivo de Personal

Nota: En el memorando a emitir al área legal para el trámite del permiso de operación, solamente, se deberá hacer mención que se ha recepcionado los documentos requeridos por la parte de mantenimiento.

- a. Currículum del personal de dirección; gerente responsable, gerente de calidad, gerente de base, gerente de línea y gerente de talleres, lo que sea aplicable;
 - b. Nombre y calificación de la persona que tiene la responsabilidad de monitorear el sistema de gestión de seguridad operacional;
 - c. Descripción de la forma en que la organización evalúa y garantiza la suficiencia del personal.
 - d. Antecedentes que demuestren la competencia del personal involucrado en mantenimiento, tareas de inspección y auditorías de calidad;
 - e. Calificación del personal involucrado en trabajos de prueba no destructivos, si es aplicable;
 - f. Programa de instrucción inicial y continua del personal que realiza actividades de auditoría, inspección, de mantenimiento y de certificación.
- 4) Archivo de Mantenimiento
- a. Lista de capacidad propuesta, requerido por la RAP 145.135
 - b. Cronograma de actividades propuesto que contemple aspectos como:
 1. Una lista de cada ítem mayor de actividad relacionadas para la implementación de las funciones de mantenimiento que realiza el organismo de mantenimiento y una lista de funciones de mantenimiento que realiza el organismo de mantenimiento;
 2. Adquisición de herramientas y equipos;
 3. Este cronograma de actividades, una vez revisado y aceptado, se convierte en un acuerdo o contrato entre ambas partes, solicitante y equipo de certificación. El cronograma de actividades sirve también como una ayuda 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.
 4. 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.
 5. Secuencia lógica. - Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos;
 6. Puntualidad de actividades. - El programa de actividades debe proporcionar en forma real el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas;
 7. Integridad de actividades. - El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación puede variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y
 8. 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 de aeronavegabilidad debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar la finalización exacta del proceso de certificación de aeronavegabilidad. En ese sentido, la OM propone fechas y la DGAC las acepta o corrige según sea el caso y disponibilidad de inspectores;
 - c. Manual de la organización de mantenimiento (MOM), que contemple lo establecido en la sección 145.345 de la RAP 145, cuyo detalle del contenido se indica en el Apéndice 1 de la RAP 145;

Nota: Es responsabilidad del solicitante desarrollar manuales y procedimientos que aseguren

prácticas para una operación segura y cumplimiento con la reglamentación. El equipo puede emitir sugerencias para la mejora, pero no debe “escribir” el material.

- d. Cualquier otro manual que complemente lo indicado en el MOM;
 - e. Lista de cumplimiento de la RAP 145 (el inspector puede orientar al solicitante a utilizar el capítulo 11, de la Parte II, Vol. I de este MIA como una guía para desarrollar la lista de cumplimiento). En el caso de que algún método de cumplimiento, al momento de la presentación de esta información, no haya sido completado, la fecha en que sea completado es necesaria sea propuesta por el solicitante;
 - f. Documentos adjuntos de compra, arrendamientos, alquiler, préstamo, contratos o cartas de intención, que proporcionen evidencias de que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de:
 - 1. Las instalaciones;
 - 2. De un convenio de uso exclusivo, de herramientas, equipos de apoyo al mantenimiento, tanto estándares, como especiales, indicados por el fabricante;
 - 3. Manuales de las aeronaves o componentes de aeronave, (el inspector tiene que tener presente que los manuales adaptados/personalizados pueden ser proporcionados otorgados por el operador-cliente); y
 - 4. Toda esta información tiene que estar de acuerdo a los alcances solicitados;
 - g. Lista del personal de certificación incluyendo detalles de cualquier licencia e instrucción completado y el alcance de sus autorizaciones de certificación de acuerdo a la sección 145.305 la RAP 145.
- m) Si el equipo de certificación encuentra que la reunión ha sido satisfactoria y el solicitante demuestra adecuada comprensión del proceso de certificación, se prepara un acta de reunión inicial, 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. Si el equipo de certificación determina que el solicitante no está preparado, el JPC recomienda programar una nueva reunión e indica al solicitante, en forma prudente y moderada de manera de no causar su rechazo o molestia hacia esta gestión, que se profundice en lo siguiente:
- 1) Una mayor revisión de los documentos guía para aprobar como OMA RAP 145; y
 - 2) Una revisión más integral de la RAP 145.

Acta de reunión inicial.

A continuación, se muestra un ejemplo de un acta de una reunión inicial:

ACTA DE REUNION N° xx: El día 25 de febrero del 2023 a las 09:00 horas, se reunieron en las oficinas de la DGAC, los señores Fernando Rodríguez, Gerente Responsable y Aldo Escobar, Gerente de Seguridad, en representación de la Organización de mantenimiento “Aeroservicio”; y por otro lado los Señores Orestes Morales, JPC y Miguel Salinas, Inspector de aeronavegabilidad, representantes de la DGAC ante dicho solicitante.

Luego de la presentación formal entre los representantes del solicitante y el equipo de certificación designado por la CTC - DGAC, el JPC procedió a exponer los alcances, procedimientos y requerimientos establecidos para el proceso de certificación, los mismos que para este caso están señalados en la RAP 145 y en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.

Después de aclararse las dudas sobre dicho proceso, planteadas por el solicitante, los representantes de AEROSERVICIO S.A., consideran que estén listos para la presentación de la solicitud formal en un plazo no mayor a xxxx días posteriores a la presente reunión.

Se acordó entonces el xx de mes de xxxxxx del 2024 como fecha tentativa para dicha presentación.

No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la reunión a las xxx hrs.

Firmas

2.2 **Fase II Solicitud formal.** -

2.2.1 **Aspectos generales.** -

- a) Para empezar esta fase, el equipo recibe la solicitud y los adjuntos. La DGAC deberá resolver la solicitud presentada en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la documentación completa (fase de solicitud formal) ver el Apéndice 6 (b) (2) y (3) de la RAP 145. Como regla, el equipo se reúne con el solicitante después de recibir el paquete de solicitud formal. El grupo gerencial que defina el solicitante debe asistir a esta reunión. La reunión de solicitud formal permite reforzar el concepto de comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. Es necesario que esta reunión se desarrolle en forma activa, de manera tal 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 discute con más detalle las fases siguientes del proceso.
- b) La DGAC analiza la solicitud formal y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en reunión de presolicitud. Sin embargo, la determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, son diez (10 días después de la recepción oficial, esto le da tiempo al solicitante para que resuelva cualquier tipo de omisión o deficiencia detectada durante esta reunión.

***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 formulario de solicitud para certificado OMA RAP 145, de manera de tener una idea de la magnitud de los trabajos que pretende realizar la OMA.
 - 2) Al recibir el Inspector Líder la solicitud formal para certificado OMA RAP 145 con toda la documentación requerida de acuerdo a la lista de verificación LV1-MIA, indicada en Apéndice B del MIA, procederá a verificar su integridad, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días 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, realizar una evaluación rápida de su aceptabilidad dentro de los 10 días hábiles, verificando lo siguiente:
 - 1) Archivo de Personal
 - a. Que existan los currículums documentados del personal de dirección: gerente o directivo responsable, gerente o responsable del sistema de

seguridad operacional, gerente o responsable del sistema de inspecciones, gerente o responsable del sistema de mantenimiento, gerente o responsable del sistema de calidad, según sea aplicable y 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 DGAC;

- b. Se haya designado a las personas aceptables para la DGAC que tenga la responsabilidad del desarrollo y mantenimiento de los sistemas indicados en el párrafo anterior.
- c. Personal suficiente para planificar, realizar, supervisar, inspeccionar y certificar la conformidad del mantenimiento, y monitorear la gestión del sistema de seguridad operacional, del sistema de calidad de la organización de mantenimiento, y los listados, registros, y calificaciones del personal propuesto para emitir la certificación de conformidad de mantenimiento. Es necesario que el registro de certificaciones y calificaciones y experiencia de este personal esté en archivos individuales;
- d. existencia de un programa de instrucción inicial y continuo para el personal técnico de mantenimiento de aeronaves 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.

2) Archivo Legal

- a. Solicitud con documento de intento de certificación operacional (DICO), (toda solicitud debe ser registrada por mesa de partes).
- b. Solicitud para certificado de aprobación (Permiso de Operación) de OMA, acompañada de los motivos para los cuales se requiere el certificado (*Aplicable a OMA- Extranjera*).
- c. Copia simple de la de la partida completa y actualizada del solicitante (persona jurídica) a la fecha de presentación de la solicitud en la cual conste que su objeto social comprende la actividad de mantenimiento aeronáutico.
- d. Copia simple del documento en el que conste el poder otorgado al representante que formula la solicitud, con la constancia de su inscripción registral, o de ser el caso, copia de la carta poder correspondiente. Este requisito es solamente exigido cuando no se encuentra acreditada ante la DGAC, la representación de la persona que suscribe la solicitud.
- e. Corresponde a la OMA, mantener actualizada ante la DGAC, la información sobre sus representantes legales, debiendo comunicar cualquier cambio que se produzca y acreditarlo con la documentación registral correspondiente.
- f. Pago de los derechos de tramitación correspondiente.

Nota: En el memorando a emitir al área legal para el trámite del permiso de operación, solamente, se deberá hacer mención que se ha recepcionado los documentos requeridos por la parte de mantenimiento.

3) Archivo de Mantenimiento

- a. Análisis del cronograma de actividades, 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 DGAC, quedando para la siguiente fase (Fase III análisis de

documentación) su evaluación en detalle, momento en el cual se firma dicho cronograma;

- b. Es necesario que el Manual de la organización de mantenimiento (MOM), contenga todos requisitos establecidos en la sección 145.345 de la RAP 145 y el contenido señalado en el Apéndice 1 de la RAP 145. Además, todo manual asociado definido como complemento del MOM;
- c. Lista de cumplimiento que asegura que el solicitante tenga un adecuado conocimiento de la RAP 145. Este documento debe contener una relación de detalle de las secciones, párrafos y subpárrafos de la RAP mencionada y cada una de estas se necesita que estén identificadas en forma clara y precisa y, contener una descripción del método de cumplimiento referenciado con los documentos de respaldos que corresponda, donde se pueda verificar la forma de cumplimiento indicada. 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 DGAC. Si algún párrafo no ha sido desarrollado o completado es necesario que se indique la fecha en que se completa;
- d. Lista de capacidad que 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 Apéndice 4 de la RAP 145.
- e. 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 hasta una fecha que determine la DGAC.

Nota: La documentación presentada en formato electrónico debe ser compatible con los sistemas de la DGAC (algunos ejemplos de formatos compatibles son: doc, pdf, rtf, txt). Si la documentación está en un formato no compatible (por ejemplo, en formatos de Word Perfect que no pueden ser leídos por MS Word), entonces se considera no aceptable a la DGAC. Si el solicitante va a presentar los documentos en formato electrónico, debe coordinar con la DGAC sobre la aceptación del formato.

- c) Al terminar esta revisión inicial de los documentos, es necesario se tome una decisión si continúa o no el proceso de certificación. Si durante la revisión inicial (5 días) se observan omisiones o errores significativos se 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 señalando que lo entregado cumple y que se ha dado inicio a la fase III de revisión de análisis de la documentación.

2.2.3 **Acta de solicitud formal.** - Al final de la calificación de los antecedentes entregado con la solicitud formal y una vez completado todos los antecedentes, se cita al solicitante y 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 inicial.

ACTA DE REUNIÓN No.

El día xx de xxxxxx del 2023 a las 09:00 horas se reunieron en las oficinas de la DGAC, los señores Carlos Soto, Gerente Responsable y Ricardo Méndez, Gerente de Calidad, en representación de la Organización de mantenimiento Aeroservicio; y por otro lado los señores Julio Pérez JPC y Adrián Figueroa Inspector de aeronavegabilidad, representantes de la DGAC ante dicho solicitante.

Después de evaluar el contenido de la solicitud para certificado de OMA RAP 145 y los documentos adjuntos, presentados por el solicitante, los representantes de la DGAC 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 DGAC, 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 DGAC.

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

Firmas

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

2.3.1 **Generalidades.** -

- a) Durante esta fase el JPC organiza el equipo de certificación para una revisión eficiente, a la vez amplía y detallada todos los manuales y documentos presentados. En esta revisión el JPC organiza a su equipo y le asigna a cada inspector una sección de la LMC-145, indicada en el Apéndice B, para verificar si está documentado e implementado y que de esta forma se asegure conformidad con la RAP 145 y prácticas de operación segura.
- b) Dos elementos claves en esta fase de análisis de la información lo constituyen el cronograma de actividades y la lista de cumplimiento de la RAP 145.

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 y de la DGAC. 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 acordado mutuamente, además 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 exigido (MOM);
 - 3) La lista de capacidades y sus alcances;
 - 4) verificación de la infraestructura;
 - 5) Activación del programa de instrucción inicial;
 - 6) Demostración de sus procedimientos;
 - 7) Archivos de mantenimiento e inspección y otras demostraciones, etc.; y

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 de la DGAC es posterior a fecha de adquisición o convenio de arriendo de estas.

- c) Es importante que el JPC envíe al área de aeronavegabilidad del Estado de matrícula, una copia del cronograma de actividades para evitar doble programación de inspecciones y/o auditorías a esa organización.
- d) Resulta muy importante que los inspectores de la DGAC cumplan cabalmente con el cronograma de actividades acordado, de manera de evitar complicaciones e incumplimientos no justificados ante el solicitante y el área de aeronavegabilidad de la DGAC. Se debe evitar que el incumplimiento de parte del solicitante lo atribuya a un incumplimiento por parte de la DGAC.

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.
- b) La organización de este archivo se la realiza normalmente separando los documentos en los siguientes temas:
 - 1) Archivo de personal y de mantenimiento;
 - 2) Actas, compromisos y cronograma de actividades;
 - 3) Evaluaciones al MOM y documentos de mantenimiento;
 - 4) Verificación del programa de (instrucción inicial y periódica);
 - 5) Demostración de edificios e instalaciones (facilidades); y
 - 6) Otras demostraciones.

2.3.4 Evaluación de la documentación. -

- a) La evaluación de los manuales y documentos es dirigida por el JPC y llevada a cabo por los inspectores del equipo de certificación, basados en la LMC-145 del MIA y cualquier otra reglamentación o estándar aplicable.
- b) Luego que el auditor asignado haya encontrado aceptable el MOM, habiéndolo evaluado de acuerdo al Capítulo 10 del Volumen I, Parte II del MOM, comunicará por escrito al solicitante y al JPC que dicho manual se encuentra provisionalmente aceptado para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la confirmación de la aprobación después de la comprobación práctica de los procedimientos ahí descritos durante la Fase IV. Este Manual temporalmente 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 propuesta permite al inspector de aeronavegabilidad conocer los alcances solicitados por la OM.
- d) Respecto a la evaluación del programa de instrucción hay que enfatizar los detalles de la instrucción (inicial, continua, sobre factores humanos en mantenimiento, alcances, lista de capacidades, MOM, y documentos de mantenimiento que son evaluados siguiendo los criterios establecidos en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
- e) El término del análisis de la lista de cumplimiento permite iniciar la preparación de la inspección de demostración cerrándose la fase III de análisis de documentación (conformidad de la documentación) y apertura a su vez la el inicio a la Fase IV de inspección y demostración. Este análisis se detalla en el Capítulo 11 del Volumen I, Parte II del MOM.
- f) La importancia del análisis realizado en el párrafo anterior radica en que asegura que el solicitante haya orientado adecuadamente la operación que se propone realizar con los requerimientos de la RAP 145, y por otra parte ayuda al equipo de

certificación a determinar dónde están estos requerimientos señalados en su manual, programas y procedimientos. Esta evaluación es crítica, por lo tanto, es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea.

- g) La lista de cumplimiento no es aceptable si el solicitante no documenta claramente como cumplirá los requerimientos de la RAP 145. La declaración de una “no aplicabilidad” de alguna sección, párrafo o subpárrafo de la RAP 145, también requiere estar claramente justificada en la carta de intención.
- h) Una vez que el equipo de certificación se encuentra satisfecho respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento de la RAP 145 y de mutuo acuerdo con el solicitante se procede a evaluar en la práctica el método de cumplimiento de esta regulación, iniciando así la Fase IV “demostración e inspección”.

2.3.5 **Deficiencia en los documentos.** – Si un documento está incompleto o deficiente, o si se detecta incumplimiento de la RAP 145 o alguna regulación 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 continúe hasta que las no-conformidades sean solucionadas (ver Apéndice 6 RAP 145)

2.3.6 **Denegar 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 no conformidades 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 un oficio señalando las discrepancias encontradas el cual será firmado por el JPC del equipo de certificación.

2.3.7 En caso de que la documentación se encuentre conforme el JPC junto a su equipo de inspectores, preparará la inspección de demostración correspondiente al inicio de la fase IV.

***Nota:** Cabe señalar que, a partir de la conformidad de la documentación, empieza a contar el plazo de 60 días para resolver el proceso de certificación. (ver Apéndice 6 de la RAP 145).*

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

2.4.1 Esta fase tiene por finalidad verificar en el terreno que los procedimientos, programas y administración del solicitante están conforme a la RAP 145 y los manuales y documentos aprobados en forma temporal en la fase anterior y que a su vez éstos resulten adecuados y efectivos. El equipo de certificación **verifica** todos los aspectos señalados en los capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 13 del Volumen I de la Parte II del Manual del inspector de aeronavegabilidad; para lograr esto preparará cada lista de verificación basado en las listas de medición de cumplimiento (LMC) de acuerdo a lo indicado en el Capítulo 5 de la Parte I del MIA y apéndice “B”.

2.4.2 Durante las inspecciones y demostraciones es necesario que el equipo de certificación realice una determinación en cuanto a la aprobación o desaprobación. Si alguna demostración fuera insatisfactoria, se necesita que el equipo de certificación coordine con el solicitante cómo corregir la no- conformidad, pudiéndose programar una nueva auditoría si fuera necesario. Todas estas observaciones deben estar documentadas. Es imprescindible que las no-conformidades sean corregidas antes de proseguir con el proceso de certificación. En el caso de que las inspecciones y demostraciones son satisfactorias también es necesario que se documenten.

2.4.3 Coordinación y programación de la inspección de demostración

- a) El JPC y su equipo de certificación deben programar la inspección de demostración previa coordinación por escrito con el solicitante, en el caso que no coincida con el cronograma de actividades.
- b) Las demostraciones deben estar documentadas como parte del archivo de certificación indicado en párrafo 2.3.3 de este capítulo.

2.4.4 Ejecución de la inspección de demostración

- a) El conocimiento de la dimensión y complejidad de la organización de mantenimiento ayuda en forma anticipada a determinar el tiempo necesario para realizar la auditoría, y la necesidad de recurrir al apoyo de otros inspectores del área de aeronavegabilidad o de otras áreas más especializadas. El inspector 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 y preparar su lista de verificación de acuerdo a esto.
- b) La forma y detalle de la evaluación se encuentran explicados en el Volumen I de la Parte II del MIA, la LMC y las listas de verificación de apoyo a estos procesos de evaluación, en el Apéndice B de este Manual.
- c) El proceso completo de la auditoría se encuentra indicado en el Capítulo 7 de la Parte I del Manual del Inspector.
- d) La LMC es utilizada por el JPC durante toda esta fase, durante la auditoría llenara los resultados encontrados en la evaluación y los comentarios iniciales en conjunto con su equipo. Al finalizar la fase de Inspección - Demostración completará la LMC con los resultados finales de la inspección de demostración.
- e) Verificar el inicio de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) en los niveles de madurez de presente y adecuado.

2.5 **Fase V Certificación.** -

2.5.1 Una vez concluida satisfactoriamente la fase IV de inspección y demostración, acreditando capacidad técnica, se procede a la fase final de certificación.

2.5.2 Aprobación de la lista de capacidades y los alcances.

- a) Cuando se ha determinado que el solicitante ha cumplido con todos los requerimientos de la RAP 145, u otra reglamentación aplicable en forma satisfactoria y el expediente de certificación se encuentra totalmente resuelto, se procede a aprobar la lista de capacidades y preparar el certificado de la OMA RAP 145, (F2-MIA) que enmarcan las autorizaciones, limitaciones y alcances de las futuras operaciones del solicitante, de acuerdo a lo que teórica y prácticamente se ha cumplido con el proceso de certificación.
- b) De concluirse satisfactoriamente el proceso de certificación de la OM. La DGAC autoriza a la OMA mediante una Resolución Directoral otorgando el Permiso de Operación solicitado el cual contiene el Certificado de Aprobación que tiene vigencia ilimitada sujeto a una inspección de Base de vigilancia del cumplimiento de los requisitos de la RAP 145, que no debe exceder los 24 meses. Y puede ser renovado y/o modificado de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 6 de la RAP 145.
- c) El JPC prepara el informe final que contenga un breve resumen del proceso de certificación, enfatizando las dificultades en este proceso, y una declaración de que el proceso ha sido terminado en forma satisfactoria.

Nota. - Lo indicado en los literales del c) a la e) son pasos que se proponen realizar en el futuro.

- d) Basado en el informe final de certificación descrito más adelante emitido por el JPC, el sistema procede a la asignación del número del certificado, y a elaborar y firmar

en forma definitiva el certificado de la OMA RAP 145. La hoja de los alcances y la lista de capacidad es firmada por el JPC. La reciente organización certificada no puede conducir ninguna operación mientras no tenga el certificado de aprobación en su poder.

- e) Las firmas son de la siguiente manera:
 - 1) El certificado de la OMA RAP 145 firmado por el DGAC.
 - 2) La hoja de los alcances y limitaciones firmada por el Inspector Líder.
- f) Una vez dado por finalizado el proceso de certificación y emitido los documentos indicados en el párrafo anterior, el solicitante está autorizado para efectuar mantenimiento aeronáutico y el representante remite una copia a la DGAC de manera que la incluya en el programa de vigilancia.
- g) Concluido este proceso el JPC debe guardar en los archivos del área aeronavegabilidad de la DGAC el reporte de certificación que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - 1) Documento de Intento de Intento de Certificación Operacional (DICO)
 - 2) Listas de verificación de certificación;
 - 3) Solicitud formal;
 - 4) Cronograma de actividades;
 - 5) Lista de cumplimiento de la RAP 145 y otras aplicables;
 - 6) Copia de la lista de capacidad
 - 7) Copia del certificado OMA RAP 145;
 - 8) Resumen de dificultades; y
 - 9) Recomendaciones para mejorar el proceso de certificación.

2.6 **Plan de vigilancia continua.** -

2.6.1 Después de haber certificado la nueva OMA, la DGAC debe ejecutar un plan de post-certificación; este plan contendrá;

- a) Auditorias; orientadas a verificar que el sistema implementado por la OMA cumpla con los requisitos normativos bajo los cuales fue certificado,
- b) Auditorias de validación; cuya orientación será evaluar la efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad operacional; e
- c) Inspecciones, orientadas a verificar el cumplimiento específico de un procedimiento o punto de la norma.

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

2.6.3 En el desarrollo del plan de post-certificación, la DGAC debe considerar el tiempo que requerirá la OM para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, esta implementación debe durar el tiempo acordado con la DGAC según lo establecido en la RAP 145.225. En este sentido se debe programar la realización de las Auditorias, auditorias de valoración conforme a la necesidad de vigilancia que se establezca durante los primeros meses a la organización recientemente certificada. El desarrollo del Plan de vigilancia debe realizarse conforme se indica en el Capítulo 1, Volumen II Parte II del MIA