

PARTE II – ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS**VOLUMEN I – PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE OMA****Capítulo 3 – Evaluación de la Lista de Capacidades de la OMA****(Sección 145.135 de la RAP 145)****Índice**

	Página
Sección 1 – Antecedentes	PII-VI-C3-1
1. Objetivo.....	PII-VI-C3-1
2. Alcance.....	PII-VI-C3-1
3. Generalidades.....	PII-VI-C3-2
4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada.....	PII-VI-C3-3
5. Lista de verificación.....	PII-VI-C3-3
Sección 2 – Procedimientos	PII-VI-C3-3
1. Introducción.....	PII-VI-C3-3
2. Evaluación de la lista de capacidad.....	PII-VI-C3-3
3. Resultado.....	PII-VI-C3-5

Sección 1 – Antecedentes**1. Objetivo**

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientación al inspector de aeronavegabilidad para evaluar el cumplimiento de lo requerido en la RAP 145.135, relacionado con la Lista de Capacidades.

2. Alcance

El alcance está orientado a:

- a) Explicar la finalidad de los requerimientos relativos a la lista de capacidad y el Apéndice 4, contenido en la RAP 145;
- b) Establecer los procedimientos necesarios (relacionados con la lista de capacidad), para evaluar el cumplimiento reglamentario durante el proceso de certificación, ampliación de alcance, y para llevar a cabo el programa/plan de vigilancia definido por la DGAC;
- c) La evaluación del cumplimiento de los requerimientos relacionados con la realización de las autoevaluaciones por parte de la OM, como respaldo para la inclusión de cada ítem incluido en la lista de capacidad; y
- d) Evaluar la aplicación de los procedimientos descritos en el MOM para llevar a cabo las auto evaluaciones.

3. Generalidades

- 3.1 La Lista de Capacidades representa el alcance y limitación del Certificado de Aprobación RAP 145 otorgado por la DGAC definiendo las limitaciones, es decir cuáles son los servicios de mantenimiento que la OMA está autorizada, por ubicación, a realizar conforme a lo establecido por la RAP 145.
- 3.2 Toda organización de mantenimiento (OM), que aspira a ser certificada como OMA RAP 145, debe preparar y presentar adjunta a la solicitud una lista de capacidades y, en caso que obtenga la certificación, mantenerla actualizada. Esta lista debe identificar todos los ítems (sean estructuras de aeronaves o componentes de las mismas), para los cuales la organización realiza mantenimiento. Esta identificación debe ser por marca y modelo, e incluir la naturaleza del trabajo a ser realizado (limitaciones de la capacidad de mantenimiento).
- 3.3 Su elaboración debe corresponder a la estructura indicada en la reglamentación. Para añadir ítems a la lista de capacidad, la OM debe realizar una autoevaluación documentada, de acuerdo a sus procedimientos descritos en el MOM, que garantice que cuenta con todos los medios necesarios para realizar ese mantenimiento.
- 3.4 El inspector evalúa si la OM cuenta con la capacidad necesaria para llevar a cabo el mantenimiento de los ítems incluidos en la lista de capacidades; es decir determina si la OM tiene todo lo necesario (edificios e instalaciones, equipos, herramientas, materiales, datos de mantenimiento y personal calificado), para llevar a cabo el mantenimiento que se propone realizar.
- 3.5 También debe evaluar que los procedimientos descritos en el MOM para las autoevaluaciones sean aceptables y sean aplicadas cada vez que se incorpore una nueva aeronave o componente de aeronave. Este capítulo incluye los procedimientos para que el inspector realice esas tareas.
- 3.6 El solicitante prepara la lista de capacidades para:
 - a) Presentarla junto con la solicitud formal de certificación OMA [ese requerimiento de presentación con la solicitud formal está en la Sección 145.100 (a) (2) de la RAP 145;
 - b) Demostrar que tiene control sobre los alcances y limitaciones de todo el trabajo a realizar; y
 - c) Obtener la aprobación de la DGAC.
- 3.7 La DGAC luego de asegurarse que la organización cuenta con todos los recursos para llevar a cabo los trabajos indicados en la lista de capacidades, la aprueba.
- 3.8 Una vez que se aprueba esta lista, ésta se mantiene actualizada para garantizar que la OMA RAP 145 siempre va a trabajar en ítems para los cuales cuenta con la capacidad de acuerdo a los requisitos establecidos en la RAP 145.
- 3.9 Cualquier ampliación o enmienda realizada en la lista de capacidades se debe reflejar en todas las copias distribuidas dentro y fuera de la organización.
- 3.10 Se pide que haya una lista de capacidades para cada ubicación dentro de la organización con la intención de que las personas que trabajan en cada área tengan conocimiento y control sobre trabajo que están aprobados a realizar específicamente en ese lugar, y no realicen trabajos de ítems que no se encuentren en lista de capacidades.
- 3.11 La aprobación es realizada por la DGAC porque es la que vela por el cumplimiento de los requerimientos reglamentarios, que son aplicables en el mantenimiento realizado en aeronaves y/o componentes de aeronaves registradas en ese Estado.

4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada

Aspectos como los que a continuación se detallan, se deben considerar antes de iniciar la evaluación de la lista de capacidades:

- a) Revisión de los requerimientos indicados en la RAP 145.135 y el Apéndice 4
- b) Análisis de no-conformidades, encontradas en auditorías/inspecciones anteriores específicamente relacionadas con la lista de capacidades.
- c) Revisión de los procedimientos establecidos en el MOM, relativos a la lista de capacidades y autoevaluación.
- d) Análisis de la lista de medición de cumplimiento (LMC) indicada y detallada en el Apéndice B del MIA en lo referido a la evaluación de la lista de capacidades para establecer el criterio de la auditoría a efectuar.
- e) Análisis del resultado de las auditorías de valoración realizadas para verificar la efectividad de su SMS.

5. Lista de verificación

- 5.1 Cada inspector tiene que desarrollar su lista de verificación en la fase de preparación de la auditoría o inspección, considerando como referencia para el tema contenido en este capítulo en primer lugar la LMC-145 indicada en el apéndice "B" del MIA, luego la CA 145.001.2011 vigente con los procedimientos que se describen en la sección 02, de este capítulo del MIA, el MOM y documentos resultados de auditorías e inspecciones anteriores.
- 5.2 En el capítulo 5 de la Parte I del MIA, se indica un ejemplo de una LV que sirve como guía al inspector para desarrollar la LV que sean aplicables.
- 5.3 Para la evaluación de la Lista de Capacidades de la OMA el inspector debe utilizar la LV2-MIA

Sección 2 – Procedimientos

1. Introducción

En la práctica, los métodos de cumplimiento de la RAP 145 desarrollados por alguna OM pueden diferir de los desarrollados por otra, por lo tanto, se hace muy difícil cubrir en esta sección todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados, por parte de todas las OMA's. El inspector designado tiene que estar consciente que los procedimientos detallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante una certificación, auditoría o inspección de una OM, la cual puede ser utilizada como base para desarrollar otros procedimientos ya adaptados de forma "personalizada" a la OM que se está evaluando.

2. Evaluación de la lista de capacidad

- 2.1 Preparación, y actualización de la lista de capacidades. - Verifique los siguientes aspectos:
 - a) Que en el área que usted está auditando/inspeccionando tengan una lista de capacidades que contenga todos los ítems de los trabajos que se realizan en ese lugar. Si existe una lista de capacidades común, verifique que todo el personal directivo, de inspección y certificación que trabaja en esa ubicación pueda diferenciar todos los trabajos que se realizan en dicha ubicación;

- b) Que las copias de la lista de capacidades que se encuentran en la organización estén de acuerdo a la copia que tiene la DGAC actualizadas respecto a la última revisión aprobada; y
 - c) Si se realiza una auditoría de seguimiento o inspección para ampliación de la lista de capacidades, que la lista de capacidades disponible en la OM se encuentre aprobada por la DGAC.
- 2.2 Procedimientos y políticas del MOM. - Revise el MOM de la organización verificando que contenga procedimientos adecuados para:
- a) La preparación de la lista de capacidades en un formato funcional y entendible;
 - b) Llevar a cabo el proceso de revisión (por ejemplo, cuando se quiere ampliar la capacidad), además de los procedimientos establecidos para remitir a la DGAC la solicitud de aprobación de esa revisión;
 - c) Llevar a cabo las autoevaluaciones, que incluya el proceso de selección de las personas que realizan esas autoevaluaciones (que estén calificadas para realizar auditorías para determinar cumplimiento con el RAP 145);
 - d) Que las autoevaluaciones aseguren que la organización cuenta con los edificios e instalaciones adecuadas, herramientas, materiales y equipamiento recomendado por el fabricante (si no se tiene lo que recomienda el fabricante, entonces que haya documentación que demuestre la equivalencia), datos técnicos actualizados, y suficiente personal calificado;
 - e) Informar al gerente responsable de los resultados de las autoevaluaciones para revisión, toma de decisión y, si corresponde, firme las mismas si es que se han cumplido todos los requerimientos;
 - f) Garantizar que todas las copias de la lista de capacidades estén actualizadas;
 - g) Garantizar la disponibilidad en las instalaciones tanto de la lista de capacidades, como de las autoevaluaciones, estas últimas como mínimo por 2 años desde la fecha de aprobación de la enmienda;
 - h) Que el formato utilizado en la lista de capacidades permita identificar cada ítem listado por marca y modelo (puede ser también número de parte), y el alcance del trabajo a realizar; y
 - i) Que los ítems de la lista de capacidades estén agrupados tomando en cuenta la estructura descrita en el Apéndice 4 de la RAP 145.
- 2.3 Evaluación de la lista de capacidades. -
- a) Compruebe que los procedimientos del MOM sobre la lista de capacidades sean aplicables y se cumplen;
 - b) Verifique que la lista de capacidades esté disponible en las instalaciones de la organización;
 - c) Compruebe que todas las ampliaciones a la lista de capacidades han sido remitidas para aprobación a la DGAC; y
 - d) Aplicando la técnica de muestreo (ya sea aleatorio, o no aleatorio, en dependencia del tiempo que tiene para llevar a cabo esta tarea), revise los ítems de la lista de capacidades que se realizan en el área que audita/inspecciona, y evalúe la integridad, disponibilidad, y aplicabilidad de los recursos (incluyendo a los recursos humanos), con que cuenta la organización.

Nota 1.- La evaluación de que todos los ítems de la lista de capacidades cuentan con todo lo necesario para llevar a cabo esos trabajos (dentro de los alcances descritos), es la tarea más importante a cumplir durante la ejecución de la auditoría de certificación. Para evaluar estos recursos va a ser necesario que el inspector aplique procedimientos descritos en los capítulos relacionados con edificios e instalaciones, equipos, herramientas, materiales, datos de mantenimiento, y personal de certificación.

Nota 2.- Muchas veces, especialmente en talleres de componentes, no es necesario realizar evaluaciones en todas las instalaciones para cada ítem de la lista. Una revisión de ciertos ítems con alcances críticos en cada taller debería proporcionar al inspector información suficiente para establecer la capacidad de la organización y su postura de cumplimiento.

2.4 Condición para realizar trabajos de mantenimiento. -

- a) Dentro del área que se encuentre evaluando, escoja un número representativo de documentación de trabajos realizados por el área (o en proceso de ejecución), y verifique que estos estén dentro del alcance de la lista de capacidad.

2.5 Autoevaluaciones. - Verifique que:

- a) Cuenten con registros de las autoevaluaciones para cada ítem que se ha incluido en la lista de capacidad;
- b) Los registros de autoevaluaciones estén disponibles en las instalaciones de la organización y se guarden por lo menos por 2 años a partir de la fecha de aprobación de la enmienda respectiva;
- c) Las personas que han realizado las autoevaluaciones estén identificadas y calificadas para llevar a cabo ese trabajo; y
- d) Los registros de las autoevaluaciones demuestren que se ha evaluado los recursos y cuentan con todos ellos, que están disponibles, íntegros, y que son aplicables al trabajo a realizar;
- e) Todos los registros de las autoevaluaciones realizadas están firmados por el gerente responsable como constancia de su aceptación; y
- f) Los registros indican la fecha en la que el gerente responsable firmó ese documento;

3. Resultado

- 3.1 Los resultados obtenidos de la evaluación de cumplimiento de los requerimientos reglamentarios relacionados con la lista de capacidades y realización de las autoevaluaciones se producen como consecuencia de tres actividades distintas: de certificación, de ampliación, y de vigilancia.
- 3.2 Debido a que la evaluación de la lista de capacidades, involucra procedimientos de evaluación de otros capítulos (evaluación de personal, de instalaciones, herramientas, etc.), el resultado obtenido constituye la base fundamental para decisión de otorgar o no el certificado de OMA.
- 3.3 Luego de la ejecución de la auditoría in situ para certificación, el equipo auditor se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el capítulo 2 de este volumen.
- 3.4 En caso de terminar una evaluación de un incremento de la lista de capacidades solicitado, analice los hallazgos con la OMA, y remita de forma oficial los mismos concediendo un plazo (mutuamente acordado) para la aplicación de las acciones correctivas. Luego que se remitan las acciones correctivas a las no-conformidades, y éstas sean aceptables a la DGAC, apruebe la ampliación de la lista de capacidades mediante carta remitida a la OMA. Conserve todos los documentos cursados en el archivo de la OMA que se encuentra en la DGAC.
- 3.5 Al concluir la inspección/auditoría como parte del proceso de certificación o programa/plan de vigilancia, analice los hallazgos con la OMA, y remita de forma oficial los mismos concediendo un plazo (mutuamente acordado) para la aplicación de las acciones correctivas. Es importante resaltar que, en esta situación, los hallazgos que se conviertan en no-conformidades deben ser analizados de forma individual para ver si es necesario o no, suspender temporalmente el alcance total o parcial de los ítems de la lista de capacidades relacionados con esas no-conformidades. También se debe analizar el historial de los trabajos certificados durante el incumplimiento de los requerimientos para evaluar el impacto en la seguridad y definir las acciones a seguir. Estas acciones pueden resultar inclusive en invalidación de los certificados de conformidad emitidos por la OMA. Luego que se remitan las acciones correctivas a las no conformidades, y estas sean aceptables a la DGAC, cierre la

inspección/auditoría mediante un oficio remitido a la OMA. Conserve todos los documentos cursados en el archivo de la OMA que se encuentra en la DGAC.

En el caso de un proceso de certificación para una nueva OM o ampliación según sea el caso, se debe remitir las discrepancias del proceso y otorgarles el tiempo establecido en la Ley del procedimiento administrativo correspondiente (10 días hábiles y para los procesos generales 30 días hábiles), dentro de los cuales si no se recibe respuesta alguna se notificará nuevamente el incumplimiento de la atención del proceso solicitado y de no recibir respuesta en un plazo final de 10 días hábiles, se podrá cancelar el proceso de acuerdo con lo establecido por el Apéndice 6 parte b.- Procedimiento (por abandono de proceso) de la RAP 145.

Nota. - Recuerde que la labor de un buen inspector es siempre velar por el cumplimiento de la regulación, aportando con esto al logro de la seguridad operacional.
