

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

Capítulo 10 – Evaluación del Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM)
(Sección 145.345 de la RAP 145)

Índice

	Página
Sección 1 - Antecedentes	PII-VI-C10-1
1. Objetivo.....	PII-VI-C10-1
2. Alcance.....	PII-VI-C10-1
3. Generalidades.....	PII-VI-C10-1
4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada.....	PII-VI-C10-2
5. Lista de verificación.....	PII-VI-C10-3
Sección 2 – Procedimientos	PII-VI-C10-3
1. Introducción.....	PII-VI-C10-3
2. Evaluación del manual de la organización de mantenimiento.....	PII-VI-C10-3
3. Resultado.....	PII-VI-C10-9

Sección 1 – Antecedentes

1. Objetivo

El objetivo de este Capítulo es el de proporcionar al inspector de aeronavegabilidad una guía para evaluar los procedimientos establecidos por la Organización de Mantenimiento (OM), en el Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM) de acuerdo a lo establecido en la Sección 145.345 de la RAP 145, y en el Apéndice 1.

2. Alcance

El alcance está orientado a los siguientes aspectos:

- a) Explicar la finalidad de los requerimientos contenidos en la Sección 145.345 de la RAP 145 y el Apéndice 1, relativos al contenido del MOM, aceptable a la DGAC;
- b) Cubrir la evaluación de los procedimientos contenidos en el MOM, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en la Sección 145.345 de la RAP 145 y el Apéndice 1, además de su implementación en el desarrollo de todas las actividades de mantenimiento de una OM.
- c) También cubre procedimientos para aceptación de una revisión del MOM.

3. Generalidades

- 3.1 El MOM es un documento que proporciona información sobre la estructura de la organización, funciones y responsabilidades del personal del nivel gerencial, los procedimientos para toda actividad que realiza el personal de la OM, el sistema de calidad, el sistema de control de

- mantenimiento y el sistema de inspección que la OM debe observar para verificar la calidad de los trabajos realizados.
- 3.2 El MOM debe proporcionar una clara orientación y de forma concisa al personal de la OM, sobre:
- El MOM es un documento para uso y orientación clara al personal de la OM sobre la manera de realizar la labor según la aprobación expedida por la DGAC. El MOM también debe explicar la manera de gestionar el personal y describir las responsabilidades del personal y la manera de cumplir los requisitos pertinentes de mantenimiento de la aeronavegabilidad. El manual también debe incluir:
- 1) Una declaración de La política, objetivos y alcance del SMS de la organización.
 - 2) La gestión en el desarrollo de las actividades que permita cumplir con los requerimientos necesarios para mantener la aprobación otorgada por la DGAC.
 - 3) Sus responsabilidades y autoridades sobre la seguridad operacional; y
 - 4) Sus responsabilidades y el cómo cumplir con éstas para entregar una aeronave o componente de aeronave aeronavegable; la manera en que se cumplen los requisitos correspondientes para el mantenimiento de la aeronavegabilidad;
- 3.3 Los procedimientos descritos en el MOM aseguran que la OM va a ejecutar el mantenimiento satisfactoriamente y de acuerdo a su aprobación; asimismo este debe reflejar los procedimientos y procesos actuales de la organización
- 3.4 Todas las OMAs deben mantener actualizado su MOM y todas las copias distribuidas; de manera de asegurar que este manual esté disponible para todo el personal involucrado en el mantenimiento, sin importar el cargo de ellos, ni el medio utilizado (electrónicos, nube/web, CD, etc.). Si el MOM remitido a la DGAC es digital, debe estar en un formato aceptable a la DGAC. Asimismo, se debe instalar un sistema de seguridad informática con acceso autorizado para determinadas personas a fin de garantizar que la información del manual se actualice correctamente y no se editen o revisen los manuales de forma errónea. La información publicada para los usuarios en formato electrónico debe estar en el formato de solo lectura.
- 3.5 En el caso de organizaciones de mantenimiento grandes, el MOM remitido por la OM puede estar separado en dos o más volúmenes. El primer volumen contendría los requisitos esenciales para la gestión de la aprobación y el cumplimiento de los requisitos de aeronavegabilidad pertinentes, incluido el control del contenido de los otros volúmenes.
- 3.6 El formato debe permitir su revisión y control de páginas de manera simple. El inspector se debe asegurar que se reflejen de forma precisa los procedimientos usados en el mantenimiento. Para describir completamente el sistema de mantenimiento y de inspección, se espera que se incluyan algunos procedimientos complementarios a los requisitos establecidos en la RAP 145.
- 3.7 El MOM debe desarrollarse sobre la base de la lista de capacidad aprobada y al tamaño y complejidad de la OM; además debe contener como mínimo todos los procedimientos establecidos en la Sección 145.345 y lo indicado en el Apéndice 1 de la RAP 145.
- 3.8 El MOM es un documento que es aceptado por la DGAC y debe mantenerse actualizado y ser accesible para el personal de la OM;

4. Análisis de antecedentes y documentación relacionada

Aspectos como los que a continuación se detallan, se deben considerar antes de iniciar la evaluación del MOM de una OM:

- a) Revisión de los requerimientos indicados en la Sección 145.345 y Apéndice 1 de la RAP 145, CA-145.001-2011 (MACs y MEIs relacionados);
- b) Aspectos de la lista de cumplimiento relacionadas con el MOM; y
- c) Lista de Capacidades y sus alcances.
- d) Análisis de no-conformidades, encontradas en auditorías/inspecciones anteriores (realizadas por

- la DGAC, auditorías internas, auditorías de terceros), específicamente relacionadas con el MOM.
- e) Análisis de la lista de medición de cumplimiento (LMC) indicada en el Apéndice B del MIA en lo referido al manual de la organización de mantenimiento (MOM) y establecer el criterio de la auditoría a efectuar.

5. Lista de verificación

- 5.1 El inspector cuenta en el Apéndice B del MIA la lista de verificación LV10-MIA para la inspección que ejecutará, el cual ha sido desarrollado considerando la LMC-145 indicada en el Apéndice B del MIA, la CA 145.001,2011, los procedimientos que se describen en la sección dos (02) de este capítulo, el MOM y documentos de los resultados de inspecciones anteriores.
- 5.2 El inspector deberá asegurarse de la vigencia del contenido de los citados documentos, en especial de aquellas revisiones que puedan afectar la LV10-MIA

Sección 2 – Procedimientos

1. Introducción

- 1.1 En la práctica, los métodos de cumplimiento de la RAP 145 desarrollados por alguna OM pueden diferir de los desarrollados por otra; por lo que 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 OMs. El inspector tiene que estar consiente que los procedimientos detallados en esta sección son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante una certificación.
- 1.2 Adicionalmente se debe determinar el indicador de riesgo (IdR) a los valores predefinidos de acuerdo al estado de implantación de cada requisito reglamentario, si bien es cierto que la OMA debe demostrar el cumplimiento de los requisitos reglamentario de manera satisfactoria; lo que le dará un indicador de riesgo (IdR) bajo (0), esta valoración se empleará para priorizar las inspecciones de la vigilancia posterior a la certificación.

2. Evaluación del manual de la organización de mantenimiento

- 2.1 Gestión de la revisión. - Durante el proceso de certificación, el inspector designado como responsable gestiona la revisión del MOM por partes con los miembros del equipo de certificación, utilizando para ello la LV-10-MIA. La intención es que los inspectores designados para ciertas tareas, en base a cada requerimiento, las lleven a cabo desde la revisión del MOM.
- 2.1.1 Por ejemplo, el inspector designado para encargarse de evaluación de cumplimiento de los requerimientos relacionados con el personal y personal de certificación, evalúa en la fase de análisis de documentación, el cumplimiento de las Secciones 145.300 y 145.305, así como los procedimientos relacionados con el personal descritos en el Apéndice 1 de la RAP 145.
- 2.1.2 En la fase de demostración e inspección, el inspector designado verifica cumplimiento de la Sección 145.300 de la RAP 145.
- 2.1.3 Durante la evaluación del MOM, el equipo de certificación verifica que tengan procedimientos y políticas desarrolladas para cada uno de los párrafos aplicables de la Sección 145.345, y el Apéndice 1 de la RAP 145. Para la evaluación del contenido y aplicabilidad de esas políticas y procedimientos, se debe tomar en cuenta varios aspectos, como la complejidad de la OM, y el uso de lenguaje sencillo, entendible y que los procedimientos incluidos satisfagan los requerimientos y lo requerido para la implementación del SMS en la OM.
- 2.1.4 A continuación, se detalla una lista de procedimientos (no excluyente), para evaluar el contenido del MOM y su revisión, pero se debe tener en cuenta que este manual debe cumplir con todos los requerimientos de la Sección 145.345 y el Apéndice 1 (si es que son aplicables a la OM) de la RAP 145.

2.2 Propósitos y responsabilidades. - Verifique que:

- a) La OM cuenta con un MOM aceptado por la DGAC para uso del personal;
- b) Exista una declaración firmada por el gerente responsable confirmando que el MOM y cualquier manual asociado referenciado define el cumplimiento de la RAP 145, y que ésta será cumplida en todo momento;
- c) Incluya descripción general del alcance de su sistema de gestión de seguridad operacional, así como del trabajo que se autoriza en virtud de las condiciones del OM;
- d) El MOM tenga incluida la política de seguridad y los objetivos de la organización de mantenimiento;
- e) El manual incluya un organigrama de la organización, así como que se hayan identificado los nombres de los puestos gerenciales de acuerdo a la RAP 145.260, así como las obligaciones y responsabilidades de los mismos y del personal de certificación;
- f) Evidencie la designación de una persona que se encargue de realizar las revisiones al MOM, para mantener actualizadas todas sus partes y que permita incorporar todos los cambios y enmiendas que se realicen;
- g) Que el MOM contenga en alguna de sus partes un procedimiento de enmiendas y control de páginas efectivas; el procedimiento de enmiendas de este manual debe considerarse como se tramitarán las propuestas de modificación para la aceptación de la DGAC.
- h) Si los procedimientos de trabajos del MOM están escritos en volúmenes separados, asegúrese que exista una referencia cruzada para su correcta ubicación;
- i) Mediante un muestreo, asegúrese que el personal de mantenimiento esté familiarizado con la parte del MOM que se refiera directamente al trabajo que realiza.

2.3 Contenido y estructura de MOM. - De acuerdo al contenido y estructura requerida en MOM verifique los siguientes aspectos:

- a) Que el manual se haya confeccionado en partes para separar aquellos aspectos relacionados con la gestión operativa de la parte administrativa;
- b) Que la parte administrativa del manual, contenga toda la información relacionada con los siguientes aspectos:
 - 1) Compromiso corporativo del gerente responsable, a través de una declaración firmada en la que se confirme que el manual define los procedimientos de la OM y las correspondientes responsabilidades del personal y de que se cumplirán en todos los casos;
 - 2) Alcance del sistema de gestión de seguridad operacional;
 - 3) Política y objetivos de seguridad operacional;
 - 4) Designación, obligaciones y responsabilidades de las personas que ocupan cargos gerenciales;
 - 5) Definición de organigrama, donde se pueda apreciar claramente las líneas de responsabilidad jerárquica de las personas nombradas;
 - 6) Listado del personal de certificación, esta información puede ir en forma anexa al MOM de manera de facilitar las enmiendas que realice la OM (modificación menor al manual) y también facilitar su aceptación. Esta lista debe contener el nombre de la persona, número del certificado que le otorga la OMA y que especifique los alcances y límites de su autorización; y
 - 7) Procedimientos que establezca los recursos necesarios que incluya;
 - a) Planificación;
 - b) Supervisión y medición del desempeño;
 - c) Control de registros;
 - d) Llenado de los formatos;

- e) Ejecución del mantenimiento;
 - f) Inspección;
 - g) La emisión de la conformidad de mantenimiento; etc.;
- 8) Una descripción general de los recursos humanos disponibles;
 - 9) Descripción general de las instalaciones, verificando que estas coincidan con las instalaciones mostradas durante la auditoría;
 - 10) Alcance de los trabajos, de acuerdo a lista de capacidad;
 - 11) Nombre, dirección, teléfono, e-mail y otros datos que permitan identificar la OM;
 - 12) Procedimiento para notificar a la DGAC sobre cambios en la organización respecto a los cambios en las actividades, aprobaciones, y ubicación del personal de la OM;
 - 13) Procedimiento para notificar a la DGAC sobre las enmiendas al MOM, que refleje los motivos de la enmienda; incluyendo el procedimiento para las modificaciones menores al manual; y
 - 14) Una descripción de los procedimientos de identificación del peligro;
 - 15) Una descripción de los procedimientos de evaluación y mitigación del riesgo;
 - 16) Una descripción de los procedimientos para la supervisión del desempeño de seguridad operacional; y de lo desarrollado para el Sistema de Calidad de la OM.
 - 17) Una descripción de los procedimientos para mejora continua;
 - 18) El procedimiento para gestión del cambio en la OM;
 - 19) Una descripción de los procedimientos para respuesta a la emergencia y planificación de contingencia;
 - 20) Una descripción de los procedimientos para la promoción de seguridad operacional. Este procedimiento debe incluir el desarrollo del programa de instrucción de la organización y como se realizarán las diferentes actividades de comunicación a través de medios formales.
- c) Los aspectos de mantenimiento contenidos en el MOM, deben cubrir lo siguiente:
- 1) Descripción de los procedimientos aplicados para establecer la competencia del personal de la organización, así como el personal de mantenimiento, inspección y el personal de certificación;
 - 2) Procedimiento para recibir, evaluar, enmendar y distribuir dentro de la OM, todos los datos necesarios para la aeronavegabilidad.
 - 3) Procedimientos que permitan evaluar, validar y controlar a los subcontratistas y proveedores, que contemplen aspectos del sistema de calidad que la OM emplea para la entrega y recepción de un elemento;
 - 4) Método a aplicar para la recepción, almacenaje y etiquetado de los componentes y materiales que ingresen al almacén, que incluya al menos aspectos relacionados con la trazabilidad de estos elementos, y que cuenten con un documento que certifique su condición aeronavegable (conformidad de mantenimiento);
 - 5) Método para la aceptación de herramientas y equipamiento, ya sean adquiridas, subcontratadas y del personal que ingresa a la organización de mantenimiento, aquí también tiene que existir el concepto de trazabilidad, así como que su calibración esté al día, cuando corresponda;
 - 6) Instrucciones de las precauciones a tener en cuenta por el personal de mantenimiento para el buen uso de las herramientas;
 - 7) Procedimiento que permita controlar el programa de calibraciones periódicas de herramientas y equipamiento, incluyendo las responsabilidades sobre el control de cumplimiento;

- 8) Método para que las instrucciones de mantenimiento generadas al interior de la OM y las establecidas por el fabricante, estén siempre disponibles al personal técnico de mantenimiento;
- 9) Procedimiento para rectificación de defectos que aparezcan durante el mantenimiento;
- 10) Instrucciones de cómo se va a dar cumplimiento el programa de mantenimiento aprobado a la aeronave o componente de aeronave;
- 11) Método de cumplimiento de las directivas de aeronavegabilidad;
- 12) Procedimiento para efectuar modificaciones en una aeronave o componente de aeronave. Verificar que contemple la comunicación con el fabricante y la aprobación de la DGAC;
- 13) Descripción del método aplicado para llenar y conservar los registros de mantenimiento. En dichos registros debe demostrarse que se han satisfecho todos los requisitos para la certificación de la conformidad de mantenimiento. Asegúrese que los registros estén conservados durante un periodo mínimo de dos (2 años) después de haberse firmado dicha conformidad;
- 14) Instrucciones para que el personal de mantenimiento informe sobre defectos detectados durante la ejecución de los trabajos, este procedimiento tiene que dejar claramente establecido el canal jerárquico de información;
- 15) Descripción del procedimiento de preparación, emisión de la certificación de conformidad de mantenimiento, donde se establezca quienes lo pueden emitir, condiciones para su firma y donde debe quedar registrada dicha certificación;
- 16) Personal autorizado para firmar la certificación de conformidad de mantenimiento y el alcance de su autorización. La persona que firma dicha certificación de conformidad de mantenimiento tendrá las calificaciones que se dispone en el reglamento de licencias del Estado que otorgó la aprobación;
- 17) Instrucciones de cómo y cuándo informar a la DGAC, operador y fabricante sobre defectos detectados durante el mantenimiento;
- 18) Instrucciones para la devolución al almacén de componentes defectuosos. El concepto de trazabilidad se necesita que esté incluido en este procedimiento en relación con las personas que declaran esta condición;
- 19) Instrucciones para la devolución de componentes defectuosos al contratista externo. El respaldo técnico de esta condición y quien lo determina son aspectos a considerar en este procedimiento;
- 20) Instrucciones para el manejo y protección de los registros de mantenimiento que son administrados en computadoras. Es esencial que se describa sobre los respaldos de esta documentación y sobre la responsabilidad del organismo o persona que tendrá bajo su cargo la administración y respaldo de esta información;
- 21) Procedimiento para el tratamiento de los componentes y materiales declarados inservibles, incluyendo, la forma como se excluirán estos elementos y la responsabilidad de su control; y
- 22) Procedimientos para mantener y controlar componentes y materiales en cuarentena;
- 23) Procedimiento para realizar mantenimiento a operadores o propietarios de aeronave, incluyendo llenado de formulario, procedimientos y registros del operador;
- 24) Procedimiento para preparar y enviar los informes de condiciones no aeronavegable;
- 25) Procedimientos adicionales de mantenimiento de línea, que incluya aspectos tales como:
 - a) Procedimiento para el control de componentes, herramientas, equipos etc. del mantenimiento de línea

- b) Procedimientos de mantenimiento de línea relacionado con el abastecimiento de combustible, oxígeno, deshielo de las aeronaves, etc.;
 - c) Instrucciones de mantenimiento y relación con la información sobre servicios de los fabricantes de aeronaves, incluyendo su actualización y disponibilidad para el personal;
 - d) Procedimientos en el mantenimiento de línea para piezas de utilización común y piezas tomadas en préstamos;
 - e) Procedimiento para el control de los defectos, control de los defectos repetitivos y su información a la DGAC, fabricante y al operador de la aeronave;
 - f) Procedimiento para el llenado del registro técnico de la aeronave, que establezca claramente como se registra la solución de una discrepancia o aplicación de alguna tarea de mantenimiento en el registro técnico de la aeronave y quienes son los autorizados para efectuarlo;
 - g) Procedimiento para el retorno de partes defectuosas removida de la aeronave;
 - h) Procedimiento para mantener actualizada la información sobre la capacidad instalada para la ejecución de mantenimiento correctivo en las bases; y
 - i) Procedimiento para el préstamo y uso compartido de partes con otras organizaciones de mantenimiento; que contemple tema de la trazabilidad.
- d) Los aspectos en cuanto a los procedimientos de inspección contenidos en el MOM, deben cubrir aspectos tales:
- i. Procedimiento para la inspección de las materias primas, partes y embalajes adquiridas de los proveedores y subcontratistas o que hayan recibido mantenimiento de estas; incluyendo métodos para garantizar la aceptable calidad de las partes y ensamblajes que no pueden ser completamente inspeccionados hasta su entrega a la organización;
 - ii. Procedimiento para la realización de inspecciones preliminares de todos los componentes que van a ser mantenidos;
 - iii. Procedimiento para la realización de inspecciones de todas las aeronaves o componentes de aeronaves que han sido involucrados en accidentes por daños ocultos antes de realizar mantenimiento,
 - iv. Procedimiento para realizar una inspección en proceso; y
 - v. Procedimiento para la realización de la inspección final en las aeronaves o componentes de aeronaves que recibieron mantenimiento.
- e) En cuanto al Sistema de Calidad, el inspector antes de revisar esta parte debe establecer el alcance del este sistema en relación al establecimiento, implementación y la garantía de la calidad a través de las auditorías independientes de acuerdo al tamaño y complejidad de la OM para cumplir con los requisitos de los párrafos 145.340 (k), (i), (j) de la RAP 145. En ese sentido el MOM sobre el sistema de calidad debe considerar aspectos como:
- 1) Instrucciones para indicar la forma como se ejecutarán las auditorías dentro de la organización, (considerando como mínimo los aspectos relacionados con el mantenimiento de la aeronave o componente de aeronave), que contemple aspectos como:
 - i) Auditoría de los procedimientos de la OM;
 - ii) Procedimiento de instrucción y calificación de auditores;
 - iii) Procedimientos relativos a las medidas correctivas y preventivas en relación con la auditoría efectuada;

- iv) Que las personas que la ejecutan sean competentes y estén capacitadas para tal efecto, que especifique además que dichas personas, no pueden trabajar en la misma área que se está auditando;
 - v) La independencia como organización, su acceso directo hacia el gerente responsable, y la manera utilizada para informar a los departamentos o gerentes involucrados sobre las no conformidades detectadas;
 - vi) Forma como retroalimentar al gerente responsable sobre el cumplimiento de las acciones correctiva de las no conformidades; y
 - vii) Seguimiento del plan de acciones correctivas a las no conformidades, etc.
- 2) Método para evaluar la competencia del personal de certificación. Este manual debe contener el perfil de estas personas, la forma en que se ha de evaluar su currículum y aspectos sobre la instrucción periódica de estas personas;
 - 3) Instrucciones para abrir un registro de cada persona que se desempeñe en el área de mantenimiento, definiendo cual es la información que es necesario contener, forma y responsabilidad de su administración y de la actualización de la información que contiene;
 - 4) El método para evaluar la competencia del personal que efectúa auditorías independientes. Es importante que este manual contenga el perfil para el cargo de estas personas, la forma de evaluación de su currículum y aspectos sobre la instrucción periódica de estas personas;
 - 5) Método para evaluar la competencia del personal que realiza funciones de inspección en el área de mantenimiento. Es necesario que contenga el perfil de estas personas, la forma de evaluar su currículum y los aspectos sobre la instrucción periódica;
 - 6) Método para evaluar la competencia del personal que ejecuta las actividades de mantenimiento. Es esencial que este Manual indique como se imparte la instrucción periódica de estas personas;
 - 7) Procedimientos de auditorías independientes para evaluar a la OM subcontratadas;
 - 8) Instrucciones para el control de las exenciones internas de tareas de mantenimiento (contenida en el programa de mantenimiento) a una aeronave o componente de aeronave;
 - 9) Instrucciones para el control de las desviaciones de los procedimientos de la organización establecidos en el MOM; y
 - 10) Procedimiento para la calificación e instrucción periódica del personal que realiza actividades especializadas como NDT, soldadura, etc.
 - 11) Procedimiento para la autoevaluación de la OMA para incrementar su lista de capacidad, que incluya los métodos de las mismas, y los procedimientos para que el gerente responsable reporte a la DGAC los resultados. Es necesario que esta autoevaluación cubra al menos aspectos de personal, instalaciones, herramientas y equipos e información técnica de mantenimiento.

2.4 Apéndices. - Verifique que el manual contenga los siguientes apéndices o equivalentes:

- a) Muestras de los formatos utilizados;
- b) Lista de capacidades, incluyendo marca y modelo;
- c) Listado de subcontratistas, según lo requerido en el párrafo 145.130 (a) (2) de la RAP 145;
- d) Listado del personal de mantenimiento de aeronave;
- e) Listado del personal de certificación;
- f) Listado de ubicaciones de mantenimiento de línea (si es aplicable);
- g) Listado de OMAs RAP 145 contratadas;

- h) Listado de herramientas especiales establecidas por el fabricante;
 - i) Listado de herramientas fabricadas (incluyendo la aceptación de la DGAC) por la OMA RAP 145; y
 - j) Listado de manuales técnicos a utilizar de acuerdo a la lista de capacidad.
- 2.5 Aceptación del manual y sus enmiendas por la DGAC. - De acuerdo al procedimiento requerido para realizar las enmiendas al Manual verifique los siguientes aspectos:
- a) Que las enmiendas efectuadas a los manuales sean aceptadas por la DGAC y sean distribuidas a todas las áreas en las que está distribuido el MOM, que estén involucradas en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el MOM, y dadas a conocer al personal de la organización; y
 - b) Que las enmiendas, estén orientadas al cumplimiento de los requisitos reglamentarios para los alcances para los que se solicita la certificación de la organización de mantenimiento de acuerdo a su lista de capacidad.

3. Resultado

- 3.1 Los resultados obtenidos de la evaluación de cumplimiento de los requerimientos reglamentarios relacionados con el MOM producen como consecuencia de dos actividades distintas: de certificación, y de aceptación de una revisión del MOM.
- 3.2 Durante la fase de análisis de documentación se lleva a cabo la revisión del MOM, las no conformidades obtenidas son remitidas a la OM concediendo un plazo para su correspondiente corrección. Luego de que se han corregido las no conformidades encontradas de forma aceptable a la DGAC, se acepta de forma temporal el MOM para que pueda continuar con la siguiente fase del proceso de certificación.
- 3.3 Debido a que la evaluación de la implementación del MOM, involucra procedimientos descritos en otros capítulos de esta parte, el resultado obtenido sobre la implementación de los procedimientos y políticas constituye un aspecto fundamental para la decisión de otorgar o no el certificado de OMA.
- 3.4 Luego de la ejecución de la inspección “in situ” para certificación, el equipo de inspectores se reúne para analizar los hallazgos en conjunto. Los pasos a seguir en este caso están detallados en el capítulo 2 de este volumen.
- 3.6 Concluida la evaluación de una revisión del MOM, remita las no conformidades a la OMA de forma oficial concediendo un plazo 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, mediante oficio remitida a la OMA comunique la aceptación. Conserve todos los documentos cursados en el archivo de la OMA que se encuentra en las instalaciones de la DGAC.

Nota. - Recuerde que la labor de un buen inspector es recolectar evidencia objetiva de cumplimiento con las normas RAP 145.
