



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA (OMA)

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 342

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Téc. Milor Gustavo Severich Godoy Inspector AIR	30 JUL. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	31 JUL. 2019	
	Tec. Univ. Sup. Aer. Juan Carlos Pérez Flores Jefe de Unidad de AIR	31 JUL. 2019	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque Director de Seguridad Operacional	31 JUL. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	02 AGO. 2019	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3 4 2
La Paz,
02 AGO 2019

VISTOS:

Informe PLA-0162 DGAC-21849/2019 de fecha 31 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0162 DGAC-21849/2019 de fecha 31 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Dirección Jurídica, la Unidad de Aeronavegabilidad y la Unidad de Aeródromos – AGA han elaborado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos por lo que señala los siguientes procedimientos a ser aprobados:

- ✓ Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-011 en su revisión 01.
- ✓ Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-011 en su revisión 02.
- ✓ Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-001 en su revisión 01.
- ✓ Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de Uso Privado y Uso Público Restringido cuyo Código del Documento es el DNA/AGA-PRO-002 en su revisión 0.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que el citado informe refiere:

Documentos revisados:

- Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-011	Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones	01	Procedimiento Nuevo
2		Política de Otorgación de Exenciones		

- Documentos de la Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	02	Notificación a DRAN
2	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA)	01	Notificación a DRAN

- Documentos de la Unidad de Aeródromos - AGA (DNA/AGA):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DNA/AGA-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de uso Privado y uso Público	00	Procedimiento Nuevo

Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; en ese contexto es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, asimismo recomienda derivar el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, a fin de emitir la Resolución Administrativa que deje sin efecto la resolución administrativa N° 162 del 01 de abril de 2016 y apruebe los documentos detallados, posteriormente a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes, Secretaria General, Unidad de Aeronavegabilidad, Unidad de Aeródromos – AGA para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 0971/2019 H.R. 21848/2019, de fecha 02 de agosto de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permite regular la actividad aeronáutica del país en base a estándares internacionales y recomendaciones emitidas por el Sistema Regional de Vigilancia a la Seguridad Operacional (SRVSOP), impulsando de esta manera la Seguridad Operacional en el Estado Boliviano, por lo que corresponde la aprobación de los procedimientos de Otorgación y Gestión de Exenciones, Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad, Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) y Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de Uso Privado y Uso Público Restringido.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC.



CONSIDERANDO:

Que la aprobación de los procedimientos descritos en la presente Resolución, permitirá la implementación de medidas y actividades detalladas de forma precisa para el óptimo desarrollo de las actividades aeronáuticas, considerando factores de tiempo, registro y desburocratización, cumpliendo estándares internacionales en el resguardo de la Seguridad Operacional.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Se aprueban los siguientes documentos:

1.- Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-011	Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones	01	Procedimiento Nuevo
2		Política de Otorgación de Exenciones		

2.- Documentos de la Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	02	Notificación a DRAN
2	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA)	01	Notificación a DRAN

3.- Documentos de la Unidad de Aeródromos - AGA (DNA/AGA):

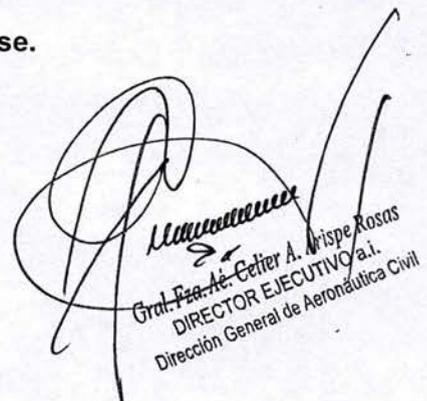
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DNA/AGA-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de uso Privado y uso Público	00	Procedimiento Nuevo

- II. Los procedimientos descritos anteriormente, forma parte indivisible de la Presente Resolución.
- III. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 162 de fecha 01 de abril del 2016, así como aquellas disposiciones contrarias a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye a Secretaria General remitir los procedimientos aprobados al área de Planificación y Control para su registro y control, asimismo se instruye realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes, Secretaria General, Unidad de Aeronavegabilidad, Unidad de Aeródromos – AGA para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.

JCLO/wym/iatv
c.c: Arch.



COPIA LEGALIZADA

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.



[Handwritten signature]
Lic. Javier E. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronautica Civil

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la evaluación de una Organización de Mantenimiento que solicita certificarse según la RAB 145.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a todas las solicitudes de certificación de organizaciones de mantenimiento realizadas a la DGAC a nivel nacional.

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional y el Jefe de Unidad AIR son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El jefe del equipo de certificación (JEC) es el responsable del seguimiento de todo el proceso.
- Todo el personal de la Unidad de Aeronavegabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Dirección Jurídica es responsable de emitir la Resolución Administrativa
- El Jefe de la Unidad AIR es el responsable de Aprobar la Lista de Capacidades y de Emitir el Certificado de la OMA.
- El área de Archivo Central DGAC realiza la recepción de la documentación, y efectúa el archivo correspondiente de acuerdo con sus procedimientos y registros. Además, remite una fotocopia legalizada del Certificado correspondiente a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional para su inscripción.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 145.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).
- Circular Instructiva No. DGAC 0138/2012 DRAN/0792/12

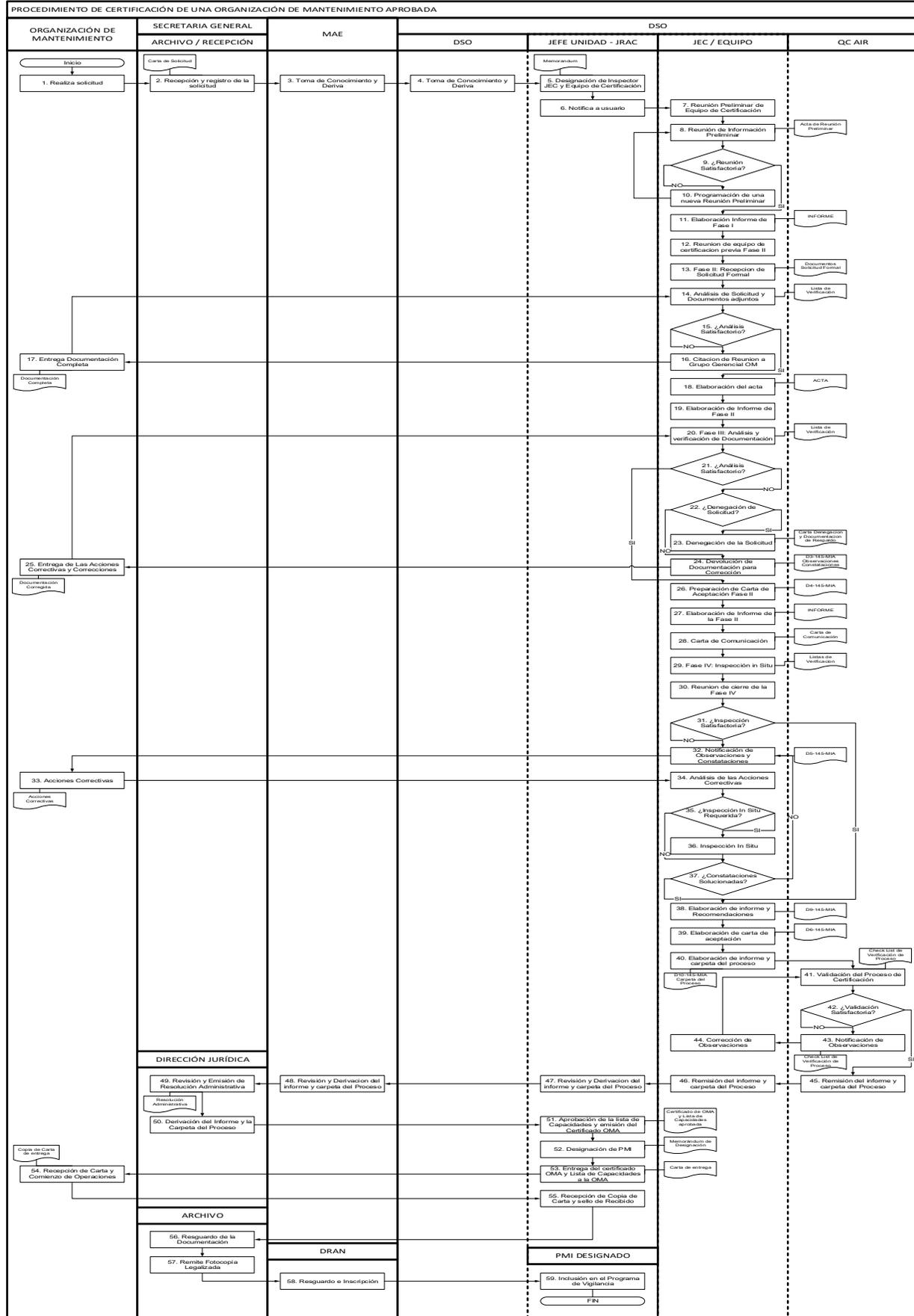
5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ver:

- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 145.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).

5.2 FLUJOGRAMA



5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud	La Organización de Mantenimiento solicitante, realiza la intención de solicitud a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC para dar a conocer su interés por obtener un certificado como OMA.	Carta de Solicitud
2. Recepción y registro de la solicitud.	El área de Recepción de la DGAC, realiza la recepción de la solicitud para proceso de certificación como OMA y mediante el proceso de correspondencia, lo deriva a la MAE.	
3. Toma de conocimiento y deriva	La MAE revisa la solicitud, toma conocimiento y lo deriva a la Dirección de Seguridad Operacional.	
4. Toma de conocimiento y deriva	La DSO revisa la solicitud, toma conocimiento y deriva a la unidad de Aeronavegabilidad.	
5. Designación de Inspector	<p>El Jefe de Unidad AIR revisa la solicitud, la analiza y designa mediante memorándum al Inspector Jefe de equipo de certificación (JEC) encargado del proceso.</p> <p>El Jefe de Unidad AIR, dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, definidos en el formulario de solicitud (carta de solicitud), designa un equipo de certificación, en un número apropiado de inspectores de aeronavegabilidad, donde uno de estos asumirá responsabilidad de jefe del equipo de certificación (JEC).</p> <p>Si la organización de mantenimiento es pequeña (de acuerdo a la dimensión y complejidad) y solo se necesita de un inspector, las funciones y responsabilidades de éste son las mismas que para un equipo de certificación.</p>	Memorándum para designación de JEC
6. Notifica a Usuario	El Jefe de Unidad AIR notifica al solicitante mediante nota o correo electrónico el nombre del Inspector Encargado del proceso.	Nota o correo electrónico
7. Reunión preliminar del JEC con el equipo de certificación	<p>Antes de llevar a cabo la reunión inicial de solicitud, los miembros del equipo de certificación de la AAC que sean designados y/o el JEC designado, se reúnen para definir la forma y los aspectos a tratar en la reunión inicial con el solicitante.</p> <p>Esta reunión previa entre inspectores, constituye la gestión donde el JEC revisa la carta de intención entregada por el solicitante. El documento deberá establecer: Las intenciones del solicitante.</p> <p>Las responsabilidades y atribuciones del JEC están indicadas en la Parte I, Capítulo 7, Sección 5, Numeral 2 y con respecto a los miembros del equipo de certificación en la Parte I, Capítulo 7, Sección 5, Numeral 3 del MIA. También se puede consultar el Párrafo 1.2 de la Sección 2, Capítulo 3, Parte I.</p>	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Fase I: Reunión de Información preliminar (Pre-solicitud)	<p>El JEC encargado del proceso llevará a cabo la reunión de información preliminar, donde dará los detalles pertinentes referentes a la información solicitada de acuerdo con las Especificaciones para la Certificación de OMA RAB 145 y MIA.</p> <p>En este primer contacto se le proporciona o indica la necesidad de obtener toda la información donde el solicitante puede enterarse de los requisitos reglamentarios aplicables, manuales, procedimientos genéricos y formularios requeridos para solicitar una certificación.</p> <p>Es importante que en esta fase el solicitante comprenda la necesidad de estudiar minuciosamente los documentos y reglamentos mencionados antes de llenar el formulario de solicitud.</p>	Acta de Reunión Preliminar
9. ¿La reunión ha sido satisfactoria?	<p>Si el equipo de certificación encuentra que la reunión ha sido satisfactoria y el solicitante demuestra adecuada comprensión del proceso de certificación, se levanta un acta de reunión inicial, 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.</p> <p>Si el equipo de certificación de la AAC determina que el solicitante no está preparado, el JEC podrá programar una nueva reunión aclaratoria e indicar 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión de los documentos guías para la aprobación de una OMA; y 2) revisión integral del reglamento correspondiente. 	
10. Programación de una nueva Reunión Preliminar	En caso de que el solicitante o el JEC dispongan una nueva reunión preliminar para profundizar y fundamentar los puntos anteriores, se programara una nueva reunión preliminar.	
11. Elaboración de informe de Fase I	<p>El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase I que contenga la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Referencias; b) Desarrollo; y c) Conclusiones y recomendaciones 	Informe
12. Reunión del equipo de certificación previa Fase II	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.	
13. Fase II: Recepción de Solicitud Formal	Para empezar esta fase, el equipo recibe la solicitud y los adjuntos (documentos especificados en la reunión inicial de la Fase I). La cual debe ser presentada como mínimo noventa (90) días calendarios antes del inicio estimado de las actividades.	Documentación para Solicitud Formal

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
14. Análisis de solicitud y documentos adjuntos	<p>Para el caso de la AAC, el personal designado para este proceso recibe y analiza la solicitud formal y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud.</p> <p>La determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, tiene un tiempo estimado de cinco (5) días útiles (laborables), después de la recepción oficial. Durante este tiempo, se mantendrá una comunicación fluida entre el equipo asignado al proceso de certificación y el solicitante, con el fin de informar las observaciones detectadas y para que el solicitante tenga tiempo para resolver las observaciones comunicadas.</p>	LV145-I-2-MIA
15. ¿Análisis Satisfactorio?	<p>Si se determina que la Solicitud cumple con los requisitos establecidos, se procede a la redacción del Acta por parte del JEC.</p> <p>En caso de Existir constataciones se citara al grupo gerencial a una Reunión de Información.</p>	
16. Citación de reunión a grupo gerencial de la OM	Finalizado el análisis, en caso de existir constataciones, se citará al grupo gerencial a una reunión. Esta debe desarrollarse en forma activa de manera que cualquier omisión, deficiencia o materia pendiente se solucione en esta reunión. También se responden las inquietudes pendientes a cualquier ítem o evento que no haya sido entendido clara y totalmente por parte del solicitante o por las personas que lo acompañan. Además, durante esta reunión se discute con más detalle las fases siguientes del proceso. Más detalles respecto al proceso de toma de decisiones y seguimiento de las deficiencias detectadas, remitirse a la Parte I, Capítulo 10A del MIA.	
17. Entrega de Documentación Completa	La organización Solicitante entrega la documentación completa, en base a las observaciones de la reunión previa.	Documentación Completa
18. Elaboración del acta	Al final de la calificación de los antecedentes entregados con la solicitud formal y una vez completados todos los pasos previos, se levanta un acta en la cual se resume el resultado de esta evaluación.	Acta
19. Elaboración de informe de Fase II	El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase II. El informe contendrá la siguiente estructura: a) Referencias; b) Desarrollo; y b) Conclusiones y recomendaciones.	Informe
20. Fase III: Análisis y verificación de Documentación	Durante esta fase el jefe de equipo organiza el equipo de certificación para una revisión amplia y detallada de toda la documentación entregada por el solicitante. En esta revisión el jefe de equipo organiza a su equipo y le asigna a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis y verificación de conformidad y de esta manera asegurar que cumplan con el	D3-145-MIA

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>reglamento correspondiente y las prácticas de operación segura.</p> <p>La lista de cumplimiento será distribuida entre el equipo de certificación, considerando los temas que el jefe de equipo designe a cada uno de ellos.</p> <p>Los dos elementos claves en esta fase de análisis de la información lo constituyen el cronograma de actividades y la lista de cumplimiento del reglamento correspondiente.</p>	
21. ¿Análisis satisfactorio?	Si el proceso de revisión de la documentación es satisfactorio, el JEC junto con el equipo de Certificación prepara la Carta de Aceptación, caso contrario se analiza si las constataciones encontradas dan curso a una Denegación de la Solicitud	
22. ¿Denegación de la Solicitud?	<p>Se analiza en caso de que las constataciones encontradas presenten un gran riesgo a la seguridad operacional y el Solicitante no esté de acuerdo o ignora los requerimientos del proceso.</p> <p>Si luego del análisis se llega a la conclusión de Denegar la Solicitud se procede a notificar al Solicitante la decisión.</p> <p>En caso de que las constataciones presenten un riesgo medio o el Solicitante acepte realizar las correcciones necesarias en base a los requerimientos del proceso, se procede a la Devolución de la Documentación para la Corrección.</p>	
23. Denegación de la Solicitud	Denegar una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante seguramente ha incurrido en gastos y recursos hasta este momento. Por consiguiente, es importante para el equipo de certificación documentarse adecuadamente de las razones para tal denegación. Es necesario que las razones estén claramente indicadas y que el procedimiento del proceso de certificación no es productivo a menos que el solicitante desee aceptar las constataciones emitidas por el equipo de certificación.	<p>Carta de Denegación de Solicitud</p> <p>Documentación de Respaldo</p>
24. Devolución de la Documentación para Corrección	Si un documento está incompleto o deficiente, o si se detecta incumplimiento del reglamento o algún requisito aplicable o se detectan prácticas inseguras de operación, se devuelve el MOM o documento correspondiente, para una acción correctiva, comunicándole además al solicitante que el proceso de certificación no continuará hasta que las constataciones sean solucionadas, se utilizará el Formulario D3-145-MIA.	D3-145-MIA, Carta de Notificación de Observaciones y Constataciones
25. Entrega de las Acciones Correctivas	Una vez recibidas las observaciones y/o constataciones, El solicitante presenta las acciones correctivas a la documentación observada.	Documentación Corregida
26. Preparación de la carta de aceptación Fase III	Luego de terminar el proceso de revisión de la documentación y si éste se encuentra aceptable, el JEC junto al equipo de certificación, prepara la carta de aceptación correspondiente utilizando el Formulario D4-145-MIA. Posteriormente se da inicio la Fase IV de	D4-145-MIA

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	inspección y demostración de acuerdo a lo indicado en el Capítulo 7 Parte I del MIA.	
27. Elaboración de informe de la Fase III	El JEC procederá una vez terminada esta fase a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase III. El informe contendrá la siguiente estructura: a) Referencias; b) Desarrollo; y c) Conclusiones y recomendaciones	Informe
28. Carta de comunicación	La Fase IV se inicia con el envío de la carta de comunicación de la fecha de inicio de la inspección de certificación, Formulario D4-145-MIA al Solicitante	D4-145-MIA
29. Fase IV: Inspección in-situ (Inspección y demostración)	Esta fase tiene por finalidad verificar en el terreno (inspección in-situ) que los procedimientos, programas y administración del solicitante están conforme al reglamento correspondiente y que los manuales y documentos aceptados en forma temporal en la fase anterior resulten adecuados y efectivos. El equipo de certificación evalúa todos los aspectos señalados en los Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Volumen I de la Parte II del MIA; para lograr esto utiliza las listas de verificación correspondientes establecidas en el Apéndice B del MIA. En el caso de que el inspector solicite algún documento de respaldo y éste no sea entregado, se utilizará el Formulario DGAC-F5-MIA, a fin de evidenciar esta situación.	LV145-I-2-MIA LV145-I-3-MIA LV145-I-4-MIA LV145-I-5-MIA LV145-I-6-MIA LV145-I-7-MIA LV145-I-8-MIA LV145-I-9-MIA LV145-I-10-MIA LV145-I-11-MIA LV145-I-12-MIA LV145-I-13-MIA DGAC-F5-MIA
30. Reunión de Cierre de la Fase IV	Durante la reunión de cierre de la Fase IV, el JEC y su equipo de inspectores, se reunirá con el personal clave de la organización de mantenimiento y dará a conocer los aspectos positivos evidenciados. Asimismo, se presentarán las constataciones que se hayan evidenciado entregando un borrador de las mismas de modo tal que el gerente responsable pueda tomar las acciones requeridas para la solución de las constataciones Es importante señalar que, de acuerdo a las constataciones que se vayan detectando durante el proceso de certificación, se establecerá el perfil de riesgo por cumplimiento reglamentario inicial de la OMA para ser tomado en cuenta en el Plan de Vigilancia de la DGAC.	
31. ¿Inspección Satisfactoria?	Si la inspección es satisfactoria, posterior a la Reunión de Cierre de Fase IV, se procede a la Realizar la Carta de Resultado de Inspección Satisfactoria y posteriormente a la Elaboración del Informe y Recomendaciones de la Fase IV En caso de que la Inspección resulta insatisfactoria, se procede elaborar el Formulario D5-145-MIA (Carta de Resultados de Inspección)	
32. Notificación de Observaciones y Constataciones	Dentro de las próximas 48 horas laborales, el JEC enviará vía correo electrónico el Formulario D5-145-MIA, adjuntando las constataciones a la OM con copia a todos los miembros del equipo de certificación.	D5-145-MIA

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
33. Acciones Correctivas	La OM conforme vaya tomando las acciones correctivas, podrá enviar las mismas con las evidencias correspondientes al JEC.	Acciones Correctivas
34. Análisis de las Acciones Correctivas	El JEC junto con los inspectores que evidenciaron las constataciones, realizan el análisis de las Acciones Correctivas	
35. ¿Inspección In Situ Requerida?	De acuerdo a la complejidad y numero de constataciones podría ser necesario una inspección in-situ, a fin de verificar la adecuada implementación de las acciones correctivas. Estas inspecciones de ser necesarias, serán coordinadas con el Solicitante. Caso contrario se pasa al punto número 43	
36. Inspección In Situ	Inspección in situ a fin de verificar la adecuada implementación de las acciones correctivas.	
37. ¿Constataciones Solucionadas?	Luego del análisis y/o Inspección In-situ (Si corresponde), Si todas las constataciones fueron solucionadas se procede a elaborar el Informe, Formulario D9-145-MIA. En caso de que las soluciones de las constataciones no sean aceptables, se procede a notificar nuevamente las observaciones al Solicitante.	
38. Elaboración de informe y recomendaciones de la Fase IV	Finalizada la inspección y demostración in-situ, el equipo de certificación elaborará el informe Formulario D9-145-MIA, cuando todas las constataciones han sido solucionadas por la organización de mantenimiento, el mismo detallará el resultado y recomendaciones entregadas por los integrantes del equipo de certificación respecto a las constataciones encontradas.	D9-145-MIA
39. Elaboración de carta de aceptación	El JEC efectúa la elaboración de la carta de aceptación de los resultados de certificación basado en la información proporcionada por el equipo de certificación, Formulario D6-145-MIA, el original de este informe es entregado al solicitante y una copia a la AAC.	D6-145-MIA
40. Elaboración del informe y carpeta del proceso	Esta fase se inicia una vez concluida satisfactoriamente la fase IV y con la emisión del informe del resultado de la inspección de certificación elaborado por el JEC. Para ello se usará el Documento D10-145-MIA. Además elaborará la carpeta del proceso que contiene la documentación ordenada según el Check List de Verificación de Proceso. El informe junto con la Carpeta del Proceso completa, será remitido al Inspector QC AIR.	D10-145-MIA Carpeta del Proceso
41. Validación del Proceso de Certificación	El Inspector QC AIR Valida que la Carpeta del proceso cumpla con lo requerido en los pasos anteriores, documentando lo establecido en el Check List de Verificación de Proceso.	Check List de Verificación de Proceso
42. ¿Validación Satisfactoria?	Si la validación es satisfactoria, se remite el informe y la carpeta del proceso con el Check List de Verificación de Proceso y el Vo.Bo adjunto. Si la validación del proceso no es satisfactoria, se notifica las observaciones al JEC.	

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
43. Notificación de Observaciones	El Inspector QC AIR designado emite las observaciones en el Check List de Verificación al JEC	Check List de Verificación de Proceso
44. Corrección de Observaciones	El JEC encargado del proceso corrige los hallazgos observados y presenta nuevamente el informe y la carpeta del proceso al Inspector QC AIR	
45. Remisión del informe y carpeta del proceso al JEC	El Inspector QC AIR designado remite el informe y la carpeta del proceso con el Check List de Verificación de Proceso y el Vo.Bo adjunto.	
46. Remisión del informe y Carpeta del Proceso	El JEC remite el informe final al Jefe de Unidad AIR mediante el Vo Bo y firma en el Check List de Verificación.	Informe y Carpeta del proceso.
47. Revisión y Derivación del informe y carpeta del proceso	El Jefe de Unidad AIR remite un informe y la carpeta del proceso a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	
48. Revisión y Derivación del informe y carpeta del proceso	La MAE revisa la documentación y deriva el informe y la carpeta del proceso a la dirección de Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa	
49. Revisión y Emisión de Resolución Administrativa	La Dirección de Jurídica emite la Resolución Administrativa con las firmas correspondientes	Resolución Administrativa
50. Derivación del Informe y Carpeta del Proceso	La Dirección Jurídica adjunta la R.A. en la carpeta del proceso y la deriva al Jefe de Unidad AIR.	Informe, Carpeta de Proceso y R.A.
51. Aprobación de la lista de capacidades y emisión del certificado	Una vez que el Jefe de Unidad AIR ha recibido la Resolución Administrativa procederá aprobar la lista de capacidades y emitir el certificado de la OMA que enmarcan las autorizaciones, limitaciones y alcances de las futuras operaciones del solicitante, de acuerdo a lo que teórica y prácticamente se ha cumplido en el proceso de certificación.	Certificado de OMA y Lista de Capacidades
52. Designación de PMI	El Jefe de Unidad AIR efectuará la designación y notificación de la certificación al PMI mediante memorándum. La jefatura de AIR mediante la carta informara a la OM quien será en PMI encargado de la vigilancia.	Memorándum de Designación
53. Entrega del certificado y la lista de capacidades a la OMA	Jefatura de AIR mediante una carta entrega a la OM el certificado de OMA, la Resolución Administrativa y la Lista de Capacidades.	Carta de entrega
54. Recepción de Carta y Comienzo de Operaciones	Finalizado el proceso de certificación y emitido los documentos indicados en el Párrafo anterior, el solicitante está autorizado para efectuar mantenimiento de manera que se le incluya en el programa de vigilancia de la AAC.	Copia de Carta de entrega

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
55. Recepción de copia de carta con sello de recibido	Una vez recibida la Carta con sello de recibido de la OMA, se adjunta a la carpeta del proceso y se deriva a Archivo para su resguardo	
56. Resguardo de la Documentación	El área de Archivo realiza la recepción de la documentación y efectúa el archivo correspondiente	
57. Remite Fotocopia Legalizada	El área de Archivo Central, una vez recibida la documentación remite una fotocopia legalizada del Certificado al Registro Aeronáutico Nacional para su inscripción y conocimiento	Fotocopia Legalizada
58. Resguardo e Inscripción	El Registro Aeronáutico Nacional realiza el resguardo de la fotocopia legalizada y la respectiva inscripción conforme establecido en la Ley de Aeronáutica Civil	
59. Inclusión en el Programa de Vigilancia	Una vez recibida la designación, el PMI realiza el análisis, informe y planificación de la vigilancia a la OMA correspondiente	

5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado
- En ausencia del Jefe de Unidad AIR, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del JEC, el Jefe de área pertinente debe designar un Interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
14. Análisis de Solicitud y Documentos Adjuntos	JEC / Equipo de certificación	Para el caso de la AAC, el personal designado para este proceso recibe y analiza la solicitud formal y documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud. La determinación de aceptabilidad o no de esta solicitud formal, tiene un tiempo estimado de cinco (5) días útiles (laborables), después de la recepción oficial. Durante este tiempo, se mantendrá una comunicación fluida entre el equipo asignado al proceso de certificación y el solicitante, con el fin de informar las observaciones detectadas y para que el solicitante tenga tiempo para resolver las observaciones comunicadas.	Revisión Documental
20. FASE III: Análisis y Verificación de Documentación	JEC / Equipo de certificación	Durante esta fase el jefe de equipo organiza el equipo de certificación para una revisión amplia y detallada de toda la documentación entregada por el solicitante. En esta revisión el jefe de equipo organiza a su equipo y le asigna a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis y verificación de conformidad y de esta manera asegurar que cumplan con el	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 12
	DSO/AIR-PRO-008	01	

		<p>reglamento correspondiente y las prácticas de operación segura.</p> <p>La lista de cumplimiento será distribuida entre el equipo de certificación, considerando los temas que el jefe de equipo designe a cada uno de ellos.</p> <p>Los dos elementos claves en esta fase de análisis de la información lo constituyen el cronograma de actividades y la lista de cumplimiento del reglamento correspondiente.</p>	
29. FASE IV: Inspección In Situ	JEC / Equipo de certificación	<p>Esta fase tiene por finalidad verificar en el terreno (inspección in-situ) que los procedimientos, programas y administración del solicitante están conforme al reglamento correspondiente y que los manuales y documentos aceptados en forma temporal en la fase anterior resulten adecuados y efectivos. El equipo de certificación evalúa todos los aspectos señalados en los Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Volumen I de la Parte II del MIA; para lograr esto utiliza las listas de verificación correspondientes establecidas en el Apéndice B del MIA. En el caso de que el inspector solicite algún documento de respaldo y éste no sea entregado, se utilizará el Formulario DGAC-F5-MIA, a fin de evidenciar esta situación.</p>	Inspección Visual y Documental
41. Validación del Proceso de Certificación	QC AIR	El Inspector QC AIR Valida que la Carpeta del proceso cumpla con lo requerido en los pasos anteriores, documentando lo establecido en el Check List de Verificación de Proceso	Revisión Documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
2. Recepción y Registro de la Solicitud	5. Designación de Inspector JEC y Equipo de Certificación	3 días

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DSO/AIR-REG-010 Check List de Verificación



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO OMA

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-010	02/08/2019
	REVISIÓN
	01

I. Datos de la Organización de Mantenimiento

Nombre: _____ Teléfono: _____ Fecha de solicitud: ___/___/___

II. Inspector AIR encargado del proceso

Nombre INSP AIR: _____ Fecha de designación: ___/___/___ Firma: _____

III. Check list

REGISTROS	VERIFICACIÓN				OBSERVACIONES
	Insp AIR	QC AIR 1era	QC AIR 2da	QC AIR 3era	
FASE 1					
1. Carta de solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Memorándum para designación de JEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Constancia de competencia del equipo de certificación (Inducción, GSIA, Factores humanos, RAB 145/43, Técnicas de auditorías, OJT, especialización (si aplica))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Convocatoria a reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Acta de reunión inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Ayuda de trabajo, LV145-I-2-MIA Fase I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Nota de cierre de fase a la OM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Informe de cierre de fase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 2					
1. Carta de solicitud formal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Formulario DGAC-F1-MIA completado por la OM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Copias de los depósitos efectuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Aspectos legales (Razón social y Razón comercial)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. MOM (Incluye MSMS y Programa de instrucción)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Lista de Capacidades (Incluye Auto Evaluaciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Lista de cumplimiento a la RAB 145	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Lista de cumplimiento a la RAB 43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Curriculum vitae del personal clave (Gerente Responsable y Responsable de SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Cronograma de actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Arreglos contractuales (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Balance financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Calculo de suficiencia de personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Nota interna de distribución de la documentación (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Observaciones del análisis de la documentación + D19-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Ayuda de trabajo LV145-I-2-MIA Fase II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Nota de cierre de fase a la OM (Aceptación D1-145-MIA o rechazo D2-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Convocatoria a reunión de solicitud formal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Acta de reunión de solicitud formal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Informe de cierre de fase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Carta de cierre de proceso de certificación de la OM por discontinuidad, D7-145-MIA (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 3					
1. Nota de distribución de la documentación (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Revisión o actualización de cronograma de actividades (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Evaluación de la Lista de Cumplimiento a la RAB 145, LV145-I-3-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO OMA

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-010	02/08/2019
	REVISIÓN
	01

4. Evaluación de la Lista de Cumplimiento a la RAB 43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Notificación de No conformidades+ D19-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Acciones correctivas de No conformidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Aceptación inicial/provisional (LPE selladas, fechadas y firmadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Evaluación del MOM, LV145-I-4-MIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Notificación de No conformidades+ D19-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Acciones correctivas de No conformidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Aceptación inicial/provisional (LPE selladas, fechadas y firmadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Evaluación de la Lista de capacidades, LV145-I-5-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Notificación de no conformidades+ D19-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Acciones correctivas de no conformidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Aprobación inicial/provisional (LPE selladas, fechadas y firmadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Evaluación del MSMS, LV145-I-13A-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Notificación de No conformidades+ D19-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Acciones correctivas de No conformidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Aceptación inicial/provisional (LPE selladas, fechadas y firmadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Evaluación del Plan de implementación del SMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Análisis de faltantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Cronograma de implementación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Calificación del personal o equipo de implementación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Evaluación del Personal clave (Gerente Responsable y Responsable de SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Evaluación del Personal de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Evaluación de arreglos contractuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Plan de inspección y demostración (Objetivo, alcance, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Ayuda de trabajo LV145-I-2-MIA Fase III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Nota de cierre de fase a la OM (Aceptación D4-145-MIA o rechazo D3-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Informe de cierre de fase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Carta de cierre de proceso de certificación de la OM por discontinuidad, D7-145-MIA (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 4					
1. Nota de comunicación para programación de inspección/demostración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Acta de reunión de apertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Evaluación del personal, LV145-I-6-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Evaluación de las instalaciones, LV145-I-7-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Evaluación de Equip/Herr/Mat, LV145-I-8-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Evaluación del personal, LV145-I-9-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Evaluación del personal, LV145-I-10-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Evaluación del personal, LV145-I-11-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Evaluación del personal, LV145-I-12-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Evaluación del personal, LV145-I-13-MIA + evidencia de hallazgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Acta de reunión de cierre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Carta de resultados de la inspección de certificación, D5-145-MIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Carta de acciones correctivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Ayuda de trabajo, LV145-I-2-MIA Fase IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO OMA

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-010	02/08/2019
	REVISIÓN
	01

15. Nota de cierre de fase a la OM (Aceptación D6-145-MIA o rechazo D3-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Carta de termino de inspección de certificación (D8-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Informe de cierre de fase (D9-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Carta de cierre de proceso de certificación de la OM por discontinuidad, D7-145-MIA (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 5					
1. Carta de aprobación final de la Lista de capacidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Carta de aceptación final de MOM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Carta de aceptación final del SMS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Ayuda de trabajo, LV145-I-2-MIA completa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Informe final (D10-145-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. DGAC F1-MIA completado por la DGAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Carta de entrega del Certificado y de la Resolución administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nota.- En casilla registrar: Si la información es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente.
 Si la información no es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar las observaciones verificadas.
N/A Según corresponda + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar en observaciones la razón de no aplicabilidad.

IV. Inspector de verificación

Nombre QC AIR: _____ Fecha: ___ / ___ / ___ Firma: _____

1. Referencia

El llenado del formulario en sus secciones I, II debe ser registrado por el inspector AIR encargado del proceso; La sección III debe ser registrada por el inspector AIR encargado del proceso y el inspector QC AIR según casillas correspondientes; La sección IV debe ser registrada por el inspector QC AIR.

Excepto que se indique de otra forma, es necesario que se realice una anotación en todas las casillas para hacer del formulario un documento válido.

2. Instrucciones para el llenado

Sección I. Datos de la Organización de Mantenimiento

Nombre.- Nombre del propietario o representante legal (con poder específico) según corresponda
Teléfono.- Número de teléfono proporcionado para el proceso.
Fecha de solicitud.- Fecha de solicitud

Sección II. Inspector air encargado del proceso

Nombre INSP AIR.- Nombre completo del inspector AIR encargado del proceso de revisión.
Fecha de designación de Insp AIR.- Fecha de designación del inspector AIR encargado del proceso de revisión según memorándum.
Firma.- Firma del inspector AIR encargado del proceso de revisión.

Sección III. Check list

Registros.- Ítems a verificar correspondientes al contenido que debe tener una carpeta de certificación de organización de mantenimiento.
Verificación.- En la columna **Insp. AIR**, el inspector AIR encargado del proceso registrara el check list con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que verifiko y evidencio que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente mientras se lleva el proceso de revisión.

En la columna **QC AIR 1era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara el check list con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para de todos los ítems que verifiko que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente, caso contrario que no se verifiquen los registros adjuntos marcara con una **X** (mas sello, firma o rubrica correspondiente) y registrara en la columna observaciones, el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 2da**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 1era** fueron registrados con una **X** siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario marcara con una **X** (mas sello, firma o rubrica correspondiente) en la columna **QC AIR 2da** y registrara en la columna observaciones el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 3era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 2da** fueron registrados con una **X** siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario indicara al Inspector AIR encargado del proceso que se debe realizar la corrección inmediata para poder registrar la casilla y ser aceptarla.

Observaciones.- La columna de observaciones es registrada por el inspector QC AIR, siempre que exista alguna casilla marcada con **X** se registrara el número de los ítems, la observación detallada correspondiente junto con la fecha de registro (mas sello, firma o rubrica correspondiente).

Sección IV. Inspector de verificación

Esta sección será registrada una vez el inspector QC AIR encargado de la verificación determine que todo referente a la sección V se encuentre adecuadamente registrada.

Nombre QC AIR.- Nombre completo del inspector QC AIR encargado de la verificación.
Fecha.- Fecha de la verificación final.
Firma.- Firma del inspector QC AIR aceptando