

Seminario/Taller Regional sobre la Preparación,
Conducción e Informe de una Auditoría de la
Vigilancia de la Seguridad Operacional de la OACI
Lima, 24 al 28 de marzo de 2008

El Proceso de Auditoría USOAP – Fase Previa a la Auditoría

ICAO/SSA/ACR

Módulo 5

Objetivo del módulo

Al final de este módulo, los participantes conocerán la naturaleza, alcance y secuencia de las actividades del USOAP llevadas a cabo durante la fase previa a la auditoría (preparatoria), así como con las interacciones entre la OACI y las autoridades del Estado.

2

Esquema

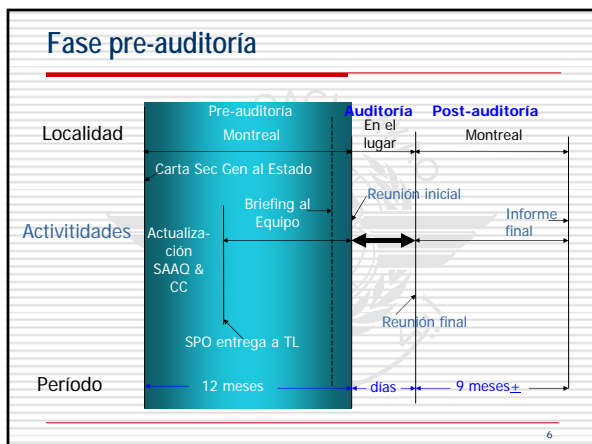
- La fase previa a la auditoría
- Actividades previas a la auditoría:
 - Notificación oficial de una auditoría
 - Responsabilidades del SPO
 - Designación del jefe y miembros del equipo
 - Documentos y herramientas disponibles al equipo
 - Plan de auditoría de vigilancia de la seguridad operacional específico al Estado
 - Programa de trabajo de la auditoría
 - Sesión informativa previa a la auditoría en el lugar
- Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría

3

FASE PREVIA A LA AUDITORIA

Fase pre-auditoría

- ❑ La fase previa a la auditoría USOAP empieza cuando se envía al Estado una carta del Secretario General dando notificación sobre la futura auditoría.
- ❑ Esta fase concluye con la sesión informativa recibida en el lugar por el equipo de auditoría antes de la reunión oficial de inicio de auditoría a sostenerse con las autoridades del Estado.



ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Notificación oficial de una auditoría

7

Notificación oficial de una auditoría

- ❑ Los Estados son inicialmente informados sobre la auditoría hasta 18 meses antes, a través de una carta a los Estados conteniendo el plan de actividades de la auditoría, el cual es enviado dos veces al año a todos los Estados Contratantes (junio y diciembre).
 - ❑ Una carta oficial de notificación, firmada por el Secretario General, es enviada al Estado a ser auditado 12 meses antes de la auditoría en el lugar.
 - ❑ El Memorando de Acuerdo (MoU) a ser firmado por el Estado es enviado con la carta oficial de notificación.
-

8

Notificación oficial de una auditoría

- ❑ Los Estados son exhortados a aceptar las fechas programadas de auditoría (Resolución de la Asamblea A35-6).
 - ❑ Si un Estado solicita que la auditoría sea aplazada a fecha posterior, el Secretario General enviará una carta solicitando la reconsideración de su pedido.
 - ❑ Rechazo a aceptar una auditoría programada es informado al Consejo de la OACI para la toma de acción correspondiente.
-

9



ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Responsabilidades del SPO

10

Responsabilidades del SPO

- El Oficial SOA de Estándares y Procedimientos (SPO) teniendo el Estado bajo su cartera de responsabilidades, inicia contacto con el Coordinador Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional (NSOC) dentro del mes posterior al envío de la carta oficial de notificación de auditoría.
 - Todas las comunicaciones intercambiadas con el NSOC, incluyendo conversaciones telefónicas, son guardadas en el archivo pertinente del Estado.
 - El SPO informará al C/SOA sobre cualquier indicador que pueda afectar adversamente la auditoría in situ.
-

11

Responsabilidades del SPO

- El SPO:
 - Se asegura que los SAAQ, Listas de Cumplimiento y otros documentos relacionados han sido recibidos del Estado.
 - Revisa la plenitud de los SAAQ y Listas de Cumplimiento (utilizando la lista de verificación del SPO).
 - En tiempo oportuno, entrega todos los documentos enviados y cualquier otra información adicional al jefe de equipo asignado.
-

12

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Designación de jefe y miembros de equipo

13

Designación de jefe de equipo

- ❑ C/SOA, en consulta con TC/SOA, designa a un jefe de equipo de auditoría para cada misión de auditoría, por lo menos nueve meses antes de la fecha de inicio de la auditoría.
 - ❑ Los jefes de equipo son designados entre los SPO y Oficiales Técnicos de SOA.
 - ❑ Las responsabilidades del jefe de equipo empiezan cuando el SPO transfiere y entrega oficialmente toda información y documentación relevante al jefe de equipo, para que continúe con los preparativos para la auditoría.
-

14

Designación de miembros de equipo

- ❑ TC/SOA selecciona y asigna miembros del equipo de auditoría poco después de la designación del jefe de equipo, pero no más tarde de seis meses anteriores a la fecha de inicio de la auditoría en el lugar.
 - ❑ Los miembros del equipo de auditoría son seleccionados entre los auditores certificados de la OACI sobre vigilancia de la seguridad operacional, tomando en consideración la región geográfica, área de experiencia e idioma de la auditoría.
 - ❑ Por lo menos un miembro del equipo de auditoría tendrá dominio del lenguaje oficial de la OACI utilizado por el Estado Contratante.
-

15

Designación de equipo de auditoría

- ❑ Los Estados a ser auditados son informados sobre la composición del equipo de auditoría, aproximadamente dos meses antes de la fecha de inicio de la auditoría.
- ❑ Aunque se pueden asignar intérpretes y observadores a la misión de auditoría, no son considerados miembros del equipo de auditoría.

16

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Documentos y herramientas utilizados para la preparación de una auditoría

17

Documentos y herramientas para la fase de preparación

- ❑ Cuestionario de actividades aeronáuticas del Estado (SAAQ)
- ❑ Listas de Verificación de Cumplimiento (CCs)
- ❑ Informes anteriores de auditorías SOA
- ❑ Estado de progreso en la implantación del plan de acción correctivo del Estado formulado en auditorías SOA anteriores
- ❑ Información a la OACI sobre notificación de accidentes/incidentes de aeronaves (ADREP)
- ❑ AIP del Estado y/o sitio web
- ❑ Informes de misión y de proyecto pertinentes de la Oficina de Cooperación Técnica de la OACI
- ❑ Información pertinente de las Oficinas Regionales de la OACI

18

Otras fuentes de información disponibles

- ❑ Información pertinente de organizaciones internacionales y/o regionales (PIRGs, EUROCONTROL, IASA, IOSA, SAFA, etc.)
- ❑ Intranet, internet, Planes de Navegación Aérea de la OACI;
- ❑ Medios de prensa (a ser utilizados con sumo cuidado y únicamente como fuente de información general)

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Plan de auditoría de vigilancia de la seguridad operacional específico al Estado

Plan de auditoría de vigilancia de la seguridad operacional específico al Estado

- ❑ Un documento interno de trabajo de SOA, preparado por el jefe de equipo y proporcionado a los miembros de equipo aproximadamente dos meses antes a la auditoría en el lugar.
- ❑ Resume el proceso secuencial de la auditoría, proporcionando información esencial sobre las actividades a llevarse a cabo.
- ❑ Incluye los nombres y coordenadas del NSOC del Estado y otro personal clave.
- ❑ Indica el idioma a ser utilizado para la auditoría.
- ❑ Identifica asuntos de prioridad.
- ❑ Incluye un plan administrativo (arreglos de viaje, autorizaciones de seguridad, visas, requisitos de salud, etc.).

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Programa de trabajo de auditoría

22

Programa de trabajo de auditoría

- ❑ Un programa detallado sobre actividades de auditoría in situ.
- ❑ Establece un itinerario paso a paso para la conducción de la auditoría, incluyendo reuniones diarias, sesiones informativas y visitas a las autoridades, oficinas regionales, proveedores de servicio e industria pertinentes.
- ❑ Preparado por un jefe de equipo y proporcionado a miembros de equipo para asistirlos en la preparación de la auditoría.
- ❑ Enviado al Estado para su consideración y acuerdo tentativo y aprobado durante la reunión inicial de auditoría efectuada con las autoridades del Estado.

23

Programa de trabajo de auditoría

Fecha	Ver tabla	Lugar de auditoría	Todos	Descripción
Domingo 4 diciembre			Todos	Todos los miembros de auditoría han arribado a la ciudad de auditoría.
Lunes, 5 diciembre	09.00-12.00	Sala conferencias DAC	Todos	Sesión informativa pre-auditoría en el sitio por miembros del equipo.
	14.00-17.00		Todos	Trabajo preparatorio individual.
Martes, 6 diciembre	08.30-09.30	DAC	Todos	Inicio de la auditoría: reunión inicial y presentación de la Auditoría sobre Vigilancia de la Seguridad Operacional de la OACI (Enfoque Sistemático Global) por parte del SIC.
	10.00-11.00	DAC	Todos	Presentación de la DAC: panorama de la organización del sistema de aviación civil en el Estado.
	11.00-12.30	DAC	Todos	Equipo de la OACI a auditar en el área de Legislación (preguntas protocolo LEG).
	14.00-16.30	DAC	Todos	• Actividades de auditoría continúan en el área de Legislación (preguntas protocolo LEG) • Equipo de la OACI a auditar en el área de Organización (preguntas de protocolo ORG).
<p>1. Reunión diaria de equipo de auditoría en la sala de conferencias de la DAC de 16.30 a 17.30 horas (6 a 9 diciembre inclusive).</p> <p>2. Ses grupos separados para el periodo entre el miércoles 7 y jueves 13 de diciembre 2005 2005 inclusive.</p> <p>3. Visita a la industria el lunes 12 de diciembre de 2005.</p> <p>4. Transporte diario a ser proporcionado por la DAC, cuando sea requerido.</p>				
Miércoles, 14 diciembre	08.30-17.00	Sala conferencias DAC	All	Producción del informe: coordinación del equipo para la preparación de los borradores de constataciones y recomendaciones.
Jueves, 15 diciembre	14.00-16.00	CAD	All	Reunión final y presentación de los resultados de auditoría a las autoridades del Estado por parte del equipo de la OACI.

24

Programa de trabajo de auditoría

OPS - Operación de aeronaves				
Miércoles, 7 de diciembre	08.30-12.30 13.30-16.00	AAC	TA	Actividades de auditoría en Operación de Aeronaves
Jueves, 8 de diciembre	08.30-12.30 13.30-16.00	AAC	TA	Actividades de auditoría en Operación de Aeronaves
Viernes, 9 de diciembre	08.30-12.30 13.30-16.00	AAC	TA	Actividades de auditoría en Operación de Aeronaves
Lunes, 12 de diciembre	08.30-12.30	Aeropuerto de la ciudad	TA	Visita a la industria: <i>Aerolíneas Argentinas</i>
	14.00-16.30	Aeropuerto de la ciudad	TA	Visita a la industria: <i>Vuelos Argentinos</i>
Martes, 13 de diciembre	08.30-12.30 13.30-16.00	AAC	TA	Aclaración sobre cualquier asunto pendiente y/o confirmación sobre cualquier materia observada durante la visita a la industria

25

ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

Sesión informativa al equipo

26

Sesión informativa en el lugar previa a la auditoría

- ❑ Efectuada en el lugar por el jefe de equipo con el equipo completo un día antes a la fecha oficial de inicio de la auditoría.
- ❑ Principales asuntos tratados:
 - Revisión del programa de trabajo de auditoría, incluyendo visitas programadas, reuniones e información adicional
 - Rol de los miembros del equipo recibiendo entrenamiento en el trabajo
 - Revisión del proceso de auditoría
 - Revisión de las reglas de conducta de la OACI (confidencialidad, recibo de regalos, tratamiento con los medios de prensa y las uniones de trabajadores)
 - Información de último minuto sobre la auditoría

27

Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría

- ❑ Asegurar que el Memorando de Acuerdo (MOU) es prontamente firmado y enviado a la OACI.
- ❑ Coordinar con los diferentes Ministerios, Autoridades, Departamentos del Estado responsables por las actividades de vigilancia de la seguridad operacional para asegurar la adecuada finalización (preferente mente en línea) de:
 - Cuestionario de actividades aeronáuticas del Estado (SAAQ)
 - Listas de Verificación de Cumplimiento (CC)
- ❑ Estos documentos deberían ser enviados lo antes posible y siempre mantenerse actualizados.
- ❑ Actualización final 90 días antes de la fecha in situ de auditoría.

28

Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría

- ❑ Coordinar con el Oficial de Estándares y Procedimientos (SOA) designado para asegurar la adecuada finalización de la documentación y solicitar/proporcionar aclaraciones y asistencia, si fuera necesario.
- ❑ Coordinar el envío de documentación de apoyo del Estado (legislación, reglamentaciones, procedimientos, etc.) para facilitar la preparación de la auditoría.
- ❑ Coordinar con el jefe de equipo de auditoría SOA, una vez designado, la preparación del programa tentativo de trabajo de la auditoría.

29

Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría

- ❑ Efectuar preparativos para la auditoría in situ en sí y asistir al jefe de equipo con todos los arreglos administrativos y logísticos que puedan ser necesarios, incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:
 - Coordinar el programa de visitas a las oficinas regionales, industria y proveedores de servicio, según sea aplicable
 - Coordinar transporte local y fuera del sitio, según se requiera
 - Coordinar instalaciones para efectuar reuniones
 - Coordinar el área de trabajo y equipo necesario para el equipo de auditoría
 - Asistir con reservaciones de hotel

30

Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría

- ❑ Identificar puntos focales (contrapartes) para todas las áreas específicas cubiertas en la auditoría.
- ❑ Informar a todo el personal de gestión clave del sistema aeronáutico del Estado sobre el alcance, objetivo y programa tentativo de trabajo para la futura auditoría.
- ❑ Distribuir los protocolos de auditoría a las áreas pertinentes involucradas en la auditoría y coordinar la preparación de evidencia a ser presentada al equipo de auditoría.
- ❑ Asegurar que preguntas o dudas del jefe de equipo y sus miembros, relativas a la preparación de la auditoría, sean satisfechas en tiempo oportuno.

31

Revisión

- ❑ **Objetivo del módulo**
- ❑ **Fase previa a la auditoría**
- ❑ **Actividades previas a la auditoría:**
 - Notificación oficial de una auditoría
 - Responsabilidades del SPO
 - Designación del jefe y miembros del equipo
 - Documentos y herramientas disponibles al equipo
 - Plan de auditoría de vigilancia de la seguridad operacional específico al Estado
 - Programa de trabajo de la auditoría
 - Sesión informativa previa a la auditoría en el lugar
- ❑ **Rol del NSOC durante la fase previa a la auditoría**

32

Seminario/Taller Regional sobre la Preparación, Conducción e Informe de una Auditoría de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la OACI

Gracias!
