



CURSO DE INSPECTOR GUBERNAMENTAL DE AERONAVEGABILIDAD

Certificación de OMA's

Objetivo

Proyecto Regional RLA/99/901
Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional

Manual del Inspector de Aeronavegabilidad

Aprobado por el Coordinador General del SRVSOP
Y publicado bajo su responsabilidad

TERCERA EDICIÓN
Octubre 2009

Detallar el proceso de certificación de OMA's bajo la óptica de la LAR 145, partiendo de un proceso genérico para certificación

Referencias

- ❑ MIA
- ❑ Folleto de orientación para realizar ensayos de auditoría a organizaciones de mantenimiento



Generalidades

Certificación - Etapas

- ❑ Método ordenado para asegurar cumplimiento reglamentario y garantizar la seguridad operacional
- ❑ Etapas del proceso de certificación:

La organización solicita certificación de la AAC

La AAC evalúa a la organización mediante auditorias, inspecciones y demostraciones para otorgar el certificado

La AAC emite o niega la emisión del certificado

- ❑ Certificar sólo cuando la AAC tiene seguridad que el aspirante es capaz de cumplir con las responsabilidades y reglamentación de manera adecuada y continua, conduciendo sus operaciones de manera segura

Juicio del Inspector



Fases

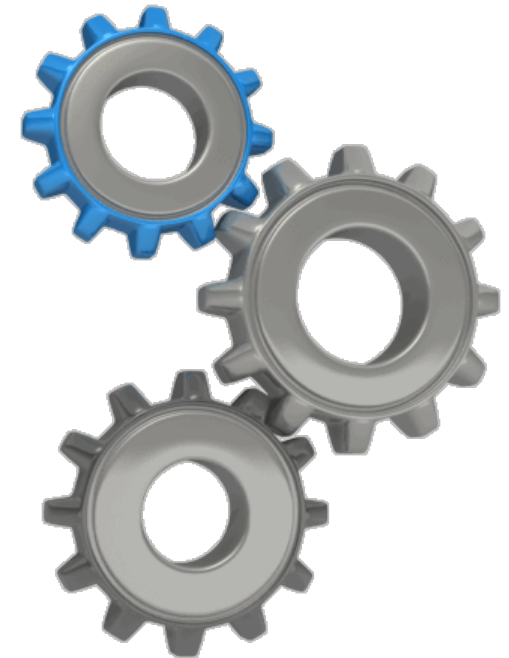
Fase 1
Pre-solicitud

Fase 2
Solicitud Formal

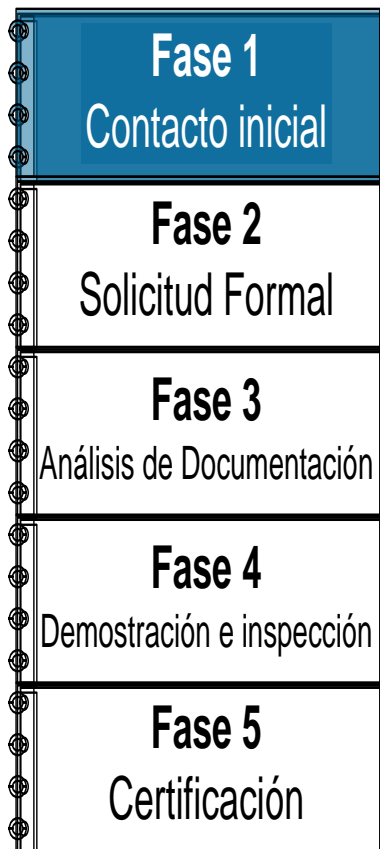
Fase 3
Análisis de Documentación

Fase 4
Demostración e inspección

Fase 5
Certificación



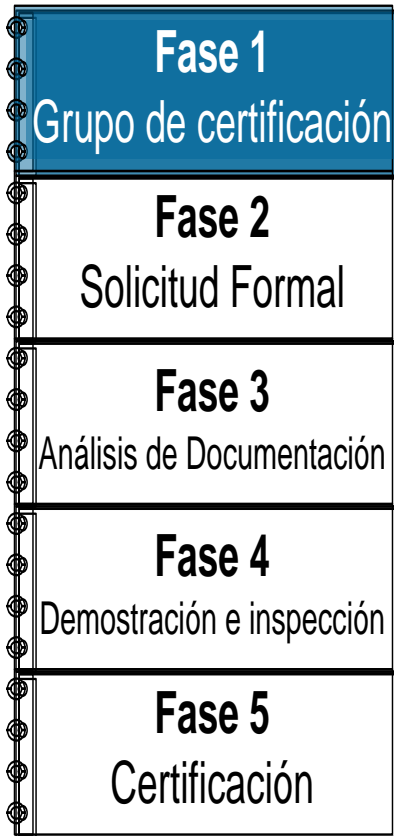
Fase 1 – Contacto Inicial



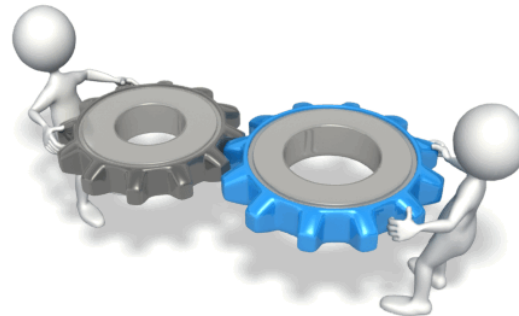
- Contacto inicial por escrito o a través de:
 - ✓ Reuniones informales
 - ✓ Preguntas específicas: ¿cómo obtener información, guías y explicación de requisitos reglamentarios?
- Orientar al aspirante para que estudie todas las regulaciones y documentos aplicables antes de llenar el formato de solicitud.
- Juicio del inspector
 - ✓ Formulario de solicitud
 - ✓ fusión fases
- Si la operación es compleja se puede requerir una “carta de intención”



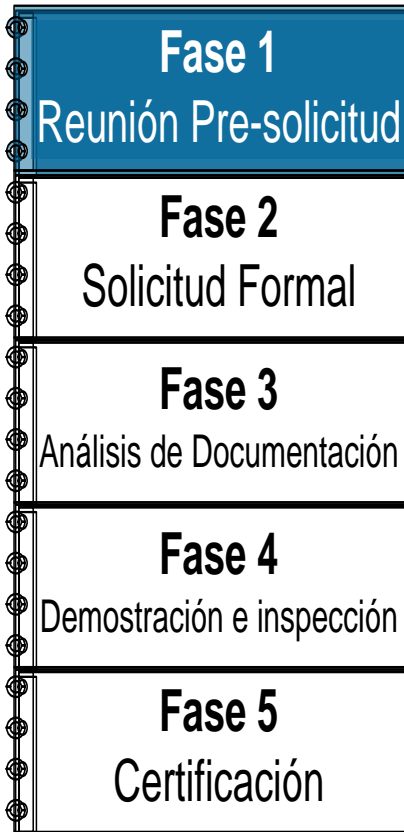
Grupo asignado de certificación



- ❑ En base al formulario de solicitud, se analiza tipo de certificación y se asigna un grupo
- ❑ Número apropiado
- ❑ Líder del grupo – Auditor Líder, coordina con el aspirante y mantiene al tanto a la AAC.
- ❑ Miembros del grupo – profesionalismo
- ❑ Grupo desde la designación maneja todos los aspectos relacionados con proyecto, sin tener en cuenta inspector de contacto inicial.

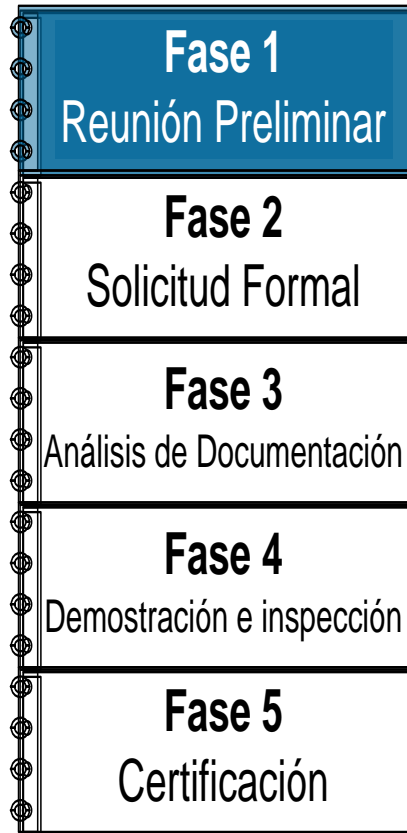


Reunión Pre-solicitud



- ❑ Depende de alcance de OPS y mutuo entendimiento – número de reuniones
- ❑ Auditor líder se contacta para fijar fecha
- ❑ Temas a tratar:
 - ✓ Revisión del Formulario de solicitud y documentación técnica a adjuntar a la solicitud formal
 - ✓ Revisión de la reglamentación e información complementaria (obtención, sitio web)
 - ✓ Revisión de proceso de certificación para asegurar conocimiento aspirante
 - ✓ Revisión de solicitud y del paquete de datos

Reunión preliminar (cont.)



- ❑ Presencia de inspector OPS, si el proceso incluye aspectos operacionales.
- ❑ Acta de reunión: fecha, relación de los presentes, temas tratados, conclusiones o acuerdos a los que se llegaron.



Conclusión de la Fase

Fase 1 Conclusión fase
Fase 2 Solicitud Formal
Fase 3 Análisis de Documentación
Fase 4 Demostración e inspección
Fase 5 Certificación

- ❑ Concluye fase de pre-solicitud cuando el grupo de certificación está convencido que el aspirante está preparado para proceder a la siguiente fase.
- ❑ Si el aspirante no esta listo, se le debe comunicar los problemas y trabajar con éste a fin de llegar a soluciones para pasar a la siguiente fase.



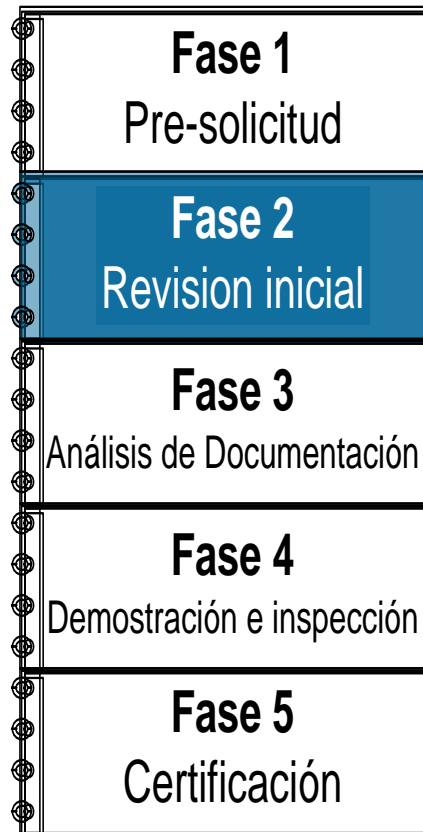
Recepción del Paquete



- ❑ Entrega personal o por correo.
- ❑ Se debe estar seguro que el aspirante entiende que se llevará a cabo una revisión inicial.
- ❑ Evitar discusiones sobre “aceptabilidad”.
- ❑ Tiempo para revisión inicial de 5 días.
- ❑ Si es necesario se coordinará una reunión sobre asuntos de solicitud formal.

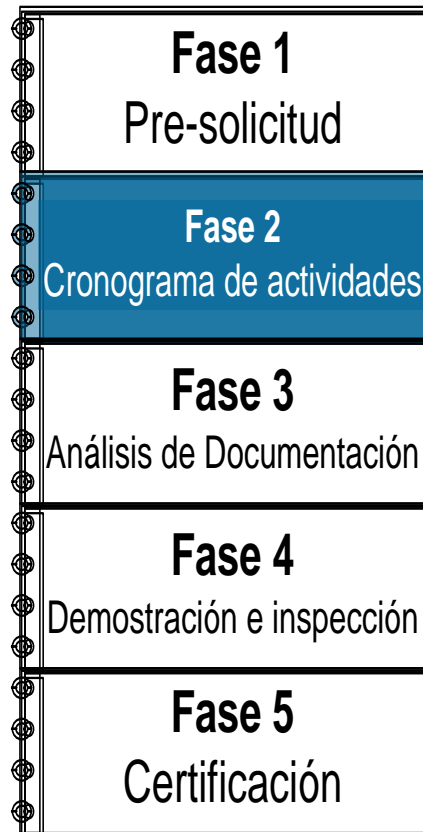


Revisión inicial del paquete



- ❑ Para determinar su aceptación
- ❑ El paquete generalmente contiene:
 - ✓ Formulario de solicitud dependiendo de que se certifica.
 - ✓ Documentación que demuestre que el aspirante tiene o puede hacer uso de aeronaves o instalaciones apropiadas
 - ✓ Documentación técnica disponible
 - ✓ Manuales, programas, lista de funciones, según la situación
 - ✓ Cronograma actividades

Cronograma de Actividades



- ❑ No es requisito de los LARs.
- ❑ Se requiere para cumplir con política de certificación.
- ❑ Factibilidad de cronograma en relación con:
 - ✓ Secuencia lógica.
 - ✓ Puntualidad de actividades. Que refleje de forma realista los periodos de tiempo para realizar las distintas actividades.
 - ✓ Totalidad de actividades. Tratar de que se consideren todas las actividades de certificación.
 - ✓ Disponibilidad del Inspector de AIR. Manejo de recursos humanos, debidamente calificados y habilitados.

Cronograma de Actividades



- ❑ Sólo si el grupo de certificación determina que es necesaria.
- ❑ Importante que estén presentes los miembros del grupo de certificación.
- ❑ Durante la reunión se revisa el paquete y resuelve cualquier discrepancia.
- ❑ Si no se llega a un acuerdo, se termina la reunión y se devuelve el paquete con carta explicando razones de rechazo.
- ❑ Si se llega a un acuerdo sobre acciones correctivas, se insta al aspirante a preguntar sobre la siguiente fase.
- ❑ Responder de forma clara, completa y sincera, si es necesario, mediante nota.



Cronograma de Actividades

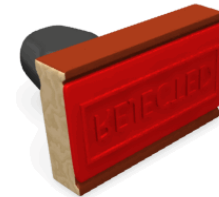


- Antes de terminar, asegurarse que el aspirante comprende lo siguiente:
 - ✓ Tiempo de 5 días para revisión inicial.
 - ✓ Se comunicará por escrito el rechazo (más las razones), o aceptación.
 - ✓ La aceptación inicial no es una aceptación o aprobación de los documentos adjuntos. El análisis corresponde a la siguiente fase.

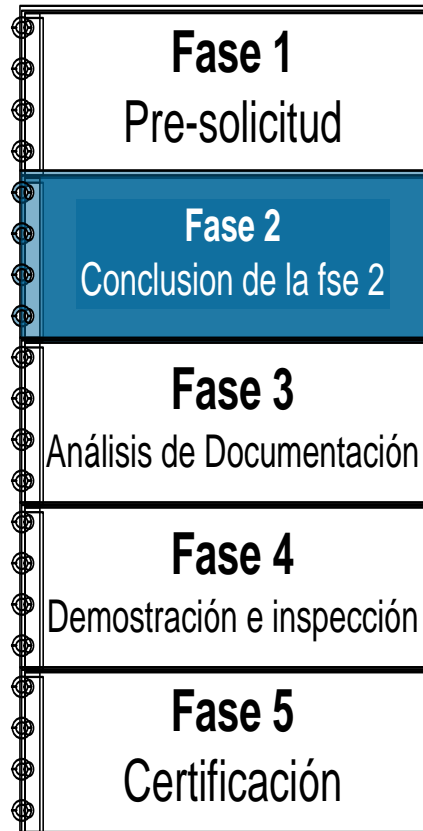


Rechazo de la Solicitud

- ❑ Aspecto delicado.
- ❑ Documentar correctamente las razones de rechazo – fundamento.
- ❑ Estas razones deben referirse a la reglamentación y políticas de certificación.
- ❑ Se devuelve la solicitud formal y los documentos adjuntos con carta de rechazo firmada por Inspector Líder.
- ❑ Algunas razones:
 - ✓ Falta de acuerdo en la estrategia apropiada de certificación
 - ✓ Evidencias de que el aspirante mantiene los requisitos, y el proceso de certificación.



Conclusión



- Si la revisión inicial es positiva, el grupo de certificación acepta el paquete de solicitud, con lo que esta fase concluye y comienza la siguiente.



Análisis de documentación



- ❑ Se analiza la documentación para su consiguiente aprobación/aceptación o rechazo
- ❑ Documentación requerida varía de acuerdo al tipo de certificado solicitado
- ❑ Si la documentación es inaceptable, se devuelve con carta incluyendo razones
- ❑ Si la documentación es aceptable, se procede a la siguiente fase
- ❑ Se evalúa el perfil del aspirante en especial, los antecedentes



Planificación de la siguiente fase



- ❑ En esta fase se planifica el desarrollo de la siguiente fase.
- ❑ Además de evaluar la documentación presentada, el auditor líder formula planes para observar y evaluar habilidad del aspirante para desempeñar funciones y responsabilidades.

Proceso de certificación	Fases de la auditoría
Fase 1 – Pre-solicitud	
Fase 2 – Solicitud formal	
Fase 3 – Análisis de la documentación	Fase 1 – Preparación
Fase 4 – Demostración e inspección	Fase 2 – Ejecución
	Fase 3 – Informe
	Fase 4 – Cierre
Fase 5 – Certificación.	

Conclusión análisis de la documentación



- ❑ El A-L/CT mediante nota acepta el MOM (y otros documentos) de forma provisional para que se lleve a cabo la fase 4.
- ❑ Una vez aprobados/aceptados los documentos, la fase concluye .
- ❑ Aún cuando se consideran distintas y separadas la fase 3 y 4, están relacionadas y ocasionalmente coinciden.
- ❑ En ese caso se debe tener cuidado con la planificación de la fase 4.

Demostración e Inspección



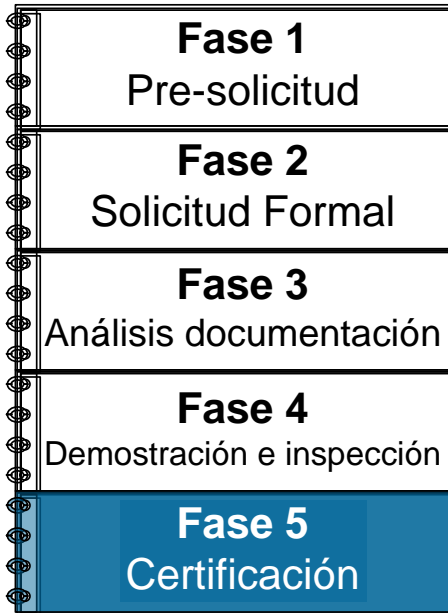
- ❑ El grupo de certificación inspecciona instalaciones y registros, observa al personal en el desempeño de sus funciones.
- ❑ Importancia de esta fase: cumplimiento reglamentación y prácticas de seguridad operativa.
 - ✓ Grupo determina habilidad del aspirante para cumplir con los párrafos aplicables de las LARs
 - ✓ Determinación de aprobación o rechazo para cada aspecto.
 - ✓ Se documentan deficiencias de actividades y se informa por escrito al aspirante.
 - ✓ Se evalúa el grado de cumplimiento pudiendo llegar a ser inconveniente continuar el proceso por incumplimiento.

Demostración e Inspección



- ❑ Si una demostración es insatisfactoria:
 - ✓ Se analiza con el aspirante su corrección.
 - ✓ Si es necesario, se planifica otra inspección.
 - ✓ Se puede dar seguimiento a través del informe de auditoría.
 - ✓ Se deben corregir las deficiencias antes que el proceso continúe.
- ❑ Si la demostración es exitosa, se comunica por escrito al aspirante.
- ❑ Cuando toda la demostración culmina de forma satisfactoria, y se han dado soluciones a las no conformidades encontradas de forma aceptable, el aspirante está listo para recibir el certificado.

Fase de Certificación



- ❑ En el futuro, el SRVSOP será quien asigne número al certificado, por ahora, cada país emite su propia numeración.
- ❑ El archivo de certificación debe incluir:
 - ✓ Informe final del grupo de certificación.
 - ✓ Copia de los formularios presentados por el aspirante.
 - ✓ Carta de intención, si la hay.
 - ✓ Lista de cumplimiento.
 - ✓ Copia de manuales y programas aprobados/aceptados.
 - ✓ Copia del certificado emitido.
 - ✓ Copia de las Lista de Verificación (LVs) utilizadas para la certificación.
 - ✓ Copia de las Especificaciones de Operación.

Fase de Certificación



- ❑ Copia del detalle de los alcances otorgados, si aplica.
- ❑ Copia de la lista de capacidad, si aplica.
- ❑ Sumario de dificultades experimentadas, o recomendaciones para vigilancia futura.
- ❑ Copias de arrendamiento, acuerdos, y contratos, si aplica.
- ❑ Cualquier correspondencia de, y al aspirante.
- ❑ Cualquier otra documentación que se relacione con la certificación.

Programa de Vigilancia

- ❑ Se puede delegar esta tarea a la AAC local, a través del inspector designado a esa organización.
- ❑ La AAC local decide sobre necesidad de vigilancia adicional.
- ❑ Esto permite que la organización certificada obtenga habito en el cumplimiento continuo.
- ❑ El informe final es vital para la preparación de los planes de vigilancia, remarcando áreas críticas.

Certificación OMAs

- ❑ Fuente: Cap. 2, Vol. I, Parte II del MIA.
- ❑ Diferencias a considerar en los ensayos
 - ✓ Folleto de Orientación para realizar los ensayos de auditoría a organizaciones de mantenimiento.
- ❑ Ensayos como trabajo delegado a terceros (equipo multinacional de auditores), por las AACs de los Estados participantes.
- ❑ Resultados de los ensayos de auditoría – base para certificación de cada Estado.
- ❑ Los ensayos bajo LAR 145, por tanto cada Estado es responsable de identificar diferencias y requisitos adicionales a fin de poder certificar bajo su regulación/reglamentación.

Alcance

- Alcance orientado a cubrir el proceso de certificación:
 - ✓ Orientación al aspirante.
 - ✓ Análisis de los alcances de la solicitud del aspirante.
 - ✓ Revisión y análisis de los documentos presentados.
 - ✓ Evaluación de cumplimiento de procedimientos establecidos (en su MOM), por el aspirante.
 - ✓ Decisión sobre la emisión del certificado OMA.

Generalidades

- ❑ La LAR 145 contiene requisitos para:
 - ✓ Aprobación de OMs;
 - ✓ MOM;
 - ✓ Procedimientos de mantenimiento y sistema de calidad;
 - ✓ Instalaciones y edificios;
 - ✓ Personal, registros, conformidad de mantenimiento; etc.

- ❑ Proceso de certificación se enfoca en cumplimientos de requisitos.

Generalidades (cont.)

- ❑ Corresponde a la AAC otorgar la aprobación (LAR 145.100).
- ❑ La AAC determina condiciones generales y especificaciones particulares que se debe cumplir.
- ❑ La AAC forma un equipo de inspectores de AIR para verificar cumplimiento, a través de una auditoría – LAR 145.280.
- ❑ La vigencia (LAR 145.110) es indefinida.

Certificado de Aprobación

El certificado de aprobación - documento otorgado por la AAC de un Estado miembro del SRVSOP que acredita que una OM ha certificado la actividad que realiza conforme a lo establecido por la LAR 145



Evaluación para otorgar certificado

- ❑ Evaluación completa de lo propuesto por el aspirante para determinar entre otros:
 - ✓ Competencia y experiencia requerida;
 - ✓ Sistema de calidad establecido;
 - ✓ Lista de Cumplimiento;
 - ✓ Sistema de capacitación e idoneidad del personal;
 - ✓ Instalaciones y equipos adecuados y suficientes, etc.

- ❑ No se inician actividades de la siguiente fase sin que el Inspector Líder haya dado por concluida la fase en que se encuentra el proceso.

Proceso



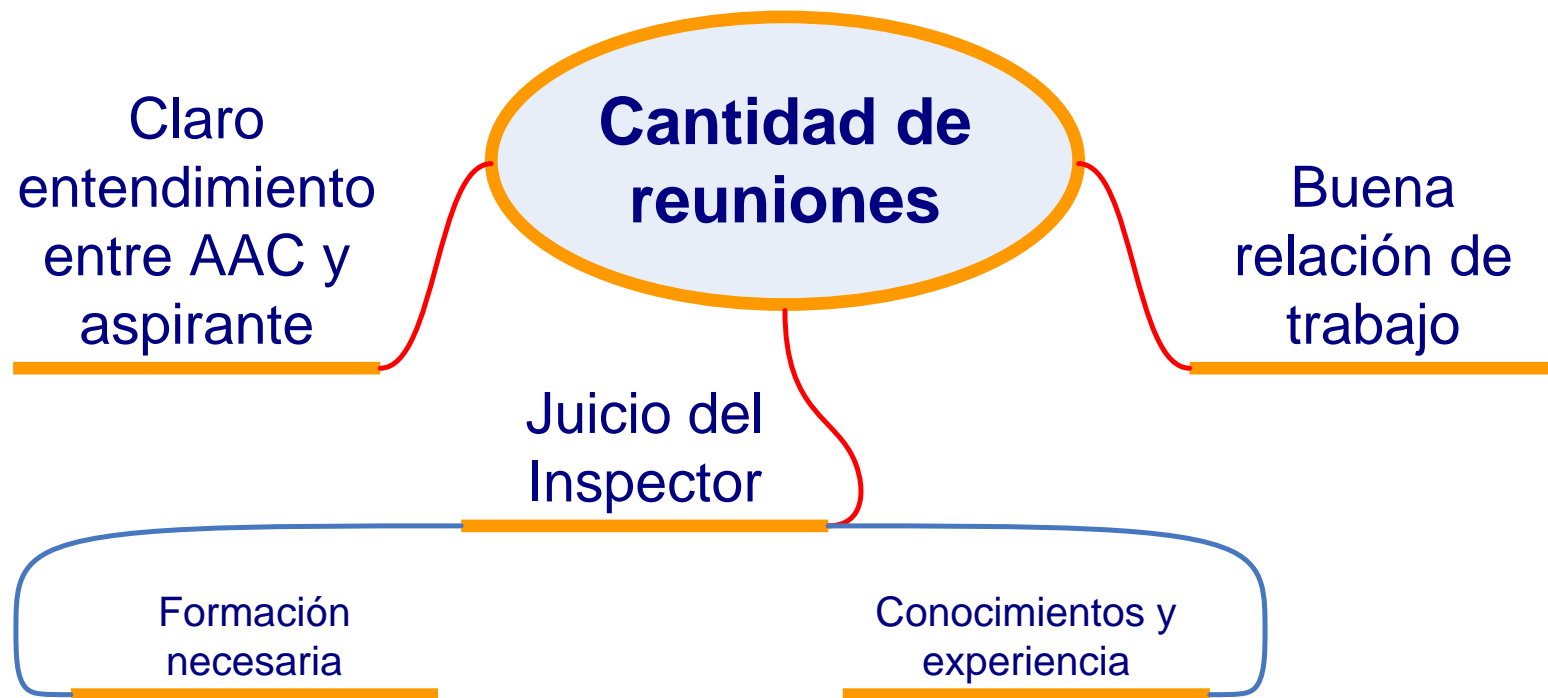
- Ayudas al proceso
 - ✓ Formularios – App A
 - ✓ Documentos modelo – App C
 - ✓ Listas de verificación – App B
- Proceso consta de 5 fases

Fase de Pre-solicitud

Fase 1 Pre-solicitud
Fase 2 Solicitud Formal
Fase 3 Análisis documentación
Fase 4 Demostración e inspección
Fase 5 Certificación

- Tiempo dedicado a esta fase permite un mejor manejo de fase II.
- Inicia esta fase el aspirante con carta/formulario de solicitud, o visita.
- Las mismas consideraciones.
- Recurso de “carta de intención”.
- Asignación del grupo de certificación
 - ✓ El N° apropiado de inspectores depende de la complejidad de las habilitaciones solicitadas.
 - ✓ Responsabilidad del inspector Líder.

Reunión pre-solicitud

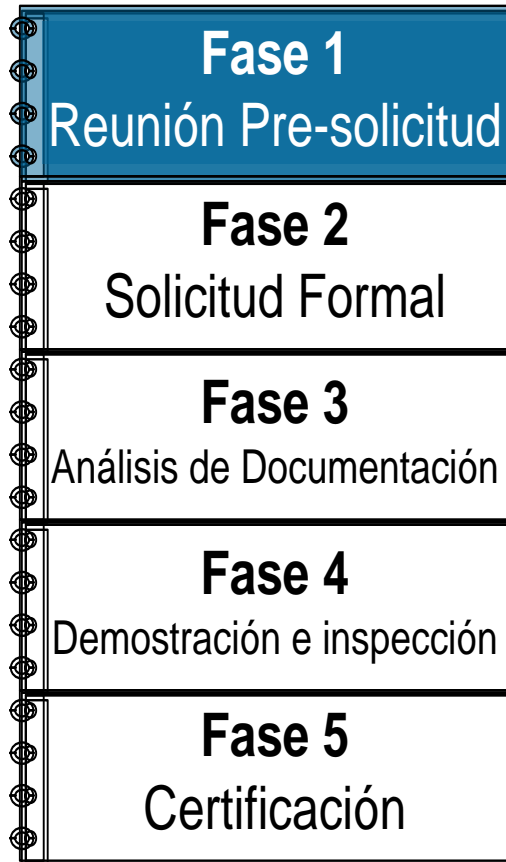


Fase de Pre-solicitud



- Reunión previa del grupo de certificación:
 - ✓ Revisión de formulario /carta de solicitud y carta de intención.
 - ✓ Si se llega a la conclusión que la información presentada está clara y aceptable, se programa reunión inicial de pre-solicitud.
- Durante la reunión:
 - ✓ Revisión del formulario de solicitud, si la información es comprensible, completa y aceptable, respecto a su propuesta.
 - ✓ Enfatizar lo siguiente:
 - Asista personal directivo.
 - Aspirante este preparado para discutir el alcance de las operaciones propuestas.
 - Que exista claridad en lo que aspirante espera de la AAC.

Reunión pre-solicitud (cont.)



- ❑ La reunión no constituye el inicio formal del proceso de certificación.
- ❑ Se alienta al aspirante a que disipe toda duda sobre el proceso de certificación.
- ❑ Orientar sobre elaboración de cronograma de actividades.
- ❑ Tiempo del proceso: estimado de 90 días:
 - ✓ 35 días para ejecutar fases II y III (con pronta respuesta por parte del aspirante).
 - ✓ 55 días para preparación y ejecución de auditoría, soluciones de incumplimiento, elaboración del certificado y habilitaciones, limitaciones y alcance, informe final y otorgamiento del certificado.

Reunión pre-solicitud (cont.)



- ❑ Inspector líder confirma información preliminar entregada, leyendo antecedentes preliminares presentados por aspirante.
- ❑ Durante esta reunión se consideran todos los aspectos reglamentarios aplicables de la LAR 145, remarcando puntos tales como:
 - ✓ Experiencia técnica;
 - ✓ Alcances requeridos;
 - ✓ Lista de capacidad actualizada;
 - ✓ Sistema para establecer competencia de personal;
 - ✓ Política de calidad establecida por la OM;
 - ✓ Que sistema de auditorías contemple informe de retroalimentación, explicando motivos que persigue la retroalimentación;
 - ✓ Sistema control mantenimiento y de inspección;
 - ✓ Lista de cumplimiento;
 - ✓ Trabajos con otras OMAs u OM no aprobadas;
 - ✓ Recursos necesarios.

Reunión pre-solicitud (cont.)

Fase 1 Reunión Pre-solicitud
Fase 2 Solicitud Formal
Fase 3 Análisis de Documentación
Fase 4 Demostración e inspección
Fase 5 Certificación

- Se le entrega al aspirante toda la documentación disponible.
- Se explica forma y detalle de cómo entregar la información del paquete
 - ✓ Presentación:
 - razón social y comercial,;
 - base principal, teléfono, fax;
 - dirección electrónica.
 - ✓ Personal:
 - currículum del personal de dirección;
 - responsable de sistema calidad,
 - antecedentes que demuestren competencia del personal auditoría/inspección;
 - calificación del personal NDT;
 - programa instrucción inicial y recurrente.

Reunión pre-solicitud (cont.)



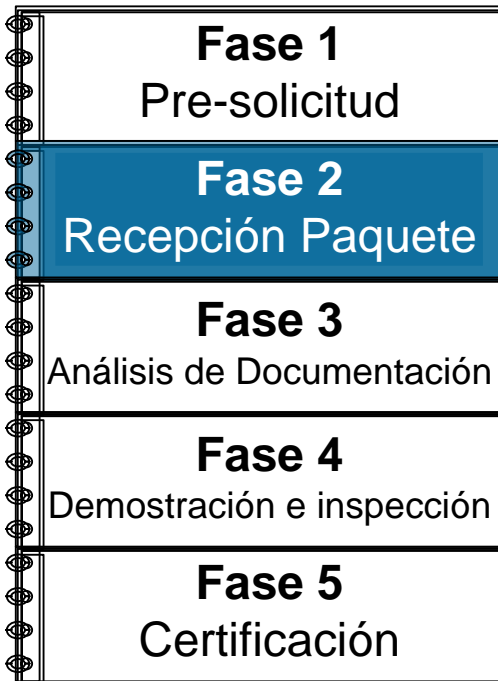
- **Mantenimiento:**
 - ✓ Lista capacidad;
 - ✓ Cronograma de actividades;
 - ✓ Adquisición de herramientas y equipos;
 - ✓ MOM;
 - ✓ Lista de cumplimiento;
 - ✓ Documentos que evidencien que se encuentre en proceso real de compras, arrendamientos, contratos de:
 - Instalaciones;
 - Herramientas, equipos;
 - Manuales, etc.

Reunión pre-solicitud (cont.)



- ❑ Si el equipo de certificación encuentra que la reunión ha sido satisfactoria, y aspirante demuestra comprensión, se elabora un acta de reunión inicial.
- ❑ Ejemplo se incluye en Cap. 2 del Vol. I, Parte II.

Fase de Solicitud Formal



- ❑ Antelación de 90 días, estimado.
- ❑ Dependiendo de la complejidad de la OM, se puede llevar a cabo una **reunión** al momento de recepción del paquete
 - ✓ Reunión activa que elimine cualquier duda, omisión, deficiencia, pendiente.
 - ✓ La AAC analiza solicitud formal y documentos adjuntos para determinar que no haya faltantes.
- ❑ Determinación de aceptabilidad de la solicitud formal después de 5 días de recepción oficial
 - ✓ Tiempo para evaluación de la AAC sobre su aceptabilidad.
 - ✓ Para que la OM resuelva cualquier omisión o deficiencia detectada durante esta reunión.

Qué se hace en esos 5 días?

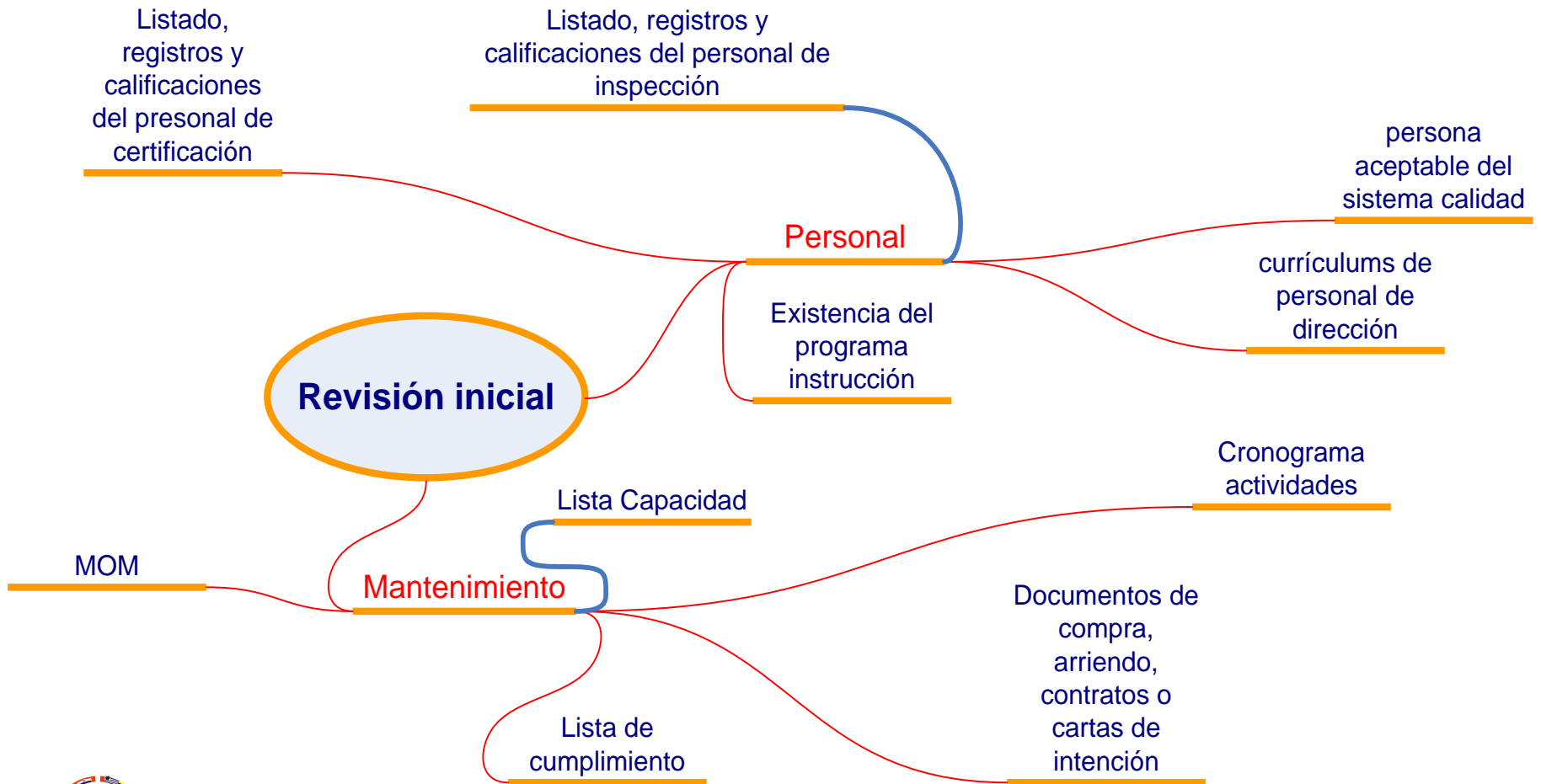
Fase 1 Pre-solicitud
Fase 2 Revisión inicial
Fase 3 Análisis de Documentación
Fase 4 Demostración e inspección
Fase 5 Certificación

□ Revisión inicial

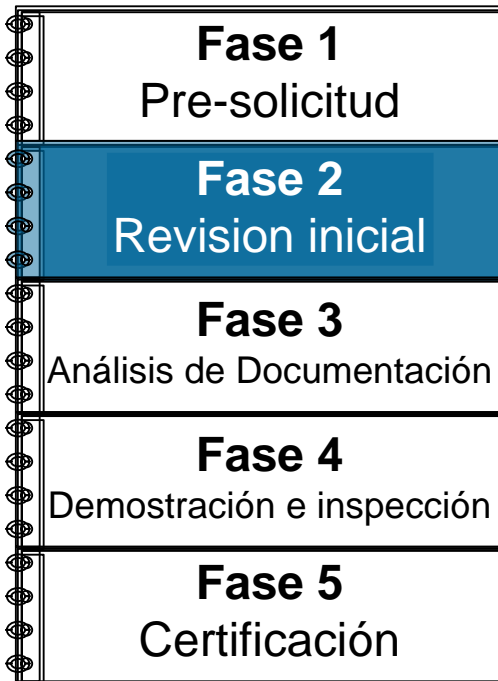
- ✓ Revisión del formulario de solicitud.
- ✓ Verificar que el paquete de documentación se encuentre completo para determinar que lo presentado corresponde a lo requerido.
- ✓ Evitar discusiones sobre aprobación o aceptación final hasta realizar una evaluación más detallada.
- ✓ Recibir con lista firmada.



Revisión Inicial

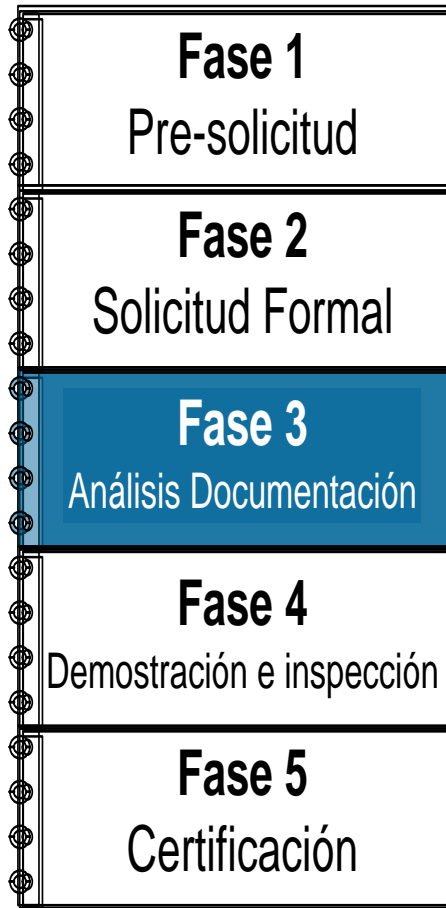


Revisión Inicial



- ❑ Después de finalizada la revisión inicial se toma determinación
 - ✓ Continúa proceso. No se encontraron omisiones o errores significativos, notificar por escrito que lo entregado es pasible a un análisis adecuado con un tiempo estimado de 30 días
 - ✓ Se encontraron omisiones/errores significativos. Devolver solicitud formal y adjuntos con nota indicando motivos de devolución
- ❑ Se cita al aspirante y se levanta acta de solicitud formal que indica inicio de siguiente fase.

Fase III Generalidades



- ❑ Durante esta fase, el Inspector Líder organiza el equipo para una revisión eficiente, amplia, y detallada de manuales y documentos presentados.
- ❑ Elementos claves:
 - ✓ Cronograma actividades
 - ✓ Carta cumplimiento
- ❑ LV-1 Reporte de certificación de la OMA

Cronograma de Actividades

Fase 1 Pre-solicitud
Fase 2 Solicitud Formal
Fase 3 Cronograma Actividades
Fase 4 Demostración e inspección
Fase 5 Certificación

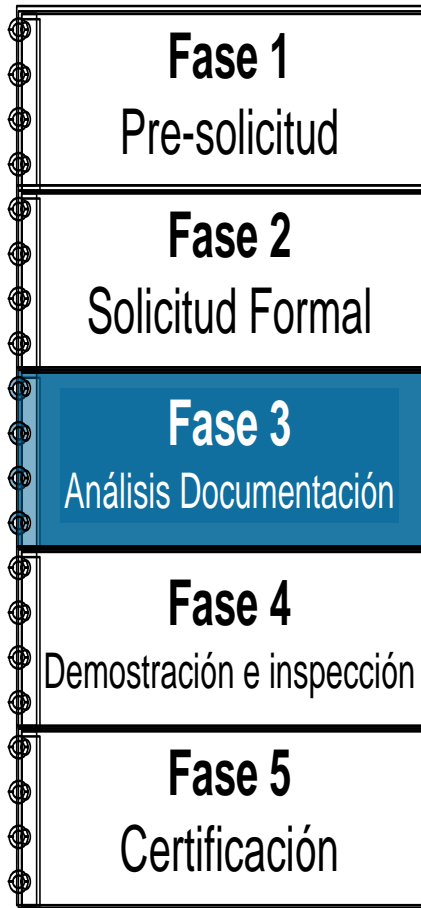
- Aspectos a considerar
 - ✓ 1er documento a analizar.
 - ✓ Fechas estimadas sean lógicas en términos de secuencia.
 - ✓ Debe quedar claramente establecido y firmado como acta de compromiso mutuo.
 - ✓ Comunicar variaciones por escrito.
 - ✓ Determina qué elemento examinar y cuando.
- Enviar a la AAC copia de este documento, para evitar cruces de inspecciones.
- Se debe cumplir a cabalidad evitando incumplimientos injustificados
 - ✓ Evitar que el aspirante atribuya incumplimientos suyos a los de la AAC

Archivo de Certificación



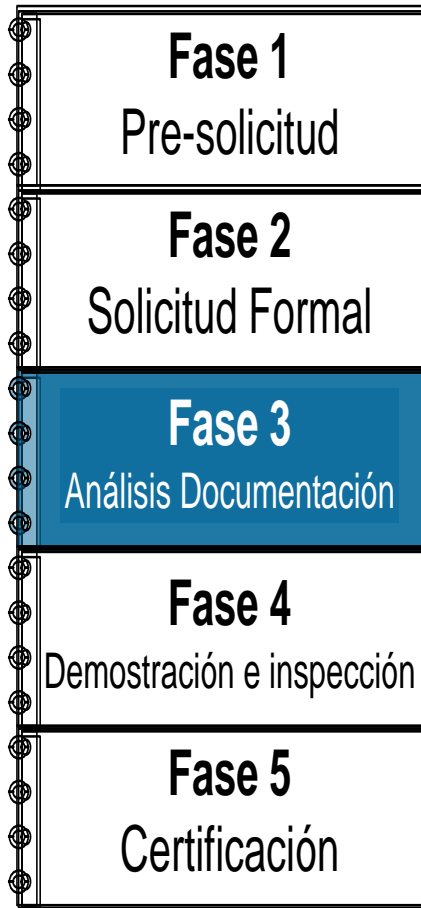
- ❑ Para control del proceso.
- ❑ Disponible al aspirante (con control).
- ❑ Donde se conservan todos los docs enumerados).
- ❑ Organizado
 - ❑ Archivo personal dirección y de mantenimiento.
 - ❑ Actas, compromisos, cronograma
 - ❑ Evaluaciones MOM y documentos de mantenimiento.
 - ❑ Verificación programa entrenamiento
 - ❑ Demostración edificios instalaciones
 - ❑ Otras demostraciones

Análisis de la Documentación



- Inspector líder distribuye análisis entre los inspectores del grupo (LV-1).
- Luego que se evalúe el MOM y se encuentre aceptable, se comunica por escrito al aspirante su aprobación provisional, quedando pendiente confirmación después de fase IV.
- Instrucción: inicial, periódica, especial, alcances, MOM, etc.
- Análisis Lista cumplimiento cierra esta fase
 - ✓ asegurando orientación adecuada de la operación.
 - ✓ ayuda al equipo a determinar donde está el detalle de cumplimiento.
 - ✓ evaluación crítica, debe realizar un inspector entrenado o experimentado.
- Si el equipo está satisfecho sobre cumplimiento, se notifica a la OM y se espera que ésta genere una solicitud de inicio de fase IV, cuando se considere lista.
- Esta solicitud debe incluir una declaración de que está preparada para eso.

Deficiencia de la documentación



- Si algún documento esta:
 - ✓ incompleto o deficiente, o
 - ✓ se detecta incumplimiento de LAR 145.
 - ✓ se detectan prácticas inseguras de operación.
- Se devuelve ese (esos) documento(s) comunicando que la certificación no continuará hasta que se solucionen las no conformidades.
- Además, si no se presentan las soluciones hasta después de transcurridos 30 días de la fecha de recepción, se considera esto como razón suficiente para cancelar el proceso, evitando se extienda indefinidamente.
- Rechazo de documentación es delicado
 - ✓ Documentar bien las razones.

Planificación de Auditoría



- ❑ En esta fase se planifica el desarrollo de la siguiente fase
- ❑ Además de evaluar la documentación presentada, el auditor líder formula planes para observar y evaluar habilidad del aspirante para desempeñar funciones y responsabilidades.
- ❑ Planificación de acuerdo al Cap. 7 Parte I del MIA.

Fase IV



- ❑ Se inicia la fase con la recepción de la solicitud de inicio de fase IV.
- ❑ Tiene finalidad de verificar cumplimiento de todos los requisitos y que sus procedimientos, programas, y administración estén conforme a manuales y LAR 145



- ✓ **Documentado:** publicado y presentado de forma precisa en un manual, o cualquier otro documento oficial de la OM.
- ✓ **Implementado:** activado, integrado, incorporado, utilizado, instalado o puesto disponible como parte del sistema, monitoreado y evaluado por efectividad continua.

Fase IV



- ❑ Equipo audita cumplimiento utilizando como guía los capítulos de certificación del MIA.
- ❑ Durante esta fase el equipo determina la viabilidad de aprobación.
- ❑ Si alguna demostración fue insatisfactoria coordinar corrección – nueva auditoría.
- ❑ Se deben corregir todas las no-conformidades antes de proseguir con el proceso.
- ❑ Plazo de corrección y cierre de proceso.

Fase IV – Coordinación y programación



- ❑ En la fase III se debe preparar la auditoría.
- ❑ La **preparación** y ejecución de acuerdo con el capítulo, referente a desarrollo de auditorías.
- ❑ Toda la fase debe estar debidamente documentada.
- ❑ Forma y detalle de evaluación se encuentran explicados en cada uno de los capítulos del MIA.
- ❑ LVs – apoyo para evaluación.

Fase V - Certificación



- ❑ Cuando se cierra satisfactoriamente la fase IV, acreditando capacidad técnica, se procede a la fase final.
- ❑ Se emite la aprobación final del MOM y docs asociados, que recibieron una aprobación provisional en la fase III.
- ❑ Los ensayos no llegan a esta fase.
- ❑ Para certificación, los líderes preparan el informe final de acuerdo al detalle que se explicará en proceso de auditorías.
- ❑ El CT del sistema envía a cada Estado copia del informe final para que se utilice como base para la emisión de certificados.
- ❑ De acuerdo a la estrategia de adopción de la LAR 145, se espera que a futuro el sistema pueda emitir un certificado válido para todos los países del Sistema.



Fase V - Certificación



- El archivo de certificación, como mínimo, incluye:
 - ✓ Copia de Formularios/Cartas de solicitud;
 - ✓ Reporte de Certificación de OMA – LV1;
 - ✓ Carta de intención, si la hay ;
 - ✓ Solicitud formal;
 - ✓ Cronograma de actividades;
 - ✓ Lista de cumplimiento;
 - ✓ Informe final del grupo de certificación
 - recomendaciones para mejorar el proceso de certificación y los ensayos.
 - Resumen de dificultades.
 - ✓ Copia de manuales y programas aprobados/aceptados;
 - ✓ Copia del certificado emitido;
 - ✓ Copia de las LVs utilizadas para la certificación;
 - ✓ Copia de la lista de capacidad;
 - ✓ Toda documentación cursada durante el proceso;

Vigilancia post-certificación



- ❑ Cada dos años se realizara una auditoria multinacional de seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento del LAR 145.
- ❑ La AAC local ejecutará un plan de vigilancia continua, los resultados del mismo se informarán a los Estados miembros.
- ❑ De acuerdo a la estrategia de adopción de la LAR 145, se espera que en el futuro se logre la implementación de un sistema regional de vigilancia.
- ❑ El informe final constituye una base para la preparación de planes de vigilancia.



Preguntas?

Gracias por su atención!