



**INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION**  
*A United Nations Specialized Agency*

## **Programa Universal OACI de auditoría de la seguridad de la aviación (USAP)**

**Seminario regional de la OACI  
sobre auditoría de la seguridad de la aviación**

### **Proceso de auditoría del USAP-CMA Etapa de preparación**

**Lima, Perú, 13 al 15 de julio de 2015**

**Módulo 6**

## **Objetivo del módulo**



Al finalizar este módulo, los participantes estarán familiarizados con la naturaleza, alcance y secuencia de los procesos llevados a cabo durante la fase preparatoria de actividades del USAP-CMA y con las interacciones conexas entre la OACI y las autoridades del Estado.

## Sinopsis



- Fase preparatoria
- Notificación oficial
- Designación del jefe del equipo y los miembros del equipo
- Responsabilidades del jefe del equipo
- Documentos y herramientas utilizados en la fase preparatoria
- Plan de auditoría específico para el Estado
- Sesión de información del equipo
- Papel del coordinador nacional

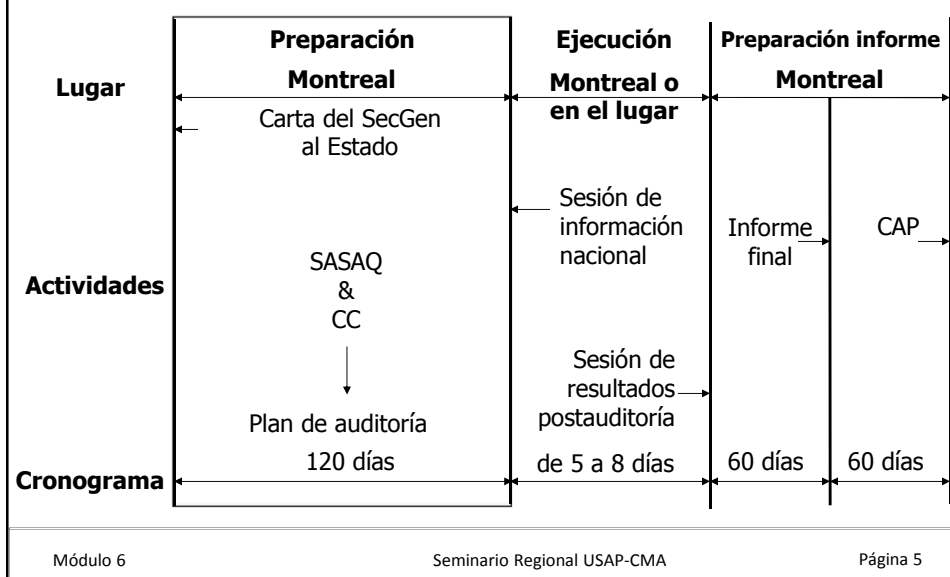
## Fase preparatoria



La fase preparatoria de una actividad del USAP-CMA:

- se inicia cuando la carta del Secretario General es enviada al Estado notificando la próxima actividad del USAP-CMA ; y
- concluye:
  - en caso de una actividad del USAP-CMA en el lugar, con la sesión de información para el equipo OACI en el lugar, previa a la sesión de información nacional de apertura con las autoridades del Estado; o
  - en caso de una auditoría basada en la documentación, en la fecha especificada en la carta de notificación de la OACI.

## Fase preparatoria



## Notificación oficial



- La OACI elaborará, distribuirá a través de un Boletín electrónico y publicará un programa anual de las actividades del USAP-CMA planificadas para los siguientes 12 meses, incluyendo las actividades en el lugar y las auditorías basadas en la documentación.
- Este programa anual será actualizado de manera regular y podrá ser visto en el sitio web seguro del USAP.

(Cont.)

## Notificación oficial



- Una carta de notificación oficial, firmada por el Secretario General, es enviada al Estado por lo menos 120 días antes de la actividad del USAP-CMA que ha sido planificada, junto con el nombre del aeropuerto designado para ser visitado, si fuera el caso.
- En determinadas circunstancias, los Estados que no figuren en el programa anual de actividades del USAP-CMA aún podrán ser objeto de alguna actividad, la cual será notificada con suficiente antelación.

## Notificación oficial



- Se insta a todos los Estados miembros a brindar pleno apoyo a la OACI por medio de la aceptación de las misiones del USAP-CMA programadas por la Organización (Resolución de la Asamblea A38-15).
- No se permitirá ningún cambio en la programación de una actividad del USAP-CMA dentro de:
  - los 60 días calendario anteriores a la fecha de inicio de una actividad en el lugar; y
  - los 30 días calendario anteriores a la fecha de inicio de una auditoría basada en la documentación;excepto por un desastre natural o un acto de guerra, habiendo sometido la solicitud al Presidente del Consejo de la OACI para su consideración.

## Designación del Jefe de equipo



- C/ASA nombra un jefe del equipo para cada actividad del USAP-CMA por lo menos seis meses antes del inicio de dicha actividad.
- El jefe del equipo:
  - es responsable de todas las fases de la actividad asignada del USAP-CMA; y
  - proporciona liderazgo y orientación a los miembros del equipo en el caso de las misiones en el lugar.

## Designación de los Miembros de equipo



- Los miembros del equipo son designados inmediatamente después de nombrar al jefe del equipo, normalmente, de tres a seis meses antes del inicio de la misión en el lugar.
- Los miembros del equipo son seleccionados entre los auditores USAP certificados de la OACI, tomando en consideración la ubicación geográfica, su área de experiencia y el idioma de la auditoría.

(Cont.)

## Designación de los Miembros de equipo



- Las actividades del USAP-CMA son llevadas a cabo en inglés, francés o español, tal como lo solicite el Estado en cuestión.
- En el caso de actividades en el lugar, si el idioma de correspondencia del Estado con la OACI es alguno de los otros tres idiomas de trabajo restantes de la OACI, se harán todos los esfuerzos para asegurar que por lo menos uno de los miembros del equipo que participa en la actividad tenga un buen conocimiento del idioma de trabajo del Estado en cuestión.

(Cont.)

## Designación del equipo



- El Estado será provisto con los nombres del jefe del equipo y los miembros del equipo designados aproximadamente dos meses antes de cualquier actividad programada y tendrá la oportunidad de proveer a la OACI cualquier retroinformación y/o comentario al respecto.
- La composición final del equipo será provista al Estado antes del inicio de cualquier actividad programada en el lugar con la antelación suficiente que le permita finalizar las solicitudes de visas y otros asuntos administrativos.

## Responsabilidades del Jefe de equipo



- Inmediatamente después de que la carta de notificación sea enviada al Estado, el jefe del equipo iniciará contacto con el coordinador nacional (CN) del Estado.
- Todas las comunicaciones intercambiadas con el CN, incluyendo conversaciones telefónicas, serán mantenidas en la carpeta del Estado en la Sección ASA.
- Si hubiera cualquier indicación de que la realización de la misión en el lugar podría verse afectada de manera adversa, ésta será informada al C/ASA.

(Cont.)

## Responsabilidades del jefe de equipo



El jefe del equipo:

- asegura que el SASAQ, las CC y otros documentos relacionados del Estado han sido recibidos;
- examina que el SASAQ y las CC estén completos;
- determina el alcance de la actividad USAP-CMA en términos de los protocolos de auditoría, así como del tiempo necesario para realizar la auditoría;
- prepara un proyecto de plan de auditoría específico para el Estado en caso de una misión en el lugar; y
- coordina con el CN el alcance de la actividad USAP-CMA y el plan de trabajo diario.

# Alcance de la actividad USAP-CMA



## Auditorías basadas en la documentación

Grupo de protocolos de auditoría (PQ) "a la medida" basados en:

- resultados de actividades USAP-CMA previas y el CAP actualizado;
- nuevas disposiciones del Anexo;
- información del SASAQ sobre resultados de las actividades de control de la calidad;
- cualquier cambio significativo en los sistemas de seguridad y vigilancia de la aviación del Estado; y
- actos de interferencia ilícita en el Estado.

## Auditorías orientadas hacia la vigilancia

- Auditorías completas que abarcan todas las áreas de auditoría; o

- Auditorías parciales que abarcan una o más áreas de auditoría específicas,

basadas en los resultados de auditorías previas y en otra información disponible a la OACI, p. ej. el SASAQ y las CC.

## Auditorías enfocadas en el cumplimiento

La mayor parte de PQ relativos al CE-7 podrán ser considerados como "no satisfactorios" automáticamente y resultarán en constataciones y recomendaciones.

La auditoría se enfocará en un grupo de PQ relativos a CE-1 al CE-6 e incluirán más comentarios acerca de la aplicación de medidas de seguridad utilizando los PQ relativos al CE-8 para evaluar el cumplimiento del Estado con los SARPS pertinentes.

## Documentos y herramientas utilizados en la fase de preparación



- Cuestionario de actividades de la seguridad de la aviación del Estado (SASAQ).
- Listas de verificación del cumplimiento (CC).
- Legislación, reglamentación, programas y procedimientos sobre la seguridad de la aviación del Estado.
- Formulario de las actividades de control de calidad del Estado.
- Programa de actividades de control de calidad del año anterior así como del año en curso.



## Documentos y herramientas utilizados en la fase de preparación



- Informe de la actividad previa del USAP.
- Informe de la visita de seguimiento del USAP.
- Estado de avance en la aplicación del CAP del Estado desde la actividad previa del USAP.
- Informes de misión y proyectos relacionados de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI y del Programa ISD-SEC de la OACI.
- Información relacionada proveniente de las Oficinas regionales de la OACI.

## Plan de auditoría específico para el Estado



- Preparado por el jefe del equipo para las misiones en el lugar.
- Incluye un horario detallado de las actividades en el lugar.
- Establece un itinerario diario para la realización de la auditoría incluyendo reuniones, sesiones informativas y visitas a las autoridades pertinentes, instalaciones y proveedores de servicios de seguridad de la aviación.
- El plan de trabajo diario es presentado al Estado para su consideración y aceptación. Es aprobado durante la sesión de información nacional con las autoridades del Estado.
- Provisto a los miembros del equipo para su información y para ayudarlos en la preparación de la misión en el lugar.

## Plan de auditoría específico para el Estado



Lunes, 4 de mayo de 2015		
TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO		
0810	Traslado Hotel - Aeropuerto	
0900-1000	Sesión de información nacional.	
	<b>EQUIPO 1 (NP-HR)</b>	<b>EQUIPO 2 (JG-AA)</b>
1000-1300	Marco normativo y el sistema nacional de seguridad de la aviación(LEG).	Instrucción del personal de seguridad de la aviación (TRG). a) PINISAC; b) Instrucción de los inspectores nacionales de seguridad de la aviación; c) programas de instrucción a nivel aeroportuario; d) vigilancia de la instrucción; e) certificación del personal que realiza labores de inspección de seguridad y de los instructores de seguridad de la aviación.
1300-1400	Almuerzo	
	<b>EQUIPO 1 (NP-HR)</b>	<b>EQUIPO 2 (JG-AA)</b>
1400-1700	Marco normativo y el sistema nacional de seguridad de la aviación(LEG).	Operaciones aeroportuarias(OPS). Políticas y procedimientos a nivel nacional.

## Sesión de información del equipo



- Es provista por el jefe del equipo para todos los miembros del equipo, en el lugar de la misión, un día antes de la sesión de información nacional con las autoridades del Estado.
- Principales temas a tratar:
  - repaso del plan de auditoría, incluyendo visitas programadas, reuniones y sesiones de información;
  - confirmación de tareas y responsabilidades;
  - papel que desempeñan los miembros del equipo;
  - repaso del proceso de auditoría;
  - repaso de las reglas de conducta de la OACI (confidencialidad, aceptación de regalos, manejo de los medios de comunicación); e
  - información de último minuto relativa a la misión del USAP-CMA en el lugar.

## Papel del coordinador nacional



- Asegurar que el Memorandum de acuerdo (MOU) sea firmado a tiempo y enviado a la OACI, si no ha sido ya hecho.
- Coordinar con los diversos ministerios, autoridades y departamentos responsables de la seguridad de la aviación y la facilitación en el Estado para asegurar que el SASAQ y las CC han sido completados correctamente.

(Cont.)

## Papel del coordinador nacional



- Coordinar con el jefe del equipo nombrado para asegurar que la documentación ha sido completada correctamente y para solicitar y/o suministrar aclaraciones y asistencia, como corresponda.
- Coordinar el envío de la documentación de apoyo del Estado (legislación, reglamentación, procedimientos, cartas aeronáuticas, programación de vuelos, etc.) para facilitar la preparación de la misión del USAP-CMA en el lugar.
- Coordinar con el jefe del equipo la preparación de un plan tentativo de auditoría.

(Cont.)

## Papel del coordinador nacional



- Apoyar al jefe del equipo en todos los arreglos administrativos y logísticos que sean necesarios, incluyendo, pero no limitado a:
  - la coordinación del programa de visitas a la industria y los proveedores de servicios de seguridad de la aviación, como corresponda;
  - arreglos para el transporte, tanto local como fuera del lugar, como corresponda;
  - arreglos para los locales de reuniones;
  - arreglos para disponer de un área de trabajo y de equipamiento para el equipo OACI; y
  - el apoyo respecto a las reservas de hotel, si fuese necesario.

(Cont.)

## Papel del coordinador nacional



- Identificar los puntos focales (contrapartes) para cada área de auditoría cubierta durante la misión del USAP-CMA en el lugar.
- Realizar sesiones informativas con todo el personal clave a nivel gerencial del sistema estatal de seguridad de la aviación y con cada una de las entidades a ser visitadas durante la misión del USAP-CMA en el lugar (explotadores de aeropuertos y aeronaves, empresas de carga y suministro de a bordo, agentes acreditados, autoridades de migraciones, aduanas y correos, etc.) acerca del alcance, objetivo y plan tentativo de auditoría y así como verificar/identificar su disponibilidad.

(Cont.)

## Papel del coordinador nacional



- Distribuir los protocolos de auditoría del USAP-CMA correspondientes a las áreas de auditoría pertinentes a las entidades respectivas involucradas en la misión del USAP-CMA en el lugar y coordinar la preparación de la evidencia a ser presentada al equipo de auditoría de la OACI.
- Asegurar que las preguntas del jefe del equipo relativas a la preparación de la misión del USAP-CMA sean respondidas a tiempo.
- Asegurar que los acompañantes y el transporte apropiados estén disponibles en todo momento durante las actividades en el lugar. Los acompañantes deberán tener los medios de comunicación adecuados y se deberá proveer intérpretes si fuese necesario.

(Cont.)

## Papel del coordinador nacional



- Asegurar que un experto técnico de enlace esté disponible durante la misión del USAP-CMA en el lugar para responder cualquier pregunta relativa a los equipos de seguridad de la aviación.
- Asegurar que los permisos de acceso al aeropuerto para el equipo OACI estén disponibles.
- Disponer la provisión del equipo de protección (e.g. chalecos de alta visibilidad) para el equipo OACI, tal como lo requiere la reglamentación nacional de seguridad aplicable en el Estado.

## Resumen



- Fase preparatoria
- Notificación oficial
- Designación del jefe del equipo y los miembros del equipo
- Responsabilidades del jefe del equipo
- Documentos y herramientas utilizados en la fase preparatoria
- Plan de auditoría específico para el Estado
- Sesión de información del equipo
- Papel del coordinador nacional

## Programa universal OACI de auditoría de la seguridad de la aviación



## ¿Preguntas?





## Fin del Módulo 6