

# Guía de elaboración y evaluación del POE



REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	Desde Publicación	<p>Nueva edición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituye a la Guía G-DAI-POA-02 y la guía la Guía G-DAI-POA-05.</li> <li>- Actualización de la codificación de procedimientos, formatos y guías de acuerdo a SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a Ed. 01.</li> <li>- Revisión general del procedimiento debido a las modificaciones del Reglamento (UE) 748/2012. Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul.</li> </ul> <p>*Para más detalle ver el apartado 5 del presente procedimiento.</p>

REFERENCIAS	
CÓDIGO	TÍTULO
LSA	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA
LPAC	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
LEY DE TASAS	LEY 66/1997, DE 30 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL
RIA	REAL DECRETO 98/2009 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA
AI-POA-P01	APROBACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PRODUCCIÓN
REG. (UE) 748/2012	REGLAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD Y CERTIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL (PARTE 21)
AI-POA-P01-GU01	SOLICITUD DE APROBACIÓN POA
AI-POA-P01-DT01	ACEPTACIÓN DE PERSONAL POA
AI-POA-P01-ET01	GUÍA DE INSPECCIÓN DE ORGANIZACIONES POA
DSA-SG-P01	APROBACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DSA-SG-P01-GU01	MANUAL SISTEMA GESTIÓN
DSA-SG-P01-GU02	EVALUACIÓN CARGOS RESPONSABLES

LISTADO DE ACRÓNIMOS	
ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE (MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO)
EASA	EUROPEAN AVIATION SAFETY AGENCY (AGENCIA EUROPEA DE SEGURIDAD AÉREA)
EU/UE	EUROPEAN UNION / UNIÓN EUROPEA
GM	GUIDANCE MATERIAL (MATERIAL GUÍA)
OSV	OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
POA	PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL
POE/POM	PRODUCTION ORGANISATION EXPOSITION/MANUAL
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
SG	SISTEMA DE GESTIÓN



SGC	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SGP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN
SMS	SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD)
SOPD	SERVICIO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO
VC	VIGILANCIA CONTINUADA (SUPERVISIÓN)

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN (POE)</b> .....	<b>6</b>
3.1	Parte inicial .....	6
3.2	Parte 0.- Administración de la memoria.....	6
3.3	Parte 1.- Organización general .....	9
3.4	Parte 2.- Sistema de Gestión .....	17
3.4.1	<i>Parte 2.1- Sistema de Gestión de la Seguridad</i> .....	17
3.4.2	<i>Parte 2.2- Sistema de Gestión de la Calidad</i> .....	19
3.5	Parte 3.- Apéndices del POE .....	25
<b>4.</b>	<b>REGISTROS</b> .....	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN</b> .....	<b>27</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En esta guía se especifican los criterios básicos para la realización y evaluación del POE (Memoria Explicativa de la Organización de Producción –Production Organisation Exposition por sus siglas en inglés) presentado por cualquier Organización de fabricación de productos, componentes y equipos aeronáuticos, que requieran la obtención y mantenimiento de una aprobación como organización de producción, de acuerdo con el Reglamento (UE) 748/2012 de la Comisión Europea, Anexo I de la Parte 21.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

El propósito del POE es contener todos los procedimientos, medios y métodos de la Organización que requieran la obtención y mantenimiento de una aprobación como organización de producción (POA, por sus siglas en inglés), de acuerdo con el Reglamento (UE) 748/2012 de la Comisión, Anexo I (Parte 21), puedan elaborar la Memoria Explicativa de Organización de Producción (POE por sus siglas en inglés).

El cumplimiento con estos contenidos asegurará el cumplimiento con los requisitos de la Parte 21 en cuanto a Organizaciones de Producción. Esta guía adicionalmente, pretende servir de apoyo para el personal inspector de AESA que hará la evaluación del POE y a las organizaciones de fabricación de productos aeronáuticos (aeronaves, motores o hélices), sus componentes y equipos, para la elaboración y evaluación del POE.

Se recomienda al solicitante que se familiarice con lo indicado en las Subpartes A y G del anexo I (parte 21) del Reglamento (UE) 748/2012, así como con los AMC (medios aceptables de cumplimiento) y GM (material guía) publicados por EASA (<https://www.easa.europa.eu/regulations>), *Acceptable Means of Compliance and Guidance Material Part 21*) y el reglamento 376/2014. relativo a la notificación de sucesos en la aviación civil, que modifica el Reglamento (UE) no 996/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por el que se derogan la Directiva 2003/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y los Reglamentos (CE) no 1321/2007 y (CE) no 1330/2007 de la Comisión.

Es también recomendable consultar el documento elaborado por EASA denominado *Easy Access Rules for Airworthiness and Environmental Certification* (<https://www.easa.europa.eu/document-library/general-publications/easy-access-rules-initial-airworthiness>), que ofrece una versión consolidada de los puntos normativos con sus correspondientes AMC y GM.

En esta guía se presenta asimismo una estructura propuesta que puede seguir el POE. No obstante, no es obligatorio cumplir con dicha estructura, aunque cualquier cambio debe estar justificado y con referencia cruzada a los puntos indicados en la presente guía.

### 3. MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN (POE)

#### 3.1 Parte inicial

N/A	Ref.	N/A	N/A	N/A
<p><b>Información general que debe ir en la primera página</b></p> <p>Comprobar que contiene, al menos, la siguiente información:</p> <p>Nombre de la Organización.</p> <p>Título del POE y número de edición/revisión.</p> <p>Dirección postal de la Organización, acorde con el nombre oficial de la misma (Formato AC-CA-ITR01-F02 y número de registro).</p> <p>Número de referencia de la POA.</p> <p>Fecha de aprobación.</p>				
N/A	Ref.	N/A	N/A	N/A
<p><b>Información general que debe ir en cada página</b></p> <p>Comprobar que contiene, al menos, la siguiente información:</p> <p>Nombre de la Organización.</p> <p>Número de registro de la Organización.</p> <p>Número de edición del POE</p> <p>Número de página</p>				

#### 3.2 Parte 0.- Administración de la memoria

0.1	Ref.	N/A	N/A	N/A
<p><b>Identificación de la documentación</b></p> <p>Título o referencia de la Memoria Explicativa de Organización de Producción con los cuales la organización identifique el documento. Indicación de autoría, revisión y aprobación del documento, con detalle de fechas y firmas.</p>				
0.2	Ref.	N/A	N/A	N/A
<p><b>Nombre y dirección de la Organización</b></p> <p>Se identificará el nombre societario de la organización según consta en las escrituras de constitución, el nombre comercial, si éste difiere del anterior, su domicilio social, información de contacto corporativo (teléfono, fax, correo electrónico, página web, etc.).</p>				

0.3	Ref.	N/A	N/A	N/A
-----	------	-----	-----	-----

### Distribución

Se incluirá como mínimo una descripción de los pasos que realiza la organización cuando hay una nueva revisión/edición del POE, una Lista de distribución (externa e interna) de copias controladas de la Memoria Explicativa de Organización de Producción y el tipo de formato (papel/electrónico) en el que se custodian las copias.

La distribución a AESA se realizará mediante Solicitud General en la Sede Electrónica de AESA y su destinatario será el Focal Point de AESA (POA Team Leader) asignado en ese momento a la organización.

0.4	Ref.	N/A	N/A	N/A
-----	------	-----	-----	-----

### Detalles de la revisión y estado de emisión

Control de revisiones, control de cambios, con identificación de número de edición y número de revisión (según los criterios de control de documentación que la organización establezca), páginas afectadas por los cambios, y breve descripción del motivo del cambio. Se identificará el nombre societario de la organización según consta en las escrituras de constitución, el nombre comercial, si éste difiere del anterior, su domicilio social, información de contacto corporativo (teléfono, fax, correo electrónico, página web, etc.) Este registro permitirá identificar el(los) motivo(s) de la nueva versión del POE.

Los cambios que se lleven a cabo en el POE pueden afectar de manera significativa o no a la demostración del cumplimiento de la Parte 21. Por este motivo, cada vez que se lleve a cabo un cambio en el POE, así como de cualquiera de los procedimientos, instrucciones de trabajo u otros documentos, referenciados en la Memoria se deberán evaluar la naturaleza de los cambios para identificar el tipo de actualización (edición o revisión). Estos cambios deben estar resaltados de alguna manera y han de ser fácilmente identificables.

Cuando el cambio afecte de manera significativa a la demostración del cumplimiento de la Parte 21 se llevará a cabo una nueva edición del POE, teniendo en cuenta que cuando se trate de un cambio significativo la organización no debe modificar el POE antes de que la autoridad competente apruebe el cambio de acuerdo con el punto 21.A.147; cuando el cambio se considere menor se deberá llevar a cabo una nueva revisión del POE. En ambos casos se deberá remitir a AESA cumpliendo con el punto 21A.143 (b).

Se puede incluir además un listado de cambios de ediciones/revisiones:

Edición	Revisión	Fecha	Tipo Revisión	Motivo de la Revisión
1	0	DD/MMM/AAAA	Completa	Inicial

Ejemplo de Registro Control de Ediciones y Revisiones

0.5	Ref.	N/A	N/A	N/A
-----	------	-----	-----	-----

### Lista de Páginas Efectivas / Índice

Listado de páginas de la Memoria, con indicación de los cambios que puedan tener lugar. Es recomendable que cada página del documento incluya, al menos, su número de página y el número de edición/revisión del POE.

Página	Edición	Revisión	Fecha
5	1	0	DD/MMM/AAAA

[Ejemplo de Listado de Páginas efectivas](#)

0.6	Ref.	N/A	N/A	N/A
-----	------	-----	-----	-----

### Aprobación del Documento

Se deberá detallar los cargos de la organización de producción que elaboren, revisen y aprueben la Memoria, y se deben corresponder con los registros de la portada de la Memoria. Deberá contar con la aprobación (fecha y firmada) del Gerente Responsable.

[La emisión inicial de la POE será aprobada por AESA. Para esta aprobación, AESA utilizará el formato AI-POA-P01-F21 independiente de la memoria.](#)

0.7	Ref.	N/A	N/A	N/A
-----	------	-----	-----	-----

### Preámbulo / Introducción

Breve introducción explicando la realidad actual de la compañía, su ámbito de actuación, actividades (tanto las incluidas en la aprobación como las no incluidas), factorías, estructura accionarial, socios, clientes, certificaciones internacionales estándar y otros reglamentos que cumplen, y cualquier otra información que permita determinar el contexto de la organización. Puede contener al menos, la siguiente información:

Presentación general de la Organización.

Productos que fabrica.

Localización de las Oficinas Centrales y de las plantas de producción, así como de lo que se fabrica en cada una de ellas (si aplica).

Origen de la materia prima.

Principales suministradores.

Ligera descripción de los departamentos de la Organización.

Ensayos que realiza y laboratorios con los que trabaja (si aplica).

Enumeración de las normativas de certificación y reglamentos que cumplen (si aplica)				
0.8	Ref.	N/A	N/A	N/A
<b>Lista de acrónimos empleados</b> Lista de las siglas y abreviaturas utilizadas en el POE.				

### 3.3 Parte 1.- Organización general

1.1	Ref.	N/A	N/A	N/A
<b>Gerente responsable / Accountable Manager</b> Comprobar que contiene, al menos, la información de los siguientes apartados.				
1.1.1	Ref.	21.A.143(a)(2)	21.A.145(c)(1)	N/A
<b>Nombramiento del Gerente Responsable</b> En este punto se detallará la designación del Gerente Responsable, con indicación de su nombre, así como la referencia del documento legal (referencia de las escrituras de constitución, poderes notariales, actas del Consejo de Administración, etc.) que permita establecer que la organización ha nombrado a esta persona para dicho rol. El documento legal en el que se apoye el nombramiento deberá adjuntarse en la solicitud de la aprobación.				
1.1.2	Ref.	21.A.143(a)(1)	N/A	N/A
<b>Declaración de cumplimiento del Gerente Responsable</b> En este punto se incluirá el documento original, firmado por el Gerente Responsable, con el compromiso de cumplimiento al que se refiere el punto normativo 21.A.143(a)(1), y para la cual se propone el texto detallado en el <a href="#">Apéndice I de esta Guía</a> . Si el Gerente Responsable no es la figura de más alta responsabilidad en la empresa, esta última debe refrendar la declaración.				
1.2	Ref.	21.A.143(a)(2)	21.A.145(c)(2)	N/A
<b>Personal Directivo / Responsible Managers</b> En este punto se incluirá los nombres y cargos de los Directivos responsables referidos en los puntos normativos 21.A.143(a)(2) y 21.A.139(c)(2). En este listado siempre deberá existir entre otros la figura del Responsable de Calidad y del Responsable de Seguridad Se pueden añadir otros cargos siempre que no entren en conflicto con las de otro personal directivo obligatorio.				

La organización deberá proporcionar formación inicial y periódica al personal directivo, que sea adecuada a su función y que garantice que su competencia continua se mantiene a lo largo de la duración de su desempeño.

Todo el personal directivo nombrado bajo el punto 21.A.145(c)(2) deberá:

- Ser evaluados por su competencia, calificaciones y capacidades relacionadas con sus obligaciones previstas.
- Ser capaz de demostrar su conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de la organización de gestión de la producción que son aplicables a su cargo.
- Ser capaces de demostrar una comprensión de los principios de gestión de la seguridad, así como de los problemas de factores humanos y de desempeño humano que están relacionados con sus responsabilidades.

Más información y desarrollo del contenido del personal directivo se encuentra recogido en la guía de evaluación de personal POA (AI-POA-P01-DT01) publicada en la web de AESA

1.3	Ref.	21.A.143(a)(3)	21.A.145(c)(2)	21.A.165
-----	------	----------------	----------------	----------

### Deberes y responsabilidades del Gerente Responsable y del Personal Directivo

En este punto se listarán, con un adecuado nivel de detalle, las responsabilidades de los directivos referidos en el punto anterior, que estén relacionadas con las obligaciones de la organización que establece el anexo I de la Parte 21

Se pueden añadir otras funciones y responsabilidades siempre que no entren en conflicto con las de otro personal directivo nominado en el punto 1.2.

Las responsabilidades de cada personal nominado en este capítulo no pueden ser delegadas a otras personas, a no ser que se indique específicamente a qué persona se delega esa responsabilidad. Esta persona deberá cumplir con los mismos requisitos que se exige a los cargos que delegan.

Las funciones son distintas de las responsabilidades, por lo que, dependiendo de la estructura de la organización, algunas funciones del personal nominado pueden ser delegadas a otras personas que reporten directamente a este, pero la responsabilidad continuará siendo del personal directivo nominado en el punto 1.2.

Se recomienda usar subapartados por cargos para desarrollar las obligaciones:

#### 1.3.1. – Gerente Responsable

Es responsable de asegurar que la fabricación llevada a cabo por la organización aprobada cumple con los estándares requeridos por la Parte 21 para POAs. Para ello, debe demostrar conocimiento suficiente de la Parte 21 para cumplir con sus responsabilidades.

Es responsable de establecer y promover la política de seguridad especificada en el punto 21.A.139(c)(1) y en la sección 2.1 del POE.

Es responsable de la designación del personal directivo. En el caso que se designa a la misma persona para la función de Responsable de Calidad (monitoreo independiente) como los procesos y tareas relacionados con la gestión de la seguridad, función de Responsable de Seguridad, debe asegurarse de

que se asignen recursos suficientes a ambas funciones, teniendo en cuenta el tamaño de la organización, y la naturaleza y complejidad de sus actividades.

Es responsable de asegurar que la financiación necesaria, los recursos de mano de obra y las instalaciones están disponibles para permitir a la organización realizar la fabricación, y cualquier trabajo adicional que pueda llevarse a cabo.

Es responsable de la supervisión de los avances de las acciones correctoras / revisión de los resultados globales en términos de calidad y seguridad.

Es responsable de garantizar que la competencia de todo el personal (incluido el personal directivo) ha sido evaluada.

Es responsable de devolver la aprobación a AESA en caso de revocación o suspensión.

Sujeto a una evaluación de riesgos por parte de la organización y con el beneplácito de AESA, teniendo en cuenta debidamente el tamaño, la naturaleza y complejidad de sus actividades, dentro de las funciones del Gerente Responsable podrá desempeñar el cargo de responsable de seguridad, siempre que se demuestre el nivel de competencia correspondiente.

### 1.3.2. – Responsable de Calidad

- El Responsable de Calidad debe ser capaz de demostrar conocimientos relevantes, antecedentes y experiencia adecuada relacionados con las actividades de la organización, incluido el conocimiento y la experiencia en el monitoreo independiente del sistema.
- Es responsable de establecer un sistema de gestión de calidad independiente para supervisar y garantizar el cumplimiento con los requisitos para POAs del Anexo I de la Parte 21. Esta independencia de cargo podrá ser compartida con el cargo de Responsable de Seguridad.
- Debe tener acceso directo al Gerente Responsable en las cuestiones relativas al sistema de gestión de calidad.
- Es el encargado de definir los principios de factores humanos a aplicar dentro de la organización.
- Es responsable de implementar un programa de auditoría de control de calidad, en el que se revisa el cumplimiento con los procedimientos de fabricación de todas las funciones/departamentos involucrados en cada uno de los productos componentes o equipos aeronáuticos bajo el alcance de la organización. Esto incluye la gestión y realización de las auditorías y la elaboración de informes. Debe asegurarse de que cualquier incumplimiento observado se señala a la atención de la persona en cuestión a través de su responsable.
- Es responsable del seguimiento y cierre de cualquier no conformidad/observación identificada.
- Debe mantener reuniones periódicas con el Gerente Responsable para evaluar la eficacia del sistema de calidad. Esto incluirá los detalles de cualquier discrepancia que no se trató adecuadamente por la persona competente o en caso de cualquier desacuerdo sobre la naturaleza de una discrepancia.
- Es responsable de la evaluación de los suministradores que trabajan en el marco del sistema de gestión de calidad y de mantener los conocimientos necesarios para poder hacerlo. También es responsable de la evaluación de los servicios externos especializados necesarios para la fabricación.

- El sistema de Gestión de Calidad debe ser independiente, esto significa que tanto el Responsable de Calidad como los auditores no deben estar involucrados directamente en las tareas de certificación a auditar.

### **1.3.3. – Responsable de Seguridad**

- Es el punto focal de la organización para el desarrollo, administración y mantenimiento de los procesos de gestión de seguridad de la organización. Este cargo podrá ser compartido con el cargo de Responsable de Calidad.
- Es responsable de gestionar el sistema de notificación de seguridad y el sistema de notificación de sucesos, incluido el inicio y el seguimiento de las investigaciones internas de sucesos;
- La organización debería asignar la responsabilidad con una autoridad claramente definida, para coordinar la acción sobre sucesos de aeronavegabilidad y para iniciar cualquier investigación adicional necesaria y su seguimiento. Se recomienda que esta función se atribuya al Responsable de Seguridad ya que está estrictamente vinculado con el sistema de notificación de seguridad.
- Es responsable de gestionar el desarrollo, la administración y el mantenimiento de procesos de gestión de la seguridad eficaces como parte del sistema de gestión.
- Es responsable de facilitar la identificación de peligros y la evaluación y gestión de riesgos.
- Es responsable de controlar la implementación de las acciones tomadas para mitigar los riesgos, tal como se enumeran en el plan de acción de seguridad, a menos que la función de calidad se ocupe del seguimiento de las acciones.
- Es responsable de proporcionar informes periódicos sobre el desempeño de la seguridad al comité de revisión de seguridad. Las funciones de la junta de revisión de seguridad se definen en AMC1 21.A.139(c)(2).
- Es responsable de garantizar el mantenimiento de la documentación de gestión de la seguridad.
- Es responsable de garantizar que haya formación en seguridad disponible y que cumpla con estándares aceptables.
- Es responsable de asesorar en materia de seguridad;
- Es responsable de dar feedback de incidentes/problemas de mantenimiento a través del programa de formación recurrente.

### **1.3.4. – Responsable de Producción**

Deberá desarrollarse por cada organización en función de la delegación de funciones por parte del Gerente Responsable y deberá cumplir los mismos requisitos descritos en el punto 1.2 de esta guía.

### **1.3.5. – Cualquier otro cargo pertinente dentro de la Organización**

Deberá desarrollarse por cada organización en función de la delegación de funciones por parte del Gerente Responsable y deberá cumplir los mismos requisitos descritos en el punto 1.2 de esta guía.

1.4	Ref.	21.A.143(a)(4)	21.A.145(c)(1)	21.A.145(c)(2)
-----	------	----------------	----------------	----------------

### Organigrama de la Organización POA

Se incluirá un organigrama que permita identificar las relaciones jerárquicas en la organización, detallando en particular al Gerente Responsable y su posición en la organización, y al personal directivo referido en el punto 1.2.

En este organigrama deberá quedar evidencia de que las líneas de comunicación de dicho personal directivo tienen acceso directo al Gerente Responsable. El Personal Directivo ha de reportar directamente al GR, y los elementos del Sistema de Gestión Calidad han de ser independientes.

Podría tener, por ejemplo, la siguiente forma:



1.5	Ref.	21.A.143(a)(5)	21.A.145(d)	N/A
-----	------	----------------	-------------	-----

### Personal Certificador

Se incluirá aquí, bien directamente, o bien mediante referencia a un documento incluido en los apéndices o anexos de la Memoria (Sección 3) el listado del personal aprobado por la organización para la firma de los documentos de demostración de conformidad o aeronavegabilidad (EASA Form 1, EASA Form 52, EASA Form 53, Permit to fly), así como el alcance de su aprobación.

La cantidad del personal certificador deben ser apropiados para la complejidad del producto y el ratio de producción.

Más información y desarrollo del contenido del personal certificador se encuentra recogido en la guía de evaluación de personal POA (AI-POA-P01-DT01) publicada en la web de AESA.

1.6	Ref.	21.A.143(a)(6)	N/A	N/A
-----	------	----------------	-----	-----

### Descripción general de los Recursos Humanos

Descripción general de los recursos humanos de la organización asignados a las tareas relacionadas con el alcance de la POA, teniendo en cuenta el tamaño y la naturaleza de su actividad, con indicación de número, cualificaciones, funciones, etc.

Se debe tener en consideración que todo el personal de la organización debe estar familiarizado con las partes del POE que son relevantes para sus tareas.

La dimensión y competencias de los Recursos Humanos de la Organización debe ser acorde a su tamaño y actividades.

1.7	Ref.	21.A.143(a)(7)	N/A	N/A
-----	------	----------------	-----	-----

### Descripción general de las instalaciones de producción y oficinas

Listado de las factorías para las que se solicita la aprobación, incluyendo una descripción física, distribución, descripción de los medios materiales con los que cuenta, mapa de las instalaciones, etc. Se pueden incluir referencias a documentos anexos que permitan una mejor y más detallada descripción de las instalaciones relacionadas con el ámbito de la POA (producción, inspección, almacenes, etc.).

Esta información se podrá incluir en un apéndice del POE.

1.8	Ref.	21.A.143(a)(8)	21.A.151	N/A
-----	------	----------------	----------	-----

### Alcance de la aprobación y descripción de los trabajos

Descripción del alcance de la producción para la cual se solicita la POA. Debe coincidir con lo solicitado en el [formulario AC-CA-ITR01-F02](#), siguiendo lo indicado en la [guía AI-POA-P01-GU01 "Guía de solicitud POA"](#) y ser coherente con los alcances justificados mediante la titularidad de las aprobaciones y/o los acuerdos DO-PO proporcionados.

Debe incluir lista completa de PN (Part Number) producida bajo la POA, capability list o bases de datos mencionadas en la anterior lista.

Para los productos, debería referirse al número de certificado de tipo.

En caso de que existan acuerdos DOA/POA, estos también se deben encontrar listados.

Esta información se podrá incluir en un apéndice del POE.

1.9	Ref.	21.A.143(a)(9) 21.A.147 21.A.148	21.A.149 21.A.153	AMC1 21.A.139(d)(2) AMC1 21.A.139(d)(2)(ii) GM 21.A.147(a)
-----	------	--	----------------------	--

### Procedimientos de notificación a AESA de los cambios en la Organización

Debe contener, al menos, la lista de todos los cambios identificados como significativos. Se debe, además, describir cómo se gestiona cada cambio (significativo o cambios menores).

Los cambios significativos son aquellos que se establecen en la Parte 21, se deben solicitar a AESA a través de la sede electrónica, [siguiendo lo indicado en la guía AI-POA-P01-GU01 Guía de solicitud POA](#). No se puede aplicar el cambio en la Organización hasta que no se haya aprobado por AESA y comprenden, al menos, los siguientes:

- Cambios significativos en la capacidad o en los métodos de producción

- Cambios significativos en la estructura organizativa, especialmente si el cambio es en la parte de [Sistema de Gestión \(Calidad y Seguridad\)](#).
- Cambio del Gerente Responsable o del Personal Directivo.
- Cambios en los sistemas de producción o de calidad que puedan tener un impacto importante en la conformidad o aeronavegabilidad de los equipos.
- Cambios en el lugar de fabricación o el control, tanto de trabajos subcontratados como de piezas suministradas, que sean considerados significativos para la Organización.
- Traslado, reubicación o incorporación de nuevas instalaciones de producción.
- Cambio de nombre o de propiedad de la Organización
- Cambio en el ámbito de trabajo de la Organización
- Cambios o implementación de nuevos procedimientos para utilizar suministradores certificados bajo el esquema OP (Other Party).

Si el cambio requiere la modificación del POE se deberá hacerse como se indica en el punto 1.10 de esta guía.

Cualquier otro cambio no indicado en este punto la organización deberá notificarlo previamente a AESA.

Se recomienda que la información descrita anteriormente se incluya en distintos subapartados, de la manera que sigue a continuación:

- 1.9.1. – Responsable de Notificar
- 1.9.2. – Estructura de Calidad
- 1.9.3. – Cambio en el Emplazamiento / Instalaciones
- 1.9.4. – Cambio en los Métodos y Capacidad de Producción.

A continuación, se incluyen unos ejemplos de cambios:

- Cambios significativos en la estructura organizativa, especialmente si el cambio es en la parte de los Sistemas de Gestión (Calidad y Seguridad).
- Cambio del Gerente Responsable o del Personal Directivo según punto 21.A.145(c)(2).

1.10	Ref.	21.A.143(a)(10)	21.A.143(b)	21.A.165(a)
------	------	-----------------	-------------	-------------

### Procedimiento de enmienda y revisiones de la memoria

Deberá describirse cómo la organización va a realizar las actualizaciones del POE y sus documentos asociados.

#### 1.10.1. Persona responsable de modificar la memoria

Se deberá:

Indicar quién es la persona responsable de realizar las actualizaciones del POE y sus documentos asociados.

Definir qué cambios requieren aprobación previa, así como el proceso de aprobación.

El Plazo de notificación y método de comunicación a AESA.

Definición del criterio a usarse para identificar las enmiendas del POE que conlleven a una nueva edición y/o revisión.

1.11	Ref.	21.A.143(a)(11)	N/A	N/A
------	------	-----------------	-----	-----

### Descripción del sistema de Gestión

En este punto se debe se indicará el siguiente texto:

“Ver sección XX de esta Memoria” o,

“Ver Manual XXXX” en los casos en que se desarrolle el manual de SMS de manera independiente al POE, se hará referencia en este capítulo del POE al capítulo del manual de SMS en el que se ha desarrollado este procedimiento.

1.12	Ref.	21.A.143(a)(12)	21.A.139(d)(1)	N/A
------	------	-----------------	----------------	-----

### Lista de Suministradores

Se incluirá la lista de suministradores principales, más una referencia a la lista de todos los suministradores si esta última es demasiado grande. Se debe tener en cuenta, además, que un cambio de un suministrador principal puede ser tratado como un cambio significativo (según se describe en 21.A.147).

Esta información se puede incluir en un apéndice.

1.13	Ref.	21.A.143(a)(13)	Apéndice XII Anexo I Parte 21	N/A
------	------	-----------------	-------------------------------	-----

### Manual de Operaciones de Ensayos en Vuelo

Incluido en el Reglamento 1039/2015, enmienda del Reg. 748/2012.

Sólo aplicable en caso de fabricantes de aeronave completa. No obstante, en caso de que no sea aplicable, se contemplará este punto, con indicación de que no aplica por las causas que sean pertinentes al caso.

En caso de que se vayan a realizar ensayos en vuelo, se incluirá, al menos, la información con los procedimientos y requisitos de la Organización para llevar a cabo dichos ensayos. El Apéndice XII al Anexo I de la Parte 21 incluye una descripción con las categorías de ensayos en vuelo y las cualificaciones de la tripulación necesarias.

Se recomienda que la información descrita anteriormente se incluya en distintos subapartados, de la manera que sigue a continuación:

1.13.1 Procedimientos de la organización para la prueba de vuelo en el proceso de emisión del permiso de vuelo

1.13.2 La política de tripulación, incluida la composición, competencia y limitaciones de tiempo de vuelo, de conformidad con el Apéndice XII del Anexo I de la Parte 21

1.13.3 Procedimientos de entrenamiento de personas que no sean miembros de la tripulación y son parte de los ensayos de vuelo

1.13.4 Una política de gestión de riesgos y seguridad y metodologías asociadas

1.13.5 Procedimientos para identificar los instrumentos y equipos a ser transportados

1.13.6 Lista de documentos que deben presentarse para la prueba de vuelo

### 3.4 Parte 2.- Sistema de Gestión

Los principios de los requisitos de los puntos 21.A.3A, 21.A.5, 21.A.139, 21.A.145 y 21.A.147, y sus AMCs relacionados constituyen el marco del sistema de gestión de la producción de la UE para gestión de la seguridad aérea. Este marco aborda los elementos centrales del marco del sistema de gestión de la seguridad operacional (SG) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) que se define en el Anexo 19 de la OACI, Apéndice 2, y facilita la introducción del elemento adicional de gestión de la seguridad operacional.

Es importante reconocer que la gestión de la seguridad debe ser una actividad continua, ya que los peligros, los riesgos y la eficacia de las mitigaciones de los riesgos de seguridad cambiarán con el tiempo. La capacidad de gestión de la seguridad de una organización debe ser proporcional a los riesgos de seguridad que se van a gestionar, que pueden ser a nivel de producto, componente y equipo a nivel de organización. Los riesgos que son inherentes a una estructura compleja requieren un sólido proceso de gestión de riesgos de seguridad.

Por ello, la organización de producción debe establecer, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Producción que deberá corresponderse al tamaño de la organización, a la naturaleza y complejidad de sus actividades, teniendo en cuenta los peligros y riesgos asociados inherentes a esas actividades y estará bajo la responsabilidad directa de un solo gerente designado de conformidad con el punto 21.A.145(c)(1).

El Sistema de Gestión de la Producción debe incluir un elemento de gestión de la seguridad y un elemento de gestión de la calidad, con rendición de cuentas y líneas de responsabilidad claramente definidas en toda la organización.

#### 3.4.1 Parte 2.1- Sistema de Gestión de la Seguridad

El contenido del sistema de Gestión de la Seguridad se debe incluir en el POE o en el manual del sistema de gestión (manual SG) y el desarrollo de su contenido se recoge en la guía del manual del sistema de gestión (DSA-SG-P01-GU01).

En este apartado del POE se debe reflejar la edición y revisión del manual SMS o incluir el mismo procedimiento que el contenido en dicho manual.

En caso de:

- POA con SMS propio, el manual de SMS puede estar incluido en el POE (no tiene por qué estar separado).
- POA con SMS conjunto, el manual de SMS siempre ha de estar separado del POE, porque es el mismo para el resto de las aprobaciones que integran el sistema de gestión.

En los casos en que se desarrolle el manual de SMS de manera independiente al POE, se hará referencia en este capítulo del POE al capítulo del manual de SMS en el que se ha desarrollado este procedimiento.

Se recomienda seguir esta estructura de subapartados:

2.1.1	Ref.	21.A.139(c)(1)	AMC1 21.A.139(c)(1)	GM1 21.A.139(c)(1)
<p><b>Política y Objetivos de Seguridad</b></p> <p>En este apartado se incluirán los siguientes puntos:</p> <p>Política de Seguridad. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 3.2.1.1.</p> <p>Política de Cultura Justa. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 3.2.1.2.</p> <p>Programa o Plan de Seguridad de la Organización. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 3.2.1.3.</p> <p>Procedimiento de Rendición de cuentas y funciones y responsabilidades del GR y personal clave, incluyendo la responsabilidad de tolerabilidad del riesgo de la organización. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 2 3.2.2.</p> <p>Plan de respuesta ante Emergencia. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 3.2.3.</p> <p>Procedimiento para gestionar la documentación y registro del sistema de gestión --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 punto 3.2.4.</p>				
2.1.2	Ref.	21.A.139(c)(3) 21.A.139(c)(4)	AMC1 21.A.139(c)(3)	AMC1 21.A.139(c)(4)
<p><b>Gestión de Riesgos de Seguridad</b></p> <p>En este apartado se incluirán los siguientes puntos:</p> <p>2.1.2.1 Procedimiento para la identificación de peligros. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.3.1</p> <p>2.1.2.2 Procedimiento/Método de evaluación y mitigación del riesgo. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.3.2</p>				
2.1.3	Ref.	21.A.139(c)(3) 21.A.139(c)(4)	AMC1 21.A.139(c)(3)	AMC1 21.A.139(c)(4)
<p><b>Aseguramiento de la Seguridad</b></p> <p>En este apartado se incluirán los siguientes puntos:</p> <p>2.1.3.1 Procedimiento de implementación y efectividad de medidas mitigadoras. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.4.1.1</p> <p>2.1.3.2 Procedimiento de rendimiento de la seguridad. --&gt; Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.4.1.2</p>				

2.1.3.3	Programa de indicadores de seguridad. --> Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.4.1.2			
2.1.3.4	Procedimiento de Gestión del Cambio. --> Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.4.2 y 3.4.2.4			
2.1.3.5	Procedimiento para la supervisión y revisión de la efectividad del sistema de gestión. --> Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.4.3			
2.1.4	Ref.	21.A.139(c)(5)	AMC1 21.A.139(c)(5) AMC1 21.A.139(c)(5)(i)	GM1 21.A.139(c)(5)GM1 21.A.139(c)(5)(i)
<b>Promoción de la Seguridad</b>				
En este apartado se incluirán los siguientes puntos:				
2.1.4.1	Programa de formación del sistema de gestión (gestión del riesgo y calidad). --> Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.5.1			
2.1.4.2	Procedimiento para la promoción de la seguridad. --> Ver guía DSA-SG-P01-GU02 3.5.2			

### 3.4.2 **Parte 2.2- Sistema de Gestión de la Calidad**

2.2.1	Ref.	21.A.139(d)(2)(i)	AMC1 21.A.139(d)	AMC1 21.A.139(d)(2)
<b>Control de Documentación</b>				
Este punto debe contener la información acerca de la creación de documentos que la organización emplea para los trabajos relacionados con la aprobación de producción. Debe detallarse, bien directamente o por medio de procedimientos anexos,				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de los documentos</li> <li>• Quién los elabora</li> <li>• Quién los aprueba</li> <li>• Su estructura, numeración, formato</li> </ul>				
Entre otros, debería incluirse la información de los siguientes subapartados:				
2.2.1.1. – Emisión de la Documentación				
2.2.1.2. – Aprobación de la Documentación				
2.2.1.3. – Modificación y Distribución				
Se deberán describir, también, los procedimientos para controlar y resaltar los cambios.				

2.2.2	Ref.	21.A.139(d)(2)(ii)	21.A.157	N/A
-------	------	--------------------	----------	-----

### Control de Suministradores

En este capítulo se deberá describir el procedimiento de la organización para el control de proveedores y subcontratistas, en actividades relacionadas con la producción o el control de la conformidad de los productos.

Se debe identificar quién tiene la autoridad para la aceptación de suministradores, quién evalúa a los suministradores, cuáles son los criterios establecidos para la evaluación inicial y su vigilancia continuada, incluyendo la periodicidad de las evaluaciones, los requisitos que se establecen a los suministradores, y las acciones a tomar en caso de que no se alcancen los requisitos establecidos.

Se tendrán en cuenta aspectos como la criticidad del producto suministrado, la delegación de la verificación de la conformidad del producto suministrado, la transferencia de información de diseño (planos, especificaciones, requisitos de proceso, procesos especiales, instrucciones de trabajo, instrucciones para el control de conformidad, información sobre piezas críticas, etc.) al suministrador.

En caso de que la organización emplee un sistema de control de suministradores basado en un esquema "Other Party" o algún otro tipo de delegación de la verificación de las actividades de los suministradores, deberá describirse cómo la organización mantiene control sobre estos esquemas de delegación.

Se deberán detallar, también, los registros que la organización establece para el control de suministradores, así como el control que se ejerza sobre los registros de producción de las actividades de subcontratista.

Se recomienda estructurar este punto en dos subapartados:

#### 2.2.2.1 Procedimiento de evaluación de suministradores

Deberá contener los procedimientos y métodos relativos a la evaluación inicial y aceptación de suministradores.

#### 2.2.2.2 Auditoría y control

Deberá contener los procedimientos relacionados con la evaluación continua de los suministradores, incluyendo la definición de quién realiza estas evaluaciones, su periodicidad, los criterios de evaluación y las acciones que se lleven a cabo en caso de no conformidades.

2.2.3	Ref.	21.A.139(d)(2)(iii)	N/A	N/A
-------	------	---------------------	-----	-----

### Inspección de Recepción para Aceptación de componentes y Materias Primas

Se incluirán aquí los procedimientos empleados por la organización para la recepción de materiales suministrados externamente, incluyendo los materiales de propiedad del cliente.

Se describirán las responsabilidades, áreas de recepción, zonas de segregación de material, registros, métodos de inspección, si se realizan ensayos o inspecciones físicas o documentales, y las acciones que se llevan a cabo con posterioridad a la inspección.

Asimismo, se deberán indicar procedimientos para la prevención del uso de piezas falsificadas.

2.2.4	Ref.	21.A.139(d)(2)iv)	N/A	N/A
<p><b>Identificación y Trazabilidad de Componentes y Materias Primas</b></p> <p>En este punto se describirán los procedimientos para la identificación y trazabilidad de la materia prima, componentes y productos terminados, que permitan que cada pieza producida pueda tener la trazabilidad de los materiales que se emplearon en su producción.</p> <p>Se incluyen aquí también los procedimientos para el marcado de piezas y componentes fabricados, con especial consideración a lo indicado en la Subparte Q.</p>				
2.2.5	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
<p><b>Control de Procesos de Fabricación</b></p> <p>En este punto se deben describir los procedimientos que la organización ha establecido para el control de los procesos productivos. Se describirán los procesos, flujos de trabajo, documentación requerida, incluyendo la documentación de diseño (planos, instrucciones técnicas), registros de producción (órdenes de trabajo o working orders, tarjetas de proceso, etc.), herramientas y medios de producción, control de gradas, plantillas, control de software para centros de producción asistidos por ordenador, responsabilidades, instrucciones especiales para piezas críticas, etc.</p> <p>Se describirán también los procedimientos relativos a los procesos especiales de fabricación, y procedimientos de prevención de FOD (Foreign Object Debris), si aplican.</p>				
2.2.6	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
<p><b>Procedimientos de inspección y ensayos</b></p> <p>Se detallarán aquí los procedimientos de las distintas inspecciones y ensayos, que incluirán:</p> <p>Instrucciones, registros realizados al producto fabricado (validación contra planos, pruebas funcionales, inspecciones de primer artículo, NDT, etc.)</p> <p>Equipos de medida que se utilizarán en estas inspecciones.</p> <p>Responsabilidades para verificación o garantía de calidad, realización de pruebas funcionales, inspecciones de primer artículo, ensayos no destructivos, etc.</p> <p>En el caso de realizarse ensayos en vuelo, se incluirán también los procedimientos establecidos para su realización.</p>				
2.2.7	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
<p><b>Procedimientos de calibración y control de útiles, herramientas y equipos de ensayo</b></p> <p>Detallar aquí los procedimientos de la organización para el control de las herramientas y útiles sometidos a calibración periódica, con indicación de los tiempos de re-calibración, extensiones de</p>				

plazo, responsabilidades en cuanto a su control y la aceptación de equipos tras la calibración, requisitos para los laboratorios externos, o procedimientos de trabajo en caso de calibración propia.

Se incluirán también los procedimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de útiles de fabricación, la validación dimensional de plantillas, gradas y útiles de montaje.

2.2.8	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
-------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Control de no conformidades

Se describirán aquí los procedimientos para el tratamiento de las no conformidades detectadas en producción.

Se detallarán los procedimientos para las disposiciones a tomar en caso de no conformidad, concesiones, re-trabajos, con detalle de los registros a emplear, las responsabilidades sobre las disposiciones, y las firmas o validaciones de las disposiciones.

2.2.9	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
-------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Coordinación en materia de aeronavegabilidad con el titular o solicitante del certificado de tipo

En este punto se incluirán los procedimientos para la coordinación con diseño, tanto si la autoridad de diseño corresponde a una organización externa (en ese caso en base al acuerdo DO-PO) o interna.

Se detallarán los procedimientos para la asistencia a diseño para la demostración de conformidad, y para la incorporación de datos de diseño a producción.

2.2.10	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Cumplimentación y conservación de registros

En este capítulo se deberán describir los procedimientos para la identificación de los registros, su conservación, tanto si se trata de registros físicos como digitales, el control de acceso y prevención de daño accidental, las copias de seguridad, y los plazos de conservación de registros.

Se recomienda la siguiente estructura para esta descripción:

#### 2.2.10.1. Cumplimentación de registros

En este apartado se indicarán los procedimientos generales de identificación de registros y su cumplimentación.

#### 2.2.10.2. Control de archivos

Descripción del sistema de control de archivos físicos, clasificación, medios de protección y control de acceso, plazos de conservación.

### 2.2.10.3. Control de archivos informáticos

Procedimientos específicos para los registros informáticos.

2.2.11	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

#### Formación y competencia del personal

En este punto se detallarán los procedimientos que la organización emplea para la definición de perfiles de puestos de trabajo, requisitos de cualificación, formación inicial y recurrente, matriz de competencias, aprobación de personal, evaluación del personal, procedimientos de formación interna, concienciación, OJT, etc.

Se recomienda estructurar este punto de la siguiente manera:

##### 2.2.11.1. Personal certificador

Este subapartado incluirá los procedimientos y requisitos específicos para el personal certificador, es decir, los firmantes de las certificaciones y documentos de declaración de cumplimiento (EASA Form 1, EASA Form 52, EASA Form 53, Permisos de vuelo). Estos procedimientos incluirán los requisitos para la cualificación inicial, las necesidades de entrenamiento o formación recurrente, así como los registros de su nombramiento, alcance de la autorización y periodo de validez.

[Más información y desarrollo del contenido del personal certificador se encuentra recogido en la guía de evaluación de personal POA \(AI-POA-P01-DT01\) publicada en la web de AESA.](#)

##### 2.2.11.2. Personal NDT y/o certificado en procesos especiales

En este subapartado la organización describirá los procedimientos específicos para el personal que requiere certificación especial, bien sea interna o externa, como puede ser el caso de los procesos especiales, para su entrenamiento y cualificación.

2.2.12	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

#### Emisión de certificaciones de aeronavegabilidad

Comprobar que contiene al menos la información acerca de las condiciones y los procedimientos a seguir con los distintos productos, piezas y componentes dentro su alcance antes de emitir los correspondientes formatos EASA.

2.2.13	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

#### Manipulación, almacenamiento y embalaje del material

Comprobar que contiene, al menos, los procedimientos para el almacenaje y embalaje de los distintos tipos de materiales empleados por la Organización y su evolución durante el proceso de producción. Se deberá incluir también la manera de identificarlos.

También se deberá considerar el tratamiento de los materiales y/o productos segregados, su cuarentena y posible vuelta al ciclo de producción o descarte final (scrap).

Comprobar que se describe el procedimiento de control y registro de los materiales y productos almacenados (cuánto queda de qué y dónde está).

2.2.14	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Auditoría interna y las Medidas Correctoras Resultantes

Auditoría Interna y las Medidas Correctoras Resultantes

Comprobar que contiene al menos una descripción sobre las auditorías de calidad que se le deben practicar a los productos. Este punto debe además cubrir los procesos especiales en caso de haberlos.

Estos procedimientos de auditoría son los que la Organización de Producción utiliza para asegurar que los distintos trabajos incluidos bajo el alcance dentro de su aprobación cumplen con la reglamentación de la Parte 21 [Subpartes A y G](#).

Este apartado puede incluir los siguientes subapartados:

- 2.14.1. – Auditoría de Calidad a los Procesos
- 2.14.2. – Auditoría de Calidad al Producto
- 2.14.3. – Auditoría de Calidad al Procedimiento de Acciones Correctoras
- 2.14.4. – Auditoría de Calidad al Personal
- 2.14.4. – Planificación de las Auditorías de Cumplimiento con la POA

2.2.15	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Procedimiento de Mantenimiento de la Aeronave previo a su Liberación

Comprobar que contiene al menos la información relativa a este procedimiento, solamente en caso de que la Organización tenga bajo su alcance aeronaves completas.

2.2.16	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
--------	------	----------------------------------	-------------	-------------

### Emisión del Permiso de Vuelo y Aprobación de las Condiciones de Vuelo Asociadas

Comprobar que contiene al menos la información relativa a este procedimiento, solamente en caso de que la Organización tenga este privilegio bajo su alcance. Solo aplicable a aeronaves completas

2.2.17	Ref.	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	21.A.163(a)	21.A.165(b)
<p><b>Control de Piezas Críticas</b></p> <p>Comprobar que contiene, al menos, la información relativa a este procedimiento correspondiente al control de piezas que se hayan determinado como críticas dentro de los trabajos de la Organización.</p>				
2.2.18	Ref.	21.A.165(h)	Subparte A	Reg. (UE) 376/2014
<p><b>Cumplimiento con la Subparte A</b></p> <p>Comprobar el cumplimiento de la Organización respecto a la Subparte A mediante la verificación de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.A.3A(b)(1), Sistema de recopilación y evaluación de sucesos</li> <li>- 21.A.3A(b)(2), Informe al titular del certificado de tipo</li> <li>- 21.A.3A(b)(3), Informe a AESA/EASA</li> <li>- 21.A.3A(b)(4), Informe como proveedor</li> <li>- 21.A.3A(c), Confidencialidad</li> <li>- 21.A.3A(d), Plazos</li> <li>- 21.A.3A(e), Investigaciones</li> <li>- 21.A.5, Conservación de registros</li> <li>- 21.A.9, Acceso e investigación</li> </ul>				

### 3.5 Parte 3.- Apéndices del POE

3.1	Ref.	N/A	N/A	N/A
<p><b>Apéndices al Documento</b></p> <p>En caso de necesitarse, comprobar que se han incluido los anexos pertinentes. Como ejemplo, se podría seguir la siguiente estructura:</p> <p>Apéndices 1 – Procedimiento para medios alternativos de cumplimiento (AltMoc)</p> <p>Apéndices 2 – Planos de Situación y Distribución en Planta</p> <p>Apéndices 3 – Lista de Capacidades</p> <p>Apéndices 4 – Lista de Proveedores y Subcontratistas</p> <p>Apéndices 5 – Formatos Aplicables</p> <p>Apéndices 6 – Acuerdos DOA-POA</p>				

**Apéndices 7 – Tabla de Correspondencias entre Documentos y Requisitos de la Parte 21 Subparte A y G**

(Este Anexo no será necesario cuando no haya más documentos más allá del POE)

**Apéndices 8 – Otros**

*Nota:* Los Apéndices siguen un estado de revisión propio e independiente del POE, sin embargo, se deberá reflejar el nuevo estado en el POE.

<b>3.2</b>	<b>Ref.</b>	<b>21.A143(a)(1)</b>	<b>AMC1 21.A.143(a)(1)</b>	<b>Punto Guía 1.1.2</b>
------------	-------------	----------------------	----------------------------	-------------------------

**COMPROMISO CORPORATIVO DEL DIRECTIVO RESPONSABLE**

**MEMORIA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN PARTE-21**

Esta Memoria Explicativa define la organización y procedimientos que constituyen la base para la aprobación por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea Española (AESA) según el Anexo I de la PARTE-21.

Estos procedimientos son aprobados por el abajo firmante y deben ser aplicados, cuando el trabajo se realiza a tiempo y bajo los términos de la aprobación del anexo I de la PARTE-21.

Lo anterior es sin perjuicio de la necesidad de cumplir con cualquier normativa nueva o modificada publicada por AESA.

Se entiende que se mantiene la aprobación mientras la AESA esté convencida de que se siguen los procedimientos y se mantienen las normas de trabajo. Se entiende además que AESA se reserva el derecho de limitar, suspender o revocar la Aprobación Organización de Producción si tiene evidencia que cualquier condición según la cual se emitió la aprobación no son aplicados o mantenidos por la Organización.

Firmado .....

Fecha .....

Gerente Responsable.....

CEO (solo si es diferente al GR) .....

Por y en nombre de (citar nombre de la organización) .....



#### 4. REGISTROS

Considerar el apartado 5 del procedimiento [AI-POA-P01](#).

#### 5. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Se realiza una nueva edición debido a la actualización de la codificación de procedimientos, formatos y guías de acuerdo a SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a Ed. 01. Esta Guía sustituye a las Guías G-DAI-POA-05 y G-DAI-POA-02.

Se introducen en el procedimiento las actualizaciones del Reglamento (UE) 748/2012, provocado por las enmiendas (UE) 2022/201, y (UE) 2022/203 y las correcciones definidas en el reglamento de ejecución 2022/125.