

Guía para la elaboración de la Memoria de Organización de Producción (POE)

G-DAI-POA-05 1.0

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

Cualquier copia impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en la web.

La clasificación de este documento indica el nivel de seguridad para su tratamiento interno en AESA. Si el documento le ha llegado por los cauces legales, no tiene ningún efecto para usted.

www.seguridadaerea.gob.es

Índice

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. REQUISITOS NORMATIVOS.....	3
3. COMPROMISO DEL GERENTE O DIRECTIVO RESPONSABLE	5
4. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN RECOMENDADA ...	5
SECCIÓN 0 - GENERAL.....	5
SECCIÓN 1 - ORGANIZACIÓN	6
SECCIÓN 2 – SISTEMA DE CALIDAD	9
SECCIÓN 3 - ANEXOS.....	12
5. ANEXOS	13
5.1 COMPROMISO CORPORATIVO DEL DIRECTIVO RESPONSABLE	13

1. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía pretende servir de apoyo para que las organizaciones de fabricación de productos aeronáuticos (aeronaves, motores o hélices), sus componentes y equipos, que requieran la obtención 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), Subparte G, puedan elaborar el Manual o la Memoria de Organización de Producción (MOP, o POE por sus siglas en inglés).

Se recomienda al solicitante que se familiarice con lo indicado en la Subparte 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*).

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>, Subparte G), que ofrece una versión consolidada de los puntos normativos con sus correspondientes AMC y GM.

2. REQUISITOS NORMATIVOS

El punto 21.A.143 del Anexo I (Parte 21) del Reglamento (UE) 784/2012 establece lo siguiente:

- a) La organización deberá remitir a la autoridad competente una memoria de la organización de producción que proporcione la siguiente información:
 - 1) una declaración firmada por el gerente responsable confirmando que la memoria de la organización de producción y cualquier manual asociado que defina la conformidad de la organización aprobada con esta subparte se cumplirá permanentemente;
 - 2) los cargos y nombres de los gerentes aceptados por la autoridad competente de acuerdo con el punto 21.A.145 c) 2);
 - 3) las funciones y responsabilidades del gerente o gerentes requeridos en el punto 21.A.145 c)2), incluso los temas sobre los que pueden tratar directamente con la autoridad competente en nombre de la organización;
 - 4) un organigrama que muestre las relaciones de responsabilidad asociadas de los gerentes requeridos en los puntos 21.A.145 c) 1) y 2);
 - 5) una lista del personal certificador mencionado en el punto 21.A.145 d);
 - 6) una descripción general de los recursos humanos;
 - 7) una descripción general de las instalaciones ubicadas en cada dirección especificada en el certificado de aprobación de la organización de producción;
 - 8) una descripción general del ámbito de trabajo de la organización de producción en relación con las condiciones de la aprobación;
 - 9) el procedimiento para la notificación a la autoridad competente de los cambios llevados a cabo en la organización;
 - 10) el procedimiento de modificación de la memoria de la organización de producción;
 - 11) una descripción del sistema de calidad y de los procedimientos requeridos por el punto 21.A.139 b) 1);
 - 12) una lista de los socios o proveedores que se mencionan en el punto 21.A.139 a).

- 13) si se van a llevar a cabo ensayos en vuelo, un manual de operaciones para ensayos en vuelo que defina las políticas y procedimientos de la organización en relación con los ensayos en vuelo. El manual de operaciones para ensayos en vuelo incluirá:
- i) una descripción de los procesos de la organización para los ensayos en vuelo, incluida la participación de la organización de ensayos en vuelo en el proceso de expedición de la autorización de vuelo;
 - ii) la política relativa a la tripulación, incluidos su composición, competencia, vigencia y limitaciones de tiempo de vuelo, de conformidad con el apéndice XII del presente anexo I (parte 21), cuando corresponda;
 - iii) procedimientos para el transporte de personas que no sean miembros de la tripulación y para la formación sobre ensayos en vuelo, cuando corresponda;
 - iv) una política de gestión de riesgos y seguridad operacional y las metodologías asociadas;
 - v) procedimientos para identificar los instrumentos y equipos que hayan de llevarse a bordo;
 - vi) una lista de los documentos que deben elaborarse para los ensayos en vuelo.
- b) La memoria de la organización de producción se modificará cuando sea necesario a fin de reflejar una descripción actualizada de la organización, y deben suministrarse copias de todas las enmiendas a la autoridad competente.

El propósito de la MOP es establecer, en un documento de formato concreto las relaciones de la organización, responsabilidades, términos de referencia y autoridad asociada, procedimientos, medios y métodos de la Organización.

La información que se debe proporcionar está especificada en 21A.143 (a). Cuando esta información está integrada en manuales, procedimientos e instrucciones, la memoria debe proporcionar un resumen de la información y una adecuada referencia cruzada.

AESA requiere que la memoria sea una definición y descripción exacta de la Organización de Producción. El documento no requiere aprobación en sí mismo, pero será considerado como tal en virtud de la aprobación de la Organización.

Cuando ocurran cambios a la Organización, se requiere que la MOP se mantenga actualizada por un procedimiento descrito en la memoria. Cualquier cambio significativo de la Organización, como, por ejemplo, los mencionados en GM 21A. 147(a), tiene que ser aprobado por AESA antes de actualizar la MOP.

Cuando una Organización es aprobada en base a cualquier otra norma de implementación que contenga un requisito de descripción en una MOP, será suficiente con un suplemento que cubra las diferencias para cumplir los requisitos de la Parte 21 Subparte G, pero deberá tener un índice para identificar dónde se cubren las partes que faltan en el suplemento. Estos elementos vienen a ser formalmente parte de la MOP. En cualquier documento combinado, la MOP debe ser fácilmente identificable.

Teniendo lo anterior en mente, es recomendable que se utilice un formato normalizado del documento. El Capítulo 4 de esta guía resume una “Lista de contenidos” que utiliza un formato aceptable para otras normas de implementación, y también satisface los requisitos de los puntos 21A.139 y 21A.145.

La sección 1 de la Memoria debe ser totalmente completada, y, cuando sea un documento combinado, se debe identificar claramente qué información es relativa a la Aprobación de Organización de Producción (POA).

Cuando los procedimientos requeridos en la Sección 2 estén contenidos en otros manuales, procedimientos instrucciones etc., existirá una referencia cruzada con el resumen de la información. No obstante, los documentos referenciados de forma cruzada constituyen, formalmente, parte de la Memoria. Es aceptable que haya procedimientos específicos de producción, en cuyo caso, éstos deberán estar incluidos en la Sección 2 de la Memoria.

La Memoria debe estar incluida en el sistema de control de documentación de la organización, estar unívocamente identificado, tener una distribución documentada y controlada, y contener una portada que detalle el nombre de la organización, dirección, números de teléfono y fax, y el número de POA con el número de referencia del documento.

El sistema de modificaciones del documento estará descrito en la Sección 1.10 de la Memoria y, como mínimo, especificará cómo el documento es modificado / reeditado, y cómo los documentos de inferior nivel referenciados en la Sección 2 son modificados, considerando que la Autoridad puede requerir todas o algunas de estas modificaciones para ser sometidas a la aprobación de la AESA. Si este es el caso, tales documentos deben ser listados.

La Memoria deberá tener una “Lista de Páginas Efectivas”, y cada página claramente numerada e identificada con su estado de revisión/edición.

3. COMPROMISO DEL GERENTE O DIRECTIVO RESPONSABLE

La normativa requiere que el Gerente Responsable (Accountable Manager) haga un Compromiso Corporativo de que la Organización cumplirá con PARTE-21, Subparte G y cualquier otro requisito obligatorio aplicable publicado por EASA/AESA.

Este compromiso debe asumirlo el Gerente Responsable firmando una declaración, e incluyéndolo en la Sección 1.1 de la Memoria.

Se recomienda emplear el formato de declaración o compromiso que se incluye en el Anexo 5.1 de esta Guía.

4. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN RECOMENDADA

La estructura de Manual o Memoria que se propone a continuación no tiene carácter obligatorio, aunque es recomendable que se adapte, en lo posible, a ella. Esta estructura propuesta tiene como objetivo facilitar su elaboración, y, asimismo, facilitar el trabajo de los inspectores de AESA al permitir identificar con facilidad cómo la organización va a cumplir con lo requerido por la normativa. En cualquier caso, la Memoria que la organización proporcione a AESA deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Parte 21 Subparte G.

La organización podrá añadir los apartados o capítulos que estime convenientes a la estructura de Memoria propuesta. Para ello, se propone la realización de subapartados adicionales a los indicados, manteniendo, en lo posible, la estructura del documento.

Tal como se indica en el apartado 2, aunque los puntos de la Memoria que se describen a continuación estén incluidos en procedimientos, instrucciones de trabajo u otros documentos, cuya referencia deberá ser indicada, se incluirá en el punto correspondiente de la Memoria una descripción suficientemente detallada de cómo la organización va a tratar ese asunto o tema en particular.

SECCIÓN 0 - GENERAL

0.1. Identificación de la documentación

Título o referencia de la Memoria 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.

0.2. Nombre y Dirección de la Organización

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.)

0.3. Distribución

Lista de distribución (externa e interna) de copias controladas de la Memoria de Organización de Producción.

0.4. Detalles de 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 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.)

0.5. 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 MOP.

Índice del documento.

0.6. Aprobación del documento

Las personas que elaboren, revisen y aprueben la Memoria, podrán indicarse en este punto, o bien en la portada de la Memoria. Deberá contar con la aprobación (fecha y firmada) del Gerente Responsable.

0.7. 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, y cualquier otra información que permita determinar el contexto de la organización.

SECCIÓN 1 - ORGANIZACIÓN

1.1. Gerente responsable

1.1.1. Nombramiento del Gerente Responsable

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 a la Memoria.

1.1.2. Declaración de Cumplimiento del Gerente Responsable

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 Anexo I de esta Guía.

1.2. Personal Directivo

Nombres y cargos de los Directivos responsables referidos en el punto normativo 21.A.143 a) 2). Estos directivos deben proporcionar a AESA un EASA Form 4. En este punto es posible referenciar un documento anexo, firmado, que establezca los nombres de estos directivos sin necesidad de modificar la Memoria.

1.3. Deberes y responsabilidades 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 la Parte 21.

1.4. Organigrama de la Dirección

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 dicho personal directivo tiene acceso directo al Gerente Responsable.

1.5. Lista del Personal Certificador

Se incluirá aquí, bien directamente, o bien mediante referencia a un documento incluido en los apéndices o anexos a 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.

1.6. 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, con indicación de número, cualificaciones, funciones, etc.

1.7. Descripción de las factorías en todos los emplazamientos

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.).

1.8. Ámbito de trabajo relacionado con la POA

Descripción del alcance de la producción para la cual se solicita la POA. Debe coincidir con lo solicitado en el EASA Form 50, y ser coherente con los alcances justificados mediante la titularidad de las aprobaciones y/o los acuerdos DO-PO proporcionados. Puede 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.

Esta información se podrá incluir en un anexo.

1.9. Procedimiento de notificación a la autoridad de los cambios de 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 no).

Los cambios significativos son aquellos que se establecen en la Parte 21 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 Calidad.
- Cambio del Gerente Responsable o del Personal Directivo descrito en el Formato 4 de EASA.

- 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).

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.

1.10. Procedimiento de modificación de la memoria

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

1.10.1. Persona responsable de modificar la memoria

Deberá indicarse quién es la persona responsable de realizar las actualizaciones del MOP y sus documentos asociados.

1.11. Descripción del sistema de calidad

Aunque el sistema de calidad se deberá describir con más profundidad en la siguiente sección, se incluirá, al menos, una breve descripción de la estructura del Sistema de Calidad.

1.12. 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 subcontratista principal puede ser tratado como un cambio significativo (según se describe en 21.A.147(a)).

Esta información se puede incluir en un anexo.

1.13. Manual de operaciones para ensayos en vuelo (FTOM)

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.

SECCIÓN 2 – SISTEMA DE CALIDAD

2.1. Control de documentación

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,

- La identificación de los documentos
- Quién los elabora
- Quién los aprueba
- Su estructura, numeración, formato

Entre otros, debería incluirse la información de los siguientes subapartados:

- 2.1.1. – Emisión de la Documentación
- 2.1.2. – Aprobación de la Documentación
- 2.1.3. – Modificación y Distribución

Se deberán describir, también, los procedimientos para controlar y resaltar los cambios.

2.2. 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:

2.2.1. Procedimiento de evaluación de suministradores

Los procedimientos mencionados relativos a la evaluación inicial de suministradores.

2.2.2. Auditoría y control

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.

2.3. Inspección de recepción

Se incluirán aquí los procedimientos empleados por la organización para la recepción de materiales suministrados externamente, incluyendo el material 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.

2.4. Identificación y trazabilidad

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.

Se incluyen aquí también los procedimientos para el marcado de piezas y componentes fabricados, con especial consideración a lo indicado en la Subparte Q.

2.5. Control de los procesos de fabricación

En este apartado 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.

Se describirán también los procedimientos relativos a los procesos especiales de fabricación, y procedimientos de prevención de FOD (*Foreign Object Debris*), si aplican.

2.6. Procedimientos de inspección y ensayos

Se detallarán aquí los procedimientos de inspección ensayo, que incluirán instrucciones, registros y responsabilidades para verificación o control de calidad, realización de pruebas funcionales, inspecciones de primer artículo, ensayos no destructivos, etc.

En el caso de realizarse ensayos en vuelo, se incluirán también los procedimientos establecidos para su realización.

2.7. Procedimientos de calibración y control de útiles, herramientas y equipos de ensayo

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 recalibración, extensiones de 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.

2.8. 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, retrabajos, con detalle de los registros a emplear, las responsabilidades sobre las disposiciones, y las firmas o validaciones de las disposiciones.

2.9. 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.

2.10. 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:

2.10.1. Cumplimentación de registros

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

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.

2.10.3. Control de archivos informáticos

Procedimientos específicos para los registros informáticos.

2.11. 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, etc.

2.11.1. Personal certificado (procesos especiales)

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

2.11.2. 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.

2.12. Emisión de certificaciones de aeronavegabilidad

Incluirá los procedimientos específicos establecidos para la emisión de las certificaciones de aeronavegabilidad (EASA Form 1, EASA Form 52, EASA Form 53, Permisos de vuelo). Deberán tener en consideración lo especificado en la normativa y los apéndices I y VIII del Reglamento.

2.13. Manipulación, almacenamiento y embalaje del material

Detallar los procedimientos para el almacenamiento del material, desde el almacén de recepción hasta el producto terminado. Se incluirán también los procedimientos para el almacenaje de productos que requieren condiciones especiales.

También se describirán los procedimientos empleados para el embalaje del producto terminado.

2.14. Auditoría interna de calidad

En este apartado se describirán los procedimientos internos para la realización de auditorías internas. Éstas deben cubrir todos los puntos de la norma, incluyendo auditorías de producto, y cubrir, además, los procesos especiales, en caso de haberlos. Se detallará el perfil específico de los auditores internos, el tratamiento de discrepancias (niveles, acciones, seguimiento), los registros, informes internos y acciones.

Estos procedimientos de auditoría son los que la Organización de Producción utiliza para asegurar que los distintos trabajos incluidos bajo el alcance dentro su aprobación cumplen con la reglamentación de la Parte 21 Subparte 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

2.15. Control de los trabajos realizados fuera de las factorías aprobadas

En el caso de que la organización realice trabajos de producción dentro del ámbito de la aprobación POA en instalaciones fuera de las factorías aprobadas, se deberán describir aquí los procedimientos que aseguren la conformidad del producto con los datos de diseño.

Si la organización no realiza este tipo de trabajos, deberá indicarse en la MOP que no aplica al no realizarse estos trabajos.

2.16. Mantenimiento de la aeronave previo a su liberación

Se detallarán los procedimientos que la organización establezca para la realización de tareas de mantenimiento en productos que permanezcan bajo el control de la POA un tiempo antes de ser liberados.

Si la organización no realiza este tipo de trabajos, deberá indicarse en la MOP que no aplica al no realizarse estos trabajos.

2.17. Emisión del permiso de vuelo y aprobación de las condiciones de vuelo asociadas

En caso de que aplique, se detallarán aquí estos procedimientos. Para la emisión de permisos de vuelo, se deberá considerar lo dispuesto en la Subparte P de la Parte 21.

Si la organización no va a solicitar el privilegio de emisión de permisos de vuelo y aprobación de las condiciones de vuelo asociadas, deberá indicarse en la MOP que no aplica, al no realizarse estos trabajos.

2.18. Control de piezas críticas

En el caso de que la organización vaya a producir piezas consideradas por la organización de diseño como piezas críticas, se describirán los procedimientos específicos que aplican a éstas.

Si la organización no fabrica piezas críticas, deberá indicarse en la MOP que no aplica al no realizarse producción de tales piezas.

2.19. Procedimiento de notificación de desviaciones

Describir aquí el procedimiento establecido por la organización para la comunicación de desviaciones respecto a los datos de diseño detectadas en los productos fabricados que ya hayan sido liberados. Se establecerán las responsabilidades de manera clara, los registros, los estudios de causa, y demás análisis pertinentes, y las distintas comunicaciones que la organización vaya a realizar a las partes interesadas, de acuerdo con la normativa.

SECCIÓN 3 - ANEXOS

Se pueden incluir como anexos aquellas partes del MOP que tengan una evolución más frecuente, con el fin de no tener que hacer revisión cada vez que se modifique una de ellas. Ejemplos de partes que se detallan en los anexos podrían ser los siguientes:

- Planos de situación y distribución en planta
- Lista de proveedores y subcontratistas aprobados
- Acuerdos DOA-POA
- Lista de personal certificador
- Formatos propios del sistema de calidad de la organización
- Lista de capacidades, siempre que estén dentro de los alcances aprobados.
- Tabla de Correspondencias entre Documentos y Requisitos de la Parte 21 Subparte G (este Anexo no será necesario cuando no haya más documentos además del POE).

Nota: Los Anexos siguen un estado de revisión propio e independiente del POE.

5. ANEXOS

5.1 COMPROMISO CORPORATIVO DEL DIRECTIVO RESPONSABLE

COMPROMISO CORPORATIVO DEL DIRECTIVO RESPONSABLE

MEMORIA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN PARTE-21

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

Estos procedimientos son aprobados por el abajo firmante y deben ser aplicados, cuando el trabajo se realiza bajo los términos de la aprobación PARTE-21 Subparte G.

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 suspender o revocar la aprobación PARTE-21 Subparte G de la organización si tiene evidencia de que los procedimientos no son aplicados o las normas no son mantenidas.

Firmado

Directivo Responsable y (citar cargo)

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