

**GUÍA**

# **EVALUACIÓN DEL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO NACIONAL (MON)**

**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	Fecha de EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN/REVISIÓN DEL DOCUMENTO
1.0	14/09/2018	24/09/2019	Edición Inicial
1.1	02/12/2019	Desde publicación	Cambios menores

## Índice de Contenidos

<b>1.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CMA SIN APROBACIÓN EASA 145 o PARTE M SUBPARTE f .....</b>	<b>4</b>
2.1	PARTE A.- GENERAL .....	4
2.2	PARTE B.-DESCRIPCIÓN.....	5
2.3	PARTE C.-PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO .....	7
2.4	PARTE D.-APÉNDICES .....	11
<b>3.</b>	<b>CMA CON APROBACIÓN EASA 145 o PARTE M SUBPARTE f.....</b>	<b>12</b>
3.1	PARTE A.- GENERAL .....	12
3.2	PARTE B.-DESCRIPCIÓN.....	13
3.3	PARTE C.-PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO .....	14
3.4	PARTE D.-APÉNDICES .....	15
<b>4.</b>	<b>REGISTROS .....</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN/REVISIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>LISTA DE ACRÓNIMOS .....</b>	<b>16</b>

## 1. OBJETO Y ALCANCE

El propósito de este manual es contener todos los procedimientos, medios y métodos de la Organización de Mantenimiento Nacional (CMA)

A continuación, se desarrollan los criterios básicos para la evaluación del manual (MON) para organizaciones de mantenimiento Nacional (CMA).

Esta guía establece los requisitos que debe cumplir el MON en los siguientes casos:

- Centro de Mantenimiento Nacional que no tiene aprobación EASA 145 ó Parte M Subparte F
- Centro de Mantenimiento Nacional que cuenta con una aprobación EASA 145 ó Parte M Subp. F

## 2. CMA SIN APROBACIÓN EASA 145 O PARTE M SUBPARTE F

### 2.1 PARTE A.- GENERAL

A.1				
<p><b>Índice de contenidos</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
A.2				
<p><b>Listado de páginas efectivas</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
A.3				
<p><b>Registro de revisiones</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
A.4				
<p><b>Procedimiento de modificación del manual</b> Debe indicar el procedimiento a seguir para la elaboración, emisión y presentación para aprobación por parte de AESA de enmiendas al manual.</p>				
A.5				
<p><b>Distribución</b> Debe incluir el listado de personas y/o cargos que dispondrán de una copia del manual, así como el procedimiento de distribución: quién se encarga de la distribución, firma de acuse de recibo, etc.</p>				
A.6				
<p><b>Compromiso del Gerente Responsable</b> El MON incluirá el compromiso del Gerente Responsable firmado, que contendrá como mínimo: - Su aprobación del manual.</p>				

- Declaración de que el MON y sus manuales asociados definen que la organización cumple con los requisitos de AESA.
- Compromiso de la organización de trabajar de acuerdo al manual aprobado.
- Compromiso de la organización de modificar el manual cuando sea necesario.

## 2.2 PARTE B.-DESCRIPCIÓN

B.1				
<p><b>Alcance de los trabajos a desarrollar por la organización</b></p> <p>En relación con las aeronaves a mantener, deben especificarse las habilitaciones en las que se pretende realizar el mantenimiento, así como las limitaciones (motorizaciones, series o tipo de aeronave)</p> <p>Debe incluir una descripción del trabajo a realizar por la organización e indicar claramente cualquier limitación en dichos trabajos.</p> <p>Debe identificar los trabajos que se llevarán a cabo en cada localización de instalaciones.</p> <p>En caso de que la Organización realice mantenimiento de componentes de las aeronaves incluidas en su alcance, se deberán incluir en este capítulo una lista de los P/Ns que pueden ser mantenidos.</p> <p>Si aplica, debe hacer referencia a que la organización puede fabricar partes en el transcurso del mantenimiento, sujeto a las condiciones especificadas en el procedimiento desarrollado en el C.10.</p> <p>Si aplica, debe hacer referencia a que la organización puede realizar mantenimiento fuera de la localización aprobada, bajo las condiciones establecidas en el procedimiento desarrollado en el C.11, ya sea "AOG" y/o "Mantenimiento Ocasional".</p>				
B.2				
<p><b>Descripción general de la organización.</b></p> <p>Debe indicar el nombre, la dirección y los datos de contacto.</p>				
B.3				
<p><b>Nombres y cargos del personal directivo</b></p> <p>Debe incluir el nombre del Gerente Responsable.</p> <p>Debe incluir el nombre y responsabilidades del Director Técnico.</p> <p>Los requisitos para el personal directivo están incluidos en el Apéndice I de la Guía G-DSM-CMA-01.</p> <p>En caso de que lo considere necesario por su propia complejidad, la Organización podrá nombrar más personal directivo, estableciéndose claramente sus responsabilidades. Estos nuevos directivos deben cumplir los mismos requisitos que el Director Técnico.</p> <p>Deben indicarse las funciones y responsabilidades de dicho personal, indicando, además, las previsiones de sustitución en caso de ausencia prolongada del titular del cargo.</p>				
B.4				
<p><b>Organigrama de la organización</b></p> <p>Debe incluir un organigrama que muestre las relaciones entre el personal indicando los departamentos a su cargo.</p>				

B.5				
<p><b>Personal certificador.</b></p> <p>Debe haber un procedimiento de nombramiento de personal certificador que incluya el cumplimiento por parte del personal certificador de los requisitos incluidos en el Apéndice III de la Guía G-DSM-CMA-01. El procedimiento debe incluir la experiencia y formación necesaria que para ser nombrado personal certificador.</p> <p>Debe incluir un listado actualizado del personal certificador autorizado con su correspondiente alcance de aprobación (puede estar incluido en uno de los anexos) Procedimiento de registro de personal certificador: registro de su formación y experiencia.</p>				
B.6				
<p><b>Personal</b></p> <p>Debe hacer referencia al resto de personal con el que cuente la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal técnico: número, cualificación y experiencia necesaria.</li> <li>- Personal administrativo.</li> </ul> <p>Deben establecerse requisitos de cualificación para personal técnico y certificador, así como los procedimientos para asegurar que todo el personal cumple con estos requisitos. Debe describirse el tipo de registro de formación de personal que va a utilizarse</p> <p>Debe desarrollarse un procedimiento que defina el número de horas /hombre necesario para la realización de los trabajos (revisiones de mantenimiento programado)</p>				
B.7				
<p><b>Descripción general de las instalaciones</b></p> <p>Debe incluir una descripción de todas las instalaciones con las que cuente la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización geográfica de las instalaciones</li> <li>- Plano de los hangares</li> <li>- Descripción de talleres especializados, almacenes y oficinas</li> </ul> <p>Se comprobará que la organización dispone de instalaciones adecuadas para llevar a cabo las tareas dentro del alcance de la organización (descritas en el punto B.1). Si no tiene las instalaciones en propiedad, debe adjuntarse una copia contrato / acuerdo firmado con un tercero para garantizar el acceso a dichas instalaciones.</p>				
B.8				
<p><b>Herramientas, equipos y materiales</b></p> <p>Debe incluir un procedimiento que garantice el control de herramientas y equipos utilizados. Debe ser, como mínimo, el requerido por el fabricante. Debe demostrar el acceso a las herramientas y equipos que no estén en propiedad (contrato / acuerdo firmado)</p> <p>Se debe incluir un procedimiento de control y calibración de las herramientas y equipos calibrables: mantener un registro actualizado, marcar los plazos de calibración (como mínimo los requeridos por el fabricante), etc.</p> <p>Si aplica, la Organización deberá tener un procedimiento de Control de herramientas alternativas que debe incluir, al menos:</p>				

- a. Demostración de la equivalencia entre los datos de diseño / fabricación de herramientas alternativas y los datos / características de las herramientas recomendadas en los datos de mantenimiento de los fabricantes.
- b. Normas de identificación interna de herramientas alternativas (P/N, S/N)
- c. Proceso de validación de herramientas alternativas
- d. Registro de herramientas alternativas. Etiquetado. Relación entre las referencias de las herramientas originales y las alternativas.
- e. Tratamiento de los posibles cambios a los datos de mantenimiento de acuerdo con las nuevas referencias de las herramientas alternativas (las modificaciones se limitarían a las referencias de las herramientas a utilizar y / o adaptación de los datos de mantenimiento con respecto a las herramientas alternativas)
- f. Manuales de uso, almacenaje y mantenimiento
- g. Aprobación interna de cada herramienta alternativa antes de las revisiones
- h. Conservación de los registros de las herramientas alternativas

**B.9**

**Documentación de mantenimiento**

Debe incluir el listado de documentación de mantenimiento utilizada por la organización.

Debe especificar si los datos de mantenimiento serán proporcionados por el cliente o dispondrá de ellos la organización:

- Si son proporcionados por el cliente, debe adjuntarse un contrato / acuerdo firmado.
- Si dispone de ellos la organización de mantenimiento: debe indicarse como se garantiza la disposición de datos actualizados (suscripción con el fabricante, etc.).

Debe incluirse un procedimiento de control de los datos de mantenimiento aprobados, incluyendo modificaciones y reparaciones.

**En relación con el tratamiento de modificaciones y reparaciones debe incluir:**

- Requisitos para identificar quién puede diseñar modificaciones y reparaciones no incluidas en los Manuales del Fabricante.
- Incorporación a los paquetes de trabajo.

**Proceso de incorporación de modificaciones y reparaciones aprobadas por AESA**

**2.3 PARTE C.-PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

**C.1**

**Procedimiento de Monitorización de la Organización**

Debe describir los Métodos de evaluación del funcionamiento de la Organización a través de auditorías o revisiones periódicas. Debe incluir:

- El propósito de las revisiones de la organización.
- El responsable de la realización de dichas revisiones, así como la formación y experiencia necesaria del personal que las realiza.

- Como se organizan las revisiones: definición de las áreas de la organización a revisar, frecuencia, alcance, contenido, etc.
  - Planificación y realización de las revisiones: comunicación a los departamentos involucrados, comunicación de discrepancias, etc.
  - Formatos y listas de chequeo de las revisiones (pueden incluirse en anexos al Manual).
  - Reporte y seguimiento de discrepancias: comunicación a los responsables afectados y al gerente responsable, propuesta de acciones correctoras por parte de los responsables afectados, seguimiento de la aplicación de las acciones correctoras y cierre de discrepancias.
- Debe incluir el procedimiento a seguir para la supervisión de las organizaciones subcontratadas (en relación con el trabajo subcontratado).

**C.2**

**Preparación y emisión de paquete de trabajo**

Debe describir:

- Lanzamiento del paquete a partir de las necesidades de mantenimiento.
- La documentación que debe contener el paquete de trabajo: formatos, documentación de referencia, tarjetas de trabajo.
- Planificación del trabajo: quién y cómo lo realiza.
- Responsabilidades y firmas para emisión del paquete de trabajo.

**C.3**

**Logística**

Debe describir:

- Personas involucradas y sus funciones.
- Procedimientos para la recepción identificando documentación requerida:
  - Elementos mantenidos en las propias instalaciones de acuerdo al alcance del Centro indicado en B.1, incluyéndose la necesidad del documento referenciada en el punto C.7 del MON.
  - Elementos mantenidos en Centros externos:
    - EASA Form 1 para componentes que se monten en aeronaves/productos que tengan Certificado de Tipo EASA debe exigirse EASA Form 1.
    - Documentos aceptables.
  - Piezas nuevas:
    - EASA Form 1 para componentes que se monten en aeronaves/productos que tengan Certificado de Tipo EASA debe exigirse EASA Form 1.
    - Documentos aceptables, así como identificación de los proveedores.
- Procedimientos de almacenaje de componentes, herramientas y materiales (identificación de piezas en almacén, cuarentena...).
- Criterios para elegir a los proveedores.
- Procedimiento para la distribución y acceso a los componentes, herramientas y materiales almacenados.
- Lista de proveedores aprobados.

Formatos utilizados.

**C.4**



**Ejecución del mantenimiento.**

Debe describir:

- Personas involucradas y sus funciones.
- Documentación necesaria para realizar el trabajo
- Formatos a cumplimentar.

Procedimiento de utilización de la documentación del fabricante

Procedimientos de aceptación y devolución de componentes al almacén

**C.5**

**Notificación y relación con AESA.**

Debe establecer: qué incidencias se reportarán, el plazo de comunicación (72h máx.), a quién se reportarán, formatos utilizados, etc.

**C.6**

**Procedimientos para la puesta en servicio después de la realización de mantenimiento, modificaciones o reparación.**

Debe describir el procedimiento para la emisión del CRS.:

- Procedimiento para asegurar que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento.
- Firma del CRS.
- Cumplimentación del registro de aeronavegabilidad continuada de la aeronave.
- Emisión de un CRS en el caso de mantenimiento incompleto.
- Registro de los CRS.

Incluir formato de CRS utilizado por la organización.

La declaración de puesta en servicio de los CRS debería ser la siguiente:

“Certifico que, en relación al trabajo especificado, la aeronave se encuentra apta para su Puesta en Servicio”.

**C.7**

**Procedimientos liberación de componente después de la realización de mantenimiento, modificaciones o reparación.**

Debe describir el procedimiento para la liberación del componente que puede ser instalado en aeronaves mantenidas por el propio Centro:

- Procedimiento para asegurar que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento.
- Documento de puesta en servicio de Componentes.
- Firma del Documento de Puesta en Servicio.
- Registro de estos documentos.
- Cumplimentación del registro de aeronavegabilidad continuada de la aeronave.

Incluir formato de los documentos de puesta en servicio utilizados por la organización.

**C.8**

**Control de directivas de aeronavegabilidad y su aplicabilidad.**

Descripción del tratamiento de las ADs que deben cumplimentarse. Si el Centro tiene medios para ello, cómo se evalúan y el proceso de decisión de su realización.

1. Política de la compañía
  - a. Estudio, selección y registro de las ADs de acuerdo al alcance de la organización
  - b. Incorporación interna o externa de ADs
2. Comprobación e incorporación de ADs en el equipo gestionado por la organización, incluidos los repuestos (stock)
3. Cumplimiento de ADs de aeronaves y equipos, especificando el estado de la documentación a utilizar
4. Identificación de los requisitos obligatorios en la documentación de mantenimiento

**C.9**

**Relación de los talleres auxiliares y descripción de los trabajos realizados por ellos.**

Debe incluir:

Selección y control de subcontratistas: procedimiento de evaluación y supervisión del subcontratista.

Tipo de trabajo que se subcontrata.

Lista de subcontratistas.

Naturaleza de los contratos.

**C.10**

**Trabajos especializados**

Debe describir los procedimientos a seguir para la realización de:

- Tareas especializadas (Ej. soldadura, boroscopia, mecanizado...). Deberán incluir requisitos específicos que debe cumplir el personal.
- En caso de Ensayos No Destructivos, el procedimiento se deberá desarrollar en cumplimiento con lo indicado en el Reglamento 1321/2014.
- Tratamiento de elementos irrecuperables.
- Fabricación de componentes. En caso de que el CMA tenga recogido en el punto B.1 este privilegio, la organización podrá fabricar una serie limitada de piezas para utilizarlas durante el curso de los trabajos dentro en sus propias instalaciones. Deberá establecer un procedimiento que incluya:
  - Necesidad de contar con todos los datos de diseño necesarios.
  - Descripción de los procesos de fabricación, indicando tecnologías disponibles y tipo de piezas que se pueden fabricar.
  - Inspección final para comprobar completo cumplimiento con los datos de diseño.
  - Identificación del componente.

Describir otros procedimientos especiales que utilice la organización.

**C.11**

**Ref.**

**Mantenimiento Ocasional o soporte a una aeronave fuera de servicio (AOG)**

El procedimiento debe incluir:

1. El alcance de los trabajos estará limitado a:
  - a. El tipo de aeronave en el alcance listado en el punto B.1. del MON;
  - b. Inspecciones programadas diarias, semanales o similares (mantenimiento establecido en el punto B.1 del MON, el que sea más restrictivo);
  - c. Rectificación de defectos y Trouble shooting.
2. Deberá establecerse un proceso, que muestre:
  - a. Cómo el Director Técnico asegura que las instalaciones, el personal certificador, los equipos, las herramientas, el material y la documentación técnica son dispuestos a disposición cuando sean necesarios y cómo se gestionan los registros del mantenimiento realizado.
  - b. La aprobación del trabajo a realizar fuera de la localización aprobada, basada en una evaluación previa, que deberá ser física en caso de estimarse un tiempo de trabajo en la instalación no aprobada mayor de 10 días.

**C.12**

**Ref.**

**Registros**

Debe describir el procedimiento para registrar todos los trabajos realizados por la organización, así como los medios para su conservación, sistemas de backup y los plazos.

**2.4 PARTE D.-APÉNDICES**

**D.1**

**Relación de formatos utilizados y procedimientos para su distribución y revisión.**

### 3. CMA CON APROBACIÓN EASA 145 O PARTE M SUBPARTE F

El propósito de este manual es contener los procedimientos, medios y métodos de la Organización de Mantenimiento Nacional CMA mínimo a desarrollar cuando el centro CMA tiene también una aprobación EASA Parte 145 o EASA Parte MF.

En caso de que, aparte de los puntos indicados en este apartado 3, haya otros aspectos que difieran respecto a lo indicado en el Manual 145 o Subparte F, se deberán incluir en el MON siguiendo lo indicado en este guía para Organizaciones que son únicamente CMA (Apartado 2).

#### 3.1 PARTE A.- GENERAL

S.A.1				
<p><b>Índice de contenidos.</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
S.A.2				
<p><b>Listado de páginas efectivas.</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
S.A.3				
<p><b>Registro de revisiones.</b> Comprobar que existe y está actualizado.</p>				
S.A.4				
<p><b>Procedimiento de modificación del manual.</b> Debe indicar el procedimiento a seguir para la elaboración, emisión y presentación para aprobación por parte de AESA de enmiendas al manual.</p>				
S.A.5				
<p><b>Distribución</b> Debe incluir el listado de personas y/o cargos que dispondrán de una copia del manual, así como el procedimiento de distribución: quién se encarga de la distribución, firma de acuse de recibo, etc.</p>				
S.A.6				
<p><b>Declaración</b> Debe indicar que se cumplirá con todos los requisitos incluidos en el Manual 145 o Subparte F y que aquellos aspectos que difieren a él se incluyen en los capítulos siguientes. Como mínimo, este manual deberá contar de los siguientes capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance Nacional.</li> <li>• Certificadores Nacionales.</li> <li>• Procedimiento de puesta en servicio "NACIONAL".</li> </ul>				

- Incorporación de piezas “Sin EASA Form 1”.
- Tratamiento de modificaciones/repares.
- Tratamiento de Directivas de Aeronavegabilidad emitidas por AESA.
- Monitorización del sistema (Referencias al sistema EASA):
  - Alcance de las auditorías (MON + Trabajos Nacionales).
- Listado de documentación de Mantenimiento disponible.

### 3.2 PARTE B.-DESCRIPCIÓN

S.B.1				
<p><b>Alcance de los trabajos a desarrollar por la organización.</b></p> <p>En relación con las aeronaves a mantener, deben especificarse las habilitaciones en las que se pretende realizar el mantenimiento, así como las limitaciones (motorizaciones, series o tipo de aeronave, etc.).</p> <p>Debe incluir una descripción del trabajo a realizar por la organización e indicar claramente cualquier limitación en dichos trabajos.</p> <p>Debe identificar los trabajos que se llevarán a cabo en cada localización de instalaciones.</p> <p>En caso de que la Organización realice mantenimiento de componentes de las aeronaves incluidas en su alcance, se deberán incluir en este capítulo una lista de los P/Ns que pueden ser mantenidos.</p> <p>Si aplica, debe hacer referencia a que la organización puede fabricar partes en el transcurso del mantenimiento, sujeto a las condiciones especificadas en el procedimiento desarrollado en el C.10.</p> <p>Si aplica, debe hacer referencia a que la organización puede realizar mantenimiento fuera de la localización aprobada, bajo las condiciones establecidas en el procedimiento desarrollado en el C.10, ya sea “AOG” y/o “Mantenimiento Ocasional”.</p>				
S.B.5				
<p><b>Personal certificador.</b></p> <p>Debe haber un procedimiento de nombramiento de personal certificador que incluya el cumplimiento por parte del personal certificador de los requisitos incluidos en el Apéndice III de la Guía G-DSM-CMA-01. El procedimiento debe incluir la experiencia y formación necesaria que para ser nombrado personal certificador.</p> <p>Debe incluir un listado actualizado del personal certificador autorizado con su correspondiente alcance de aprobación (puede estar incluido en uno de los anexos).</p> <p>Procedimiento de registro del personal certificador: el mismo que para la aprobación 145 o Subparte F.</p>				
S.B.9				
<p><b>Documentación de Mantenimiento</b></p> <p>Debe incluir el listado de documentación de mantenimiento utilizada por la organización.</p> <p>Debe especificar si los datos de mantenimiento serán proporcionados por el cliente o dispondrá de ellos la organización:</p>				

- Si son proporcionados por el cliente, debe adjuntarse un contrato / acuerdo firmado.
- Si dispone de ellos la organización de mantenimiento: debe indicarse como se garantiza la disposición de datos actualizados (suscripción con el fabricante, etc.).

Debe incluirse un procedimiento de control de los datos de mantenimiento aprobados, incluyendo modificaciones y reparaciones.

En relación con el tratamiento de modificaciones y reparaciones debe incluir:

- Requisitos para identificar quién puede diseñar modificaciones y reparaciones no incluidas en los Manuales del Fabricante.
- Incorporación a los paquetes de trabajo.
- Proceso de incorporación de modificaciones y reparaciones aprobadas por AESA.

### 3.3 PARTE C.-PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

<b>S.C.1</b>				
<b>Procedimiento de Monitorización de la Organización.</b>				
Se deberá hacer referencia a que este punto se controlará conforme los procedimientos de la aprobación EASA indicando que se incluirá entre los aspectos a auditar/revisar los puntos y trabajos incluidos en este Suplemento y con qué periodicidad se hará.				
<b>S.C.3</b>				
<b>Incorporación de piezas sin EASA Form 1.</b>				
Para aquellas piezas a las que no les aplique la emisión de un EASA Form 1, deberán establecerse los requisitos para la recepción de esas piezas.				
Debe establecerse una lista de los proveedores de los que se recibirán estas piezas.				
<b>S.C.6</b>				
<b>Procedimientos para la puesta en servicio después de la realización de mantenimiento, modificaciones o reparación.</b>				
Debe describir el procedimiento para la emisión de la puesta en servicio de la aeronave (CRS):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para asegurar que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento</li> <li>- Firma del CRS.</li> <li>- Cumplimentación del registro de aeronavegabilidad continuada de la aeronave.</li> <li>- Emisión de un CRS en el caso de mantenimiento incompleto.</li> <li>- Registro de los CRS</li> </ul>				
Incluir formato de CRS utilizado por la organización.				
La declaración de puesta en servicio de los CRS debería ser la siguiente:				
"Certifico que, en relación al trabajo especificado, la aeronave se encuentra apta para su Puesta en Servicio"				
<b>S.C.7</b>				
<b>Procedimientos liberación de componente después de la realización de mantenimiento, modificaciones o reparación</b>				

Debe describir el procedimiento para la liberación del componente que puede ser instalado en aeronaves mantenidas por el propio Centro:

- Procedimiento para asegurar que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento.
- Documento de puesta en servicio de Componentes.
- Firma del Documento de Puesta en Servicio.
- Registro de estos documentos.
- Cumplimentación del registro de aeronavegabilidad continuada de la aeronave.

Incluir formato de los documentos de puesta en servicio utilizados por la organización.

**S.C.8**

**Control de directivas de aeronavegabilidad y su aplicabilidad**

Se debe Describir del tratamiento y control de las ADs emitidas por AESA y las posibles diferencias con respecto al control de Directivas emitidas por EASA.

**3.4 PARTE D.-APÉNDICES**

**S.D.1**

**Ref.**

**Relación de formatos utilizados y procedimientos para su distribución y revisión .**

**4. REGISTROS**

N/A

**5. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN/REVISIÓN**

Cambios en los puntos B.9 y S.B.9, así como corrección de errores menores y erratas.

**6. DEFINICIONES**

Ver P-DSA-CMA, capítulo 10.

## 7. LISTA DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
<b>MON</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO NACIONAL
<b>CRS</b>	PUESTA EN SERVICIO DE LA AERONAVE
<b>CMA</b>	ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO NACIONAL
<b>AESA</b>	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA