



**CHILE**

**DIRECCION GENERAL  
DE AERONAUTICA CIVIL**

**DAP 08 16**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
MANTENCIÓN DE VIGENCIA DEL MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS DE  
MANTENIMIENTO (MPM)**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MANTENCIÓN DE VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO (MPM)**

(Resolución DGAC N° 01987 de fecha 17 de Octubre de 2003)

### **I.- PROPÓSITO:**

Establecer el procedimiento para elaborar y mantener vigente el Manual de Procedimientos de Mantenimiento (MPM) de un Centro de Mantenimiento Aeronáutico (CMA) nacional y ser presentado a la DGAC para su aceptación.

### **II.- ANTECEDENTES:**

- a) La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), señala en el Anexo 6, que las Organizaciones de Mantenimiento deberán proporcionar un Manual de Procedimientos de Mantenimiento para uso del personal de mantenimiento.
- b) El DAR-06 Reglamento de Operación de Aeronaves, establece que el Centro de Mantenimiento proporcionará para uso y orientación de su personal, un Manual de Procedimientos que contenga la información especificada en dicho Reglamento.
- c) DAR 08 Reglamento de Aeronavegabilidad.

### **III.- MATERIA:**

#### **3.1 Propósito del Manual.**

El propósito del MPM, además de identificar al CMA y su organización, establecer las responsabilidades, atribuciones y recursos inherentes a sus actividades técnicas, es el de permitir que los trabajos técnicos que ejecute el CMA en productos aeronáuticos clase I y sus componentes y/o servicios para los que esté autorizado, se desarrollen de acuerdo a procedimientos claramente detallados y aceptables para la DGAC,

## **3.2 Disposiciones Generales.**

- 3.2.1 El solicitante deberá proporcionar a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad, con al menos 30 días hábiles de antelación a la fecha prevista de inicio de sus actividades, un (01) ejemplar del Manual de Procedimientos de Mantenimiento (MPM) aprobado por el Representante Legal y por el Representante Técnico del CMA, para que sea sometido a un proceso de aceptación por dicha autoridad.
- 3.2.2 El Manual de Procedimientos de Mantenimiento, será aceptable para la DGAC cuando éste haya sido elaborado de acuerdo al formato y contenidos descritos en la presente normativa y que los procedimientos detallados en él, se orienten al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas y reglamentarias vigentes, para la clase de trabajos y habilitaciones para la cual se solicita la autorización.
- 3.2.3 La DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad una vez verificado lo señalado en el párrafo anterior, declarará en el Manual, mediante la firma y timbre correspondiente, que éste es aceptable para la DGAC.
- 3.2.4 El CMA se asegurará de distribuir el MPM aceptado por la DGAC, a todas sus organizaciones internas y bases auxiliares y eventuales de mantenimiento si corresponde involucradas en el cumplimiento de los procedimientos operativos, técnicos y administrativos, considerados en este Manual.
- 3.2.5 La empresa aérea además de lo indicado en el párrafo anterior, considerará en la distribución de su Manual, dos ejemplares para la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad.
- 3.2.6 El CMA asegurará que el MPM, sea enmendado según sea necesario, para que la información que contiene se mantenga debidamente actualizada, y refleje en todo momento la situación real del CMA.
- 3.2.7 El CMA deberá remitir a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad, a través de la Nota de Cambio correspondiente, cada modificación que efectúe en su Manual para la aceptación y/o para la actualización de los ejemplares que obran en su poder, en la forma como se establece en los párrafos 3.2.8 y 3.2.9 siguientes.
- 3.2.8 Solo deberán ser presentados y sometidos a la aceptación previa de la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad aquellas

modificaciones que requiera realizar el CMA en su MPM y que afecten al Cuerpo de éste y sus Apéndices, con excepción de los Anexos.

3.2.9 La actualización de la información contenida en los anexos del MPM, no se considerará como una modificación al Manual, por lo tanto no requieren ser sometidos a un proceso de aceptación por parte de la DGAC. Sin embargo los CMA deberán mantener actualizada la información contenida en éstos, remitiendo a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, los ejemplares, cada vez que se produzca una modificación en la información de cualquier anexo. La información que deben contener los anexos es la que se señala:

- a) Anexo "A" **Personal.**
- b) Anexo "B" **Equipos y Herramientas.**
- c) Anexo "C" **Literatura Técnica y Reglamentaria.**
- d) Anexo "D" **Convenios.**
- e) Anexo "E" **Elementos de seguridad personal y prevención de accidentes.**

El contenido de cada anexo se indica en detalle en los apéndices a este DAP.

### **3.3 Estructura y contenidos del MPM.**

3.3.1 Con el propósito de estandarizar el formato, la estructura y los contenidos mínimos que debe contener el MPM, en los siguientes párrafos se establece la información y su ordenamiento dentro del Manual con el fin de facilitar su elaboración.

3.3.2 La estructura general básica del MPM será la siguiente:

- a) Cubierta del Manual.
- b) Control del Manual.
- c) Introducción.
- d) Capítulo I Organización, Responsabilidades y Capacidades Técnicas
- e) Capítulo II Sistema de Calidad y Procedimientos Asociados.
- f) Capítulo III Procedimientos de Mantenimiento.
- g) Apéndices y Anexos.

3.3.3 Cubierta del Manual de Procedimientos de Mantenimiento.  
Corresponderá a la carátula del Manual y contendrá la siguiente información:

- a) Título “Manual de Procedimientos de Mantenimiento”.
- b) Nombre del Centro de Mantenimiento Aeronáutico.
- c) Número del Certificado de Aprobación de CMA.
- d) Ubicación física de las instalaciones principales del CMA.
- e) Número del ejemplar y nombre de la correspondiente organización a la que ha sido asignado dicho ejemplar.

3.3.4 Control del Manual.  
Esta Sección del MPM estará conformada por las siguientes partes:

- a) Tabla de Contenidos (índice de materias).  
Identificará los capítulos del MPM con sus principales contenidos y la página de ubicación de éstos dentro del Manual para facilitar su búsqueda.
- b) Lista de Páginas Efectivas.  
Se utilizará para controlar la cantidad real de páginas efectivas del Manual e identificar el número de edición y de revisión (enmienda) que corresponde a cada una de las páginas del Manual, con las fechas correspondientes. La Lista de Páginas Efectivas deberá ser modificada en cada nueva edición y en cada modificación que afecte a las páginas del al cuerpo del Manual y sus apéndices, a excepción de los anexos.
- c) Nota de Cambio.  
Se utilizará para que el Representante Técnico del CMA remita las modificaciones al cuerpo y a los apéndices del manual para la aceptación de la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad y las actualizaciones de sus anexos. La Nota de Cambio debe ser firmada por el Representante Técnico del CMA y se deben detallar en ella los motivos por los que se modifica o actualiza el Manual, (ej. Solicitar la ampliación de las capacidades del CMA en los siguientes motores de aeronaves). Las Notas de Cambio deberán ser enumeradas correlativamente a partir de la edición original. En el caso de que el CMA emita una nueva edición del MPM, también deberá reiniciar la numeración de éstas.

- d) Registro de Actualizaciones.  
Se utilizará para que cada organización o persona responsable considerada en la distribución del MPM pueda asegurar y demostrar que el ejemplar asignado, se mantiene actualizado de acuerdo a su última revisión, con la identificación y firma de la persona que efectuó los cambios de las páginas afectadas.

### 3.3.5 Introducción.

En esta sección del MPM, el CMA deberá establecer lo siguiente:

- a) El propósito del Manual.
- b) La política general de funcionamiento del CMA.
- c) Una descripción de los contenidos generales del Manual.
- d) La organización responsable del control, mantención y actualización del Manual.
- e) La distribución del Manual.
- f) Los procedimientos administrativos relacionados con la forma de remitir y notificar a la DGAC, las modificaciones a introducir en el Manual.
- g) La aprobación del MPM por parte del Representante Legal y por el Representante Técnico del CMA.  
Esta aprobación y compromiso debe ser firmado por ambos personeros al final de la página correspondiente a esta Introducción.

### 3.3.6 Contenido del MPM.

El contenido para cada capítulo del Manual debe ser:

#### 3.3.6.1 Capítulo I Organización, Responsabilidades y Capacidades Técnicas.

##### 3.3.6.1.1 Título 1.- Objetivos.

A.- Definición de los objetivos generales del CMA, en relación a los trabajos a ejecutar.

##### 3.3.6.1.2 Título 2.- Identificación del CMA.

- A.- Razón social y R.U.T. del CMA.
- B.- Dirección comercial, teléfono, fax, y correo electrónico (si corresponde).
- C.- Propietario.
- D.- Representante legal.
- E.- Representante Técnico titular y suplente, si corresponde.
- F.- Responsable del Sistema de Calidad.

##### 3.3.6.1.3 Título 3.- Organización del CMA.

A.- Organigrama, del CMA con las funciones y las dependencias jerárquicas establecidas.

B.- Funciones, atribuciones y responsabilidades de los diferentes niveles de gestión establecidos en la organización, relacionados con el mantenimiento aeronáutico.

C.- Procedimientos para la delegación de autoridad.

D.- Detalle de las funciones y responsabilidades específicas del Representante Técnico del CMA, en especial aquellas de enlace técnico con la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad, con las empresas aéreas, clientes, y sub-contratistas, con los cuales el CMA, mantenga contratos o convenios de mantenimiento o de prestación de servicios.

3.3.6.1.4 Titulo 4.- Clasificación, Habilitaciones, Especializaciones y Limitaciones del CMA.

Descripción general de la clasificación, habilitaciones, especializaciones y limitaciones del CMA

El detalle de las Habilitaciones, Especializaciones y Limitaciones del CMA conformará el apéndice N° 1 del MPM y deberá concordar con la Hoja de Especializaciones y Limitaciones del Certificado de Aprobación del CMA.

3.3.6.1.5 Titulo 5.- Ubicación Física y características de las instalaciones del CMA

A.- De la base principal de mantenimiento

B.- De la(s) base (s) auxiliar (es) y/o postas de mantenimiento

El plano de ubicación, el plano de planta y de elevación con sus correspondientes dimensiones y las características de construcción de las instalaciones del CMA y su esquema de distribución, conformará el apéndice N° 2 del MPM.

**3.3.6.2 Capitulo II.- Sistema de Calidad del CMA y Procedimientos Asociados.**

3.3.6.2.1 Titulo 1.- Sistema de Calidad y Mantenimiento de la Aeronavegabilidad

A.- Descripción detallada del Sistema de Calidad que establecerá el CMA, para asegurar y garantizar que el mantenimiento a productos aeronáuticos y sus componentes o servicios especializados, se realice en forma apropiada, conforme a Informaciones o Especificaciones Técnicas actualizadas y de acuerdo a los procedimientos establecidos en su MPM.

B.- Procedimiento para certificar la Conformidad de Mantenimiento de los trabajos efectuados.

Información mínima que deberá contener la Conformidad de Mantenimiento:

- a) Individualización del CMA (nombre y número del Certificado);
- b) Descripción del trabajo realizado;
- c) La fecha en que se completó dicho trabajo;
- d) La individualización de la (s) persona (s) que firman esta conformidad (nombre, tipo y número de licencia);
- e) La referencia a la información técnica utilizada, con indicación de su última revisión y
- f) Declaración de que la aeronave o componente, ha quedado en condición satisfactoria para volver al servicio y pueda operar con seguridad.

C.- Procedimiento para certificar la vuelta al servicio de las aeronaves, estableciendo el nivel técnico de la (s) persona(s) autorizada (s) por el CMA para efectuar tal certificación.

D.- Procedimiento para solicitar la autorización ó informar según corresponda a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad, para la ejecución de trabajos especiales de alteraciones y/o reparaciones mayores, reconstrucción de aeronaves y otros casos especiales que requieran de su autorización y control.

E.- Procedimiento para la ejecución de las auditorías que establezca internamente el CMA, para verificar la efectividad de sus procesos y procedimientos de trabajo establecidos (si corresponde).

F.- Procedimiento para la ejecución de auditorías externas, a realizar por el CMA a sus proveedores de servicios (si corresponde).

G.- Procedimiento para el control y seguimiento del cumplimiento de las no conformidades y observaciones que se deriven de una auditoría (cuando aplique).

H.- Procedimiento para el análisis de aplicación, control y cumplimiento de las Modificaciones e Inspecciones Mandatorias, en las aeronaves, motores, hélices y/o componentes, en los cuales el CMA se encuentra habilitado.

- I.- Procedimiento para definir y controlar la ejecución de los Items de Inspección Requerida (RII), de acuerdo a lo establecido por el operador de la aeronave.
- J.- Procedimiento para notificar la información sobre Dificultades en Servicio que experimente el CMA en el desarrollo del mantenimiento, en la forma que lo establezca la DGAC.
- K.- Procedimiento para efectuar el control y/o certificación de calidad en la recepción de los trabajos adicionales ejecutados en otros CMA y/o en talleres no autorizados.

La certificación de calidad de los trabajos que se envíen a Talleres no Autorizados, será de responsabilidad exclusiva del sistema de calidad del CMA, por lo tanto estos trabajos no podrán exceder a las atribuciones establecidas en su Certificado de Aprobación (Hoja de Especializaciones y Limitaciones).

El listado de los Talleres no Autorizados, deberá incluirse en el Anexo "D" del MPM.

#### 3.3.6.2.2 Título 2.- Competencia y Capacitación del Personal de Mantenimiento

- A.- Procedimiento para evaluar la competencia del personal técnico de mantenimiento, que ejecutará las obligaciones y tareas de mantenimiento o servicio aeronáutico según la aprobación solicitada y necesarios para cumplir las funciones de:
  - a) Planificación,
  - b) Supervisión,
  - c) Control y Certificación de Calidad, y
  - d) Ejecución de los trabajos técnicos autorizados.
- B.- Procedimiento para asegurar que todo el personal técnico del CMA, reciba instrucción inicial y recurrente apropiada en el material aéreo, y específica en las funciones y tareas asignadas.
- C.- Procedimiento para que la organización responsable mantenga vigentes y actualizados los registros de experiencia laboral, de capacitación y entrenamiento del personal técnico del CMA.

Los programas de capacitación que establezca el CMA para su personal, para terceros y aquellos tendientes a otorgar la especialización para su personal, deberán considerar en sus

contenidos conocimientos y habilidades relacionados con los factores que afectan la actuación humana en el mantenimiento aeronáutico y en especial aspectos sobre el sistema de calidad definido por el CMA.

#### 3.3.6.2.3 Título 3.- Repuestos

Procedimiento que establecerá el CMA para el control de recepción (control de calidad) de los repuestos y elementos de consumo, a utilizar durante el mantenimiento y reparación de Productos Aeronáuticos y componentes, que permitan asegurar que sólo partes aprobadas y con su documentación de trazabilidad correspondiente serán utilizados.

#### 3.3.6.2.4 Título 4.- Equipos y Herramientas

Procedimiento que permita asegurar que las herramientas y equipos a utilizar durante el mantenimiento y reparación de Productos Aeronáuticos y componentes, se encuentren con su certificado de calibración al día (si corresponde).

#### 3.3.6.2.5 Título 5.- Literatura Técnica y Reglamentaria

A.- Procedimiento para asegurar que la organización interna responsable mantenga actualizada toda la literatura técnica y reglamentaria, requerida para ejecutar los trabajos de mantenimiento aeronáutico para los cuales se solicita ser certificado.

B.- Procedimiento para asegurar que todo el personal técnico de la empresa, involucrado en la gestión de mantenimiento tome conocimiento oportuno de los cambios o enmiendas de la literatura técnica y reglamentaria.

El estado de actualización de esta literatura, deberá ser demostrada por el CMA en las fiscalizaciones que efectúe la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad.

### 3.3.6.3 **Capítulo III Procedimientos de Mantenimiento.**

#### 3.3.6.3.1 Título 1.- Procedimientos de Mantenimiento.

A.- Descripción detallada de las diferentes etapas del proceso de ejecución del trabajo, el que debe contemplar lo establecido en las normas técnicas, estándares y reglamentación vigente,

considerando en cada una de estas etapas, las responsabilidades de ejecución y de control de calidad del trabajo y el tipo de información técnica y/o administrativa involucrada en éste, por ejemplo:

- Recepción de la solicitud de trabajo.
- Inspección preliminar.
- Emisión de la Orden de Trabajo.
- Hojas de Ruta.
- Elaboración de las Cartillas de Inspección.
- Certificaciones de la ejecución y del Control de Calidad de cada trabajo.
- Llenado de los Registros de Mantenimiento.
- Llenado de Formularios.
- Certificación de la conformidad de mantenimiento.
- Entrega de los trabajos, etc.

Los Formularios que se utilizarán para el registro de las acciones de mantenimiento, deberán estar identificados con el nombre y número del Certificado de Aprobación del CMA y conformarán el apéndice N° 3 del MPM.

Cuando sea necesario deberán contemplar además las instrucciones para su utilización

- B.- Procedimiento para asegurar la continuidad de los trabajos que estén en proceso durante los cambios de turnos, o interrupciones imprevistas.
- C.- Procedimiento para el tratamiento de las discrepancias de mantenimiento diferidas relacionado con la MEL (si aplica) y diferidos No MEL.
- D.- Procedimiento para la ejecución de los Items de Inspección Requerida (RII) establecida por el operador de la aeronave (si aplica).
- E.- Procedimiento para efectuar inspecciones mediante métodos especiales y por daños ocultos en aeronaves accidentadas y/o sus componentes.
- F.- Procedimiento para efectuar mantenimiento fuera de la base principal de mantenimiento (Bases Auxiliares o Postas de Mantenimiento), tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- G.- Procedimiento para dar solución a las discrepancias diarias registradas en el Libro de vuelo (Flight log) de las aeronaves, cuando corresponda.

3.3.6.3.2 Título 2.- Registros de Mantenimiento.

- A.- Procedimiento para llenar y conservar los Registros de Mantenimiento de las aeronaves, motores y hélices y/o componentes que atienda, estableciendo el período de conservación de acuerdo a los plazos dispuestos por la reglamentación vigente (DAR 06)
- B.- El Registro de Firmas del personal de mantenimiento, autorizados por el CMA para firmar los Registros de Mantenimiento y Certificaciones de los trabajos realizados se consolidará en el anexo "A" correspondiente al MPM.

3.3.6.3.3 Título 3.- Almacenamiento y control de materiales, repuestos y elementos de consumo aeronáutico.

- A.- Procedimiento que establecerá el CMA para la adquisición y almacenaje de los materiales, repuestos y elementos de consumo, a utilizar durante el mantenimiento y reparación de Productos Aeronáuticos y componentes.
- B.- Procedimiento para el control de almacenamiento de elementos que tengan vida límite de almacenaje (shelf life).
- C.- Procedimiento para la mantención, control y almacenaje de repuestos de los cuales se desconozca su origen (sección de cuarentena), considerando las responsabilidades para su manejo.
- D.- Procedimiento para desechar, o inutilizar los repuestos declarados inservibles, o que no ha sido posible establecer su trazabilidad, de tal modo de evitar el uso no autorizado de dichos elementos en el mantenimiento aeronáutico.
- E.- Procedimiento para notificar a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad la recepción o detección de productos o elementos aeronáuticos, sospechosos de ser partes no aprobadas, SUP (Suspected Unapproved Parts).

3.3.6.3.4 Título 4.- Maquinarias, Equipos y Herramientas.

- A.- Procedimiento para elaborar y cumplir el programa de calibración de los equipos y herramientas de precisión que requieran verificación periódica.

B.- Procedimiento para elaborar y cumplir el programa de mantenimiento de los equipos de apoyo al mantenimiento (cuando corresponda).

C.- Procedimiento para la fabricación y certificación de equipos y herramientas especiales de fabricación local (cuando corresponda).

#### 3.3.6.3.5 Título 5.- Seguridad Personal.

Procedimiento de Seguridad Personal y de Prevención de Accidentes en el Trabajo.

#### 3.3.6.4 Apéndices y Anexos del MPM.

Para efectos de estandarización del formato del MPM y con el propósito de facilitar la actualización de la información y no alterar la estructura básica del Manual, éste contendrá “Apéndices y Anexos”.

Los apéndices del MPM contendrán información relacionada directamente con la certificación del CMA por esto cualquier modificación requerirá de la aceptación previa de la DGAC.

Los anexos del MPM contendrán información de carácter variable, cuyas modificaciones no requerirán de la aceptación previa de la DGAC.

Los apéndices y anexos se deberán estructurar de la siguiente manera:

##### 3.3.6.4.1 Apéndices al Manual MPM.

**Apéndice N° 1** “Clasificación, Habilitaciones, Especializaciones y Limitaciones del CMA”

**Apéndice N° 2** “Plano de ubicación y características de las Instalaciones”

**Apéndice N° 3** “Formularios de uso interno en el CMA”

##### 3.3.6.4.2 Anexos al Manual MPM.

**Anexo “A”** Personal del CMA.

**Anexo “B”** Maquinarias, Equipos y Herramientas.

**Anexo “C”** Literatura Técnica y Reglamentaria.

**Anexo “D”** Convenios.

**Anexo “E”** Elementos de Seguridad Personal y Prevención de accidentes.

Ejemplo de subdivisión de los anexos.

**Anexo “A” Personal.**

“A 1” Personal técnico permanente.

“A 2” Personal técnico a requerimiento.

“A 3” Personal autorizado por CMA para certificar la vuelta al Servicio y la declaración de la conformidad de mantenimiento.

“A 4” Registros de firmas.

**Anexo “B” Equipos y herramientas.**

“B 1” Listado de equipos.

“B 2” Listado de herramientas especiales.

“B 3” Listado de instrumentos de medición y control.

“B 4” Programa de pruebas y calibración.

“B 5” Equipos y herramientas especiales disponibles en las bases auxiliares.

**Anexo “C” Literatura Técnica y Reglamentaria.**

“C 1” Literatura técnica.

“C 2” Literatura Reglamentaria.

**Anexo “D” Convenios.**

“D 1” Convenios de mantenimiento.

“D 2” Convenio de uso de instalaciones.

“D 3” Convenios de asistencia técnica.

“D 4” Listado de “Talleres no Autorizados”, que utilizará el CMA.

“D 5” Suscripción para la actualización de literatura técnica.

## **Anexo “E” Elementos de Seguridad personal y prevención de Riesgo.**

“E 1” Descripción de los componentes de seguridad.

“E 2” Plano de distribución de extintores de incendio.

### **IV.- FORMATO.**

#### **4.1 Encuadernación.**

4.1.1 El manual debe ser confeccionado en tamaño carta.

4.1.2 La tapa y contratapa deben ser de cartón grueso, plástico resistente o materiales similares.

4.1.3 Debe indicarse el título del manual, el nombre y número del Centro de Mantenimiento Aeronáutico tanto en la tapa como en el lomo del manual cuando sea factible.

4.1.4 Debe tener un sistema de encuadernación que permita un rápido reemplazo de hojas intermedias sin tener que destruir el armazón.

4.1.5 Debe tener separadores con índice de cartón delgado o cartulina para separar los distintos capítulos, apéndices y anexos.

4.1.6 Todas las páginas deben ser numeradas correlativamente dentro de cada capítulo que corresponda; por ejemplo el capítulo 1, debe tener páginas 1-1, 1-2, 1-3 y así sucesivamente.

4.1.7 Todas las páginas, excepto la Cubierta, llevarán en la esquina superior derecha la identificación de la sección, capítulo, apéndice o anexo y el número de página correspondiente y en la esquina inferior derecha se colocará el número y la fecha de edición del Manual y el número y la fecha de revisión de la página, cuando corresponda.

4.1.8 Con el fin de facilitar la eliminación, corrección, inclusión o para hacer referencia sobre algún título, subtítulo o párrafo del Manual, la numeración de éstos dentro de cada capítulo, debe ser del tipo decimal correlativo, asimismo cuando sea necesario ampliar la información en algún punto, se utilizarán las letras minúsculas con paréntesis de cierre, como ejemplo se muestra el sistema a usar:

Título 2	Programa de mantenimiento.
2.1.	Plan de revisiones.
2.2.	Plan de reemplazos.
2.3.	Registros de mantenimiento.
2.3.1	Registros de cumplimiento del plan de inspecciones.
2.3.2	Registros de cumplimiento de Directivas de Aeronavegabilidad.

**V.- APÉNDICES:**

**Apéndice 1:** Formato de la Lista de Páginas Efectivas.

**Apéndice 2:** Formato de la Nota de Cambio.

**Apéndice 3:** Formato del Registro de Actualizaciones.

**Apéndice 4:** Formato del Registro de Firmas.

**Apéndice 5:** Modelo del Anexo "A" del MPM.

**Apéndice 6:** Modelo del Anexo "B" del MPM.

**Apéndice 7:** Modelo del Anexo "C" del MPM.

**Apéndice 8:** Modelo del Anexo "D" del MPM.

**Apéndice 9:** Modelo del Anexo "E" del MPM.

# APÉNDICE 1

## LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS

<u>PAGINA</u>	<u>FECHA</u>	<u>MODIFICACIÓN N°</u>
<b>Capítulo I</b>		
1-1	-----	-----
1-2	-----	-----
1-3	-----	-----
1-4	-----	-----
1-5	-----	-----
1-6	-----	-----
<b>Capítulo II</b>		
2-1	-----	-----
2-2	-----	-----
2-3	-----	-----
2-4	-----	-----
<b>Capítulo III</b>		
3-1	_____	_____
3-2	_____	_____
3-3	_____	_____
<b>Apéndices</b>		
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----
<b>Anexos</b>		
A	_____	_____
B	_____	_____
C	_____	_____
D	_____	_____

**Nombre y firma  
del Representante Técnico**

## APÉNDICE 2

### NOTA DE CAMBIO

Nota de Cambio N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Por intermedio de la presente remito para la aceptación/actualización las siguientes modificaciones/actualizaciones a efectuar en nuestro Manual de Procedimientos de Mantenimiento MPM.

Referencia (s) que motiva (n) el cambio:

---

---

---

---

Páginas a eliminar:

---

---

---

Nuevas páginas a insertar:(que se adjuntan)

---

---

---

DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar N°: \_\_\_\_\_/

Nombre y firma del Representante Técnico



## APÉNDICE 4

### REGISTRO DE FIRMAS

Fecha:...../...../...../

**Nombre**  
(completo):...../

**Nacionalidad:**...../ **RUN(Pasaporte) N°**...../ **Licencia**  
**N°**...../

- 1) Declaro conocer la reglamentación vigente de la DGAC para ejercer las atribuciones de mi Licencia Aeronáutica, de acuerdo a las Habilitaciones, Especializaciones y Limitaciones establecidas en la misma.
- 2) Declaro conocer el contenido y disposiciones del Manual de Procedimientos de Mantenimiento del Centro de Mantenimiento Aeronáutico bajo el cual desempeñare mis funciones.
- 3) Los trabajos que ejecutaré o certificaré los respaldaré con la firma que estampo a continuación.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

firma abreviada

Doy fe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
Representante Técnico del CMA

(TIMBRE O LOGOTIPO DEL CMA)

(El Registro de Firma permanecerá válido en el MPM del CMA, independiente del cambio de Representante Técnico, el que para este fin sólo actúa como ministro de fe).

## **APÉNDICE 5**

### **Modelo del ANEXO “A” del MPM**

#### **PERSONAL TÉCNICO DEL CMA**

El anexo A deberá contemplar la siguiente información actualizada relacionada con el personal técnico del CMA:

Nombre completo:

Nacionalidad:

N° de Cédula de Identidad o Pasaporte:

Dirección Particular:

Teléfono:

Tipo de la Licencia:

Número de la Licencia:

Vigencia:

Habilitaciones:

Especialización (es):

Puesto, cargo otorgadas por el CMA:

## **APÉNDICE 6**

### **Modelo del ANEXO “B” del MPM**

#### **MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ESPECIALES**

En este anexo, se deberá mantener actualizada la siguiente información relacionada con los equipos y herramientas especiales del CMA.

- a) El nombre, marca, modelo, número de parte y número de serie de los equipos y herramientas especiales
- b) El programa de pruebas y calibración para aquellos equipos y herramientas que lo requieran con la periodicidad que le corresponde a cada uno
- c) Los CMA que tengan considerado realizar trabajos en bases auxiliares de mantenimiento deberán definir en este anexo los equipos y herramientas especiales que mantendrá en dichas localizaciones.

## **APÉNDICE 7**

### **Modelo del ANEXO “C”**

#### **LITERATURA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA**

En este anexo se debe considerar la siguiente información relacionada con la Literatura Técnica, Literatura Reglamentaria y normativa de la DGAC requerida por el CMA de acuerdo a las actividades técnicas para las que solicita autorización.

##### **A.- Literatura Técnica.**

- 1) Nombre o título, código o número de parte, de los manuales técnicos, especificaciones técnicas o normas estándares correspondientes a cada marca o modelo de aeronave, componente, o servicio especializado en que el CMA solicita habilitación.

Por ejemplo:

- a) Manual de vuelo:
- b) Manual de Mantenimiento:
- c) Manual de Overhaul:
- d) Catálogo de Partes:

Etc.

##### **B.- Literatura Reglamentaria y normativa de la DGAC.**

Descripción (título) y Código) de los Reglamentos DAR, Normas DAN, Procedimientos Reglamentarios DAP y Circulares DAC, que estén relacionados directamente con las actividades para las cuales el CMA solicita autorización

## **APÉNDICE 8**

## Modelo del ANEXO “D”

### CONVENIOS

En el anexo D “convenios”, no es necesario incluir los contratos comerciales suscritos por el CMA, pero sí deben incluirse, él o los certificado (s) que acredite (n) la existencia de un determinado convenio. El convenio deberá considerar la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de firma del convenio.
- b) Periodo de vigencia del convenio.
- c) Identificación de las partes involucradas.
- d) Propósito del convenio.

Nota: Cuando se trate del convenio de mantenimiento suscrito con una empresa aérea para el mantenimiento de sus aeronaves, se deberán individualizar las marcas, modelos y matriculas de las aeronaves que estén afectas a dicho convenio, además de:.

- Indicar que se conocen y aceptan los procedimientos establecidos por ambas empresas en sus respectivos MCM y MPM según corresponda.
- El compromiso del CMA de dar cumplimiento al programa de mantenimiento aprobado por la DGAC para cada aeronave y a los procedimientos establecidos en el Manual de Control de Mantenimiento de la empresa aérea y en su Manual de Procedimientos de Mantenimiento.

- e) Especificar la forma en que se dará término anticipado a la vigencia del convenio y la responsabilidad de informar a la DGAC Subdirección de Aeronavegabilidad de su término.
- f) Las firmas de los Representantes Legales y Técnicos de cada empresa.

Nota: El listado de los Talleres no Autorizados, que utilizara el CMA para trabajos complementarios, deberá considerar la dirección comercial de estos y los trabajos que realizarán para el CMA.

## **APÉNDICE 9**

### **Modelo del ANEXO “E”**

#### **ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**NOTA 1:** Describir el equipamiento para combatir incendios, incluyendo el plano de distribución dentro de las instalaciones del CMA, que considere las diferentes áreas de trabajo, y a la vez definir la clase de extinguidores de incendio a utilizar.

**NOTA 2:** Describir el equipamiento de protección personal que se otorgará a la persona como parte del programa de prevención de accidentes.