Procedimiento para las Auditorías de Servicios de Navegación Aérea

DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS
DEPARTAMENTO AUDITORÍAS

13/05/2022

PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA

1. Generalidades

De conformidad con el Documento OACI 9734 "Manual de vigilancia de la Seguridad Operacional" donde se esbozan las obligaciones y responsabilidades de los Estados contratantes de la OACI respecto a la vigilancia de la seguridad operacional, la supervisión continua del Proveedor de Servicios de Navegación Aérea se realiza mediante la implantación de procesos tales como Inspecciones y Auditorías.

En esta sección se definen las actividades a seguir por los Inspectores / Auditores DNINA para auditar a los Servicios de Navegación Aérea.

Para el desarrollo del presente procedimiento se deberán generar las actuaciones correspondientes en la Gestión Documental Electrónica - GDE (y/o el que en un futuro lo complemente, modifique y/o reemplace) dentro del cual se irán agregando todas las intervenciones, antecedentes y resultados del presente procedimiento.

2. Abreviaturas

ANS: Servicios de Navegación Aérea.

ANSP: Proveedor de Servicios de Navegación Aérea.

DNINA: Dirección Nacional de Auditoría de Navegación Aérea.

GDE: Gestión Documental Electrónica.

INA: Inspector de Navegación Aérea.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

JDA: Jefe de Departamento Auditorías.

JDR: Jefe de Departamento Regional.

PAC: Plan de Acciones Correctivas.

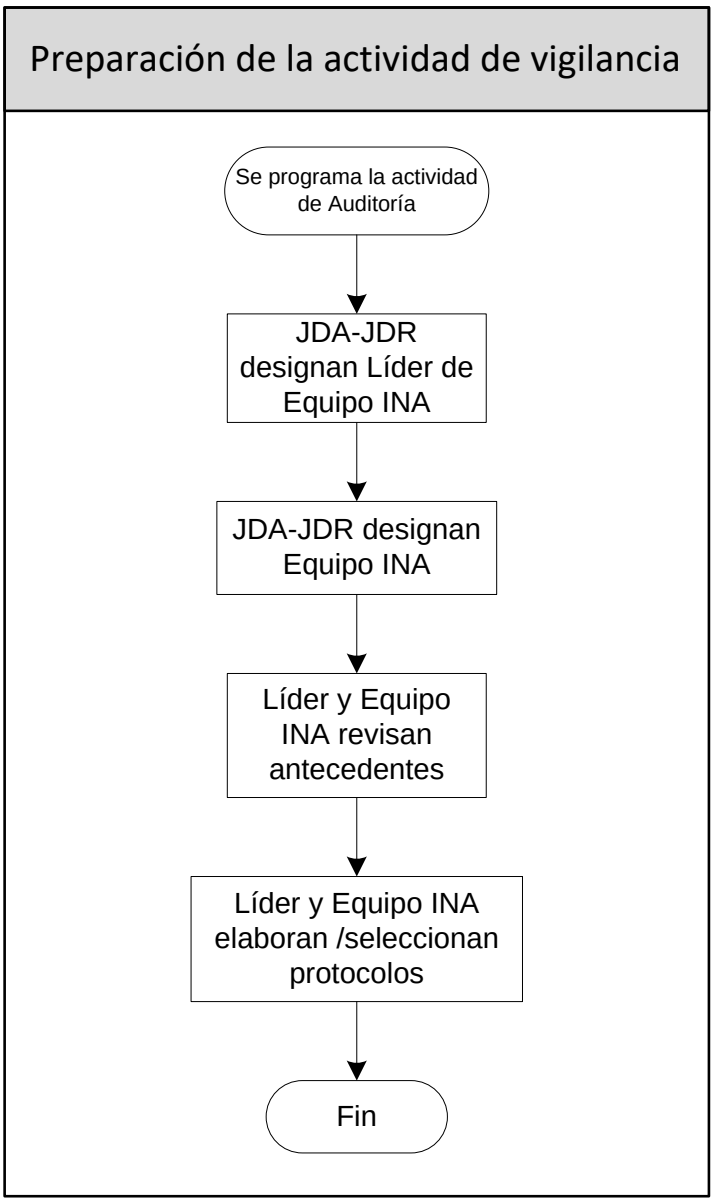
3. Modalidad de Auditoría

Las auditorías se efectuarán bajo las modalidades instadas por ISO (Organización Internacional de Normalización) N°19.011:2018 calificadas como *"a distancia – sin intervención humana – revisión de documentación", "presencial / en el lugar - con interacción humana"* o como una combinación de ambas.

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Preparación de la actividad de vigilancia

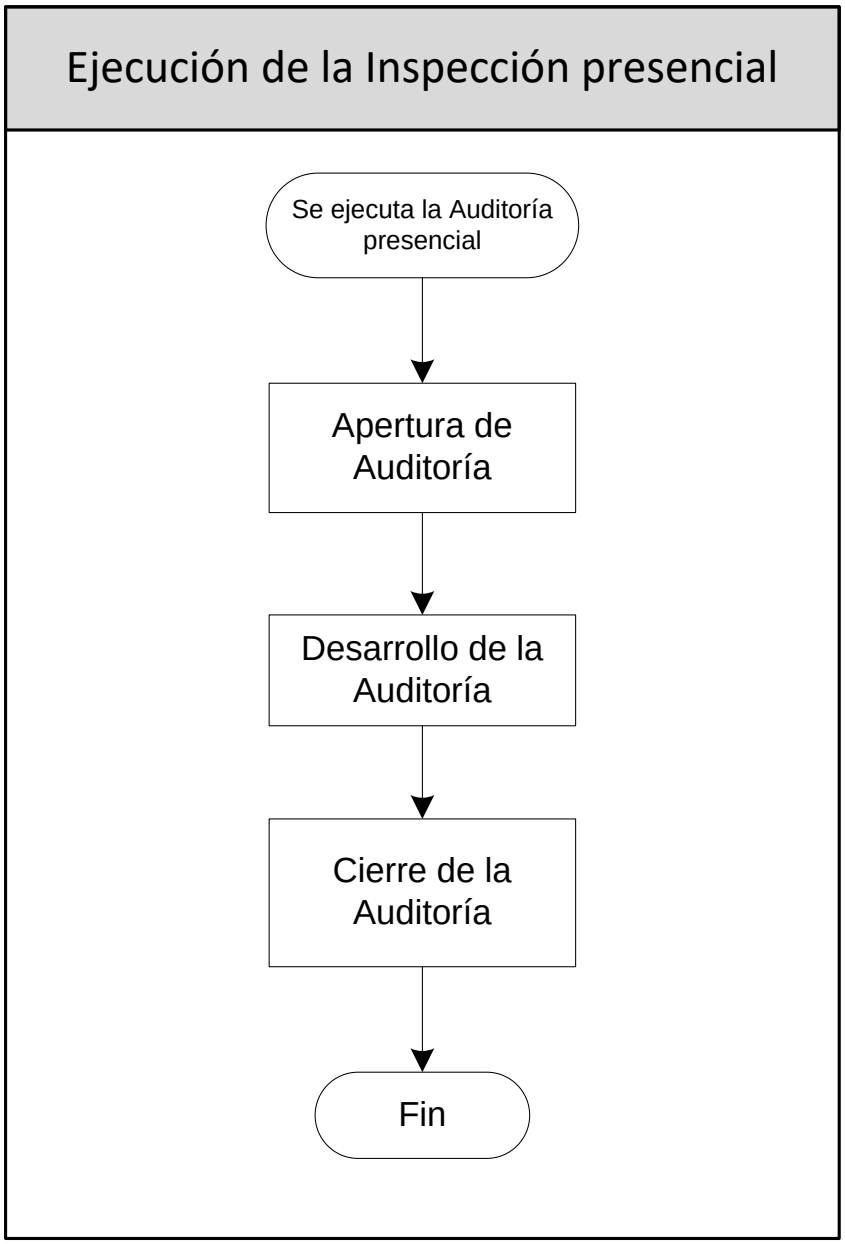
#	Responsable	Descripción
Preparación de la auditoría		
1	JDA	(a) Inicia las gestiones administrativas de las actividades de auditoría con, al menos,15 (QUINCE) días de antelación a la misma.
2	JDA	(a) En coordinación con el JDR se designa al Auditor Líder. (b) En coordinación con el JDR se designa al Equipo de Auditoría conformado por Inspectores de Navegación Aérea que participaran en la actividad.
3	Líder Equipo de Auditores	(a) Toman conocimiento de la documentación remitida por el ANSP (véase el resultado del PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL ANSP), de los antecedentes, registros, planes correctivos (PAC) o discrepancias pendientes de la dependencia ANS, así como de cualquier registro o documento que ayude a conocer la situación del Proveedor de Servicios de Navegación Aérea. (b) Desarrollan los protocolos específicos que se desprenden de la documentación aportada por el ANSP, según el FORMULARIO DE PROTOCOLOS ESPECÍFICOS. (c) En coordinación con el JDA notifican al ANSP los Protocolos Específicos. (d) Revisan y seleccionan los protocolos estandarizados de fiscalización que correspondan al tipo de Auditoría ANS a realizar. (e) Para el caso de auditorías presenciales: I. Podrán aplicar protocolos de constatación de documentación. II. Confeccionan la LISTA DE VERIFICACIÓN. III. Preparan el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES de Auditoría. IV. Remiten, en coordinación con el JDA, el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES de Auditoría al ANSP.


Preparación de la actividad de vigilancia
Se programa la actividad de Auditoría
JDA-JDR designan Líder de Equipo INA
JDA-JDR designan Equipo INA
Líder y Equipo INA revisan antecedentes
Líder y Equipo INA elaboran /seleccionan protocolos
Fin

4.2. Ejecución de la Auditoría

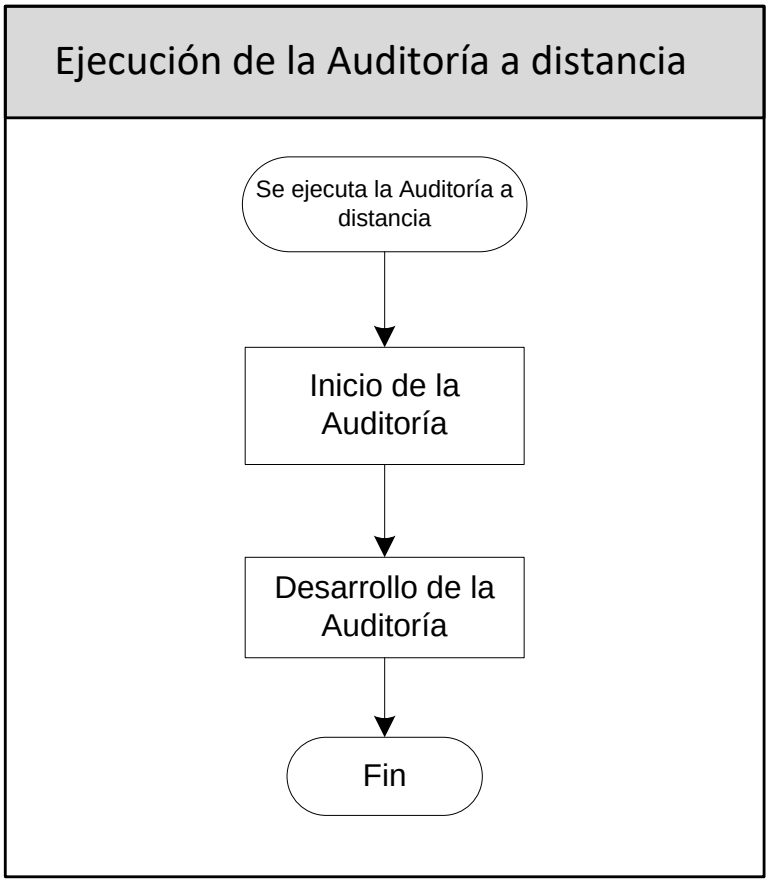
4.2.1. Auditoría Presencial

Ejecución		
1	Apertura de la Auditoría	
	Auditor Líder	(a) Abre la reunión. (b) Presenta al equipo de Auditores que llevará a cabo la actividad de auditoría. (c) Lleva a cabo la reunión de apertura de la actividad explicando el objetivo y metodología de la auditoría, el alcance, incluyendo los lugares que se visitarán y cualquier otro detalle que el Auditor líder considere adecuado abordar.
2	Desarrollo de la Auditoría	
	Auditor Líder Equipo de INA	(a) El INA, de acuerdo a su especialidad, audita y evalúa el cumplimiento de requisitos y reglamentos ANS. El INA utiliza la LÍSTA DE VERIFICACIÓN. (b) Llevarán a cabo las entrevistas u otras actividades necesarias* para la recopilación de la evidencia en la evaluación de los requisitos. (c) Toda la evidencia recopilada durante la actividad deberá ser ordenada, clasificada y custodiada adecuadamente. ** Nota: Las entrevistas deberán ser realizadas de manera que no interrumpan las actividades del proveedor de servicios. Si se decide que es necesario tomar fotografías, deberá informarse al responsable del ANSP o la persona designada que se llevara a cabo dicha actividad.*
3	Cierre de la Auditoría	
	Auditor Líder	(a) Cierra la actividad de auditoría. (b) Podrá hacer una breve exposición de los hallazgos encontrados durante la actividad. (c) Expone al ANSP el proceso de seguimiento a la actividad de auditoría, incluyendo el relacionado a la presentación de las acciones correctivas, fechas de presentación y cualquier otra información que considere apropiada.


Ejecución de la Inspección presencial
Se ejecuta la Auditoría presencial
Apertura de Auditoría
Desarrollo de la Auditoría
Cierre de la Auditoría
Fin

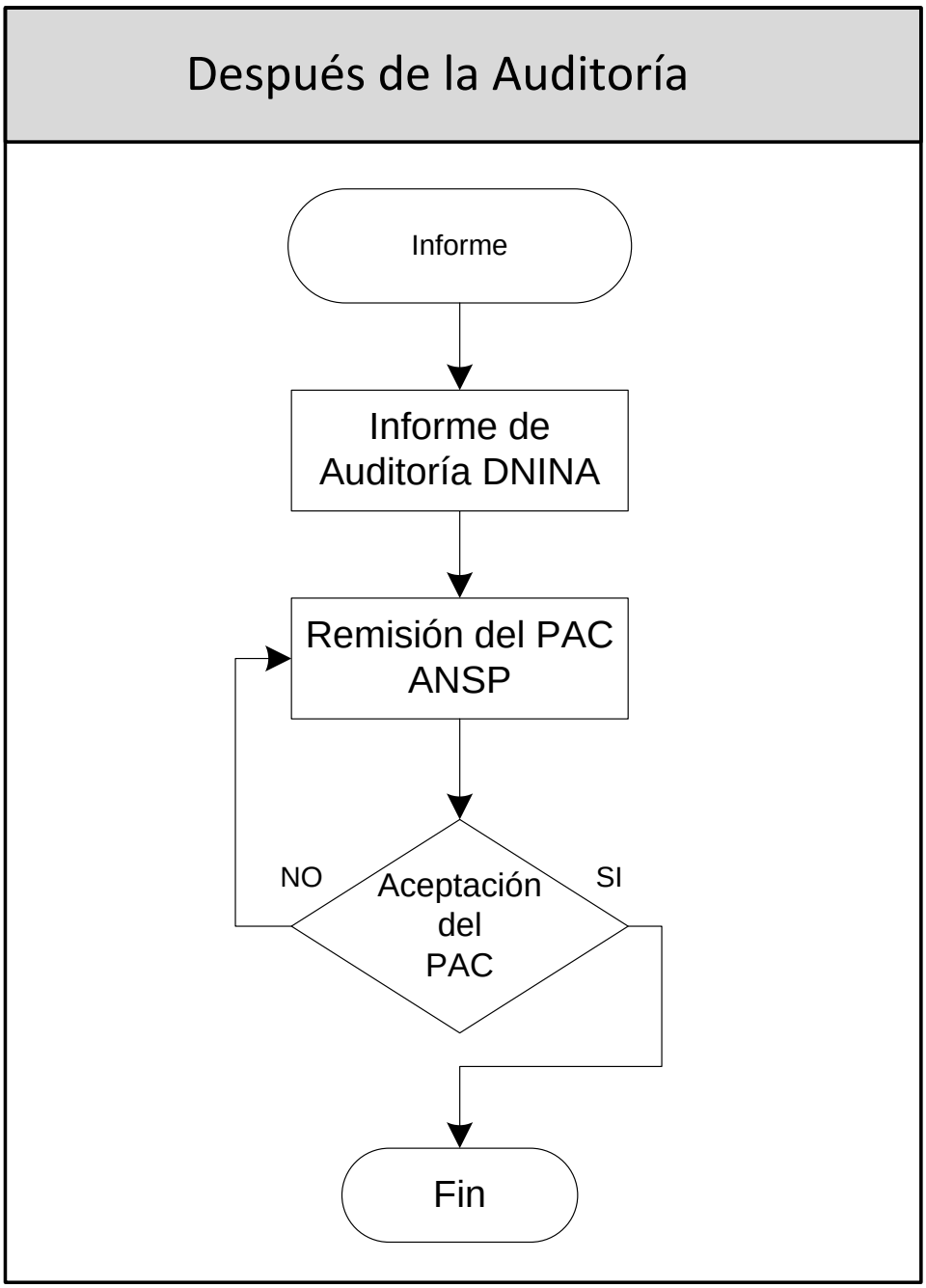
4.2.2. Auditoría a distancia

Ejecución		
1	Inicio de Auditoría	
	Líder Equipo de Auditores	(a) Confeccionan los formularios que identifican la documentación a solicitar y que corresponden a los protocolos aplicados. ** Para el caso de los protocolos específicos se utilizará la estructura del FORMULARIO PARA PROTOCOLOS ESPECÍFICOS*
	Líder	(a) En coordinación con el JDA Remite los formularios al ANSP.
2	Desarrollo de Auditoría	
	Auditor Líder Equipo de INA	(a) El INA, de acuerdo a su especialidad, analiza la documentación remitida por el ANSP y evalúa el cumplimiento de requisitos y reglamentos ANS.



4.3. Después de la Auditoría (Aplica para las modalidades presencial, a distancia y mixta):

1	Informe	
	Auditor Líder Equipo Auditor	(a) Elaboran el Informe donde consten las conformidades y no conformidades. (b) En los supuestos de no conformidades se confeccionan las solicitudes de acciones correctivas a través de los FORMULARIOS DE DISCREPANCIAS por cada uno de los hallazgos detectados. (c) El informe deberá remitirse dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores al cierre de la actividad de auditoría. (d) El informe deberá ser firmado por el Auditor líder y por todos los Auditores que participaron en la auditoría. (e) Remiten el Informe al JDA para su notificación al ANSP.
2	Respuesta del ANSP y aceptación del PAC remitido	
	Auditor Líder Equipo Auditor	(a) El ANSP deberá elaborar y remitir para aprobación por parte de la DNINA, el Plan de Acciones Correctivas (PAC) en respuesta al informe presentado en un período menor o igual a CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles. (b) El Auditor líder en conjunto con el equipo de INA deberán evaluar el PAC presentado por el ANSP en un período menor o igual a VEINTE (20) días hábiles, y deberán aceptar o rechazar las acciones establecidas en el PAC. Para la aceptación o rechazo de las acciones se deberá considerar: • El alcance de la acción propuesta; • el tiempo de ejecución; • los responsables; • cualquier otro elemento; (c) El PAC deberá ser aceptado por la DNINA cuando se hayan aprobado el 100% de las acciones correctivas propuestas en el documento. (d) Para que el PAC propuesto por el ANSP sea aceptado debe cumplir los criterios siguientes: • Pertinentes —El PAC deberá atender las cuestiones y cumplir los requisitos relacionados con el hallazgo. • Integrales — El PAC deberá ser completo; incluyendo todos los elementos o aspectos relacionados con el hallazgo. • Detallados — El PAC deberá enumerar paso por paso, conforme lo que se necesite, para delinear el proceso. • Específicos — El PAC deberá identificar las tareas y quienes deben realizarlas, y para cuándo, en coordinación con la oficina o entidad responsable. • Realistas —El PAC deberá ser realista en términos de contenido y plazos de aplicación. • Coherentes — El PAC deberá ser coherente con otros PAC.


Después de la Auditoría
Informe
Informe de Auditoría DNINA
Remisión del PAC ANSP
NO
Aceptación del PAC
SI
Fin

FORMULARIO PARA PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE AUDITORÍA	
ANSP	EANA S.E.
Dependencia de Navegación Aérea	
Equipo Auditor	
Documento de Referencia:	
Pregunta de Protocolo:	
Orientación para la pregunta:	

ISOP		Prioridad de atención
1	Inaceptable	Adopción de medida mitigadora en 5 días máximo. Resolución de la discrepancia en máximo un 1 mes
2	Alto	Adopción de medida mitigadora en 10 días máximo. Resolución de la discrepancia en 2 meses máximo.
3	Medio	Adopción de medida mitigadora en 20 días máximo. Resolución de la discrepancia en 4 meses máximo.
4	Bajo	Adopción de medida mitigadora en 30 días máximo. Resolución de la discrepancia en 6 meses máximo.
5	Aceptable	Resolución de la discrepancia en 12 meses máximo. Adopción de medida mitigadora no requerida.

ÍNDICE ISOP:

LISTA DE VERIFICACIÓN

#	PREGUNTA DE PROTOCOLO	ÍNDICE ISOP	CUMPLE	NO CUMPLE	EVIDENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA		
Información General de la actividad		
Número de Expediente de Auditoría:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:
Lugar:		
Dependencia ANS:		
Auditor Líder:		
Auditores:		
Actividad 1:		
Actividad 2:		

**Para ser editado por el Auditor - De corresponder, podrían agregarse más actividades.*

FORMULARIO DE DISCREPANCIAS

FORMULARIO DE DISCREPANCIAS DE AUDITORÍA

ANSP			EANA S.E.	
Dependencia de Navegación Aérea			Número de Discrepancia	
Fecha de Auditoría		Inspector / Auditor		

Documento de Referencia:

Pregunta de Protocolo Nro.:

Resultado:

ISOP		Prioridad de atención
1	Inaceptable	Adopción de medida mitigadora en 5 días máximo. Resolución de la discrepancia en máximo un 1 mes
2	Alto	Adopción de medida mitigadora en 10 días máximo. Resolución de la discrepancia en 2 meses máximo.
3	Medio	Adopción de medida mitigadora en 20 días máximo. Resolución de la discrepancia en 4 meses máximo.
4	Bajo	Adopción de medida mitigadora en 30 días máximo. Resolución de la discrepancia en 6 meses máximo.
5	Aceptable	Resolución de la discrepancia en 12 meses máximo. Adopción de medida mitigadora no requerida.

ÍNDICE ISOP:

Requisito para el cumplimiento del protocolo:

Propuesta de mitigación / acción inmediata* *(Para ser completado por el ANSP)*:

**Si yase han tomado medidas de mitigación anterior, mencionar esas medidas y quien fue el responsable y la fecha de implantación.*

Descripción de acción correctiva propuesta *(Para ser completado por el ANSP)*:

--FIN--

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número: IF-2022-47869956-APN-DNINA#ANAC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 13 de Mayo de 2022

Referencia: PROCEDIMIENTO AUDITORÍA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.05.13 09:42:42 -03:00

ROMINA LAURA FEDELE
Jefa de Departamento
Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea
Administración Nacional de Aviación Civil

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.05.13 09:43:18 -03:00

DIEGO FLORENCIO AGÜERO
Jefe de Departamento
Dirección Nacional de Inspecciones de Navegación Aérea
Administración Nacional de Aviación Civil

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.05.13 09:43:19 -03:00