

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 1 de 37

PR02

CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 2 de 37

CUADRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	Págs. AFECTADAS	MODIFICACIONES
1	08/04/2021	TODAS	Edición inicial (PR-DAA-CEPER)
2	Firma electrónica	TODAS	Actualización del procedimiento
3	Firma electrónica	TODAS	Actualización nombre SDGINREG

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de la Unidad de Procesos y Certificación	Jefe de la División de Apoyo a la Aeronavegabilidad
A fecha de firma digital:	A fecha de firma digital:

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 3 de 37

ÍNDICE

1	OBJETO	5
2	ALCANCE	5
3	GENERALIDADES	5
3.1	Antecedentes	5
3.2	Mantenimiento de registros	6
4	RESPONSABILIDADES	6
4.1	Director General de Armamento y Material.	6
4.2	Subdirector General de Inspección y Regulación	7
4.3	Jefe de la División de Apoyo a la Aeronavegabilidad	7
4.4	Jefe de la Unidad de Procesos y Certificación	7
4.5	Jefe de la Subunidad de Certificación de Organizaciones y Licencias	8
4.6	Equipo Auditor	8
4.7	Comisión de certificación	9
5	EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE APROBACIÓN	9
5.1	Fase de solicitud	9
5.1.1	Solicitud de emisión inicial	10
5.1.2	Solicitud de renovación de la aprobación	11
5.1.3	Solicitud de cambios en la aprobación	11
5.1.4	Aceptación de la solicitud	12
5.1.5	Nombramiento del equipo auditor	13
5.1.6	Creación del expediente	14
5.1.7	Visita previa	14
5.2	Fase de evaluación	15
5.2.1	Subfase de evaluación documental	15
5.2.2	Subfase de evaluación física	17
5.2.3	Notificación de hallazgos	18
5.3	Fase de subsanación	20
5.3.1	Subsanación en procedimiento de emisión inicial	20
5.3.2	Subsanación en procedimiento de renovación o modificación	21
5.3.3	Extensión del plazo de acciones correctivas	21
5.4	Fase de alegaciones	21
5.5	Fase de dictamen técnico	22

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 4 de 37

5.6	Fase de resolución	23
5.6.1	Resolución positiva	23
5.6.2	Resolución negativa	24
6	VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CERTIFICADO.....	24
7	REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DE LA APROBACIÓN	25
7.1	Solicitud	26
7.2	Dictamen técnico	26
7.3	Resolución.....	26
8	VIGILANCIA CONTINUADA	27
8.1	Fase de planificación.....	28
8.2	Fase de iniciación.....	28
8.3	Fase de evaluación física.....	29
8.4	Fase de notificación de hallazgos de la evaluación física.....	30
8.5	Fase de subsanación	30
8.6	Fase de alegaciones	31
8.7	Fase de dictamen técnico	32
8.8	Fase de resolución	32
	ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN	34
	ANEXO A. APÉNDICE 1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE DE EVALUACIÓN	35
	ANEXO B: DIAGRAMA DE FLUJO DE REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DE LA APROBACIÓN	36
	ANEXO C: DIAGRAMA DE FLUJO DE VIGILANCIA CONTINUADA.....	37

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 5 de 37

1 OBJETO

Establecer las reglas generales para la emisión, renovación, modificación, suspensión, revocación y limitación de aprobaciones de organizaciones según normativa PERAM:

- Organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO), según PERAM M.
- Organizaciones de mantenimiento, según PERAM 145.
- Organizaciones de formación de mantenimiento, según PERAM 147.
- Organizaciones de producción militar, según PERAM 21 subparte G (en adelante PERAM 21G)
- Organizaciones de diseño militar, según PERAM 21 subparte J (en adelante PERAM 21J).

2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a cualquier organización (orgánica o inorgánica) que solicite obtener, renovar o modificar una aprobación de organización según normativa PERAM.

Este procedimiento también es aplicable a los casos en los que proceda una suspensión, revocación o limitación de las aprobaciones ya obtenidas.

Así mismo se establecen las acciones a tomar para realizar el seguimiento de organizaciones ya aprobadas.

3 GENERALIDADES

3.1 Antecedentes

En Noviembre de 2008 los Ministros de Defensa de la Unión Europea aprobaron la creación del foro MAWA (Military Airworthiness Authorities) y firmaron la Hoja de Ruta (doc. EDA COM 069-2008-ARM).

En Noviembre de 2009 se comprometieron al desarrollo e implantación de las EMAR en las normativas nacionales (doc. EDA 2009/36).

La Resolución 320/14251/12 de 26 de septiembre de 2012 del DIGAM regula la elaboración y emisión de las Publicaciones Españolas de Requisitos de Aeronavegabilidad Militares (PERAM). Asimismo, esta resolución designa a la actual **Subdirección General de Inspección y Regulación (SDGINREG)** como órgano encargado de comprobar que las entidades, que soliciten certificarse según la normativa PERAM, cumplen los requisitos establecidos en dichas Publicaciones. Esta Certificación será otorgada por la Autoridad de Aeronavegabilidad de la Defensa. Por lo anterior, cada vez que en este procedimiento o en las instrucciones técnicas que lo desarrollan se haga mención a actividades a realizar por la AAD, se deberá entender que las realiza la **SDGINREG** como organismo encargado de ello.

Para cumplir con la legislación nacional vigente, este procedimiento se basa en la Ley 39/2105, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 6 de 37

El 21 de diciembre de 2012 se publicó la primera edición de la PERAM 145, actualizada por la edición 1.1 el 21 de noviembre de 2016, que recoge y adapta los requisitos de la EMAR 145 al ámbito de la Defensa Española, y establece los requisitos que deben cumplir las organizaciones de mantenimiento en el ámbito del Reglamento de Aeronavegabilidad de la Defensa únicamente cuando se aplique la normativa PERAM.

El 21 de diciembre de 2012 se publicó la primera edición de la PERAM 147, actualizada por la edición 1.1 el 6 de marzo de 2015, que recoge y adapta los requisitos de la EMAR 147 al ámbito de la Defensa Española, y establece los requisitos que deben cumplir las organizaciones de formación de mantenimiento en el ámbito del Reglamento de Aeronavegabilidad de la Defensa únicamente cuando se aplique la normativa PERAM.

El 3 de junio de 2016 se publicó la primera edición de la PERAM M, que recoge y adapta los requisitos de la EMAR M al ámbito de la Defensa Española, y establece los requisitos que deben cumplir las organizaciones responsables del mantenimiento de la aeronavegabilidad en el ámbito del Reglamento de Aeronavegabilidad de la Defensa únicamente cuando se aplique la normativa PERAM.

El 22 de septiembre de 2016 se publicó la primera edición de la PERAM 21, actualizada por la edición 1.1 el 17 de mayo de 2017 y por la edición 1.2 el 1 de febrero de 2018, que recoge y adapta los requisitos de la EMAR 21 al ámbito de la Defensa Española, y establece los requisitos que deben cumplir las organizaciones de producción y diseño militar en el ámbito del Reglamento de Aeronavegabilidad de la Defensa únicamente cuando se aplique la normativa PERAM.

3.2 Mantenimiento de registros

Deberán archivarse todos los documentos relacionados con la emisión, renovación, modificación, suspensión, revocación o limitación de la aprobación de la organización. Como mínimo deberán archivarse:

- El “Informe técnico” con la fecha en que cada hallazgo no conforme fue subsanado por el solicitante y la referencia a la documentación que justifica su subsanación;
- el formato “Dictamen técnico” según corresponda;
- la resolución final del procedimiento y copia del certificado emitido, en su caso.

Estos registros deberán mantenerse durante un mínimo de seis (6) años y deberán ponerse a disposición de cualquier otra autoridad de un Estado Miembro cuando esta lo solicite, de forma justificada.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Director General de Armamento y Material.

- Refrendar los correspondientes certificados de aprobación de organizaciones.
- Conceder las excepciones o exenciones que se crean convenientes a la realización del presente procedimiento o a la aplicación de requisitos específicos PERAM.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 7 de 37

4.2 Subdirector General de Inspección y Regulación

- Enviar al solicitante la respuesta a una solicitud de certificación.
- Enviar el presupuesto correspondiente cuando sean de aplicación los precios públicos.
- Solicitar al correspondiente jefe de la organización propuesta por el JDAA, la propuesta de personal bajo su dependencia orgánica o funcional para formar parte de un determinado equipo auditor.
- Notificar al solicitante la resolución de un proceso y enviarle la documentación pertinente.
- Emitir los certificados correspondientes.
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de certificación.
- Aprobar extensiones de aprobaciones extraordinarias propuestas por la División de Apoyo a la Aeronavegabilidad (DAA).
- Establecer periodos de validez inicial y renovación del certificado, distintos a los máximos establecidos, siempre que la correspondiente PERAM lo permita.
- Empezar acciones inmediatas para limitar temporalmente o suspender de manera total o parcial la aprobación de una organización en caso de hallazgos no conformes de nivel 1 durante una auditoría.
- Aprobar el plan de auditorías propuesto por el jefe de la DAA.
- Informar a las organizaciones aprobadas sobre su inclusión en el Plan de Vigilancia Continuada.

4.3 Jefe de la División de Apoyo a la Aeronavegabilidad

- Nombrar al jefe del equipo auditor.
- Proponer el personal para componer el equipo auditor y nombrarlo cuando dicho personal tenga dependencia orgánica de la DAA.
- Proponer al **SDGINREG**, mediante un dictamen técnico, las acciones a tomar en los procesos abiertos de aprobación, renovación, modificación, suspensión, revocación o limitación de certificaciones PERAM.
- Analizar y proponer, si procede, extensiones de aprobaciones extraordinarias.
- Formar parte de la comisión de certificación.
- Presidir las reuniones de la comisión de certificación en ausencia de su presidente.
- Elaborar y presentar al **SDGINREG** el plan de vigilancia continuada.
- Aprobar los correspondientes manuales de la organización.

4.4 Jefe de la Unidad de Procesos y Certificación

- Validar la clasificación de los hallazgos de nivel 1 como tales.
- Aceptar la extensión del plazo para la implantación de acciones correctivas.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 8 de 37

- Elevar a firma del jefe de la DAA el dictamen técnico.
- Formar parte de la comisión de certificación.

4.5 Jefe de la Subunidad de Certificación de Organizaciones y Licencias

- Informar a las organizaciones solicitantes del procedimiento a seguir para iniciar el proceso solicitado, así como los formatos y la documentación que deberá aportar.
- Realizar la primera evaluación de los documentos entregados por la organización solicitante en la fase de solicitud.
- Evaluar si el cambio solicitado en la aprobación de una organización necesita ser evaluado por un equipo auditor o puede aprobarse directamente.
- Crear un número de expediente para cada proceso iniciado, y archivar en dicho expediente toda la documentación relativa.
- Facilitar apoyo técnico a los jefes de los equipos auditores, cuando así lo soliciten.
- Aceptar, conjuntamente con el equipo auditor, la causa raíz y el plan de acciones correctivas propuestas por el solicitante cuando los hallazgos no conformes sean de nivel 1, o las acciones correctivas tengan un periodo de implementación mayor de tres meses.
- Validar el informe técnico y redactar un borrador de dictamen técnico.
- Mantener el sistema de registros y archivos de la UPC en lo que se refiere a los procesos PERAM.
- Archivar las exenciones concedidas por la Autoridad a cualquier organización respecto a la certificación PERAM en el expediente de dicha organización.

4.6 Equipo Auditor

- Efectuar las auditorías de aprobación, renovación, modificación o vigilancia continuada.
- Mantener con la Subunidad de Certificación de Organizaciones y Licencias (SCOL) una comunicación fluida a lo largo de cada proceso de auditoría.
- Redactar y comunicar a la organización solicitante los hallazgos no conformes encontrados en la auditoría.
- Proponer la clasificación de hallazgos de nivel 1 a la UPC.
- Aceptar, conjuntamente con la SCOL, la causa raíz y el plan de acciones correctivas propuestas por el solicitante. Lo podrán hacer sin la participación de la SCOL cuando los hallazgos no conformes sean de nivel 2 o 3, según el caso, y las acciones correctivas tengan un periodo de implementación menor de tres meses.
- Verificar la implementación de acciones correctivas durante los procesos de auditoría correspondientes.
- Emitir un informe técnico y enviarlo al jefe de la SCOL al finalizar las actuaciones de auditoría de cada proceso.
- Estudiar las alegaciones presentadas por el solicitante, y aceptarlas o rechazarlas.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 9 de 37

4.7 Comisión de certificación

- Decidir las acciones a tomar en caso que el solicitante presente recurso al **SDGINREG** debido a la no aceptación de alegaciones por parte del equipo auditor.

5 EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE APROBACIÓN

El procedimiento de emisión del certificado de aprobación de una organización, y los de renovación e introducción de cambios, tendrán las siguientes fases:

1. Fase de solicitud.
2. Fase de evaluación.
3. Fase de subsanación.
4. Fase de alegaciones.
5. Fase de dictamen técnico.
6. Fase de resolución del procedimiento.

5.1 Fase de solicitud

La solicitud puede ser de emisión inicial de una aprobación, cuando la organización desea acceder a la certificación por primera vez; de renovación, cuando la aprobación tiene una validez temporal y está llegando a su límite; o de modificación, cuando el solicitante desea introducir algún cambio en su organización, personal, ubicaciones, procedimientos, alcance, etc.

La solicitud de información para conseguir un certificado PERAM, renovarlo o modificarlo, será efectuada por el gerente responsable de la organización, mediante escrito dirigido a:

Sr. Subdirector General de Inspección y Regulación
MINISTERIO DE DEFENSA
C/ Donoso Cortés, 92. 28015 Madrid

con indicación en la misma de que una copia debe ser distribuida al jefe de la DAA. En esta carta se explicarán los motivos que requieren esta solicitud, y se dará una explicación detallada de su alcance (qué centros, instalaciones y equipos de personas están implicados, qué productos, qué tipos de tareas, etc.).

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 10 de 37

5.1.1 Solicitud de emisión inicial

El jefe de la SCOL convocará al solicitante a una reunión previa, en la que expondrá los principales aspectos de la solicitud, principalmente el alcance que solicita, su organización y sus medios.

Tras esto, el jefe de la SCOL evaluará la solicitud y elaborará la respuesta, que será enviada por el **SDGINREG**. En caso de ser aceptada, se informará a la organización de los formatos necesarios que le aplican, en función de la aprobación PERAM que soliciten, y de la documentación que el solicitante deberá aportar para iniciar el proceso de aprobación.

Los formatos que serán necesarios para iniciar el proceso de aprobación y que deberán ser enviados por el solicitante al **SDGINREG** con toda la documentación debidamente cumplimentada son:

- “Solicitud de aprobación de organizaciones”, que dependerá del tipo de aprobación.
- “Cuestionario preliminar para organizaciones”.
- “Solicitud y aceptación de responsables”. Deberá acompañarse del currículum y toda documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos.
- Manual de la organización. Según el tipo de aprobación, puede ser:
 - Manual de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAME, en sus siglas en inglés, *Continuing Airworthiness Management Exposition*)
 - Manual de Organización de Mantenimiento (MOM)
 - Manual de Organización de Formación de Mantenimiento (MOFM)
 - Manual de Organización de Producción Militar (MOPM)
 - Manual de Organización de Diseño Militar (MODM)
- En el caso de que se vaya a subcontratar a otra organización, debe existir un contrato, encargo o acuerdo oficial que refleje claramente las responsabilidades de una y otra parte. Dichos encargos deberán tener la conformidad de la **SDGINREG**. Los contratos o acuerdos deberán formar parte del manual de la organización.
- Para organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad es necesario aportar el registro técnico de las aeronaves cuya aeronavegabilidad va a ser mantenida, tal como viene especificado en PERAM M.A.306.

Para acceder a la certificación PERAM también es condición necesaria que la organización aporte evidencias de que tiene vigente:

- Un sistema de calidad que cumpla con los requisitos PECAL/AQAP 2110 o equivalente aceptable por la AAD.
- Certificado de inscripción en el registro de empresas de la DGAM excepto para las organizaciones públicas.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 11 de 37

- Para organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad es necesario que exista un acuerdo formal con una organización aprobada mediante PERAM 145 para la realización del mantenimiento en base y mantenimiento en línea programado para un periodo de tiempo apropiado (al menos para los próximos tres (3) meses).
- Cualquier otro requisito adicional contenido en las Instrucciones y guías específicas.

5.1.2 Solicitud de renovación de la aprobación

En el caso de organizaciones con aprobaciones concedidas por un periodo de tiempo concreto, la organización deberá solicitar la renovación de la certificación PERAM correspondiente al menos cuatro (4) meses antes del vencimiento de su certificado en vigor.

El proceso de renovación será similar al de solicitud inicial. Sin embargo, la SCOL puede considerar que no es necesario que la organización aporte de nuevo aquellos documentos que no hayan sufrido cambios. Tras el escrito de solicitud, la SCOL informará a la organización de los formatos y documentos que serán necesarios aportar para realizar el proceso de evaluación.

5.1.3 Solicitud de cambios en la aprobación

La SCOL evaluará la solicitud recibida, y en función de la magnitud del cambio, podrá convocar al solicitante a una reunión previa para que exponga su solicitud, principalmente el alcance, organización y medios afectados por el cambio, así como el mantenimiento de su grado de cumplimiento con todos los requisitos, punto por punto, de la PERAM correspondiente.

En caso de que los cambios solicitados se limiten solamente al texto del manual o de algún procedimiento, la SCOL puede determinar que no es necesario un proceso de aprobación completo, y proponer la aceptación en este punto del cambio propuesto mediante un escrito del **SDGINREG**.

En función de los cambios solicitados, la SCOL informará a la organización de los formatos y de la documentación que la organización deberá aportar para iniciar el proceso de aprobación de los cambios.

La siguiente tabla muestra la documentación a presentar en los casos más comunes de cambios:

CAMBIO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
Nombre de la organización	Manual de la organización "Solicitud de aprobación de organizaciones"
Domicilio de la organización	Manual de la organización "Solicitud de aprobación de organizaciones"
Nuevos centros de la organización	Manual de la organización "Solicitud de aprobación de organizaciones"
Gerente responsable	Manual de la organización "Solicitud de aprobación de organizaciones" "Solicitud y aceptación de responsables"

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02	TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 12 de 37

CAMBIO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
Cualquiera de las personas para las que se emite un formulario de aceptación de responsable	Manual de la organización “Solicitud de aprobación de organizaciones” “Solicitud y aceptación de responsables”
Instalaciones, equipamiento, herramientas, material, procedimientos, ámbito de trabajo y personal que pudieran afectar a la aprobación	Manual de la organización “Solicitud de aprobación de organizaciones” “Solicitud y aceptación de responsables”
Alcance de los cursos aprobados (para organizaciones PERAM 147)	Manual de la organización “Solicitud de aprobación de organizaciones” En caso de solicitar aprobación para formación de tipo, se deberá aportar TNA (<i>Training Need Analysis</i>) para los cursos requeridos

Para que se pueda determinar si la organización continúa cumpliendo con los requisitos de la normativa PERAM, dicha organización deberá notificar cualquier propuesta para realizar cambios antes de que estos se lleven a cabo.

Se podrán establecer las condiciones en las que la organización aprobada podrá operar durante la realización de dichos cambios, a menos que se determine que la aprobación debe quedar en suspenso por la naturaleza o el alcance de los cambios.

En cualquier caso, el no comunicar a la **SDGINREG** los cambios realizados durante el periodo de vigencia de la aprobación podrá ser motivo de suspensión de la certificación.

5.1.4 Aceptación de la solicitud

La SCOL estudiará toda la documentación entregada por la organización solicitante. Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria, el solicitante recibirá un requerimiento por parte de la SCOL para la subsanación de la solicitud. Si en el plazo dado para la subsanación no se produjera ésta o no se subsanasen todas las deficiencias, se procederá a la resolución del procedimiento por desistimiento mediante el envío del formato “Resolución negativa”.

En caso de haberse aportado correctamente toda la documentación necesaria, el solicitante recibirá por parte del **SDGINREG** una comunicación de la aceptación de la solicitud y, habitualmente, del nombramiento del Jefe del equipo auditor (en caso de no conocerse en ese momento se informará a la organización más adelante).

La **SDGINREG** analizará la aplicabilidad de precios públicos a la solicitud. En el caso de que sea de aplicación, se enviará al solicitante el presupuesto correspondiente. Tras ser abonado, el solicitante enviará a la SCOL evidencias de haber pagado el presupuesto correspondiente. Una vez recibida esta información se da por terminada la fase de solicitud y empieza la fase de evaluación.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 13 de 37

5.1.5 Nombramiento del equipo auditor

Tanto los criterios de cualificación y mantenimiento del perfil de cualificación como el registro de auditores que se dispone en la DAA, deberán cumplir con lo establecido en el PR04 “Cualificación de auditores PERAM y AOPM”.

El jefe de la DAA nombrará al jefe del equipo auditor, atendiendo únicamente a criterios de formación y experiencia, no a otros criterios como, por ejemplo, el de antigüedad en el empleo o pertenencia a un determinado nivel en el caso de personal funcionario.

El nombramiento del resto de auditores para una determinada auditoría PERAM, se efectuará de la siguiente manera:

- Personal con dependencia orgánica de la DAA: lo nombrará el Jefe de la DAA mediante comunicación interna.
- Personal con dependencia orgánica o funcional de la **SDGINREG**: El **SDGINREG** solicitará al correspondiente jefe de área, la propuesta de personal bajo su dependencia para poder formar parte de un determinado equipo auditor.
- Personal de la SDGSA del INTA: El **SDGINREG** solicitará al Subdirector General de la SDGSA del INTA que proponga personal de su organización.
- Personal perteneciente al Ejército de Tierra, Armada, Ejército del Aire o Guardia Civil: El DIGAM propondrá a los segundos jefes de Estado Mayor que personal bajo su mando pueda formar parte de un determinado equipo auditor.
- Personal de organizaciones externas asignado a la DAA: El jefe de la DAA solicitará al correspondiente coordinador de dicha organización externa el nombramiento de personal a su cargo. Este personal actuará únicamente como asesor del equipo auditor, por lo tanto, podrá actuar en nombre del equipo auditor, siendo el jefe del equipo auditor quien valide la oficialidad de sus actuaciones.

El equipo auditor se encargará de la evaluación documental y de la evaluación física. La SCOL transmitirá al equipo auditor toda la información relevante de la evaluación documental realizada en la fase de solicitud.

Durante el proceso de auditoría, el equipo auditor y la SCOL mantendrán una comunicación fluida mediante reuniones, informes escritos o correos electrónicos, de tal forma que la SCOL esté informada de todos los pasos del proceso para poder documentar y archivar convenientemente cada una de las actuaciones.

Se considera buena práctica que el equipo auditor que se nombre para la aprobación de una organización, sea el mismo que se encargue de las renovaciones, modificaciones y vigilancia continuada de esa organización.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 14 de 37

5.1.6 Creación del expediente

En la SCOL se dará de alta un número de expediente que identificará de forma única al proceso iniciado con la solicitud mencionada. Con dicho número de expediente se consignarán todas las comunicaciones que se realicen entre la **SDGINREG** y el solicitante relacionadas con esta solicitud. El número de expediente consta de las siguientes partes:

ES.PERAMX/código identificativo organización/n.º de revisiones/año de inicio expediente

Ejemplo: ES.PERAMX/NNNN/00/21

Dónde:

- X es indicativo de la PERAM que se aplica:
 - -M PERAM M
 - 145 PERAM 145
 - 147 PERAM 147
 - 21G PERAM 21 subparte G
 - 21J PERAM 21 subparte J
- NNNN es el código que identifica unívocamente a la organización.
 - o Para empresas nacionales este código se corresponderá con el número de registro de empresas de la DGAM.
 - o Para organizaciones pertenecientes al Ministerio de Defensa y otras organizaciones públicas, se usará la denominación de la Unidad o, en su caso, el acrónimo identificativo de la organización.
 - o Para organizaciones extranjeras orgánicas e inorgánicas, la DAA le asignará un código identificativo único.
- 00 es el número de veces que se ha revisado la aprobación. En el caso de emisión inicial este número será 00 y luego irá incrementándose consecutivamente con cada expediente que se abra a la organización.
- 21 son los dos últimos dígitos del año en el que se inicia el expediente.

5.1.7 Visita previa

Antes de iniciar la evaluación documental o la física, el equipo auditor puede considerar necesaria una visita previa a las instalaciones de la organización solicitante. Esta visita será comunicada por el jefe del equipo auditor mediante el formato "Plan de visita previa". La fecha de esta visita previa se acordará de manera que tanto el personal del equipo auditor como el de la organización y sus instalaciones puedan garantizar su disponibilidad.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 15 de 37

En dicha visita, de tener lugar, los responsables propuestos por el solicitante presentarán al equipo auditor su plan de negocio y los recursos disponibles, y se iniciará la verificación de la disponibilidad e idoneidad de las personas propuestas por el solicitante para ocupar cargos de responsabilidad acorde a su formación, experiencia previa, conocimiento del sector y de la normativa PERAM correspondiente. Además, se estudiará una propuesta del plan de auditoría inicial y las necesidades de éste. El calendario de evaluación definitivo será fijado más adelante, ya que éste depende de la fecha en la que la organización solicitante entregue toda la documentación, del número de hallazgos no conformes que se detecten, del tiempo que la organización tarde en corregir las deficiencias que surjan, de la disponibilidad del equipo auditor y del personal responsable, etc.

5.2 Fase de evaluación

Durante la fase de evaluación, un equipo auditor realizará una evaluación de la documentación del solicitante y de la organización para verificar que cumple con lo que indica la normativa PERAM. En caso de que durante la fase de evaluación se detecten hallazgos no conformes, durante la fase de subsanación la organización propondrá acciones correctivas para los mismos, que deberán ser aceptables para el equipo auditor.

La fase de evaluación en un proceso de certificación inicial consta de una evaluación documental inicial y de una evaluación física, que garantice que los responsables y los procedimientos de la organización cumplen con los requisitos establecidos en la PERAM correspondiente. El alcance de las actividades de la organización que se deberán evaluar para la obtención del certificado PERAM será indicado en las guías específicas correspondientes.

Para un proceso de renovación, la SCOL y el equipo auditor podrán consultar los registros de los procesos llevados a cabo durante auditorías previas o durante el plan de vigilancia continuada y, basándose en éstos, no realizar una evaluación documental y/o física completas, sino limitadas a los apartados que consideren más adecuados, teniendo en consideración los puntos auditados previamente. Por ejemplo, puede no considerarse necesario realizar la evaluación documental si no se han producido cambios desde la evaluación anterior. Sin embargo, sí es aconsejable realizar siempre una evaluación física, haciendo especial hincapié en los aspectos que hayan tenido algún hallazgo en ocasiones previas.

En el caso de solicitud de cambios, las evaluaciones tanto documentales como físicas se desarrollarán, al menos, en los ámbitos afectados por la modificación. La SCOL y el equipo auditor pueden considerar que alguna de las fases del proceso de evaluación no necesita ser efectuada, dependiendo de la entidad del cambio solicitado. También pueden decidir realizar una evaluación más amplia que la estrictamente necesaria para los cambios solicitados, y utilizar esta auditoría como parte del plan de vigilancia continuada.

5.2.1 Subfase de evaluación documental

El equipo auditor realizará el análisis de toda la información aportada por el solicitante. En particular se analizará la siguiente información:

- Certificado de inscripción en el registro de empresas de la DGAM en vigor, si procede.
- Datos del cuestionario preliminar (en los casos de solicitud de emisión).

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 16 de 37

- Sistema de calidad.
- Manual de la organización.

Nota para versiones de manual multilingües:

En el caso de versiones multilingües, en el compromiso del gerente responsable deberá declarar que la versión en castellano es la que prevalece, incluyendo el siguiente párrafo (adaptándolo a la lengua xxx en cuestión):

“Este manual está editado en castellano y es la versión que se presenta a la Autoridad de Aeronavegabilidad de la Defensa para su aprobación. La versión en lengua xxx es puramente informativa sin carácter vinculante. En caso de conflicto entre las dos versiones prevalecerá la edición en castellano.”

- Formatos de “Solicitud y aceptación de responsables”, sus currículos y capacidad de representación del gerente responsable.

En caso de que la documentación aportada no cumpla con los requisitos para poder emitir una valoración técnica, se requerirá al solicitante la presentación de la misma. Para ello se utilizará el formato “Comunicación de hallazgos” que se enviará al solicitante. Se tramitará este caso como un hallazgo documental no conforme, en el que la acción correctiva será la aportación o corrección de la documentación requerida. Se establecerá un plazo máximo, nunca superior a tres (3) meses, para que el solicitante presente la documentación requerida.

Una vez que se disponga de toda la documentación necesaria, el equipo auditor procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables, siguiendo lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.1.1 Evaluación de los manuales y procedimientos

El jefe del equipo auditor coordinará para que se realice la evaluación completa de toda la documentación aportada por el solicitante.

La evaluación del manual podrá llevarse a cabo usando la guía de evaluación correspondiente.

5.2.1.2 Evaluación documental de cargos responsables

Los solicitantes de cargos responsables de la organización serán los que se establecen en las correspondientes guías de evaluación de personal responsable.

Por cada uno de ellos se presentará un formato “Solicitud y aceptación de responsables”.

La evaluación documental de los cargos se realizará basándose en el alcance y volumen de los trabajos para los que el solicitante solicita la aprobación.

Si la evaluación documental de los cargos propuestos resulta negativa, deberán tratarse los hallazgos como hallazgos no conformes documentales.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 17 de 37

En el caso de que la evaluación documental y la presentación realizada por el candidato al cargo responsable durante la visita previa no permitan una evaluación concluyente, durante la subfase de evaluación física se realizará una entrevista al candidato.

La evaluación del personal se llevará a cabo usando la guía de evaluación correspondiente.

5.2.2 Subfase de evaluación física

La fecha de evaluación física se fijará una vez recibida toda la documentación requerida, dentro de los dos (2) meses posteriores a la recepción de la última documentación definitiva. Esta subfase de evaluación física podría solaparse, a criterio del equipo auditor, con la subfase de evaluación documental. En el caso de una solicitud de cambio en la aprobación y en función de la magnitud de dicho cambio, o en procesos de renovación con auditorías previas pertenecientes al plan de vigilancia continuada, esta subfase de evaluación física podría no ser necesaria, o ser suficiente una evaluación física parcial que abarcara solamente los aspectos que no hubieran sido auditados en recientes procesos anteriores.

Antes de comenzar la evaluación física del solicitante, el jefe del equipo auditor concretará las fechas de las visitas y repartirá el trabajo entre los diferentes miembros del equipo auditor. Para ello será necesario:

- Identificar las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos del solicitante que van a ser auditados.
- Estimar la duración de la auditoría.
- Elaborar un “Plan de auditoría”, preferentemente acordado con la organización, y ponerlo en conocimiento del solicitante con quince (15) días naturales de antelación al comienzo de las visitas, con el fin de que los cargos responsables afectados del solicitante puedan estar presentes.

5.2.2.1 Visitas a realizar

El número y tipo de visitas a realizar dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que se vaya a realizar.

El equipo auditor podrá utilizar como apoyo la “Guía de inspección física a organizaciones” correspondiente al tipo de certificación solicitada.

El equipo auditor decidirá los puntos a auditar en cada visita, distribuyéndolos de tal forma que antes de pasar a la siguiente fase del procedimiento, se habrá finalizado la auditoría de todos los puntos de la norma PERAM necesarios.

En el formato “Informe técnico” se documentarán las actuaciones llevadas a cabo en esta fase.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 18 de 37

5.2.2.2 Desarrollo de las visitas

Al inicio de las actuaciones se mantendrá una reunión inicial a la que asistirán el equipo auditor y todos los responsables del solicitante indicados en el formato “Solicitud y aceptación de responsables”, donde se llevarán a cabo las presentaciones y la explicación del plan de auditoría por el equipo auditor.

En las visitas que se realicen en las instalaciones, los miembros del equipo auditor deberían estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización solicitante o un representante debidamente acreditado.

Previamente a la finalización de las visitas, se pondrá en conocimiento del solicitante la intención de mantener una reunión final con, al menos, todo el personal solicitante del formato “Solicitud y aceptación de responsables”. En esta reunión final el equipo auditor realizará una exposición no exhaustiva de los hechos detectados que consideren que pueden llegar a constituirse como hallazgos no conformes, con el fin de que los asistentes a la reunión por parte del solicitante los conozcan y puedan adelantar el establecimiento de una causa raíz y una acción correctiva adecuadas.

La comunicación formal del resultado de las actuaciones se facilitará al solicitante posteriormente al término de las visitas, dando tiempo al equipo auditor para la redacción definitiva de los hallazgos no conformes (documentales y físicos) y para establecer el nivel de estos.

5.2.2.3 Evaluación y aceptación de cargos responsables

Si se consideró necesario tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, durante la visita se podrá realizar una entrevista para finalizar la evaluación de los cargos responsables correspondientes. La propuesta de aceptación de cada uno de ellos se formalizará a través de la firma del formato “Solicitud y aceptación de responsables” por parte del jefe del equipo auditor.

En el caso del gerente responsable, deberá comprobarse que conoce el significado de la aprobación como organización PERAM y la razón para firmar el compromiso adquirido por él y por la organización para cumplir con los procedimientos especificados en el manual de la organización y con la normativa PERAM. Para este cargo, además de la declaración firmada en el manual, se deberá presentar un formato “Solicitud y aceptación de responsables”.

5.2.3 Notificación de hallazgos

La notificación al solicitante de los hallazgos no conformes se realiza con el formato “Comunicación de hallazgos”.

Según los hallazgos y el desarrollo de la auditoría, se podrá:

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 19 de 37

- notificar los hallazgos al finalizar cada subfase; Bien con el fin de avanzar en el proceso de evaluación, bien cuando de la evaluación documental resulte que no es posible la verificación en detalle del cumplimiento con los requisitos, o porque el solicitante no disponga de los datos y/o procedimientos necesarios para poder realizar adecuadamente la subfase de evaluación física, el equipo auditor podrá notificar los hallazgos encontrados al final de la fase de evaluación documental.
 - o En caso de que haya subsanaciones aceptadas por el equipo auditor, se darán por aceptadas en esta fase.
 - o En caso de que hubiera alegaciones, serán tratadas mediante el mecanismo establecido en la Fase de Alegaciones.
- Notificar todos los hallazgos de ambas subfases, de forma conjunta, al final de la fase de evaluación física;

El jefe del equipo auditor comunicará al jefe de la SCOL la finalización de la evaluación de cargos responsables, manuales y procedimientos del solicitante, informándole sobre los hallazgos no conformes detectados.

En caso de que se hayan detectado hallazgos que puedan ser clasificados como nivel 1, el equipo auditor redactará el hallazgo y posteriormente deberá ser validado por el jefe de la UPC. En el caso de que se trate de un proceso de renovación o modificación, ante un hallazgo no conforme de nivel 1 la **SDGINREG** emprenderá una acción inmediata para limitar temporalmente o suspender de manera total o parcial, en función de la magnitud del hallazgo, la aprobación de la organización, a menos que ésta haya emprendido una medida correctiva.

Para la redacción de los hallazgos no conformes se seguirán los siguientes criterios:

- La redacción de los hallazgos no conformes que se incluyan en los distintos documentos generados deberá realizarse de forma clara y concisa, permitiendo su evaluación por terceras personas que no tengan conocimientos específicos del solicitante.
- En la redacción de un hallazgo no conforme se indicará el apartado, párrafo, etc., de la norma PERAM que se está incumpliendo.
- Tras especificarse el punto de la norma incumplido, se incluirán los detalles de los hechos, documentación o falta de la misma, que evidencien dicho incumplimiento. Cuando se haga referencia a documentos, se detallará la referencia adecuada de los mismos que permita un adecuado seguimiento y trazabilidad de dicha documentación.
- Se evitará en todo momento establecer valoraciones subjetivas o juicios de valor, salvo en los casos que dicha valoración sea necesaria en aplicación de la normativa vigente.

En el caso de que se notifiquen hallazgos no conformes documentales y físicos, la numeración de estos últimos continuará a partir de la numeración del último hallazgo documental.

Los hallazgos serán notificados al solicitante con el formato “Comunicación de hallazgos”. En dicha notificación se indicará el plazo que tendrá el solicitante para responder, no siendo mayor de diez (10) días hábiles.

Si no hubiera hallazgos no conformes pendientes de subsanación, el equipo auditor emitirá el informe técnico y lo enviará al jefe de la SCOL, para continuar con la fase de dictamen técnico.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 20 de 37

5.3 Fase de subsanación

La fase de subsanación dará comienzo tras la notificación al solicitante de los hallazgos no conformes, mediante el formato “Comunicación de hallazgos”.

La organización deberá responder para cada hallazgo con la causa raíz y una propuesta de acciones correctivas, completando cada formato “Comunicación de hallazgos” en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la notificación efectiva de dichos hallazgos. En caso de hallazgos documentales, no será necesaria la causa raíz.

Será potestad del equipo auditor (conjuntamente con la UPC en caso de hallazgos no conformes de nivel 1, o de acciones correctivas con un periodo de implementación mayor de tres meses) aceptar las acciones correctivas propuestas por el solicitante. En el caso de que se rechace alguna propuesta, el equipo auditor enviará el formato “Comunicación de hallazgos” actualizado al solicitante, junto con el motivo de rechazo. Se notificará de nuevo al solicitante la necesidad de modificar las acciones correctivas, indicando el plazo del que dispone, no siendo mayor de diez (10) días hábiles.

Una vez aceptadas las acciones correctivas propuestas para cada hallazgo, el equipo auditor emitirá el “Informe técnico” y lo remitirá al jefe de la SCOL, incluyendo las fechas de aceptación de las acciones correctivas, y en su caso, el cierre de los hallazgos que se hayan concretado, y se pasará a la fase de dictamen técnico del procedimiento.

El cierre de los hallazgos detectados durante las auditorías debe hacerse solo con evidencias reales de la implementación por el solicitante de la acción correctiva correspondiente y no en evidencias potenciales.

Si algún hallazgo no conforme no ha sido adecuadamente subsanado en los plazos establecidos, o ante la falta de presentación de acciones correctivas, o la no aceptación del mismo, o el incumplimiento de dichas acciones, el equipo auditor lo indicará en el “Informe técnico” y se le notificará al jefe de la SCOL, que redactará el borrador de un dictamen técnico negativo o con limitaciones.

5.3.1 Subsanación en procedimiento de emisión inicial

En el caso de ser una evaluación inicial, todos los hallazgos no conformes deben estar cerrados mediante la implementación de las acciones correctivas para poder emitirse la certificación PERAM. El equipo auditor continuará su labor de evaluación hasta que se resuelvan todos los hallazgos no conformes, o se llegue al límite de plazo del plan de acciones correctivas y en ese momento el equipo auditor emitirá el informe técnico actualizado y lo enviará al jefe de la SCOL con el resultado de su evaluación.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 21 de 37

5.3.2 Subsanación en procedimiento de renovación o modificación

A diferencia de los procedimientos de certificación inicial, en los de renovación o modificación, el equipo auditor puede aceptar que no todos los hallazgos estén cerrados antes de la fase de dictamen técnico. El equipo auditor puede emitir el informe técnico con hallazgos no resueltos, siempre que se haya aceptado el plan de acciones correctivas, cuyas fechas de resolución hayan sido supervisadas previamente con la UPC, y bajo el compromiso del gerente responsable de que se ejecutarán las acciones correctivas en la fecha acordada.

Así, el cierre de los hallazgos mediante la implementación de las acciones correctivas podrá estar previsto para después de la fecha de emisión del certificado renovado o modificado, bajo visto bueno y supervisión de la UPC.

5.3.3 Extensión del plazo de acciones correctivas

Antes de la finalización del plazo para llevar a cabo las acciones correctivas, y según la naturaleza de los hallazgos, se podrá prorrogar el plazo inicial. Dicha prórroga deberá ser solicitada por la organización e incluirá un plazo alternativo para implementar las acciones correctivas. Si es aplicable, la UPC analizará el plan alternativo de acciones correctivas, teniendo en cuenta para su aceptación la actividad anterior del solicitante y su grado de cumplimiento con las acciones y plazos establecidos en otras ocasiones.

Si la UPC considera viable la extensión del plazo, lo notificará al solicitante, asegurándose de informar al gerente responsable.

El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a tres (3) meses, salvo en excepcionales circunstancias.

5.4 Fase de alegaciones

En el caso de que la organización solicitante no esté de acuerdo con alguna de las conclusiones del equipo auditor a la hora de los hallazgos no conformes emitidos, el nivel establecido para éstos, el rechazo a las causas raíces o acciones correctivas propuestas, plazos concedidos, etc., podrá presentar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles concedido para responder, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento.

Se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirán como alegaciones las propuestas de acciones correctivas a los hallazgos encontrados por el personal evaluador.

Si antes del vencimiento del plazo, la organización manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite, todo ello sin perjuicio de los documentos que deban aportarse durante los plazos de subsanación que se abran en el proceso.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 22 de 37

Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el interesado durante el trámite de alegaciones, el equipo auditor decidirá sobre las mismas. Podrá emitirse un nuevo formato de hallazgos no conformes en el caso de que sea necesario modificar los hallazgos debido a la evaluación de las alegaciones.

En el caso de que el equipo auditor no acepte las alegaciones presentadas, el solicitante podrá presentar recurso ante el **SDGINREG**, que convocará a la comisión de certificación para tomar la decisión que considere más oportuna.

La comisión de certificación estará formada por el **SDGINREG**, que actuará como presidente, el jefe de la DAA y el jefe de la UPC. En caso de que una de estas personas forme parte del equipo auditor, quedará excluido como componente de la comisión de certificación para el caso en cuestión. La comisión deberá decidir las acciones a tomar en caso de que el solicitante tenga discrepancias con las conclusiones del equipo auditor y/o la SCOL. La comisión podrá requerir la asistencia del personal que, en cada caso y en función de los temas a tratar, considere apropiado. De todas las reuniones de la comisión de certificación se emitirá la correspondiente acta.

Si el solicitante no da respuesta a los hallazgos no conformes ni presenta recurso al **SDGINREG**, una vez vencido el plazo de respuesta el equipo auditor procederá a emitir el informe técnico y remitirlo al jefe de la SCOL, que redactará el borrador de un dictamen técnico negativo o con limitaciones.

5.5 Fase de dictamen técnico

Una vez terminadas las fases anteriores y a la vista de sus resultados, el jefe de la SCOL redactará un borrador de dictamen técnico, que será enviado al jefe de la DAA a través del jefe de la UPC, en el que se informará del resultado del proceso, especificando su recomendación de emitir, renovar o modificar la certificación a la organización solicitante.

Si el equipo auditor y la UPC han aceptado que las acciones correctivas de los hallazgos no conformes pendientes de cierre (en el caso de un proceso de renovación o modificación) tengan fecha posterior a la emisión del informe técnico, se indicará en el dictamen técnico, especificando que se ha obtenido el compromiso del gerente responsable de que las acciones correctivas se implementarán en la fecha acordada, y bajo visto bueno y supervisión de la UPC. La implementación de las acciones correctivas podrá ser verificada durante el plan de vigilancia continuada, o en una visita dedicada a este propósito, tal como lo determine la UPC.

El dictamen técnico se tramitará de conformidad cuando no se hayan encontrado hallazgos o se hayan subsanado en las fases anteriormente descritas.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 23 de 37

En el caso de que llegados a esta fase aún persistan hallazgos no conformes sin un plan de acciones correctivas aceptado por el equipo auditor, el dictamen técnico reflejará la recomendación de no emitir una certificación para la organización solicitante, o emitir una certificación limitada en tiempo, alcance, instalaciones aplicables, personal disponible, facultades concedidas o cualquier otro aspecto que no se considere adecuado incluir en la certificación a la vista de los hallazgos no conformes. En el caso de que la organización ya disponga de una aprobación PERAM, el dictamen técnico podrá recomendar anular, limitar o suspender, total o parcialmente, dicha aprobación de la organización, en función de la magnitud de los hallazgos no conformes.

5.6 Fase de resolución

Finalizadas las fases anteriores, en la fase de resolución, el **SDGINREG** emitirá la resolución al procedimiento, que resultará en la aceptación o el rechazo de la emisión, de la renovación o de la modificación de la aprobación como organización certificada según la PERAM correspondiente.

El jefe de la DAA remitirá el dictamen técnico firmado al **SDGINREG**, para informarle de los resultados del proceso y los elementos más significativos del mismo, y recomendarle las acciones a tomar en el proceso de aprobación, renovación o modificación de la certificación.

La aprobación inicial de una organización PERAM no se podrá resolver si existen hallazgos no conformes pendientes de subsanación.

5.6.1 Resolución positiva

La SCOL preparará el borrador del “Informe de aprobación del manual” correspondiente o del “Certificado de aprobación como organización PERAM”, según proceda, y lo elevará a la firma del **SDGINREG**, con el resto de documentación necesaria.

En el caso de que sea necesario emitir un “Certificado de aprobación como organización PERAM” nuevo o modificado respecto del anterior en vigor, no será necesario emitir la aprobación del manual correspondiente, ya que el formato de certificado de aprobación ya contiene un apartado en el que se referencia el manual.

Una vez el **SDGINREG** haya firmado el certificado de aprobación como organización PERAM, se pasará a la firma del DIGAM, junto con el dictamen técnico.

En caso de que solamente corresponda una aprobación de manual, el **SDGINREG** firmará la aprobación sin necesidad de elevarla a la firma del DIGAM.

La aprobación concedida al solicitante tendrá la duración indicada en la PERAM correspondiente, y será renovable por los periodos indicados en la misma. No obstante lo anterior, quedará a criterio del **SDGINREG** establecer distintos periodos de certificación inicial y renovación del certificado, siempre que la correspondiente PERAM lo permita. La aprobación seguirá siendo válida siempre que la organización siga cumpliendo con los requisitos de la PERAM correspondiente, la **SDGINREG** o sus representantes tengan acceso a la organización, se superen las auditorías internas y no se renuncie a la aprobación o esta sea anulada.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 24 de 37

La “Resolución positiva” será el escrito del **SDGINREG** por el que se notifica la aprobación al interesado, junto con los documentos que correspondan de entre los siguientes:

- “Certificado de aprobación como organización PERAM” de la organización, que contiene.
 - Ámbito de la aprobación.
 - Validez de la aprobación.
 - Número de referencia de la aprobación, que la UPC asignará de la siguiente manera:
ES.PERAMX/código identificativo organización/año de primera aprobación
Ejemplo: ES.PERAMX/NNNN/21
Donde:
 - X es indicativo de la PERAM que se aplica: -M, 145, 147, 21G o 21J.
 - NNNN es el código que identifica unívocamente a la organización.
 - o Para empresas nacionales este código se corresponderá con el número de registro de empresas de la DGAM.
 - o Para organizaciones pertenecientes al Ministerio de Defensa y otras organizaciones públicas, se usará la denominación de la Unidad o, en su caso, el acrónimo identificativo de la organización.
 - o Para organizaciones extranjeras orgánicas e inorgánicas, la DAA le asignará un código identificativo único.
 - 21 son los dos últimos dígitos del año en el que se concedió por primera vez la aprobación.
- Aceptación del personal responsable: formato “Solicitud y aceptación de responsables” para cada persona propuesta y aceptada.
- El dictamen técnico, al que se le adjunta el “Informe técnico” y la “Comunicación de hallazgos”.
- Aprobación del manual de organización mediante el correspondiente “Informe de aprobación del manual” emitido por la **SDGINREG**.

5.6.2 Resolución negativa

Si el **SDGINREG**, basándose en el dictamen técnico, decide finalizar el proceso con una resolución negativa, la SCOL redactará el borrador de “Resolución negativa” que el **SDGINREG** remitirá a la organización.

6 VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CERTIFICADO

La duración de la aprobación inicial concedida al solicitante y de las distintas renovaciones será la que venga especificada la normativa PERAM correspondiente al tipo de organización.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 25 de 37

No obstante lo anterior, quedará a criterio del **SDGINREG** establecer distintos periodos de certificación inicial y renovación del certificado, siempre que la correspondiente PERAM lo permita, en función del desempeño que la organización haya demostrado con su fiabilidad a través de las auditorías incluidas en los procesos de emisión y renovación, y aquellas incluidas en el plan de vigilancia continuada.

Las organizaciones deberán poder demostrar, en cualquier momento en que se lo solicite la Autoridad para la concesión de aprobaciones PERAM, que cumplen todos los requisitos establecidos.

La **SDGINREG** podrá en todo momento evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos. En cualquier caso, examinará el cumplimiento de esos requisitos a través de la vigilancia continuada.

El titular de una aprobación PERAM bajo este procedimiento deberá notificar a la **SDGINREG** cualquier cambio que pretenda implementar en su organización, documentación o procedimientos objeto de la aprobación. Será competencia de la **SDGINREG** analizar el cambio propuesto para determinar si debe someterse a nueva aprobación, en caso de cambio de elementos significativos, o se mantiene la aprobación existente sujeta a la modificación de la información presentada. En cualquier caso, el no comunicar a la **SDGINREG** los cambios realizados durante el periodo de vigencia de la aprobación podrá ser motivo de suspensión de la certificación.

En el supuesto de que sea necesario extender el plazo de validez de una aprobación ya existente debido a circunstancias extraordinarias, la organización deberá solicitar la extensión mediante una carta al **SDGINREG**. La SCOL procederá a su análisis, proponiendo si procede la solicitud y el periodo de extensión al **SDGINREG** a través de los conductos reglamentarios, quien responderá a la solicitud en los términos mencionados.

Este mecanismo es únicamente valido para el alcance ya aprobado.

7 REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DE LA APROBACIÓN

El jefe de la DAA, mediante el dictamen técnico elaborado por la SCOL, propondrá la suspensión, revocación o limitación de la aprobación, total o parcial, si durante las auditorías o por otros medios se detectan pruebas de disconformidad con un requisito de la PERAM, o a solicitud de la organización aprobada.

El **SDGINREG** limitará temporalmente o suspenderá de manera total o parcial una aprobación:

- a) por motivos razonables en caso de riesgo potencial para la seguridad.
- b) cuando durante una auditoría a la organización:
 - se detecten hallazgos no conformes de nivel 1 y la organización no haya emprendido acciones correctivas aceptables, o
 - haya transcurrido el plazo de subsanación de hallazgos no conformes de nivel 2 sin que se haya constatado su subsanación.
- c) a solicitud de la organización.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 26 de 37

Este procedimiento dará lugar a una comunicación de la **SDGINREG** informando a la organización de la suspensión, revocación o limitación de su aprobación, quedando en vigor desde el mismo momento de su recepción. La organización deberá remitir a la **SDGINREG** el certificado de aprobación en un plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la comunicación.

Asimismo, en el caso de suspensión o limitación temporal debido a hallazgos no conformes de nivel 1, la **SDGINREG** requerirá a la organización que identifique las actividades pasadas afectadas por el hallazgo no conforme, informe a los clientes relevantes y sus autoridades y se adopten las acciones necesarias para corregir la situación.

El procedimiento para las actuaciones sobre revocación, suspensión y limitación de la aprobación se compone de las siguientes fases:

1. Solicitud (si procede)
2. Dictamen técnico.
3. Resolución.

7.1 Solicitud

En caso que una organización decida solicitar la suspensión, revocación o limitación de su certificación PERAM, dicha solicitud será efectuada por el gerente responsable de la organización, mediante escrito dirigido a:

Sr. Subdirector General de Inspección y Regulación
MINISTERIO DE DEFENSA
C/ Donoso Cortés, 92. 28015 Madrid

con indicación en la misma de que una copia debe ser distribuida al jefe de la DAA. En esta carta se explicarán los motivos que requieren esta solicitud y, según el tipo de solicitud efectuada, se dará una explicación detallada de su alcance (qué centros, instalaciones y equipos de personas están implicados, qué productos, qué tipos de tareas, etc.).

La SCOL evaluará la solicitud y elaborará un borrador de respuesta, que se hará llegar por los conductos oficiales al **SDGINREG** para que responda a la organización. En caso de ser aceptada la solicitud, se informará a la organización acerca de la necesidad de aportar información adicional, en función de lo que se solicite.

7.2 Dictamen técnico

El jefe de la SCOL confeccionará el dictamen técnico, que será posteriormente remitido por los conductos oficiales al **SDGINREG**.

7.3 Resolución

La SCOL preparará el borrador de la resolución junto con el resto de documentación necesaria, que se enviará al solicitante a través de la **SDGINREG**.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 27 de 37

En el caso de una limitación, la SCOL preparará el borrador del nuevo certificado de aprobación como organización PERAM con la limitación incorporada, o de un nuevo “Informe de aprobación del manual”, dependiendo de la naturaleza de la limitación.

En el plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la comunicación, la organización deberá remitir a la **SDGINREG** el certificado de aprobación que tuviera hasta el momento de la revocación, suspensión o limitación.

8 VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la PERAM, las organizaciones aprobadas serán objeto de una vigilancia continuada por parte de la **SDGINREG**. Esta vigilancia continuada se planificará en un plan de vigilancia continuada (PVC), mediante el cual la **SDGINREG** realizará auditorías para revisar todos los aspectos de la organización al menos una vez cada veinticuatro (24) meses.

A los efectos de aplicación de este procedimiento, se entenderá por auditoría la actuación de inspección consistente en la comparación de la forma en la que una actividad está siendo desarrollada con la forma en que la normativa PERAM y manuales aprobados establecen, con el objeto de verificar si se cumplen los requisitos y procedimientos aplicables. Se evalúa la adecuación e implantación de procedimientos, registros, disponibilidad de recursos, etc. Por tanto, en general, para la realización de una auditoría será necesaria la presencia del personal responsable nominado en los formularios “Solicitud y aceptación de responsables” correspondientes de la organización, y por tanto la organización deberá acordar con el equipo auditor las fechas y ámbito de la auditoría. Como caso excepcional, y con la debida justificación de la necesidad, se podrá realizar una auditoría sin comunicación previa.

La vigilancia continuada incluirá revisiones de los reportes de auditorías de calidad, que forman parte del sistema de calidad de la organización aprobada.

Dentro del plan de vigilancia continuada, al menos cada veinticuatro (24) meses se mantendrá una entrevista con el gerente responsable para asegurar que está informado de todas las incidencias relevantes detectadas durante la supervisión de su organización.

En el caso de organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad CAMO, las inspecciones del programa de supervisión del mantenimiento de la aeronavegabilidad de aeronaves (ACAM por sus siglas en inglés de Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring) servirán como inspecciones de producto de la organización de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad.

El procedimiento para las actuaciones de auditorías del PVC se compone de las siguientes fases:

1. Fase de planificación.
2. Fase de iniciación.
3. Fase de evaluación física.
4. Fase de subsanación.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 28 de 37

5. Fase de alegaciones.
6. Fase de dictamen técnico.
7. Fase de resolución (si es necesaria).

8.1 Fase de planificación

El plan de vigilancia continuada lo elaborará anualmente la UPC quien lo elevará al Jefe de la DAA para que lo proponga a aprobación por el **SDGINREG**. El jefe de la DAA podrá solicitar la asistencia de los equipos auditores para elaborar dicho plan. Una vez aprobado, el **SDGINREG** informará a las organizaciones afectadas de su inclusión en el plan, indicándoles la fecha planificada para realizar las visitas de auditoría.

En este plan se incluirán las fechas previstas para cada visita y los puntos a auditar en cada una de las visitas, de tal manera que al final del periodo de veinticuatro (24) meses (36 en caso de aprobaciones según PERAM 21J), entre todas las visitas se hayan revisado todos los puntos de la norma PERAM aplicable. El sistema de calidad de la organización será auditado en cada una de las visitas, y se prestará especial atención a los reportes de auditoría interna emitidos por la organización para comprobar en qué áreas se han detectado hallazgos no conformes.

8.2 Fase de iniciación

Tres (3) meses antes de la fecha indicada en el plan de auditorías, el jefe de la SCOL comunicará a la organización objeto de la auditoría, la necesidad de iniciar los trámites para la visita correspondiente. La **SDGINREG** remitirá a la organización el presupuesto correspondiente, que deberá ser abonado antes de treinta (30) días naturales desde su recepción.

El jefe de la SCOL comunicará a la organización los integrantes del equipo auditor, que habrán sido previamente designados según se establece en el apartado 5.1.5 de este procedimiento.

El jefe del equipo auditor será el encargado de acordar con la organización el lugar y fecha concreta de realización de la auditoría. Como caso excepcional, y con la debida justificación de la necesidad, se podrá realizar una auditoría sin comunicación previa.

En la SCOL se dará de alta un número de expediente que identificará de forma única al proceso iniciado. Con dicho número de expediente se consignarán todas las comunicaciones que se realicen entre la **SDGINREG** y la organización sometida al PVC. El número de expediente consta de las siguientes partes:

ES.PERAMX/ código identificativo organización/n.º de revisiones/año de inicio expedientePVC

Ejemplo: ES.PERAMX/NNNN/01/21PVC

Dónde:

- X es indicativo de la PERAM que se aplica:
 - -M PERAM M
 - 145 PERAM 145

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 29 de 37

- 147 PERAM 147
- 21G PERAM 21 subparte G
- 21J PERAM 21 subparte J
- NNNN es el código que identifica unívocamente a la organización.
 - o Para empresas nacionales este código se corresponderá con el número de registro de empresas de la DGAM.
 - o Para organizaciones pertenecientes al Ministerio de Defensa y otras organizaciones públicas, se usará la denominación de la Unidad o, en su caso, el acrónimo identificativo de la organización.
 - o Para organizaciones extranjeras orgánicas e inorgánicas, la DAA le asignará un código identificativo único.
- 01 es el número de veces que se ha revisado la aprobación y define el orden del expediente dentro de los expedientes abiertos a la organización.
- 21 son los dos últimos dígitos del año en el que se inicia el expediente.
- PVC identifica el expediente como Plan de Vigilancia Continuada.

8.3 Fase de evaluación física

Para realizar la evaluación, el equipo auditor podrá utilizar como apoyo la “Guía de inspección física a organizaciones” correspondiente al tipo de certificación solicitada.

Al inicio de las actuaciones se mantendrá una reunión inicial a la que asistirán el equipo auditor y todos los responsables del solicitante indicados en el formato “Solicitud y aceptación de responsables”, donde se llevarán a cabo las presentaciones y la explicación del plan de auditoría por el equipo auditor.

En las visitas que se realicen en las instalaciones, los miembros del equipo auditor deberían estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización solicitante o un representante debidamente acreditado.

Previamente a la finalización de las visitas, se pondrá en conocimiento del solicitante la intención de mantener una reunión final con, al menos, todo el personal solicitante del formato “Solicitud y aceptación de responsables”. En esta reunión final el equipo auditor realizará una exposición no exhaustiva de los hechos detectados que consideren que pueden llegar a constituirse como hallazgos no conformes, con el fin de que los asistentes a la reunión por parte del solicitante los conozcan y puedan adelantar el establecimiento de una causa raíz y una acción correctiva adecuadas.

La comunicación formal del resultado de las actuaciones se facilitará al solicitante posteriormente al término de las visitas, dando tiempo al equipo auditor para la redacción definitiva de los hallazgos no conformes (documentales y físicos) y para establecer el nivel de estos.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 30 de 37

8.4 Fase de notificación de hallazgos de la evaluación física

En caso de que se hayan detectado hallazgos que puedan ser clasificados como nivel 1, el equipo auditor redactará el hallazgo y posteriormente deberá ser validado por la UPC. En caso de confirmarse el nivel 1 del hallazgo, la **SDGINREG** emprenderá una acción inmediata para limitar temporalmente o suspender de manera total o parcial, en función de la magnitud del hallazgo, la aprobación de la organización, a menos que ésta haya emprendido una medida correctiva.

Para la redacción de los hallazgos no conformes se seguirán los mismos criterios que los establecidos en el apartado 5.2.3 de este procedimiento.

En el caso de que se notifiquen hallazgos no conformes documentales y físicos, la numeración de estos últimos continuará a partir de la numeración del último hallazgo documental.

Los hallazgos serán notificados al solicitante con el formato “Comunicación de hallazgos”. En dicha notificación se indicará el plazo que tendrá el solicitante para responder, no siendo mayor de diez (10) días hábiles.

Si no hubiera hallazgos no conformes pendientes de subsanación, el equipo auditor emitirá el informe técnico y lo enviará al jefe de la SCOL, para continuar con la fase de dictamen técnico.

8.5 Fase de subsanación

La fase de subsanación dará comienzo tras la notificación al solicitante de los hallazgos no conformes, mediante el formato “Comunicación de hallazgos”.

La organización deberá responder para cada hallazgo con la causa raíz y una propuesta de acciones correctivas, completando cada formato “Comunicación de hallazgos” en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la notificación efectiva de dichos hallazgos. En caso de hallazgos documentales, no será necesaria la causa raíz.

Será potestad del equipo auditor (conjuntamente con la UPC en caso de hallazgos no conformes de nivel 1, o de acciones correctivas con un periodo de implementación mayor de tres meses) aceptar las acciones correctivas propuestas por el solicitante. En el caso de que se rechace alguna propuesta, el equipo auditor enviará el formato “Comunicación de hallazgos” actualizado al solicitante, junto con el motivo de rechazo. Se notificará de nuevo al solicitante la necesidad de modificar las acciones correctivas, indicando el plazo del que dispone, no siendo mayor de diez (10) días hábiles.

Una vez aceptadas las acciones correctivas propuestas para cada hallazgo, el equipo auditor emitirá el “Informe técnico” y lo remitirá al jefe de la SCOL, incluyendo las fechas de aceptación de las acciones correctivas, y en su caso, el cierre de los hallazgos que se hayan concretado, y se pasará a la fase de dictamen técnico del procedimiento.

El cierre de los hallazgos detectados durante las auditorías debe hacerse solo con evidencias reales de la implementación por el solicitante de la acción correctiva correspondiente y no en evidencias potenciales.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 31 de 37

Antes de la finalización del plazo para llevar a cabo las acciones correctivas, y según la naturaleza de los hallazgos, se podrá prorrogar el plazo inicial. Dicha prórroga deberá ser solicitada por la organización e incluirá un plazo alternativo para implementar las acciones correctivas. Si es aplicable, la UPC analizará el plan alternativo de acciones correctivas, teniendo en cuenta para su aceptación la actividad anterior del solicitante y su grado de cumplimiento con las acciones y plazos establecidos en otras ocasiones.

Si la UPC considera viable la extensión del plazo, lo notificará al solicitante, asegurándose de informar al gerente responsable.

El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a tres (3) meses, salvo en excepcionales circunstancias.

8.6 Fase de alegaciones

En el caso de que la organización no esté de acuerdo con alguna de las conclusiones del equipo auditor a la hora de los hallazgos no conformes emitidos, el nivel establecido para éstos, el rechazo a las causas raíces o acciones correctivas propuestas, plazos concedidos, etc., podrá presentar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles concedido para responder, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento.

Se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirán como alegaciones las propuestas de acciones correctivas a los hallazgos encontrados por el personal evaluador.

Si antes del vencimiento del plazo la organización manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite, todo ello sin perjuicio de los documentos que deban aportarse durante los plazos de subsanación que se abran en el proceso.

Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el interesado durante el trámite de alegaciones, el equipo auditor decidirá sobre las mismas. Podrá emitirse un nuevo formato de hallazgos no conformes en el caso de que sea necesario modificar los hallazgos debido a la evaluación de las alegaciones.

En el caso de que el equipo auditor no acepte las alegaciones presentadas, el solicitante podrá presentar recurso ante el **SDGINREG**, que convocará a la comisión de certificación para tomar la decisión que considere más oportuna.

Si el solicitante no da respuesta a los hallazgos no conformes ni presenta recurso al **SDGINREG**, una vez vencido el plazo de respuesta el equipo auditor procederá a emitir el informe técnico y remitirlo al jefe de la SCOL, que redactará el borrador de un dictamen técnico negativo o con limitaciones.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 32 de 37

8.7 Fase de dictamen técnico

Una vez terminadas las fases anteriores y a la vista de sus resultados, el jefe de la SCOL redactará un borrador de dictamen técnico, que será enviado al jefe de la DAA a través del jefe de la UPC, en el que se informará del resultado del proceso, especificando su recomendación de renovar o modificar la certificación a la organización solicitante.

Si el equipo auditor y la UPC han aceptado que las acciones correctivas de los hallazgos no conformes tengan fecha posterior a la emisión del informe técnico, se indicará en el dictamen técnico, especificando que se ha obtenido el compromiso del gerente responsable de que se ejecutarán las acciones correctivas en la fecha acordada, y bajo visto bueno y supervisión de la UPC. La implementación de las acciones correctivas podrá ser verificada durante el plan de vigilancia continuada, o en una visita dedicada a este propósito, tal como lo determine la UPC.

El dictamen técnico se tramitará de conformidad cuando no se hayan encontrado hallazgos o se hayan subsanado en las fases anteriormente descritas.

En el caso de que llegados a esta fase aún persistan hallazgos no conformes sin un plan de acciones correctivas aceptado por el equipo auditor, el dictamen técnico reflejará la recomendación de anular, limitar o suspender, total o parcialmente, la aprobación de la organización, en función de la magnitud del hallazgo no conforme.

8.8 Fase de resolución

Finalizadas las fases anteriores, en el caso de que el dictamen técnico sea positivo, el jefe de la DAA lo firmará y lo devolverá al jefe de la SCOL para que sea archivado en el expediente de la organización para su disponibilidad en futuras auditorías.

Después, se emitirá la “Resolución positiva” que será el escrito del **SDGINREG** por el que se notifica al interesado el cierre del expediente, junto con los documentos que correspondan de entre los siguientes:

- “Certificado de aprobación como organización PERAM” de la organización, si ha habido cambios en el mismo.
- Aceptación del personal responsable: formato “Solicitud y aceptación de responsables” para cada persona propuesta y aceptada si ha habido cambios de responsables.
- El dictamen técnico, al que se le adjunta el “Informe técnico” y la “Comunicación de hallazgos”.
- Aprobación del manual de organización mediante el correspondiente “Informe de aprobación del manual” emitido por la **SDGINREG**.

En el caso de un dictamen técnico negativo o con limitaciones, el jefe de la DAA lo remitirá al **SDGINREG**, para informarle de los resultados del proceso y los elementos más significativos del mismo, y recomendarle las acciones a tomar.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 33 de 37

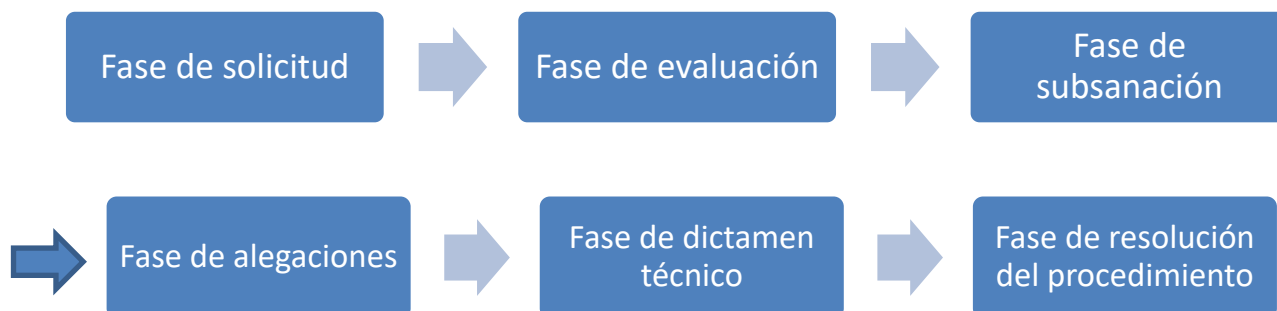
Si el **SDGINREG**, basándose en el dictamen técnico, decide finalizar el proceso con una resolución negativa, la SCOL redactará el borrador de “Resolución negativa” que el **SDGINREG** remitirá a la organización.

En el caso de una limitación, la SCOL preparará el borrador del nuevo certificado de aprobación como organización PERAM con la limitación incorporada, o de un nuevo “Informe de aprobación del manual”, dependiendo de la naturaleza de la limitación.

En caso de suspensión, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la comunicación, la organización deberá remitir a la **SDGINREG** el certificado de aprobación que tuviera hasta ese momento.

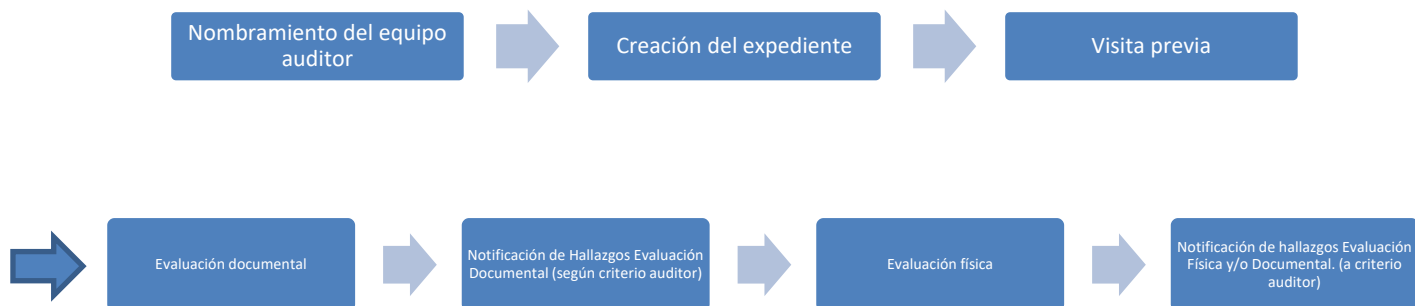
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 34 de 37

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN



 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 35 de 37

ANEXO A. APÉNDICE 1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE DE EVALUACIÓN



 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 36 de 37

ANEXO B: DIAGRAMA DE FLUJO DE REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DE LA APROBACIÓN



 DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y REGULACIÓN	Edición: 3
CÓDIGO: PR02 TÍTULO: CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SEGÚN NORMATIVA PERAM	Pág. 37 de 37

ANEXO C: DIAGRAMA DE FLUJO DE VIGILANCIA CONTINUADA

