|  |  |
| --- | --- |
|  | \\10.0.8.10\diarmil-arch-gral\LOGO DGAM-1(1).png |
| FUERZA AÉREA ARGENTINA | DIR. DE AERONAVEGABILIDAD MILITAR  DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES AERONÁUTICAS |

**DIRECTIVA**

**CONFECCIÓN DE MOTMA (MANUAL DE ORGANISMO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO) Y MANUAL DE CALIDAD**

**I - PROPÓSITO**

1. Establecer lineamientos y criterios que permitan asegurar el diseño, conformación, funcionamiento y sostenimiento en el tiempo de la estructura y procedimientos del MOTMA y Manual de Calidad en los OOTTMA comprendidos dentro del Sistema de Aeronavegabilidad Militar del OSRA Fuerza Aérea Argentina según el RAM (Reglamento de Aeronavegabilidad Militar).

**II - ALCANCE**

1. La presente Directiva comprende a todos los OOTTMA incluidos en el Sistema de Aeronavegabilidad Militar del OSRA Fuerza Aérea Argentina.

**III - INFORMACIÓN**

1. En tal sentido y con motivo de agilizar la realización confección y revisión de los manuales de procedimientos y de calidad los OTMA, en la presente directiva se plantean los conocimientos y pautas básicas necesarios para su estandarización.
2. Se toma como base bibliográfica: el Reglamento de Aeronavegabilidad Militar (RAM).
3. El Manual del Organismo Técnico de Mantenimiento Aeronáutico (MOTMA) y el Manual de Calidad son requisitos de la DIRAM 7.C.20.(b).1 y .2 y contiene los procedimientos de mantenimiento, capacidades, listados de personal, documentación, instalaciones, herramientas, equipos y utillajes, registro, relaciones con terceros, etc., como así también política de calidad y “todo otro procedimiento, instrucción o dato que se considere que deba estar incluido en el manual” (DIRAM 7.F.30.(b).13)

**IV - CRITERIOS**

1. Se establecen como criterios: Para la confección del MOTMA y del Manual de Calidad se deben tener en cuenta las siguientes pautas cómo mínimo, cualquier mejora introducida será analizada, para lo cual debe estar suficientemente justificada.

1-5

1. Las fases de un procedimiento pueden estar separadas por un subtítulo. Los párrafos iniciarán en 1 en cada uno de las secciones o procedimientos que contenga cada capítulo.
2. Cuando sea necesario establecer enumeraciones en las secciones o procedimientos se utilizarán los niveles de la escritura aeronáutica como constan en el RAG-6 Reglamento para la Escritura y Correspondencia Parte I-2013:
   1. Inciso: enumeración dentro de un párrafo
      * Apartado: enumeración dentro de un inciso; y
        + Acápite: enumeración dentro del apartado.
3. Tener en cuenta que la estructura de un procedimiento es:

1º) Título

2º) Objetivo

3º) Desarrollo (respondiendo las preguntas ¿Qué, quién, cuándo, cómo, dónde?)

4º) Flujograma / cursograma (gráfico que represente el procedimiento)

5º) Información complementaria (tablas, croquis, etc.)

1. Asimismo, tener en cuenta:

1º) FORMATO

* 1. GENERAL
     + Estructura del documento: Capítulo, Sección/ Procedimiento, Página.
     + Tamaño del papel: A4
     + Orientación: vertical
     + Márgenes: superior: 2 cm; inferior: 4 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 1 cm
     + Fuente: Times New Roman; tamaño: 12, normal
     + Interlineado: sencillo
     + Párrafo: justificado. Numerado de acuerdo al RAG 6 (última edición). La numeración se reinicia en cada Sección/ Procedimiento.
     + Número de Sección/ Procedimiento: inicia en 1 e incluye el número de capítulo, por ejemplo, 1.1 Procedimiento… es el primer procedimiento del capítulo 1.
     + Impresión de páginas: sobre anverso de la hoja
     + Las páginas que queden en blanco (si es que son necesarias) no llevan ni encabezado ni pie de página. Solo llevaran la leyenda “INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO”.
  2. PORTADA
     + Encabezado: indicará en tres líneas centradas: Comando u Organismo Superior; Unidad de Asiento; y denominación del OTMA, según se muestra en el MOTMA modelo. Una línea continua delimita el encabezado del cuerpo de la portada.

2-5

* + - Cuerpo: en la 5ta línea irá la leyenda “FUERZA AÉREA ARGENTINA” subrayado simple, negrita, Times New Roman, 18
    - Centrado en la página el escudo del OTMA
    - Dispuesto en CUATRO (4) líneas centradas debajo del Escudo; la leyenda “Manual de Procedimiento del Organismo Técnico de Mantenimiento Aeronáutico”; el nombre del OTMA; Rev. N°; Fecha (de la revisión)
    - Sobre el pie de página: lugar para la firma y aclaratorio del Jefe de OTMA
    - Pie de página: delimitado del cuerpo de la portada por una línea continua superior, libre para colocar sellos de copia controlada y sello de aprobación del OSRA.
  1. PÁGINAS DEL MANUAL
     + Encabezado: en dos líneas la leyenda MOTMA; debajo, el nombre del OTMA
     + Pie de página: es una tabla de tres columnas y cuatro filas, sin líneas de división, a excepción del borde superior que sirve para delimitar el cuerpo de la página del pie de página. En tabla del pie de página se acomodarán las firmas y datos de revisión, página y fecha de la revisión, dispuesta de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Confeccionado por: | Aprobado por: | Rev. N° |
| [FIRMA] | [FIRMA] | N° Cap. - N° Página |
| [ACLARATORIA] | [ACLARATORIA] | [FECHA] |
| Oficial RT / Oficial RC | Jefe OTMA |  |

* 1. PAGINACIÓN EN BLOQUES
     + Portada e Índices: El orden de paginación es en caracteres romanos: I, II, III, IV, V… La Portada del manual no tiene número de página, por lo cual la primera página numerada corresponde a la primera página del índice, iniciando en “I”, continuado en forma secuencial hasta la última página de la introducción - en caso que se incluya.
     + Las secciones incluidas en este bloque de páginas son:
       - * ÍNDICE
         * REGISTRO DE REVISIONES
         * LISTADO DE PÁGINAS EFECTIVAS
         * INTRODUCCIÓN (opcional)
         * INDICE DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS (opcional)
  2. CAPÍTULOS
     + Los números de páginas de los capítulos estarán ubicados en el pie de página, compuestos por TRES (3) grupos de dígitos separados por un guion medio.
     + Primer grupo corresponde al número de capítulo, número arábigo correlativo por Capítulo del 1 al 12.
     + Segundo grupo al número de sección o procedimiento, número arábigo de dos dígitos, las secciones y procedimientos son correlativos, empezando en 1 hasta el 99.
     + Tercer grupo al número de página: número arábigo correlativo a cada página que sea necesario para esa sección o procedimiento.

3-5

* + - Cada capítulo puede tener una introducción, para lo cual le corresponderá la siguiente paginación, por ejemplo: 1.0.0.
    - CAPÍTULO 1 – ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MANUAL
      * + 1 Procedimiento … 1.0.1
    - CAPÍTULO 2 – CAPACIDADES DE MANTENIMIENTO
      * + 2 Capacidad 1, 2, 3 … n 2.0.1
        + 2.1 Procedimiento … 2.1.1
        + …
    - CAPÍTULO 3 – ORGANIZACIÓN DEL OTMA
    - CAPÍTULO 4 – PERSONAL TÉCNICO
    - CAPÍTULO 5 – DOCUMENTACIÓN
    - CAPÍTULO 6 – REGISTROS DE MANTENIMIENTO
    - CAPÍTULO 7 – RETORNO AL SERVICIO
    - CAPÍTULO 8 – PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO
    - CAPÍTULO 9 – TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES
    - CAPÍTULO 10 – SISTEMA DE CALIDAD
    - CAPÍTULO 11 – DIFICULTADES DE SERVICIO
    - CAPÍTULO 12 – OTMA SATÉLITE

1. REDACCIÓN
   1. Para las definiciones y abreviaturas utilizar el manual de la fuerza respectivo, y las definiciones de la DIRAM Parte 2.
   2. El manual debe cumplir con los requisitos de las DIRAM 5, 6 y 7 última edición, y observar los criterios de las CAM asociadas y los puntos relacionados de la DIRAM Parte 4 aplicables a la aeronavegabilidad continuada, fabricación de partes. Ha de observase de igual manera los requisitos de equipamiento mínimo de la DIRAM 9 y sus CAM asociadas.
   3. El sistema de gestión de la calidad del OTMA debe describir los objetivos, políticas y definiciones de calidad que servirán de principios para la provisión de los servicios de mantenimiento. El sistema de calidad del OTMA puede estar basado en la norma ISO/ IRAM 9001:2018 o la norma AS9100, aunque estas normas no son de adhesión obligatoria.
   4. El sistema de gestión de la calidad puede estar incluido en su totalidad en el MOTMA (capítulo 10) o ser un volumen separado. En caso de ser un manual a parte, el capítulo 10 del MOTMA debe incluir la política de calidad y una breve descripción del sistema, el alcance del mismo y la interrelación de los procesos.
   5. Página en donde se encuentra el R.A.M. última revisión:

https://www.fuerzas-armadas.mil.ar/Dependencias-DIGAMC-Normas-Vigentes.aspx

**V - EJECUCIÓN**

1. La forma de implementación de la presente Directiva será a partir de la necesidad de los OOTTMA para realizar una revisión de sus manuales o se cumpla el plazo de revisión estipulado en sus respectivos manuales.

4-5

1. Asimismo los OOTTMA deberán tener en cuenta para su elevación al OSRA para la aprobación del MOTMA y Manual de Calidad que deben confeccionar UN (1) original para el OTMA, que una vez firmado de puño y letra se debe escanear color y enviar para su aprobación al OSRA adjunto a un Correo Aeronáutico a DIAERMIL-DI con copia a DGSOAM-SD y en caso que no se pueda por C.A. enviar por Correo Institucional a las siguientes direcciones: [planificación\_dgam@faa.mil.ar](mailto:planificación_dgam@faa.mil.ar) y [certificaciones\_dgam@faa.mil.ar](mailto:certificaciones_dgam@faa.mil.ar).

**VI - INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN**

1. La Dirección de Aeronavegabilidad Militar tendrá coordinaciones con los OOTTMA para asesorar en las dudas que surjan por RTI y mails institucionales del personal designado en el OSRA y los OOTTMA para tal fin.
2. Anexos:

* **Anexo ALFA:** Listado de Procedimientos Mínimos que debe contener el MOTMA (2 páginas).
* **Anexo BRAVO:** Guía para la confección del MOTMA (30 páginas).

|  |  |
| --- | --- |
| **DISTRIBUIDOR** | **EJEMPLAR** |
| SUBJEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL | 01 |
| DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL AEROESPACIAL MILITAR | 02 |
| COMANDO DE ADIESTRAMIENTO Y ALISTAMIENTO | 03 |
| DIRECCION GENERAL DE MATERIAL | 04 |
| DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO | 05 |
| DIRECCION GENERAL DE EDUCACION | 06 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5-5

**Anexo ALFA**

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL MOTMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº ORDEN | Nª Procedi-miento | CAPITULOS | DESCRIPCION |
| 1 | I | ÍNDICE |  |
| 2 | II | REGISTRO DE REVISIONES |  |
| 3 | III | LISTADO DE PÁGINAS EFECTIVAS |  |
| 4 | 1 | CAPITULO 1 - ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA | PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MOTMA Y DEL MANUAL DE CALIDAD DENTRO DEL OTMA |
| 5 | 1.1 | CAPITULO 1 - ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA | PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL MOTMA Y EL MANUAL DE CALIDAD Y NOTIFICAR AL RESPECTIVO OSRA |
| 6 | 1.2 | CAPITULO 1 - ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA | EL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL MOTMA Y DEL MANUAL DE CALIDAD |
| 7 | 2 | CAPITULO 2 - CAPACIDADES | DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES DE MANTENIMIENTO DEL OTMA |
| 8 | 2.1 | CAPITULO 2 - CAPACIDADES | PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA LISTA DE CAPACIDADES |
| 9 | 2.2 | CAPITULO 2 - CAPACIDADES | PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y REVISAR LOS ACUERDOS Y CONTRATOS DE MANTENIMIENTO REALIZADO POR TERCEROS |
| 10 | 2.3 | CAPITULO 2 - CAPACIDADES | PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE CALIBRACIÓN |
| 11 | 3 | CAPITULO 3 - ORGANICA | ORGANIGRAMA |
| 12 | 3.1 | CAPITULO 3 - ORGANICA | FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN |
| 13 | 4 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS LISTADOS DE PERSONAL |
| 14 | 4.1 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y SU REEMPLAZANTE |
| 15 | 4.2 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE INSPECCIÓN |
| 16 | 4.3 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR Y SUPERVISAR A LAS PERSONAS NO CERTIFICADAS QUE REALICEN MANTENIMIENTO PARA EL OTMA |
| 17 | 4.4 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LA REMISIÓN AL RESPECTIVO OSRA PARA SU ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN |
| 18 | 4.5 | CAPITULO 4 - PERSONAL | PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA SEPARACION EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y DE CONTROL |
| 19 | 5 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL RAM (DIRAM, CAM, DAM, OTEM) |
| 20 | 5.1 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESTÉ COMPLETA, ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y PARTES |
| 21 | 5.2 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE |
| 22 | 5.3 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTOS PARA DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION TECNICA APLICABLE |
| 23 | 5.4 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE |
| 24 | 5.5 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION | PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y/O MODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE |

1-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 | 6 | CAPITULO 6 - REGISTROS | DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y REGISTROS DE SITUACIÓN DE AERONAVES |
| 26 | 6.1 | CAPITULO 6 - REGISTROS | PROCEDIMIENTOS PARA CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO |
| 27 | 6.2 | CAPITULO 6 - REGISTROS | DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE OBTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO |
| 28 | 6.3 | CAPITULO 6 - REGISTROS | PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DEL REGISTRO ESTADISTICO DE FALLAS |
| 29 | 6.4 | CAPITULO 6 - REGISTROS | PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DEL ESTADISTICO DE FALLAS (PARA RETROALIMENTAR EL SISTEMA DE CALIDAD) |
| 30 | 6.5 | CAPITULO 6 - REGISTROS | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO SEAN COMPLETADOS Y ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE |
| 31 | 7 | CAPITULO 7 - RETORNO AL SERVICIO | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN FINAL Y EL RETORNO AL SERVICIO DE LOS PRODUCTOS Y PARTES MANTENIDOS |
| 32 | 8 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO INDICADAS EN EL PROGRAMA |
| 33 | 8.1 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO |
| 34 | 8.2 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO AERONÁUTICO CONFORME A LA LISTA DE CAPACIDADES EN OTRO LUGAR FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL OTMA |
| 35 | 8.3 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE EDIFICIO/INSTALACIONES |
| 36 | 8.4 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES MAYORES O MODIFICACIONES CONFORME A UNA MEMORIA TÉCNICA |
| 37 | 8.5 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SEAN INSPECCIONADOS PREVIO AL RETORNO AL SERVICIO DEL PRODUCTO O PARTE |
| 38 | 8.6 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA AERONAVEGABILIDAD CONTINUADA |
| 39 | 8.7 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA VUELO ESPECIAL (FERRY) |
| 40 | 9 | CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES | PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR LOS MATERIALES QUE INGRESAN PARA ASEGURAR QUE SU CALIDAD SEA ACEPTABLE |
| 41 | 9.1 | CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA INSPECCIÓN PRELIMINAR DE TODOS LOS PRODUCTOS Y/O PARTES A LOS QUE SE LES REALIZA MANTENIMIENTO |
| 42 | 9.2 | CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES | PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR A TODOS LOS PRODUCTOS Y/O PARTES QUE HAYAN ESTADO INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE ANTES DE QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO |
| 43 | 9.3 | CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES | ALMACENAMIENTO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y UTILLAJES, A LOS EFECTOS DE EVITAR EL OLVIDO DE OBJETOS EXTRAÑOS EN LAS AERONAVES |
| 44 | 10 | CAPITULO 10 - MANUAL DE CALIDAD | DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD |
| 45 | 11 | CAPITULO 11 - CAM 7-1 | PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DEL INFORME SOLICITADO EN 7.F.90 Y EN LA CAM 7-1 |
| 46 | 12 | CAPITULO 12 - OTMASAT | MANUAL DEL OTMASAT |

2-2

**Anexo BRAVO**

**GUÍA PARA LA CONFECCIÓN DEL MOTMA**

**FUERZA AÉREA ARGENTINA**

|  |
| --- |
| **ESCUDO DEL OTMA** |

**Manual de Procedimiento del Organismo Técnico de Mantenimiento Aeronáutico**

**[nombre del OTMA]**

**REV. N° ….**

**FECHA …….**

[FIRMA]

[ACLARATORIA]

**JEFE DE OTMA**

ÍNDICE

*(ejemplo)*

| **CAPÍTULO** | **SECCIÓN/ PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
| --- | --- | --- |
| - | Índice | I |
| - | Registro de revisiones | IV |
| - | Listado de páginas efectivas | V |
| 1 | ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA |  |
|  | 1 Procedimiento de actualización, aprobación y distribución del MOTMA y del Manual de Calidad dentro del OTMA | 1.0.1 |
|  | 1.1 Procedimiento para revisar el MOTMA y el manual de calidad y notificar al respectivo OSRA | 1.1.1 |
|  | 1.2 El control de distribución del MOTMA y del Manual de Calidad | 1.2.1 |
| 2 | CAPACIDADES |  |
|  | 2 Descripción de las capacidades de mantenimiento del OTMA | 2.0.1 |
|  | 2.1 Procedimiento para revisar la lista de capacidades. | 2.1.1 |
|  | 2.2 Procedimiento para mantener y revisar los acuerdos y contratos de mantenimiento realizado por terceros | 2.2.1 |
|  | 2.3 Procedimiento del plan de calibración. | 2.3.1 |
| 3 | CAPITULO 3 – ORGANICA |  |
|  | 3 Organigrama | 3.0.1 |
|  | 3.1 Funciones y atribuciones de los cargos de conducción | 3.1.1 |
| 4 | CAPITULO 4 – PERSONAL |  |
|  | 4 Procedimiento para mantener actualizados los listados de personal | 4.0.1 |
|  | 4.1 Procedimiento para la designación del Responsable Técnico y su Reemplazante | 4.1.1 |
|  | 4.2 Procedimiento para asegurar el cumplimiento de los requisitos para el personal de inspección | 4.2.1 |
|  | 4.3 Procedimiento para calificar y supervisar a las personas no certificadas que realicen mantenimiento para el OTMA | 4.3.1 |
|  | 4.4 Procedimiento para revisar los programas de capacitación y la remisión al respectivo OSRA para su aceptación y aprobación | 4.4.1 |
|  | 4.5 Procedimiento para asegurar la separación en la ejecución de las tareas de mantenimiento y de control | 4.5.1 |
| 5 | CAPITULO 5 - DOCUMENTACION |  |
|  | 5 Procedimiento para la obtención de los documentos del RAM (DIRAM, CAM, DAM, OTEM) | 5.0.1 |
|  | 5.1 Procedimiento para asegurar que la documentación técnica esté completa, actualizada y disponible para el mantenimiento de los productos y partes | 5.1.1 |
|  | 5.2 Procedimiento para obtener la documentación técnica aplicable | 5.2.1 |
|  | 5.3 Procedimientos para distribuir la documentación técnica aplicable | 5.3.1 |
|  | 5.4 Procedimiento para revisar la documentación técnica aplicable | 5.4.1 |
|  | 5.5 Procedimiento para actualizar y/o modificar la documentación técnica aplicable | 5.5.1 |
| 6 | CAPITULO 6 - REGISTROS |  |
|  | 6 Descripción de los registros de mantenimiento y registros de situación de aeronaves | 6.0.1 |
|  | 6.1 Procedimientos para confección y actualización de los registros de mantenimiento | 6.1.1 |
|  | 6.2 Descripción del sistema de obtención y conservación de los registros de mantenimiento | 6.2.1 |
|  | 6.3 Procedimiento para la confección del registro estadístico de fallas | 6.3.1 |
|  | 6.4 Procedimiento para el análisis del estadístico de fallas (para retroalimentar el sistema de calidad) | 6.4.1 |
|  | 6.5 Procedimiento para verificar que los registros de mantenimiento sean completados y actualizados correctamente | 6.5.1 |
| 7 | CAPITULO 7 - RETORNO AL SERVICIO |  |
|  | 7 Procedimiento para realizar la inspección final y el retorno al servicio de los productos y partes mantenidos | 7.0.1 |
| 8 | CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO |  |
|  | 8 Procedimientos de ejecución de las tareas de mantenimiento indicadas en el programa | 8.0.1 |
|  | 8.1 Procedimientos para mantener actualizados los programas de mantenimiento | 8.1.1 |
|  | 8.2 Procedimiento para realizar el mantenimiento aeronáutico conforme a la lista de capacidades en otro lugar fuera de las instalaciones del OTMA | 8.2.1 |
|  | 8.3 Procedimiento para cambio de ubicación de edificio/instalaciones | 8.3.1 |
|  | 8.4 Procedimiento para realizar reparaciones mayores o modificaciones conforme a una memoria técnica | 8.4.1 |
|  | 8.5 Procedimiento para asegurar que los trabajos sean inspeccionados previo al retorno al servicio del producto o parte | 8.5.1 |
|  | 8.6 Procedimiento para la gestión de la aeronavegabilidad continuada | 8.6.1 |
|  | 8.7 Procedimiento para vuelo especial (FERRY) | 8.7.1 |
| 9 | CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES |  |
|  | 9 Procedimiento para inspeccionar los materiales que ingresan para asegurar que su calidad sea aceptable | 9.0.1 |
|  | 9.1 Procedimiento para realizar una inspección preliminar de todos los productos y/o partes a los que se les realiza mantenimiento | 9.1.1 |
|  | 9.2 Procedimiento para inspeccionar a todos los productos y/o partes que hayan estado involucrados en un accidente antes de que se realice el mantenimiento | 9.2.1 |
|  | 9.3 Almacenamiento de herramientas, equipos y utillajes, a los efectos de evitar el olvido de objetos extraños en las aeronaves | 9.3.1 |
| 10 | CAPITULO 10 - MANUAL DE CALIDAD |  |
|  | 10 Descripción del Sistema de Calidad | 10.0.1 |
| 11 | CAPITULO 11 - CAM 7-1 |  |
|  | 11 Procedimiento para la confección del informe solicitado en 7.F.90 y en la CAM 7-1 | 11.0.1 |
| 12 | CAPITULO 12 - OTMASAT |  |
|  | 12 Manual del OTMASAT | 12.0.1 |

REGISTRO DE REVISIONES

**(ejemplo)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REV. N° | FECHA DE REVISION | CANTIDAD DE HOJAS REVISADAS | FECHA DE INSERCION | INSERTADA POR: |
| 0 | 00-xxx-09 | TODAS | 00-xxx-09 | XXX YYYY |
| 1 | 00-xxx-10 | 10 | 00-xxx-10 | XXX YYYY |
| 2 | 00-xxx-12 | TODAS | 00-xxx-12 | XXX YYYY |
| 3 | 00-xxx-14 | 19 | 00-xxx-14 | XXX YYYY |
| 4 | 00-xxx-15 | 30 | 00-xxx-15 | XXX YYYY |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

LISTADO DE PÁGINAS EFECTIVAS

**(ejemplo)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAP-PROC. | PAG. | N° DE REV. |  | CAP. | PAG. | N° DE REV. |
| Índice | I-III | 2 |  | 8.0.1 |  |  |
| RdR | IV | 2 |  | 8.1.1 |  |  |
| LPE | V-VII | 2 |  | 8.2.1 |  |  |
| 1.0.1 | 1.0.1/1.0.2 | 2 |  | 8.3.1 |  |  |
| 1.1.1 | 1.1.1/1.1.2 | 3 |  | 8.4.1 |  |  |
| 1.2.1 | 1.2.1/1.2.3 | 2 |  | 8.5.1 |  |  |
| 2.0.1 |  |  |  | 8.6.1 |  |  |
| 2.1.1 |  |  |  | 8.7.1 |  |  |
| 2.2.1 | 2.2.1/2.2.5 | 3 |  | 9.0.1 |  |  |
| 2.3.1 |  |  |  | 9.1.1 |  |  |
| 3.0.1 |  |  |  | 9.2.1 |  |  |
| 3.1.1 |  |  |  | 9.3.1 |  |  |
| 4.0.1 |  |  |  | 10.0.1 |  |  |
| 4.1.1 |  |  |  | 11.0.1 |  |  |
| 4.2.1 |  |  |  | 12.0.1 | 12.0.1/12.0.30 | 4 |
| 4.3.1 |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.1 |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.0.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.1 |  |  |  |  |  |  |
| 5.5.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.0.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.1 | 6.3.1/6.3.2 | 4 |  |  |  |  |
| 6.4.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.1 |  |  |  |  |  |  |
| 7.0.1 |  |  |  |  |  |  |

INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

CAPITULO 1 -ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA

**1** **PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CALIDAD DEL OTMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 1  7.F.30.a).1 MANUAL DEL OTMA (MOTMA)  7.An1.40. CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD |

|  |
| --- |
| *¿QUÉ?: Objetivo del procedimiento* |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?: Responsable o responsables de llevar adelante la ejecución del procedimiento* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?: En qué oportunidad, cuándo, se activa la necesidad de ejecutar el procedimiento* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?: es el desarrollo del procedimiento, la explicación de las tareas que deben ejecutarse para dar respuesta al objetivo planteado.* |

|  |
| --- |
| *¿DÓNDE?: Al finalizar debe también establecerse dónde queda el registro de realización del procedimiento o dónde se envía, archiva o almacena el producto resultante de la realización del procedimiento.* |

CAPITULO 1 - ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA

1.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL MOTMA Y EL MANUAL DE CALIDAD Y NOTIFICAR AL OSRA

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 1.1  7.An1.11.a).10 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:*  *¿CUÁNDO?:*  *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *SE DEBE ACLARAR LA FRECUENCIA DE REVISION:*  *“CUANDO SEA NECESARIO O CADA DOS (2) AÑOS” o*  *“CUANDO SEA NECESARIO O ANUAL” o*  *“CUANDO SEA NECESARIO O CADA TRES (3) AÑOS”* |

CAPITULO 1 - ACTUALIZACION Y DISTRIBUCION DEL MOTMA

**1.2 EL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL MOTMA Y DEL MANUAL DE CALIDAD**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 1.2  7.F.30.b).11 MANUAL DEL OTMA (MOTMA) |

|  |
| --- |
| *Para la formulación de este requisito tener en cuenta que deben confeccionarse UN (1) original para el OTMA, que una vez firmado de puño y letra se debe escanear color y enviar para su aprobación al OSRA adjunto a un Correo Aeronáutico a DIAERMIL-DI con copia a DGSOAM-SD y en caso que no se pueda por C.A. enviar por Correo Institucional a las siguientes direcciones:* [*planificación\_dgam@faa.mil.ar*](mailto:planificación_dgam@faa.mil.ar) *y* [*certificaciones\_dgam@faa.mil.ar*](mailto:certificaciones_dgam@faa.mil.ar)*.* |

CAPITULO 2 - CAPACIDADES

**2 DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES DE MANTENIMIENTO DEL OTMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 2  7.F.30.b).6 MANUAL DEL OTMA (MOTMA) |

|  |
| --- |
| *Para la formulación de este requisito tener en cuenta 7.C.20.(b).3 Lista de Capacidades de Mantenimiento, 7.C.20.(b).9 Listados de Documentación, Herramientas, Equipos y Utillajes deben ser desarrollados por capacidad en forma individual destacando los ítems que son utilizados en más de una capacidad.*  *Para la asignación de las Instalaciones tener en cuenta lo requerido en 7.D.10.(a).2.1 al 10.*  *Para la confección de los listados de Documentación Técnica tener en cuenta lo requerido en 7.D.30.(f).1.1.*  *En caso del 3º Escalón de Mantenimiento, desarrollar procedimiento.*  *Incluir croquis*  *Listados de personal referenciarlos al Capítulo 4 del MOTMA* |

**CAPITULO 2 - CAPACIDADES**

**2.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA LISTA DE CAPACIDADES**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 2.1  7.An1.10.a).4 y .5 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.F.60.c) LISTA DE CAPACIDADES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 2 - CAPACIDADES**

**2.2 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y REVISAR LOS ACUERDOS Y CONTRATOS DE MANTENIMIENTO REALIZADO POR TERCEROS**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 2.2  7.AN1.10.A).12 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.F.50.(B).8 SISTEMA DE CALIDAD |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| ***DEFINICIÓN DE “TERCEROS”: Todo organismo (perteneciente a la Fuerza, empresa o talleres privados, FADEA), personal, material y/o documentación ajena al OTMA*** |

**CAPITULO 2 - CAPACIDADES**

**2.3 PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE CALIBRACIÓN**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 2.3  7.An1.40.a).12 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  7.D.30.b) REQUISITOS PARA LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 3 - ORGANICA**

**3 ORGANIGRAMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 3  7.An1.20.a).1 CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA  7.F.30.b).5 MANUAL DEL OTMA (MOTMA) |

|  |
| --- |
| *Para la formulación de este requisito tener en cuenta lo requerido en la DIRAM 7 SUBPARTE E y también tener en cuenta que de ser necesario se debe solicitar la adecuación del MAPO correspondiente.*  *DESARROLLAR HASTA EL NIVEL DE JEFE Y ENCARGADO DE SECCION (ÚLTIMO NIVEL DE MANDO)*  *ÁREA MATERIAL / GRUPO TECNICO*  *JEFE DE ÁREA / JEFE GRUPO / JEFE ESCUADRON / JEFE SERVICIO…. O equivalentes* |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\* Ejemplo:* | *Cargo* | *Comodoro / Vcom. / My. / Cap. / 1º Ten. / Ten. / Alf.*  *S.M., S.P., S.A., S.Aux., C.P., C. 1º, C.*  *PROF, TEC, ADM, etc.* |
|  | *Grado, Nombre y Apellido* | *Juan EXPOSITO* |
|  | *Título y/o Especialidad* | *Ingeniero Aeronáutico / Electrónico*  *Técnico Aeronáutico / Electrónico, etc.* |

**CAPITULO 3 - ORGANICA**

**3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 3.1  7.An1.20.a).2 CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA |

|  |
| --- |
| *LAS TAREAS Y FUNCIONES DEBEN ESTAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA PRESENTADO Y TAMBIÉN TENER EN CUENTA QUE DE SER NECESARIO SE DEBE SOLICITAR LA ADECUACIÓN DEL MAPO CORRESPONDIENTE.*  *TENER EN CUENTA QUE EL QUE LIBERA AL SERVICIO LOS PRODUCTOS Y PARTES PRIVATIVAS DE VUELO DE CADA AERONAVE ES EL RT.* |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS LISTADOS DE PERSONAL**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4  7.An1.10.a).3 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.E.40. REGISTROS DEL PERSONAL TÉCNICO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *DECLARAR EN DONDE ESTARÁ EL LISTADO DE PERSONAL (ESCUADRON CONTROL, PERSONAL DEL OTMA, CIC, ETC.) Y QUE LO ENVIARÁN A PERSONAL TECNICO DEL OSRA* |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y SU REEMPLAZANTE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4.1  5.D.20. RESPONSABLE TÉCNICO  5.D.20.1 REQUISITOS |

|  |
| --- |
| ¿QUIÉN Y CON QUE ATRIBUCIONES?: |

|  |
| --- |
| ¿CUÁNDO?: |

|  |
| --- |
| ¿CÓMO?: |

*A MODO DE EJEMPLO SE TOMO PARTE DEL PROCEDIMIENTO DEL OTMA RIV*

|  |
| --- |
| “DESIGNACION DE REPRESENTANTE TECNICO Y REMPLAZANTE  El Jefe de OTMA, procederá a nombrar al Representante Técnico y su reemplazante basándose en los requisitos que fija la DIRAM 5 Subparte D y atribuciones.  Este deberá realizar las tareas que le competen basándose en lo establecido en las diferentes DIRAM y RAM  El RT Titular se asegurará de informar y asesorar a su reemplazante de las tareas y funciones desempeñadas, como así también de la problemática actualizada del OTMA a fin de asegurar la continuidad de las tareas en proceso.  El Jefe de OTMA, designará el Responsable Técnico Reemplazante aplicando los mismos requisitos y criterios que para el titular, teniendo especialmente en cuenta que se trate de un ingeniero aeronáutico. El RT Reemplazante desempeñará sus funciones cuando el titular se encuentre:   * Licencia anual reglamentaria, extraordinaria u otras * Comisiones del servicio. * Parte de enfermo. * Autorización para ausentarse al servicio. * Cualquier otra causa que motive que el titular no se encuentre en funciones.   El Reemplazante deberá estar compenetrado con las tareas que se encuentra realizando el RT Titular para que, en ausencia del mismo, pueda remplazarlo dando continuidad y efectividad a las funciones desempeñadas.” |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4.2 PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE INSPECCIÓN**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4.2  7.AN1.40.A).6 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  7.E.20. REQUISITOS DE PERSONAL DE CONDUCCIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO  5.E.30. HABILITACIÓN DE INSPECTORES  5.E.30.1 REQUISITOS. |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN es el responsable de controlar que se cumplan con los requisitos?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO controlan el cumplimiento y cuándo?:* |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4.3 PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR Y SUPERVISAR A LAS PERSONAS NO CERTIFICADAS QUE REALICEN MANTENIMIENTO PARA EL OTMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4.3  7.An1.40.a).8 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  5.E.40. PERSONAS AUTORIZADAS A DESEMPEÑARSE COMO IDÓNEOS |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4.4 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LA REMISIÓN AL RESPECTIVO OSRA PARA SU ACEPTACIÓN**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4.4  7.An1.10.a).6 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.E.50. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *DESCRIBIR LA POLÍTICA DE FORMACIÓN / CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (SI ES DE ROTACIÓN O DE PERMANENCIA O DE SUPERACIÓN)* |

**CAPITULO 4 - PERSONAL**

**4.5 PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA SEPARACION EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y DE CONTROL**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 4.5  7.F.50.b).4 SISTEMA DE CALIDAD  7.E.10.a).1 REQUISITOS DE PERSONAL  7.E.20. REQUISITOS DE PERSONAL DE CONDUCCIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO  5.C.20.d) REQUISITOS Y HABILITACIONES DEL PERSONAL SEGÚN SU FUNCIÓN |

|  |
| --- |
| *PARA LA FORMULACIÓN DE ESTE REQUISITO TENER EN CUENTA QUE SI EL INSPECTOR ES EL QUE EJECUTA LA TAREA DE MANTENIMIENTO LO DEBE CONTROLAR EL: INSPECTOR GENERAL O RT O JEFE DE OTMA (INGENIERO)* |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**GESTION:**  LA HACE EL JEFE DE OTMA

**ASEGURAMIENTO:**  LA HACE EL RT

**CONTROL:**  LA HACE EL INSPECTOR

**EJECUCION:**  LA HACE EL MECANICO

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL RAM (DIRAM, CAM, DAM, OTEM)**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5  7.D.30.f) REQUISITOS PARA LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5.1 PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESTÉ COMPLETA, ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y PARTES**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5.1  7.An1.40.a).7 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  7.D.30.f) REQUISITOS PARA LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIAR EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE ENCONTRARSE EN EL MOTMA EN LOS PROCEDIMIENTOS 7.An1.10.a).2* |

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5.2 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5.2  7.An1.10.a).2 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA* |

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5.3 PROCEDIMIENTOS PARA DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION TECNICA APLICABLE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5.3  7.An1.10.a).2 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA* |

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5.4 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5.4  7.An1.10.a).2 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA* |

**CAPITULO 5 - DOCUMENTACION**

**5.5 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y/O MODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APLICABLE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 5.5  7.An1.10.a).2 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6 DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y REGISTROS DE SITUACIÓN DE AERONAVES**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6  7.F.30.b).8 MANUAL DEL OTMA (MOTMA)  6.E.20. REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS Y PARTES |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA UTILIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6.1 PROCEDIMIENTOS PARA CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6.1  7.F.30.b).8 MANUAL DEL OTMA (MOTMA)  6.E.20. REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS Y PARTES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN CONFECCIONA Y ACTUALIZA?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO LO CONFECCIONA Y ACTUALIZA?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO LO CONFECCIONA Y ACTUALIZA?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE EL LLENADO DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO Y CONTENER EJEMPLOS DE FORMULARIOS* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE OBTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6.2  7.F.30.b).8 MANUAL DEL OTMA (MOTMA)  7.F.80. CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN LO OBTIENE Y CONSERVA?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO LO OBTIENE Y CONSERVA?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LA OBTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DEL REGISTRO ESTADISTICO DE FALLAS**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6.3  7.F.50.b).3 SISTEMA DE CALIDAD  7.An1.40.a).10 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6.4 PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DEL ESTADISTICO DE FALLAS (PARA RETROALIMENTAR EL SISTEMA DE CALIDAD)**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6.4  7.F.50.b).6 SISTEMA DE CALIDAD |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 6 - REGISTROS**

**6.5 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO SEAN COMPLETADOS Y ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 6.5  7.F.30.b).8 MANUAL DEL OTMA (MOTMA)  6.E.10. REGISTRO TÉCNICO DE VUELO  6.E.20. REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS Y PARTES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 7 - RETORNO AL SERVICIO**

**7 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN FINAL Y EL RETORNO AL SERVICIO DE LOS PRODUCTOS Y PARTES MANTENIDOS**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 7  7.An1.40.a).9 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  6.E.60. APROBACIÓN PARA EL RETORNO AL SERVICIO  6.E.70.a) OPERACIONES DESPUÉS DEL MANTENIMIENTO  7.E.30. PERSONAL AUTORIZADO PARA APROBAR EL RETORNO AL SERVICIO Y/O LA CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS Y/O PARTES  6.E.30. REGISTRO DE DEFECTOS O DE CONDICIONES NO AERONAVEGABLES.  6.E.40. CONFORMIDAD DE LA TAREA  6.E.50. CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *TENER EN CUENTA QUE EL QUE LIBERA AL SERVICIO LOS PRODUCTOS Y PARTES PRIVATIVAS DE VUELO DE CADA AERONAVE ES EL* ***RT.***  *Y QUE EL P****ERSONAL BAJO SUPERVISIÓN*** *NO PUEDE LIBERAR AL SERVICIO* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO INDICADAS EN EL PROGRAMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8  7.An1.10.a).1 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.An1.30. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO  6.D.30. PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO  6.D.30.1 CONTENIDO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  6.D.30.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.1 PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.1  7.An1.30.a).2 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO  6.D.30.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EN OTRO LUGAR FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL OTMA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.2  7.An1.10.a).7 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.F.40. TRABAJOS REALIZADOS EN UN LUGAR DISTINTO A LAS INSTALACIONES DEL TALLER |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN Y CON QUE ATRIBUCIONES?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.3 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE EDIFICIO / INSTALACIONES**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.3  7.D.20. CAMBIOS DE UBICACIÓN DE LOS EDIFICIOS O INSTALACIONES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN PIDE AUTORIZACION AL OSRA?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO PIDE AUTORIZACION AL OSRA?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO PIDE AUTORIZACION AL OSRA?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES MAYORES O MODIFICACIONES CONFORME A UNA MEMORIA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.4  7.An1.10.a).8 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.F.100. REPARACIONES MAYORES Y MODIFICACIONES  6.D.20.1 INSPECCIÓN |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿DÓNDE?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.5 PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SEAN INSPECCIONADOS PREVIO AL RETORNO AL SERVICIO DEL PRODUCTO O PARTE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.5  7.An1.40.a).11 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  6.D.20.6 PRUEBAS O ENSAYOS |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA AERONAVEGABILIDAD CONTINUADA**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.6  7.An1.10.a).13 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

PARA EL TRAMITE DE LA MATRICULA DE AERONAVE TENER EN CUENTA LA ORDEN ATAD 4-4 Y DIRAM 4.C.135.

**CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**

**8.7 PROCEDIMIENTO PARA VUELO ESPECIAL (FERRY)**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 8.7  7.An1.10.a).9 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  7.F.110. VUELO ESPECIAL |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 9 – TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES**

**9 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR LOS MATERIALES QUE INGRESAN PARA ASEGURAR QUE SU CALIDAD SEA ACEPTABLE**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 9  7.An1.40.a).2 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  6.D.50.a) RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y PARTES  6.D.60. TRAZABILIDAD  6.D.70.a) TRANSFERENCIA DE PARTES CON VIDA LÍMITE  6.D.80. CANIBALIZACIÓN  6.D.90. DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS Y PARTES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *¿REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LAS TARJETAS Y FORMULARIOS QUÉ SE USAN Y CÓMO SE LLENAN?* |

**CAPITULO 9 – TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES**

**9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA INSPECCIÓN PRELIMINAR DE TODOS LOS PRODUCTOS Y/O PARTES A LOS QUE SE LES REALIZA MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 9.1  7.An1.40.a).3 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  6.D.40. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y PARTES  6.D.50. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y PARTES  6.D.60. TRAZABILIDAD  6.D.70. TRANSFERENCIA DE PARTES CON VIDA LÍMITE  6.D.80. CANIBALIZACIÓN  6.D.90. DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS Y PARTES |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *¿REFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE RIGE LAS TARJETAS Y FORMULARIOS QUÉ SE USAN Y CÓMO SE LLENAN?* |

**CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES**

**9.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR A TODOS LOS PRODUCTOS Y/O PARTES QUE HAYAN ESTADO INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE ANTES DE QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 9.2  7.An1.40.a).4 CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  6.D.40. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y PARTES  6.D.50. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y PARTES  6.D.60. TRAZABILIDAD  6.D.70. TRANSFERENCIA DE PARTES CON VIDA LÍMITE  6.D.80. CANIBALIZACIÓN  6.D.90. DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS Y PARTES  C.A. 21-38  C.A. 43-35  CA 044B1284 RESCATE DE AERONAVES ACCIDENTADAS DE DOTACION DE LA FUERZA AEREA  CT 003.00A PARTE DE ACCIDENTE O INCIDENTE  CT 245.27 MOTORES TODOS LOS TIPOS - INTERCAMBIO DE CONJUNTO EN MOTORES ACCIDENTADOS |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *REFERENCIA DEL DOCUMENTO DEL FABRICANTE A USAR* |

**CAPITULO 9 - TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y PARTES**

**9.3 ALMACENAMIENTO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y UTILLAJES, A LOS EFECTOS DE EVITAR EL OLVIDO DE OBJETOS EXTRAÑOS EN LAS AERONAVES**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 9.3  7.An1.10.a).10 PROCEDIMIENTOS DEL OTMA  6.D.20.7 ALMACENADO Y PRESERVADO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

**CAPITULO 10 – SISTEMA DE CALIDAD**

**10 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 10  7.An1.40.a) CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  7.An1.40. CONTENIDO DEL MANUAL DE CALIDAD  (b) Asimismo debe contener:  1. Referencias, si corresponde, a los estándares de inspección del fabricante para un producto o parte específico, incluyendo cualquier dato especificado por el fabricante. (*SE REFIERE A, POR EJEMPLO, “CUANDO EL FABRICANTE DICE QUE UN INSTRUMENTO QUE SE INSPECCIONABA CADA 500 HORAS AHORA SE DEBE INSPECCIONAR CADA 1000 HORAS”. ES UN ESTANDAR DEL FABRICANTE SOBRE UN PRODUCTO O PARTE ESPECÍFICO)*  2. Ejemplo de los formularios de inspección y mantenimiento con las instrucciones para completar tales formularios o una referencia a un manual de formularios separado. (*SE REFIERE A LOS FORMULARIOS QUE PUEDAN SURGIR DEL MANUAL DE CALIDAD COMO POR EJEMPLO DE LAS AUDITORIAS)*  7.F.50. SISTEMA DE CALIDAD  *TENER EN CUENTA:*  GESTION: LA HACE EL JEFE DE OTMA  ASEGURAMIENTO: LA HACE EL RT  CONTROL: LA HACE EL INSPECTOR  EJECUCION: LA HACE EL MECANICO |

|  |
| --- |
| *¿QUIÉN?:* |

|  |
| --- |
| *¿CUÁNDO?:* |

|  |
| --- |
| *¿CÓMO?:* |

|  |
| --- |
| *ACLARAR SI SE HACE EL MANUAL DE CALIDAD SEPARADO DEL MOTMA E INCLUIR LAS POLITICAS DE CALIDAD Y ASEGURARSE QUE EL PERSONAL DEL OTMA LO CONOZCA* |

**CAPITULO 11 - CAM 7-1**

**11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DEL INFORME SOLICITADO EN 7.F.90 Y EN LA CAM 7-1**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 11  7.F.90. INFORMES DE EVENTOS QUE AFECTAN LA OPERACIÓN SEGURA DE LA AERONAVE  CAM 7-1 |

**CAPITULO 12 - OTMASAT**

**12 MANUAL DEL OTMASAT**

|  |
| --- |
| ESTAS INSTRUCCIONES CORRESPONDEN AL LLENADO DE LA PÁGINA 12  7.C.80. OTMA SATELITE (OTMASAT) |