



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PROVEEDORES CIVILES DE SERVICIOS METEOROLÓGICOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA

SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO
Plaza de San Juan de la Cruz, 10. Madrid 28071
PS-060. Edición 13.

	NOMBRE / PUESTO	FIRMA / FECHA
ELABORADO POR:	Carolina Laborda Mansilla Auditora MET Santiago Enríquez Rodríguez Jefe proyecto de auditoría MET	LABORDA MANSILLA CAROLINA - 53413912T Firmado digitalmente por LABORDA MANSILLA CAROLINA - 53413912T Fecha: 2026.07.08 13:21:49 +02'00' ENRIQUEZ RODRIGUEZ SANTIAGO LUIS - 04160238K Firmado digitalmente por ENRIQUEZ RODRIGUEZ SANTIAGO LUIS - 04160238K Fecha: 2026.07.09 00:34:09 +02'00'
REVISADO POR:	Cristina Robles González Directora de programa	Firmado por ROBLES GONZALEZ CRISTINA - DNI ***9296** el día 10/07/2026 con un certificado emitido por AC Sector Público
APROBADO POR:	Pedro José Gómez Marín Coordinador de Área Supervisora de Servicios MET	Firmado por GOMEZ MARIN PEDRO JOSE - DNI ***0592** el día 10/07/2026 con un certificado emitido por AC Sector Público
ENTRADA EN VIGOR: este procedimiento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de aprobación.		

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Secciones afectadas / Modificaciones
23/04/2007	1.1	7. Incumplimientos: cambio de referencia al procedimiento sancionador por referencia a los reglamentos CE.
23/03/2009	2	- Actualizar la lista de distribución. - Incluir el apartado de definiciones. - Cambio del código de supervisión - Eliminar el análisis de criticidad - Eliminar la referencia al procedimiento sancionador. - Cambios menores en el punto 6.2 - Eliminación del punto 6.1 que hacía referencia al requisito 3.2 - Modificación del diagrama de flujo - Cambio en la nomenclatura del Ministerio y de la ANSMET - Cambio en la nomenclatura del equipo auditor
14/12/2012	3	Actualización normativa aplicable vigente y adaptación a MAGRAMA
19/03/2013	4	Todas / Adaptación del procedimiento a los cambios efectuados en el proceso de supervisión.
07/03/2016	5	Todas / Unión de los procedimientos de supervisión PS-060, PS-070, PG-030 y PG-090.
21/04/2016	6	§4 §5 §6. §7 §8 §10 / Plazo de alegaciones dos semanas. Remisión documentos al proveedor.
04/05/2017	7	§6 y §7 optimización del seguimiento HZ/NC. Adaptación MAPAMA
31/05/2017	8	§5.2 / Periodicidad de las auditorías
20/05/2020	9	Actualización de la normativa y actualización de los procesos al nuevo Reglamento 2017/373. (se modifican todos los apartados)
26/01/2024	10	Revisión general y actualización del documento. Se adapta al proyecto de RD de supervisión y certificación de proveedores MET en trámite de aprobación y publicación. Cambios para corregir la AC1 de la C. AI-23-01-06 de la auditoría interna: se aclara la responsabilidad en la aprobación de los programas anuales de supervisión, se desarrolla el PS60 sin hacer diferencias entre el personal de la ANSMET (sea o no de un medio propio) y se establecen los casos en los que se elevarían las C. nivel 2 a C. nivel 1.
31/01/2024	10	En el apartado 5.1 se cambia la denominación de "programa plurianual" por "ciclo plurianual de planificación de supervisión". Se introduce una aclaración sobre la persona responsable de la aprobación del ciclo plurianual de supervisión. Se decide no modificar el número de versión del documento ya que todavía no ha sido difundido.
08/04/2025	11	Reestructuración general de todo el procedimiento. Se añaden responsabilidades en el apartado 4. Se elimina la clasificación de las constataciones de nivel 2 en tipos N y F (apartado 8). Modificación de los plazos en el apartado 8. Se desarrolla el procedimiento en el caso de que el PMET no presente en plazo el PAC o las evidencias de cierre. (apartado 8).
30/04/2026	12	Modificación del documento para adaptarlo al nuevo Real Decreto 1192/2025
08/07/2026	13	Especificación fechas apartado 5.2. Programa anual de actuaciones de supervisión

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Organización
Vocal asesor temas ANSMET	ANSMET
Coordinador de área supervisora de servicios meteorológicos	ANSMET
Directora de programa	ANSMET
Jefe de proyecto de auditoría MET	ANSMET
Auditoras equipo auditor MET	ANSMET

INDICE

1.	OBJETO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
4.1.	Titular de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.....	4
4.2.	Coordinador/a de área supervisor/a de servicios MET (en adelante coordinador/a de área)	4
4.3.	Director/a de programa	5
4.4.	Equipo auditor MET (en adelante equipo auditor)	5
5.	PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	6
5.1.	Ciclo plurianual de planificación de supervisión.....	6
5.2.	Programa anual de actuaciones de supervisión	7
5.3.	Codificación de los procesos de supervisión	8
5.4.	Equipos de auditores	8
6.	ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN.....	9
6.1.	Tipos de actuaciones de supervisión	9
6.2.	Auditorías Extraordinarias.....	9
6.3.	Codificación de las actuaciones.....	10
6.4.	Hallazgos	10
6.5.	Codificación de los hallazgos de una actuación	10
7.	DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	11
7.1.	Plan de actuación	11
7.2.	Realización de la actuación	11
7.3.	Documentación complementaria	12
7.4.	Informe de actuación	12
8.	CONSTATACIONES.....	13
8.1.	Análisis de los hallazgos y clasificación de las constataciones	13
8.2.	Informe provisional de constataciones. Alegaciones	13
8.3.	Informe definitivo de constataciones.....	14
8.4.	Codificación de las constataciones	14
8.5.	Acciones correctoras y análisis causal	15
8.6.	Planes de acciones correctoras	16
8.7.	Control y seguimiento de las acciones correctoras.....	17
8.8.	Cierre de las constataciones.....	18
9.	MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PS-060.....	18
10.	FORMATOS	20
11.	REGISTROS.....	20

1. OBJETO

En este procedimiento se establecen las responsabilidades y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de supervisión continuada del control normativo de los proveedores civiles de servicios meteorológicos de apoyo a la navegación aérea certificados (en adelante PMET).

El objeto del procedimiento, por lo tanto, es establecer las actividades necesarias para verificar de forma continuada que los PMET competencia de la Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la navegación aérea (ANSMET) cumplen con los reglamentos aplicables del Cielo Único Europeo (en adelante SES), así como con otra normativa de obligado cumplimiento de carácter nacional e internacional relacionada con la provisión del servicio meteorológico a la aviación.

2. ALCANCE

A todos los procesos de supervisión continuada que se realicen a un PMET para verificar que cumple con todos los requisitos aplicables.

3. DEFINICIONES

Serán aplicables las definiciones que se establecen en el *Manual del sistema de gestión de la Autoridad Nacional de Supervisión de servicios meteorológicos de apoyo a la navegación aérea*. (MN-000).

4. RESPONSABILIDADES

En relación con los procesos de supervisión continuada de control normativo las responsabilidades del personal de la ANSMET serán las siguientes:

4.1. Titular de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

- Aprobar los planes de supervisión para el control del cumplimiento normativo, los cuales, a su vez, deberán adecuarse a lo establecido por los reglamentos del SES y otra normativa nacional que resulten aplicables.
- Aprobar las actuaciones de supervisión extraordinarias.
- Realizar los requerimientos a los PMET en relación con las constataciones nivel 1, en el caso de que no presenten en tiempo y forma una propuesta de plan de acciones correctoras (en adelante PAC) o las evidencias correspondientes, de acuerdo con lo indicado en este procedimiento.

4.2. Coordinador/a de área supervisor/a de servicios MET (en adelante coordinador/a de área)

- Garantizar la organización de las auditorías y estudios precisos para verificar que la prestación de los servicios meteorológicos se realiza en las condiciones de seguridad

operacional y eficacia requeridas por los reglamentos del SES y otra normativa nacional aplicable.

- Elaborar el programa anual de supervisión para cada proveedor y elevarlo a la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación.
- Aprobar el ciclo plurianual de planificación de la supervisión.
- Asegurar la coordinación y comunicación con los proveedores de servicios.
- Aprobar la propuesta de equipo auditor para cada proceso de supervisión anual.
- Aprobar los informes de constataciones.
- Estimar o desestimar las alegaciones a las constataciones.
- Aceptar o rechazar los planes de acciones correctoras propuestos por los PMET.
- Cerrar las constataciones
- Proponer la realización de actuaciones extraordinarias de supervisión.
- Realizar los requerimientos a los PMET, en relación con las constataciones nivel 2, en el caso de que no presenten en tiempo y forma una PAC o las evidencias correspondientes, de acuerdo con lo indicado en este procedimiento.

4.3. Director/a de programa

- Asegurar la implementación de los programas de supervisión establecidos y que se lleven a cabo las actividades de desarrollo y seguimiento de éstos.
- Llevar a cabo las actividades de coordinación con los PMET certificados y con otras autoridades en relación con los procesos de supervisión continuada.
- Notificar a los PMET los planes e informes de cada actuación de supervisión.
- Asegurar el seguimiento de las constataciones desde su apertura hasta su cierre.
- Elaborar los informes de constataciones para cada PMET.
- Garantizar una adecuada gestión de la documentación generada en los procesos de supervisión.

4.4. Equipo auditor MET (en adelante equipo auditor)

- Ejecutar las actuaciones planificadas en los programas de supervisión.
- Realizar el seguimiento de las constataciones, hasta su cierre, efectuando un control de las constataciones abiertas.
- Llevar a cabo la gestión de la documentación generada en los procesos de supervisión continuada.
- Elaborar la propuesta de constataciones.

Dentro del equipo auditor MET las responsabilidades se repartirán del modo siguiente:

4.4.1. EL/LA JEFE/A DE PROYECTO DE AUDITORÍA

- Asegurar que los miembros del equipo auditor disponen de las competencias exigidas.

- Elaborar la propuesta de actuaciones para el programa anual de supervisión, de acuerdo con la instrucción técnica de la ANSMET *Metodología para la planificación de los ciclos de supervisión y la selección de áreas y unidades a auditar en función de los riesgos potenciales para la seguridad operacional* (IT-010).
- Coordinar la ejecución del programa de actuaciones de supervisión.
- Formular la propuesta de composición del equipo MET para cada proceso de supervisión anual

4.4.2. EL/LA AUDITOR/A JEFE/A

- Elaborar los planes de actuación y enviarlos al/a la director/a de programa.
- Llevar a cabo las auditorías conforme a lo previsto en cada plan.
- Elaborar los informes de actuación y enviarlos al/a la director/a de programa.

5. PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Una vez obtenida la certificación por un PMET, la ANSMET deberá asegurarse de verificar de forma continuada el cumplimiento normativo en el marco de los reglamentos del SES y de la normativa nacional aplicable. Para ello, el proceso de supervisión continuada se organizará como se indica en este apartado.

Cada PMET deberá designar a una persona que actuará como punto focal de la organización durante los procesos de supervisión continuada y será la que actúe como interlocutora válida para la ANSMET. La persona designada como punto focal será la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la supervisión continua dentro de la organización.

Si lo considera necesario, y de acuerdo con lo establecido en los reglamentos del SES, la ANSMET podrá incluir en la planificación la supervisión de las organizaciones contratadas por los proveedores de servicios e incluir actuaciones a este respecto en el programa de supervisión del proveedor.

5.1. Ciclo plurianual de planificación de supervisión

La ANSMET planificará un ciclo de supervisión plurianual que incluya la supervisión de todos los reglamentos y requisitos aplicables para cada uno de los PMET bajo su supervisión.

En el caso de la verificación de cumplimiento del Reglamento (UE) 2017/373, la planificación del ciclo plurianual será en principio de dos años y se concretará en un programa anual para cada año. Cada 24 meses, como máximo, se realizarán las actuaciones de supervisión suficientes para garantizar el control normativo de todos los requisitos de dicho reglamento en las áreas pertinentes del sistema funcional.

El ciclo de planificación de supervisión bianual podrá acortarse si se evidencia que el proveedor de servicios ha disminuido el rendimiento en materia de apoyo a la seguridad operacional.

De igual forma, la ANSMET podría extender el ciclo hasta un máximo de 36 meses si ha verificado que, durante los 24 meses anteriores:

- no se han emitido constataciones de nivel 1,
- el PMET ha realizado todas las acciones correctoras en el plazo aceptado o ampliado por la ANSMET,

- el PMET ha demostrado la capacidad de identificar eficazmente las afecciones al servicio MET que puedan estar relacionadas con riesgos para la seguridad operacional.
- el proveedor de servicios ha demostrado el cumplimiento permanente de los requisitos relacionados con la gestión de cambios y con los cambios en un sistema funcional.

Si, además de lo anterior, el proveedor de servicios tiene aprobado un sistema eficaz de notificación continua a la ANSMET relativo al rendimiento de apoyo a la seguridad operacional y al cumplimiento normativo, el ciclo de planificación de supervisión podría extenderse hasta un máximo de 48 meses.

El ciclo plurianual de planificación de supervisión se elaborará en el formato F-023 y será aprobado por el/la coordinador/a de área.

5.2. Programa anual de actuaciones de supervisión

Durante el primer mes del año, la ANSMET aprobará un programa anual de actuaciones de supervisión para cada uno de los proveedores certificados (formato F-022), coherente con el ciclo plurianual de planificación de supervisión.

Además de la verificación del cumplimiento normativo de todos los requisitos aplicables establecidos en el ciclo plurianual de planificación de supervisión, hay que tener en cuenta que cada PMET tiene organizada la prestación de su servicio MET en diferentes unidades operativas y/o de gestión, la mayoría de ellas, localizadas físicamente en los distintos aeropuertos.

Se considera necesario, por lo tanto, programar la supervisión continuada de modo que también se asegure la supervisión periódica de todas las unidades de los PMET teniendo en cuenta una evaluación del posible riesgo potencial para la seguridad aérea que puedan tener los fallos en la prestación del servicio MET en cada una de ellas.

Para la selección de las unidades que se supervisarán cada año, la ANSMET ha desarrollado la instrucción IT-010, *Metodología para la planificación de los ciclos de supervisión y la selección de áreas y unidades a auditar en función de los riesgos potenciales para la seguridad operacional*, mediante la cual, se elaborará el programa anual de actuaciones que incluirá las unidades seleccionadas para verificar el control normativo de los requisitos establecidos en el ciclo plurianual de planificación de supervisión.

Así mismo, para la elaboración del programa anual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- la complejidad de las actividades de los proveedores de servicios, los resultados de las actividades anteriores de certificación y/o supervisión y el seguimiento de los incumplimientos identificados en el proceso de supervisión continuada.
- abarcará todas las áreas que constituyan un motivo potencial de preocupación en relación con las incidencias en el servicio MET que puedan suponer una afección a la seguridad operacional y se centrará en aquellas en las que se hayan detectado problemas;
- abarcará los medios introducidos por el proveedor de servicios para garantizar la competencia del personal;
- velará por que las auditorías se realicen de manera proporcionada al nivel de riesgo que planteen las actividades del PMET y los servicios prestados,

El programa anual de actuaciones podrá modificarse cuando la ANSMET lo considere necesario en base a los criterios anteriores.

Cada programa anual contendrá la siguiente información:

- Relación de las unidades que se prevé auditar,
- Alcance de la actuación (normativa aplicable y requisitos que se supervisarán en cada una de las actuaciones).
- Tipo de actuación, y
- Fechas previstas para su realización.

Durante la primera quincena de diciembre del año anterior, la ANSMET remitirá a cada uno de los PMET un avance del contenido del correspondiente programa anual para su coordinación. Dentro del plazo que establezca la ANSMET, que en ningún caso será inferior a 5 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, los PMET podrán proponer cambios a las fechas de las actuaciones previstas inicialmente, por motivos justificados. En el caso de que resultase necesario, la ANSMET realizará una coordinación posterior con los PMET antes de elaborar el programa anual definitivo.

No más tarde del 15 de enero, el/la coordinador/a de área elevará la propuesta de programa anual de actuaciones de supervisión a la persona titular de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico para su aprobación y firma. Una vez aprobado y firmado, será remitido a los PMET, con una antelación no inferior a un mes del inicio de la primera auditoría, salvo que por motivos de urgencia debidamente justificados se acuerde que la notificación se realice en un plazo inferior.

Los PMET deberán designar a una persona representante para cada una de las actuaciones incluidas en el programa anual. Esta persona será la responsable de garantizar que, por parte del PMET se proporcione toda la información relacionada con la prestación del servicio MET que se solicite, se ofrezcan explicaciones veraces sobre cualquier asunto pertinente, se facilite el acceso a las dependencias y equipos y se faciliten las evidencias necesarias para la realización de la actuación.

Las modificaciones del programa anual de supervisión por ajustes en la coordinación que no impliquen la inclusión de actuaciones extraordinarias se aprobarán y firmarán por el/la coordinador/a de área.

5.3. Codificación de los procesos de supervisión

Los procesos anuales de supervisión se identificarán mediante la siguiente codificación:

«SIGLAS-Saa»

Donde:

- SIGLAS son las siglas que identifican al proveedor de servicios, y tendrá tantos caracteres como sea necesario para identificar a dicho proveedor de servicios.
- S: para identificar que se trata de un proceso de “Supervisión”.
- aa: corresponden a las dos últimas cifras del año de supervisión.

5.4. Equipos de auditores

El/la jefe/a de proyecto de auditoría elaborará anualmente una propuesta de auditores/as que incluirá los nombramientos y habilitaciones de los/las auditores/as. Esta propuesta será enviada al/la coordinador/a de área para su revisión y aprobación (o rechazo).

La composición de los equipos de auditores que se encargarán de cada actuación de supervisión será establecida por el/la jefe/a de proyecto de auditoría, incluyendo la designación del/de la auditor/a jefe de los diferentes equipos.

6. ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN

6.1. Tipos de actuaciones de supervisión

Los tipos de actuaciones que se podrán realizar dentro del proceso de supervisión son los siguientes:

- **Auditorías in situ.** Son actuaciones que se realizan a una unidad del PMET de forma presencial. Se solicitará con carácter previo a la auditoría la documentación acerca del cumplimiento normativo de los requisitos a auditar. Durante la auditoría in-situ se realizará una visita a las instalaciones y se llevarán a cabo entrevistas, relativas tanto a la documentación enviada como a la visita realizada.
- **Auditorías documentales.** Son actuaciones en las que se revisa el cumplimiento normativo de la documentación generada por el PMET en el ejercicio de sus funciones como proveedor civil de servicios meteorológicos de apoyo a la navegación aérea.
- **Auditorías en remoto (videoconferencia).** Son actuaciones que se realizan mediante videoconferencia. Con carácter previo a la auditoría se solicitará la documentación de la unidad. Durante la auditoría se llevarán a cabo entrevistas por videoconferencia acerca de la documentación enviada. Este tipo de auditorías se podrán realizar en el caso de que, debido al alcance de la auditoría, no sea necesario visitar equipos de campo y/o las instalaciones para evaluar los correspondientes requisitos.

De modo excepcional, esta modalidad también podría ser utilizada en el caso de situaciones de emergencia.

Las características principales de las auditorías in-situ y en remoto son las siguientes:



6.2. Auditorías Extraordinarias

Durante el proceso de supervisión de un proveedor de servicios puede que sea necesario realizar auditorías extraordinarias por distintos motivos entre los que se encuentran los siguientes:

- Situaciones que puedan afectar a la prestación del servicio MET

- Cambios en el sistema funcional.
- Verificación de acciones correctoras.
- Quejas de los clientes/usuarios.
- Para verificar el cumplimiento de un requisito mediante un AltMoC
- Otras consideraciones.

Las auditorías extraordinarias, cualquiera que sea el motivo de su realización, tendrán que ser aprobadas por el titular de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a propuesta del/la coordinador/a de área.

El/La coordinador/a de área comunicará al PMET la realización de la auditoría extraordinaria (formato F-022) con la máxima antelación posible y siempre con un mínimo de 2 días hábiles de antelación.

6.3. Codificación de las actuaciones

Toda actuación recibirá un código que se obtendrá agregando cuatro caracteres alfanuméricos al código del proceso de supervisión para diferenciar los diferentes tipos de actuación.

Se agregará uno de estos dos grupos: «PR» o «EX»; por lo que toda actuación tendrá un código en una de las formas siguientes:

SIGLAS-Saa-PRnn / SIGLAS-Saa-EXnn

Donde:

- «PR» identifica una actuación programada.
- «EX» identifica una actuación extraordinaria.
- «nn» es un número correlativo para cada actuación comenzando por el 01 (con independencia de si la actuación es programada o extraordinaria).

6.4. Hallazgos

En cada una de las diferentes actuaciones realizadas durante el desarrollo de un proceso de supervisión se identificarán posibles incumplimientos con la normativa aplicable que se denominarán hallazgos. Con posterioridad, los hallazgos serán analizados antes de ser elevados definitivamente a la categoría de constatación o, si fuera el caso, de formularse como una observación.

Los hallazgos detectados en cada actuación se reflejarán en el correspondiente informe de actuación (formato F-021).

6.5. Codificación de los hallazgos de una actuación

Cada hallazgo de una actuación recibirá un código en la forma:

- SIGLAS-Saa-PRnn-tt en caso de actuación programada
- SIGLAS-Saa-EXnn-tt en caso de actuación extraordinaria donde:
- SIGLAS-Saa- PRnn / SIGLAS-Saa-EXnn es el código de la actuación.

- «tt» es un número correlativo para cada hallazgo comenzando por 01.

7. DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN

7.1. Plan de actuación

Con un mínimo de 15 días hábiles previos al inicio de la actuación, el/la auditor/a jefe elaborará el plan de actuación (formato F-024) para cada una de las actuaciones que tiene asignadas.

El plan de actuación incluirá al menos la siguiente información:

- Código de la actuación.
- Unidades y/o actividades que van a ser auditadas.
- Alcance de la actuación (normativa y requisitos que va a ser auditados).
- Calendario previsto para la actuación con la fecha y hora para la reunión de apertura, si procede.
- Equipo auditor y auditor/a jefe/a.
- Representante del auditado para las distintas fases de la auditoría.
- Documentación específica de la unidad en concreto que se va a auditar.
- Listado de nueva documentación a solicitar si fuera necesario.

Si lo considera necesario, el equipo auditor podrá elaborar un cuestionario específico para cada actuación, en el cual se recojan los aspectos concretos que se van a auditar. Sería enviado, en su caso, junto al plan de actuación.

También con un mínimo de 15 días hábiles previos al inicio de la actuación, la ANSMET remitirá el plan de actuación a las personas designadas como punto focal del PMET y como representante en la actuación.

En el plan de actuación se solicitará la documentación que se considere necesaria según el alcance previsto de la actuación. Esta documentación y, si fuera el caso, los cuestionarios de verificación cumplimentados, tendrán que ser remitidos a la ANSMET con un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actuación.

7.2. Realización de la actuación

Se comenzará con una reunión inicial, tal y como se haya fijado en el plan de actuación. En esta reunión se explicarán y confirmarán todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actuación.

La auditoría se desarrollará conforme al plan y se irán recogiendo las evidencias y cualquier otra información que se considere relevante. Para ello se realizarán entrevistas, en su caso, se visitarán los equipos de campo e instalaciones, se observarán las actividades y se podrán solicitar documentos, registros, copias, etc.

La documentación obtenida durante el desarrollo de la auditoría y las notas de ésta, se archivarán junto con el resto de la documentación de la actuación, según lo establecido en el *Procedimiento de control de la documentación (PG-050)*.

Así mismo se llevará a cabo una reunión de cierre, tal y como se haya fijado en el plan. En esta reunión la persona que actúa como auditor/a jefe/a comunicará de manera informal al/la representante del auditado los hallazgos encontrados en la auditoría. Los hallazgos serán provisionales hasta que se envíe el informe de actuación definitivo.

Durante las auditorías in situ, el equipo auditor deberá seguir en todo momento las medidas de seguridad del personal y de protección del entorno establecidas por el PMET para el acceso a las instalaciones.

7.3. Documentación complementaria

Si, durante una actuación, el/la auditor/a jefe/a considerase necesario solicitar cualquier tipo de documentación adicional al PMET para aclarar algún punto, pedirá directamente a la persona representante del auditado la documentación complementaria, que será remitida al equipo auditor la mayor brevedad posible.

7.4. Informe de actuación

La persona que actúe como auditor/a jefe/a preparará un borrador del informe de actuación y lo remitirá a la persona representante del auditado.

En el plazo establecido por el auditor/a jefe/a (mínimo de 3 días hábiles), la persona representante del PMET para la actuación podrá presentar evidencias que no estuvieran disponibles en el momento de la auditoría o formular las consideraciones que estime oportuno en caso de que se detecten errores o inconsistencias en la formulación de los hallazgos.

Una vez analizadas las mismas, el/la auditor/a jefe/a elaborará el informe de actuación.

En el plazo máximo de 21 días hábiles desde la reunión de cierre, el informe de actuación se enviará desde la ANSMET a las personas designadas como punto focal y como representante en la actuación.

En el informe de actuación se incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Código de la actuación.
- Fechas de realización.
- Alcance de la actuación (normativa aplicable, requisitos)
- Unidades, dependencias, documentos, requisitos o sistemas sobre los que se ha realizado la actuación.
- Representantes del auditado: nombre y puesto de trabajo.
- Equipo auditor y auditor jefe.
- Descripción de los hallazgos con indicación de las evidencias correspondientes, si fuera el caso.
- Resumen del proceso incluyendo:
 - Cualquier obstáculo o dificultad encontrados.
 - Áreas que hayan quedado sin cubrir, si las hubiera.
- Documentos que se adjuntan al informe de actuación.
- Comentarios.

8. CONSTATAIONES

8.1. Análisis de los hallazgos y clasificación de las constataciones

Los hallazgos identificados se analizarán por el equipo de la ANSMET con objeto de evaluar los incumplimientos de los requisitos aplicables, decidir sobre su elevación a constataciones y en este caso establecer su clasificación. El/la responsable de este proceso es el/la directora/a de programa con el apoyo del equipo auditor.

Los hallazgos se clasificarán en constataciones nivel 1, nivel 2 y observaciones con los siguientes criterios:

- **Constataciones de nivel 1:**

Se utilizará la definición de constatación nivel 1 que figure en el reglamento de requisitos comunes en vigor. Básicamente, se clasificarán como nivel 1 las constataciones que sean graves y que puedan suponer un riesgo significativo para la seguridad operacional o pongan en cuestión la capacidad del proveedor para proporcionar sus servicios.

Las constataciones de nivel 1 incluirán, entre otras, las siguientes situaciones:

- 1) la difusión de procedimientos operacionales y/o prestación de un servicio de forma que entrañe un riesgo significativo para la seguridad del vuelo;
- 2) la obtención o mantenimiento de la validez de la certificación del proveedor de servicio mediante la falsificación de la prueba documental remitida;
- 3) la comprobación de mala praxis o uso fraudulento de la certificación del proveedor de servicios;
- 4) la inexistencia de un gestor responsable

La ANSMET adoptará medidas urgentes y adecuadas para la subsanación de las constataciones de nivel 1. En concreto, podrá determinar una reducción de todos los plazos en caso de que se considere necesario tomar acciones inmediatas.

- **Constataciones de nivel 2:**

Cuando se detecte cualquier otro incumplimiento grave de los requisitos aplicables que no sea de nivel 1. Se utilizará la definición establecida en el reglamento de requisitos comunes en vigor.

- **Observaciones:**

Son hallazgos que se considera que no son constataciones de nivel 1 ni de nivel 2.

8.2. Informe provisional de constataciones. Alegaciones

Una vez realizado el análisis de los hallazgos, el/la directora/a de programa elaborará un informe provisional para las constataciones nivel 2 y si fuera necesario, otro informe provisional para las constataciones nivel 1. (formato F-033). Dichos informes podrán incluir constataciones de una o varias auditorías.

Además, la ANSMET podrá emitir informes de constataciones asociados a “findings” elevados durante las inspecciones que EASA realiza a la ANSMET.

Cada informe provisional de constataciones será revisado y aprobado por el/la coordinador/a de área y se remitirá al PMET.

El PMET podrá presentar las alegaciones que estime oportunas dentro del plazo que determine la ANSMET en el envío del informe provisional de constataciones, que no podrá

SIGLAS-Saa-C1-nnn

Las constataciones de nivel 2 de un proceso de supervisión-recibirán un código en la forma:

SIGLAS-Saa-C2-nnn

Donde:

- SIGLAS-Saa es el código del proceso de supervisión.
- La «C1» identifica una constatación de nivel 1.
- La «C2» identifica una constatación de nivel 2.
- «nnn» es un número correlativo de dos dígitos para cada constatación comenzando por 001 para cada proceso.

Las observaciones de un proceso de supervisión recibirán un código en la forma:

SIGLAS-Saa-nnn

Donde:

- «nnn» es un número correlativo para cada constatación comenzando por 1 para cada proceso.

8.5. Acciones correctoras y análisis causal

Para la subsanación de las constataciones se requiere la realización de un análisis causal por parte del PMET, así como la formulación de una propuesta de plan de acciones correctoras (PAC) que deberá ser evaluada por la ANSMET para su aprobación o rechazo, de acuerdo con los plazos indicados en el apartado.

El análisis causal debe determinar la causa raíz de la constatación y el plan de acciones correctoras debe poder corregir dicha causa raíz. Al objeto de garantizar que el análisis causal sea correcto, se recomienda utilizar metodologías adecuadas, por ejemplo, el método de los 5 porqués (5 whys).

El PMET deberá presentar una propuesta de plan de acciones correctoras basado en un adecuado análisis causal, para cada una de las constataciones dentro del plazo que establezca la ANSMET, que en ningún caso será inferior a 10 días hábiles ni superior a 20 días hábiles. Este plan de acciones correctoras se remitirá a la ANSMET en el formato F-032 para su aprobación. Si la ANSMET lo considera necesario, se podrá convocar una reunión con el PMET para acordar un plan de acciones correctoras adecuado.

- **Constataciones de nivel 1:** Las acciones correctoras aceptadas se llevarán a cabo de forma urgente e inmediata en el plazo acordado con la ANSMET.

En el caso de que en el plazo establecido el PMET no consiga acordar con la ANSMET un PAC, el/la Subsecretario/a enviará un requerimiento al correspondiente PMET para que lo haga sin dilación en el plazo que se determine en el requerimiento.

Si finalizado este plazo el proveedor sigue sin presentar un PAC acordado con la ANSMET, se adoptarán las medidas de ejecución del cumplimiento que se encuentran a disposición de la ANSMET en el ejercicio de sus competencias.

- **Constataciones de nivel 2:** En el caso de que en el plazo establecido no se presente un plan de acciones correctoras válido, el/la coordinador/a de área enviará un

requerimiento al correspondiente proveedor para que lo presente en el plazo de 10 días hábiles desde el envío del requerimiento.

Si pasado este nuevo plazo el PMET no presenta una propuesta de PAC, **la ANSMET elevará la constatación a nivel 1.**

El/la director/a de programa de la ANSMET analizará y valorará cada propuesta presentada por el PMET que será revisada y aprobada (o rechazada) por el/la coordinador/a de área. La ANSMET enviará el formato F-032 al PMET con su aprobación o rechazo, en este caso de forma motivada.

En caso de que la propuesta de PAC sea rechazada, AEMET deberá presentar una versión 2 de la PAC acordada con la ANSMET en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Un plan de acciones correctoras podrá rechazarse, entre otras razones si:

- No incluye un análisis de causa raíz adecuado.
- Se considera insuficiente por la ausencia total o parcial de la información requerida.
- Se considera ineficaz de acuerdo con la experiencia previa documentada de otros ejercicios de supervisión.

8.6. Planes de acciones correctoras

Cada uno de los planes de acciones correctoras propuestos por el PMET, contendrá la siguiente información (formato F-032):

- El código de la constatación.
- La fecha de la constatación.
- El reglamento / requisito afectado.
- La descripción de la constatación.
- Una propuesta de corrección a corto plazo para eliminar la constatación y restaurar la conformidad.
- Un exhaustivo análisis de la causa raíz de la constatación.
- Una indicación de si el hallazgo (constatación) es algo aislado o, por el contrario, algo sistemático.
- Una propuesta de acciones correctoras a largo plazo para eliminar la causa y, por consiguiente, prevenir que la constatación vuelva a ocurrir. La propuesta debe incluir:
 - Los detalles de la acción correctora (qué y cómo).
 - Los responsables de ejecutar cada una de las acciones parciales (quién/es), que deberán tener la competencia necesaria para ello.
 - El plazo/calendario de ejecución de cada una de las acciones parciales (cuándo), evitando indefiniciones o plazos anormalmente prolongados.
 - Las evidencias que se remitirán a la ANSMET para demostrar la implantación de la/s acción/es correctoras, así como para solicitar el cierre de la constatación.
- El responsable final de la ejecución del PAC. El puesto de este responsable deberá contar con la autoridad necesaria para garantizar la correcta implementación del plan de acciones correctoras. El PAC deberá estar firmado por esta persona.

- Fecha prevista de cierre, la cual en ningún caso puede ser anterior a la fecha de aprobación del plan de acciones correctoras por parte de la ANSMET

Cuando una propuesta de acción correctora esté constituida por varias acciones se podrá agregar «ACn» al código de la correspondiente constatación, en donde «n» corresponde al número de cada una de las acciones que integran dicha acción correctora.

8.7. Control y seguimiento de las acciones correctoras

El jefe de proyecto de auditoría será el responsable del seguimiento y control de las acciones correctoras asociadas a las constataciones; para ello, se asegurará de que se mantenga actualizada, al menos, la siguiente información:

- Código de la constatación.
- Hallazgos asociados a cada constatación.
- Requisito o artículo del reglamento frente al que se establece el incumplimiento.
- Descripción de la acción correctora.
- Resumen del análisis causal de cada constatación.
- Fechas de presentación de las evidencias.
- Estado de la constatación.
- Fecha de cierre de la constatación.

Para ello, el equipo auditor mantendrá actualizada, en todo momento, la *Hoja de seguimiento de constataciones*, en la que se recogerán todos los hitos relacionados con las mismas.

En el caso de que, por razones motivadas, el PMET no pueda terminar la implementación del plan de acciones correctoras aprobado en el calendario previsto, para una constatación de nivel 2, deberá solicitar una prórroga adecuadamente justificada antes del plazo de vencimiento que se hubiera fijado en el plan de acciones correctoras. El/La directora/a de programa se encargará de valorar dicha prórroga que será aprobada o rechazada por el/la coordinador/a de área. En el caso de que se supere la fecha de implantación prevista sin haber solicitado prórroga, ya no podrá solicitarse prórroga alguna.

Con la periodicidad que determine la ANSMET, el equipo auditor realizará un seguimiento del estado de las constataciones e informará al/la director/a de programa de aquellas que han superado el plazo establecido para proponer un PAC o para su resolución (presentación de evidencias).

Tanto para las constataciones de nivel 1 como para las elevadas debido a una auditoría de EASA, el seguimiento se realizará para cada una de las acciones correctoras parciales incluidas en la misma.

Si lo considera necesario, la ANSMET podrá realizar reuniones de seguimiento del estado de las constataciones con la periodicidad que estime oportuna.

En el caso de que haya vencido el plazo aprobado para la implementación de un PAC sin que se hayan recibido en la ANSMET las evidencias correspondientes ni se haya solicitado una prórroga del plazo, la ANSMET adoptará las siguientes medidas:

- **Constataciones de nivel 1:** El/La Subsecretario/a enviará un requerimiento al correspondiente proveedor para que envíe las evidencias pertinentes en el plazo que se determine.

Si finalizado este plazo el proveedor sigue sin presentar evidencias se adoptarán las medidas de ejecución del cumplimiento que se encuentran a disposición de la ANSMET en el ejercicio de sus competencias.

- **Constataciones de nivel 2:** El/la Coordinado/a de área enviará un requerimiento al correspondiente proveedor para que envíe las evidencias pertinentes en el plazo que se determine.

Si pasado este nuevo plazo el PMET sigue sin presentar evidencias, la ANSMET elevará la constatación a nivel 1 de forma inmediata.

8.8. Cierre de las constataciones

Cuando el PMET estime que las acciones correctoras correspondientes a una constatación han sido concluidas, deberá solicitar a la ANSMET el cierre de esa constatación. Para ello, el punto focal del proveedor de servicios enviará al/la directora/a de programa las evidencias necesarias para el cierre de las constataciones, siempre antes del vencimiento del plazo que hubiera señalado en el plan de acciones correctoras.

El/la director/a de programa se encargará de que se analicen las evidencias presentadas por el PMET y valorará el cierre de la constatación.

Para verificar la ejecución de una acción correctora, se podrá solicitar al auditado un informe de acciones implantadas, resultados obtenidos, registros adicionales y, si se considera necesario, la ANSMET podrá realizar una auditoría extraordinaria.

La eficacia de una acción correctora podrá ser verificada *in situ* por el equipo auditor, a requerimiento del/la coordinador/a de área, documentándose el resultado de dicha verificación en un informe.

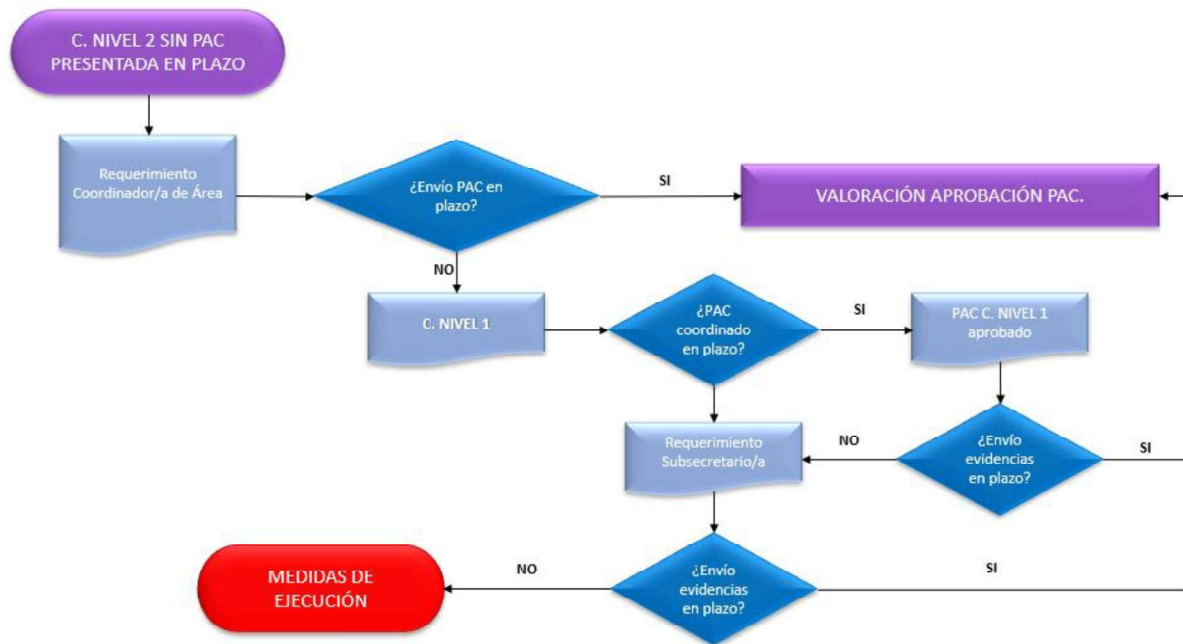
Si el resultado de una verificación no fuese satisfactorio, la constatación permanecerá abierta, o se reabrirá si fue cerrada, y la ANSMET podrá solicitar nuevas evidencias o el envío de una nueva propuesta de plan de acciones correctoras.

Cuando el/la coordinador/a de área de la ANSMET considere satisfactorio, tanto el resultado de una verificación, como las evidencias presentadas, procederá al cierre de la constatación, circunstancia que comunicará al PMET.

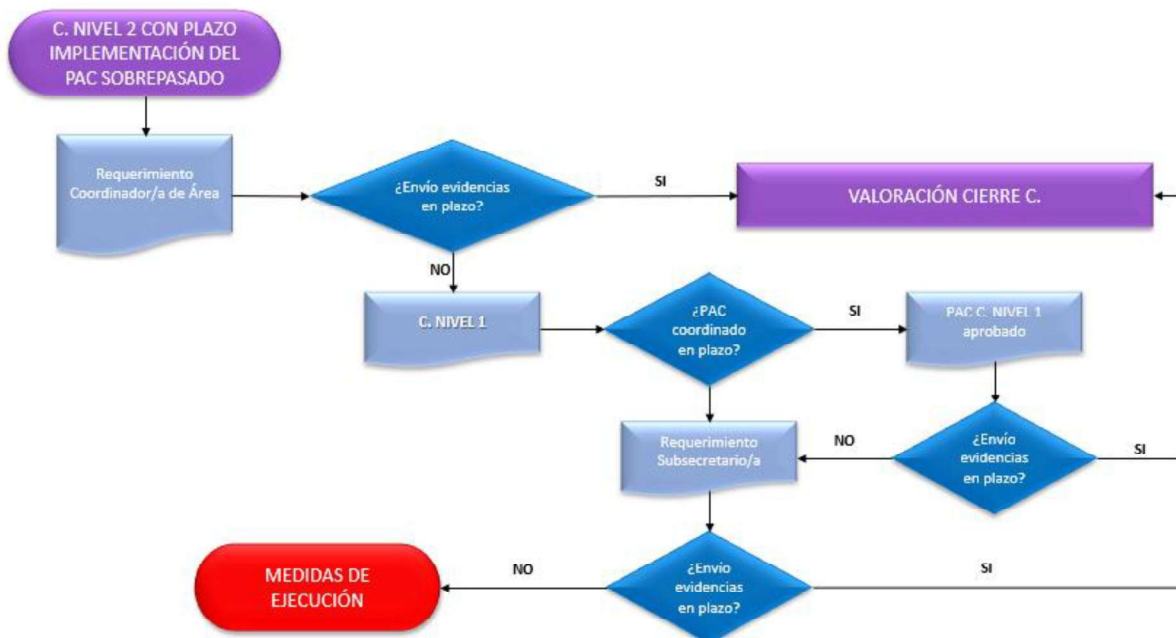
9. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PS-060

En caso de incumplimiento de las disposiciones y/o plazos indicados de este procedimiento, se lanzarán los procesos descritos en el apartado 8 que se resumen en los siguientes esquemas:

- No presentación de una propuesta de PAC en los plazos indicados**



- No presentación de evidencias con el plazo de implementación del PAC sobrepasado**



Además, la persona titular de la ANSMET, en función de la naturaleza y la recurrencia de los hallazgos, y si se detectan afecciones importantes a la seguridad operacional adoptará las medidas de ejecución del cumplimiento a su disposición en el ejercicio de sus funciones.

Se podrá iniciar el procedimiento para limitar, suspender o revocar el certificado del proveedor civil de servicios meteorológicos de apoyo a la navegación aérea, cuando se haya constatado que las deficiencias en la prestación del servicio meteorológico identificadas afectan de forma cierta y grave a la seguridad aérea.

10. FORMATOS

- **Formato F-021:** Informe de actuación
- **Formato F-022:** Programa anual de actuaciones.
- **Formato F-023:** Ciclo plurianual de planificación de supervisión
- **Formato F-024:** Plan de actuación.
- **Formato F-032:** Propuesta de acción correctora.
- **Formato F-033:** Informe de constataciones.
- **Formato F-034:** Comunicación de cierre/no cierre de la constatación

11. REGISTROS

Todas las actividades que se hagan en el marco de este procedimiento y sus resultados deberán estar documentadas convenientemente mediante registros. Como regla general, todos los registros se archivarán anteponiendo al código del documento los seis dígitos correspondientes a la fecha del documento:

aammdd_CódigoDocumento

El *código de un documento* se formará agregando un *sufijo* aclaratorio al código de una actuación, de un proceso o de una constatación, así, por ejemplo:

- Al código de una actuación:
 - aammdd_CódigoActuación_plan** (para el plan de actuación)
 - aammdd_CódigoActuación_informe** (para el informe de actuación)
- Al código de un proceso:
 - aammdd_ProgramaAnual_CódigoProceso** (para el programa anual de actuaciones)
 - aammdd_CódigoProceso_InformeDefinitivo_C** (para los informes de C.)

Si fuera necesario modificar alguno de los documentos ya enviados se incluirá al final del nombre de dicho documento "MODnn", donde nn es un número correlativo comenzando por 01.