

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

	NOMBRE / PUESTO	FIRMA / FECHA
ELABORADO POR:	Alicia López Rejas Coordinadora de Área Supervisora de Servicios MET	FECHA: diciembre 2023
REVISADO POR:	Cristina Robles González Directora de programa Rosa Lafuente López Auditora MET Santiago Enríquez Rodríguez Jefe proyecto de auditoría MET	FECHA: enero 2024
APROBADO POR:	Alicia López Rejas Coordinadora de Área Supervisora de Servicios MET	FECHA: firma electrónica

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

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

ÍNDICE

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. PROCESO DE SUPERVISIÓN.....	6
5.1. Ciclo plurianual de planificación de supervisión.....	6
5.2. Programa anual de actuaciones de supervisión	6
5.3. Equipos auditores	8
5.4. Tipos de actuaciones de supervisión	8
5.5. Hallazgos.....	9
6. ACTUACIONES DE UN PROCESO DE SUPERVISIÓN.....	9
6.1. Codificación de las actuaciones.....	9
6.2. Fase previa a la actuación: plan de actuación.....	9
6.3. Fase de desarrollo de la actuación	10
6.4. Fase posterior a la actuación: informe de actuación.....	10
6.5. Documentación complementaria.....	11
6.6. Codificación de los hallazgos de una actuación	11
7. PROCESO DE SUPERVISIÓN CONTINUADA: CONSTATAIONES.....	11
7.1. Análisis de los hallazgos y clasificación de las constataciones.....	11
7.2. Informe provisional de constataciones y alegaciones	12
7.3. Informe definitivo de constataciones.....	13
7.4. Codificación de las constataciones.....	14
7.5. Acciones correctoras.....	15
7.6. Control y seguimiento de las acciones correctoras.....	16
7.7. Cierre de las constataciones.....	16
8. AUDITORÍAS EXTRAORDINARIAS.....	17
9. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	18
10. FORMATOS	18
11. REGISTROS.....	18

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA VICERESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</p>	<p>Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la Navegación Aérea</p> <p>Procedimiento de supervisión de proveedores de servicios MET</p>	<p>Código: PS-060 Edición: 10 Página 4 de 18</p>
---	--	--

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, será 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. 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.

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

- Garantizar la organización de las inspecciones, controles 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.

 <p> VICERESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO </p>	<p>Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la Navegación Aérea</p> <p>Procedimiento de supervisión de proveedores de servicios MET</p>	<p>Código: PS-060 Edición: 10 Página 5 de 18</p>
---	--	--

- 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.

4.3. Director/a de programa

- Asegurar la implementación de los programas de supervisión establecidos y de 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 las competencias del equipo de auditores MET.
- Elaborar la propuesta de actuaciones para el programa anual de supervisión, de acuerdo a 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.
- Elaborar propuesta de composición del equipo MET para cada proceso de supervisión anual

4.4.2. El/La auditor/a jefe

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

5. PROCESO DE 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 será el punto focal y representante de la organización durante el proceso de supervisión continuada y será la que actúe como interlocutora válida para la ANSMET

5.1. Ciclo plurianual de planificación de supervisión

Con objeto de asegurar que la supervisión del cumplimiento abarca la verificación de cumplimiento de los reglamentos aplicables a los PMET, la ANSMET planificará un ciclo de supervisión plurianual que incluya la supervisión de todos los reglamentos 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 aérea.
- 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 elaborará un programa anual de actuaciones de supervisión para cada uno de los proveedores certificados (formato F-022), en concordancia 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 puede tener un fallo 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 la evolución 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,

En base a las consideraciones anteriores, el programa anual de actuaciones podrá modificarse cuando la ANSMET lo considere necesario.

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.

En aras de la adecuada coordinación de las supervisiones, antes de la firma definitiva del programa anual de supervisión, se someterá a un proceso de consulta y coordinación con cada uno de los PMET, pudiendo resultar en modificaciones de la programación inicial.

En este proceso de coordinación, los PMET deberán designar a un representante para cada una de las actuaciones incluidas en el programa anual.

Una vez coordinado con los PMET, 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, al menos 15 días hábiles antes del comienzo de las actuaciones.

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA VICERESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</p>	<p>Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la Navegación Aérea</p> <p>Procedimiento de supervisión de proveedores de servicios MET</p>	<p>Código: PS-060 Edición: 10 Página 8 de 18</p>
---	--	--

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.

Los procesos 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.

Si lo considera necesario, la ANSMET podrá supervisar a las organizaciones contratadas por los proveedores de servicios en el marco del programa de supervisión del proveedor para verificar el cumplimiento de determinados requisitos normativos.

5.3. Equipos 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. Esta propuesta será enviada al/la coordinador/a de área para su revisión y aprobación (o rechazo).

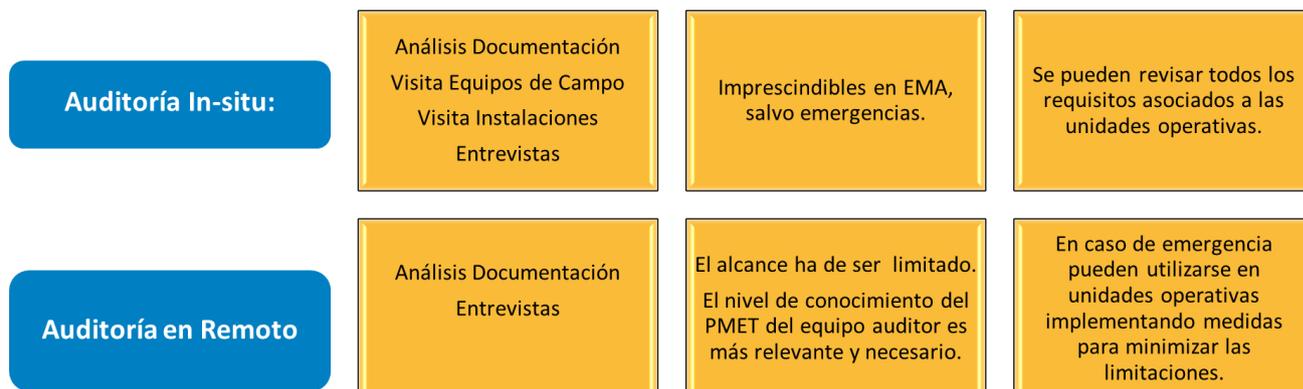
La composición de los equipos de auditores que se encargarán de cada actuación de supervisión será establecida por el jefe de proyecto de auditoría, incluyendo la designación del/de la auditor/a jefe de los diferentes equipos.

5.4. 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. Con carácter previo a la auditoría se solicitará la documentación de la unidad. 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 a distancia, utilizando medios para la comunicación en remoto, como videoconferencia. En general, se solicitará con carácter previo a la auditoría la documentación acerca del cumplimiento normativo de los requisitos a auditar. Durante la auditoría se llevarán a cabo entrevistas por videoconferencia acerca de la documentación enviada. Este tipo de auditorías se utilizará en caso de que por el alcance de la actuación no se considere necesario visitar equipos de campo o instalaciones para evaluar los requisitos. De modo excepcional también podrían ser utilizadas en el caso de situaciones de emergencia.

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



5.5. 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. A posteriori, durante las distintas fases del proceso de supervisión, los hallazgos serán analizados antes de ser elevados definitivamente a la categoría de constatación.

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

6. ACTUACIONES DE UN PROCESO DE SUPERVISIÓN

6.1. 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).

6.2. Fase previa a la actuación: plan de actuación

Con un mínimo de quince días hábiles previos al inicio de la actuación, el/a 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.
- 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 se considera necesario, el equipo auditor elaborará un cuestionario específico para cada actuación, que recoja los aspectos concretos que se van a auditar.

La persona designada como auditor/a jefe/a enviará el plan de actuación al/ a la directora/a de programa para su revisión, quien, también con un mínimo de quince días hábiles previos al inicio de la actuación, lo remitirá al representante del PMET junto con, en su caso, los cuestionarios particularizados para la actuación.

En el plan de actuación se solicitará al representante del PMET la documentación que se considere necesaria según el alcance previsto de la actuación. Esta documentación, además de, si fuera el caso, los cuestionarios de verificación cumplimentados, tendrán que ser remitidos a la ANSMET con un mínimo de diez días hábiles antes del inicio de la actuación.

6.3. Fase de desarrollo de la actuación

Se comenzará con la reunión de apertura, tal y como se haya fijado en el plan de actuación. En esta reunión se explicarán y confirmarán todos los aspectos relacionados con 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, 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 al/la representante del auditado los hallazgos encontrados en la auditoría que 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.

6.4. Fase posterior a la actuación: informe de actuación

La persona que actúe como auditor/a jefe preparará un borrador del informe de actuación y lo remitirá al/la representante del auditado, con el fin de que puedan corregirse errores o puedan presentarse evidencias que no estuviesen disponibles los días de la auditoría.

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA VICERESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</p>	<p>Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la Navegación Aérea</p> <p>Procedimiento de supervisión de proveedores de servicios MET</p>	<p>Código: PS-060 Edición: 10 Página 11 de 18</p>
---	--	---

En el plazo establecido por el auditor/a jefe (mínimo de tres días hábiles), el/la representante del PMET para la actuación en cuestión podrá presentar nuevas evidencias o formular las consideraciones que estime oportuno en caso de detección de errores o inconsistencias.

Una vez resueltas las mismas, el/la auditor/a jefe elaborará el **informe de actuación** y lo enviará al/la directora/a de programa para su revisión. Una vez revisado, éste/a lo enviará al/la representante del auditado en el plazo máximo de un mes desde la reunión de cierre.

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 las evidencias correspondientes.
- 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.

6.5. 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 al/la representante del auditado la documentación complementaria, que será remitida al equipo auditor la mayor brevedad posible.

6.6. 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. PROCESO DE SUPERVISIÓN CONTINUADA: CONSTATAIONES

7.1. Análisis de los hallazgos y clasificación de las constataciones

Una vez elaborado y enviado el informe de actuación con todos los hallazgos encontrados durante la auditoría, comenzará un proceso para el análisis de estos con el objeto de evaluar el cumplimiento de los requisitos aplicables. El/la responsable de este proceso es el/la directora/a de programa con el apoyo del equipo auditor.

Los hallazgos se podrán elevar a constataciones que se clasificarán según los siguientes niveles:

- **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 inmediatas y adecuadas para la subsanación de las constataciones de nivel 1, y si procede, podrá limitar, suspender o revocar, la certificación en su totalidad o en parte, garantizando en todo momento la continuidad del servicio.

- **Constataciones de nivel 2:**

Cuando se detecte cualquier otra constatación grave que no sea de nivel 1. Se utilizará la definición establecida en el reglamento de requisitos comunes en vigor.

La ANSMET clasificará las constataciones de nivel 2 en las dos categorías siguientes:

- **Categoría N:** son constataciones nivel 2 que para su subsanación requieren de la realización de un análisis causal por parte del PMET y de la formulación de un plan de acciones correctoras que deberá ser evaluado por la ANSMET para su aprobación o rechazo.
- **Categoría F:** son constataciones nivel 2 que para su subsanación requieren la implementación de una corrección sin necesidad de análisis causal.

- **Observaciones:**

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

Una vez analizados los hallazgos, el equipo auditor elaborará un informe propuesta de constataciones en el que se podrán incluir los hallazgos de uno o varios informes de actuación.

7.2. Informe provisional de constataciones y alegaciones

A partir de los informes propuesta de constataciones, el/la directora de programa elaborará un **informe provisional de constataciones** (formato F-033) que incluirá los hallazgos recogidos en uno o en varios informes de actuación.

El informe provisional de constataciones será revisado y aprobado por el/la coordinador/a de área.

El informe provisional de constataciones se remitirá al PMET que podrá presentar las alegaciones que estime oportunas en un plazo que determinará la ANSMET y que no podrá ser inferior a diez días hábiles ni superior a veinte días hábiles, a partir del día siguiente en que la persona representante del PMET reciba el mencionado informe. Las alegaciones presentadas fuera de plazo podrán ser desestimadas.

El PMET presentará las alegaciones en un escrito razonado en el que se indiquen, al menos, los códigos de las constataciones alegadas y las discrepancias existentes en la valoración del incumplimiento, en la redacción de este, o cualquier otro motivo que pueda producir la reconsideración de la constatación.

Si en el plazo establecido, el proveedor de servicios no presentase alegaciones a las constataciones, el informe provisional de constataciones se elevaría a definitivo.

Para constataciones nivel 1, la ANSMET podrá determinar la elaboración y envío de un informe provisional de constataciones que contenga únicamente éstas, así como una reducción de todos los plazos en caso de que se considere necesario tomar acciones inmediatas.

7.3. Informe definitivo de constataciones

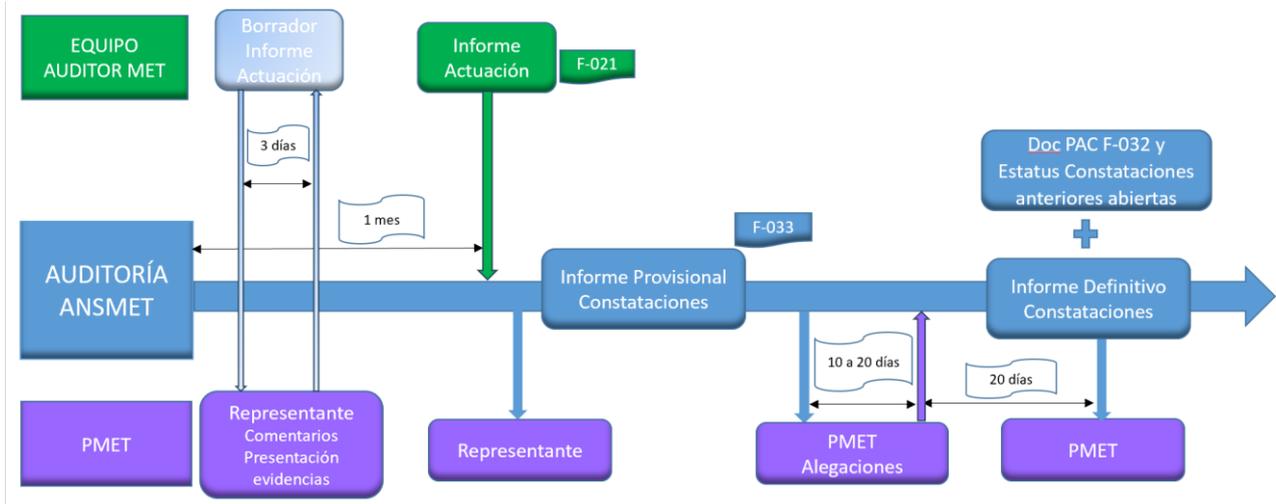
Una vez recibidas las alegaciones, se estudiarán en la ANSMET y el/la coordinador/a de área tomará la decisión de admitirlas, admitirlas parcialmente o rechazarlas. Si se admiten las alegaciones a una constatación no aparecerá en el informe definitivo de constataciones. Si se admiten parcialmente o se rechazan aparecerá un apartado en el informe definitivo de constataciones con las razones motivadas de la ANSMET al respecto.

El/la directora/a de programa elaborará el informe definitivo de constataciones que será revisado y, en su caso, aprobado por el/la coordinador/a de área.

El informe definitivo de constataciones se enviará a la persona representante del PMET antes de un mes después de la finalización del plazo de presentación de alegaciones. El PMET deberá devolver el informe definitivo de constataciones firmado por su representante para que quede constancia de su recepción y acuerdo.

Junto con el **informe definitivo de constataciones**, la ANSMET remitirá al PMET una plantilla para la presentación de una propuesta de plan de acciones correctoras para cada una de las constataciones nivel 1 y nivel 2 (N), (formato F-032) (*Propuesta de plan de acciones correctoras*). También se enviará el estatus de las constataciones anteriores que permanezcan abiertas.

Hasta la emisión del informe definitivo de constataciones, el esquema resumen del proceso de supervisión continuada es el siguiente:



A partir de la fecha de envío del informe definitivo de constataciones comienzan los siguientes plazos:

- En el caso de constataciones nivel 1, el PMET dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para acordar con la ANSMET un análisis causal y un plan de acciones correctoras. Las acciones correctoras aceptadas se llevarán a cabo de forma urgente e inmediata en un plazo que se ha de acordar con la ANSMET.
- En el caso de constataciones nivel 2 tipo N, en un plazo a determinar por la ANSMET, nunca inferior a diez días hábiles ni superior a veinte días hábiles, el PMET presentará a la ANSMET un análisis causal y un plan de acciones correctoras para cada una de ellas. El plan de acciones correctoras se presentará usando el formato F-032.
- Para el cierre de las constataciones de nivel 2 tipo F, el PMET dispone de un plazo de veinte días hábiles para enviar las evidencias de las correcciones realizadas.
- Una vez recibidas las propuestas de planes de acciones correctoras la ANSMET evaluará las PAC y enviará el formato F-032 al PMET con su aprobación o rechazo, en este caso de forma motivada. Si la ANSMET lo considera necesario se podrá convocar una reunión con el PMET para acordar un plan de acciones correctoras adecuado.

7.4. Codificación de las constataciones

Las constataciones de nivel 1 de un proceso de supervisión recibirán un código en la forma:

SIGLAS-Saa-C1-nnn

Las constataciones de nivel 2 de un proceso de supervisión, categorizadas N o F, recibirán un código en la forma:

SIGLAS-Saa-C2-nnn (N)/(F)

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.
- «(N)/(F)» identifica si se trata de una constatación de nivel 2 de tipo N o de tipo F.

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA VICERESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</p>	<p>Autoridad Nacional de Supervisión de los Servicios Meteorológicos de apoyo a la Navegación Aérea</p> <p>Procedimiento de supervisión de proveedores de servicios MET</p>	<p>Código: PS-060 Edición: 10 Página 15 de 18</p>
---	--	---

- «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.

7.5. Acciones correctoras

Cada uno de los planes de acciones correctoras propuestos por el PMET, contendrá, como mínimo, 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.
- Análisis de las causas de la constatación.
- Definición de la acción correctora que debe implantarse, indicando:
 - los detalles de la acción correctora (qué y cómo).
 - su responsable (quién), que deberá tener la competencia de ejecutar la acción.
 - su plazo (calendario) de ejecución (cuándo), evitando indefiniciones o plazos anormalmente prolongados.
 - evidencias que se remitirán para demostrar la implantación de la acción correctora para solicitar el cierre de la constatación.

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.

Un plan de acciones correctora podrá rechazarse si:

- Se considera insuficiente por ausencia total o parcial de la información requerida.
- Se considera ineficaz de acuerdo con la experiencia previa documentada de otros ejercicios de supervisión.

El/la directora/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. Se podrá solicitar al/la jefe de proyecto de auditoría que se realice una valoración de la propuesta de acciones correctoras mediante la emisión de un parte técnico.

En el caso de que no se presente un PAC en el plazo previsto establecido:

- El/la directora/a de programa remitirá al PMET aviso de tal circunstancia emplazando al PMET a que envíe una PAC en un plazo no superior a diez días hábiles.
- Si en el plazo anterior no se subsana la situación, el/la directora/a de programa en colaboración con el equipo auditor valorará la afección al servicio MET desde el punto de vista de la seguridad operacional que supone no disponer de una propuesta de acciones correctoras. Si se considera que la posible afección a la seguridad operacional

es baja, la ANSMET estudiará las medidas a tomar. Si se considera que esta circunstancia puede tener una afección grave sobre la seguridad operacional, la constatación se elevará a nivel 1.

7.6. 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, deberá solicitar una prórroga incluyendo la justificación. El/La directora 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 venza el plazo aprobado para la implementación de una PAC sin que se hayan recibido en la ANSMET las evidencias correspondientes ni se haya solicitado una prórroga del plazo, el/la jefe/a de proyecto de auditoría se asegurará de que la situación sea comunicada al/la directora/a de programa y se tomarán las siguientes medidas:

- El/La directora/a de programa remitirá al PMET aviso de tal circunstancia emplazando al PMET a que subsane la situación en un plazo no superior a diez días hábiles.
- Si en el plazo anterior no se subsana la situación, el/la directora/a de programa en colaboración con el equipo auditor valorará la afección al servicio MET desde el punto de vista de la seguridad operacional que supone el mencionado vencimiento del plazo de subsanación aprobado.
- Si se considera que su no subsanación en el calendario previsto puede tener una afección grave sobre la seguridad operacional, la constatación se elevará a nivel 1. Si se considera que la posible afección a la seguridad operacional es baja, la ANSMET estudiará las medidas a tomar.

7.7. 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 directora/a de programa se encargará de que se analicen las evidencias presentadas por el PMET y valorará el cierre de la constatación; si así lo considera se podrá solicitar al jefe/a de proyecto de auditoría que se realice una valoración del cierre mediante la elaboración de un parte técnico.

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.

8. 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
- Por notificación de cambios.
- Para verificación de acciones correctoras.
- Motivada por una queja 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, se regirán por las siguientes normas:

- 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, tipo y fechas (formato F-022) con la máxima antelación posible, siempre con un mínimo de 48 horas de antelación.
- Junto con la comunicación de la ANSMET se enviará el plan de actuación (formato F-024) elaborado por el/la auditor/a jefe del equipo auditor que vaya a realizar la auditoría extraordinaria.
- Por su parte el PMET deberá designar a una persona representante para la auditoría extraordinaria.
- El equipo auditor preparará el informe de actuación.

9. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

La persona titular de la ANSMET podrá adoptar las medidas que considere necesarias 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.

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
Se añadirá *informe* para los informes de actuación:
aammdd_CódigoActuación_informe
- Al código de un proceso:
Se añadirá *ProgramaAnual* para los programas de actuaciones:
aammdd_ProgramaAnual_CódigoProceso
Se añadirá *InformeDefinitivo_C* para los informes de constataciones de un proceso:
aammdd_CódigoProceso_InformeDefinitivo_C