Instituto Dominicano de Aviación Civil

Certificación de Operador Aéreo

REQUISITOS/COMENTARIOS/ LEYENDA	SOLICITANTE	RECEPCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	EQUIPO DE CERTIFICACIÓN	
El Solicitante Inicia mostrando su interes de pretender ser un operador Aereo con una Carta de Intención dirigida al Director de Normas de Vuelo, y asi comienza la fase de Pre-Solicitud dando origen a una reunion de orientacion inicial. **FASE I** (Pre-Solicitud) A. ORIENTACIÓN INICIAL - Contacto Inicial del Solicitante con el IDAC. - Presentación al solicitante de video de proceso de Certificación. - Proveer al solicitante de la CA 120-1. - Presentar Carta de Intención. (IDAC1000-36 Pre-Solicitud). B. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN. Conformado por un Inspector de OPS, Inspector de Aeronavegabilidad y Aviónica C. CONDUCCIÓN DE REUNIÓN DE PRESOLICITUD - Verificar la información la Pre-Solicitud (IDAC 1000-36). - Repaso del Proceso de Certificación . - Paquete de Informacion de Pre-Solicitud. a. Historial de Certificación. b. Circular de Asesoramiento 120-1. c. Muestra del formato EsOps. d. Otros documentos y publicaciones aplicables. - Explicar sometimiento de la Solicitud Formal. **FASE II** (Solicitud Formal) Ver Form. IDAC-GT-1017 **FASE III** (Cumplimiento de Documentos) **FASE IV** (Demostración e Inspección) **FASE V** (Certificación) **Comentario:** De no ser corregidas las Discrepancias encontradas en cualquiera de las Fases en un Periodo de 90 Días prorrogables, el Solicitante deberá de reiniciar el proceso de Certificación. Si el Solicitante se retira en cualquiera de las Fases o permanece por un Periodo de 90 Días sin hacer contacto con el JEC deberá de reiniciar el proceso de Certificación. Leyenda JEC: Jefe de Equipo de Certificacion EC: Equipo de Certificacion AOC: Certificado de Operador Aereo Carpeta Doc. Exigidos: Contiene los docs. Listados en el Form. GT-1017 **Tiempo estimado 1 año con el proceso**	Inicio Entrega Pre-Solicitud (Form. IDAC1000-36), Luego de haber sostenido una reunión de Orientación Inicial con un Inspector y haber entregado una Carta de Intención. Pre-Solicitud (Form. IDAC1000-36) llenado y firmado (RF) Entrega una Carta de Solicitud Formal más todos los Requistos Exigidos y Aplicables de acuerdo a el Form. IDAC-GT-1017. Carta de Solicitud Formal (RF) Carpeta de Doc. Exigidos Form. IDAC-GT-1017 (RF)	Recibe Pre-Solicitud (Form. IDAC1000-36) y Asigna un Número de Solicitud en el Sistema (OnBase), importando el Form. al sistema y generando expediente digital y remitiendo el Físico al Enc. del Dpto. de Operaciones. Pre-Solicitud (Form. IDAC1000-36) llenado y firmado (RD) (RF) Fase II Recibe los Requisitos Exigidos importando Carta de Solicitud Formal al OnBase. Retornándolo al JEC. Carta de Solicitud Formal (RD) Carpeta de Doc. Exigidos para la Fase 2 de Solicitud. (Form. IDAC-GT-1017) (RD)		Enc. de Operaciones Recibe el Form. IDAC1000-36. Designa Equipo vía una Nota del Sistema Onbase, remitiéndola junto al Expediente y Form. IDAC1000-36 en Físico al JEC. **Nota Designación EC (RD)**	JEC coordina fecha con el solicitante para la Reunión de Pre-Solicitud, Prepara Carta Citación enviándola a Mesa de Ayuda para su despacho al solicitante e importación al sistema OnBase. Retornándolo al JEC. Carta Citación Reunión Pre-Solicitud (RF) y (RD) Fase I Celebración de la Reunión de Pre-Solicitud, en la cual se discutirá a profundidad el Proceso de Certificación y se le entrega el Paquete de Información de Pre-Solicitud. Se levanta un Acta de Reunión de Pre-Solicitud, entregándole copia al Solicitante, y se inicia el Form. (IDAC-GT-1017) donde el Jefe del Equipo llevará el Original a Mesa de Ayuda para importación al sistema OnBase y Actualizando Archivo Digital. Retornándolo al JEC. Acta de Reunión de Pre-Solicitud (RF) y (RD) Form. (IDAC-GT-1017) (RF) y (RD) El JEC recibe la Documentación Requerida y Aplicable según el Form. IDAC-GT-1017. Coordina y Ejecuta con su equipo una reunión Formal. En esta reunión debe participar todo el personal clave del solicitante. De ser Aceptado o Rechazado la Carta de Solicitud Formal, se deja constar mediante el Acta de Reunión de esta Fase, entregándole copia de la misma al Solicitante, y se continua con el Form. (IDAC-GT-1017) donde el Jefe del Equipo llevará el Original a Mesa de Ayuda para importación al sistema OnBase y Actualizando Archivo Digital. Retornándolo al JEC. De ser aceptada la solicitud formal, la DNV asigna un Numero provisional de Certificado y lo registra. Acta de Reunión Formal (RF) y (RD) Form. (IDAC-GT-1017) (RF) y (RD) Registro de Numero provisional de Certificado (RF) y (RD) 1	