Instituto Dominicano de Aviación Civil

CERTIFICADO DE TRABAJOS AEREOS

OPS003-SP01
Sept. 2009

COMENTARIOS/LEYENDA	SOLICITANTE	RECEPCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	EQUIPO DE CERTIFICACIÓN
COMENTARIOS: 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 Equipo de Certificación **DNV**: Dirección de Normas de Vuelo **MA:** Mesa de Ayuda **RF:** Registro Físico **RD:** Registro Digital **Este proceso tiene un plazo estimado de un (1) año para ser finalizado.**	Inicio Entrega Pre-Solicitud (Form. IDAC-1000-36B) Posterior a una conversacion preliminar con un inspector Form. IDAC 1000-36B PreSolicitud llenado y firmado (RF)	Recibe Form. IDAC 1000 36B y Asigna un Número de Solicitud en el Sistema (OnBase), importando la Carta al sistema y generando expediente digital. Form. IDAC-GT 1000 36B PreSolicitud llenado y firmado (RD) y (RF)		Enc. de Operaciones recibe el Form. IDAC-100036B Físico. Designa Equipo vía una Nota del Sistema Onbase, remitiéndola junto al Expediente y Form. IDAC1000-36B 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 . Carta Citacion Reunion 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-1500-17B donde el Jefe del Equipo llevará el Original a Mesa de Ayuda para importación al sistema OnBase y Actualizando Archivo Digital. Retornándolo al JEC. Form. IDAC-GT-1500-17B (RF) y (RD) Acta de Reunión de Pre-Solicitud (RF) y (RD)
	Entrega una Carta de Solicitud Formal, más todos los Requistos Exigidos y Aplicables de acuerdo a el Form. IDAC-GT-1500-17B. Carta de Solicitud Formal (RF) Carpeta de Doc. Exigidos segun Form. IDAC-GT-1500-17B (RF)	**Fase II** Recibe los requisitos exigidos, importándolos al OnBase y enviándolo al JEC. Carta de Solicitud Formal (RD) Carpeta de Doc. Exigidos segun Form. IDAC GT 1500-17B (RD)			El JEC recibe y revisa la Documentación Requerida. Coordina y Ejecuta con su equipo una reunión Formal. Se levanta un Acta de Reunión Formal, entregándole copia al Solicitante, y se completa Form. IDAC-GT-1500-17B donde el Jefe del Equipo llevara Original a Mesa de Ayuda para importación al sistema OnBase y Actualizando Archivo Digital. Retornándolo al JEC. Acta de Reunión (RF) y (RD) Form. IDAC-GT-1500-17B (RF) y (RD) 1