**FORMA 145-7**

**PLAN DE EVENTOS**

 [Nombre de la OMA]

Fecha de comienzo del proceso de certificación: [DD/MM/AAAA]

Fecha de finalización del proceso de certificación: [DD/MM/AAAA]

Los objetivos de esta lista de verificación son:

* Realizar una programación de las distintas tareas a realizar durante el proceso de certificación.
* Verificar al final del proceso que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el MIA-MRAC 145.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades del proceso de certificación** | **Fecha prevista****(dd/mm/aaaa)** | **ESPACIO RESERVADO PARA LA DGAC** |
| **Fecha de realización****(dd/mm/aaaa)** | **Firma del responsable de la DGAC** |
| **FASE 1** |
| Escrito de presolicitud (Forma 145-1) |  |  |  |
| Designación del equipo de certificación(Forma 145-2) |  |  |  |
| Reunión de presolicitud |  |  |  |
| Remisión a la OM del acta de la reunión de presolicitud |  |  |  |
| **FASE 2** |
| Solicitud formal(Forma 145-4) |  |  |  |
| Reunión con la OM(Forma 145-7) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades del proceso de certificación** | **Fecha prevista****(dd/mm/aaaa)** | **ESPACIO RESERVADO PARA LA DGAC** |
| **Fecha de realización****(dd/mm/aaaa)** | **Firma del responsable de la DGAC** |
| Entrega de documentos1. MOM
2. Aceptación de cargos (Formas 145-5)
3. Carta de cumplimiento (Forma 145-6)
 |  |  |  |
| **FASE 3** |
| Evaluación del MOM(Forma 145-10) |  |  |  |
| Comunicación discrepancias a OM |  |  |  |
| Realización de entrevistas al personal gerencial(Formas 145-5)(Forma 145-9) |  |  |  |
| Cierre de todas las discrepancias |  |  |  |
| Informe de inspectores al jefe de equipo para aprobación MOM(Forma 145-12) |  |  |  |
| Aprobación del MOM(Forma 7F97) |  |  |  |
| Comunicación del cierre fase 3(Forma 145-14) |  |  |  |
| **FASE 4** |
| Plan de inspección(Forma 145-15) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades del proceso de certificación** | **Fecha prevista****(dd/mm/aaaa)** | **ESPACIO RESERVADO PARA LA DGAC** |
| **Fecha de realización****(dd/mm/aaaa)** | **Firma del responsable de la DGAC** |
| Realización de la inspección a la OMA(Guía 145-A)(Guía 145-B)(Guía 145-C)(Guía 145-D) |  |  |  |
| Comunicación de discrepancias a la OMA |  |  |  |
| Carga de discrepancias en SIAR |  |  |  |
| Cierre de todas las discrepancias de nivel 1 y nivel 2 |  |  |  |
| Cierre discrepancias en SIAR |  |  |  |
| Comunicación del cierre fase 4 |  |  |  |
| **FASE 5** |
| Preparación del CO |  |  |  |
| Preparación de las habilitaciones(Forma Habilitaciones MRAC-145) |  |  |  |
| Completar plan de eventos(Forma 145-7) |  |  |  |
| Preparación escrito aprobación(Forma 145-28) |  |  |  |
| Aprobación de CO y Habilitaciones |  |  |  |
| Entrega de CO y Habilitaciones |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades del proceso de certificación** | **Fecha prevista****(dd/mm/aaaa)** | **ESPACIO RESERVADO PARA LA DGAC** |
| **Fecha de realización****(dd/mm/aaaa)** | **Firma del responsable de la DGAC** |
| **FASE 5** |
| Archivo de todo el expediente de certificación de la OM |  |  |  |
| Elaboración del Plan de vigilancia de la OM |  |  |  |
| Actualización del plan anual de vigilancia MRAC-145 |  |  |  |