
Procedimiento y Check-List de Coordinación de Vuelos Privados y Chárter en los Aeropuertos de Cuba

Integrity Aviation System

✉ Previo a la operación

- ☐ Identificar los requerimientos del cliente para la operación y solicitarle la documentación necesaria
- ☐ Revisar con los supervisores o aeropuerto de destino si existe alguna restricción de horarios de operación y/o NOTAM publicado que afecte el itinerario del vuelo (se puede checar NOTAM en: <https://www.notams.faa.gov/dinsQueryWeb/>)
- ☐ Someter la solicitud de permiso o revisar el estatus de la aprobación en caso de que la solicitud fue sometida por el cliente u otra vía
- ☐ Consultar la disponibilidad del o los aeropuertos alternos
- ☐ Notificar por lo menos 48hrs antes del itinerario del vuelo a los diversos proveedores de servicios sobre la operación, independientemente de que el permiso haya sido o no recibido
- ☐ En caso de nuevo cliente a lo posible crear un grupo de chat para interactuar en tiempo real sobre la operación en sus diversas etapas

✉ 24hrs antes del día de la operación

- ☐ Revisar nuevamente los requerimientos del cliente
- ☐ Tener coordinados los servicios con los diversos proveedores
- ☐ 24hrs antes del vuelo contar con listado de pasajeros de entrada y salida, así como de tripulantes para entrega de Pre-Apis a la autoridad del país y del PNL al sistema de Check-In, esto último coordinarse con la parte IT del proveedor
- ☐ Asegurarse que los supervisores han coordinado localmente las actividades de Rampa y Check-In, este último con PNL confirmado como aceptado
- ☐ Revisar con el área comercial de IAS si el cliente ya ha sido acreedor de que se le otorguen los servicios
- ☐ Asegurar que el permiso de aterrizaje ha sido aprobado y compartir al cliente una copia o el número de permiso, si es que aplica
- ☐ En caso de que el combustible sea pagado por otro financista, asegurarse que ya esta coordinado localmente y garantizado
- ☐ Notificar al cliente que todo está listo para la atención a la llegada de su vuelo

✉ El día de la operación (Llegada)

- ☐ Atender cualquier requerimiento del cliente de última hora
- ☐ Hacer contacto inicial del día con el supervisor y revisar cualquier pendiente
- ☐ Revisar con los supervisores que los mostradores han sido abiertos al menos 3hrs antes del itinerario de salida
- ☐ Durante el check-in dar soporte al supervisor para cualquier pasajero Go Show o requerimiento especial
- ☐ Solicitar al cliente el envío del Plan de Vuelo y GEN DEC de Salida para su coordinación
- ☐ Para la hora de salida de origen del vuelo solicitar al cliente enviar el MVT con estimado de llegada al aeropuerto en Cuba
- ☐ Entregar APIS de Pasajeros y tripulantes con datos reales de salida de origen
- ☐ Revisar con el supervisor si existe retraso en alguno de los procedimientos en el aeropuerto para avisar al cliente de alguna posible demora
- ☐ Retroalimentar a los supervisores y aeropuerto del estatus de salida de origen del vuelo y su ETA a Cuba
- ☐ En caso de que el cierre del vuelo esté disponible, hacerlo llegar al centro de control del cliente para la emisión del Peso y Balance (en caso de que aplique)
- ☐ Una vez la llegada a Cuba emitir el MVT y enviarlo al cliente e incluir cualquier observación que los supervisores hayan compartido
- ☐ Revisar con los supervisores si hay algún faltante de equipaje de llegada (si aplica)
- ☐ Si es posible, contar con fotografías de la llegada o de aeronave en plataforma para compartir al cliente

✉ El día de la operación (Salida)

- ☐ Revisar con los supervisores los avances para la salida y notificar al cliente
- ☐ Asegurarse que el cierre ha sido entregado y dar seguimiento con el cliente para recibir el peso y balance
- ☐ Revisar con los supervisores que el Plan de Vuelo ha sido coordinado para la salida
- ☐ Finalizado el abordaje asegurar que el sistema de check-In sea cerrado para la recepción de los mensajes PRL, PFS y de entrega de APIS al país destino
- ☐ Pedir a los supervisores captura del voucher de Fuel por el chat
- ☐ Notificar al cliente en cuanto la aeronave se está moviendo
- ☐ Tomar dato de los tiempos de salida de plataforma y de despegue para emitir el MVT al cliente
- ☐ Codificar demora en caso de que aplique y explicarla en el MVT
- ☐ Revisar con los supervisores alguna observación en la salida y/o durante la operación
- ☐ Si es posible, contar con fotografías de la salida en plataforma y despegue de aeronave para compartir al cliente

Posterior a la operación

- ☐ Completar reporte en formato del cliente y entregarlo en caso de que aplique
- ☐ Dar seguimiento a cualquier equipaje faltante u otro tema derivado de la operación
- ☐ Obtener el Bill de servicios del aeropuerto y facturas de otros proveedores
- ☐ Realizar retroalimentación con supervisores e internamente en IAS sobre lo acontecido durante la operación para identificar áreas de oportunidad de mejora...