



Dirección Nacional
de Aeronáutica
Civil

Anexo V – Resolución DINAC N° 478/2012
PROCEDIMIENTO INTERNO

Código
PRI OFF LINE

Subdirección de Transporte Aéreo
Gerencia de Estudios Económicos
Dpto. Tarifas Servicios Aerocomerciales

Fecha: 03/2012

Tema: PROCEDIMIENTO INTERNO (PRI) POR MEDIOS ELECTRONICOS DE LA SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AEREO PARA LA HABILITACION, RENOVACION Y REVOCACION DE AGENCIAS CON REPRESENTACIONES DE EMPRESAS EXTRANJERAS DE TRANSPORTE AEREO (OFF LINE) QUE NO OPERAN EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Objetivo: Sistematizar el flujo de las documentaciones internas de la Subdirección de Transporte Aéreo y la Gerencia de Estudios Económicos referentes a la habilitación, renovación y revocación de Agencias en la modalidad Off line, logrando la simplificación y agilización de los trámites a través de medios electrónicos facilitando la transmisión de documentos para emitir el informe correspondiente, conforme a los requerimientos establecidos en la resolución vigente.

Reglamentación Aplicable:

- **Resolución Dinac N° 549/2010**, por la cual se establecen los requisitos para las operaciones de agencias con representaciones de empresas extranjeras de transporte aéreo (off line) que no operan en la República del Paraguay”.

Vocabulario especial aplicable:

AGENCIA OFF LINE: o agente general de ventas y/o servicios. Cuando una compañía aérea que no opera dentro del territorio nacional delega su representación a los efectos de supervisar las ventas y/o servicios, de conformidad con los términos y condiciones del acuerdo/contrato entre las partes.

IATA: International Air Transport Association o Asociación de Transporte Aéreo Internacional.

CODIGO IATA: Asignación de una identificación de ocho dígitos otorgada por la IATA a las aerolíneas y agencias de viaje asociadas.

BSP: Billing and Settlement Plan o Plan de Facturación y Liquidación de IATA. Para facilitar y simplificar el proceso de reportes y pago entre la compañía aérea y la agencia.

Las aerolíneas participantes en este Plan aceptan el pago a través de un banco. La agencia reporta las ventas al banco designado.

TICKET/ TKT: documento emitido por una compañía aérea o agencia de viajes el cual constituye un contrato entre el/los pasajero/s y la compañía aérea.

BILLETE ELECTRÓNICO: registro electrónico emitido por un local aprobado, de acuerdo con las tarifas que sean de aplicación para la emisión del billete de pasaje.

EMISION DE BILLETES POR MEDIOS ELECTRONICOS: método para documentar la venta de transporte de pasaje (billete electrónico) y servicios en cada país/área donde opere un BSP.

ACUERDO INTERLINEAL: contrato entre dos o más transportadores para facilitar el intercambio de tráfico entre las partes contratantes.

-1-

Elaborado por:
Elke Stumpf

Verificado por:

Aprobado por:



Maria Liz Viveros de Bazan
Subdirectora Int. de Transporte Aéreo
STA - DINAC

LIC. NANEY SOSA DELGADILLO
Gerente de Estudios Económicos
del Transporte Aéreo
DINAC



IGNOR GÉSPEDES GÉSPEDES
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Sectores que intervienen en el Procedimiento:

- Secretaria General Dinac (SG)
- Subdirección de Transporte Aéreo (STA)
- Mesa de entrada STA
- Gerencia de Estudios Económicos (GEETA)
- Dpto. de Tarifas de los Servicios Aerocomerciales (DTAR)
- Presidencia Dinac

Documentos que intervienen en el Procedimiento:

PRIMERA HABILITACION:

- Presentacion del Formulario STA N° *** de Solicitud para operar como Agente Off Line, completar todos los ítems requeridos. El referido formulario puede ser enviado vía electrónica al correo del Departamento de Tarifas de los Servicios Aerocomerciales: tarifas_aerocomerciales@dinac.gov.py
- Documento que acredite datos del titular y/o representante legal.
- Dirección oficina, teléfono, fax, e mail.
- Código IATA designado.
- Copia autenticada Escritura Pública de Constitución de Sociedad.
- Copia Autenticada RUC.
- Detallar en caso de poseer acuerdos interlineales.
- Copia Autenticada debidamente legalizada, protocolarizada y registrada en los registros públicos de la carta poder otorgada por la compañía aérea que representa conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución vigente.

RENOVACION

- Presentación del Formulario STA N° *** de Solicitud para operar como Agente Off Line, completar todos los ítems requeridos. El referido formulario puede ser enviado vía electrónica al correo del Departamento de Tarifas de los Servicios Aerocomerciales: tarifas_aerocomerciales@dinac.gov.py
- Documento que acredite datos del titular y/o representante legal.
- Copia Autenticada RUC.
- Copia simple Carta poder o contrato otorgada por la empresa que representa conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución vigente.

REVOCAZION

- Notificación escrita informando el cese de la representación de ventas y/o servicios a los efectos de registro y derogación del Certificado Habilitante.

Otros:

NOTIFICACION DE LA PRESIDENCIA

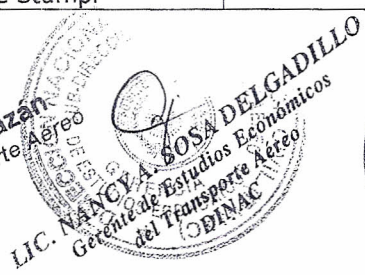
Una vez dictaminado por la GEETA/DTAR se eleva el informe a la Subdirección de Transporte Aéreo a los efectos de remitir a la Presidencia junto con el proyecto de nota para notificar a la recurrente el resultado de la petición.

CERTIFICADO HABILITANTE

La notificación remitida por la Presidencia (habiéndose autorizado la habilitación o renovación) se confeccionará un certificado en el cual se concede la aprobación de representación por un plazo de cinco años con la anuencia de la Gerencia de Estudios Económicos y de la Subdirección de Transporte Aéreo con el número de registro correspondiente.

La numeración se efectúa en forma correlativa.

Elaborado por: Elke Stumpf	Verificado por:	Aprobado por:
-------------------------------	-----------------	---------------



Abge. RICARDOR CÉSPEDES CÉSPEDES
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Descripción del Procedimiento:

Nº	Descripción
01	<p>Completar el formulario STAN^{o***} "Solicitud para operar como Agente Off Line" éste documento debe ser presentado ya sea para la primera habilitación o renovación, dicho documento se encontrará disponible en la página Web de la Institución. La recepción del Formulario STAN^{o***} se puede realizar de las siguientes maneras:</p> <p>1.1 Por medios electrónicos: El interesado puede remitir vía correo electrónico a la dirección: tarifas_aerocomerciales@dinac.gov.py una vez recibido el formulario el Dpto. de Tarifas (DTAR) verifica los datos y hace entrega del documento a la Secretaria General DINAC (SG) para su registro (nro. Expdte) y procesamiento pertinente, el Dpto. de Tarifas acusa el recibo por vía electrónica al interesado e informa el procedimiento a seguir:</p> <p>Primera Habilitación: las documentaciones requeridas restantes deben acercarse en forma impresa a la Secretaría General (SG) con las debidas autenticaciones y disposiciones establecidas en la Resolución vigente conforme al Nro. de Expediente consignado. Renovación: Puede remitir por medios electrónicos al correo señalado, toda la documentación requerida en la Resolución vigente. (Salvo casos en que excepcionalmente sean solicitados en forma impresa u otra condición.)</p> <p>1.2 Por la Secretaria General Dinac (SG) El interesado, hace entrega de la documentación requerida incluyendo el formulario STA N^{o***} a través de la SG. <i>Para ambos ítems (1.1/1.2) la SG debe recibir la documentación para la asignación del nro. de Expdte y para cumplir con las formalidades pertinentes a su registro, procesamiento y posterior remisión a la STA.</i></p>
02	<p>SG Remite a la Subdirección de Transporte Aéreo (STA) las documentaciones recibidas con el Nro. de Expdte. Consignado.</p>
03	<p>Asistente de Mesa de Entrada (Asistente STA) recibe de la SG las referidas documentaciones.</p>
04	<p>Asistente STA Deriva el Expdte. a la STA.</p>
05	<p>STA remite el Expdte. a la Gerencia de Estudios Económicos (GEETA).</p>
06	<p>GEETA por providencia numerada del área remite el Expediente al Departamento de Tarifas de los Servicios Aerocomerciales (DTAR) para su análisis.</p>
07	<p>DTAR Recibe el Expdte. Identifica el tipo de solicitud: habilitación, renovación o revocación.</p>
08	<p>DTAR Examina los documentos del expediente conforme al tipo de solicitud: Primera habilitación: razón social o personería física/ jurídica, RUC vigente, constitución de sociedad, contrato en vigor o carta poder debidamente autenticadas y legalizadas y, si corresponde, traducidas al idioma español y demás documentos requeridos. Renovación: Debe cotejar y corroborar la documentación recibida con los antecedentes presentados al inicio de la primera habilitación y/o última renovación a los efectos de comprobar si existen discrepancias que no hayan sido comunicadas. Revocación se verifican las notificaciones pertinentes encausadas entre las partes para rescindir el contrato. El plazo de presentación "ideal" es de 30 días de anticipación.</p>
09	<p>DTAR controla dentro del contrato o carta poder el alcance de representación, procedimientos y tipo de servicios establecidos entre la representante y la compañía aérea.</p>
10	<p>DTAR llena la "Ficha de control y análisis de documentación off line" conforme al tipo de solicitud recibida, Ficha para Habilitación (Anexo I) o Ficha para Renovación</p>

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Elke Stumpf		

LIC. MA. LORENA BARRERA
Secretaria General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Maria Liz Viveros de Bazán
Subdirectora Int. de Transporte Aéreo
STA - DINAC

LIC. NANCYA SOSA DELGADILLO
Gerente de Estudios Económicos
del Transporte Aéreo
DINAC

RICANDR CÉSPEDES CÉSPEDES
Presidente
Asociación Nacional de Aeronáutica Civil

	(Anexo II) señala las observaciones concluidas en caso que las hubiera y emite el informe preliminar, si las documentaciones presentadas se hallan incompletas se realizan las recomendaciones pertinentes.
11	DTAR una vez completa la documentación y la ficha de control se confecciona el informe final por Dictamen.
12	<p>GEETA Y DTAR dentro del Dictamen informan:</p> <p>a) Tipo de Solicitud: Habilitación, Renovación o Revocación.</p> <p>b) En caso de Habilitación: si las documentaciones se hallan en regla conforme a la Resolución vigente, las copias requeridas debidamente autenticadas y traducidas en caso de estar en idioma diferente al español, recomendando por tanto su aprobación por un plazo de cinco años conforme al Art. 2º de la Resolución referida y Art. 3º en caso de cancelación de representación.</p> <p>b.1) En caso de Renovación: si las documentaciones se hallan en regla conforme a la Resolución vigente con las excepciones enmarcadas para este tipo de solicitud recomendando por tanto su aprobación por un plazo de cinco años conforme al Art. 2º de la Resolución referida y Art. 3º en caso de cancelación de representación.</p> <p>b.2) En caso de Revocación: <u>Si la Agencia Off line ha realizado la notificación formal (escrita) ante la DINAC:</u> se procede a la derogación del certificado habilitante y registro pertinente. <u>Si la Agencia Off Line no ha realizado la notificación formal ante la DINAC:</u> La Institución informa a la Agencia Off line (treinta días antes de la fecha de vencimiento) el procedimiento a realizarse tanto para renovación o revocación (cese de representación). Si la Agencia no presenta respuesta alguna dentro de un plazo perentorio establecido por la Autoridad Aeronáutica, se envía nota de reiteración dentro de un plazo no mayor a tres días vencidos del plazo fijado en la primera notificación, y habiendo agotado las instancias se procede a la baja automática por caducidad de la autorización concedida. (cinco años).</p> <p>c) Se elabora Proyecto de Nota a los efectos de emitir respuesta a la recurrente a través de la STA y Presidencia de la DINAC.</p>
13	Asistente de Mesa de Entrada STA registra el retorno del expediente y remite a la STA.
14	STA verifica y providencia el dictamen emitido por la GEETA/DTAR a la SG. Entrega al Asistente de Mesa de Entrada STA
15	Asistente de Mesa de Entrada STA registra salida y remite el Expdte. a la SG. La documentación original queda en el archivo de la GEETA.
16	SG confecciona la nota oficial informando el resultado de la petición, conforme a las consideraciones de la Presidencia de la DINAC.
17	DTAR procesa el registro en una base de datos confeccionada para el efecto.
18	DTAR realiza el seguimiento hasta recibir copia de la nota remitida por la Presidencia con el acuse de recibo expedido por la Agencia para su archivo.
19	Si la Agencia Off Line solicitó habilitación o renovación y ésta fuera aprobada, se confecciona el Certificado Habilitante expedido por la STA/GEETA.
	Fin del Procedimiento - 4 -




 LIC. MA. LORENA BARRERA C.

 Secretaria General Int.

 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil


Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Elke Stumpf		



 María Liz Viveros de Bazán

 Subdirectora Int. de Transporte Aéreo

 STA - DINAC




 LIC. NANCY A. SOSA DELGADILLO

 Gerente de Estudios Económicos

 del Transporte Aéreo

 DINAC



 DR. WIGANOR CESPEDES CESPEDES

 Presidente

 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil