

USO DE AERONAVES DE LA EMPRESA

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el Procedimiento para la utilización de aeronaves de propiedad de la ANDE.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **SOLICITUD DE USO DE AERONAVE:** Es el Formulario emitido por Unidades Administrativas de la ANDE para el usufructo de las aeronaves de la Empresa, tanto para vuelos nacionales como internacionales.
- 2.2. **CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD:** Es la habilitación expedida por la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), la cual acredita que una aeronave reúne las condiciones técnicas que la hacen apta para el vuelo, y determina cuál es su calificación y el tipo de habilitación que se le otorga. La misma será concedida luego de efectuar las verificaciones y pruebas técnicas y operativas que correspondan, tanto en tierra como en vuelo.
- 2.3. **SEGURO DE AERONAVEGACIÓN:** Consiste en el servicio que comprende la cobertura por pérdida o daños físicos sufridos por las aeronaves de la Empresa, así también la responsabilidad civil derivada del usufructo de las mismas.

3. GENERALIDADES

Se podrá hacer uso de las aeronaves para el traslado del personal y/o terceros, dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de misiones que guardan relación con las actividades de la ANDE. Así también, se podrán utilizar las aeronaves en casos en que se requieran el traslado urgente de equipos, repuestos y/o materiales, y fundamentalmente las recaudaciones de lugares de operación distantes en el país, donde las líneas regulares de transporte aéreo no llegan o las circunstancias no permitan usar otra vía. Además, se podrán utilizar aeronaves de la Institución para el traslado de funcionarios en casos de accidentes, enfermedad debidamente acompañado por un personal médico durante el vuelo y otros casos de emergencia, durante la permanencia en sus puestos de trabajo o en el cumplimiento de misiones de trabajo, como también, previa autorización de la Presidencia, en apoyo a otras Instituciones del Estado.

4. ALCANCE Y CONDICIONES

- 4.1. Las aeronaves de la Empresa no podrán sobrevolar dentro del territorio nacional sin contar con los certificados de matrícula y aeronavegabilidad vigentes, y los libros de a bordo que establezca la reglamentación respectiva.
- 4.2. Las aeronaves de la Empresa se utilizarán para la realización de viajes, dentro y fuera del territorio nacional, dependiendo de las necesidades de cada caso. Además, estará limitada para actividades de la ANDE o aquellas de interés e importancia nacional en apoyo a otras Instituciones del Estado conforme se especifica en el ítem 2 **õGeneralidadesö** de esta Instrucción de Procedimiento, salvo casos especiales autorizados por la Presidencia de la Institución formalizado a través del documento correspondiente.
- 4.3. En todos los casos, los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a los establecido en la **Circular N° 12/2014**.

5. EXCEPCIONES

Atendiendo circunstancias especiales (eventos, emergencia en el suministro energético, accidentes y otros) se podrá solicitar el uso de aeronaves a la **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)**, y por la vía jerárquica, en forma verbal o a través de algún medio de comunicación (teléfono, celular, otros), permitiéndose para vuelos nacionales la autorización del Director de Servicios Administrativos. Los vuelos internacionales serán autorizados, en todos los casos, por el Presidente de la ANDE, debiendo en cualquiera de los casos cumplirse con los requisitos de llenado de los Formularios e Informes correspondientes en el menor plazo, a partir del día hábil siguiente de ocurrido el evento.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de la **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)** a través de sus Unidades Administrativas dependientes, mantener en condiciones operables las aeronaves durante las 24 horas del día. El **Departamento de Operación de Vehículos (DSA/DOV)** recepcionará por parte de los Pilotos un Informe mensual referente a la utilización de las aeronaves, incluyendo datos como horas de vuelo, combustible utilizado, remitiendo vía jerárquica dicho Informe a la **DSA** y copia al **Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/DMV)**.

- 6.2. Compete al **Departamento de Operación de Vehículos (DSA/DOV)** gestionar la obtención del Certificado de Aeronavegabilidad de las aeronaves de la Empresa.
- 6.3. Compete al **Departamento de Operación de Vehículos (DSA/DOV)** administrar el Contrato de Provisión de Combustibles para aeronaves, así como autorizar y controlar la carga y consumo de combustibles por parte de las aeronaves de propiedad de la ANDE.
- 6.4. Es responsabilidad del **Departamento de Seguros (DCP/DSE)** de la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**, gestionar la contratación y/o la renovación del Seguro de Aeronavegación.
- 6.5. Es responsabilidad de los pilotos, reponer el combustible utilizado antes del siguiente vuelo, así como llenar y presentar el formulario **õRegistro de Uso de Aeronaveõ (RUA)** al **DSA/DOV**, consignando los detalles del vuelo (itinerario, horas de vuelo, lecturas del taquímetro, combustible utilizado, aceite, pasajeros y otras novedades que se considere de importancia).
- 6.6. Compete del **Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/DMV)** gestionar el mantenimiento y/o la reparación de aeronaves, necesarias para mantener operable las mismas, a través de talleres especializados y debidamente habilitados por la **Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)**.

7. APROBACIÓN

La documentación pertinente para la utilización de las aeronaves de la Empresa en todos los casos deberá contar con la aprobación de la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico **õBõ** o **õCõ** afectada, previa autorización del Director de Servicios Administrativos, para vuelos dentro de los límites del territorio nacional. Los vuelos internacionales, que guardan directa relación con las actividades de la Empresa, serán aprobados, en todos los casos, por el Presidente de la ANDE. Asimismo, las solicitudes de Instituciones del Estado, para la utilización de aeronaves de la Empresa, tanto para vuelos nacionales como internacionales, serán autorizados, en todos los casos, por el Presidente de la ANDE.

8. PROCEDIMIENTO

- 8.1. La Unidad Administrativa solicitante emite el formulario **õSolicitud de Uso de Aeronaveõ (SUA)** en original, 1ª y 2ª copia, con una anticipación mínima de **2 (dos) días hábiles** a la fecha prevista de utilización efectiva de la aeronave. Suscribe el Jefe de la Unidad Administrativa; luego la Unidad solicitante registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el original, 1ª y 2ª copia de la **SUA**, vía jerárquica, a la **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)**.

- 8.2.** La Institución Pública solicitante emite el Formulario **“Solicitud para Uso de Aeronave de la Empresa por Institución Pública” (SUAIP)**, en original, 1ª y 2ª copia, suscripto por el Representante designado de la Institución Pública solicitante, con una anticipación mínima de **2 (dos) días hábiles** a la fecha prevista de utilización efectiva de la aeronave.
- 8.3.** La **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)** recibe la **SUA** o **SUAIP**, original y 1ª y 2ª copia; registra y verifica la disponibilidad de la aeronave. Si corresponde la solicitud, procede:
- a.** Si la solicitud es para vuelos nacionales, emitido por Unidades Administrativas de ANDE, el Director de Servicios Administrativos suscribe la **SUA**; luego la **DSA** registra y remite la **SUA**, original 1ª y 2ª copia, vía jerárquica, al **Departamento de Operación de Vehículos (DSA/DOV)** para su procesamiento.
 - b.** Si la Solicitud es para vuelos nacionales, emitida por Instituciones del Estado, el Director de Servicios Administrativos suscribe la **SUAIP**; luego la **DSA** registra y remite la **SUAIP**, original, 1ª y 2ª copia, a la **Presidencia (PR)** de la Institución.
 - c.** Si la solicitud es para vuelos al exterior, emitido por Unidades Administrativas de ANDE o por Instituciones del Estado, el Director de Servicios Administrativos suscribe la **SUA** o **SUAIP**; luego la **DSA** registra y remite la **SUA** o **SUAIP**, original, 1ª y 2ª copia a la **Presidencia (PR)** de la ANDE.
- 8.4.** La **Presidencia (PR)** de la ANDE recibe la **SUA**, original, 1ª. y 2ª copia o la **SUAIP**, original, 1ª. y 2ª. copia, conforme a la misma toma decisión. En caso de aprobar, el Presidente de la ANDE suscribe la **SUA** o **SUAIP** y remite a la **DSA**. Caso contrario, de no aprobar, devuelve a la **DSA** para su posterior remisión a la Unidad Administrativa o Institución Pública solicitante.
- 8.5.** La **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)** recibe la **SUA** original, 1ª. y 2ª copia o **SUAIP**, original y 1ª y 2ª copia, aprobada por el Presidente, registra y remite, vía jerárquica, al **DSA/DOV** para su procesamiento respectivo.
- 8.6.** El **DSA/DOV** recibe la **SUA** original, 1ª y 2ª copia o **SUAIP** original y 1ª y 2ª copia aprobada o denegada por el Presidente o el Director de Servicios Administrativos, según sea el caso. Si la solicitud es denegada, remite la **SUA** o **SUAIP** a la Unidad Administrativa o Institución Pública solicitante. Si la solicitud es aprobada, entrega la 1ª copia de la **SUA** o **SUAIP** al Piloto de la aeronave para la preparación y coordinación del vuelo. El original de la **SUA** o **SUAIP**, archiva en la Unidad. La 2ª copia de la **SUA** o **SUAIP** remite a la Unidad Administrativa solicitante o Institución Pública solicitante.

- 8.7. Una vez finalizada la misión el Piloto deposita la aeronave en el hangar, llena el Formulario **õRegistro de Uso de Aeronaveö (RUA)** en original y 1ª copia; el original remite al **DSA/DOV** y la 1ª copia, archiva.
- 8.8. El **DSA/DOV** recibe el formulario **RUA**, original; registra y emite el Formulario **õOrden de Abastecimiento de Combustible para Aeronaves de la Empresaö (OAC)**, original, 1ª y 2ª copia. Suscribe el Jefe del Departamento. El original y 2ª copia de la **OAC** remite al Piloto y la 1ª copia adjunta al **RUA**, original, archiva en la Unidad Administrativa.
- 8.9. El Piloto procede al abastecimiento de combustible de la aeronave, el original de la **OAC** entrega al Proveedor. Recibe el original del Comprobante **õBoleta de Entrega (Delivery Ticket)ö** y archiva con la 2ª copia de la **OAC** para rendición posterior al **DSA/DOV**.

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Distribución: ABCDE

DP/OYM ó RCE63949 ó FCH-5916

Estará a cargo del Dpto. de Operación de Vehículos (DSA/DOV), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.