

## PTA-TUA-AHAC

### INSTRUCTIVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN EXPEDITA DE LA TARIFA PARA EL USUARIO AERONÁUTICO (TUA).

#### I. OBJETIVO

El presente instructivo técnico – administrativo tiene por objeto brindar a los diferentes departamentos técnicos una guía para la efectiva implementación de la **Tarifa para el Usuario Aeronáutico (TUA)**.

#### II. MARCO JURÍDICO

Resolución AHAC-TUA 015-17-PO/2018 emitida en fecha 09 de abril del 2018 y publicado en “La Gaceta” Diario Oficial de la Republica de Honduras en fecha 28 de mayo del presente año.

#### III. APLICABILIDAD:

- a. Procedimiento Administrativo.
- b. Procedimiento Técnico.

#### IV. DEPARTAMENTOS RESPONSABLES

Secretaría Administrativa, Subdirección Técnica, Estándares de Vuelo, Certificación y Vigilancia de Aeródromos, Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea (ANS/MET), Navegación Aérea, y Administración.

#### V. RESPONSABILIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL TUA.

##### 1. Secretaría Administrativa:

- a) Recibe y revisa por parte del usuario aeronáutico el formulario TUA -001. Es importante mencionar que en el caso que el usuario aeronáutico brinde el hospedaje deberá señalar el hotel de alojamiento.



Cuando el traslado de los inspectores sea por cuenta del Usuario Aeronáutico, en el caso de que la distancia a recorrer sea menos de 180 kilómetro, y se realice vía terrestre, se debe indicar la forma en que se trasladará (transporte privado o transporte público).

- b) Registra digitalmente el ingreso del formulario asignándole el correlativo correspondiente conformando el respectivo expediente;
- c) Traslada la solicitud a la Subdirección Técnica conforme a la Hoja Técnica TUA I.

## 2. Subdirección Técnica:

- a) Recibe el expediente de solicitud de Hoja Técnica TUA I;
- b) Procede a revisar la solicitud y la traslada al Departamento correspondiente llenando al efecto la parte conducente en dicha Hoja Técnica;
- c) Notifica al Director Ejecutivo conforme al formulario SUB-TUA-001.

## 3. Departamentos Técnicos:

- a) Verifica y analiza la documentación designando el personal técnico, que realizará la inspección;
- b) Señalará en la parte conducente de la HOJA TÉCNICA TUA I el tipo de inspección que se realizará, los días que se requieran para efectuar la misma de acuerdo a la tabla consignada en el TUA y el nombre de los inspectores designados, el lugar de inspección y las fechas establecidas para la inspección deben ser dentro de un lapso razonable acorde al procedimiento establecido. **La asignación de inspectores debe estar refrendada por el Subdirector Técnico o aquel a quien delegue tal función.**
- c) Remitir al Departamento de Administración la Hoja Técnica TUA I para que proceda a dar el trámite correspondiente.



**4. Departamento Administración:**

- a) Recibe la Hoja Técnica TUA I;
- b) Realiza la evaluación y el cálculo de la cuantía que el usuario aeronáutico debe erogar para que se efectúe la inspección de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo;
- c) Una vez realizado el cómputo de la tarifa, trasladará la diligencia a la Secretaría Administrativa consignando el valor a depositar; asimismo deberá remitir copia de la misma a la Subdirección Técnica y al Jefe del área correspondiente.

**5. Secretaría Administrativa:**

- a) Recibe la Hoja Técnica TUA I;
- b) Notifica al usuario aeronáutico mediante Oficio TUA III ya sea en forma electrónica o en físico.

**6. Usuario Aeronáutico:**

- a) Una vez recibida la notificación procederá a realizar el pago en la cuenta señalada ajustado a los plazos establecidos en la notificación;
- b) Deberá presentar el recibo donde se acredite el pago que corresponde a la Tarifa de la Inspección solicitada;
- c) En el caso de no acreditar el pago en el término señalado, queda sujeto a una nueva reprogramación para efectuar la inspección solicitada.

**7. Secretaría Administrativa:**

- a) Una vez acreditado el recibo de pago la Secretaría impulsará mediante la Hoja Técnica TUA II el expediente al departamento de Administración para que realice la gestión interna de traslado de la tarifa al, o los inspectores.

**8. Departamento de Administración:**

- a) El departamento de Administración recibe Hoja Técnica TUA II y procede de forma inmediata a efectuar las gestiones de transferencia al inspector asignado.



- b) Realizada la diligencia remitirá la Hoja Técnica TUA II a la Secretaría Administrativa dejando constancia de que efectivamente se hizo la transferencia de fondos.

**9. Secretaría Administrativa:**

- a) La Secretaría Administrativa notificará al usuario aeronáutico la culminación del procedimiento para que proceda a extender los boletos aéreos y proveer el pago de los impuestos aeroportuarios si así fuere el caso (OFICIO TUA IV)
- b) La Secretaría Administrativa notificará al Jefe del Departamento correspondiente que se realizaron las actuaciones y que se proceda a efectuar la diligencia técnica en las fechas señaladas.(OFICIO TUA V)

**10. Departamentos Técnicos:**

- a) Una vez realizada la inspección los inspectores deben emitir un informe en el cual se acredite que se realizó la gestión técnica del caso, este informe debe ser refrendado por el Jefe Inmediato y de igual forma deberá hacer la liquidación de la Tarifa pertinente, al Departamento de Administración dentro de un término no mayor de cinco (5) días, debiendo mandar copia de tales actuaciones a la Secretaría Administrativa.

**11. Secretaría Administrativa:**

- a) Después de recibido el informe se archivará el expediente manteniéndolo en guarda y custodia.
- b) Para efectos de transparencia mensualmente deberá rendir un informe a la Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva de la AHAC.

**VI. AUTORIZACIÓN**

El suscrito Director Ejecutivo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Simplificación Administrativa; 18 numeral 2) inciso b) de la Ley de Aeronáutica Civil **AUTORIZA** el presente instructivo Técnico-Administrativo para la gestión expedita de la Tarifa para el Usuario



Aeronáutico (TUA), con el propósito de simplificar y otorgar celeridad al trámite en cuestión.

Comayagüela, Municipio del Distrito Central, dos (02) de julio de dos mil dieciocho (2018).

  
**LIC. WILFREDO LOBO REYES**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**



  
**ABOG. CARMEN MARÍA MARADIAGA LÓPEZ**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

