

FUERZA AEREA

DIRECCION NACIONAL DE AVIACION CIVIL E INFRAESTRUCTURA
AERONAUTICA

Aeropuerto Int. de Carrasco, Gral. Cesáreo L. Berisso 15 ABR 2013

RESOLUCION 111, 2013

VISTO: estos antecedentes referidos a la Reglamentación D.G.I.A. N° 20-3 de fecha 22 de noviembre de 2001 "Reglamento para el Uso de la Sala VIP Oficial."

RESULTANDO: que resulta imprescindible actualizar la reglamentación referida ajustándola a los espacios actualmente asignados y modernización de los medios de comunicación, entre otros aspectos.

CONSIDERANDO: que las modificaciones fueron ajustadas con otras autoridades que intervienen en la operativa aeroportuaria .

ATENTO: a lo dispuesto por el art. 21 del decreto-ley 14.747 de 28 de diciembre de 1997 (ley Orgánica de la Fuerza Aérea) y decreto 507/002 de 31 de diciembre de 2002.

EL DIRECTOR NACIONAL DE AVIACION CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONAUTICA

RESUELVE:

1° Apruébase el Reglamento para el Uso de la SALA VIP OFICIAL del Aeropuerto Internacional de Carrasco, Cesáreo L. Berisso que en forma de ANEXO integra la presente Resolución.

2° Publíquese y pase al Director General de Infraestructura Aeronáutica a sus efectos.

EL DIRECTOR NACIONAL DE AVIACION CIVIL E INFRAESTRUCRUA AERONAUTICA

BRIGADIER GRAL. (A.V)



ANTONIO ADARCON

ANEXO

“ REGLAMENTO PARA EL USO DE LA SALA VIP OFICIAL ”

FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para la utilización y administración de la Sala VIP Oficial del Aeropuerto Internacional de Carrasco, Cesáreo L. Berisso.-

ALCANCE:

La Sala VIP existente en el Aeropuerto Internacional de Carrasco, está destinada a atender aquellas personas que por la jerarquía de los cargos que ocupan deben ser considerados, mediante una atención especial, durante el proceso de embarque o desembarque de sus vuelos.-

PROCEDIMIENTOS:

1 - El Servicio que se brindará será el siguiente:

a.- Pasajero que embarca: se presentará ante el/la Recepcionista de la Sala VIP Oficial con pasaporte o documento de Identidad, con el trámite de embarque ante la Compañía Aérea ya efectuado. El/la Recepcionista procederá a retener momentáneamente el documento de Identidad y el pase de embarque, a los efectos de realizar el trámite ante las Autoridades de Migración; luego de lo cual se devolverá al pasajero la documentación referida y se acompañará a la Sala de embarque, para cumplir con los controles de seguridad establecidos por las normas internacionales previo a su partida.

b.- Pasajero que arriba: Se lo recepcionará para trasladarlo a la Sala VIP Oficial, previo control de Barrera Sanitaria del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca y se le solicitará el documento con el cual viaja y la tarjeta de desembarque, para realizar el trámite ante las Autoridades de Migración.

En caso de que el pasajero viaje con equipaje, él o quién designe se trasladará hasta la Sala de Arribos a fin de identificarlo y presentarse ante las Autoridades de la Dirección Nacional de Aduanas. A esos efectos se le proporcionará un carné habilitante, contra la presentación de documento.

c.- La Sala VIP Oficial cuenta con, Internet, Wi-Fi, teléfono para servicio urbano e interno del Aeropuerto, fax y servicio de cafetería y bebidas refrescantes.

d.- En virtud del espacio disponible en la Sala y que ésta puede estar siendo compartida con otros pasajeros, se deberá reducir al máximo la presencia de acompañantes, quienes deberán ingresar a la misma cuando lo haya hecho el pasajero saliente y no antes de 30 minutos de la hora prevista de llegada del vuelo.

2.- Corresponde el uso de la Sala VIP Oficial a:

a - Jefes de Estado o de Gobierno.

- Ministros de Estado o de Gobierno y Subsecretarios o Vice Ministros que viajen en misión oficial de sus respectivos gobiernos.

- Jefes de Misiones Diplomáticas acreditados ante nuestro país.

- Jefes de Misión de la ROU acreditados ante otros países y Diplomáticos con rango de Embajador que viajen en misión oficial.

- Senadores y Diputados que viajen en misión oficial de sus respectivos gobiernos.

- Jefes de Misión de Organizaciones Regionales e Internacionales acreditadas ante nuestro país, (ONU, OEA, ALADI, a modo de ejemplo). Presidentes y/o Secretarios Generales de Organismos Regionales y/o Internacionales (ONU, OEA, BID, a modo de ejemplo).

- Huéspedes Oficiales de la República Oriental del Uruguay, declarados tales por Decreto del Poder Ejecutivo.

- Jefes de Delegaciones de la ROU, que concurren a reuniones internacionales con rango no menor a Ministro de Estado.

b - Ministros y Subsecretarios de Gobierno de la ROU

c - Presidente y Ministros de la Suprema Corte de Justicia.

d - Senadores y Diputados Nacionales que viajen en misión oficial.

e - Presidente, Vicepresidente y Ministros de la Corte Electoral de la ROU.

f - Presidente y Ministros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la ROU.

g - Presidente, Vicepresidente y Ministros del Tribunal de Cuentas de la ROU.

h - Intendentes Departamentales de la ROU.

i - Rector de la Universidad de la República Oriental del Uruguay.

j - Secretario, Prosecretario y Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia de la República.

k - Presidentes y Directores de los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados de la ROU.

l - Jefe del Estado Mayor de la Defensa, Comandantes en Jefe de la Fuerza Aérea, Ejército Nacional y Armada Nacional.

m - Sres. Oficiales Generales y Oficiales Superiores en actividad de las Fuerzas Armadas que viajen en misión oficial.

3.- El trámite de solicitud de uso de Sala VIP Oficial se efectuará de la siguiente forma:

En todos los casos del artículo anterior, excepto en el literal a), las solicitudes deberán efectuarse vía correo electrónico (salavipofcial@gmail.com) dirigido al Jefe de la Sala VIP Oficial del Aeropuerto Internacional de Carrasco. En los casos expresados en el literal a), las solicitudes deberán efectuarse ante la Dirección de

Protocolo y Ceremonial de Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, vía correo electrónico (protocolo@mrree.gub.uy) con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas de lunes a viernes, quien resolverá y cursará la solicitud a la Sra. Jefe de la Sala VIP Oficial del Aeropuerto Internacional de Carrasco. En caso de extrema urgencia, feriados o fines de semana, deberán comunicarse telefónicamente a los números 2604 0367 - 2604 0246 con el encargado de turno del Servicio quién evaluará si corresponde la solicitud planteada.

Días y horarios en que deben efectuarse las solicitudes ante la Sala VIP

Oficial:

Las solicitudes deberán efectuarse vía correo electrónico (salavipoficial@gmail.com) de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 20:00, dentro de un plazo no menor a 24 horas de anticipación, dirigidas a la Sra. Jefe de la Sala VIP Oficial. Para los casos de solicitudes de Sala para los días domingos o feriados, el último plazo será el día hábil anterior.

En caso de que una solicitud ya efectuada sufra modificaciones o sea cancelada, deberá comunicarse a la Sala VIP Oficial por los medios detallados en el presente.

4.- Registro: A los efectos del artículo anterior, la Sala VIP Oficial llevará un registro en el que se anotarán todas las solicitudes. La solicitud escrita deberá contener los siguientes datos: cargo y nombre del pasajero, compañía, N° de vuelo, fecha y horario de llegada o partida.

5 – Disposiciones varias: a - No se concederán autorizaciones de usufructo de Sala VIP Oficial a aquellas solicitudes que no estén comprendidas dentro de las previstas en éste Reglamento.

b - Los casos imprevistos, serán resueltos por el Sr. Director General de Infraestructura Aeronáutica, quien recibirá la solicitud por escrito en Secretaría vía Fax al Tel 2604 0408 int. 4401.

c - Se deja expresa constancia que los funcionarios de Sala VIP Oficial no realizarán el trámite ante las compañías aéreas y Dirección Nacional de Aduanas.

d - El derecho al Servicio de Sala VIP Oficial es personal e intransferible. No se atenderá a personas que concurren en representación del titular.

e - Está prohibido el ingreso de animales a la Sala VIP Oficial.

f - Está prohibido el ingreso e ingesta de alimentos a la Sala VIP Oficial.