



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
Año de la Grandeza Argentina

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - EX-2026-22737668- -APN-DGLTYA#ANAC

---

**ANEXO III**

**Procedimiento para la designación para conciliadores de Pasajeros y Usuarios de Transporte Aéreo**

**1.- Objeto**

Este procedimiento establece el trámite que debe seguir un postulante para solicitar su designación como Conciliador, conforme a lo establecido en esta reglamentación.

**2.- Alcance**

Está dirigido a todos los abogados inscriptos en el registro de Mediadores y Conciliadores, que cumplan con los requisitos establecidos esta normativa y deseen obtener la designación como Conciliador designado en carácter de Autoridad Delegada por la ANAC.

**3. Documentación a presentar mediante TAD (Trámite a Distancia)**

El postulante deberá iniciar el trámite a través del sistema TAD (Presentación ciudadana ante el Poder Ejecutivo), generando un expediente dirigido a la Dirección Nacional de Transporte Aéreo (DNTA), adjuntando la siguiente documentación:

- Nota de solicitud Designación dirigida a la DNTA
- Acreditar inscripción en el Registro de Mediadores
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado Negativo del Colegio de Abogados que informe el estado de matrícula
- La Constancia de aprobación del “Curso Básico de Conciliadores Pasajeros Usuarios de Transporte Aéreo” dictado por la ANAC la que será acreditada al finalizar el curso.

#### **4.- Resumen del procedimiento del trámite.**

El objetivo de este resumen es brindar al usuario una breve descripción del procedimiento que se realiza en la Administración para la gestión del trámite.

##### **4. 1. Presentación de la solicitud:**

El postulante inicia el trámite por TAD (presentación ciudadana ante el Poder Ejecutivo), cargando la nota de solicitud la cual deberá estar dirigida a la Dirección Nacional de Transporte Aéreo y toda la documentación correspondiente.

##### **4. 2. Revisión preliminar:**

La Dirección Nacional de Transporte Aéreo verificará el cumplimiento de los requisitos formales. Cumplido lo requerido lo enviará al Departamento de Fiscalización y Fomento para que se expida en el área de su competencia.

##### **4. 3. Evaluación técnica:**

El área competente, analizará los antecedentes, experiencia y habilitaciones del postulante.

En caso de rechazo de la documentación, el Departamento de Fiscalización y Fomento notificará al postulante a través de TAD los aspectos a subsanar.

El plazo para la subsanación será de 10 días hábiles, con una prórroga adicional de 5 días más en carácter de intimación. Vencidos dichos plazos sin que se hayan subsanado las observaciones, el expediente será remitido a guarda, teniendo que iniciar el solicitante un nuevo expediente.

En el caso de que toda la documentación esté completa, continúa la tramitación para el dictamen jurídico.

**4. 4. Informe técnico:** Si se cumplen los requisitos se remite la propuesta de designación a las áreas correspondientes.

**4. 5. Curso de Conciliadores.** Finalizado el curso el usuario deberá cargar el certificado de estudio en el expediente mediante TAD o el acta que emite el instructor del curso.

**4. 6. Resolución administrativa:** La ANAC emite la Resolución de designación de conciliador, con una vigencia de DOS (2) años, el que podrá ser renovado a pedido del conciliador.

**4. 7. Notificación:** Se notificará al postulante mediante TAD la aprobación o rechazo de su solicitud como Conciliador.

**4. 8. Archivo:** La Dirección Nacional de Transporte Aéreo archivará los antecedentes en el legajo aeronáutico del solicitante y notificará a las áreas intervinientes en el proceso la designación y se envía a la guarda el expediente.

#### **5.- Renovación de la designación**

Para renovar la designación, el conciliador deberá:

- Presentar la solicitud de renovación del trámite a través del sistema TAD con al menos 30 días de anticipación

al vencimiento de la designación.

- Acreditar haber asistido y aprobado el curso recurrente de acuerdo a la normativa vigente.

## **6. Atribuciones**

El Conciliador designado tendrá las siguientes atribuciones:

El Conciliador designado tendrá las siguientes atribuciones:

- Intervenir en los procedimientos de conciliación entre pasajeros/usuarios y proveedores de servicios de transporte aéreo, conforme a la normativa vigente.
- Convocar a las partes a audiencias de conciliación, fijando fecha, hora y modalidad de realización.
- Dirigir el procedimiento conciliatorio, procurando un acuerdo voluntario entre las partes.
- Proponer fórmulas conciliatorias cuando lo considere pertinente.
- Requerir a las partes la documentación e información necesaria para el desarrollo del procedimiento.
- Labrar actas de las audiencias celebradas, dejando constancia de lo actuado y, en su caso, del acuerdo arribado o del cierre sin acuerdo.
- Dar por finalizado el procedimiento conciliatorio en los casos previstos por la normativa aplicable.

## **7. Limitaciones**

El conciliador designado no podrá:

- Ejercer funciones jurisdiccionales ni emitir resoluciones con carácter vinculante para las partes.
- Intervenir en casos en los que tenga interés personal, conflicto de intereses o relación directa con alguna de las partes.
- Asesorar, patrocinar o representar a cualquiera de las partes intervinientes en los procedimientos en los que actúe como conciliador.
- Percibir retribuciones, dádivas o beneficios de las partes, fuera de lo que establezca la normativa vigente.
- Divulgar información confidencial obtenida en el marco del procedimiento de conciliación.
- Actuar fuera del ámbito de competencia establecido por la ANAC.

## **8. Responsabilidades**

El conciliador designado será responsable de:

- Cumplir con la normativa vigente y las disposiciones establecidas por la ANAC
- Actuar con imparcialidad, independencia, confidencialidad y buena fe en el ejercicio de sus funciones.
- Garantizar el correcto desarrollo del procedimiento conciliatorio.
- Resguardar la confidencialidad de la información y documentación a la que acceda.
- Elaborar y conservar las actas correspondientes a cada procedimiento.
- Informar a la autoridad competente cualquier irregularidad detectada durante el proceso.
- Mantener actualizada su capacitación conforme a los requisitos establecidos por la ANAC.

