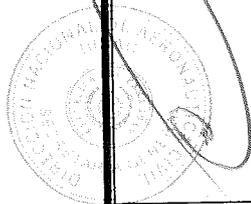




**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

# **DINAC R 601**

**“REGLAMENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD  
JURÍDICA Y ECONÓMICA  
FINANCIERA DE LOS SOLICITANTES  
DE CERTIFICADOS CESA, COA,  
CIAC-CEAC Y OMA, SU  
RENOVACIÓN, ENMIENDA Y  
REQUERIMIENTOS CONTINUOS”.-**



**ESTA EDICIÓN FUE APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 737/2016**  
**Primera Edición – Año 2016**

REGISTRO DE ENMIENDAS				REGISTRO DE CORRIGENDOS			
NÚM.	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE ANOTACIÓN	ANOTADA POR	NÚM.	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE ANOTACIÓN	ANOTADA POR
01				01			
02				02			
03				03			
04				04			
05				05			
06				06			
07				07			
08				08			
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
18				18			
19				19			
20				20			



\*\*\*\*\*



## LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

ÍTEM	TEMAS	EDICIÓN / REVISIÓN	PÁG.
TAPA		PRIMERA EDICION – R00	N/A
REGISTRO	ENMIENDAS, CORRIGENDOS Y SUPLEMENTOS	PRIMERA EDICION – R00	I
LISTA	PAGINAS EFECTIVAS	PRIMERA EDICION – R00	II
INDICE		PRIMERA EDICION – R00	III
REFERENCIAS		PRIMERA EDICION – R00	IV
PREAMBULO		PRIMERA EDICION – R00	V
<b>CAPITULO 1</b>	<b>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</b>		
1.1	Objetivo.	PRIMERA EDICION – R00	1-8
1.2	Aplicación.	PRIMERA EDICION – R00	1-8
1.3	Definiciones.	PRIMERA EDICION – R00	2-8
1.4	Abreviaturas.	PRIMERA EDICION – R00	8-8
<b>CAPITULO 2</b>	<b>REQUISITOS LEGALES</b>		
2.1	Documentos para la Evaluación y Acreditación de la Capacidad Jurídica	PRIMERA EDICION – R00	1-11
2.2	Personas Físicas.	PRIMERA EDICION – R00	1-11
2.3	Personas Jurídicas.	PRIMERA EDICION – R00	1-11
2.4	Documentos comunes para las Personas Físicas y Jurídicas	PRIMERA EDICION – R00	4-11
2.5	Criterios para la Evaluación de documentos legales presentados	PRIMERA EDICION – R00	5-11
2.6	Documentos emitidos en el extranjero	PRIMERA EDICION – R00	10-11
2.7	Renovación del Certificado	PRIMERA EDICION – R00	10-11
2.8	Enmienda del Certificado	PRIMERA EDICION – R00	10-11
<b>CAPITULO 3</b>	<b>REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA FINANCIERA A EMPRESAS FÍSICAS Y JURÍDICAS SOLICITANTES DE UN CERTIFICADO.-</b>		
3.1	Sección 1. – Empresa Aérea Domésticas e Internacionales, Regulares y No Regulares.	PRIMERA EDICION – R00	1-31



	Clasificación según DINAC R 119. Operación según las Reglas del DINAC R 121.		
3.2	<b>Sección 2.</b> – Taxi Aéreo Regular, No Regular, Nacional e Internacional – Operación según las Reglas del DINAC R 135.	PRIMERA EDICION – R00	8-31
3.3	<b>Sección 3.</b> – Explotadores de Servicios Aéreos que utiliza un solo piloto, un solo piloto al mando con opción a utilizar copiloto en sus operaciones. Explotador de Servicios Aéreos Básico 135.	PRIMERA EDICION – R00	15-31
3.4	<b>Sección 4.</b> – Trabajos Aéreos. Operación según las Reglas del DINAC R 137 –.	PRIMERA EDICION – R00	19-31
3.5	<b>Sección 5.</b> – Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) / Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC) – Centro de Instrucción para mecánicos de mantenimiento. Operación según las reglas DINAC R 141, 142 y 147.	PRIMERA EDICION – R00	24-31
3.6	<b>Sección 6.</b> – Organización de Mantenimiento Aprobada OMA Operación según las reglas del DINAC R 145 Aeronavegabilidad –Talleres Aeronáuticos de Reparaciones.	PRIMERA EDICION – R00	28-31
APENDICE “A”	FORMULARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL	PRIMERA EDICION – R00	1-27
APENDICE “B”	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. RESUMEN EJECUTIVO	PRIMERA EDICION – R00	1-3
APENDICE “B”	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. ANEXOS	PRIMERA EDICION – R00	1-15
ADJUNTO “1”	<b>Procedimientos</b>		
1.1	Procedimiento General	PRIMERA EDICION – R00	1-16
1.2	Procedimiento de Área Jurídica	PRIMERA EDICION – R00	4-16
1.3	Procedimiento área Económica Financiera	PRIMERA EDICION – R00	5-16
<b>Sección 2</b>	<b>Flujograma del Porcedimiento</b>		
2.1	Flujograma General	PRIMERA EDICION – R00	13-16
2.2	Flujograma área económica Financiera	PRIMERA EDICION – R00	14-16
2.3	Flujograma área jurídica	PRIMERA EDICION – R00	15-16
ADJUNTO “2”	<b>Formularios</b>		
1.1	Formulario LEG - 01	PRIMERA EDICION – R00	1-14
1.2	Formulario LEG - 02	PRIMERA EDICION – R00	2-14
1.3	Formulario F-EEF-01	PRIMERA	8-14



Reglamento para la Evaluación de la Capacidad Jurídica y Económica Financiera – DINAC R 601.-

		EDICION – R00	
1.4	Planilla de Verificación Documental - PVD	PRIMERA EDICION – R00	9-14
1.5	Lista de Verificación Documental - LVD	PRIMERA EDICION – R00	10-14

\*\*\*\*\*



## INDICE

ÍTEM	TEMAS	PÁG.
TAPA		N/A
REGISTRO	ENMIENDAS, CORRIGENDOS Y SUPLEMENTOS	I
LISTA	PAGINAS EFECTIVAS	II
INDICE		III
REFERENCIAS		IV
PREAMBULO		V
<b>CAPITULO 1</b>	<b>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</b>	
1.1	Objetivo.	1-8
1.2	Aplicación.	1-8
1.3	Definiciones.	2-8
1.4	Abreviaturas.	8-8
<b>CAPITULO 2</b>	<b>REQUISITOS LEGALES</b>	
2.1	Documentos para la Evaluación y Acreditación de la Capacidad Jurídica	1-11
2.2	Personas Físicas.	1-11
2.3	Personas Jurídicas.	1-11
2.4	Documentos comunes para las Personas Físicas y Jurídicas	4-11
2.5	Criterios para la Evaluación de documentos legales presentados	5-11
2.6	Documentos emitidos en el extranjero	10-11
2.7	Renovación del certificado	10-11
2.8	Enmienda del certificado	10-11
<b>CAPITULO 3</b>	<b>REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA FINANCIERA A EMPRESAS FÍSICAS Y JURÍDICAS SOLICITANTES DE UN CERTIFICADO.-</b>	
3.1	<b>Sección 1.</b> – Empresa Aérea Domésticas e Internacionales, Regulares y No Regulares. Clasificación según DINAC R 119. Operación según las Reglas del DINAC R 121.	1-31
3.2	<b>Sección 2.</b> – Taxi Aéreo Regular, No Regular, Nacional e Internacional – Operación según las Reglas del DINAC R 135.	8-31
3.3	<b>Sección 3.</b> – Explotadores de Servicios Aéreos que utiliza un solo piloto, un solo piloto al mando con opción a utilizar copiloto en sus operaciones. Explotador de Servicios Aéreos Básico 135.	15-31
3.4	<b>Sección 4.</b> – Trabajos Aéreos. Operación según las Reglas del DINAC R 137 –.	19-31
3.5	<b>Sección 5.</b> – Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) / Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC) – Centro de Instrucción para mecánicos de mantenimiento. Operación según las reglas DINAC R 141, 142 y 147.	24-31
3.6	<b>Sección 6.</b> – Organización de Mantenimiento Aprobada OMA	28-31



	Operación según las reglas del DINAC R 145 Aeronavegabilidad – Talleres Aeronáuticos de Reparaciones.	
<b>APENDICE “A”</b>	<b>FORMULARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL</b>	<b>1-27</b>
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>1-3</b>
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. ANEXOS</b>	<b>1-15</b>
<b>ADJUNTO “1”</b>	<b>Procedimientos</b>	
1.1	Procedimiento General	1-16
1.2	Procedimiento del Área Jurídica	4-16
1.3	Procedimiento del área Económica Financiera	5-16
<b>Sección 2</b>	<b>Flujograma del Procedimiento</b>	
2.1	Diagrama de flujo del procedimiento General	13-16
2.2	Diagrama de flujo del procedimiento del área jurídica	14-16
2.3	Diagrama de flujo del procedimiento del área económica Financiera	15-16
<b>ADJUNTO “2”</b>	<b>Formularios</b>	
1.1	Formulario LEG - 01	1-14
1.2	Formulario LEG - 02	2-14
1.3	Formulario F-EEF-01	8-14
1.4	Planilla de Verificación Documental - PVD	9-14
1.5	Lista de Verificación Documental - LVD	10-14

\*\*\*\*\*



## REFERENCIAS

Ley N° 1860/2002	Código Aeronáutico Paraguayo.-
Ley N° 73/1990	Carta Orgánica de la DINAC.-
Documento 8335 - AN/879	Manual sobre procedimientos para la inspección, certificación y supervisión permanente de las operaciones
Documento 9734	Elementos críticos de los sistemas de vigilancia de la seguridad operacional.
Reglamento DINAC R 119	Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos, Primera Edición, Año 2009. Enmienda N° 2 – Año 2015.
Reglamento DINAC 600	Manual de Procedimientos y requisitos para otorgamiento del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos, Segunda Edición 2012

\*\*\*\*\*



## PREAMBULO

La DINAC es la Autoridad Aeronáutica Civil en la República del Paraguay, es una entidad autárquica, y le compete dentro de sus atribuciones por Ley, la regulación, fiscalización y control de las actividades, infraestructuras y servicios inherente a la navegación y la sanción de faltas aeronáuticas.-

Por tanto, toda persona física o jurídica que desee explotar servicio aéreo de transporte nacional o internacional por empresas paraguayas, deberá obtener de la Autoridad Aeronáutica Civil un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos.-

La Explotación de los servicios de transporte aéreo internacional requiere autorización previa del poder Ejecutivo. La explotación de servicios aéreos nacionales, de trabajo aéreo y de aeronáutica no comercial sólo requiere la autorización de la Autoridad Aeronáutica Civil.-

La DINAC emitirá dicho certificado si, después de una investigación detallada, encuentra que el solicitante está adecuada y apropiadamente equipado y ha demostrado la capacidad técnica y financiera para realizar una operación segura de acuerdo con el Código Aeronáutico y sus disposiciones.-

En este reglamento se desarrollará el marco de la evaluación preliminar sobre los aspectos jurídico y económico financiero del solicitante, que es de suma importancia para obtener información a fin de evaluar la capacidad jurídica y económica financiera para la obtención de un CESA, COA, OMA, CIAC y CEAC.

Si la explotación propuesta no se considera viable habida cuenta de los factores económicos financieros y jurídicos, debe suspenderse toda medida hasta que se haya determinado si es posible subsanar las insuficiencias comprobadas.-

Cuando se haya efectuado la evaluación preliminar en lo referente a las capacidades jurídica, económica - financiera y una vez subsanada las posibles insuficiencias y se determine que el solicitante es apto y que cuenta razonablemente con las capacidades antes citadas comprobando que satisface los requisitos establecidos en este Reglamento, podrá proseguir con el Proceso de Certificación para la obtención del Certificado de acuerdo al tipo de operación propuesta por el mismo.-

\*\*\*\*\*



## CAPÍTULO 1.

### GENERALIDADES.-

#### 1.1 OBJETIVO.-

Este reglamento tiene por objeto presentar en forma detallada a los solicitantes los procedimientos y los requerimientos para la evaluación del área jurídica y área económica financiera para acreditar la capacidad jurídica y económica financiera en base al tipo de operación propuesta, **Fase de Pre-solicitud** o requisito preliminar al inicio de la **Fase de Solicitud Formal** del proceso de certificación para el otorgamiento de un certificado, para el establecimiento y explotación de un servicio público de aeronáutica comercial, en concordancia con lo estipulado en el **Artículo 114 de la Ley N° 1860** – Código Aeronáutico Paraguayo y las reglamentaciones aeronáuticas paraguayas.-

#### 1.2 APLICACIÓN.-

- 1) Este Reglamento establece los requisitos que deben cumplir las personas físicas o jurídicas solicitantes de los siguientes certificados; Certificado de Explotador de Servicios Aéreos - **CESA**, Certificado de Operador Aéreo - **COA**, Organización de Mantenimiento Aprobada - **OMA**, Centro de Entrenamiento de Aviación Civil - **CEAC** y Centro de Instrucción de Aviación Civil – **CIAC**, requeridos para la evaluación de los aspectos económicos financieros, y jurídicos.-
- 2) El solicitante presentará una Nota a la **DINAC**, en el cual requiere una reunión informativa referente al tipo de operación que pretende realizar, la misma puede realizarse sólo sobre los requerimientos de las áreas jurídica y económica financiera o en forma conjunta con las áreas técnicas, éste último dispuesto por el Coordinador General del Equipo Certificador.-
- 3) El Solicitante, una vez aceptado por la DINAC la Declaración de Intención Pre-solicitud - **DIP o documento equivalente** en los casos en que el proceso de certificación lo exija, presentará al área económica financiera y jurídica las documentaciones pertinentes que demuestran su capacidad jurídica y económica financiera, (capacidad legal y económica), para realizar las operaciones propuestas con la debida eficiencia, sustento y seguridad.-
- 4) La capacidad jurídica y económica financiera, que el solicitante debe demostrar, será evaluada por la Asesoría Jurídica y la Gerencia de Estudios Económicos de la **STA** de la **DINAC**, según las leyes y reglamentos vigentes.-
- 5) El dictamen favorable sobre la capacidad jurídica y económica financiera del solicitante, será condición necesaria para la recepción de la Solicitud Formal del proceso de certificación por parte del área técnica, este último verificará que el proceso continúe con los mismos términos evaluados que fueron detallados en los Dictámenes presentados.-
- 6) Los aspectos que deberán ser considerados en la evaluación son:
  - a) Las documentaciones legales que acrediten el cumplimiento de las leyes, reglamentos y/o resoluciones vigentes dentro del territorio nacional según el tipo de personería, física o jurídica del solicitante.



- b) Fuentes de financiamiento suficientes.-
  - c) Estructura de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta.-
  - d) Nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad, de acuerdo a la demanda y que sea de interés público.-
  - e) El tipo y nivel de servicio; y
  - f) La factibilidad o viabilidad que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables y sustentables en el tiempo.-
- 8) Establece además los **requerimientos continuos** de los titulares de un Certificado, así como los requisitos que deben cumplir las personas físicas o jurídicas solicitantes de una **Enmienda** o **Renovación** de los siguientes certificados;
- Certificado de Explotador de Servicios Aéreos - **CESA**, Certificado de Operador Aéreo - **COA**, Organización de Mantenimiento Aprobada - **OMA**, Centro de Entrenamiento de Aviación Civil - **CEAC** y Centro de Instrucción de Aviación Civil – **CIAC**, realizando;
- a) La verificación de toda la documentación legal, económica y financiera del explotador que estará basada en una auditoría conjunta del área legal y económica financiera.-
  - b) La evaluación completa de toda la información legal y económica financiera y de otros datos pertinentes.-
  - c) El requerimiento al solicitante de las documentaciones actualizadas o que no obran en los archivos de la DINAC.-

### 1.3

#### DEFINICIONES.-

**ACTIVO.** Es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.-

**ACTIVO CIRCULANTE.** Los recursos que mantiene la empresa, disponibles en el corto plazo.-

**ACTIVO FIJO.** Está constituido por los bienes destinados al uso de la empresa; corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de ésta y no para comercializarlos o ser incorporados a los servicios que se presta.-

**ACUERDO:** Convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.-

**ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.** Consiste en calcular los nuevos flujos de caja y el **VAN** (Valor Actual Neto), al cambiar una variable (la inversión inicial, la duración, los ingresos, la tasa de crecimiento de los ingresos, los costes, etc.) De este modo teniendo los nuevos flujos de caja y el nuevo **VAN** podremos calcular y mejorar nuestras estimaciones sobre el proyecto que vamos a comenzar en el caso de que esas variables cambiasen o existiesen errores de apreciación por nuestra parte en los datos iniciales. Para hacer el análisis de sensibilidad tenemos que comparar el **VAN** antiguo con el **VAN** nuevo y nos dará un valor que al multiplicarlo por cien nos da el porcentaje de cambio.-

**AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES.** Es el proceso sistemático de cancelación de costos de activos intangibles. Para determinar a que tipo de activos intangibles se les debe aplicar el proceso de amortización es preciso establecer si tienen vida útil limitada o no.-

**APOSTILLA.** Método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del Derecho internacional privado. Consiste en una hoja que se agrega (adherida al reverso o en una página adicional) a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público.-



**BALANCE DE APERTURA.** Es el balance que refleja la situación económica y financiera, es decir, el patrimonio de una empresa al comienzo de la realización de sus actividades o del ejercicio económico.-

**BALANCE GENERAL.** Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.-

**BANCOS, FINANCIERAS Y OTRAS ENTIDADES DE CRÉDITOS.** Todas las entidades financieras y personas físicas o jurídicas, ya sean entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras asentadas dentro del territorio nacional, cuya actividad consista o incluya la captación habitual de recursos financieros del público en forma de mutuos, depósitos, cesiones temporales de activos financieros o cualquier otra modalidad contractual que lleve aparejada la obligación de restitución a fin de emplearlos solos o en conjuntos con su patrimonio u otros recursos de otras fuentes de financiación; en conceder créditos de diferentes modalidades, o inversiones, para cualquier propósito o de cualquier naturaleza, con independencia de la forma jurídica o la denominación que utilice los sujetos, o las actividades que estos realicen, o cualquier otra actividad que al criterio del Banco Central del Paraguay se asimile a la intermediación financiera, conforme a la **Ley N° 861/96** y los reglamentos vigentes.-

**BASE DE OPERACIONES.** Lugar o sitio físico designado para desarrollar las actividades aeronáuticas, dentro del territorio nacional.-

**BALANCE PROYECTADO.** El balance general proyectado expone la estructura económica estimada del proyecto en los futuros años. El balance general proyectado se basa en datos de todos los presupuestos realizados con anterioridad, permite tener una visión sobre el estado futuro de los activos y de los derechos que tendrían terceros sobre dichos activos, es decir es un presupuesto financiero en forma sintetizada y lógica de tal modo que representan la situación futura de los recursos económicos y financieros de la empresa a una fecha determinada.-

**CAPITAL.** En términos económicos, se relaciona con un elemento productor de ingresos que no está destinado a agotarse ni consumirse, sino que, debe mantenerse intacto como parte generadora de nuevas riquezas.-

**CAPITAL OPERATIVO.** Es el capital líquido (liquidez) necesario para el inicio de sus operaciones en el momento de formarse una empresa física o jurídica; es el que sustenta las operaciones diarias y mensuales del operador; es el capital que se recupera con la venta del servicio.-

**CAPITAL SOCIAL.** Es el importe monetario, o el valor de los bienes que los socios de una sociedad (entendida esta como una empresa, conjunto de bienes, sea sociedad limitada, anónima o comanditaria en sus diferentes versiones) le ceden a ésta sin derecho de devolución, exponiéndose en los Estados Financieros en base a lo suscrito e integrado o realizado. En otras palabras, el capital social se constituye con los aportes iniciales de los socios, monetarios o no monetarios, para que la sociedad desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.-

**CAPITAL INTEGRADO.** El capital integrado representa el valor de lo aportado. Corresponde al dinero o bienes efectivamente incorporados al patrimonio social.-

**CAPITAL SUSCRITO.** El capital suscrito es el total que se ha prometido aportar a una sociedad. El capital suscrito es aquél que los fundadores o promotores o los interesados en ingresar a la sociedad prometen aportar dentro del límite del capital social.-

**CARTA DE INTENCIÓN.** Documento que describe el acuerdo entre el propietario de una aeronave y el solicitante por vez primera de un **CESA**, que contiene compromisos, como ser la cuota base, tipo de aeronave, serie, matrícula si dispone de él, seguro y mantenimiento a ser realizados, que más tarde pueden formalizarse mediante un contrato.-



**CERTIFICADO BANCARIO O DE SALDOS.** Documento en el cual una entidad financiera o bancaria informa el número de cuenta local o extranjera con la cual opera el solicitante, en algunos casos, informa del saldo de la cuenta individual o colectiva, es decir, la Cantidad que en un momento determinado, tiene una persona física o jurídica en una cuenta corriente o de ahorro domiciliada en una entidad bancaria dentro del territorio nacional. Debe llevar la firma y sello de la Entidad Financiera.-

**CÉDULA TRIBUTARIA.** Documento emitido por la Subsecretaría de Estado de Tributación en donde constan los datos del Registro Único del Contribuyente de una persona física o jurídica.-

**CONSTANCIA DE RUC.** Constancia emitida por la Subsecretaría de Estado de Tributación, en la cual se registran todos los datos del contribuyente relativo a el nombre de Fantasía, representante legal, obligaciones y actividad económica.-

**CUADRO DE RESULTADOS.** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una empresa durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera a una fecha determinada, tomando como parámetros los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.-

**CONTADOR DE LA EMPRESA.** Es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permita controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las operaciones realizadas por la empresa.-

**COSTOS.** El costo hace referencia al conjunto de erogaciones en que se incurre para producir un bien o servicio, como es la materia prima, insumos y mano de obra.-

**COSTOS OPERACIONALES.** Pueden entenderse como costos ordinarios o de operación que la empresa debe afrontar con la finalidad de obtener beneficios.-

**CONTABILIDAD POR CENTRO DE COSTOS.** Información generada por un sistema automático para uso de la empresa y ayuda de manera considerable en la formulación de objetivos y programas de operación en la comparación del desempeño real con el esperado y en la presentación de informes.-

**CONTABILIDAD INTERNA O ANALÍTICA.** Información contable generada en forma manual, capta, mide y representa el flujo interno de valores dentro de la empresa, para evaluar la eficiencia y la eficacia de la gestión.-

**CONTRATO.** Acuerdo escrito que deber reunir todas las formalidades legales, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.-

**CONVENIO.** Pacto, acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones, manifiesta la voluntad para recibir derechos o cumplir obligaciones.-

**DEPÓSITOS EN BANCOS, FINANCIERAS Y OTRAS ENTIDADES DE CRÉDITOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.** Depósitos en efectivo que una persona o empresa realiza por un periodo de tiempo en un Banco, Financiera u otra entidad de crédito en el territorio nacional.-

**DISPONIBILIDADES.** Son todas las cuentas que registran dinero en efectivo y todos los documentos que representan dinero en efectivo que no estén sujetos a ninguna condición.-

**DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE IVA.** Es un documento en forma de declaración jurada que se presenta mensualmente a la Subsecretaría de Estado de Tributación mediante el **Formulario 120 IVA**, y es utilizado por las personas físicas o jurídicas, contribuyentes obligados al Impuesto al Valor Agregado que realicen operaciones gravadas y exoneradas (incluidas las exportaciones) a los que se refiere la **Ley 125/91** y las normas que la reglamentan y complementan.-

**DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE RENTA.** Es un documento en forma de declaración jurada que se presenta una vez al año, correspondiente al cierre del último



año fiscal, a través de la presentación de un Formulario de Renta en la SET, en el cual deben ser declaradas las rentas o ingresos correspondientes al año anterior.

**DEPRECIACIONES.** Es la disminución en el valor de mercado de un bien, la disminución en el valor de un activo para su propietario o la asignación del costo de uso de un activo a lo largo de su vida útil (duración).-

**EMPRESAS UNIPERSONALES.** Personas físicas que utilizan capital y trabajo en forma conjunta con el objetivo de obtener un resultado económico.-

**ESTUDIO ECONÓMICO- FINANCIERO.** Instrumento dirigido a definir la proyección de la situación económica-financiera de una empresa; considerando el tipo de operación a ser realizada y las características del mismo en un periodo determinado, con el objetivo primario de establecer un futuro desarrollo sobre las condiciones dadas.-

**ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.** Es el análisis financiero, económico y social de una inversión. Permite determinar si se cuenta con el mercado suficiente para cumplir las proyecciones financieras de un negocio. Factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas, se apoyan en tres aspectos básicos: operativo, económico y técnico.-

**ESTADOS FINANCIEROS.** Presenta en unidades monetarias constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.-

**EXPOSICIÓN.** Los estados contables deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria, financiera y económica de las entidades contables.-

**EXPLOTADOR DE UNA AERONAVE.** Persona física o jurídica que se dedica, o propone dedicarse, a la explotación de aeronaves. La persona inscrita como propietaria de la misma en el Registro Aeronáutico Nacional.-

**EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO.** Persona física o jurídica que realiza operaciones de transporte aéreo comercial como explotador de servicios aéreos regulares o no regulares.-

**EJERCICIO FISCAL.** El ejercicio fiscal corresponde al periodo de tiempo (de enero a diciembre) en el que una empresa publica su balance general y cuadro de resultados.-

**FACTOR DE CARGA.** La relación entre una carga especificada y el peso de la aeronave, expresándose la carga especificada en función de las fuerzas aerodinámicas, fuerzas de inercia o reacciones por choque con el terreno.-

**FACTOR DE OCUPACIÓN/ LOAD FACTOR.** Representa la relación existente entre el número de pasajeros transportados y el número de asientos ofertados. Factores de ocupación altos indican una mejor eficiencia en el uso de las aeronaves y de su diseño y mejor aprovechamiento de los horarios y rutas, fomentando la eficiencia económica y energética.-

**FLUJO DE CAJA.** Representa disponibilidad de caja generada por la actividad desarrollada para pagar obligaciones.-

**FLUJO DE CAJA PROYECTADO.** Documento que muestra la proyección de ingresos y egresos de efectivo durante un periodo de tiempo.-

**FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).** Es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades).-

**GASTOS.** Es el conjunto de erogaciones destinadas a la distribución o venta del producto o servicio, y a la administración de la empresa.-



**GASTOS GENERALES.** Son los gastos necesarios para no cesar la actividad, pero que no están directamente relacionados con los productos o servicios que se ofrecen.-

**GASTOS ADMINISTRATIVOS.** Son aquellos gastos que tiene que ver directamente con la administración general del negocio, y no con sus actividades operativas.-

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).** Es un impuesto al consumo que graba todas las etapas de producción, distribución y consumo. Su costo es trasladado en las diferentes etapas hasta ser soportado por el consumidor final.-

**INICIO DE ACTIVIDADES.** Es la apertura de la actividad aeronáutica comercial proyectada.-

**INGRESOS.** Dinero que se percibe por la prestación de un servicio o la ganancia de la venta de un bien.-

**INVERSIONES FIJAS.** Son aquellos desembolsos de dinero que se efectúan para la adquisición de determinados activos, que van a servir para el normal funcionamiento del negocio.-

**LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA.** comprende el conjunto de Leyes aprobadas por el Congreso Nacional y Decretos del Poder Ejecutivo, que regulen la actividad aeronáutica en la República del Paraguay.-

**LÍNEA AÉREA.** empresa de transporte aéreo que ofrezca o mantenga un servicio aéreo nacional o internacional.-

**OFICINA PRINCIPAL DE NEGOCIOS.** Se le llama oficina al espacio físico, generalmente puede estar establecida en el departamento de un edificio o en una casa, que está destinado para la realización de un trabajo o las actividades de la empresa, dentro del territorio nacional.-

**PASIVO.** Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento del cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos (es decir de un activo).-

**PASIVO CIRCULANTE.** Corresponde a todas las obligaciones económicas que tiene la empresa a favor de terceros, con vencimiento menor a un año de plazo.-

**PASIVO A LARGO PLAZO.** Son todas las obligaciones económicas que tiene la empresa a favor de terceros, con vencimiento a más de un año plazo.-

**PATRIMONIO.** Es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.-

**PERSONAS FÍSICAS.** Es toda persona susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. En algunos casos se puede hacer referencia a éstas como personas de existencia visible, de existencia real, física o natural.-

**PERSONAS JURÍDICAS.** Sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una Persona física.-

**PUESTA EN MARCHA (STARTUP).** Se refiere a la distribución por mes de los costos en que incurre el solicitante por vez primera de un Certificado de Explorador de Servicios Aéreos (CESA), en un periodo aproximado de ciento ochenta (180) días que dura la certificación, que incluye por lo general lo relativo a los gastos de constitución de la empresa, arrendamiento de la aeronave, seguro, mantenimiento, estructura mínima de recursos humanos, vuelos de prueba y demás erogaciones durante el proceso de certificación en el cual la empresa no genera ingresos.-

**PUNTO DE NIVELACIÓN O EQUILIBRIO.** Técnica consistente en la determinación del nivel de producción necesario para cubrir los costos totales (fijos y variables) de la firma.-



**PROCEDIMIENTO.** Descripción detallada ordenada cronológicamente de cada una de las tareas o actividades a desarrollar, indicando el responsable de la ejecución de cada acción.-

**RATIOS DE LIQUIDEZ GENERAL.** La liquidez es la capacidad que posee una entidad de hacer frente a sus deudas en el corto plazo, atendiendo al grado de liquidez del activo circulante.-

**RATIOS DE LIQUIDEZ ÁCIDA.** Es aquel indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son fácilmente realizables, proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo.-

**RATIOS DE RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO.** Mide la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.-

**RATIOS DE RENTABILIDAD SOBRE LA INVERSIÓN.** Establece la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los activos totales disponibles.-

**RATIOS DE RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO.** La Razón de Endeudamiento mide la intensidad de toda la deuda de la empresa con relación a sus fondos, mide el porcentaje de fondos totales proporcionado por los acreedores.-

**RATIOS DE EFICIENCIA DE LA PRODUCCIÓN.** El ratio de eficiencia es un indicador que relaciona el conjunto de ingresos que obtiene una entidad financiera en un periodo determinado con los costes administrativos que ha asumido.-

**RECURSOS HUMANOS.** se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.-

**REPRESENTANTE LEGAL.** Es la facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos. Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona física o de una persona jurídica.-

**RUC.** El Registro Único del Contribuyente, es el número de identificación personal e intransferible de todas aquellas personas nacionales o extranjeras, y de todas las personas jurídicas (empresas, prestadoras de servicios, industrias, etc.) que realicen actividades económicas.-

**SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO.** Es el servicio público en cuyo cumplimiento en condiciones de seguridad, eficiencia, regularidad y publicidad está interesada la sociedad.-

**SOCIEDADES COMERCIALES.** Son las sociedades anónimas, sociedades en comandita simple o por acciones, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades colectivas, las sociedades de hecho y las cooperativas con los alcances establecidos en la Ley N° 438/94 "De Cooperativas".-

**SERVICIO AÉREO.** Significa cualquier servicio de transporte aéreo por itinerario que preste una aeronave para el transporte público de pasajeros, correo o carga.-

**SERVICIO AÉREO INTERNACIONAL.** Significa un servicio aéreo que pase por el espacio aéreo que cubra el territorio de más de un Estado.-

**SERVICIO DE LA DEUDA.** El pago que debe hacer aquella persona o institución que ha adquirido uno o más créditos en un período determinado. Estos pagos se realizan en forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.).-

**SOLICITANTE.** Persona física o Jurídica, nacional o extranjera que deseen obtener certificados para realizar servicios relacionados al transporte aéreo, nacionales o internacionales.-

**SOLVENCIA.** Capacidad de una entidad de generar fondos para atender, en las condiciones pactadas, los compromisos adquiridos con terceros.-

**TASA INTERNA DE RETORNO – TIR.** La tasa interna de retorno de una inversión o proyecto es la tasa efectiva anual compuesta de retorno de una inversión o proyecto que iguala el valor presente neto a cero.



hace que el Valor Actual Neto de todos los flujos de efectivo (tanto positivos como negativos) de una determinada inversión igual a cero.-

**VALOR ACTUAL NETO – VAN.** Mide el valor actual de los desembolsos y de los ingresos, actualizándolos al momento inicial y aplicando un tipo de descuento en función del riesgo que conlleva el proyecto.-

1.4

**ABREVIATURAS**

<b>CEAC:</b>	Centro de Entrenamiento de Aviación Civil.-
<b>CESA:</b>	Certificado de Explotador Aéreo.-
<b>CIAC:</b>	Centro de Instrucción de Aviación Civil.-
<b>COA:</b>	Certificado de Operador Aéreo.-
<b>DINAC:</b>	Dirección Nacional de Aeronáutica Civil.-
<b>DIP:</b>	Declaración de Intención de Pre-solicitud
<b>DCETA:</b>	Departamento de Costos de Explotación del Transporte Aéreo.-
<b>DDJJ:</b>	Declaración Jurada.-
<b>DTA Y RA:</b>	Departamento de Transporte Aéreo y Regulación Aero comercial.-
<b>DTAR:</b>	Departamento de Tarifas Aero comerciales.-
<b>GEE:</b>	Gerencia de Estudios Económicos.-
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.-
<b>OMA:</b>	Organización de Mantenimiento Aprobada.-
<b>SDAF:</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.-
<b>SET:</b>	Subsecretaría de Estado de Tributación.-
<b>STA:</b>	Subdirección de Transporte Aéreo.-
<b>TIR:</b>	Tasa Interna de Retorno.-
<b>VAN:</b>	Valor Actual Neto.-

\*\*\*\*\*



## CAPITULO 2.-

### REQUISITOS LEGALES.-

#### 2.1 DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA.-

Esta Sección describe los documentos de manera cuantitativa, a fin de que pueda servir de lista de verificación para la presentación correspondiente. Los documentos deben cumplir mínimamente con los Criterios para la evaluación de documentos expresados en este capítulo y deben ser interpretados de manera conjunta e integral con dicha Sección.-

#### 2.2 PERSONAS FÍSICAS.-

##### 2.2.1 Documentos de Identidad.-

##### 2.2.1.1 Nacionales

- a) Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad.-
- b) Certificado de antecedentes policiales (Original).-
- c) Certificado de antecedentes judiciales (Original).-

##### 2.2.1.2 Extranjeros

- a) Documento que acredite la radicación permanente en el Paraguay.-
- b) Fotocopia autenticada por Escribanía del Documento de Identidad del país de origen o pasaporte.-
- c) Copia Autenticada del Carnet de Migraciones Vigente.-
- d) Certificado de antecedentes policiales o documento similar del país de origen (Original).-
- e) Certificado de antecedentes judiciales o documento similar del país de origen (Original).-

##### 2.2.1.3 Domicilio:

- a) Certificado de Vida y Residencia (Original), que demuestre que reside dentro de la República del Paraguay.-
- b) Ubicación del domicilio (**Formulario LEG - 01**).-
- c) Copia autenticada de por lo menos **1 (un)** comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado (**ANDE, ESSAP, etc.**)

##### 2.2.1.4 Actuación por Representación.-

Poder otorgado por Escritura Pública original o copia autenticada por Escribanía, debidamente inscripto en el Registro de Poderes.-

##### 2.2.1.5 Cédula Tributaria.-

Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-

#### 2.3

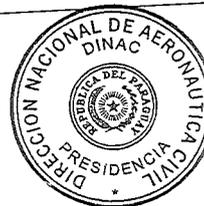
#### PERSONAS JURIDICAS.-

##### 2.3.1

##### SOCIEDADES POR ACCIONES

##### 2.3.1.1

**Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva:** Copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales y sus modificaciones.-



**2.3.1.2 Domicilio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República firmado por el/los representantes legales.-
- b) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-

**2.3.1.3 Directores y Gerentes.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio y de los Gerentes.-
- b) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio y del Síndico.-

**2.3.1.4 Actas de asamblea.-**

- a) Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea Ordinaria con la constancia de la comunicación al Departamento de Registro y Fiscalización de Sociedades de la Abogacía del Tesoro.-
- b) Copia autenticada del Acta de Asamblea Extraordinaria para los casos establecidos en el **Art. 1.080** del Código Civil con su correspondiente inscripción en los Registros Públicos y en la Abogacía del Tesoro.-

**2.3.1.5 Cédula Tributaria:** Copia simple de la Cédula Tributaria (**RUC**).-

**2.3.2 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.-**

**2.3.2.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva:** Copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales y sus modificaciones.-

**2.3.2.2 Domicilio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República firmado por el/los representantes legales.-
- b) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-

**2.3.2.3 Socios y Gerentes.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de todos los socios y de los Gerentes.-
- b) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los socios y del/los Gerentes.-

**2.3.2.4 Actas de asamblea.-**

Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea, donde se asiente claramente la designación del/los Gerente/s si no se establece en el Acto Constitutivo.-

**2.3.2.5 Cédula Tributaria.-**

Copia simple de la Cédula Tributaria (**RUC**).-

**2.3.3 ASOCIACIONES RECONOCIDAS DE UTILIDAD PÚBLICA.-**

**2.3.3.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-**

- a) Copia autenticada por Escribanía Pública de la constitución y de los Estatutos.-



- b) En caso de que se trate de una asociación civil de carácter aeronáutico, deberá presentar la constancia de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional (RAN).-
- c) Documento que acredite que la Asociación está reconocida como persona jurídica de utilidad pública por el Poder Ejecutivo.-

2.3.3.2

**Domicilio.-**

- a) El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-
- b) Se deberán presentar copias autenticadas de Comprobantes de Pago por Servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.)

2.3.3.3

**Directorio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio.-
- b) Los miembros del directorio, deberán presentar una Declaración Jurada que no se encuentran imposibilitados por las causas previstas en el **Art. 1.104.-**
- c) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio.-

2.3.3.4

**Actas de Asamblea.-**

Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea o acto similar establecido en la constitución. Si no se haya establecido se aplicaran las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del **Art. 1.176** del Código Civil.-

2.3.3.5

**Cédula Tributaria.-**

Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-

2.3.4

**ASOCIACIONES RECONOCIDAS CON CAPACIDAD RESTRINGIDA.-**

2.3.4.1

**Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-**

- a) Copia Autenticada del documento que acredite la constitución de la Asociación, incluyendo la transcripción de los Estatutos.-
- b) En caso de que se trate de una asociación civil de carácter aeronáutico, como aeroclubes, clubes de aerodelismo y otros deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional (RAN).-

2.3.4.2

**Domicilio.-**

- a) El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-
- b) Se deberán presentar copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.)

2.3.4.3

**Directorio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio.-
- b) Los Miembros del Directorio, deberán presentar una Declaración Jurada que no se encuentran imposibilitados por las causas previstas en el **Art. 1.104.-**
- c) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los Miembros del Directorio.-

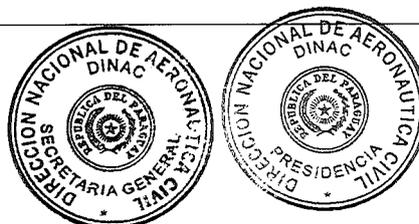
2.3.4.4

**Actas de Asamblea.-**

Si el Acta de Constitución no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios se aplicarán las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del **Art. 1.176** del Código Civil.-



- 2.3.4.5 **Cédula Tributaria.-** Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-
- 2.3.5 **FUNDACIONES.-**
- 2.3.5.1 **Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-**
- Copia autenticada por Escribanía Pública de la constitución o testamento y de los Estatutos o normas para su funcionamiento.-
  - Documento que acredite la aprobación de la fundación por el Poder Ejecutivo.-
- 2.3.5.2 **Domicilio.-**
- El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-
  - Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-
- 2.3.5.3 **Directorio.-**
- Nómina de los directores o administradores, de conformidad a las normas para su funcionamiento, o el documento que acredite la condición de tal del recurrente.-
  - Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio o de los Administradores.-
- 2.3.5.4 **Cédula Tributaria.-**  
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-
- 2.4 **DOCUMENTOS COMUNES PARA LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.-**
- 2.4.1 **DISPONIBILIDAD DE AERONAVES:**
- Documento que acredite la propiedad o legítima disponibilidad de la(s) aeronave(s) que propone utilizar para la explotación del servicio aéreo solicitado.-
  - Copia autenticada del Certificado de Matrícula y de Aeronavegabilidad de tal o tales aeronave(s).-
  - El documento podrá consistir inicialmente en una Carta de Intención en la que se consignen los datos precisos de la(s) aeronave(s), emitido por quien tenga capacidad legal para otorgarlo.-
  - Constancia del Registro Aeronáutico Nacional (**RAN**) para el caso de aeronaves con matrícula paraguaya.-
  - Las Pólizas de Seguro, sus vencimientos y renovaciones si correspondiere sobre las aeronaves presentadas.-
- 2.4.2 **INFRAESTRUCTURA:**
- Copia autenticada por Escribanía del contrato de arrendamiento con certificación de firma por Escribanía Pública de la sede que va a utilizar como oficinas y/o base de operaciones.-
  - Fotocopia autenticada del Título de Propiedad en caso de ser propietario de las instalaciones que le servirán como oficina y/o base de operaciones.-
  - En igual sentido el Código Aeronáutico en el **Art. 23** prescribe: "Todo título relativo a la adquisición de aeronaves en el extranjero, previo a su inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá traducirse, legalizarse y protocolizarse en el Paraguay".-



## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PRESENTADOS.-

2.5

Los siguientes criterios deberán ser considerados, pero no limitativamente, para la evaluación de los documentos legales presentados, y deben cumplir mínimamente con los requisitos siguientes.-

2.5.1

### PERSONAS FÍSICAS:

2.5.1.1

#### Documentos de Identidad.-

- Los datos correspondientes a la persona o personas deben ser concordantes con los nombres, apellidos y otros datos contenidos en las actas, constituciones de sociedad, asambleas, etc., y que identifiquen sin lugar a equívocos a los sujetos a quienes se refieren.-
- Las fotocopias deben contener el sello de un Escribano Público, con la expresa mención de "es copia fiel del original".-
- Los Certificados de antecedentes policiales y judiciales, deberán ser originales, expedidos con las formalidades, el papel y los sellos oficiales correspondientes. No se aceptarán copias autenticadas de éstos documentos.-

2.5.1.2

#### Domicilio.-

- El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay, y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la empresa o persona interesada.-
- El Certificado de Vida y Residencia deberá ser original, no se aceptarán copias autenticadas.-
- El **Formulario LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal. En caso de tratarse de personas jurídicas, deberá constar el sello de la empresa, y la aclaración y número de cédula del firmante.-
- El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos **3 (tres)** meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del **ANDE, ESSAP**, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el **Formulario LEG - 01.-**

2.5.1.3

#### Actuación por Representación.-

- Original o copia autenticada del poder otorgado por Escritura Pública, y el mismo deberá estar debidamente inscripto en el Registro de Poderes. En el Poder se debe expresar con claridad la capacidad del apoderado para realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (**DINAC**), para los fines o la certificación que se pretende.-

2.5.1.4

#### Cédula Tributaria.-

- Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (**SET**), y podrá ser verificado vía Web.-

2.5.2

### PERSONAS JURÍDICAS.-

2.5.2.1

#### Sociedades por acciones:

2.5.2.1.1

#### Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-

- En la copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales, deberá constar:
  - Nombre, nacionalidad, estado civil, profesión y domicilio de los socios, y el número de acciones suscritas por cada uno de ellos.-
  - La denominación y el domicilio de la sociedad y el de sus eventuales sucursales dentro de la República.-



3. El objeto social (el mismo debe ser para actos comerciales que abarquen el rubro pretendido).-
  4. El monto del capital suscrito e integrado.-
  5. El valor nominal y el número de acciones, y si estas son nominativas o al portador.-
  6. El valor de los bienes aportados en especie y su determinación.-
  7. Transcripción del Estatuto Social.-
  8. El número de los administradores y sus poderes por indicación de cual de ellos tendrán la representación de la sociedad.-
  9. Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones y en el Registro Público de Comercio.-
- b) En caso de contar con modificación de Estatutos, deberá hacerse con las mismas formalidades para su constitución.-

#### 2.5.2.1.2 Domicilio.-

- a) El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay, y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la empresa o el representante legal de la misma.-
- b) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal y deberá constar el sello de la empresa, y la aclaración y número de cédula del firmante.-
- c) El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos **3 (tres)** meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del ANDE, ESSAP, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el Formulario **LEG – 01**.-

#### 2.5.2.1.3 Directores y Gerentes.-

- a) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicando el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado. Se deberá llenar un Formulario **LEG – 01** indicando el domicilio real de cada miembro del Directorio y del o los Síndicos.-
- b) Los Antecedentes penales y judiciales deberán ser Originales, para los miembros del Directorio y del Síndico, y deben tener los sellos y el papel correspondiente para dichos documentos.-
- c) Los miembros del directorio y el síndico, no podrán ser funcionarios de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 1.104** del Código Civil Paraguayo.-

#### 2.5.2.1.4 Actas de Asamblea.-

- a) La copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea Ordinaria deberán estar consignados.-
- b) Última memoria anual del directorio, balance y cuentas de ganancias y pérdidas, distribución de utilidades, el informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión administrativa de la empresa, sin perjuicio de lo que disponga el aspecto económico.-
- c) En el caso de no establecerse en el Acto Constitutivo, la designación de Directores o Síndicos, o la remoción de los mismos.-
- d) Debe cumplir con el **Art. 1.096** del Código Civil, en cuanto a las formalidades prescriptas en dicho Artículo, con la constancia de la comunicación al Departamento de Registro y Fiscalización de Sociedades de la Abogacía del Tesoro.-



- e) La copia autenticada del Acta de Asamblea Extraordinaria para los casos establecidos en el **Art. 1.080** del Código Civil debe cumplir con el **Art. 1.096** del Código Civil, en cuanto a las formalidades prescriptas en dicho artículo.

#### 2.5.2.1.5 Cédula Tributaria.-

- a) Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (**SET**), y podrá ser verificado vía Web.-

#### 2.5.2.2 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

##### 2.5.2.2.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-

- a) La copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales deberá contener:
  1. Nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio de los socios, y el número de cuotas partes suscritas por cada uno de ellos.-
  2. Razón social o denominación de la sociedad y su domicilio.-
  3. Designación específica del ramo o ramos de comercio o industria que constituya el objeto de la sociedad.-
  4. Monto del capital y cuotas correspondientes a cada uno de los socios en dinero o en bienes, tiempo y forma de pago.-
  5. Nombre, nacionalidad y domicilio del Gerente o Gerentes designados en el Acto Constitutivo.-
  6. Forma de la administración y fiscalización de la sociedad.-
  7. Forma de distribución de las utilidades.-
  8. Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones y en el Registro Público de Comercio.-
- b) En caso de contar con modificación de Estatutos, deberá hacerse con las mismas formalidades para su constitución.-

##### 2.5.2.2.2 Domicilio.-

- a) El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay, y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la empresa o el representante legal de la misma.-
- b) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal y deberá constar el sello de la empresa, y la aclaración y número de cédula del firmante.-
- c) El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos **3 (tres)** meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del **ANDE, ESSAP**, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el Formulario **LEG – 01**.-

##### 2.5.2.2.3 Socios y Gerentes.-

- a) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado. Se deberá llenar un Formulario **LEG – 01** indicando el domicilio real de cada socio.-
- b) Los Antecedentes penales y judiciales deberán ser Originales para los gerentes, y deben tener los sellos y el papel correspondiente para dichos documentos.-
- c) Los Gerentes no podrán ser funcionarios de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 1.104** del Código Civil Paraguayo.-



**2.5.2.2.4 Actas de asamblea.-**

- a) En la copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea debe estar asentado claramente la designación del/los Gerente/s si no se establece en el Acto Constitutivo.-
- b) Si el Contrato social no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios se deberán aplicar las normas de asambleas de la sociedad anónima en virtud del **Art. 1.176** del Código Civil.-

**2.5.2.2.5 Cédula Tributaria.-**

- a) Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (**SET**), y podrá ser verificado por vía Web.-

**2.5.2.3 ASOCIACIONES RECONOCIDAS DE UTILIDAD PÚBLICA:**

**2.5.2.3.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-**

En la documentación presentada deberá constar:

- a) La denominación de la Asociación.-
- b) La indicación de sus fines.-
- c) Su patrimonio, y domicilio.-
- d) Las normas sobre el funcionamiento y administración, los derechos y obligaciones de los asociados y las condiciones de su admisión.-
- e) Los Estatutos contendrán también normas relativas a la extinción de la entidad y al destino de sus bienes.-
- f) El Documento que acredite que la Asociación está reconocida como persona jurídica de utilidad pública por el Poder Ejecutivo, deberá estar autenticado por Escribanía Pública.-

**2.5.2.3.2 Domicilio.-**

- a) El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la Asociación o el Representante Legal de la misma.-
- b) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal con la aclaración y número de cédula.-
- c) El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos **3 (tres)** meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del ANDE, ESSAP, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el Formulario **LEG – 01**.-

**2.5.2.3.3 Directorio.-**

- a) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicado el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado. Se deberá llenar un Formulario **LEG – 01** indicando el domicilio real de cada miembro del Directorio y del Representante Legal.-
- b) Los Antecedentes penales y judiciales deberán ser Originales, para los miembros del Directorio y del Representante Legal, y deben tener los sellos y el papel correspondiente para dichos documentos.-

**2.5.2.3.4 Actas de Asamblea.-**

- a) Si el Acta de Constitución no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios se aplicarán las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del **Art. 1.176** del Código Civil.-

**2.5.2.3.5 Cédula Tributaria.-**

- a) Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (**SET**), y podrá ser verificado por vía Web.-



## 2.5.2.4 ASOCIACIONES RECONOCIDAS CON CAPACIDAD RESTRINGIDA:

### 2.5.2.4.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-

La escritura deberá indicar lo siguiente:

- a) La denominación de la Asociación.-
- b) La indicación de sus fines.-
- c) Su patrimonio, y domicilio.-
- d) Las normas sobre el funcionamiento y administración, los derechos y obligaciones de los asociados y las condiciones de su admisión.-
- e) Los Estatutos contendrán también normas relativas a la extinción de la entidad y al destino de sus bienes.-
- f) En caso de que se trate de una asociación civil de carácter aeronáutico, como aeroclubes, clubes de aeromodelismo y otros deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional (RAN).-

### 2.5.2.4.2 Domicilio.-

- a) El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay, y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la asociación o el Representante Legal de la misma.-
- b) El Formulario LEG -01 deberá ser original, estar debidamente completado, indicando el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal con la aclaración y número de cédula.-
- c) El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos 3 (tres) meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del ANDE, ESSAP, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el Formulario LEG – 01.-

### 2.5.2.4.3 Directorio.-

- a) El Formulario LEG -01 deberá ser original, estar debidamente completado, indicando el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado. Se deberá llenar un Formulario LEG – 01 indicando el domicilio real de cada Miembro del Directorio y del representante legal.-
- b) Los Antecedentes penales y judiciales deberán ser Originales, para los miembros del Directorio y del Representante Legal, y deben tener los sellos y el papel correspondiente para dichos documentos.-

### 2.5.2.4.4 Actas de Asamblea.-

- a) Si el Acta de Constitución no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios se aplicaran las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del Art. 1.176 del Código Civil.-

### 2.5.2.4.5 Cédula Tributaria.-

- a) Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET), y podrá ser verificado por vía Web.-

## 2.5.2.5 FUNDACIONES.-

### 2.5.2.5.1 Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-

- a) Escritura pública de constitución o testamento donde conste la denominación de la Fundación y la indicación de sus fines.-
- b) Su patrimonio, y domicilio.-
- c) Las normas sobre el funcionamiento y administración.-
- d) Documento que acredite la aprobación de la fundación por el Poder Ejecutivo.-

### 2.5.2.5.2 Domicilio.-



- a) El domicilio deberá ser dentro de los límites de la República del Paraguay, y se debe identificar con precisión el lugar exacto para las notificaciones y demás actos en los que se deba establecer contacto con la asociación o el Representante Legal de la misma.-
- b) El Formulario **LEG -01** deberá ser original, estar debidamente completado, indicando el lugar del domicilio en el croquis, y estar debidamente firmado por el Representante Legal con la aclaración y número de cédula.-
- c) El comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado, deberá ser de por lo menos **3 (tres)** meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos, y podrá consistir en el original o una copia autenticada de la factura del ANDE, ESSAP, o de otro servicio que dé certeza, y coincida con el domicilio establecido en el Formulario **LEG – 01**.-

2.5.2.2.3 **Directorio.-**

- a) Nómina de los directores o administradores, de conformidad a las normas para su funcionamiento, o el documento que acredite la condición de tal del recurrente.-
- b) Se deberá presentar los antecedentes penales y judiciales de los miembros del Directorio o de los Administradores.-

2.5.2.2.4 **Cédula Tributaria.-**

- a) Deberá coincidir con los datos obrantes en los registros de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (**SET**), y podrá ser verificado por vía Web.-

2.6

**DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL EXTRANJERO.-**

- a) Los documentos provenientes del exterior deben estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de origen, traducido por traductor matriculado y Autenticado.-
- b) Los documentos notariales, los emitidos por entidades públicas y los documentos provenientes de actuaciones judiciales, podrán ser legalizados por Apostilla a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay – Dirección General de Asuntos Consulares.-
- c) Además se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil, Parágrafo II, De las Escrituras Públicas, **Art. 390**, primera parte, inciso a): *“Las escrituras deben redactarse en español. Si los comparecientes no supieren hablarlo, se procederá como sigue: a) la escritura se hará de entera conformidad con una minuta escrita en el idioma en que los comparecientes puedan expresarse, firmada por ellos en presencia del notario que dará fe del acto y se realizará el reconocimiento de las firmas si no la hubieren suscripto en su presencia. La minuta será vertida al español por Traductor Público Matriculado y firmada por él en presencia del notario, quien igualmente dará fe de ello. Tanto la minuta como su traducción quedarán archivadas en el Registro, como parte de la escritura”*.-

2.7

**RENOVACION DEL CERTIFICADO**

- a) El solicitante de Renovación de un **Certificado**, deberá presentar todos los documentos que hayan sido modificados desde la fecha de emisión del Certificado vencido, o que por la naturaleza o fines de los mismos, hayan sufrido alteraciones de hecho o de derecho sobre las condiciones en que inicialmente fueron aprobados por el Área Jurídica.-

2.8

**ENMIENDA DEL CERTIFICADO**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá remitir copias autenticadas de los documentos que acrediten fehacientemente la necesidad de modificar las condiciones originales en que fue expedido el Certificado.-



- b) Las documentaciones que se encuentran vencidas o necesitan ser renovadas deberán ser remitidas en el caso que no hayan sido actualizadas, indicando si las mismas afectan o no las condiciones iniciales de la certificación.-

\*\*\*\*\*



## CAPÍTULO 3.

### REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA FINANCIERA A EMPRESAS FÍSICAS Y JURÍDICAS SOLICITANTES DE UN CERTIFICADO.-

- 3.1 SECCIÓN 1 - EMPRESA AÉREA DOMÉSTICAS E INTERNACIONALES, REGULARES Y NO REGULARES. Clasificación según DINAC R 119. Operación según las reglas del DINAC R 121
- 3.1.1 Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA).-
- El solicitante de un **CESA**, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación presentada.-
  - Presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaria de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - Copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
  - Dependiendo de la fecha de presentación de la documentación, se solicitará la presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la **SET**.-
  - Presentar Original del Certificado de Cumplimiento Tributario.-
  - Capital Operativo requerido para el proceso de certificación, la puesta en marcha (**Startup**) y los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, acorde al tipo de aeronave, mano de obra, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, en base al formato del **Apéndice B** Anexo del Capital Operativo, del Estudio de Factibilidad presentado por el solicitante. El Capital Operativo deberá reflejarse en los Estados Financieros, en la Cuenta Bancos del rubro Disponibilidades.-
  - Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias de plaza nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificado(s) de Depósito Bancario y Extracto(s) Bancario(s) emitido(s) por la entidad con la cual opera con la firma, aclaración y sello del oficial de cuenta o responsable bancario.-



- i) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de **RUC** del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre Transporte Aéreo, la cual va ser desarrollada. -
- j) En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se requiere el Certificado de Cumplimiento Tributario.-
- k) Presentar Constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la SDAF.
- l) Nómina de accionistas con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, parte de capital social que éstas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay (Persona Jurídica).-
- m) Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
- n) Copia del documento que acredite el título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – **LEASING**, **INTERCAMBIO DE AERONAVES**, **FLETAMENTO**, así como Carta de Intención que contemple la(s) aeronave(s), la cuota básica aproximada, el mantenimiento, seguro y forma de pago- (Persona Física o Jurídica).-
- o) En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por un tercero, el solicitante deberá presentar copia del acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.-
- p) Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario.-
- q) El solicitante por vez primera de un **CESA** deberá presentar, en forma impresa y soporte digital (CD, memoria USB, etc.), un **estudio de factibilidad** para el tipo de operación que pretende explotar, describiendo los aspectos mínimos que deberán estar claramente contenidos en él, conforme al **APÉNDICE B** - Elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos. No excluye cualquier otro aspecto adicional que la empresa considere pertinente incluir o desglose de documentos que la Autoridad Aeronáutica requiera, teniendo en cuenta los siguientes puntos principales:
  - 1) **Para Operaciones Nacionales: (Regulares y No regulares).**-
    - El mismo debe tener una proyección **no menor a 5 años.**-
    - Plan operacional basado en las posibles rutas, aeropuertos desde donde operará, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el **CESA.**-
  - 2) **Para Operaciones Internacionales: (Regulares y No regulares)**
    - La proyección debe ser de **10 años**, para los servicios pretendidos.-
    - Plan operacional basado en las posibles rutas, aeropuertos desde donde operará, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el **CESA.**-

**Nota.-** La presentación del Estudio de Factibilidad ante la **DINAC** no implica su aprobación. El mismo quedará sujeto a un profundo análisis y evaluación, pudiendo ser devuelto al Explotador, a los efectos de realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las constataciones presentadas por el equipo



*Económico Financiero; incluso si el resultado del análisis y evaluación lo determinaran podría ser rechazado con las observaciones que correspondan.-*

- r) El Estudio de Factibilidad debe contener las siguientes informaciones dentro de la Estructura más abajo detallada:

SECCION	DETALLE
I. Resumen.-	<b>Resumen Ejecutivo del proyecto;</b> breve descripción de la empresa y sus objetivos de negocio, descripción del mercado meta, recursos operativos y aspectos económicos y financieros de la empresa.-
II. Aspectos Generales.-	a) Identificación de la Unidad Ejecutora o Empresa Responsable del Proyecto.- b) Antecedentes y justificación del proyecto.- c) Cronograma del Proyecto.-
III. Mercado.-	a) Análisis de la Situación del Sector.- 1) Clientes.- 2) Análisis de la Demanda.- 3) Análisis de la Oferta.- 4) FODA.- b) Comercialización.- 1) Servicios.- 2) Precios.- 3) Estrategia.-
IV. Evaluación Económica – Financiera.-	a) Plan de Inversión.- b) Composición del Capital de la Empresa.- c) Estudio Técnico.- d) Presupuesto de Ingresos y Egresos.- e) Plan Financiero.- f) Financiamiento.- g) Evaluación Económica.-
V. Conclusión.-	Conclusión del proyecto.-
VI. Modelo de Cuadros.-	
VII. Adjuntos.-	Si corresponde.-

- s) El capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos regulares y no regulares será:
- Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a **5.700 kilogramos: 12.500** Jornales mínimos.-
  - Para Operaciones Internacionales: 20.000** Jornales mínimos.-



**Nota 1.-** El capital mínimo requerido deberá estar integrado en caso de Sociedades por acciones. El Capital integrado debe estar incorporado en especies, activos fijos o dinero disponible en una Entidad Financiera o Bancaria con representación en el país a nombre de la sociedad o del Explotador.-

**Nota 2.-** En caso de otro tipo de sociedades o persona física, el total del capital mínimo requerido deberá estar en activos fijos o dinero disponible en una Entidad Financiera o Bancaria con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre de la sociedad o persona física solicitante.-

**Nota 3.-** El capital mínimo requerido, se reajustará automáticamente de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-

- t) El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado por el representante legal y profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas, por lo que se solicita la presentación de la copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- u) Copias simples de las documentaciones de orden legal que sustentan lo registrado en el Estudio de Factibilidad u otro tipo de información complementaria que se requiera.-
- v) La **DINAC** podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-
- w) La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberán presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-

### 3.1.2 Solicitud de **RENOVACIÓN** del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (**CESA**):

- a) El solicitante de Renovación de un **CESA**, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización,
- b) para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el **CESA**. (**Capítulo 3. Sección 1, 3.1.1.**)-
- c) A continuación se citan las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
  - 1) Deberá presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14 o las reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Deberá presentar el desglose de los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros, tomando como base los



formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A.-**

- 3) La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberá presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones **vigentes que la sustituyan posteriormente**. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
- 4) Deberá presentar las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
- 5) Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
- 6) Deberá presentar Constancia del **RUC** del solicitante.-
- 7) Deberá presentar Constancia de no adeudar ( no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), expedida por la **SDAF**.-
- 8) Debería contar con una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica de los últimos seis meses de operación, donde se detallan los ingresos y costos del explotador relativos solamente a la actividad de servicio aéreo que pretende renovar.-
- 9) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
- 10) Deberá presentar copia del Título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – **LEASING, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO**, que contemple la(s) aeronave(s), la cuota básica aproximada, el mantenimiento, seguro y forma de pago- (Persona Física o Jurídica). Debidamente inscriptos en **RAN**.-
- 11) Deberá presentar copia el Contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá el servicio de mantenimiento de la(s) aeronave(s) en caso de ser proveído por un tercero.-
- 12) Deberá presentar copia de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad de la fecha de la Auditoría, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
- 13) Deberá presentar Certificado(s) Bancario original(es) o Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza nacionales o extranjeras con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
- 14) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- 15) Deberá mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en éste Capítulo **Sección 2., numeral 3.1.1. inciso s)**. El capital mínimo requerido, se reajusta automáticamente de acuerdo a la variación del **IPC** (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-
- 16) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta **proyectado** no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexos del Estudio de Factibilidad del



**Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-

- 17) Los casos de variaciones significativas son:
  - 1) El Explotador realizará un cambio de flota.-
  - 2) Pasar de una operación No Regular a Regular o viceversa.
- d) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa, la manera en que financiará sus déficits y el tiempo estimado para su implementación. Dicho Plan deberá presentarse dentro de los 90 (noventa) días posteriores al informe de la Auditoría.
- e) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el Formulario **F-EEF-01**, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.

### 3.1.3

#### **Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES, RUTAS Y/O SERVICIOS o AMPLIACION DE OPERACIONES:**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación presentada.-
- b) A continuación se cita las documentaciones que deberán ser remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año, se encuentran vencidas o necesitan ser actualizadas:
  - 1) Presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros, incluir sólo la actividad aerocomercial en estudio, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta del último año.-
  - 4) Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 5) Constancia de **RUC** del solicitante, en caso de registrar nuevas actividades económicas.-
  - 6) Constancia de no adeudar (poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**) expedida por la **SDAF**.-
  - 7) Presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad desde la presentación de la documentación, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 8) Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-



- 18) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
  - 19) Mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en éste **Capítulo. Sección 2., numeral 3.1.1. inciso s)**. El capital mínimo requerido, se reajusta automáticamente de acuerdo a la variación del **IPC** (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan deberá presentarse dentro de los 90 (noventa) días posteriores al informe de la Auditoría-
  - d) Presentar Copias de Notas enviadas a la Dinac, en el caso de haber presentado alguna documentación-
  - e) La **DINAC** podrá solicitar la renovación o actualización de las documentaciones que obran en sus archivos referentes a la certificación vencida o información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-

### 3.1.4

#### **REQUERIMIENTOS CONTINUOS sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 16 de Mayo, o el siguiente día hábil, de cada año a la DINAC:**

- a) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes emanadas de la **SET**.-
- b) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A**, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior. Los mismos deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.-
- c) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al último Ejercicio cerrado.-

**Nota.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el **Art. 120 inciso d)** del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. **Reglamento de Operaciones DINAC R 121, Requisitos de Operación: Operaciones Domesticas e Internacionales, Regulares y no Regulares.-**



3.2 SECCION 2 – TAXI AÉREO NACIONAL E INTERNACIONAL, REGULAR Y NO REGULAR – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R. 135..-

3.2.1 Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA). Operación 135. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):

- a) El solicitante de un **CESA**, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con la listado de documentación presentada.-
- b) Presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/14** u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- c) En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
- d) Copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- e) Presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la **SET**.-
- f) Capital Operativo requerido para el proceso de certificación, la puesta en marcha (**Startup**) y los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, acorde al tipo de aeronave, mano de obra, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, en base al formato del **Apéndice B** Anexo del Capital Operativo, del Estudio de Factibilidad presentado por el solicitante. El Capital Operativo deberá reflejarse en los Estados Financieros, en la Cuenta Bancos del rubro Disponibilidades.-
- g) Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificado(s) de Depósito Bancario y Extracto(s) Bancario(s) emitido(s) por la entidad con la cual opera con la firma, aclaración y sello del oficial de cuenta o responsable bancario.-
- h) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de **RUC** del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre Transporte Aéreo, la cual va ser desarrollada.-
- i) En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se requiere el Certificado de Cumplimiento Tributario.-
- j) Constancia de no adeudar ( No poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), expedida por la **SDAF**.-
- k) Nómima de accionistas con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, parte de capital social que éstas representan y



constancia del domicilio real en la República del Paraguay (Persona Jurídica).-

- l) Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
- m) Copia del documento que acredite el título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – **LEASING**, **INTERCAMBIO DE AERONAVES**, **FLETAMENTO**, así como Carta de Intención que contemple la(s) aeronave(s), la cuota básica aproximada, el mantenimiento, seguro y forma de pago- (Persona Física o Jurídica).-
- n) En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por un tercero, el solicitante deberá presentar copia del acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.-
- o) Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario.-
- p) El solicitante por vez primera de un **CESA** deberá presentar un **estudio de factibilidad** en forma impresa y soporte digital (CD, memoria USB, etc.), para el tipo de operación que pretende explotar, describiendo los aspectos mínimos que deberán estar claramente contenidos en él, conforme al **APÉNDICE B** - Elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos. No excluye cualquier otro aspecto adicional que la empresa considere pertinente incluir o desglose de documentos que la Autoridad Aeronáutica requiera, teniendo en cuenta los siguientes puntos principales:

1) **Para Operaciones Nacionales: (Regulares y No regulares).-**

- El mismo debe tener una proyección no menor a **5 años**.-
- Plan operacional basado en las posibles rutas, aeropuertos desde donde operará, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el **CESA**.-

2) **Para Operaciones Internacionales: (Regulares y No regulares).-**

- La proyección debe ser de **10 años**, para los servicios pretendidos.-
- Plan operacional basado en las posibles rutas, aeropuertos desde donde operará, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el **CESA**.-

***Nota:** La presentación del Estudio de Factibilidad ante la DINAC no implica su aprobación. El mismo quedará sujeto a un profundo análisis y evaluación, pudiendo ser devuelto al Explotador, a los efectos de realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las constataciones presentadas por el equipo Económico Financiero; incluso si el resultado del análisis y evaluación lo determinaran podría ser rechazado con las observaciones que correspondan.-*

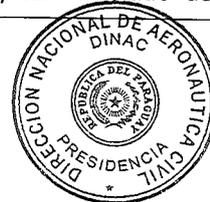


- q) El Estudio de Factibilidad debe contener las siguientes informaciones dentro de la Estructura más abajo detallada:

SECCION	DETALLE
I. Resumen.-	a) <b>Resumen Ejecutivo del proyecto;</b> breve descripción de la empresa y sus objetivos de negocio, descripción del mercado meta, recursos operativos y aspectos económicos y financieros de la empresa.-
II. Aspectos Generales.	a) Identificación de la Unidad Ejecutora o Empresa Responsable del Proyecto.- b) Antecedentes y justificación del proyecto.- c) Cronograma del Proyecto.-
III. Mercado.-	a) Análisis de la Situación del Sector.- 1) Clientes.- 2) Análisis de la Demanda.- 3) Análisis de la Oferta.- 4) FODA.- b) Comercialización.- 1) Servicios.- 2) Precios.- 3) Estrategia.-
IV. Evaluación Económica - Financiera.-	a) Plan de Inversión.- b) Composición del Capital de la Empresa.- c) Estudio Técnico.- d) Presupuesto de Ingresos y Egresos.- e) Plan Financiero.- f) Financiamiento.- g) G. Evaluación Económica.-
V. Conclusión.-	Conclusión del proyecto.-
VI. Modelo de Cuadros.-	
VII. Adjuntos.-	Si corresponde.-

- r) El capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos regulares y no regulares será:
- i. **Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea menor o igual a **5.700 kilogramos: 5.000 Jornales Mínimos.**
  - ii. **Para Operaciones Internacionales: 9.000 Jornales mínimos**

*Nota 1.- El capital mínimo requerido deberá estar integrado en caso de Sociedades por acciones. El Capital integrado debe estar*



*incorporado en especies, activos fijos o dinero disponible en una Entidad Financiera o Bancaria con representación en el país a nombre de la sociedad o del Explotador.-*

**Nota 2.-** *En caso de otro tipo de sociedades o persona física, el total del capital mínimo requerido deberá estar en activos fijos o dinero disponible en una Entidad Financiera o Bancaria con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre de la sociedad o persona física solicitante.-*

**Nota 3.-** *El capital mínimo requerido, se reajustará automáticamente de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-*

- s) El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado por el representante legal y profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas, por lo que se solicita la presentación de la copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- t) Copias simples de las documentaciones de orden legal que sustentan lo registrado en el Estudio de Factibilidad u otro tipo de información complementaria que se requiera.-
- u) La **DINAC** podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-
- v) La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberán presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-

### 3.2.2

#### **Solicitud de RENOVACIÓN del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA). Aspectos Económicos - Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica).-**

- a) El solicitante de Renovación de un **CESA**, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el **CESA**. (**Capítulo 3. Sección 2., numeral 3.2.1**).-
- b) A continuación se cita las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
  - 1) Deberá presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Deberá presentar el desglose de los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-



- 3) Deberá presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, en los casos que el solicitante tenga una facturación anual igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta u otras disposiciones vigentes que la sustituyan posteriormente. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
- 4) Deberá presentar Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
- 5) Deberá presentar Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
- 6) Deberá presentar Copia simple de la constancia de RUC del solicitante.-
- 7) Deberá presentar una constancia de no adeudar (no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - DINAC), expedida por la SDAF.
- 8) Se debería contar con una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica de los últimos seis meses de operación, donde se detallan los ingresos y costos del explotador relativo solamente a la actividad de servicio aéreo que pretende renovar.-
- 9) Deberá presentar copia de la Copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
- 10) Deberá presentar copia del título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – LEASING, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO, debidamente inscriptos en RAN.-
- 11) Deberá presentar Copia del Acuerdo o Contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá el servicio de mantenimiento de la(s) aeronave(s) en caso de ser proveído por un tercero.-
- 12) Deberá presentar copia de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación de las documentaciones al área económica financiera, elaborados conforme a las disposiciones legales vigentes emanadas por la SET, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
- 13) Deberá presentar Certificado(s) Bancario original(es) o Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
- 14) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- 15) Deberá Mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en éste Capítulo Sección 2., numeral 3.2.1 Inciso r) del presente Reglamento. El capital mínimo requerido, se reajusta automáticamente de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-
- 16) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta proyectado no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexos del Estudio de Factibilidad del



**Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-

- 17) Los casos de variaciones significativas son:
  - 1) El Explotador realizará un cambio de flota.-
  - 2) Pasar de una operación No Regular a otra Regular o viceversa.
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe de Auditoría.
- d) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá, si fuere el caso, un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la **DINAC** en el periodo no mayor a 90 días corridos.-
- e) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el Formulario **F-EEF-01**, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.

### 3.2.3

**Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES, RUTAS Y/O SERVICIOS o AMPLIACION DE OPERACIONES. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica).-**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación presentada.-
- b) A continuación se cita las documentaciones que deberán ser remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año o ya se encuentran vencidas o necesitan ser actualizadas:
  - 1) Presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14., u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros, incluir sólo la actividad aerocomercial en estudio, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta del último año.-
  - 4) Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 9) Constancia de **RUC** del solicitante en caso de registrar nuevas actividades económicas.-
  - 5) Certificado de Cumplimiento Tributario.-
  - 6) Deberá presentar una constancia de no adeudar (no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), **expedida por la SDAF**.



- 7) Presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad desde la presentación de la documentación, elaborados conforme a las disposiciones legales vigentes emanadas por la SET, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 8) Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país, dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
  - 9) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
  - 10) Mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en éste Capítulo. **Sección 2., numeral 3.2.1 Inciso r).** El capital mínimo requerido, se reajusta automáticamente de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-
- a) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe del área económica financiera.
  - c) Presentar el Resumen Ejecutivo, realizando una breve reseña de la enmienda pretendida.
  - d) Presentar Copias de las Notas enviadas a la **DINAC**, en el caso de haber presentado alguna documentación-
  - e) La **DINAC** podrá solicitar la renovación o actualización de las documentaciones que obran en sus archivos referentes a la certificación vencida o información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-

### 3.2.4

**REQUERIMIENTOS CONTINUOS sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 16 de Mayo, o el siguiente día hábil, de cada año a la DINAC:**

- a) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014.**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- b) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A**, en base a los Estados Financieros detallados en el numeral anterior. Los mismos deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.-



- c) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al Ejercicio último cerrado.-
- d) Los Formularios de datos estadísticos requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos del Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la **DINAC**.-

*Nota.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el **Art. 120 inciso d)** del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. (**DINAC R135: Operaciones de Aeronaves - Certificación y Operación de Empresas Aéreas, Operación Programada y, o Requerimiento Taxi Aéreo**).*-

### 3.3

#### **SECCIÓN 3 – EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS QUE UTILIZA UN SOLO PILOTO, UN SOLO PILOTO AL MANDO CON OPCIÓN A UTILIZAR COPILOTO EN SUS OPERACIONES Y EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS BÁSICO 135.-**

#### 3.3.1

**Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) utilizando un solo piloto. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de un **CESA** utilizando un solo piloto, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con la listado de documentación presentada.-
- b) Deberá presentar copia de la Escritura de Constitución, Aumento de Capital si lo hubiere y última Acta de Asamblea. (Persona Jurídica).-
- c) Deberá presentar el Flujo de Ingresos y Gastos mensuales proyectado a **12 meses por 2 (dos) años**, discriminando sus costos en fijos y variables y sus ingresos por sus horas voladas obteniendo su margen de utilidad, conforme al formato incluido en el **Apéndice B - Elaboración de Estudios de Factibilidad y los Anexos** que aplican a la citada operación.-
- d) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de **RUC** del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica de Transporte Aéreo, la cual va ser desarrollada.-
- e) Copia simple del título de propiedad o arrendamiento de la aeronave a utilizar. La misma debe estar inscrita en el **RAN** a nombre del explotador.-
- f) Copia simple del título de propiedad o arrendamiento del Hangar a ser utilizado.-
- g) El solicitante deberá presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/14.**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- h) Presentación de los Estados Financieros con fecha de corte mensual, la cual no será mayor a sesenta (**60**) días **calendarios** de antigüedad a la fecha de presentación en el área económica financiera, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.-
- i) Deberá presentar Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-



- j) Capital Operativo requerido para sustentar los primeros seis meses de continuidad de sus operaciones, conforme al tipo de aeronave, mano de obra, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, conforme al Anexo de Capital Operativo del Estudio de Factibilidad presentado por el solicitante. El Capital Operativo deberá reflejarse en los Estados Financieros, en la Cuenta Bancos del rubro Disponibilidades.-
- k) Presentación de copias de las documentaciones legales que sustentan el Flujo proyectado; seguro, contratos, etc.
- l) La **DINAC** podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por los solicitantes. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de devolución de toda la documentación.-

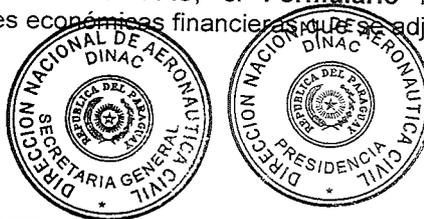
### 3.3.2

#### **Solicitud de RENOVACIÓN del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) utilizando un solo piloto. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de Renovación de un **CESA un solo piloto**, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el **CESA** utilizando un solo piloto. (**Capítulo 3. Sección 3, numeral 3.3.1**).-
- b) Para la presentación del **PAC**, el solicitante de la Renovación de un **CESA** utilizando un solo piloto, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación presentadas al área económica:
  - 1) Deberá presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/14.**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberá presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones vigentes que la sustituyan posteriormente. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
  - 3) Deberá desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros Clasificados, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 4) Deberá presentar copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
  - 5) Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 6) Deberá presentar copia simple de la constancia de RUC del solicitante.-
  - 7) Deberá presentar Constancia de no poseer deuda (deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**).-
  - 8) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Física o Jurídica).-



- 9) Deberá presentar copia del documento que acredite el título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – LEASING, FLETAMENTO, INTERCAMBIO DE AERONAVES, debidamente inscriptos en RAN.-
- 10) Deberá presentar copia del Acuerdo o Contrato suscrito con la empresa u organización que provee el servicio de mantenimiento de la(s) aeronave(s) en caso de ser proveído por un tercero.-
- 11) Deberá presentar los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
- 12) Deberá presentar el/los Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
- 13) Se debería contar con una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica de los últimos seis meses de operación, donde se detallan los ingresos y costos del explotador relativo solamente a la actividad de servicio aéreo que pretende renovar.-
- 14) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- 18) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta **proyectado** no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-
- 19) Los casos de variaciones significativas son:
  - 1) El Explotador realizará un cambio de aeronave.-
  - 2) Pasar de una operación No Regular a otra Regular o viceversa.
- b) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe de Auditoría.
- c) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá, si fuere el caso, un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a 90 días corridos.-
- d) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el **Formulario F-EEF-01**, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.



3.3.3

**Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) utilizando un solo piloto para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES, RUTAS Y/O SERVICIOS o AMPLIACION DE OPERACIONES. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario F-EEF-01, conjuntamente con el listado de documentación presentada.-
- b) A continuación se cita las documentaciones que deberán ser remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año, se encuentran vencidas o necesitan ser actualizadas:
  - 1) Presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros Clasificados, incluir sólo la actividad aerocomercial en estudio, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta del último año.-
  - 4) Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 5) Constancia de **RUC** del solicitante, en caso de registrar nuevas actividades económicas.-
  - 6) Constancia de no poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la **SDAF**.-
  - 7) Presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad desde la presentación de la documentación, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 8) Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
  - 9) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe del área económica financiera.
- d) Presentar Copias de las Notas enviadas a la DINAC, en el caso de haber presentado alguna documentación-



- e) La **DINAC** podrá solicitar la renovación o actualización de las documentaciones que obran en sus archivos referentes a la certificación vencida o información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-

### 3.3.4

**REQUERIMIENTOS CONTÍNUOS** sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA utilizando un solo piloto, deberán presentar a más tardar el **16 de Mayo**, o el siguiente día hábil, de cada año a la **DINAC**:

- a) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° **49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- b) El llenado de los Anexos del **Apéndice A**, de los Formularios de Información Financiera en base a los Estados Financieros detallados en el numeral anterior. Los mismos deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.-
- c) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al último Ejercicio cerrado.-
- d) Los Formularios de datos estadísticos requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos del Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la **DINAC**.-

*Nota.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Art. 120 incisos d) del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes.*

## 3.4

**SECCIÓN 4 – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R. 137. – TRABAJOS AÉREOS.-**

### 3.4.1

**Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Operador Aéreo (COA). Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de un **COA**, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación presentada.-
- b) El solicitante de un **COA**, deberá presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- c) En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros Clasificados, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-



- d) Deberá presentar copias de las Declaraciones Juradas de Pago de Renta (**SET**) de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- e) Presentación de los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual, la cual no será mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad de la fecha de presentación de las documentaciones en el área económica financiera, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.-
- f) Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país y que estén operando dentro del territorio nacional, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificación de Cuenta Bancaria emitidos por la entidad con la cual opera.-
- g) Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.-
- h) Nómina de accionistas, con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, de capital social que éstas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay. (Persona Jurídica).-
- i) Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
- j) Documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – **LEASING, FLETAMENTO, INTERCAMBIO DE AERONAVES**; así como Carta de Intención que contemple la(s) aeronave(s), la cuota básica aproximada, el mantenimiento, seguro y forma de pago- - (Persona física o Jurídica).-
- k) El solicitante por vez primera de un **COA**, deberá presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a 5 años, conforme al **APÉNDICE B** - Elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos que aplica a la citada operación. No excluye cualquier otro aspecto adicional que la empresa considere pertinente incluir o desglose de documentos que la Autoridad Aeronáutica requiera.-
- l) El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.-
- m) Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- n) La empresa solicitante de un **COA** cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberá presentar el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/2004** y la **Resolución General N° 20/2008** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.-
- o) La **DINAC** podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por los solicitantes o explotadores de servicios aéreos. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación.-



3.4.2

**Solicitud de RENOVACIÓN del Certificado de Operador Aéreo (COA). Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de Renovación de un COA, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el COA. (Capítulo 3. Sección 4, numeral 3.4.1.)-
- b) A continuación se cita las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
- 1) Deberá presentar el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Deberá presentar el Dictamen de una auditoría externa, en el caso que el solicitante tenga una facturación anual igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones vigentes que la derogan posteriormente. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
  - 3) Deberá presentar copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
  - 4) Deberá presentar copia simple de la constancia de RUC del solicitante.-
  - 5) Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 6) Deberá presentar Constancia de no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (DINAC), expedida por la SDAF.-
  - 7) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
  - 8) Deberá presentar los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad a la presentación de los documentos presentados al área económica financiera, elaborados conforme a las disposiciones vigentes, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 9) Deberá presentar el/los Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
  - 15) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
  - 20) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta **proyectado** no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones



significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-

- 21) Los casos de variaciones significativas son:
- 1) El Explotador realizará un cambio de aeronave.-
  - 2) Cambiar o incluir una ACTIVIDAD de trabajo aéreo.
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan deberá presentarse dentro de los 90 (noventa) días posteriores al informe de la Auditoría.
- d) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá, si fuere el caso, un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a 90 días corridos.-
- e) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el Formulario F-EEF-01, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.

### 3.4.3

**Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Operador Aéreo (COA) para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES Y/O SERVICIOS O AMPLIACION DE OPERACIONES. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario F-EEF-01, conjuntamente con el listado de documentación requerida.-
- b) A continuación se cita las documentaciones que deberán ser remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año, se encuentran vencidas o necesitan ser actualizadas:
  - 1) Presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/14, u otras reglamentaciones vigentes que la complementan o sustituyan posteriormente.-
  - 2) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros, incluir sólo la actividad aerocomercial en estudio, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta del último año.-
  - 4) Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 5) Constancia de **RUC** del solicitante, en caso de registrar nuevas actividades económicas.-
  - 6) Constancia de no poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la SDAF.-
  - 7) Presentación de los Estados Financieros con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad desde la presentación de la documentación, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 8) Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de



- plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
- 9) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
  - 10) Presentar el Resumen Ejecutivo, realizando una breve reseña de la enmienda pretendida.
  - 11) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe del área económica financiera.
- c) Presentar Copias de las Notas enviadas a la DINAC, en el caso de haber presentado alguna documentación.-
  - d) La **DINAC** podrá solicitar la renovación o actualización de las documentaciones que obran en sus archivos referentes a la certificación vencida o información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-

#### 3.4.4

#### **REQUERIMIENTOS CONTINUOS sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Operador Aéreos – COA, deberán presentar a más tardar el 16 de Mayo, o el siguiente día hábil, de cada año a la DINAC:**

- a) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- b) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A**, en base a los Estados Financieros detallados en el numeral anterior. Los mismos deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.-
- c) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al Ejercicio último cerrado.-
- d) Los Formularios de datos estadísticos requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos del Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la **DINAC**.-

**Nota.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el **Art. 180 incisos b) del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. DINAC R 137: Aeronavegabilidad - Operaciones de Aeronaves Agrícolas DINAC R 137A: Aeronavegabilidad - Trabajos Aéreos.-**



**3.5 SECCIÓN 5 – CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL (CIAC) / CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL (CEAC) – CENTRO DE INSTRUCCIÓN PARA MECÁNICOS DE MANTENIMIENTO. OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 141, 142 y 147.-**

**3.5.1 Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Centro de Instrucción Aeronáutico Civil ó Centro de Entrenamiento Aeronáutico Civil. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de un **CIAC** ó **CEAC**, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación requerida.-
- b) El solicitante de un Centro de Instrucción ó Entrenamiento de Aeronáutica Civil, deberá presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- c) En el caso de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste reglamento en el **Apéndice A**.-
- d) Copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- e) Presentación de los Estados Financieros con fecha de corte mensual, la cual no será mayor a **sesenta (60) días** calendarios de antigüedad desde la presentación de las documentaciones en el área económica financiera, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.-
- f) Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificación Bancaria y extractos de cuenta emitidos por la entidad con la cual opera.-
- g) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.-
- h) Presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a **5 años**, conforme al formato incluido en el **Apéndice B** - Elaboración de Estudios de Factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación que forman parte de este reglamento.-
- i) El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.-
- j) Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- k) No será requerido el Estudio de Factibilidad ni los Estados Financieros a las Entidades con personería jurídica denominadas **SIN FINES DE LUCRO**, que demuestren con documentos legales poseer tal condición.-



- l) El solicitante, cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberá presentar además el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/2004 y la Resolución General N° 20/2008 que la reglamenta y otras disposiciones legales que la sustituyan posteriormente.-
- m) La DINAC solicitará información complementaria de los documentos presentados por el solicitante, el cual estará obligado a entregar dicha información en los plazos que establezca el área competente. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación.-

### 3.5.2

#### Solicitud de RENOVACIÓN de los cursos del Certificado de Centro de Instrucción Aeronáutica Civil- (CIAC) ó Centro de Entrenamiento Aeronáutico Civil (CEAC). Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):

- a) El solicitante de Renovación de los cursos de un CIAC ó CEAC, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el CIAC. (Capítulo 3. Sección 5, numeral 3.5.1.).-
- b) A continuación se cita las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
  - 1) El solicitante de un CIAC, deberá presentar a la DINAC el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/2014, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 2) La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberá presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta u otras disposiciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
  - 3) Deberá presentar copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
  - 4) Deberá presentar copia simple de la constancia de RUC del solicitante.-
  - 5) Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 6) Deberá presentar Constancia de no poseer deuda (deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica – DINAC, expedida por la SDAF.
  - 7) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
  - 8) Deberá presentar los Estados Financieros con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad a la presentación de los documentos presentados al área económica financiera, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-



- 9) Deberá presentar el/los Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
- 10) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- 11) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta **proyectado** no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-
- 12) Los casos de variaciones significativas son:
  - a) El Explotador realizará un cambio de aeronave.-
  - b) Agregar o incluir nuevos cursos a ser impartidos por el CIAC al momento de la Renovación.
  - c) Solicitar pasar de CIAC Tipo 1 a Tipo 3 al momento de la Renovación.
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe de Auditoría.
- d) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá, si fuere el caso, un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a 90 días corridos.-
- e) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el Formulario **F-EEF-01**, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.

### 3.5.3

**Solicitud de ENMIENDA del Certificado de del Certificado de Centro de Instrucción Aeronáutico Civil- (CIAC) ó Centro de Entrenamiento Aeronáutico Civil (CEAC) para CAMBIO, INCLUSIÓN DE AERONAVES, Y/O CURSOS A SER DICTADOS. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación requerida.-
- b) A continuación se cita las documentaciones que serán remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año o ya se encuentran vencidas:
  - 1) Presentar el Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/2014, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-



- 2) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros Clasificados, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste Reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta del último año.-
  - 4) Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  - 5) Constancia de **RUC** del solicitante.-
  - 6) Certificado de Cumplimiento Tributario.-
  - 7) Constancia de no poseer deuda vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la **SDAF**.
  - 8) Presentación de los Estados Financieros con fecha de corte mensual no mayor a **sesenta (60) días** calendarios de antigüedad desde la presentación de la documentación, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  - 9) Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
  - 10) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
- c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe del área económica financiera.
- d) Presentar el Resumen Ejecutivo, realizando una breve reseña de la enmienda pretendida.
- e) Presentar Copias de las Notas enviadas a la DINAC, en el caso de haber presentado alguna documentación-
- f) La DINAC podrá solicitar la renovación o actualización de las documentaciones que obran en sus archivos referentes a la certificación vencida o información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el solicitante cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que cuenta con los suficientes recursos financieros para conducir sus operaciones con el grado de seguridad requerido. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación por el área de Estudios Económicos.-



**3.5.4 REQUERIMIENTOS CONTINUOS sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Centro de Instrucción Aeronáutica Civil- (CIAC) ó Centro de Entrenamiento Aeronáutico Civil (CEAC), deberán presentar a más tardar el 16 de Mayo, o el siguiente día hábil, de cada año a la DINAC:**

- a) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución General N° 49/2014 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- b) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera del **Apéndice A** en base a los Estados Financieros detallados en el numeral anterior. Los mismos deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.-
- c) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al Ejercicio último cerrado.-
- d) Los Formularios de datos estadísticos requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos del Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.-

**Nota.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el **Art. 190 y 191** del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. **DINAC R 141:** Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil - **DINAC R 142:** Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil - **DINAC R 147:** Centro de Instrucción para Mecánicos de Mantenimiento.-

**3.6 SECCIÓN 6 – ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA (OMA). OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 145. AERONAVEGABILIDAD - TALLERES AERONÁUTICOS DE REPARACIONES.-**

**3.6.1 Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA). Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de una **OMA**, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01**, conjuntamente con el listado de documentación requerida.-
- b) El solicitante deberá presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras disposiciones legales que la complementen o sustituyan posteriormente.-
- c) Copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- d) Dependiendo de la fecha de presentación de las documentaciones al área económica financiera, se solicitará la presentación de los Estados Financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a **sesenta (60) días** calendarios de antigüedad, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.-
- e) Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional,



- habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificado Bancario y extracto de cuenta emitidos por la entidad con la cual opera.-
- f) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de **RUC** del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.-
  - g) Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
  - h) Nómina de accionistas, con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio y la parte de capital social que estas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay. (Persona Jurídica).-
  - i) Documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad de Taller(es) o contrato(s) de arrendamiento - (Persona física o Jurídica).-
  - j) Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del contrato de arrendamiento suscrito con el propietario.-
  - k) Copia del plano del Taller Aeronáutico indicando las dimensiones del hangar y las instalaciones con que cuenta. En caso que se encuentre en proceso de construcción o ampliación para el alcance solicitado deberá incluir un detalle de los costos de las fases de la ejecución de la obra conforme al Estudio de Factibilidad a ser presentado.-
  - l) El listado de los costos de las maquinarias y herramientas a utilizar en concordancia a los años que dure el proyecto detallado conforme al tipo de operación solicitada por el explotador.-
  - m) Presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a **5 años**, conforme al formato incluido en el **Apéndice B - Elaboración de Estudios de Factibilidad y los Anexos** que aplican a la citada operación que forman parte de este reglamento.-
  - n) El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.-
  - o) Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
  - p) El solicitante de una **OMA**, cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberá presentar además el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el **Art. 33 de la Ley 2421/2004** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones legales que la sustituyan posteriormente.-
  - q) La **DINAC** podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por los solicitantes. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación.-

### 3.6.2

#### **Solicitud de RENOVACIÓN del Certificado de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), posterior a una suspensión o cancelación. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante de Renovación de un **OMA**, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar si sigue cumpliendo con los requerimientos de éste Reglamento en el momento que obtuvo el **OMA**. (**Capítulo 3. Sección 6 numeral 3.6.1.**)-
- b) A continuación se cita las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
  - 1. El solicitante de un **OMA**, deberá presentar a la **DINAC** el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las



- reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la **Resolución General N° 49/2014**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
2. La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (**6.000.000.000**), deberá presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y la **Resolución General N° 20/08** que la reglamenta u otras disposiciones **vigentes que la sustituyan posteriormente**. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas.-
  3. Deberá presentar copias de las Declaraciones Juradas (**SET**) de Pago de Renta de los dos últimos años.-
  4. Deberá presentar copia simple de la constancia de **RUC** del solicitante.-
  5. Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario original.-
  6. Deberá presentar Constancia de no poseer deuda (deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**) expedida por la **SDAF**.
  7. Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).-
  8. Deberá presentar los Estados Financieros Clasificados con fecha de corte mensual no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la presentación de los documentos al área económica financiera, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.-
  9. Deberá presentar el/los Certificado(s) Bancario original(es) y Extracto(s) de Cuenta firmados y sellados emitidos por la Entidad(es) Financiera(s) o Bancaria(s) de plaza, nacionales o extranjeras con representación en el país dentro del territorio nacional a nombre del explotador, avalando las disponibilidades incluidas en las Disponibilidades del Balance Contable presentado.-
  10. Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones.
  11. Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos por Ruta **proyectado** no menor a seis meses y los resultados esperados, deberá incluir la base de cálculo de las cifras de gastos y de ingresos estimativos con la tarifa promedio de cada ruta, conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B**, en caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador.-
  12. Los casos de variaciones significativos son:
    - a) Aumento del Alcance o Limitación del Taller.-
  - c) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones, deberá presentar además, un plan de recuperación que plantee, la recuperación de la empresa y la manera en que financiará sus déficits. Dicho Plan de Recuperación deberá presentarse dentro de los 90 días posteriores al informe de Auditoría.
  - d) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá, si fuere el caso, un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a 90 días corridos.-



- e) Deberá remitir conjuntamente con el PAC, el Formulario F-EEF-01, detallando las documentaciones económicas financieras que se adjuntan.

3.6.3

**REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), deberán presentar a más tardar el 16 de Mayo, o el siguiente días hábil de cada año a la DINAC;**

- a) Las Empresas titulares de una Organización de Mantenimiento Aprobada – OMA, deberán haber presentado a más tardar el **16 de Mayo**, o el siguiente días hábil de cada año a la **DINAC**.-
- 1) El Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación.
  - 2) Se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Contables del Último Ejercicio Fiscal Cerrado, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexo a éste reglamento en el **Apéndice A**.-
  - 3) Copia de la Declaración Jurada de Pago de Renta correspondiente al Ejercicio último cerrado.-
  - 4) Los Formularios de datos estadísticos requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos del Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la **DINAC**.-

*Nota.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en los Art. 195, 200 y 201 del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. **DINAC R145: Aeronavegabilidad - Talleres Aeronáuticos de Reparaciones**.-*

\*\*\*\*\*



## APENDICE A.

### FORMULARIOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL.-

A continuación se detallan los formularios que los solicitantes deberán presentar debidamente firmados, conteniendo la información financiera requerida por la Gerencia de Estudios Económicos dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC).-

El siguiente cuadro es un resumen de los formularios a presentar inicialmente según el tipo de operación a la cual aplica el solicitante.-

#### FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

REGLEMENTACIÓN DINAC	121	135	135	137	145	141-142-147
TIPO DE OPERADOR	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS TAXI AÉREO UTILIZANDO UN SOLO PILOTO	TRABAJOS AÉREOS	ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA	CENTROS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA CIVIL	
BALANCE GENERAL	X	X	X	X	X	X
ESTADO DE RESULTADOS	X	X	X	X	X	X
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	X	X	X	X	X	X
ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO	X	X	X	X	X	X
NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES	X	X	X	X	X	X
CUADRO DE REVALUO Y DEPRECIACION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	X	X	X	X	X	X
ANEXO A	X	X	X	X	X	
ANEXO B	X	X	X	X	X	
ANEXO C	X	X	X	X	X	X
ANEXO D	X	X	X	X	X	X
ANEXO E	X	X	X	X	X	X
ANEXO F	X	X	X	X	X	X
ANEXO G	X	X	X	X	X	X
ANEXO H	X	X	X	X	X	X
ANEXO I	X	X	X	X	X	X
ANEXO J	X	X	X	X	X	X
ANEXO K	X	X	X	X	X	X

LEYENDA: BG: BALANCE GENERAL - ER: ESTADO DE RESULTADOS - PN: PATRIMONIO NETO

### BALANCE GENERAL.-

1-IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2- EJERCICIO FISCAL		VER ANEXO
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA	
3- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		5- IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR		X <sub>1-1</sub>
APELLIDOS/NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	
1	ACTIVO			
1.01	ACTIVO CORRIENTE			
1.01.01	DISPONIBILIDADES			
1.01.01.01	RECAUDACIONES A DEPOSITAR			
1.01.01.02	CAJA			
1.01.01.03	FONDOS FIJOS			
1.01.01.04	BANCOS			
1.01.01.xx	(nuevas cuentas a incluir)			
1.01.02	INVERSIONES TEMPORARIAS			
1.01.02.01	INVERSIONES FINANCIERAS			
1.01.02.02	INVERSIONES EN ENTIDADES VINCULADAS			
1.01.02.03	OTRAS INVERSIONES			
1.01.02.04	INTERESES, REGALÍAS Y OTROS RENDIMIENTOS DE INVERSIONES			
1.01.02.xx	(nuevas cuentas a incluir)			
1.01.03	CREDITOS			
1.01.03.01	DEUDORES POR VENTAS			
1.01.03.02	DEUDORES POR PRÉSTAMOS			
1.01.03.03	CUENTAS A COBRAR A DIRECTORES Y FUNCIONARIOS			
1.01.03.04	CUENTAS A COBRAR A SOCIOS O A ENTIDADES VINCULADAS			
1.01.03.05	CRÉDITOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
1.01.03.05.01	ANTICIPOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA			
1.01.03.05.02	RETENCIONES DE IVA			
1.01.03.05.03	IVA - CRÉDITO FISCAL			
1.01.03.05.04	IVA - CRÉDITO FISCAL - RÉGIMEN DE TURISMO			
1.01.03.06	ANTICIPO A			
1.01.03.06.01	PROVEEDORES			
1.01.03.06.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES			
1.01.03.xx	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR			
	(nuevas cuentas a incluir)			
1.01.03.99	(-) PREVISIÓN PARA CRÉDITOS DE DUDOSO COBRO			



1.02	ACTIVO NO CORRIENTE.-			
1.02.01	CRÉDITOS A LARGO PLAZO.-			
1.02.01.01	DEUDORES POR VENTAS.-			A
1.02.01.02	DEUDORES POR PRÉSTAMOS.-			A
1.02.01.03	CUENTAS A COBRAR A DIRECTORES Y FUNCIONARIOS.-			A
1.02.01.04	CUENTAS A COBRAR A SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS.-			A
1.02.01.05	DEUDORES EN GESTIÓN DE COBRO - MOROSOS O SIMILARES.-			A
1.02.01.06	ANTICIPOS A PROVEEDORES.-			B
1.02.01.06.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES.-			B
1.02.01.06.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE L EXTERIOR.-			B
.07	CRÉDITOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS.-			B
1.02.01.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
.99	(-) PREVISIÓN PARA CRÉDITOS DE DUDOSO COBRO INVENTARIOS A REALIZAR A LARGO PLAZO.-			
.01	ACTIVOS BIOLÓGICOS EN PRODUCCIÓN.-			
.02	ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO.-			
1.02.02.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
.99	(-) PREVISIÓN POR DEVALUACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS INVERSIONES A LARGO PLAZO.-			
.01	INVERSIONES FINANCIERAS.-:			
1.02.03.02	INVERSIONES EN ENTIDADES VINCULADAS.-			
1.02.03.03	INVERSIONES INMOBILIARIAS.-			
.04	OTRAS INVERSIONES.-			
1.02.03.05	INTERESES, REGALÍAS Y OTROS RENDIMIENTOS DE INVERSIONES.-			
1.02.03.xx	(nuevas cuentas a incluir)			
99	(-) PREVISIÓN POR DEVALUACIÓN DE INVERSIONES			
1.02.04	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
1.02.04.01	INMUEBLES			C
1.02.04.02	RODADOS /TRANSPORTES			C
1.02.04.03	MUEBLES, ÚTILES Y ENSERES			C



1.02.04.04	MAQUINARIAS				C
1.02.04.05	EQUIPOS				C
1.02.04.06	HERRAMIENTAS				C
1.02.04.07	BIENES FUERA DE OPERACIÓN				C
1.02.04.08	MEJORAS EN PREDIO AJENO				C
1.02.04.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir)</i>				
1.02.04.97	BIENES INCORPORADOS AL AMPARO DE LA LEY N° 60/90				
1.02.04.98	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO				
1.02.04.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA.-				
1.02.05	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO.-				
1.02.05.01	DERECHOS FIDUCIARIOS.-				
1.02.05.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
1.02.06	CARGOS DIFERIDOS.-				
1.02.06.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN.-				
1.02.06.02	GASTOS DE ORGANIZACIÓN.-				
1.02.06.03	GASTOS DE DESARROLLO.-				
1.02.06.04	GASTOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.-				
1.02.06.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
1.02.06.99	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA.-				
1.02.07	ACTIVOS INTANGIBLES.-				
1.02.07.01	LICENCIAS, MARCAS Y PATENTES.-				
1.02.07.02	FRANQUICIAS.-				
1.02.07.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
1.02.07.99	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA.-				
2	PASIVO.-				
2.01	PASIVO CORRIENTE.-				
2.01.01	ACREEDORES COMERCIALES.-				
2.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES.-				D



2.01.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR.-				D
2.01.01.03	INTERESES A PAGAR A PROVEEDORES.-				D
2.01.01.04	OTROS ACREEDORES.-				D
2.01.01.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
2.01.02	DEUDAS FINANCIERAS.-				
2.01.02.01	PRÉSTAMOS DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS.-				
2.01.02.02	PRÉSTAMOS DEL DUEÑO, SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS.-				
2.01.02.03	ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS.-				
2.01.02.04	OTROS PRÉSTAMOS A PAGAR.-				
2.01.02.05	INTERESES A PAGAR.-				
2.01.02.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
2.01.03	OTRAS CUENTAS POR PAGAR.-				
2.01.03.01	DEUDAS FISCALES CORRIENTES.-				E
2.01.03.01.01	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR.-				E
2.01.03.01.02	IVA A PAGAR.-				E
2.01.03.01.03	RETENCIONES DE IMPUESTOS A INGRESAR.-				E
2.01.03.02	OBLIGACIONES LABORALES Y CARGAS SOCIALES.-				G
2.01.03.03	DIVIDENDOS A PAGAR.-				E
2.01.03.04	PASIVOS FIDUCIARIOS.-				E
2.01.03.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
2.01.04	PROVISIONES.-				
2.01.04.01	OBLIGACIONES POR GARANTÍAS OTORGADAS.-				F
2.01.04.02	OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS.-				F
2.01.04.03	PROVISIÓN PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS.-				F
2.01.04.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>				
2.01.05	INGRESOS DIFERIDOS.-				
2.01.05.01	ANTICIPOS DE CLIENTES.-				
2.01.05.02	SUBVENCIONES.-				



2.01.05.03	DERECHOS DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES.-			
2.01.05.04	ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO.-			
2.01.05.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
2.02	PASIVO NO CORRIENTE.-			
2.02.01	ACREEDORES COMERCIALES A LARGO PLAZO.-			
2.02.01.01	PROVEEDORES LOCALES.-			D
2.02.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR.-			D
2.02.01.03	INTERESES A PAGAR A PROVEEDORES.-			D
2.02.01.04	OTROS ACREEDORES.-			D
2.02.01.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
2.02.02	DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO.-			
2.02.02.01	PRÉSTAMOS DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS.-			D
2.02.02.02	PRÉSTAMOS DEL DUEÑO, SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS.-			D
2.02.02.03	ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS.-			D
2.02.02.04	OTROS PRÉSTAMOS.-			D
2.02.02.05	INTERESES A PAGAR.-			D
2.02.02.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
2.02.03	OTRAS CUENTAS POR PAGAR.-			
2.02.03.01	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS.-			
2.02.03.02	PASIVOS FIDUCIARIOS.-			
2.02.03.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
2.02.04	PROVISIONES PARA OBLIGACIONES A LARGO PLAZO.-			
2.02.04.01	OBLIGACIONES POR GARANTÍAS OTORGADAS.-			F
2.02.04.02	OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS PENDIENTES.-			F
2.02.04.03	PROVISIONES PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS.-			F
2.02.04.XX	(nuevas cuentas a incluir).-			
2.02.05	INGRESOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO.-			
2.02.05.01	ANTICIPOS DE CLIENTES.-			



2.02.05.02	SUBVENCIONES.-			
2.02.05.03	DERECHO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES.-			
2.02.05.04	ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO.-			
2.02.05.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
3	PATRIMONIO NETO.-			
3.01	CAPITAL.-			
3.01.01	CAPITAL INTEGRADO.-			H
3.01.01.01	CAPITAL SUSCRITO.-			H
3.01.01.02	(-) CAPITAL A INTEGRAR.-			H
3.01.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
3.02	RESERVAS.-			
3.02.01	RESERVA LEGAL.-			
3.02.02	RESERVA DE REVALÚO.-			
3.02.02.01	RESERVA DE REVALÚO FISCAL.-			
3.02.02.02	RESERVA DE REVALÚO TÉCNICO.-			
3.02.03	OTRAS RESERVAS.-			
3.02.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
3.03	RESULTADOS.-			
3.03.01	RESULTADOS ACUMULADOS.-			
3.03.02	RESULTADO DEL EJERCICIO.-			
3.03.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			



**ESTADO DE RESULTADOS.-**

1- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA
3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	
APELLIDOS/NOMBRES	APELLIDOS/NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	IDENTIFICADOR RUC
		X <sub>1</sub>	X <sub>1-1</sub>
			VER ANEXO I, J, K
4	INGRESOS OPERATIVOS.-		
4.01	VENTAS DE MERCADERÍAS.-		
4.01.01	VENTAS DE MERCADERÍAS GRAVADAS POR EL IVA.-		
4.01.02	VENTAS DE MERCADERÍAS EXENTAS DEL IVA.-		
4.02	VENTAS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.-		
4.02.04	OTROS PRODUCTOS AGRÍCOLAS.-		
4.03	VENTAS DE GANADO.-		
4.04	VENTAS DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS Y HORTÍCOLAS.-		
4.05	VENTAS DE PRODUCTOS DE LA EXPLOTACIÓN FORESTAL.-		
4.06	EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EXPORTADOS.-		
4.07	EXPORTACIONES DE BIENES INDUSTRIALIZADOS.-		
4.08	EXPORTACIONES DE OTROS PRODUCTOS.-		
4.09	VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS.-		
4.10	VENTAS DE BIENES - RÉGIMENES ESPECIALES.-		
4.10.01.03	VENTAS A CLIENTES LOCALES.-		
4.10.02	VENTAS DE MERCADERÍAS - ZONA FRANCA.-		
4.10.03	VENTAS POR RÉGIMEN DE MAQUILA.-		
4.10.04	VENTAS BAJO OTROS RÉGIMENES ESPECIALES.-		



4.11	OTRAS VENTAS EXENTAS DEL IVA.-			
4.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
4.98	(-) DESCUENTOS CONCEDIDOS.-			
4.98.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
4.99	(-) DEVOLUCIONES.-			
4.99.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
	<b>MENOS:</b>			
5	<b>COSTOS OPERATIVOS.-</b>			I, J, K
5.01	COSTO DE MERCADERÍAS.-			
5.02	COSTO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.-			
5.03	COSTO DE VENTAS DE GANADO.-			
5.04	COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS Y HORTÍCOLAS.-			
5.05	COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS DE LA EXPLOTACIÓN FORESTAL.-			
5.06	COSTO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EXPORTADOS.-			
5.07	COSTO DE BIENES INDUSTRIALIZADOS EXPORTADOS.-			
5.07.03	COSTO DE OTROS PRODUCTOS INDUSTRIALIZADOS EXPORTADOS.-			
5.08	COSTO DE OTROS PRODUCTOS EXPORTADOS.-			
5.09	COSTO DE SERVICIOS GRAVADOS.-			
5.10	COSTO DE VENTAS DE BIENES - RÉGIMENES ESPECIALES.-			
5.10.01	COSTO DE VENTAS DE MERCADERÍAS - RÉGIMEN DE TURISMO.-			
5.10.01.01	COSTO DE VENTAS A EXTRANJEROS.-			
5.10.01.02	COSTO DE VENTAS A DISTRIBUIDORES LOCALES.-			
5.10.01.03	COSTO DE VENTAS A CLIENTES LOCALES.-			
5.10.02	COSTO DE VENTAS DE MERCADERÍAS - ZONA FRANCA.-			
5.10.03	COSTO DE VENTAS POR RÉGIMEN DE MAQUILA.-			
5.10.04	COSTO DE VENTAS BAJO OTROS RÉGIMENES ESPECIALES.-			
5.11	COSTO DE VENTAS EXENTAS DEL IVA.-			
5.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			



6	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) BRUTAS EN VENTAS.-			
	<b>MÁS</b>			
7	INGRESOS POR ACTIVOS BIOLÓGICOS.-			
7.01	INGRESOS POR PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS.-			
7.01.01	INGRESOS POR PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE BIENES DEL SECTOR AGRÍCOLA.-			
7.01.02	INGRESOS POR PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE GANADO.-			
7.01.03	INGRESOS POR PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE BIENES DE LA ACTIVIDAD FORESTAL.-			
7.02	(-) COSTO DE PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS.-			
7.02.01	(-) COSTO DE PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE BIENES DEL SECTOR AGRÍCOLA.-			
7.02.02	(-) COSTO DE PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE GANADO.-			
7.02.03	(-) COSTO DE PRODUCCIÓN Y/O TENENCIA DE BIENES DE LA ACTIVIDAD FORESTAL.-			
7.02.04	(-) MERMAS Y MORTANDAD.-			
8	<b>OTROS INGRESOS.-</b>			I, J, K
8.01	INTERESES GANADOS.-			
8.02	COMISIONES COBRADAS.-			
8.03	DESCUENTOS OBTENIDOS.-			
8.04	SUBVENCIONES.-			
8.05	RESULTADO POR DIFERENCIA DE CAMBIO.-			
8.XX	(nuevas cuentas a incluir).-			
9	<b>GANANCIAS (O PÉRDIDAS) BRUTAS TOTALES.-</b>			
	<b>MENOS:</b>			
10	<b>GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACIÓN.-</b>			I, J, K
10.01	SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL.-			
10.01.01	SUELDOS Y JORNALES .-			
10.01.02	APORTE PATRONAL .-			
10.01.03	OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL.-			
10.02	COMISIONES PAGADAS SOBRE VENTAS.-			
10.03	VIÁTICOS A VENDEDORES.-			



10.04	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.-		
10.05	FLETES PAGADOS.-		
10.xx	(nuevas cuentas a incluir).-		
10.99	OTROS GASTOS DE VENTAS.-		
	<b>MENOS:</b>		
11	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.-</b>		I, J, K
11.01	SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL.-		
11.01.01	SUELDOS Y JORNALES .-		
11.01.02	APORTE PATRONAL.-		
11.01.03	OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL.-		
11.02	REMUNERACIÓN PERSONAL SUPERIOR .-		
11.03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN.-		
11.04	HONORARIOS PROFESIONALES.-		
11.05	ALQUILERES.-		
11.06	AGUA, LUZ, TELÉFONO E INTERNET .-		
11.07	MOVILIDAD.-		
11.08	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.-		
11.09	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS.-		
11.10	SEGUROS PAGADOS.-		
11.11	ÚTILES DE OFICINA.-		
11.12	GASTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR .-		
11.13	JUICIOS Y GASTOS JUDICIALES .-		
11.14	GASTOS DE COBRANZAS .-		
11.15	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES.-		
11.16	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS OPERACIONALES.-		
11.17	IMPUESTOS, PATENTES, TASAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES.-		
11.18	MULTAS Y SANCIONES.-		
11.xx	(nuevas cuentas a incluir).-		



12	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) ANTES DE GASTOS FINANCIEROS.-			
	<u>MENOS:</u>			
13	GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.-			
13.01	INTERESES PAGADOS A ENTIDADES BANCARIAS Y FINANCIERAS.-			
13.02	OTROS INTERESES PAGADOS.-			
13.03	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS SOBRE OPERACIONES CREDITICIAS.-			
13.04	RESULTADO POR DIFERENCIA DE CAMBIO.-			
13.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
14	PREVISIONES.-			
14.01	DESAFECTACIÓN DE PREVISIONES.-			
14.02	(-) CONSTITUCIÓN DE PREVISIONES.-			
	<u>MENOS:</u>			
15	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS.-			
15.01	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO.-			
15.02	AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO.-			
15.03	(nuevas cuentas a incluir).-			
16	GANANCIAS (O PÉRDIDAS) OPERATIVAS.-			
17	OTROS RESULTADOS NO OPERATIVOS.-			
17.01	UTILIDAD/PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS.-			
17.02	UTILIDAD/PÉRDIDA EN VENTA DE INVERSIONES.-			
17.03	CUENTAS INCOBRABLES RECUPERADAS.-			
17.xx	(nuevas cuentas a incluir).-			
18	GANANCIAS (O PÉRDIDAS ) ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA.-			
19	IM PUESTO A LA RENTA.-			
20	GANANCIAS/PÉRDIDAS NETAS DEL EJERCICIO.-			



## ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.-

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA
3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	
APELLIDOS/NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			
VENTAS NETAS (COBRO NETO).-			
PAGO A PROVEEDORES LOCALES (PAGO NETO).-			
PAGO A PROVEEDORES DEL EXTERIOR (PAGO NETO).-			
EFECTIVO PAGADO A EMPLEADOS.-			
EFECTIVO GENERADO (USADO) POR OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.-			
PAGO DE IMPUESTOS.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.-</b>			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INVERSIONES TEMPORARIAS.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INVERSIONES A LARGO PLAZO.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.-</b>			
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.-</b>			
APORTE DE CAPITAL.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE PRÉSTAMOS.-			
DIVIDENDOS PAGADOS.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INTERESES.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.-</b>			
<b>EFFECTO DE LAS GANANCIAS O PÉRDIDAS POR DIFERENCIAS DE TIPO DE CAMBIO.-</b>			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE EFECTIVOS Y SUS EQUIVALENTES.-			
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL COMIENZO DEL PERIODO.-			
<b>EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE DEL PERIODO.-</b>			

X<sub>1</sub>

X<sub>1+4</sub>



**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.-**

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS		DESDE	HASTA
IDENTIFICADOR RUC			
3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	
APELLIDOS/NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			
VENTAS NETAS (COBRO NETO).-			
PAGO A PROVEEDORES LOCALES (PAGO NETO).-			
PAGO A PROVEEDORES DEL EXTERIOR (PAGO NETO).-			
EFECTIVO PAGADO A EMPLEADOS.-			
EFECTIVO GENERADO (USADO) POR OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.-			
PAGO DE IMPUESTOS.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.-</b>			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INVERSIONES TEMPORARIAS.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INVERSIONES A LARGO PLAZO.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.-</b>			
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.-</b>			
APORTE DE CAPITAL.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE PRÉSTAMOS.-			
DIVIDENDOS PAGADOS.-			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE INTERESES.-			
<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.-</b>			
<b>EFFECTO DE LAS GANANCIAS O PÉRDIDAS POR DIFERENCIAS DE TIPO DE CAMBIO.-</b>			
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO/A DE EFECTIVOS Y SUS EQUIVALENTES.-			
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL COMIENZO DEL PERIODO.-			
<b>EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE DEL PERIODO.-</b>			
		<b>X<sub>i</sub></b>	<b>X<sub>i-1</sub></b>



### ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO.-

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL					
RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS/ NOMBRES		IDENTIFICADOR RUC	HASTA				
		DESDE					
3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		5 - DECLARACIÓN JURADA UTILIZADA					
APELLIDOS/ NOMBRES		FORMULARIO N°	NÚMERO DE ORDEN				
APELLIDOS/ NOMBRES		IDENTIFICADOR RUC					
4 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR							
APELLIDOS/ NOMBRES		IDENTIFICADOR RUC					
APELLIDOS/ NOMBRES							
CUENTAS	CAPITAL	RESERVAS			PATRIMONIO NETO		
		INTEGRADO	LEGAL	DE REVALÚO		OTRAS RESERVAS	ACUMULADOS
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO $X_{i-1}$ .							
MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO $X_{i-1}$ .							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL.-							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR.-							
TRANSFERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS.-							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS.-							
RESERVA LEGAL.-							
RESERVA DE REVALÚO.-							
OTRAS RESERVAS.-							
RESULTADO DEL EJERCICIO.-							
SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO $X_{i-1}$ e INICIO DEL EJERCICIO $X_i$ .							
MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO $X_i$ .							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL.-							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR.-							
TRANSFERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS.-							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS.-							
RESERVA LEGAL.-							
RESERVA DE REVALÚO.-							
OTRAS RESERVAS.-							
RESULTADO DEL EJERCICIO.-							
SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO $X_i$ .							



**ANEXO A  
CREDITOS**

EMPRESA	PERIODO	ANTIGÜEDAD					TOTAL
		0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
		<b>ÍTEM - ACTIVO CORRIENTE</b>					
		DEUDORES POR VENTA					
		DEUDORES POR PRESTAMOS					
		CUENTAS A COBRAR A DIRECTORES Y FUNCIONARIOS					
		CUENTAS A COBRAR A SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS					
		CREDITOS POR IMPUESTOS CORRIENTES (OTRAS CUENTAS A INCLUIR)					
		<b>ÍTEM - ACTIVO NO CORRIENTE</b>					
		DEUDORES POR VENTAS					
		DEUDORES POR PRESTAMOS					
		CUENTAS A COBRAR A DIRECTORES Y FUNCIONARIOS					
		CUENTAS A COBRAR A SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS					
		DEUDORES EN GESTION DE COBRO – MOROSOS O SIMILARES					
		(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)					
		<b>TOTALES</b>					

CONTADOR

REPRESENTANTE  
LEGAL







ANEXO D

CUENTAS A PAGAR - CUENTAS FINANCIERAS

EMPRESA	
PERIODO	

ÍTEM - PASIVO CORRIENTE	ANTIGÜEDAD					TOTAL
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
PROVEEDORES LOCALES						
PROVEEDORES DEL EXTERIOR						
INTERESES A PAGAR PROVEEDORES						
OTROS ACREEDORES						
PRESTAMOS DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS						
PRESTAMOS DE DUEÑO, SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS						
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS						
OTROS PRESTAMOS A PAGAR						
INTERES A PAGAR						
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
<b>ÍTEM - PASIVO NO CORRIENTE</b>						
PROVEEDORES LOCALES						
PROVEEDORES DEL EXTERIOR						
INTERESES A PAGAR A PROVEEDORES						
OTROS ACREEDORES						
PRESTAMOS DE BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS						
PRESTAMOS DE DUEÑO, SOCIOS O ENTIDADES VINCULADAS						
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS						
OTROS PRESTAMOS						
INTERES A PAGAR						
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO E  
IMPUESTOS A PAGAR**

EMPRESA	
PERIODO	

IMPUESTOS A PAGAR							
ITEM	DETALLE	PERIODO	SITUACIÓN			OTROS	
			CORRIENTE	MOROSA	FRACCIONADA		
1	DEUDAS FISCALES CORRIENTES						
2	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR						
3	IVA A PAGAR						
4	RETENCIONES DE IMPUESTOS A INGRESAR						
5	OBLIGACIONES LABORALES Y CARGAS SOCIALES						
6	DIVIDENDOS A PAGAR						
7	PASIVOS FIDUCIARIOS						
8	(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
<b>TOTALES</b>							

CONTADOR REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO F  
PROVISIONES

EMPRESA	PERIODO	ANTIGÜEDAD					TOTAL
		0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
		<b>ÍTEM - PASIVO CORRIENTE</b>					
		OBLIGACIONES POR GARANTÍAS OTORGADAS					
		OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS					
		PROVISIÓN PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS					
		PROVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES					
		PROVISIÓN PARA CUENTAS A COBRAR DUDOSA (OTRAS CUENTAS A INCLUIR)					
		<b>ÍTEM - PASIVO NO CORRIENTE</b>					
		OBLIGACIONES POR GARANTÍAS OTORGADAS					
		OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS					
		PROVISIÓN PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS (OTRAS CUENTAS A INCLUIR)					
		<b>TOTALES</b>					

CONTADOR REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO G  
CARGOS Y SALARIOS A PAGAR**

EMPRESA	PERSONAL	PERIODO				ACUMULADO
		0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	
	TRIPULACIÓN TÉCNICA					
	HABERES/HONORARIOS					
	GRATIFICACIONES					
	OTROS					
	TRIPULACIÓN AUXILIAR					
	HABERES/HONORARIOS					
	GRATIFICACIONES					
	OTROS					
	MANTENIMIENTO					
	HABERES/HONORARIOS					
	GRATIFICACIONES					
	OTROS					
	OTRO PERSONAL AERONÁUTICO					
	HABERES/HONORARIOS					
	GRATIFICACIONES					
	OTROS					
	TOTAL DEUDAS AL PERSONAL AERONÁUTICO					
	OTROS TRABAJADORES DE LA EMPRESA					
	TOTALES					

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO H

CAPITAL ó CAPITAL SOCIAL

EMPRESA	
---------	--

PERÍODO	
---------	--

ACCIONISTAS	NACIONALIDAD	PARTICIP. %	A DICIEMBRE X

TOTAL CAPITAL	
---------------	--

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO I  
COMPOSICIÓN DE LOS INGRESOS Y COSTOS DEL SERVICIO**

EMPRESA	FECHA		TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		VUELOS CHARTER	TRABAJO AÉREO	OTROS INGRESOS POR VENTA	INGRESOS ACUMULADOS
	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR				
<b>INGRESOS POR VENTAS</b>										
<b>INGRESOS NETOS POR VENTAS</b>										
<b>COSTOS DEL SERVICIO</b>										
DEPRECIACIÓN DE AERONAVES										
ALQUILER DE AERONAVES										
TRIPULACIÓN										
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES										
MANTENIMIENTO DE AERONAVES										
RESERVA DE MANTENIMIENTO										
SERVICIOS AEROPORTUARIOS REGULADOS										
SERVICIOS DE RAMPA										
SEGUROS										
OTROS COSTOS DEL SERVICIO										
<b>TOTAL COSTOS DE SERVICIOS</b>										
UTILIDAD (PÉRDIDA) BRUTA										

CONTADOR

REPRESENTANTE  
LEGAL



**ANEXO J  
COMPOSICIÓN DE LOS INGRESOS DEL SERVICIO POR RUTA**

EMPRESA	
---------	--

FECHA	
-------	--

**RUTAS NACIONALES**

Nro.	RUTAS		INGRESOS
	ORIGEN	DESTINO	

**RUTAS INTERNACIONALES**

Nro.	RUTAS		INGRESOS
	ORIGEN	DESTINO	

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO K  
COSTO POR HORA**

EMPRESA	FECHA
---------	-------

	A DIC-X	A DIC-X-1
<b>1. COSTOS DE VUELO</b>		
1.1. DEPRECIACIÓN DE AERONAVES		
1.2. ALQUILER DE AERONAVES		
1.3. COMBUSTIBLE		
1.4. SEGUROS		
1.5. TRIPULACIÓN		
1.6. SERVICIOS DE RAMPA		
1.7. OTROS COSTOS		
1.8. SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		
<b>2. COSTOS DE MANTENIMIENTO</b>		
2.1. REPUESTOS(ROTABLES)		
2.2. CARGAS DE PERSONAL		
2.3. SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		
<b>TOTAL COSTO DEL SERVICIO</b>		

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL



\*\*\*\*\*



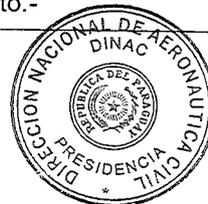
## APÉNDICE B.

### ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.-

1. Todo documento de presentación deberá contener los siguientes elementos:
  - a) Portada.-
  - b) Índice numerado.-
  - c) Resumen ejecutivo.-
  - d) Desarrollo del proyecto en páginas numeradas.-
  - e) Conclusión y Recomendación.-
2. **ESTRUCTURA.-**
  - 2.1 **Resumen ejecutivo.-**
    - 2.1.1 Descripción de la Idea del Proyecto, elaborando un breve análisis de los aspectos más importantes del mismo. El Objetivo del resumen es tener una visión general y sucinta del proyecto de manera a que se pueda comprender en una sola lectura en qué consiste el negocio. Describe el objetivo principal del Proyecto. Debe ser claro, concreto y detallado de forma tal que al final pueda medirse.-
  - 2.2 **Aspectos generales.-**
    - 2.2.1 En el mismo se identifica la unidad ejecutora del proyecto o la empresa responsable en realizarlo, además se justifica el problema o la necesidad de ser atendida. También se realiza un análisis del medio macro socio económico donde el proyecto será desarrollado.-
  - 2.3 **Identificación de la unidad ejecutora o empresa responsable del proyecto.-**
    - 1) Razón Social.-
    - 2) Autoridades de la firma, representante legal.-
    - 3) Actividad Económica.-
    - 4) Ubicación, domicilio legal de la empresa.-
    - 5) Estructura Organizacional (Organigrama de la empresa).-
    - 6) Responsable o profesional que preparó o realizó el proyecto, nombre y datos.-
  - 2.4 **Antecedentes y justificación del proyecto.-**
    - 2.4.1 **Planteamiento del Problema o Necesidad.** Destacar con precisión cuál es el problema o necesidad que conduce a la ejecución del proyecto.-
    - 2.4.2 **Antecedentes.** Describe en detalle todos los eventos o hechos históricos y vigentes relacionados con el problema o necesidad a resolver.-
    - 2.4.3 **Justificación del Proyecto.** Se sustenta teniendo como base el antecedente y la justificación del problema o necesidad. En este punto se describen las bondades del proyecto y como el mismo resolverá o cubrirá parcialmente el problema o necesidad mostrado anteriormente.-
    - 2.4.4 **Servicios a Ofrecer.-**
    - 2.4.5 **Costos y Financiamiento.** El costo total de la inversión, incluyendo el Tipo de cambio del mismo si se realizó en otra moneda. Como serán cubiertos los rubros de la inversión, gastos, adquisición de aeronaves.-
    - 2.4.6 **Plan Operacional.** Incluyendo las rutas, frecuencias y tarifas.-
    - 2.4.7 **Características de las aeronaves a utilizar.-**



3. **CRONOGRAMA DEL PROYECTO.-**
- 3.1 **Erogaciones.** del proceso de Certificación (**180 días**) indicando los costos por fases del proceso de certificación y descripción de costos de los seis primeros meses posteriores al inicio de las operaciones.-
- 3.2 **Cronograma del Proyecto.** los pasos del proyecto y el tiempo aproximado de duración junto con los costos que acarrea.-
4. **MERCADO.-**
- 4.1 Los análisis de la situación del sector deben estar elaborados conforme a fuentes de información, estas deben especificarse al final de los datos.-
5. **ANÁLISIS DE LA SITUACION DEL SECTOR.-**
- 5.1 **Población Objetivo, Clientes.**
- 5.1.1 Se describe y clasifica las características principales de la población objetivo (clientes) la cual se quiere alcanzar con este proyecto. Identificación, clasificación, distribución geográfica, capacidad de compra, cómo se llega a ellos, etc.-
- 5.2 **Análisis de la demanda.**
- 5.2.1 La existencia de una necesidad a satisfacer con el producto y/o servicio a ofrecer, refleja una oportunidad sobre la demanda potencial que debe cuantificarse a través de fuentes primarias y/o secundarias.-
- 5.2.2 Se describe el comportamiento histórico de la demanda, su correspondiente análisis de la proyección, distribución geográfica de la demanda, y la recomendación de que parte del mercado va a ser cubierto con el desarrollo del proyecto.-
- 5.3 **Análisis de la oferta, Competencia.-**
- 5.3.1 Se describe el comportamiento histórico de la oferta (la competencia), su correspondiente análisis de la proyección, la distribución geográfica de la oferta y las recomendaciones de necesarias al tema.-
- 5.3.2 El comportamiento de los competidores actuales y potenciales, proporcionando una indicación directa e indirecta de sus intenciones, motivos, objetivos, estrategias actuales y sus capacidades para satisfacer con eficiencia las necesidades de parte o del total de consumidores actuales y potenciales que tendrá el proyecto.-
6. **FODA.-**
- 6.1 Se pretende visualizar por una parte, lo referente al ambiente externo, tanto en los aspectos que se puedan aprovechar (oportunidades), como en los cuidados que deben tener (amenazas); por otra parte, desde el punto de vista interno a la organización, los puntos sólidos (fortalezas) y los más vulnerables por los competidores (debilidades), los cuales, de acuerdo a su peso ponderado, van a indicar en el caso de las oportunidades la probabilidad de éxito y en las amenazas la probabilidad de ocurrencia y, en matriz de fuerzas y debilidades, el desempeño e importancia de cada uno de los factores evaluados.-
7. **COMERCIALIZACIÓN.-**
- 7.1 **Servicio.** Desarrollo del servicio en todas sus dimensiones.-
- 7.2 **Precio y Volumen de Ventas.** Estimación de las ventas teniendo en cuenta la capacidad de servicios a ofrecer y el tamaño del segmento del mercado. Se realiza una consideración de los costos de realización de los mismos, para luego determinar el precio. Finalmente se debe desarrollar la estrategia de ventas donde se definen modalidades y condiciones de ventas.-
- 7.3 **Estrategia de mercado.** Desarrollo de todas las estrategias a ser utilizadas por la empresa para poder captar el nicho elegido del mercado.-
8. **EVALUACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA.-**
- 8.1 Comprende la inversión, la proyección de los ingresos y los gastos. Se evaluarán las fuentes de financiamiento, los estados financieros proyectados con los supuestos desarrollados y se analizarán los criterios de evaluación financiera y económica para determinar la rentabilidad del proyecto.-



- A. Plan de inversión.** Se detallarán las inversiones totales, instalaciones y equipos incluyendo fletes, seguros, imprevistos, capital de trabajo etc. De esta manera se podrá obtener el costo total de la inversión. Debe presentarse cuadro de presupuesto de inversión, por años de acuerdo a su incorporación.
- 1) **Inversión Fija Tangible.** Cronograma de inversiones (en meses, años, en base a su incorporación).-
  - 2) **Inversión Fija Intangible.**-
  - 3) **Capital de Trabajo o Capital Operativo.** necesario para la totalidad del proyecto. Capital operativo inicial, incorporación de capital operativo, fuente propia y/o externa.-
- B. Composición del capital de la empresa. Estudio técnico**
- 1) Instalaciones Físicas.-
  - 2) Maquinarias y Equipos.-
  - 3) Recursos Humanos.-
  - 4) Materias Primas.-
  - 5) Otros Recursos requeridos.-
- C. Presupuesto de ingresos y egresos.** Se detalla cómo se generaran los ingresos. De igual manera se detallarán los gastos en que se incurrirá.(combustibles e insumos, mano de obra, cargas sociales, impuestos, seguros, servicios aeroportuarios, gastos de mantenimiento, gastos administrativos, gastos de operación, mano de obra, etc). Presentar Cuadro de ingresos y egresos proyectados.-
- D. Plan financiero.-**
- 1) Balance proyectado.-
  - 2) Cuadro de Resultados Proyectados.-
  - 3) Flujo de Caja Proyectado.-
  - 4) Plan de Inversiones Proyectado.-
  - 5) Flujo de Usos y Fondos.-
  - 6) Servicio de la Deuda.-
  - 7) Principales Ratios y conclusiones.-
- E. Financiamiento.** Se describen las fuentes de financiamiento del proyecto (recursos propios, prestamos, otros). De considerarse la opción de financiamiento externo, preparar servicio de la deuda (tabla de amortización).-
- F. Evaluación económica.** Se deberá realizar un análisis de los criterios de evaluación financiera para determinar la rentabilidad sobre la base de:
- 1) Valor actual neto (VAN).-
  - 2) Tasa Interna de retorno (TIR).-
  - 3) Relación Costo Beneficio.-
  - 4) Punto de equilibrio.-
  - 5) Análisis de Sensibilidad.-

**CONCLUSIÓN.** Es importante incorporar al documento las consideraciones finales que permitan conocer las debilidades y fortalezas del estudio realizado demostrando la viabilidad del proyecto presentado.-

\*\*\*\*\*



## ANEXOS.

### MENÚ.-

ANEXOS	REGLAMENTACIÓN DINAC R	121	135	135	137	145	141-142-147
NUMERO	TIPO DE OPERADOR	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS TAXI AÉREO	TAXI AÉREO un solo piloto	TRABAJOS AÉREO	ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADO	CENTROS DE INSTRUCCIÓN
ANEXO 1	BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADOS PROYECTADO.-	X	X		X	X	X
ANEXO 2	RECURSOS HUMANOS.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 3	INVERSIONES FIJAS.-	X	X		X	X	X
ANEXO 4	MANTENIMIENTO ANUAL.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 5	DEPRECIACIÓN.-	X	X		X		
ANEXO 6	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES.-	X	X		X		
ANEXO 7	SEGUROS Y GASTOS GENERALES.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 8	PUESTA EN MARCHA, CAPITAL OPERATIVO.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 9	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS AERONAVES.-	X	X	X	X		X
ANEXO 10	COSTOS POR RUTA.-	X	X	X	X		
ANEXO 11	COSTOS OPERACIONALES MENSUALES.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 12	MARGEN DE EXPLOTACION.-	X	X				
ANEXO 13	INGRESOS EN EL AÑO.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 14	PUNTO DE NIVELACION O EQUILIBRIO.-	X	X				
ANEXO 15	FLUJO DE CAJA PROYECTADO, VAN, TIR.-	X	X	X	X	X	X
ANEXO 16	ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.-	X	X				
ANEXO 17	SERVICIO DE LA DEUDA.-	X	X	X	X	X	X

**Nota.-** No será requerido el Estudio de Factibilidad a las Entidades con personería jurídica denominadas SIN FINES DE LUCRO, siempre que no persigan fines de lucro y que las utilidades o excedentes no sean distribuidos directa o indirectamente entre sus asociados o integrantes, las que deben tener como único destino los fines para los cuales fueron creadas.-



**ANEXO 1.**

**BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADO PROYECTADOS.-  
AÑO AL**

ACTIVO.-	PROYECTADO			
	0	1	2	3
ACTIVO CORRIENTE.-				
DISPONIBILIDADES.-				
CRÉDITOS.-				
INVENTARIOS.-				
ANTICIPOS.-				
OTROS ACTIVOS.-				
ACTIVO NO CORRIENTE.-				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS.-				
OTROS ACTIVOS.-				
TOTAL ACTIVO.-				
PASIVO.-				
PASIVO CORRIENTE.-				
CUENTAS A PAGAR.-				
PRESTAMOS FINANCIEROS.-				
PROVISIONES.-				
OTROS.-				
PASIVO NO CORRIENTE.-				
PRESTAMOS FINANCIEROS-				
OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO-				
PATRIMONIO NETO.-				
CAPITAL.-				
RESERVAS.-				
RESULTADOS-				
TOTAL PASIVO Y PN.-				
CUADRO DE RESULTADOS.-				
ESTADO DE RESULTADOS	0	1	2	3
VENTAS NETAS SECTOR PUBLICO.-				
VENTAS NETAS SECTOR PRIVADO.-				
GASTOS OPERACIONALES.-				
GASTOS DE VENTAS.-				
GASTOS ADMINISTRATIVOS.-				
OTROS GASTOS.-				
GANANCIAS ANTES DEL IMPUESTO.-				
IMPUESTO A LA RENTA.-				
GANANCIAS O PERDIDAS.-				



## ANEXO 2.

### RECURSOS HUMANOS.-

FUNCIÓN	CANTIDAD	TURNOS	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
<b>OPERACIÓN.-</b>				
Gerente de Operación.-				
Jefe de Operación.-				
Tripulación de Vuelo.-				
Staff de Tierra.-				
Tripulación de Cabina.-				
Servicio al Pasajero.-				
SUB-TOTAL.-				
Cargas Sociales.-				
		<b>TOTAL</b>		
FUNCIÓN	CANTIDAD	TURNOS	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
<b>MANTENIMIENTO.-</b>				
Gerente de Mantenimiento.-				
Jefe de Mantenimiento.-				
Otros.-				
SUB-TOTAL.-				
Cargas Sociales.-				
		<b>TOTAL</b>		
<b>ADMINISTRACIÓN Y VENTA.-</b>				
Gerente Administrativo.-				
Contador.-				
Auxiliar Administrativo.-				
Ordenanza.-				
Secretaría.-				
SUB-TOTAL.-				
Cargas Sociales.-				
		<b>TOTAL</b>		



### ANEXO 3.

#### INVERSIONES FIJAS PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPOS.-

N°	RUBROS.-	Ap. Propio	Financiado	Total	%
1.	Terreno y Edificios.-				
2.	Máquina y Equipos.-				
	Existente.-				
	Compra local.-				
	A importar.-				
3.	Instalaciones y Montaje de Maq. y Equipos.-				
	Existente-				
	A realizar.-				
	Equipos de tierra y propiedades.-				
	Equipos de Vuelo.-				
4.	Gastos de Nac. de Maquina Importada a/.-				
5.	Leasing de Aeronaves y Motores.-				
6.	Rodados.-				
	Existente.-				
	Compra local.-				
	A importar.-				
7.	Gastos de Nacionalización de rodados.-				
8.	Muebles y equipos de oficina.-				
9.	Equipos Diversos.-				
10.	Constitución de Sociedad y Organización.-				
11.	Proyecto, Ingeniería y Know How.-				
12.	Puesta en marcha y entrenam. del personal.-				
13.	Promoción.-				
14.	Imprevistos d/.-				
	<b>TOTAL INVERSIONES FIJAS.-</b>				

**Nota.-** Los datos son referenciales, se debe adaptar a los rubros utilizados por la empresa solicitante inversiones a realizar en forma anual, los años que dure el proyecto.-



## ANEXO 4.

### MANTENIMIENTO ANUAL .-

Rubros	Monto	%	Costo
Edificios.-			
Maquinarias y Equipos Instalados.-			
Aeronaves y Motores.-			
Rodados.-			
Otros.-			
<b>TOTAL.-</b>			

**Nota.-** Los datos son referenciales, se deben adaptar a los rubros utilizados por la empresa solicitante, realizar el costo del mantenimiento en forma anual por los años que dure el proyecto.-

## ANEXO 5.

### DEPRECIACIÓN.-

Rubros	Monto	Vida Útil(años)	Cuota
<b>OPERACIÓN.-</b>			
Depreciación Aeronave y Motores.-			
Depreciación Maquinarias y Equipos.-			
Otros.-			
<b>TOTAL.-</b>			
<b>ADMINISTRACIÓN.-</b>			
Edificios.-			
Rodados.-			
Muebles y Equipos de oficina.-			
Otros.-			
<b>TOTAL.-</b>			



## ANEXO 6.

### AMORTIZACIÓN.-

N°	CONCEPTO	MONTO
1.	Edificios y Propiedades.-	
2.	Maquinarias y Equipos Instalados.-.	
3.	Aeronaves y Motores-	
4.	Rodados.-	
5.	Otros.-	
	<b>TOTAL.-</b>	0
	Cuota de Amortización: 0	

## ANEXO 7.

### SEGUROS Y GASTOS GENERALES.-

Rubros	Monto	Prima (%)	Cuota
Sobre Activos Fijos.-			
Aeronaves.-			
Hangares.-			
Obras Civiles.-			
Maquinarias y Equipos Instalados.-			
Rodados.-			
<b>TOTAL.-</b>			
Gastos Generales.-			
Agua.-			
Teléfonos.-			
Patente Comercial.-			
Otros.-			
<b>TOTAL.-</b>			
FINANCIADO.-			
APORTE PROPIO.-			
VARIACIÓN AP. PROPIO.-			



## ANEXO 8.

### CAPITAL OPERATIVO.- PUESTA EN MARCHA – STARTUP ( Valores expresados en Dólares U\$D ).-

Inversiones iniciales		Meses QUE DURE LA CERTIFICACION						
Concepto	Cantidad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	TOTAL
Gastos legales.-								
RRHH, Personal mínimo.-								
Alquiler de aeronave, seguro, etc..-								
Equipo de Certificación y gastos relacionados.-								
Mobiliario (Oficinas ASU y AGT).-								
Vuelo Ferry.-								
Alquiler HF y Ferry Kit.-								
Coste inicial licencia software TRAX (gestion repuestos y aviones).-								
Coste inicial licencia software GDS (Sabre y Amadeus) y Host (kiu).-								
Creación página web.-								
Importación de aeronaves.-								
Pintura avión.-								
Publicidad y Marketing lanzamiento.-								
Inversiones (Rotable, Ruedas, Frenos, Baterías, botellas, Htas., GSE ).-								
Adecuación del avión y delivery.-								
<b>Instrucción pilotos y TCP.-</b>								
Cursos de habilitación y simuladores.-								
Instrucción en línea.-								
Formación TCP.-								
Curso tipo.-								
Soporte mantenimiento personal AN.-								
<b>Total.-</b>								



## ANEXO 8.

### CAPITAL OPERATIVO.-

CAPITAL OPERATIVO ( <i>especificar la moneda</i> )	LOS PRIMEROS MESE DE OPERACIÓN						
	Mes -1	Mes -2	Mes- 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	TOTAL
INGRESOS ESTIMADOS.-							
<b>TOTAL INGRESOS.-</b>							
COSTOS OPERATIVOS O DIRECTOS.-							
<b>SUB TOTAL.-</b>							
COSTOS FIJOS-							
<b>SUB TOTAL.-</b>							
<b>TOTAL COSTOS.-</b>							
<b>DIFERENCIA.-</b>							

## ANEXO 9.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA(S) AERONAVE(S).-

AERONAVE:	TIPO:		
CARACERÍSTICAS TECNICAS DE LAS AERONAVES			
CARACTERISTICAS / TIPO	UNIDAD	Ej: A320	Ej: B 737
Número y Modelo de la Aeronave.-			
Autonomía de vuelo.-			
Peso máximo de despegue.-			
Peso de operación sin carga.-			
Capacidad max. de carga.-			
Velocidad crucero.-			
Consumo de combustible.-			
Cantidad de Asientos.-			
Ocupación mínima de asientos.-			
Alcance / Consumo.-			
Dimensiones del comportamiento de carga.-			
• Largo.-			
• Ancho.-			
• Altura.-			
• Volumen.-			
Tripulación-			
A/C Disponible.-			



## ANEXO 10.

### COSTOS POR RUTA.-

TRAMO: ASU-XX-ASU		FRECUENCIA SEMANALES:									
COSTOS POR RUTA											
Costos de la Aeronave				Ruta				Costo/Hora			
Combustible.-											
Mantenimiento.-											
Tasas aeronáuticas.-											
Sobrevuelos.-											
Handling.-											
Rem.Trip.Mando.-											
Rem.Trip.Cabina.-											
Leasing.-											
Seguro Avión.-											
Viático Tripulación.-											
Hotel Tripulación.-											
TOTAL COSTO DEL AVIÓN.-											
Costo de Tráfico.-											
Catering.-											
Servicio Abordo.-											
Seguro Pax/Equip(*).-											
TOTAL COSTO DE TRÁFICO.-											
(*) Se cuenta en Seguro Flota.-											
Total Costo Directo del Vuelo.-											
Costo Administrativo.-											
Total Costo de Vuelo.-											
Asientos Ofrecidos(RT).-											
Distancia (Km-OW).-											
Yield-USc (OW).-											
Sueldos.-											
Suministro de Oficina.-											
Amort. de Act. Fijos Int.-											
Depreciación											
Alquileres Pagados											
2,5, Otros Gastos de Operación											
<b>COSTOS TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	CD:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	CI:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO.-											



## ANEXO 11.

**FORMATO DE COSTOS RELATIVOS A OPERADORES AÉREOS PARA REALIZAR TRABAJOS AÉREOS, TAXI AÉREO.-  
CUADRO DE COSTOS TOTALES EN FORMA MENSUAL.-**

VUELOS DE FUMIGACION	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	Total Año
<b>Costos Indirectos</b>													
Arrendamiento Hangar													
Seguros de Aeronaves													
Costo Financiero													
Sueldos Directorio													
Sueldos Pilotos													
Sueldos personal de campo													
Otros seguros contra imprevistos													
Gastos oficina													
Folletos, Imprenta & web page													
Marketing & advertising + seguridad aeropuerto													
Arriendos y Gastos de Oficina													
Gastos de representación													
Provisión Curso Pilotos													
<b>TOTAL Costos Indirectos</b>													
<b>FORMATO DE COSTOS RELATIVOS A OPERADORES AÉREOS PARA REALIZAR TRABAJOS AÉREOS CUADRO DE COSTOS TOTALES EN FORMA MENSUAL</b>													
COSTOS DIRECTOS	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	Total Año
<b>Combustible</b>													
Tasas aterrizaje/sobrevuelo													
Limpieza de Avion por Agroquimicos													
Imprevistos													
Comision vendedores													
Mantenimiento Aeronave													
Mantenimiento de Hangar													
Repuestos													
Handling													
Mantenimiento Linea Completa													
Reserva Overhaut													
<b>TOTAL Costos Directos</b>													
<b>TOTAL Costo POR MES</b>													



## ANEXO 12.

### MARGEN DE EXPLOTACIÓN.-

RUBROS	F	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. COSTOS DIRECTO.-</b>												
1,1, Operaciones de Vuelo - Flight Operations.-												
1,2, Mantenimiento y Reparaciones - Maintenance and Overhaul.-												
1,3, Depreciación y Amortización - Depreciation and Amortization.-												
<b>2. COSTOS INDIRECTO.-</b>												
2,1, Gastos de Estación y de Tierra - Station and ground expenses.-												
2,2, Servicios al Pasajero - Passenger Service.-												
2,3, Emisión, Venta y Promoción - Ticketing, Sales and Promotion.-												
2,4, Gastos Generales y Administrativos - General and Administration.-												
2,5, Otros Gastos de Operación.-												
<b>COSTOS TOTALES.-</b>												
Total Costos Directo Anuales-												
Total Costos Directo por Hora.-												
Total Costos Indirectos.-												
Total Costo Indirectos hora.-												
<b>UTILIDAD HORA.-</b>												
<b>Ingreso Real PID*Horas</b>												
<b>Gasto Real Anual GD+GID</b>												
<b>MARGEN DE EXPLOTACIÓN</b>												
CF:												
CV:												
LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO.-												



### ANEXO 13.

#### INGRESOS AÑO – VUELOS REGULARES Y NO REGULARES.-

TIPO DE AERONAVE XXX	1º MES						TOTAL AÑO 01
	ASU	ASU	ASU	ASU	ASU	TOTAL MENSUAL USD	TOTAL AÑO 1 USD
Origen.-	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		
Escala / Destino.-	ASU	ASU	ASU	ASU	ASU		
Ocupacion.-	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0
Distancia (kms).-	-					0	0
Block Time.-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Frecuencias (semanales).-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cant. de aterrizajes.-							
ASK.-							
RPK.-							
Pasajeros Transportados.-							
Duración del Tramo Promedio.-							
INGRESOS NETOS.-							

### ANEXO 13.

#### DETALLE DE INGRESOS TOTALES EN FORMA MENSUAL.-

CIAC Nº XXX		ESCUELA DE AVIACION XXXX			
AÑO XXX					
MES	HORAS DE VUELO	IMPORTE X HORA	TOTAL HORAS DE VUELO	CLASES TEORICAS Y EN SIMULADOR	TOTAL INGRESOS
ENERO.-					
FEBRERO.-					
MARZO.-					
ABRIL.-					
MAYO.-					
JUNIO.-					
JULIO.-					
AGOSTO.-					
SETIEMBRE.-					
OCTUBRE.-					
NOVIEMBRE.-					
DICIEMBRE.-					
<b>OBSERVACION. INCLUIR EN EL CUADRO:LA MATRICULA Y CURSOS ESPECIALES O SEMINARIOS SI FORMAN PARTE DE LOS INGRESOS DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN.-</b>					
CESSNA –XXX		MATRICULA. ZP-XXX			
DESTINO 1 XX					
DESTINO 2 XX					



## ANEXO 14.

### PUNTO DE NIVELACIÓN O EQUILIBRIO.-

	AÑO									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
VENTAS.-										
COSTOS DIRECTOS.-										
COSTOS INDIRECTOS.-										
GANANCIA.-										
MARGEN DE CONTRIBUCIÓN (Total ingresos-Costos ).-										
PUNTO DE EQUILIBRIO.-										
COSTOS TOTALES.-										
VENTAS.-										

## ANEXO 15

### FLUJO DE CAJA PROYECTADO VAN Y TIR

TODAS LAS CANTIDADES EN US\$	FLUJO DE CAJA PROYECTADO											
	INVERSIÓN	Año										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	TOTAL
INGRESOS.-												
Horas Voladas.-												
Precio Venta hora US\$.-												
Retorno horas voladas.-												
Ingresos Totales.-												
EGRESOS.-												
Costos directos combustible.-												
Salarios Año.-												
Comisión por Ventas.-												
Viáticos.-												
Transporte Tripulaciones.-												
Arriendo oficinas – Asunción.-												
Costo Arriendo aeronaves.-												
Provisión cursos pilotos refresco.-												
Seguros.-												
Tasas aeronáuticas.-												
Repuestos consumibles.-												
TRANSPORTE.-												



## ANEXO 15.

### FLUJO DE CAJA PROYECTADO VAN Y TIR.-

CUENTAS	INVERSIÓN	Año										TOTAL
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
INGRESOS.-												
TRANSPORTE.-												
Handling Reservas Check C.-												
Reserva overhaul y mantenimiento en línea.-												
Otras inversiones / reserva inesperado.-												
Provisión Vestuario.-												
Gastos oficina.-												
Marketing & advertising.-												
Inversión Inicial.-												
Egresos Totales.-												
INGRESOS NETOS.-												

## ANEXO 16.

### ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.-

SENSIBILIDAD	AUMENTO	DISMINUCIÓN	TOTAL
COSTOS OPERATIVOS.-	5%	5%	
INGRESOS TOTALES.-			
INGRESOS TOTALES.-	5%	5%	
COSTOS OPERATIVOS.-			
COSTOS OPERATIVOS.-	10%		
INGRESOS TOTALES.-		10%	
INGRESOS TOTALES.-	10%		
COSTOS OPERATIVOS.-		10%	
TOTAL.-			



**ANEXO 17.**

**SERVICIO DE LA DEUDA Gs.-**

Inversión de Capital:			Gs		Capital de Trabajo:	
Plazo:			años		Plazo:	
Período de gracia:			años		Período de gracia:	
Interés:			vencido		Interés:	
					vencido	
AÑOS	SEMESTRE	CAPITAL	AMORTIZ. INV. CAP.	AMORTIZ. CAP. TRAB.	INTERES SEMEST.	INTERES ANUAL
0	1	6	0	0		
1	2	7	0	0	0	
2	3	8		0		
3	4	9		0	0	
4	5	10				

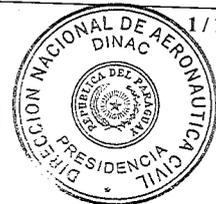
\*\*\*\*\*



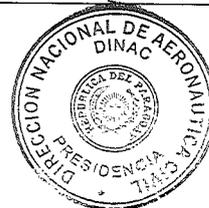
1. PROCEDIMIENTOS

1.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN.-		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Secretaría General	<p>a) <b>Recepciona</b> la Nota del solicitante en el cual requiere una reunión informativa para el tipo de operación que pretende realizar.</p> <p><b>Nota.-</b> La Nota deberá incluir datos como números telefónico, fax y correo electrónico a fin de coordinar con el mismo una fecha para realizar la reunión con las área involucradas, en el caso que la Nota no disponga de la información antes citada, la Secretaría deberá solicitar esos datos registrándolo al pie de la Nota respectiva.-</p> <p>b) <b>Remite</b> a la de Subdirección de Normas de Vuelo (original), Asesoría Jurídica (copia) y Subdirección de Transporte Aéreo (copia) a fin de coordinar la realización de reunión informativa.-</p> <p>c) <b>Recepciona</b> la Nota del solicitante el cual adjunta las documentaciones para acreditar las capacidades económica financiera y jurídica, y</p> <p>d) <b>Remite</b> a la Asesoría Jurídica los documentos del área jurídica y a la Subdirección de Transporte Aéreo los documentos económicos financieros.</p>
2.	Subdirección de Normas de Vuelo	<p>a) <b>Recepciona</b> la Nota, y verifica el tipo de operación propuesta por el solicitante.</p> <p>b) <b>Coordina</b> por medio de Notas con las áreas económica financiera y jurídica a fin de disponer una fecha para realizar la reunión informativa.</p> <p>c) <b>Comunica</b> al Solicitante, por medio de Nota de la Presidencia o del Coordinar General de Procesos de Certificación la fecha a realizarse la reunión informativa, solicitando en la misiva la presencia del personal clave (área económica financiera, jurídica y técnica) de la empresa.</p> <p>d) <b>Labra</b> Acta de la Reunión Informativa, remitiendo copia a las áreas intervinientes.</p> <p>e) <b>Comunicar</b> a las áreas intervinientes cuando la DIP es aceptada.-</p>
3.	Subdirección de Transporte Aéreo	<p>a) <b>Realiza</b> a pedido del solicitante una reunión aclarando los requerimientos del área económica financiera realizándose en forma conjunta con el área jurídica o no.</p> <p>b) <b>Labra</b> Acta de lo tratado en la reunión informativa.</p> <p>c) <b>Aclara</b> al solicitante que las reuniones informativas no son vinculantes con la evaluación de las documentaciones enviadas si las hubiere, sólo informan al solicitante o explotador de los requerimientos para evaluar la capacidad económica financiera.</p>
INICIO DE LA FASE PRE-SOLICITUD O PRELIMINAR DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Subdirección de Transporte	<p>a) <b>Posterior</b> a la aceptación del DIP u otro documento equivalente para el CIAC, COA y OMA, en los casos que se</p>



	Aéreo y Asesoría Jurídica	requiera, se inicia la fase preliminar, demostración de la capacidad del solicitante en las áreas económica financiera y jurídica.  b) <b>Recepcionan</b> las documentaciones enviadas por el solicitante, derivadas por la Secretaría General, conforme a los requerimientos de los Capitulo 2. (área jurídica) y Capítulo 3. (área económica financiera).-
<b>DICTAMEN JURIDICO Y ECONÓMICO FINANCIERO</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN.-</b>
1.	Asesoría Jurídica	a) <b>Notificar al solicitante</b> por Nota de la Presidencia, posterior al análisis de las documentaciones recibidas, las no conformidades encontradas y los plazos de levantamiento de los mismos.  b) <b>Remitir al área económica financiera</b> el Dictamen Jurídico de la capacidad legal del solicitante y su periodo de validez.
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN.-</b>
2.	Subdirección de Transporte Aéreo	a) <b>Notificar al solicitante</b> por Nota de la Presidencia, posterior al análisis de las documentaciones remitidas, de las no conformidades encontradas y los plazos de levantamiento de los mismos.  b) <b>Notificar al solicitante</b> por Nota de la Presidencia, los resultados de los Dictámenes Económico Financiero y Legal. Así también de que cualquier cambio del DIP o modificación de las documentaciones estudiadas que avalan la acreditación de la capacidad económica financiera para los casos de Certificaciones por vez primera y modificación en las especificaciones de operaciones (tipo de aeronave, matrícula, N° de serie, zona de operación pretendida para un CESA, alcance y limitación de un OMA, cursos a ser impartidos) en los casos de Renovación y Enmienda; durante el proceso de certificación, deberán contar con un nuevo estudio de las áreas y sus Dictámenes antes de acceder al Certificado o Habilitación.  c) <b>Notificar al Coordinador General y al JEC</b> sobre los resultados de los Dictámenes Económico Financiero y Legal. Así también de que cualquier cambio o modificación de las especificaciones de operaciones (tipo, matrícula, serie, zona de operación pretendida, alcance y limitación, cursos a ser impartidos) <b>durante el proceso de certificación</b> , deberán contar con un nuevo estudio de las áreas y sus Dictámenes, <b>antes de acceder al Certificado o Habilitación</b> .  d) Remitir al <b>Coordinador General y al JEC</b> un nuevo Dictamen sobre los cambios en las especificaciones de operaciones incluidas o excluidas que no constan en los Dictámenes enviados a fin de avalar la capacidad económica financiera y legal del solicitante.  e) <b>Informa al Coordinar General y al JEC</b> acerca de los cambios no comunicados a las áreas económica financiera y jurídica integrantes del Proceso de Certificación a fin de tomar conocimiento y coordinar el curso de acción.



<p>3.</p>	<p>Plazos</p>	<p>a) Los Dictámenes <b>Jurídico y Económico Financiero</b> serán remitida al Jefe de Equipo Certificador, el cual tendrá vigencia o validez por un periodo de <b>180 (ciento ochenta)</b> días contados a partir de la fecha de emisión de la misma.-</p> <p>b) Cuando se trata de una segunda o siguientes presentaciones se realizará el mismo procedimiento con los plazos correspondientes como en la primera presentación.-</p> <p>c) Se permite un período máximo de <b>180 (ciento ochenta)</b> días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la Nota remitida al Solicitante sobre las observaciones o no conformidades encontradas por las áreas económica-financiera y jurídica, para realizar el levantamiento de las observaciones o no conformidades por parte del Solicitante. Trascurrido dicho periodo de tiempo, deberá reiniciar el Proceso preliminar de Certificación, Enmienda o Renovación.-</p> <p>d) En caso de Renovación se debe remitir la solicitud o pedido de Renovación <b>120 (ciento veinte)</b> días antes del cumplimiento del vencimiento del Certificado vigente.</p> <p>e) Posterior a que se realice la auditoría al solicitante de una Renovación o en base a la Vigilancia Continua, se notificará por escrito al Representante Legal sobre las no conformidades y observaciones encontradas y recomendaciones propuestas durante las mismas. La notificación por parte de la DINAC tendrá un plazo no mayor a <b>15 (quince)</b> días hábiles.-</p> <p>f) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal presentará un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a <b>90 (noventa)</b> días corridos.-</p>
-----------	---------------	--



1.2 PROCEDIMIENTO DEL AREA JURÍDICA.-

RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN.-		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Secretaría de la Asesoría	a) <b>Recepiona</b> los documentos y los antecedentes documentales requeridos en el Reglamento de acuerdo al tipo de operación propuesta por el solicitante.- b) <b>Eleva</b> al Asesor Jurídico Jefe, que designa a 2 (dos) Asesores Jurídicos encargados.-
2.	Asesores Jurídicos encargados	a) <b>Recepionan</b> y revisan la Planilla de chequeo de la documentación de conformidad al Formulario LEG-02.- b) <b>Verifican</b> en forma cuantitativa las documentaciones, y si no cuentan con todos los requisitos, se debe asentar en el Formulario LEG-02 y rechazar el expediente hasta que el recurrente presente la totalidad de lo requerido en el Capítulo 2 del presente reglamento.-
REVISIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS.-		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Asesores Jurídicos encargados	a) <b>Analizan</b> los documentos serán según los criterios establecidos en el Numeral 2.5 "CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PRESENTADOS" de este Reglamento.- b) En caso de discrepancias o que los documentos no cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, serán emitidas las observaciones en un Informe que deberá ser remitido al solicitante, indicando el tiempo en que las mismas deberán ser levantadas.- c) Si los documentos están completos, se deberá notificar al solicitante de la certificación, y empiezan a correr los plazos para la emisión del Dictamen desde la fecha de recepción de la Nota por el interesado.-
DICTAMEN		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Asesores Jurídicos encargados	a) Desde la fecha de Notificación, se deberá emitir el Dictamen correspondiente en un Plazo que no podrá exceder de 15 (quince) días hábiles.- b) Si el Dictamen es negativo para proceder a la siguiente fase, se deberá notificar al solicitante, adjuntando una copia del referido Dictamen.- c) Si el Dictamen es favorable, los documentos serán remitidos al área Económica-Financiera (Gerencia de Estudios Económicos dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo) para proseguir con el proceso de certificación.-



1.3 PROCEDIMIENTO DEL AREA ECONOMICO FINANCIERO.-

RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN.-		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Secretaría de la Gerencia de Estudios Económicos - Área Económica Financiera.-	<p>c) <b>Recepciona</b> el Formulario <b>F-EEF-01</b>, con los antecedentes documentales requeridos en el Reglamento de acuerdo al tipo de operación propuesta por el solicitante.-</p> <p><b>Nota.-</b> En caso que el solicitante, remita al área económica financiera <b>sólo</b> el Estudio de Factibilidad, no se procederá a su recepción y el mismo será rechazado y derivado nuevamente al solicitante por insuficiencia de documentación para el análisis, procediendo el área económica financiera a efectuar las coordinaciones pertinentes con los representantes de la empresa, por medio de reuniones informativas con los interesados labrando Acta, indicando la presentación adecuada de la documentación al solicitante y una vez que el mismo cuente con toda la documentación requerida según el tipo de operación propuesta proceda a enviar la documentación para su correspondiente análisis.-</p>
2.	Gerencia de Estudios Económicos	<p>c) La mencionada documentación, una vez recepcionada y revisada la Planilla de chequeo de la documentación que forma parte del Formulario de Solicitud para la evaluación del área económica financiera, es providenciada al Dpto. de Costos de Explotación del Transporte Aéreo.-</p> <p>d) Si no cuenta con toda la documentación marcada en la Planilla o lista de chequeo la misma será comunicada o rechazada.-</p>
REVISIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS.-		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Dpto. de Costos del Transporte Aéreo.	<p>1) Previo a cualquier análisis de la información, se efectuará una revisión de la documentación a fin de controlar los requisitos del proceso y determinar si están adjuntas:</p> <p>a) Llenado correcto y completo del Formulario de Solicitud para la evaluación del área económica-financiera así como adjuntar toda la documentación requerida de acuerdo al tipo de operación propuesta por el solicitante.-</p> <p>b) Copia autenticada del Poder de representación legal en el caso que el solicitante designe uno.-</p> <p>c) Copias de la constancia de <b>RUC</b> y cédula tributaria.-</p> <p>d) Balance Contable o Balance de Apertura con corte al <b>31 de diciembre</b> del último ejercicio cerrado, así como los Estados Financieros con corte mensual actualizado, y los mismos se encuentren elaborados conforme a las disposiciones vigentes de la Subsecretaría de Estado de Tributación.-</p> <p>e) Los Anexos del <b>Apéndice D</b> correspondientes al Estudio de Factibilidad conforme al tipo de operación propuesta.-</p> <p>f) La antigüedad de la información remitida no debe exceder lo establecido en el Reglamento del aspecto económico financiero y otras disposiciones vigentes.-</p>



		<p>g) Copia de las Declaraciones Juradas de pago de Renta de los últimos dos periodos fiscales, no aplica en el caso de personas físicas o jurídicas que han iniciado recientemente sus operaciones.-</p> <p>h) En el Estudio de Factibilidad: el horizonte o proyección establecida de acuerdo al tipo de operación propuesta, el Resumen Ejecutivo y los Anexos detallados en el Apéndice D,- conforme al tipo de operación que pretende realizar.-</p> <p>i) Copias de las documentaciones de orden legal que son requeridas en los requisitos para la evaluación de la capacidad económica-financiera de acuerdo al tipo de operación propuesta.-</p> <p>j) Las documentaciones presentadas deben contar con las firmas del representante legal de la empresa y en caso de las documentaciones económicas financieras, éstas deben contar además con la firma y aclaración del profesional que elaboró el documento.-</p>
--	--	---

**DERIVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-**

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Dpto. de Costos de Explotación del Transporte Aéreo	d) En caso de que la documentación recibida no cumpliera con alguno de los requisitos arriba indicados, se procederá a emitir un informe conjuntamente con la Gerencia de Estudios Económicos dirigido al solicitante dando cuenta de este hecho y detallando la documentación que deberá ser presentada por el mismo a fin de regularizar las informaciones faltantes.-

**CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA DOCUMENTACIÓN.-**

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.-
1.	Dpto. de Costos de Explotación del Transporte Aéreo	<p>a) La presentación de la documentación completada o regularizada implicará recién el análisis de la información financiera presentada en la documentación, empezando a correr los plazos y se procederá a registrar información en una Planilla de Verificación Documental - PVD, luego se realizará la evaluación de la capacidad Económico Financiera, debiendo seguir los siguientes pasos:</p> <p>1) Primeramente una evaluación de la situación Económico-Financiera, de los Estados Contables.-</p> <p>b) De las empresas físicas o jurídicas que ya hayan iniciado sus operaciones con anterioridad y que cuenten con otras actividades económicas ya sean distintas o afines a las aerocomerciales;</p> <p>1) Los Estados Financieros con corte al último ejercicio fiscal cerrado, confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación – SET, a través de la Resolución N° 173/2004, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 49/2014 y otras disposiciones vigentes. Los importes totales de las cuentas contables principales deben coincidir con las expuestas en las Declaraciones Juradas -DDJJ de pago de Renta presentadas de los dos últimos ejercicios fiscales cerrados, los cuales se exponen en el Balance Contable presentado en forma clasificada y comparativa.-</p>



		<p>2) Los Estados Financieros con corte mensual actualizado al último mes cerrado, no debe ser mayor a <b>60 días</b> posteriores a la solicitud de evaluación realizada al área económica financiera de la DINAC por el Solicitante o Explotador. Deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación – SET.-</p> <p>3) La Copia del Dictamen de Auditoría Externa, en el caso de solicitantes que se enmarquen dentro del <b>Artículo 33</b> de la <b>Ley 2421/2004</b> y la Resolución General <b>Nº 20/2008</b> que la reglamenta. En el caso que sea un Dictamen con salvedades las mismas deben ser verificadas en próximas presentaciones de los Estados Contables.-</p> <p>4) Se verificará la firma del representante legal y profesional contable con las copias simples de sus documentos de identidad presentada.-</p> <p>5) Asimismo que los Estados Financieros demuestren razonablemente la situación económica financiera de la empresa, completando debidamente los anexos de los Formularios de Información Financiera, en base al tipo de operación. Si cuenta con más de un Certificado o habilitación de servicios aerocomerciales, los mismos deberán presentar los Anexos por cada tipo de operación que realiza, de modo a verificar si cuenta con el calce financiero suficiente para realizar y sustentar la nueva operación propuesta. -</p> <p>c) De ser la empresa recién constituida, se solicitará únicamente el Balance de Apertura y los Estados Financieros con corte al último mes cerrado, los mismos deben ser confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación – SET.-</p> <p>1) Los resultados de los principales ratios realizados a los Estados Financieros presentados, sobre todo al último analizado, deben obtener resultados razonables dentro de los parámetros establecidos.-</p> <p>2) En los casos de personas físicas y jurídicas que soliciten por vez primera operar como empresas aéreas y taxis aéreos, se exigirán ratios de liquidez mayores a <b>1.2</b>, verificando sus activos circulantes.-</p> <p>3) En todos los casos se verificará que las Disponibilidades incluidas en los últimos Estados Financieros presentados estén avalados por depósitos en Entidades Financieras o Bancarias situadas en el territorio nacional a nombre del solicitante mediante la presentación de Certificados de Depósitos Originales emitidos por la entidad con la cual opera.-</p> <p>4) En el caso de personas jurídicas, el capital de la empresa registrado en la Escritura de Constitución y Aumento de Capital si hubiere, debe coincidir con lo expuesto en los Estados Financieros en la Cuenta Capital del Patrimonio Neto, en caso de sociedades anónimas deberá detallar e individualizar su composición exponiendo las cuentas contables de capital realizado o social en base a las acciones efectivamente integradas; las emitidas y suscriptas en la cuenta contable Aporte para futuras capitalizaciones.-</p> <p>5) Para el caso de las empresas aéreas y taxis aéreos se</p>
--	--	---



		<p>verificará el capital mínimo exigido, el mismo en el caso de sociedades anónimas deberá estar totalmente integrado ya sea en especie o dinero efectivo, conforme al tipo de operación propuesta y se reajustará automáticamente de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-</p> <p>6) Para todos los casos de solicitud por vez primera de un Certificado o Habilitación, se verificará que el Solicitante presente debidamente detallado y firmado por los responsables, el Capital Operativo o de Trabajo suficiente para cubrir; el proceso de certificación y los primeros seis meses de inicio de operaciones.-</p> <p>7) Se verificará que el Capital Operativo se encuentre sustentado en su totalidad en una cuenta a nombre del solicitante en una entidad financiera o bancaria situada en el país en base a Certificación Bancaria o de Saldo Original con la firma y sello de los responsables de la entidad emisora. El mismo se confrontará con lo registrado en los Estados Financieros presentados para su estudio.-</p> <p>8) El Capital Operativo requerido será la suma de los totales de lo expresado en los numerales, 1 y 2 proceso por vez primera ó 2 en caso de renovación y 3 en caso de enmienda, que se detallan más abajo.-</p> <p>d) La suma del total, de las inversiones o costos realizados o a realizar, de las <b>5 Fases</b> durante el proceso de certificación, incluido y presentado en la Puesta en Marcha o <b>START UP. Anexo N° 8</b> Capital Operativo.-</p> <p>e) La suma total de la diferencia entre los Ingresos y Costos de los primeros <b>6 (seis)</b> meses del primer año de proyección, es sabido que los primeros meses las diferencias son negativas, por lo cual deberán ser cubiertas en su totalidad. En el caso que las diferencias de los primeros meses obtengan un resultado positivo, igual serán sumadas los resultados positivos obtenidos, atendiendo que los Ingresos sólo son estimaciones.-</p> <p>f) La suma total de la diferencia entre los Ingresos y Costos de los primeros 3 (tres) meses del primer año de proyección, en caso de Renovación del Certificado, es sabido que los primeros meses las diferencias son negativas, por lo cual deberán ser cubiertas en su totalidad. En el caso que las diferencias de los primeros meses obtengan un resultado positivo, igual serán sumadas los resultados positivos obtenidos, atendiendo que los Ingresos sólo son estimaciones.-</p> <p>1) El Estudio de Factibilidad presentado será evaluado en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La Estructura del Estudio de Factibilidad detallada en el <b>Apéndice B</b> de esta circular de asesoramiento, el cual no excluye cualquier otro aspecto adicional que la Empresa solicitante considere pertinente incluir y desarrollar.-</li> <li>ii. La verificación del contenido del Resumen Ejecutivo, si el mismo abarca los aspectos relativos a la identificación general de la Empresa, tales como denominación, composición de capital, en el caso de sociedades por acciones que registre los principales accionistas, distribución del capital social, entre otros. Asimismo, presentar las características del servicio que pretende</li> </ol>
--	--	---



		<p>ofrecer, tipo de aeronave, especificaciones técnicas, itinerario, rutas, frecuencias; incluyendo el centro de operaciones, oficinas y aeropuerto(s) base(s).-</p> <p>a. En caso de la Organización de Mantenimiento Aprobada –OMA se requerirá se incluya los alcances y limitaciones y el plano del Taller con las dimensiones del mismo, entre otros. Finalmente, una breve exposición de las motivaciones del proyecto, financiamiento, su justificación desde el punto de vista económico y social, de acuerdo a la consideración de variables económicas, que aunque son externas al proyecto, lo condicionan y constituyen los parámetros para la realización de las estimaciones del mismo, tales como: Variación del PIB, tipo de cambio, tasa de inflación, impuestos, entre otras.-</p> <p>iii. Las documentaciones de índole legal como:</p> <p>a. La verificación de los costos registrados en Títulos, Contratos de Leasing de aeronaves, arrendamiento de local, mantenimiento de aeronave, seguros, etc.-</p> <p>b. La verificación de los costos registrados en Cartas de Intención u otro documento legal, admitidos por el área legal.-</p> <p>1) Las Estadísticas utilizadas, la fuente, la antigüedad de los datos, los mismos deben ser lo más actualizado posible.-</p> <p>2) El informe de la Gerencia de Transporte Aéreo y Regulación Aerocomercial ó Gerencia de Regulación de los Servicios Aerocomerciales de acuerdo a los Acuerdos Multilaterales y/o Bilaterales sobre Transporte Aéreo vigentes en la República del Paraguay sobre rutas, frecuencias y capacidad, en los casos de personas físicas y jurídicas que soliciten operar como Empresas Aéreas y Taxis Aéreos, verificando las rutas y frecuencias que el solicitante se propone utilizar incluidas en el Estudio de Factibilidad.-</p> <p>3) El Análisis en detalle los siguientes aspectos:</p> <p>a. Planes de Inversión y Financiamiento.-</p> <p>b. Estudio de Mercado: En este ítem se verifica las estadísticas y/o encuestas presentadas por la empresa solicitante.-</p> <p>c. Los Ingresos y los Costos estimados. Se verificará las clasificaciones (Fijas, variables, directas e indirectas), los elementos, parámetros y base de cálculos utilizados para la estimación de los mismos.-</p> <p>4) El Análisis en detalle los siguientes indicadores:</p> <p>a. Punto de Equilibrio: por ruta en caso de servicios públicos de transporte aéreo regular y en forma global en caso de servicio público de transporte aéreo no regular. Asimismo el Punto de Equilibrio del negocio.-</p> <p>b. Factor de Ocupación: por ruta en caso de servicio público de transporte aéreo regular, y de manera global en caso de servicio público de transporte aéreo no regular.-</p>
--	--	--



		<p>c. Tasa Interna de Retorno (TIR) y/o VAN.-</p> <p>d. Relación Costo – Beneficio.-</p> <p>5) La verificación del Análisis de Sensibilidad: cuando se afecta la TIR y/o VAN, ante cambios en determinadas variables del proyecto.-</p> <p>6) La verificación de las firmas del representante legal y el profesional que elaboró el Estudio de Factibilidad por medio de las copias de los documentos de identidad presentado por el solicitante.-</p> <p>7) La evaluación de los documentos agregados por el Solicitante o documentación que a solicitud del área económica-financiera fuera agregada al Estudio de Factibilidad.-</p> <p>c. En caso de Renovación de Certificado o Enmienda se analizarán los documentos indicados en cada Sección en base al tipo de operación solicitada, el cual seguirá el mismo procedimiento de recepción, análisis y aprobación o rechazo.-</p> <p>1) La DINAC deberá registrar en la Lista de Verificación Documental - LVD, las documentaciones que no obran en su archivo referente a las documentaciones verificadas en la Auditoría y que serán requeridas al Solicitante para su envío en forma oficial a la DINAC. El Auditor entregará una copia de la LVD al solicitante.-</p> <p>2) Posterior a que se realice la auditoría, se notificará por escrito al Representante Legal sobre las no conformidades y observaciones encontradas y recomendaciones propuestas durante las mismas. La notificación por parte de la DINAC tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles.-</p> <p>3) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal definirá un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en el periodo no mayor a 90 (noventa) días corridos.-</p>
<p>2.</p>	<p><b>Aprobación o Rechazo del Estudio Económico-Financiero.</b></p>	<p>a) Será rechazado y no se podrá otorgar la capacidad económica-financiera a una persona física o jurídica solicitante <b>que no cuenten con:</b></p> <p>1) El Capital Operativo suficiente, de acuerdo al tipo de operación solicitada.-</p> <p>2) El Capital mínimo exigido de acuerdo a la operación propuesta.-</p> <p>3) La documentación que avale lo expuesto en el rubro Bancos.-</p> <p>4) La totalidad de las documentaciones presentadas, exigidas de acuerdo al tipo de operación solicitada.-</p> <p>5) Ratios financieros razonables cuando se traten de Estados Financieros que incluyan otras actividades económicas afines o no de los servicios aerocomerciales o hayan iniciado con anterioridad sus operaciones; y Ratios dentro de los parámetros exigidos cuando se trate de Estados Financieros que inicien sus operaciones.-</p> <p>6) Los Anexos de los Formularios de Información de los Estados Financieros demostrando que la persona física o jurídica solicitante cubre financiera y económicamente la nueva</p>



		<p>operación propuesta. Cuando se traten de Estados Financieros que incluyan otras actividades económicas afines o no de los servicios aerocomerciales y hayan iniciado con anterioridad sus operaciones.-</p> <p>7) La documentación que avale lo registrado en Estudio de Factibilidad presentado.-</p> <p>8) Documentos de orden legal que no sean válidos o no cumplan con la conformidad del área legal, según el Dictamen Jurídico de la Asesoría Jurídica, enviado al área económica financiera y que avalen documentaciones o presentaciones económicas financieras como el Estudio de Factibilidad y los Estados Financieros.</p> <p>b) La aprobación de la capacidad económica financiera será realizada mediante Dictamen <b>GEETA/DCETA</b>, firmado por el Jefe de Departamento de Costos de Explotación del Transporte Aéreo, dependencia Técnica, y el Gerente de Estudios Económicos con copia a la Subdirección de Transporte Aéreo o Vº Bº del mismo.-</p> <p>c) El Dictamen <b>GEETA/DCETA</b> será remitida al Jefe de Equipo Certificador, el cual tendrá vigencia o validez por un periodo de <b>180 (ciento ochenta)</b> días contados a partir de la fecha de emisión de la misma.-</p>
<p>3.</p>	<p><b>Plazos de Estudio y evaluación</b></p>	<p>g) una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el solicitante y complete todos los requisitos exigidos en base al tipo de operación propuesta, correrán con los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Explotador de Servicios Aéreos - <b>CESA</b>, operación <b>121, 15 días hábiles.-</b></li> <li>2. Certificado de Explotador de Servicios Aéreo - <b>CESA</b>, operación <b>135 utilizando un solo piloto, 10 días hábiles.-</b></li> <li>3. Certificado de Explotador de Servicios Aéreo - <b>CESA</b>, operación <b>135, 10 días hábiles.-</b></li> <li>4. Certificado de Operador Aéreo - <b>COA</b>, operación <b>137, 10 días hábiles.-</b></li> <li>5. Organización de Mantenimiento Aprobada - <b>OMA</b>, operación <b>145, 10 días hábiles.-</b></li> <li>6. Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil - <b>CIAC</b>, operación <b>141, 142 y 147, 10 días hábiles.-</b></li> </ol> <p>h) Cuando se trata de una segunda o siguientes presentaciones se realizará el mismo procedimiento con los plazos correspondientes como en la primera presentación.-</p> <p>i) Se permite un período máximo de <b>180 (ciento ochenta)</b> días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la Nota remitida al Solicitante sobre las observaciones o no conformidades encontradas por el área económica-financiera, para realizar el levantamiento de las observaciones o no conformidades por parte del Solicitante. Trascurrido dicho periodo de tiempo, deberá reiniciar el Proceso preliminar de Certificación, Enmienda o Renovación.-</p> <p>j) En caso de Renovación se debe remitir la solicitud o pedido de Renovación <b>120 (ciento veinte)</b> días antes del cumplimiento del vencimiento del Certificado vigente.</p> <p>k) Posterior a que se realice la auditoría al solicitante de una Renovación o en base a la Vigilancia Continua, se notificará por</p>

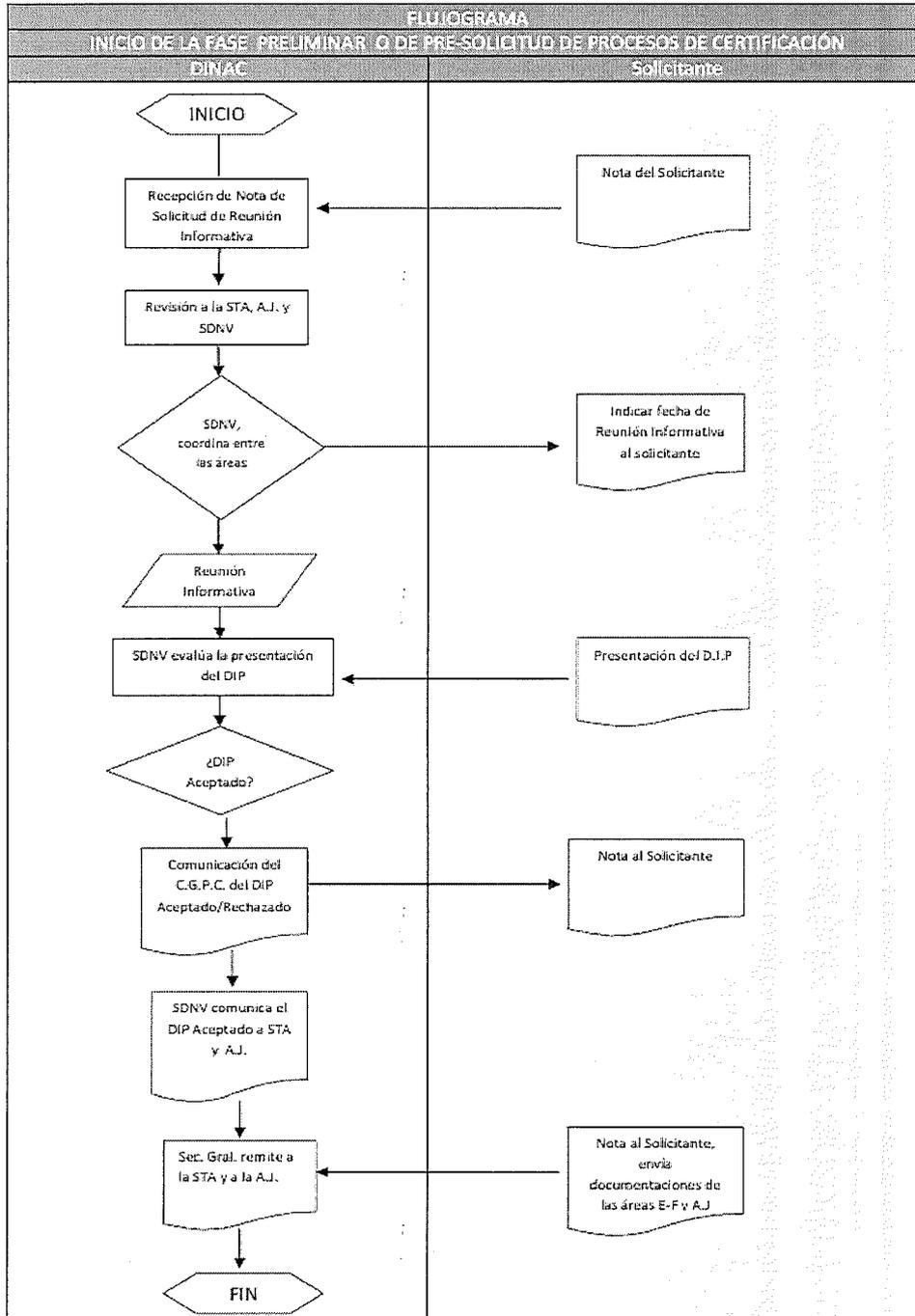


		<p>escrito al Representante Legal sobre las no conformidades y observaciones encontradas y recomendaciones propuestas durante las mismas. La notificación por parte de la <b>DINAC</b> tendrá un plazo no mayor a <b>15 días hábiles</b>.-</p> <p>l) Tras recibir el informe de la auditoría, el Representante Legal presentará un Plan de Acción correctiva (<b>PAC</b>) y demostrará dicha acción correctiva a satisfacción de la <b>DINAC</b> en el periodo no mayor a <b>90 (noventa) días corridos</b>.-</p>
<p>7.</p>	<p><b>Notas Generales</b></p>	<p>m) No serán aceptadas las solicitudes que sean depositadas sin toda la documentación solicitada en la Reglamentación del aspecto económica financiera de acuerdo al tipo de operación propuesta.-</p> <p>n) En caso que existan dudas o discrepancias respecto a cualquiera de los ítems evaluados en el Estudio de Factibilidad presentado, la Autoridad Aeronáutica requerirá al solicitante cualquier información adicional o complementaria que considere pertinente a fin de esclarecerlas.-</p> <p>o) La Autoridad Aeronáutica no se responsabiliza ante el solicitante de un proceso de Certificación o Habilitación por las demoras que puedan originarse por la corrección y/o ampliación del Estudio de Factibilidad que debe ser presentado por el solicitante, a pedido de la <b>DINAC</b> que se deriven del análisis y evaluación del mismo.-</p> <p>p) El Dictamen Económico Financiero será remitido al Solicitante para su conocimiento con copia al Coordinador de Procesos de Certificación y JEC en el caso que lo hubiere, incluyendo las especificaciones de las operaciones que pretende realizar, tipo de aeronave, matrícula, serie, zona de operación; alcance y limitaciones (OMA) y cursos que pretende impartir (CIAC).</p> <p>q) Notificar al solicitante, JEC y al Coordinador General que cualquier cambio o modificación de las especificaciones de operaciones, incluidas en el DICTAMEN Económico Financiero enviado al solicitante, deberán contar con un nuevo Dictamen sobre las nuevas documentaciones, antes de acceder al Certificado o Habilitación.</p>



Sección 2. Flujograma del procedimiento

2.1 Diagrama de flujo del procedimiento General

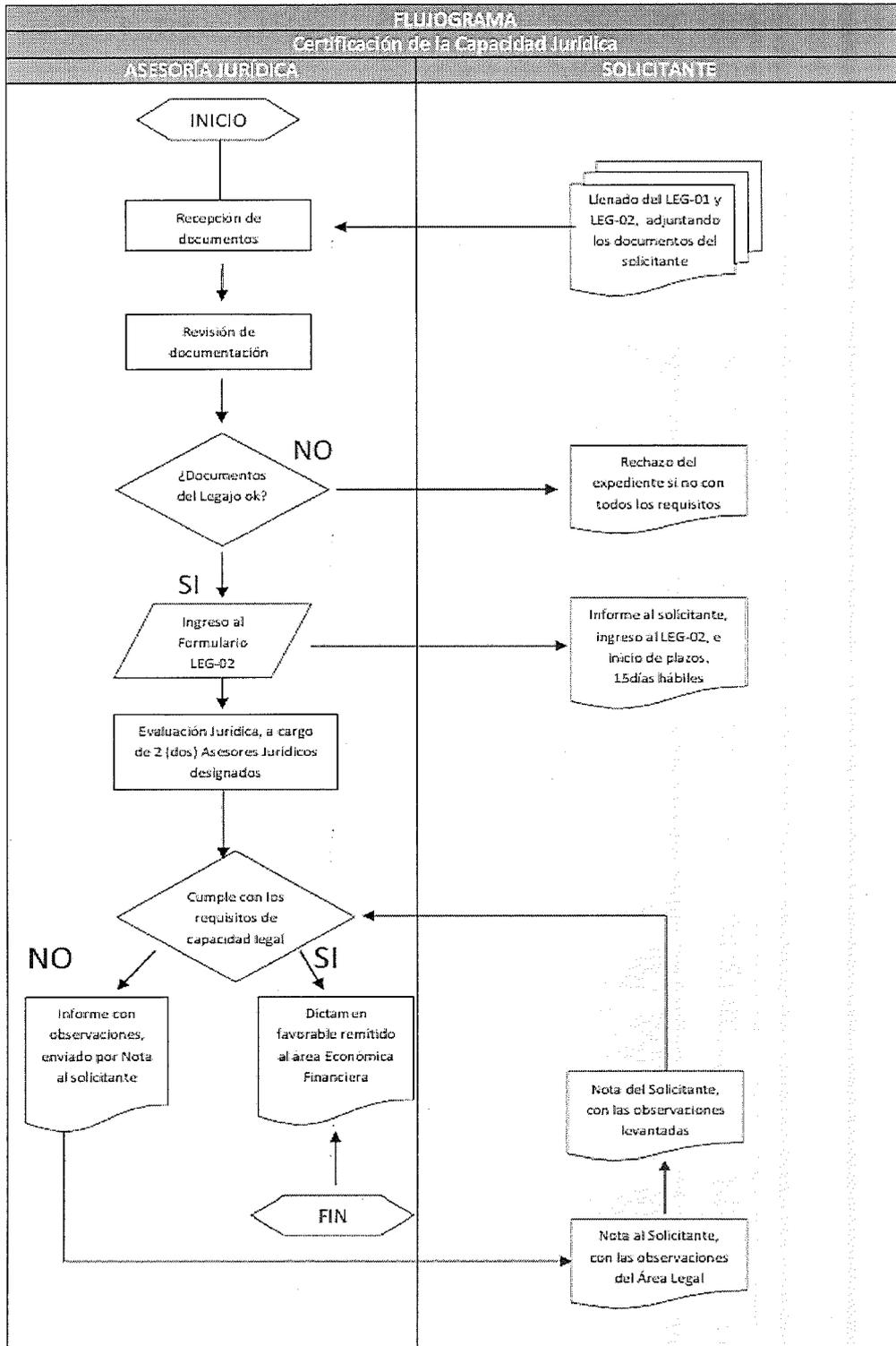


**Símbolos y Abreviaturas:**

- D.I.P: Declaración de Intención de Pre Solicitud, u otro documento equivalente.
- S.D.N.V.: Subdirección de Normas de Vuelo
- S.T.A.: Subdirección de Transporte Aéreo
- Sec. Gral: Secretaría General de la Presidencia
- E-F: Económico Financiero
- A.J: Asesoría Jurídica



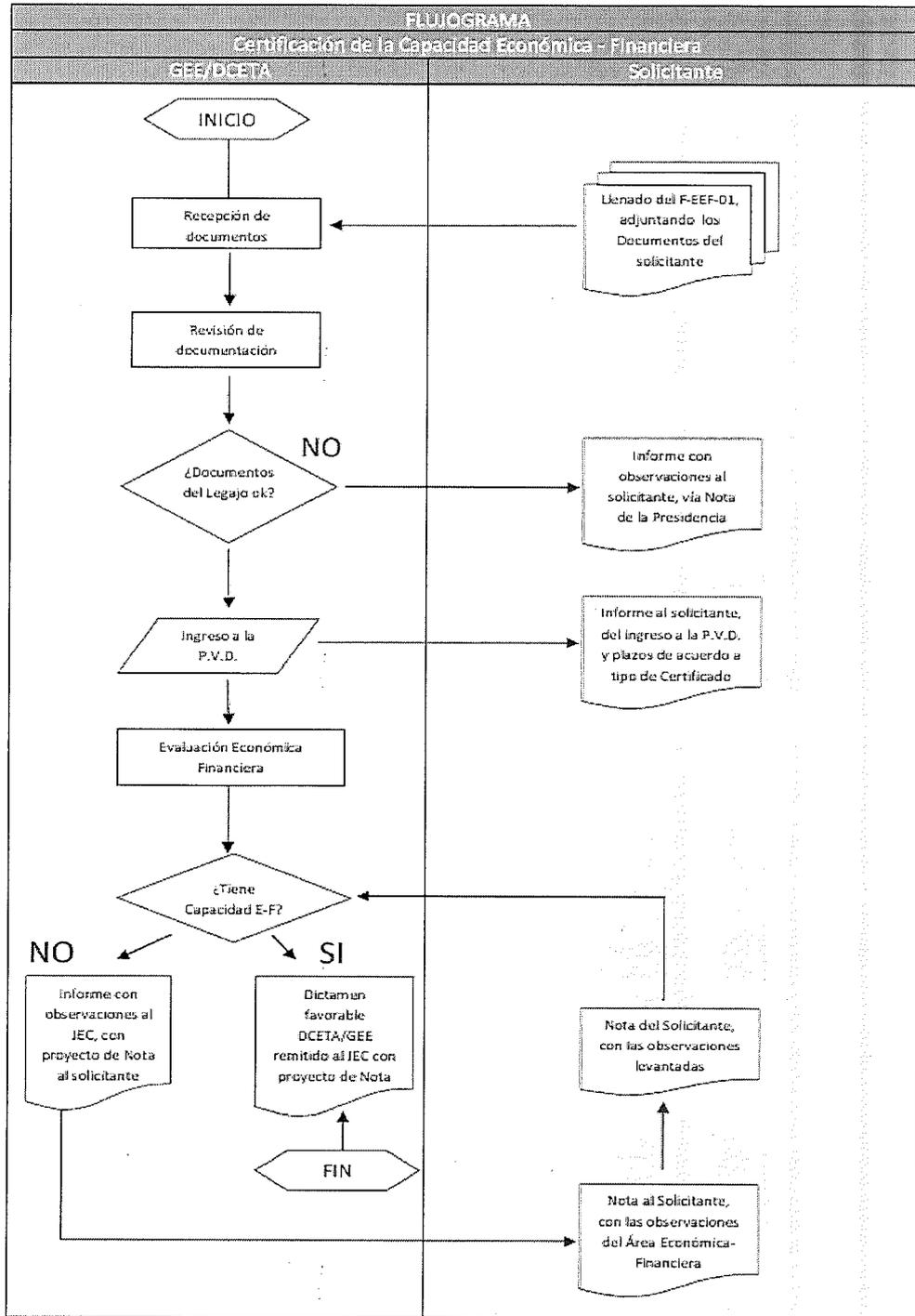
2.2 Diagrama de flujo del procedimiento del área jurídica



**Símbolos y Abreviaturas:**  
 A.J.: Asesoría Jurídica  
 LEG-02: Formulario área legal  
 E-F.: Económica - Financiera.



2.3 Diagrama de flujo del procedimiento del área económica financiera



**Símbolos y Abreviaturas:**  
 J.E.C.: Jefe Equipo Certificador.  
 G.E.E.: Gerencia de Estudios Económicos.  
 D.C.E.T.A.: Departamento de Costos de Explotación del Transporte Aéreo.  
 E-F.: Económica - Financiera.  
 P.V.D.: Planilla de Verificación Documental.  
 F-EEF-D1: Formulario de solicitud para la Evaluación Económica Financiera



\*\*\*\*\*



1. FORMULARIOS

1.1 FORMULARIO LEG-01

**FORMULARIO LEG - 01**

**DECLARACIÓN JURADA DEL DOMICILIO**

Yo/ Nosotros ..... en  
representación de .....  
manifestamos en carácter de declaración jurada, que el domicilio legal de nuestra  
empresa/ representada está constituido en .....  
N°: ..... Barrio ..... de la ciudad de  
..... de la República del Paraguay.-

Para todos los fines legales ante la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), será  
válido el domicilio indicado, y que se ubica en el siguiente plano:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIÓN:**

Se deberá presentar el Poder o documento autenticado que avale la Representación Legal de la persona que  
firma el presente documento.

deberá indicar la calle sobre la cual se halla el domicilio, así como el número del mismo si lo tuviere.-

Se deberán indicar las calles transversales y la mayor cantidad de referencias posibles.-

Asunción,..... de ..... de 201....

Firma del Representante/s Legal/es

Aclaración y Nro de Documento de Identidad /Sello de la empresa.



1.2 FORMULARIO LEG-02

FORMULARIO LEG-02			
PERSONAS FÍSICAS.-	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Documentos de Identidad.-</b>			
<b>Nacionales</b>			
a) Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad.-			
b) Certificado de antecedentes policiales (Original).-			
c) Certificado de antecedentes judiciales (Original).-			
<b>Extranjeros</b>			
a) Documento que acredite la radicación permanente en el Paraguay.-			
b) Fotocopia autenticada por Escribanía del Documento de Identidad del país de origen o pasaporte.-			
c) Copia Autenticada del Carnet de Migraciones Vigente.-			
d) Certificado de antecedentes policiales o documento similar del país de origen (Original).-			
e) Certificado de antecedentes judiciales o documento similar del país de origen (Original).-			
<b>Domicilio:</b>			
a) Certificado de Vida y Residencia (Original), que demuestre que reside dentro de la República del Paraguay.-			
b) Ubicación del domicilio ( <b>Formulario LEG - 01</b> ).-			
c) Copia autenticada de por lo menos <b>1 (un)</b> comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado ( <b>ANDE, ESSAP, etc.</b> )			
<b>Actuación por Representación.-</b>			
Poder otorgado por Escritura Pública original o copia autenticada por Escribanía, debidamente inscripto en el Registro de Poderes.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria ( <b>RUC</b> ).-			



PERSONAS JURIDICAS.-	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>SOCIEDADES POR ACCIONES</b>			
<b>Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva:</b> Copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales y sus modificaciones.-			
<b>Domicilio.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República firmado por el/los representantes legales.-			
b) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-			
<b>Directores y Gerentes.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio y de los Gerentes.-			
b) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio y del Síndico.-			
<b>Actas de asamblea.-</b>			
a) Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea Ordinaria con la constancia de la comunicación al Departamento de Registro y Fiscalización de Sociedades de la Abogacía del Tesoro.-			
b) Copia autenticada del Acta de Asamblea Extraordinaria para los casos establecidos en el <b>Art. 1.080</b> del Código Civil con su correspondiente inscripción en los Registros Públicos y en la Abogacía del Tesoro.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-			



<b>SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.-</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-</b>			
Copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales y sus modificaciones.-			
<b>Domicilio.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República firmado por el/los representantes legales.-			
b) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.)-.			
<b>Socios y Gerentes.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de todos los socios y de los Gerentes.-			
b) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los socios y del/los Gerentes.-			
<b>Actas de asamblea.-</b>			
Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea, donde se asiente claramente la designación del/los Gerente/s si no se establece en el Acto Constitutivo.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-			



ASOCIACIONES RECONOCIDAS DE UTILIDAD PÚBLICA.-	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-</b>			
a) Copia autenticada por Escribanía Pública de la constitución y de los Estatutos.-			
b) En caso de que se trate de una asociación civil de carácter aeronáutico, deberá presentar la constancia de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional (RAN).-			
c) Documento que acredite que la Asociación está reconocida como persona jurídica de utilidad pública por el Poder Ejecutivo.-			
<b>Domicilio.-</b>			
a) El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-			
b) Se deberán presentar copias autenticadas de Comprobantes de Pago por Servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.)			
<b>Directorio.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio.-			
b) Los miembros del directorio, deberán presentar una Declaración Jurada que no se encuentran imposibilitados por las causas previstas en el <b>Art. 1.104.-</b>			
c) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio.-			
<b>Actas de Asamblea.-</b>			
Copia autenticada por Escribanía del último Acta de Asamblea o acto similar establecido en la constitución. Si no se haya establecido se aplicaran las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del <b>Art. 1.176</b> del Código Civil.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-			



ASOCIACIONES RECONOCIDAS CON CAPACIDAD RESTRINGIDA.-	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-</b>			
a) Copia Autenticada del documento que acredite la constitución de la Asociación, incluyendo la transcripción de los Estatutos.-			
b) En caso de que se trate de una asociación civil de carácter aeronáutico, como aeroclubes, clubes de aeromodelismo y otros deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional (RAN).-			
<b>Domicilio.-</b>			
a) El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-			
b) Se deberán presentar copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.)			
<b>Directorio.-</b>			
a) Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de todos los miembros del Directorio.-			
b) Los Miembros del Directorio, deberán presentar una Declaración Jurada que no se encuentran imposibilitados por las causas previstas en el <b>Art. 1.104.-</b>			
c) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los Miembros del Directorio.-			
<b>Actas de Asamblea.-</b>			
Si el Acta de Constitución no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios se aplicarán las normas de asambleas de la Sociedad Anónima en virtud del <b>Art. 1.176</b> del Código Civil.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-			



FUNDACIONES.-	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva.-</b>			
a) Copia autenticada por Escribanía Pública de la constitución o testamento y de los Estatutos o normas para su funcionamiento.-			
b) Documento que acredite la aprobación de la fundación por el Poder Ejecutivo.-			
<b>Domicilio.-</b>			
a) El representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada ( <b>Formulario LEG - 01</b> ) indicando el domicilio real y legal de la sociedad en la República.-			
b) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-			
<b>Directorio.-</b>			
a) Nómina de los directores o administradores, de conformidad a las normas para su funcionamiento, o el documento que acredite la condición de tal del recurrente.-			
b) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio o de los Administradores.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria (RUC).-			



1.3 FORMULARIO F-EEF-01

	<b>DINAC</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO GERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		F-EEF-01 PLANILLA SOLICITUD PAG. 1/2
	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN ECONOMICA FINANCIERA</b>		
	Marque con una X el servicio que desea:		
<b>SERVICIOS PARA LA OBTENCIÓN DE:</b>	Expedición	Renovación	Enmienda / Ampliación
CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS- CESA			
CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO - COA			
CERTIFICADO DE CENTROS DE INSTRUCCION AERONÁUTICA CIVIL/ CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL- CIAC/CEAC			
ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA- OMA			
<b>1- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:</b>			
Nombre Completo o Razón Social:			
Nacionalidad:			
Dirección:	Calle	Número	Ciudad
Teléfonos:	Oficina	Fax	Móvil
Correo Electrónico:			
<b>2- DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>			
Nombre y Apellido:			
Dirección:	Calle	Número	Ciudad
Teléfonos:	Oficina	Fax	Móvil
Correo Electrónico:			
<b>3- DATOS GENERALES DEL CONTADOR, ASESOR ECONÓMICO O PROFESIONAL ENCARGADO DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERO.</b>			
Nombre y Apellido:			
Domicilio:	Calle	Número	Ciudad
Teléfonos:	Oficina	Fax	Móvil
Correo Electrónico:			
<b>4- DATOS COMPLETO DEL RESPONSABLE DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN:</b>			
Nombre y Apellido	Cédula N°	Teléfono:	
Firma:			
Nota: Declaro que los datos consignados y la documentación arrimada son legítimas y están ajustadas a lo establecido en el Código Aeronáutico Vigente de la República del Paraguay y sus Reglamentos.			
Versión 1.0 – Julio 2015			



1.4 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL – PVD

PVD N° /20XX

HOJA /

**Planilla de Verificación Documental**

Empresa
Ref.
N° Revisión Doc.
FOJAS N°
Fecha última revisión

**CAPITULO 3. Para la evaluación y acreditación de la capacidad económica financiera a empresas físicas y jurídicas solicitantes de un Certificado. Sección XX**

Requisitos para la evaluación y acreditación de la capacidad económica financiera. Documentos;	Punto DINAC 600.	Observaciones	LEVANTADA <input type="checkbox"/> / NO LEVANTADA <input checked="" type="checkbox"/>
1.	Capítulo 3 Sección		
2.	Capítulo 3 Sección		
3.	Capítulo 3 Sección		
4.	Capítulo 3 Sección		
5.	Capítulo 3 Sección		
6.	Capítulo 3 Sección		
7.	Capítulo 3 Sección		
<b>Recomendaciones</b>			CUMPLIDA / NO CUMPLIDA
<b>I. Externas, se solicita remitir por medio del JEC al:</b>			
<b>1. RECURRENTE:</b>			
1)			
2)			
3)			
4)			
<b>II. Internas, se comunica al JEC lo solicitado en las dependencias:</b>			
1.			

Elaborado por:

Verificado por:

Jefe Dpto. Costos de Explotación del T.A.

Gerente de Estudios Económicos



## 1.5 Lista de Verificación Documental – LVD

### Auditoría/Inspección de Base Principal del Explotador

#### (a) Introducción

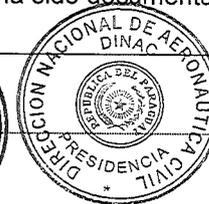
(1) El presente formulario de lista de verificación es utilizado por el Auditor en el área económica-financiera como ayuda de trabajo para realizar una auditoría o inspección de base principal del explotador.

(2) Para su adaptación (si es necesario) y llenado, se recomienda considerar las características específicas del tamaño y características del Explotador a ser verificado.

#### (b) Instrucciones para llenado de la lista de verificación

(1) Con el objetivo de lograr un documento legible, y facilitar la adecuada utilización de las LVD por parte del Auditor en el área económica-financiera, en el registro de la lista de verificación se proporciona la siguiente información:

- Casilla 1** Nombre de Explotador
- Casilla 2** Dirección de la Institución a ser verificada.
- Casilla 3** Nombre del representante de la Institución y/o Director que va acompañar la auditoría/inspección.
- Casilla 4** Capítulos relacionados con el Reglamento DINAC 601. Capítulo 3. Sección...
- Casilla 5** Numero de certificado.
- Casilla 6** Fecha en que se llevo a cabo la auditoría/inspección.
- Casilla 7** Proceso del motivo de la auditoría.
- Casilla 8** Nombre del Auditor Líder o Jefe de Equipo asignado (en caso de ser un grupo de auditores).
- Casilla 9** Nombre(s) del/los Auditor(es) del área económica-financiera asignado(s) (en caso de ser un grupo de auditores).
- Casilla 10** En esta casilla se lista el documento sujeto a evaluación.
- Casilla 11** Usada para indicar el nivel de cumplimiento del requisito, esta casilla tiene varias opciones que relacionamos a continuación:
- (1) Satisfactoria.- Significa que el cumplimiento del requisito que se está verificando, tanto en los registros presentados, como en su aplicación son satisfactorios y no requieren mayor detalle.
- (2) No Satisfactoria.- Significa que el requisito que está siendo objeto de verificación, a pesar de ser presentado, no ha sido documentado de una manera adecuada.



- (3) No Aplicada.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando demuestra que durante la inspección se requiere la presentación de un documento o suplemento del mismo y durante la verificación, se evidencia que no fue presentado/a.
- (4) No Aplicable.- Esta aplicación la utiliza el inspector cuando lo indicado en la casilla 10 “Aspectos a verificar”, no es aplicable para el tipo de explotador sujeto a auditoría.
- (5) No verificada.- Esta aplicación la utiliza el auditor económico-financiero cuando por falta de tiempo u otros factores no evaluó un aspecto específico indicado en la columna 10 “Aspectos a verificar”.

**Casilla 12** En esta casilla el auditor incluye comentarios sobre la revisión documental o la inspección física realizada al explotador.

**Casilla 13** En este espacio se registran las no conformidades encontradas, y se presentan los resultados de la auditoría.



AUDITORÍA / INSPECCIÓN DE BASE PRINCIPAL DEL EXPLOTADOR			
1. Nombre de la Organización/Explotador:		2. Dirección:	
3. Nombre del acompañante designado por la Organización/Explotador:		4. Capítulos relacionados con el DINAC 601. Capítulo 3. Sección .....	
5. N° del certificado:	6. Fecha:	7. Vigilancia: <input type="checkbox"/>	
		Renovación: <input type="checkbox"/>	
8. Auditor Jefe:		9. Auditor/Inspector de la DINAC:	
Lista de Verificación Documental – LVD			
10. Referencia	11. Aspectos a verificar	12. Nivel Cumplimiento	13. Evidencia Objetiva
DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	
DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	
DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	



DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	
DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	
DINAC 600, Capítulo 3 Sección		<input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> No satisfactoria <input type="checkbox"/> No aplicada <input type="checkbox"/> No aplicable <input type="checkbox"/> No Verificada	

**OBSERVACIÓN**

NOTA.- El Auditor del área económico-financiera puede usar este espacio para anotar las observaciones que estime apropiadas

FIRMA DEL EXPLOTADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL AUDITOR: \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_



\*\*\*\*\*

