



**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

## **DINAC R 601**

**“REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN  
DE LA CAPACIDAD LEGAL Y  
ECONÓMICA FINANCIERA DE LOS  
SOLICITANTES DE CERTIFICADOS  
CESA, COA, CCIAC, CCEAC Y OMA, SU  
RENOVACIÓN ENMIENDA Y  
REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA  
CONTINUA”**

*Esta edición fue aprobada por Resolución N° \_\_\_\_/2025.-*

**SEGUNDA EDICIÓN – AÑO 202\_\_**

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		SEGUNDA EDICION – R00	N/A
REGISTRO	ENMIENDAS, CORRIGENDOS Y SUPLEMENTOS	SEGUNDA EDICION – R00	I
LISTA	PAGINAS EFECTIVAS	SEGUNDA EDICION – R00	II
INDICE		SEGUNDA EDICION – R00	III
REFERENCIAS		SEGUNDA EDICION – R00	IV
PREAMBULO		SEGUNDA EDICION – R00	V
<b>CAPITULO 1</b>	<b>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</b>		
1.1	Objetivo.	SEGUNDA EDICION – R00	--
1.2	Aplicación.	SEGUNDA EDICION – R00	--
1.3	Definiciones.	SEGUNDA EDICION – R00	--
1.4	Abreviaturas.	SEGUNDA EDICION – R00	--
<b>CAPITULO 2</b>	<b>REQUISITOS LEGALES</b>		
2.1	Documentos para la Evaluación y Acreditación de la Capacidad Jurídica	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.2	Personas Físicas.	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.3	Personas Jurídicas.	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.4	Documentos comunes para las Personas Físicas y Jurídicas	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.5	Criterios para la Evaluación de documentos legales presentados	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.6	Documentos emitidos en el extranjero	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.7	Renovación del Certificado	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.8	Enmienda del Certificado y/o especificación de operación	SEGUNDA EDICION – R00	--
2.9	Requerimientos de vigilancia continua	SEGUNDA EDICION – R00	--
<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>		

<b>3.1</b>	<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.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.2</b>	<b>Sección 2.</b> – Taxi Aéreo Regular, No Regular, Nacional e Internacional – Operación según las Reglas del DINAC R 135.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.3</b>	<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.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.4</b>	<b>Sección 4.</b> – Trabajos Aéreos. Operación según las Reglas del DINAC R 137 –.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.5</b>	<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.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.6</b>	<b>Sección 6.</b> – Organización de Mantenimiento Aprobada OMA Operación según las reglas del DINAC R 145 Aeronavegabilidad –Talleres Aeronáuticos de Reparaciones.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>3.7</b>	<b>Sección 8.</b> – Criterios para el Análisis de la documentación Económico-Financiera.	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>APENDICE “A”</b>	<b>FORMULARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL</b>	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. ANEXOS</b>	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>ADJUNTO “1”</b>	<b>Procedimientos</b>		
<b>1.1</b>	Procedimiento General	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.2</b>	Procedimiento de Área Jurídica	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.3</b>	Procedimiento área Económica Financiera	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>Sección 2</b>	<b>Flujograma del Procedimiento</b>		
<b>2.1</b>	Flujograma General	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>2.2</b>	Flujograma área económica Financiera	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>2.3</b>	Flujograma área jurídica	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>ADJUNTO “2”</b>	<b>Formularios</b>		

<b>1.1</b>	Formulario LEG - 01	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.2</b>	Formulario LEG - 02	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	-
<b>1.3</b>	Formulario F-EEF-01	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.4</b>	Planilla de Verificación Documental - PVD	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.5</b>	Lista de Verificación Documental - LVD	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	--
<b>1.6</b>	Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Legales y Económico-Financieros	<b>SEGUNDA EDICION – R00</b>	

**\*\*\*\*\***

## 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.	--
1.2	Aplicación.	--
1.3	Definiciones.	--
1.4	Abreviaturas.	--
<b>CAPITULO 2</b>	<b>REQUISITOS LEGALES</b>	
2.1	Documentos para la Evaluación y Acreditación de la Capacidad Jurídica	--
2.2	Personas Físicas.	--
2.3	Personas Jurídicas.	--
2.4	Documentos comunes para las Personas Físicas y Jurídicas	--
2.5	Criterios para la Evaluación de documentos legales presentados	--
2.6	Documentos emitidos en el extranjero	--
2.7	Renovacion del certificado	--
2.8	Enmienda del certificado y/o especificación de operación	--
2.9	Requerimientos de vigilancia continua	
<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.	--
3.2	<b>Sección 2.</b> – Taxi Aéreo Regular, No Regular, Nacional e Internacional – Operación según las Reglas del DINAC R 135.	--
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.	--
3.4	<b>Sección 4.</b> – Trabajos Aéreos. Operación según las Reglas del DINAC R 137 –.	--
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.	--

<b>3.6</b>	<b>Sección 6.</b> – Organización de Mantenimiento Aprobada OMA Operación según las reglas del DINAC R 145 Aeronavegabilidad – Talleres Aeronáuticos de Reparaciones.	--
<b>3.7</b>	<b>Sección 7.</b> – Criterios para el Análisis de la documentación Económico-Financiera.	
<b>APENDICE “A”</b>	<b>FORMULARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL</b>	--
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. RESUMEN EJECUTIVO</b>	--
<b>APENDICE “B”</b>	<b>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. ANEXOS</b>	--
<b>ADJUNTO “1”</b>	<b>Procedimientos</b>	
<b>1.1</b>	Procedimiento General	-
<b>1.2</b>	Procedimiento del Área Jurídica	--
<b>1.3</b>	Procedimiento del área Económica Financiera	--
<b>Sección 2</b>	<b>Flujograma del Procedimiento</b>	
<b>2.1</b>	Diagrama de flujo del procedimiento General	--
<b>2.2</b>	Diagrama de flujo del procedimiento del área jurídica	--
<b>2.3</b>	Diagrama de flujo del procedimiento del área económica Financiera	--
<b>ADJUNTO “2”</b>	<b>Formularios</b>	
<b>1.1</b>	Formulario LEG - 01	--
<b>1.2</b>	Formulario LEG - 02	--
<b>1.3</b>	Formulario F-EEF-01	--
<b>1.4</b>	Planilla de Verificación Documental - PVD	--
<b>1.5</b>	Lista de Verificación Documental - LVD	--
<b>1.6</b>	Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Legales y Económico-Financieros	

\*\*\*\*\*

## REFERENCIAS

<b>Ley N° 73/1990</b>	Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 25/1990 «Que crea la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)»
<b>Ley N° 1860/2002</b>	«Código Aeronáutico de la República del Paraguay»
<b>Ley N° 1183/1985</b>	«Código Civil Paraguayo»
<b>Ley N° 6715/2021</b>	«De Procedimientos Administrativos»
<b>Ley N° 6380/2019</b>	«De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario»
<b>Ley N° 6657/2020</b>	«Que promueve la implementación de estándares internacionales sobre transparencia fiscal»
<b>Ley N° 6480/2020</b>	«Que crea la empresa por acciones simplificadas (EAS)»
<b>Decreto P.E. N° 8701/2012</b>	«Por el cual se fijan y actualizan tasas y tarifas por la prestación de servicios aeronáuticos aeroportuarios, meteorológicos y otros medios de recursos a cargo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC.»
<b>Resolución DINAC N° 815/2023</b>	«Por la que se fijan y actualizan las tarifas por la prestación de los servicios contemplados en el Capítulo IV del Decreto N° 8701/2012»
<b>Reglamento DINAC R 600</b>	«Procedimientos y requisitos para otorgamiento del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos»
<b>Reglamento DINAC R 119</b>	«Certificación de explotadores de servicios aéreos»
<b>Reglamento DINAC R 121</b>	«Requisitos de Operación: Operaciones Domesticas e Internacionales, Regulares y no Regulares»
<b>Reglamento DINAC R 135</b>	«Requisitos de Operación: Operaciones Domesticas e Internacionales, Regulares y no Regulares»
<b>Reglamento DINAC R 137</b>	«Operaciones de aeronaves agrícolas»
<b>Reglamento DINAC R 137A</b>	«Trabajos Aéreos»
<b>Reglamento DINAC R 141</b>	«Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil»
<b>Reglamento DINAC R 142</b>	«Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil»
<b>Reglamento DINAC R 145</b>	«Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas»
<b>Reglamento DINAC R 119</b>	«Gestión de la Seguridad Operacional»
<b>Doc. OACI 8335</b>	«Manual de procedimientos para la inspección, certificación y supervisión permanente de las operaciones»
<b>Doc. OACI</b>	«Manual de vigilancia de la seguridad operacional»

\*\*\*\*\*



## PREÁMBULO

La Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en adelante la “DINAC”, es la Autoridad Aeronáutica Civil de la República del Paraguay encargada de la aplicación en el ámbito administrativo de las disposiciones de la Ley N° 1860/2002 «Código Aeronáutico» y de las demás normas jurídicas relacionadas con la aeronavegación, así como la regulación, fiscalización y control de las actividades, infraestructura y servicios inherentes a la aeronavegación, la investigación de incidentes y accidentes aeronáuticos y la sanción de las faltas.-

Por tanto, toda persona física o jurídica que tenga la intención de explotar un servicio aéreo o actividad aeronáutica comercial en el país, que requiera de una certificación de la Autoridad Aeronáutica Civil, deberá demostrar y acreditar ante la DINAC su capacidad legal, técnica y económico financiera, conforme lo dispone el Artículo 114 de la Ley N° 1860/2002 «Código Aeronáutico».-

El presente reglamento, en especial, establece los requisitos para el análisis y la supervisión de las documentaciones de índole legal y económica financiera afines a los diferentes procesos de certificación a cargo de la DINAC, que se sean aplicables, conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes; el cual fue aprobado, inicialmente, por **Resolución DINAC N° 737/2016**, de fecha 16 de mayo de 2016, con la denominación de: Reglamento 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», en su **Primera Edición**.-

En atención a la evolución del marco normativo nacional, la aparición de nuevas formas de personería jurídica y a la experiencia adquirida mediante la aplicación práctica desde su puesta en vigencia, resulto necesario actualizar y optimizar el presente Reglamento, con el propósito de adecuar y fortalecer los requisitos y criterios de evaluación de la capacidad legal y económica financiera de los solicitantes.-

Por consiguiente, por **Resolución DINAC N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**, de fecha \_\_\_\_\_, fue aprobada la **Segunda Edición** del Reglamento DINAC R 601, pasando a denominarse «REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL Y ECONÓMICA FINANCIERA DE LOS SOLICITANTES DE CERTIFICADOS CESA, COA, CCIAC, CCEAC Y OMA, SU RENOVACIÓN ENMIENDA Y REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA».-

Con esta nueva edición se busca garantizar que los explotadores aéreos operen con solvencia legal y económica financiera, contribuyendo, en dichos aspectos, al desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil en el Paraguay.-

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 1.-

### GENERALIDADES.-

#### 1.1 OBJETO.-

Este reglamento tiene por objeto presentar en forma detallada los requerimientos y procedimientos para la evaluación y acreditación de la capacidad legal y económica financiera de los solicitantes de un certificado destinado a la explotación de un servicio aéreo o actividad aeronáutica, en concordancia con lo estipulado en el **Artículo 114** de la **Ley N° 1860/2002** «Código Aeronáutico de la República del Paraguay» y las reglamentaciones de aviación civil paraguayas aplicables, en la **Fase de Pre-solicitud** o como requisito preliminar para el inicio de la **Fase de Solicitud Formal** del proceso de certificación de que se trate.-

#### 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**, Certificado de Aprobación de Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil – **CCIAIC**, Certificado de Aprobación de Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil – **CCEAC**, y Certificado de Aprobación de Organización de Mantenimiento Aprobada – **OMA**, necesarios para la evaluación y acreditación de la capacidad legal y económica financiera.-
- 2) El solicitante presentará una Nota a la DINAC en la que requerirá una reunión informativa referente al servicio aéreo o actividad aeronáutica que pretende realizar.- La reunión informativa podrá celebrarse sólo sobre los requerimientos de las áreas jurídica y económica financiera o en forma conjunta con el área técnica, esto último dispuesto por el Coordinador General del Equipo Certificador o por quién este designe.-
- 3) El solicitante, una vez aceptado por la DINAC la **Declaración de Intención de Pre-solicitud (DIP) o documento equivalente**, en los casos en que el proceso de certificación lo exija, presentará a las áreas jurídica y económica financiera las documentaciones pertinentes que demuestran su capacidad legal y económico financiera para realizar el servicio aéreo o actividad aeronáutica propuesta, con la debida eficiencia, sustento y seguridad.-
- 4) La capacidad legal y económica financiera que el solicitante debe demostrar, será evaluada por la **Coordinación de Asuntos Aeronáuticos, Infraestructura y Servicios Aeronáuticos (CAAISA)** de la Asesoría Jurídica y por la **Gerencia de Estudios Económicos (GEE)** de la Subdirección de Transporte Aéreo (STA) de la DINAC, respectivamente, de conformidad con las normativas vigentes.-
- 5) El dictamen favorable sobre la capacidad legal y económica financiera del solicitante será condición necesaria para la recepción de la **Solicitud Formal** por parte del área técnica, en el marco del proceso de certificación de que se trate.- Este verificará que el proceso continúe en los mismos términos que fueran evaluados y validados en los dictámenes presentados.- Cualquier cambio o modificación de las documentaciones estudiadas que avalan la acreditación de la capacidad legal y económica financiera del solicitante, con posterioridad a la emisión de los dictámenes pertinentes, evidenciadas durante las fases siguientes del proceso de certificación de que se trate, deberá contar con un nuevo estudio y dictamen de las áreas jurídica y económica financiera antes de acceder al certificado o autorización.-
- 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 con 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) Además, este Reglamento establece los **requerimientos de vigilancia continua** para el Titular de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – **CESA**, Certificado de Operador Aéreo – **COA**, Certificado de Aprobación de Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil – **CCIAC**, Certificado de Aprobación de Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil – **CCEAC**, y Certificado de Aprobación de Organización de Mantenimiento Aprobada – **OMA**; así como los **requisitos** que deben cumplir las personas, físicas o jurídicas, solicitantes de una **enmienda** o **renovación** de los mismos, debiéndose para este efecto, realizar:
- a) La verificación de toda la documentación legal y económica financiera del explotador y/o solicitante que estará basada en una auditoría conjunta de las áreas jurídica y económico financiera.-
  - b) La evaluación completa de toda la información legal y económico financiera y de otros datos pertinentes, de conformidad con las normativas vigentes.-
  - c) El requerimiento al explotador y/o 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.-

**ACTIVIDAD AERONÁUTICA.** Se refiere al conjunto de actos, acciones u operaciones relacionadas con la aviación.- En virtud de este reglamento, las actividades aeronáuticas que requieren una certificación de la DINAC son: transporte aéreo comercial de personas o cosas, trabajo aéreo, instrucción y entrenamiento aeronáutico, mantenimiento de aeronaves, sus partes y componentes.-

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

**AERONÁUTICA CIVIL.** Se refiere a los servicios y actividades inherentes a la aviación civil.-

**AERONÁUTICA COMERCIAL.** Se refiere a los servicios y actividades inherentes a la aviación civil que son remunerados.-

**AERONÁUTICA NO COMERCIAL.** Se refiere a los servicios y actividades inherentes a la aviación civil que no son remunerados.-

**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.-

**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.-

**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.-

**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.-

**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° 861/1996** «General de Bancos, Financieras y otras entidades de crédito» y los reglamentos vigentes.-

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

**CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA.** Se refiere a la aptitud de una persona física o jurídica para cumplir con sus obligaciones económicas y financieras, asegurando la sostenibilidad y solvencia de sus operaciones.-

**CAPACIDAD LEGAL.** La exigida por ley para cada caso en lo civil, político o social.- A los efectos de este reglamento, exigida por la **Ley N° 1860/2002** «Código Aeronáutico de la República del Paraguay» y sus reglamentos.-

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

**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 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 BANCARIA.** Es una orden condicionada de pago que recibe un banco de pagar a un beneficiario por cuenta y orden de un ordenante a través de un banco corresponsal, contra la presentación de determinados documentos de embarque o entrega de servicios.

**CARTA DE INTENCIÓN.** Documento que describe el acuerdo preliminar entre el propietario de una aeronave, o la persona legalmente autorizada por este, y el solicitante o titular de un CESA, COA, CCIAC o CCEAC, que contiene compromisos para la utilización futura de la aeronave, como ser la cuota base, tipo de aeronave, serie, matrícula si dispone de él, seguros y mantenimiento a ser realizados, que más tarde pueden formalizarse mediante un contrato de utilización de aeronave.-

**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 Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) en donde constan los datos del Registro Único del Contribuyente de una persona física o jurídica.-

**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.-

**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.-

**CONSTANCIA DE RUC.** Constancia emitida por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), en la cual se registran todos los datos del contribuyente relativo a el nombre de Fantasía, representante legal, obligaciones y actividad económica.-

**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.-

**COORDINADOR GENERAL DEL EQUIPO CERTIFICADOR PERMANENTE (ECP).** Se refiere al Subdirector de Normas de Vuelo (SDNV), conforme a lo dispuesto por la **Resolución DINAC N° 668/2015**, de fecha 13 de mayo de 2015.-

**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.-

**CRÉDITO BANCARIO.** es el monto monetario que una entidad financiera pone a disposición de su cliente, particular o empresa, acordando unas condiciones de devolución de las cantidades dispuestas sobre el total.-

**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.-

**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.-

**DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE IVA.** Es un documento en forma de declaración jurada que se presenta mensualmente a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) 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 125/1991** «Establece el Nuevo Régimen Tributario» y la **Ley 6380/2019** «De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional» 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 **DNIT**, 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).-

**DOMICILIO REAL.** El domicilio real de las personas es el lugar donde tienen establecido el asiento principal de su residencia o de sus negocios.- Tratándose de personas jurídicas, a los efectos de este reglamento, se refiere al domicilio fijado en la carta orgánica o estatuto social.-

**DOMICILIO LEGAL.** El domicilio legal es el lugar donde la ley presume, sin admitir prueba en contra, que una persona reside de una manera permanente para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.- A los efectos de este reglamento, se refiere al domicilio denunciado por el solicitante como sede principal de negocios (oficina administrativa) y/o base principal de operaciones.-

**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.-

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

**EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO.** Persona física o jurídica que realiza operaciones de transporte aéreo comercial.-

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

**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.-

**EMPRESA POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (EAS).** es una empresa de capital cuya naturaleza será siempre comercial, con independencia de las actividades previstas en su objeto social. Sin embargo, para efectos tributarios, la EAS se registrará por las reglas aplicables a la naturaleza de sus actividades, sin que la naturaleza comercial de su estructura societaria influya en la definición de los tributos que la afecten, salvo disposición expresa en contrario de las normas tributarias aplicables.

**EQUIPO CERTIFICADOR PERMANENTE (ECP).** Equipo de la DINAC conformado por las siguientes áreas: Jurídica, Registro Aeronáutico Nacional, Económico Financiera, Técnica (Operaciones, Aeronavegabilidad y Licencias al Persona Aeronáutico), y Logística, de acuerdo con lo establecido por la **Resolución DINAC N° 668/2015**, de fecha 13 de mayo de 2015.-

**ESTADOS FINANCIEROS CLASIFICADOS.** Son el Balance General clasificado por Corriente y no Corriente, así también cuenta con el Estado de resultados, el Estado de cambios en el patrimonio, el Estado de cambios en la situación financiera (origen y aplicación de fondos) y el Estado de flujos de efectivo.

**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.-

**EXPLOTADOR DE UNA AERONAVE.** Se denomina explotador de la aeronave a la persona, física o jurídica, que la opera legalmente por cuenta propia, aun cuando lo haga sin fines de lucro

**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.-

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

**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.-

**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.-

**IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE) REGIMEN GENERAL.** gravará todas las rentas, los beneficios o las ganancias de fuente paraguaya que provengan de todo tipo de actividades económicas, primarias, secundarias y terciarias, incluidas las agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios, excluidas aquellas rentas gravadas por el Impuesto a la Renta Personal (IRP).-

**INFORME DE CONDICIONES DE DOMINIO DE AERONAVE.** Forma de publicidad registral, con efecto de oponibilidad frente a terceros, emitido por el Registro Aeronáutico Nacional (RAN), relativo a una aeronave inscrita en sus asientos, en el que consta el titular del dominio, las condiciones del mismo, así como los contratos, gravámenes y/o restricciones que pesen la aeronave.-

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

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

**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.-

**INSTRUMENTOS FINANCIEROS.** Documentos financieros reconocidos y aceptados legalmente en el territorio de la República del Paraguay.-

**IRE RÉGIMEN SIMPLE:** Régimen simplificado para medianas empresas destinado a los contribuyentes enunciados en los numerales 1 y 8 del artículo 2.º de la **Ley 6380/2019** «De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional» que realicen actividades gravadas por el IRE, quienes podrán optar por el presente Régimen, cuando sus ingresos devengados en el ejercicio fiscal anterior, no superen el importe de Gs. 2.000.000.000 (Dos mil millones de guaraníes).-

**IRE RÉGIMEN GENERAL.** Impuesto a la Renta Empresarial (IRE), que grava todas las rentas, los beneficios o las ganancias de fuente paraguaya que provengan de todo tipo de actividades económicas, primarias, secundarias y terciarias, incluidas las agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios, excluidas aquellas rentas gravadas por el IRP.- Constituye igualmente hecho generador del impuesto, las rentas generadas por los bienes, derechos, obligaciones, así como los actos de disposición de éstos, y todo incremento patrimonial del contribuyente.-

**JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC).** Funcionario del área técnica de la Subdirección de Normas de Vuelo (Operaciones, Aeronavegabilidad o Licencias al Personal Aeronáutico), designado por el Coordinador del Equipo Certificador Permanente (ECP), según su perfil y categoría, para liderar y coordinar todas las



actividades del proceso de certificación de que se trate, con las facultades establecidas en las normativas y/o disposiciones aplicables.-

**LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA.** Todo tipo de disposiciones y/o instrumentos en materia aeronáutica que se han promulgado y son aplicables en la República del Paraguay (ej.: leyes, decretos, códigos y tratados internacionales).-

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

**NOMBRE COMERCIAL.** Designación que se utiliza respecto de una actividad para distinguirla.- El nombre comercial podrá estar constituido por la designación, el nombre del comerciante, la razón social o denominación social adoptada, la enseña o la sigla usada legalmente en relación a una determinada actividad comercial, y constituye una propiedad a los efectos de la **Ley N° 1294/2013** «De Marcas».- Se lo conoce igualmente por la abreviatura “Dba” (*abreviatura de la locución inglesa “Doing business as”, que significa “realiza sus actividades bajo el nombre comercial siguiente”*).- La legalidad del nombre comercial, la manera de exhibirla en la aeronave y su legibilidad deben ser aceptables para la DINAC.-

**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.-

**PERSONA FÍSICA.** Es toda persona natural o de existencia visible susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.-

**PERSONA JURÍDICA.** Toda persona de existencia ideal con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no sea una persona física.-

**PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO.** Persona de existencia ideal fundado o constituido por particulares y en interés individual.- Ejemplo: sociedades, empresas y asociaciones.-

**PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO.** Persona de existencia ideal creada por el ordenamiento jurídico con el propósito de ejercer funciones de interés general o administrar bienes y servicios públicos, en representación del Estado.- Ejemplo: el Estado, las gobernaciones, municipalidades, los entes autárquicos y autónomos de derecho público, etc.-

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA.** Conjunto de acciones diseñadas con el fin de subsanar las no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos de auditoría o inspección.-

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

**PROCESO DE CERTIFICACIÓN.** El proceso de certificación es un método ordenado y de aplicación, adoptado por la DINAC, para asegurar el cumplimiento de los reglamentos vigentes y garantizar razonablemente la seguridad de los servicios aéreos y de las actividades aeronáuticas que requieren una certificación.- En el proceso de certificación vinculado con el presente reglamento se encuentran involucrados los aspectos: legal, económico financiero y técnico.-

**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, 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.-

**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.-

**REPRESENTACIÓN 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 persona física o jurídica.- La representación legal es una necesidad de orden público y su origen se encuentra en la misma ley, afecta a las personas físicas incapaces en general y a las personas jurídicas de derecho público o privado.-

**REPRESENTACIÓN CONVENCIONAL.** Es la facultad otorgada voluntariamente por una persona a otra, en la forma legalmente prevista, para que actúe en su nombre y realice actos jurídicos específicos.- El representante convencional se diferencia del representante legal debido a que su facultad no proviene de la ley, sino del acuerdo entre las partes.- Al representante convencional se lo conoce también como: apoderado o mandatario.-

**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.-

**SEDE PRINCIPAL DE NEGOCIOS.** Se refiere al espacio físico, generalmente establecido en el departamento de un edificio o en una casa, que está destinado como oficina administrativa para la realización de un trabajo o las actividades de una persona, física o jurídica, dentro del territorio nacional.-

**SEGURO DE CAUCIÓN.** Es una garantía de cumplimiento de un contrato o acuerdo, en el que se paga un monto al beneficiario/a en caso de incumplimiento de las obligaciones del tomador/a, quien contrata la cobertura de la póliza.-

**SERVICIO AÉREO.** Son los que tienen por finalidad el transporte aéreo o el trabajo aéreo en sus diferentes modalidades.-

**SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO.** Se refiere a toda serie de actos destinados a trasladar en aeronaves a personas o cosas, de un aeródromo a otro.-

**SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR.** Aquel que, destinado al uso público, se realiza con sujeción a frecuencia, horarios e itinerarios prefijados y con continuidad en las prestaciones de servicios.-

**SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO NO REGULAR.** Aquel que se realiza sin sujeción a itinerarios y horarios prefijados, aun cuando se efectúe por una serie de vuelos.-

**SERVICIO AÉREO INTERNACIONAL.** Son los realizados entre el territorio de la República del Paraguay y el de un Estado extranjero, o entre dos puntos del territorio paraguayo cuando se hubiera pactado y ejecutado una escala en el territorio de otro Estado.-

**SERVICIO AÉREO NACIONAL.** Son los que se realizan entre dos o más puntos del territorio paraguayo, aunque se sobrevuele territorio extranjero, o se realice un aterrizaje forzoso fuera de los límites de la República.-

**SERVICIO AÉREO COMERCIAL.** Son los que tienen por finalidad el transporte aéreo y trabajos aéreos, con fines de lucro.-

**SERVICIO AÉREO NO COMERCIAL.** Son los que no tienen fin de lucro.-

**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.).-

**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"**.-

**SEGURO AERONÁUTICO.** Es una clase especial del seguro en general, por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a indemnizar a la otra parte, asegurado, los daños o perjuicios que pueda sufrir por un riesgo aeronáutico.-

**SOLICITANTE.** Persona física o jurídica, nacional o extranjera, con domicilio en el país, que desee obtener una certificación para realizar un servicio aéreo o actividad aeronáutica que requiere una certificación de la DINAC.-

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

**TRABAJO AÉREO.** Los servicios de trabajo aéreo consisten en toda actividad comercial de aeronaves en cualesquiera de sus formas, que no sea un servicio de transporte aéreo.- Se considera trabajo aéreo toda operación especializada mediante la utilización de aeronaves de aviación comercial en sus distintas actividades, con exclusión de los servicios de transporte aéreo.-

**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**

**ANDE:** Administración Nacional de Electricidad.-

**CAAISA:** Coordinación de Asuntos Aeronáuticos, Infraestructura y Servicios Aeronáuticos

**CEAC:** Centro de Entrenamiento de Aviación Civil.-

---

<b>CESA:</b>	Certificado de Explotador de Servicios Aéreos.-
<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>DGPEJBF:</b>	Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales.-
<b>DNIT:</b>	Dirección Nacional de Impuestos Tributarios.-
<b>DTANI:</b>	Departamento de Transporte Aéreo Nacional e Internacional
<b>DTAR:</b>	Departamento de Tarifas de los Servicios Aerocomerciales.-
<b>EAS:</b>	Empresa por Acciones Simplificadas.-
<b>ECP:</b>	Equipo Certificador Permanente.-
<b>EFC:</b>	Estados Financieros Clasificados.-
<b>ESSAP:</b>	Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay .-
<b>GEE:</b>	Gerencia de Estudios Económicos.-
<b>GRSA:</b>	Gerencia de Regulación de los Servicios Aerocomerciales.-
<b>IRE:</b>	Impuesto a la Renta Empresarial.-
<b>IRE SIMPLE:</b>	Impuesto a la Renta Empresarial - Régimen Simple.-
<b>IRE GENERAL:</b>	Impuesto a la Renta Empresarial - Régimen General.-
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.-
<b>JEC:</b>	Jefe del Equipo de Certificación.-
<b>MEF:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas.-
<b>OMA:</b>	Organización de Mantenimiento Aprobada.-
<b>PAC:</b>	Plan de Acción Correctiva.-
<b>SDAF:</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.-
<b>STA:</b>	Subdirección de Transporte Aéreo.-
<b>TIR:</b>	Tasa Interna de Retorno.-
<b>VAN:</b>	Valor Actual Neto.-

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 2.-

### REQUISITOS LEGALES.-

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

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 Nacionalidad Paraguaya.-

- a) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad Civil Paraguaya.-
- b) Certificado de Antecedentes Judiciales (original), expedido por la Corte Suprema de Justicia (CSJ).-
- c) Certificado de Antecedentes Policiales (original), expedido por la Policía Nacional.-

##### 2.2.1.2 Nacionalidad Extranjera.-

- a) Fotocopia autenticada del Documento que acredite la Radicación y/o Residencia permanente en el Paraguay, en la forma legalmente prevista, expedido por la Dirección Nacional de Migraciones (DNM).-
- b) Fotocopia autenticada del Documento de Identidad Civil del país de origen o Pasaporte y de la Cédula de Identidad Civil Paraguaya.-
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales (original) expedido por la Corte Suprema de Justicia (CSJ).-
- c) Certificado de Antecedentes Policiales y de INTERPOL (originales), expedidos por la Policía Nacional.-

##### 2.2.1.3 Domicilio.-

- a) Certificado de Vida y Residencia (original), que demuestre que reside dentro del territorio paraguayo, expedido por la Policía Nacional.-
- b) Declaración Jurada de la ubicación del domicilio (**Formulario LEG - 01**).-
- c) Fotocopia autenticada de por lo menos 1 (una) factura y comprobante de pago por servicios públicos (ANDE o ESSAP) del domicilio denunciado.-

##### 2.2.1.4 Anotaciones Personales y Quiebras.-

Fotocopia autenticada del Certificado o Informe de Anotaciones Personales y de Quiebras, expedidos por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).-

##### 2.2.1.5 Cédula Tributaria.-

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

#### 2.3 PERSONAS JURÍDICAS.-

##### 2.3.1 Sociedades Anónimas.-

##### 2.3.1.1 Constitución y Estatuto Social.-

- a) Fotocopia autenticada de la Escritura Pública Constitutiva de la sociedad, formalización y transcripción del Estatuto Social y sus modificaciones (si las

hubieren), debidamente inscriptas en la Sección Personas Jurídicas y Comercio de la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).-

- b) Fotocopia autenticada del Certificado o Informe de Vigencia de sociedad, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).-

**2.3.1.2 Domicilio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y/o legal de la sociedad en el territorio paraguayo, coherente con el domicilio fijado en el Estatuto Social (domicilio social), firmado por el/los representante/s legal/es.-
- b) Fotocopia autenticada de por lo menos 1 (una) factura y comprobante de pago por servicios públicos (ANDE o ESSAP) del domicilio denunciado.-

**2.3.1.3 Asambleas.-**

- a) Fotocopia autenticada de la última Acta de Asamblea Ordinaria de la sociedad, con la constancia de comunicación asamblearia a la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-
- b) Fotocopia autenticada del Acta de Asamblea Extraordinaria para los casos establecidos en el **Artículo 1080** del Código Civil Paraguayo, con la constancia de comunicación asamblearia a la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-

**2.3.1.4 Directorio, Gerentes y Síndicos.-**

- a) Fotocopia autenticada de la Constancia de Nómina de Accionistas, Directores y/o Representantes de la Sociedad, emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-
- b) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y/o legal de todos los miembros del Directorio, del Síndico y de/los Gerente/s, si lo/s hubiere/n.-
- c) Certificado de Antecedentes Judiciales (original), expedido por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de todos los miembros del Directorio, del Síndico y de/los Gerente/s (si hubiere/n).-
- d) Certificado de Antecedentes Policiales (original), expedido por la Policía Nacional, de todos los miembros del Directorio, del Síndico y de/los Gerente/s, si lo/s hubiere/n.- Tratándose de extranjeros, además, el Certificado de Antecedentes de INTERPOL, expedido igualmente por la Policía Nacional.-

**2.3.1.5 Anotaciones Personales y Quiebras.-**

Fotocopia autenticada del Certificado o Informe de Anotaciones Personales y de Quiebras, expedidos por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).-

**2.3.1.6 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 EMPRESA POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (EAS).-**

**2.3.3.1 Constitución y Estatuto Social.-**

- a) Fotocopia autenticada del Instrumento Público o Instrumento Privado con certificación de firmas de constitución de la Empresa, formalización y transcripción del Estatuto y sus modificaciones, debidamente inscriptas la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-
- b) Fotocopia autenticada del Certificado de Constitución que pruebe la existencia y vigencia de la Empresa, expedido por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-

**2.3.3.2 Domicilio.-**

- a) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y/o legal de la Empresa en el territorio paraguayo, coherente con el domicilio fijado en el Estatuto, firmado por el/los representante/s legal/es.-
- b) Fotocopia autenticada de por lo menos 1 (una) factura y comprobante de pago por servicios públicos del domicilio denunciado (ANDE o ESSAP).-

**2.3.3.3 Órgano de Administración.-**

- a) Fotocopia autenticada de la Constancia de Nómina de Accionistas, Directores y/o Representantes de la Empresa, emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPEJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-
- b) Declaración Jurada (**Formulario LEG - 01**) indicando el domicilio real y/o legal de todos los miembros del Órgano de Administración.-
- c) Certificado de Antecedentes Judiciales (original), expedido por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de todos los miembros del Órgano de Administración.-
- d) Certificado de Antecedentes Policiales (original), expedido por la Policía Nacional, de todos los miembros del Órgano de Administración.- Tratándose de extranjeros, además, el Certificado de Antecedentes de INTERPOL, expedido igualmente por la Policía Nacional.-

**2.3.3.4 Resoluciones del Órgano de Gobierno.-**

Fotocopia autenticada de la última Resolución de Reunión Ordinaria de la Empresa, con la constancia de comunicación a la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (DGPJBF), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).-

**2.3.3.5 Anotaciones Personales y Quiebras.-**

Fotocopia autenticada del Certificado o Informe de Anotaciones Personales y de Quiebras, expedidos por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).-

**2.3.3.6 Cédula Tributaria.-**

Fotocopia autenticada de la Cédula Tributaria (**RUC**).-

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

**2.3.4.1 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.-

**2.3.4.2 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.-**

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.-

**2.3.4.5 Cédula Tributaria.-**

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

**2.3.5 ASOCIACIONES RECONOCIDAS CON CAPACIDAD RESTRINGIDA.-**

**2.3.5.1 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**).-

**2.3.5.2 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.)

**2.3.5.3 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.-

**2.3.5.4 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.-

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

**2.3.6 FUNDACIONES.-**

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

- 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.-

**2.3.6.2 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) Copias autenticadas de Comprobantes de Pago por servicios Públicos del domicilio denunciado (ANDE, ESSAP, etc.).-

**2.3.6.3 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) Antecedentes penales y judiciales (Originales) de los miembros del Directorio o de los Administradores.-

**2.3.6.4 Cédula Tributaria.-**

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

**2.4 DOCUMENTOS COMUNES PARA LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.-**

**2.4.2 DISPONIBILIDAD DE AERONAVES:**

- a) Documento que acredite la propiedad o legítima disponibilidad de la(s) aeronave(s) que propone utilizar para la explotación del servicio aéreo solicitado.-
- b) Copia autenticada del Certificado de Matrícula y de Aeronavegabilidad de tal o tales aeronave(s).-
- c) 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.-

- d) Informe de condiciones de dominio, expedido por el Registro Aeronáutico Nacional (RAN), de la(s) aeronave(s) presentada(s), siempre que sea(n) de matrícula paraguaya.-
- e) La(s) Póliza(s) de los seguros aeronáuticos requeridos legalmente sobre la(s) aeronave(s) presentada(s) y su vigencia, o bien la constancia y/o certificado de cotización de los seguros aeronáuticos exigidos, emitidos por una entidad aseguradora.- En este último caso, el solicitante deberá, antes de la finalización de la Fase 3 del proceso de certificación, formalizar la cotización y obtener la(s) póliza(s) de los seguros aeronáuticos correspondientes, debidamente emitida(s) y vigente(s), y presentarla(s) ante al JEC a fin de evidenciar su cumplimiento.-

#### 2.4.3

##### **INFRAESTRUCTURA:**

- a) 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.-
- b) Fotocopia autenticada del Título de Propiedad en caso de ser propietario de las instalaciones que le servirán como oficina y/o base de operaciones.-

#### 2.4.4

##### **NOMBRE COMERCIAL:**

- a) Fotocopia autenticada del Título de Marca o constancia de culminación del trámite de oposición del registro de la marca, sin observaciones ni impedimentos legales, expedido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) referente al Nombre Comercial a utilizar; o
- b) Fotocopia autenticada del Contrato de Licencia de Uso de Marca, referente al Nombre Comercial a utilizar, debidamente inscripto ante la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).-

### 2.5

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

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.-

#### 2.5.2

##### **PERSONAS FÍSICAS:**

##### 2.5.2.1

##### **Documentos de Identidad.-**

- a) 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.-
- b) Las fotocopias deben contener el sello de un Escribano Público, con la expresa mención de “es copia fiel del original”.-
- c) 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.-

##### 2.5.2.2

##### **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 persona interesada.-
- b) El Certificado de Vida y Residencia deberá ser original, no se aceptarán copias autenticadas.-
- c) 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.-

- d) 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 Actuación por Representación.-**

- a) 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.-

#### **2.5.2.4 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 vía Web.-

### **2.5.3 PERSONAS JURÍDICAS.-**

#### **2.5.3.1 Sociedades por acciones:**

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

- a) En la copia autenticada por Escribanía de la Constitución de la Sociedad, transcripción de los Estatutos Sociales, deberá constar:
  - 1. Nombre, nacionalidad, estado civil, profesión y domicilio de los socios, y el número de acciones suscritas por cada uno de ellos.-
  - 2. 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.-

##### **2.5.3.1.2 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.-**

**2.5.3.1.3 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.-

**2.5.3.1.4 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.

**2.5.3.1.5 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.-

**2.5.3.2 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:**

**2.5.3.2.1 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.-

**2.5.3.2.2 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**.-

**2.5.3.2.3 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.-

**2.5.3.2.4 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.-

**2.5.3.2.5 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.-

**2.5.3.3 ASOCIACIONES RECONOCIDAS DE UTILIDAD PÚBLICA:**

**2.5.3.3.1 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.-

**2.5.3.3.2 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**.-

**2.5.3.3.3 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.-

**2.5.3.3.4 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.-

**2.5.3.3.5 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.-

**2.5.3.4 ASOCIACIONES RECONOCIDAS CON CAPACIDAD RESTRINGIDA:**

**2.5.3.4.1 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).-

**2.5.3.4.2 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**.-

**2.5.3.4.3 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.-

#### **2.5.3.4.4 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.-

#### **2.5.3.4.5 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.-

#### **2.5.3.5 FUNDACIONES.-**

##### **2.5.3.5.1 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.-

##### **2.5.3.5.2 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**.-

##### **2.5.3.5.3 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.-

##### **2.5.3.5.4 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 la Renovación de un Certificado deberá presentar fotocopia autenticada de todos los requisitos legales que le sean aplicables, de acuerdo al el tipo de persona que se trate (física o jurídica), de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, válidos y vigentes al tiempo de su presentación.-
- b) En el caso de aquellos Certificados con vigencia indefinida (CCIAC - CCEAC - OMA), se practicará una Auditoría de Vigilancia conforme a los periodos establecidos por la reglamentación técnica aplicable, debiendo el titular del Certificado presentar fotocopia autenticada de todos los requisitos legales de acuerdo al el tipo de persona que se trate (física o jurídica), de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, válidos y vigentes al tiempo de su presentación.-

## 2.8

### ENMIENDA DEL CERTIFICADO Y/O ESPECIFICACIÓN DE OPERACIÓN.

- a) El solicitante de la Enmienda de un Certificado y/o Especificación de Operación vinculada, deberá presentar los requisitos legales, indicados en el presente reglamento, que importen o se vean afectados por la modificación planteada, acompañando fotocopia autenticada de la documentación respectiva que acredite fehacientemente la necesidad de dicha Enmienda (*ejemplo: nombre, domicilio, aeronaves, infraestructura, entre otros*).-

## 2.9

### REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA

- a) El titular del Certificado deberá mantener vigentes y actualizados todos los requisitos legales que sirvieron de base para su otorgamiento.-
- b) Cualquier cambio, modificación, actualización o renovación de las documentaciones legales que avalan la acreditación de la capacidad legal del titular del Certificado, deberá ser presentada al área jurídica dentro del plazo de diez (10) días hábiles de producida la modificación, acompañando fotocopia autenticada de los antecedentes respaldatorios correspondientes para su verificación y análisis (*ejemplo: estatuto, representación, domicilio, contratos, etc.*).-
- c) El área jurídica, del resultado de la verificación y análisis, dictamen de por medio, informará a las áreas económica financiera y técnica.-
- d) Cuando del análisis de la documentación legal presentada se evidencien irregularidades o inconsistencias que puedan afectar la capacidad legal o el cumplimiento de los requisitos legales del titular del Certificado, éste podrá ser sujeto de una Auditoría de Vigilancia, a fin de controlar el mantenimiento de las condiciones legales que sirvieron de base para la Certificación.-

\*\*\*\*\*





## CAPÍTULO 3.

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

**3.1 SECCIÓN 1 - EMPRESA AÉREA QUE PRETENDA REALIZAR OPERACIONES DE TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, REGULAR Y NO REGULAR. Clasificación según el Reglamento DINAC R 119- Operación según las reglas del Reglamento 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 presentar:

- a) La Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado, adjuntando copia de la DIP aceptada.**
- b) El llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado.**
- c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
  1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.
  2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.
  3. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
  4. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas a nombre del solicitante, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Deben ser expedidos por Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
- d) Presentar copia de la Declaración Juradas de Renta (**DNIT**) del último año fiscal cerrado y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente-
- e) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
- f) Certificado(s) Bancario(s) con la firma, aclaración y sello del oficial de cuenta o responsable bancario y Extracto(s) Bancario(s) emitido(s) por la entidad con la cual opera la persona física o persona jurídica que inició el proceso. Deben ser expedidos por Entidades Financieras o Bancarias de plaza que estén operando dentro del territorio nacional.
- g) 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.-

- h) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica, expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- i) Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria o Acto Constitutivo, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la copia de constancia de comunicación emitida por la DGPEJBF. (Persona Jurídica).-
- j) Copia de Constancia o certificado de constitución en el Registro Administrativo de personas o estructuras jurídicas expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica EAS).
- k) Copia del documento que acredite el título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) (ARRENDAMIENTO, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO), así como forma de pago, la cuota básica aproximada, el mantenimiento y seguro incluida en la Carta de Intención que contemple la(s) aeronave(s). (Persona Física o Jurídica).
- l) Copia del Acuerdo o Contrato suscrito con la empresa u Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) que proveerá el servicio de mantenimiento.
- m) Copia del acuerdo Contrato de arrendamiento suscrito con el propietario. Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero.
- n) El solicitante por vez primera de un CESA deberá presentar, en forma impresa y soporte digital (en formato Excel en el caso de los Anexos), el estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende efectuar o 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 presentar o 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.-**
    - Para vuelos regulares, presentar el Plan Operacional basado en los tipos de aeronaves a ser utilizadas, aeropuertos desde donde operará, las posibles rutas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el **CESA.-**
    - Para vuelos no regulares debe incluir al menos una posible ruta a ser operada en su plan operacional, así como el tipo de aeronave a ser utilizada y los aeropuertos o aeródromos de origen y destino.
  - 2) **Para Operaciones Internacionales: (Regulares y No regulares)**
    - La proyección debe ser de **10 años**, para los servicios pretendidos.
    - Para vuelos regulares presentar el Plan Operacional basado en los tipos de aeronaves a ser utilizadas, aeropuertos desde donde operará, las posibles rutas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa.
    - Para vuelos no regulares debe incluir al menos una posible ruta a ser operada en su plan operacional, así como el tipo de aeronave a ser utilizada y los aeropuertos de origen y destino.

---

\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Resumen Ejecutivo - Anexo (1-17)

**Nota.-** La presentación del Estudio de Factibilidad ante la **DINAC** no implica su aprobación. El mismo estará sujeto a análisis y evaluación, pudiendo ser devuelto al Solicitante, en los casos donde se efectúen observaciones por parte del área Económica Financiera (Gerencia de Estudios Económicos de la STA); incluso si el resultado del análisis y evaluación así lo determinara podría ser rechazado con las observaciones que correspondan.

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

ESTRUCTURA APÉNDICE B - Elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos		
APÉNDICE B	SECCION	DETALLE
RESUMEN  EJECUTIVO	I. Resumen.-	<b>Resumen Ejecutivo;</b> breve descripción de la empresa y sus objetivos de negocio, descripción del mercado meta, recursos operativos, tipo de aeronaves y aspectos económicos y financieros de la empresa.
	II. Aspectos Generales.-	a) Identificación de la de la Persona Física o Persona Jurídica responsable.- b) Antecedentes y justificación.- c) Cronograma de desarrollo de actividades.-
	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.-
ANEXOS APÉNDICE B	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.-
RESUMEN EJECUTIVO	V. Conclusión.-	Conclusión del proyecto.-
ANEXOS APÉNDICE B	VI. Modelo de Cuadros.-	
	VII. Adjuntos.-	Si corresponde.-

- 4) El Capital Operativo requerido deberá incluir:
- i. El Startup (puesta en marcha): que registre las inversiones realizadas y/o a realizar, así como los costes incurridos y estimados en las 5 fases del proceso de certificación.
  - ii. Los costes de los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, registrando: el coste de acuerdo al tipo de aeronave, mano de obra, mantenimiento, seguro, 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.

- iii. Anexar los documentos que lo avalen, como ser: Carta de Intención (LOI), Seguro de Caucción, Créditos Bancarios, Depósito de dinero, así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay. Los depósitos bancarios deben incluir el certificado bancario y extractos.
- 5) El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado en todas sus hojas por el representante legal y el profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
- 6) Copia del documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
- 7) 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 (Contratos, seguros, etc.).-
- o) El capital de la empresa o Capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos, operación regular y no regular será:
  - a) **Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a **5.700 kilogramos:** 100.000 (cien mil) dólares americanos-
  - b) **Para Operaciones Internacionales:** 200.000 (doscientos mil) dólares americanos.-

**Nota 1.-** El capital Social mínimo requerido deberá estar integrado en caso de Sociedades por acciones (S.A.), EAS y otras figuras jurídicas reconocidas en el país. El Capital integrado debe estar incorporado en aportes 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 Solicitante.

**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.-

- p) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- q) 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
- r) **NOTA 1.** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.  
**NOTA 2.** Todos los documentos pueden ser remitidos en formato digital y escaneado por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado mediante Nota firmada por el representante legal o apoderado.

\*\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Anexo (8)

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

- a) El explotador deberá enviar una nota solicitando la Renovación del **CESA, 120 días antes de su vencimiento**. El explotador 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 este Reglamento en el momento que obtuvo el **CESA. (Capítulo 3. Sección 1, Numeral 3.1.1.)**
- b) A continuación, se citan las documentaciones que serán verificadas in situ durante la Auditoría:
  - 1) El llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado**.
  - 2) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
    - a) Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
    - b) Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
    - c) Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
    - d) Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Los mismos deben ser emitidos por Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
  - 3) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - 4) Constancia del **RUC** del solicitante y cédula tributaria.
  - 5) Constancia de no adeudar (no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, no mayor a 30 días de antigüedad.
  - 6) Presentar copia de la Declaración Juradas de Renta (**DNIT**) del último año fiscal cerrado y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 7) Copia de la Escritura de aumento de capital o Acto constitutivo, si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios y copia de constancia de comunicación emitida por la DGPJBF. (Persona Jurídica).-
  - 8) Copia de Certificado de constitución expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-

- 9) Copia del Título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) (ARRENDAMIENTO, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO. Debidamente inscriptos en RAN.- (Persona Física o Jurídica).
- 10) Copia del 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) Flujo de Caja no menor a 6 (seis) meses de modo a demostrar que posee Capital Operativo para sustentar sus operaciones. (Personas Físicas o Jurídicas contribuyentes del IRE General).
- 12) La Persona Física o Jurídica deberá mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en éste Capítulo **3 Sección 1., numeral 3.1.1. inciso p).**
- 13) En caso de verificarse variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador, la empresa, 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(OW o RT), conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B\*.**
- 14) Los casos de variaciones significativas son:
  - 1) El Explotador realizará un cambio de flota.-
  - 2) Pasar de una operación No Regular a Regular.
- 15) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- 16) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
- 17) 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.-

NOTA 1.-Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en forma correlativa en todas sus hojas.

NOTA 2. Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [stai@dinac.gov.py](mailto:stai@dinac.gov.py)) enviado por nota del representante legal o apoderado.

\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Resumen Ejecutivo - Anexo (1-17)

## 3.1.3

**REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a la DINAC a más tardar el 30 de Junio, o el siguiente día hábil de cada año, teniendo en cuenta además la fecha establecida por la DNIT, los siguientes documentos:**

- a) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
  - i. Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:
    - 1) **9.201.143.662** (nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos) , teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
    - 2) **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT.
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica.**
- d) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos establecidos, el nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas vigente” y 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.-**

**Nota 2.-** Los explotadores cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir de dos años consecutivos), serán pasibles de una AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.

**Nota 3.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 4.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).



- 3.2 SECCION 2 – EMPRESA AÉREA (TAXI AÉREO) NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PRETENDA REALIZAR OPERACIONES REGULARES Y NO REGULARES – 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) La Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado, adjuntando copia de la DIP aceptada.**
  - b) Presentar la Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado.**
  - c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
    1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
    2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.
    5. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
  3. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Los depósitos deben ser en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
  - d) En el caso que la empresa tribute bajo el régimen del IRE Simple, deberá presentar un cuadro de ingresos y costos, determinado por una contabilidad por centros de costos o en su defecto una contabilidad interna o analítica de los últimos doce meses de operación o dependiendo de la fecha de inicio de sus operaciones. Así también, copia de los 6 últimos meses de DDJJ de IVA.
  - e) Certificado(s) Bancario(s) con la firma, aclaración y sello del oficial de cuenta o responsable bancario y Extracto(s) Bancario(s) emitido(s) por la entidad con la cual opera la persona física o persona jurídica que inició el proceso. -
  - f) 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. -
  - g) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - h) Constancia de no adeudar a la DINAC (No poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), expedida por la

**SDAF**, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.

- i) Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria o Acto Constitutivo, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la constancia de comunicación expedido por la DGPEJBF. (Persona Jurídica).
- j) Copia de Certificado de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).
- k) Copia del documento que acredite el título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – LEASING, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO, así como forma de pago, la cuota básica aproximada, el mantenimiento y seguro incluida en la Carta de Intención que contemple la(s) aeronave(s). (Persona Física o Jurídica).
- l) Copia del Acuerdo o Contrato suscrito con la empresa u Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) que proveerá el servicio de mantenimiento de la aeronave.
- m) Copia del Acuerdo o Contrato de Arrendamiento suscrito con el propietario, si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero.
- n) El Capital de la empresa o capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos regulares y no regulares será:
  - a. **Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea menor o igual a **5.700 kilogramos:** 20.000 (veinte mil) dólares americanos
  - b. **Para Operaciones Internacionales:** 50.000 (cincuenta mil) dólares americanos

**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 solicitante.*

**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.*

- o) El solicitante por vez primera de un **CESA** deberá presentar un **Estudio de Factibilidad** en forma impresa y digital (en formato Excel, en caso de los Anexos),—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).-**

- i. El mismo debe tener una proyección no menor a 5 años.
- ii. Para vuelos regulares presentar el 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.
- iii. **Para vuelos no regulares debe incluir al menos una posible ruta a ser operada en su plan operacional, así como el tipo de aeronave a ser utilizada y los aeropuertos o aeródromos de origen y destino.-**

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

i. La proyección debe ser de 10 años, para los servicios pretendidos.-

ii. Plan operacional basado en las posibles rutas, aeropuertos desde donde operará (origen/destino), 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 Solicitante, en los casos que existan observaciones por parte del área Económico Financiera; incluso si el resultado del análisis y evaluación lo determinara podría ser rechazado con las observaciones que correspondan.-

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

SECCION	DETALLE
<b>I. Resumen.-</b>	a) <b>Resumen Ejecutivo;</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.-
<b>II. Aspectos Generales.</b>	a) Identificación de la de la persona Física o Jurídica responsable.- b) Antecedentes y justificación. c) Cronograma
<b>III. Mercado.-</b>	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.-
<b>IV. Evaluación Económica - Financiera.-</b>	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.-
<b>V. Conclusión.-</b>	Conclusión
<b>VI. Modelo de Cuadros.-</b>	
<b>VII. Adjuntos.-</b>	Si corresponde.-

4) El Capital Operativo requerido deberá incluir:

i. El Startup (puesta en marcha): que registre las inversiones realizadas y/o a realizar y costes incurridos en las 5 fases del proceso de certificación.

ii. Los costes de los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, registrando: el coste de acuerdo al tipo de aeronave, mano de obra,

mantenimiento, seguro, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, en base al formato del **Apéndice B\*\*** Anexo del Capital Operativo, del Estudio de Factibilidad.

- iii. Los documentos que lo avalen, como ser, Carta de Intención (LOI), Seguro de Caucción, Créditos Bancarios, Depósito de dinero, así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay. Los depósitos bancarios deben incluir el certificado bancario y extractos.

5) El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado en todas sus hojas por el representante legal y el profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.

6) Copia del documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.—

7) 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 (Contratos, seguros, etc.).-

- p) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- q) 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. -

**Nota 1.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 2.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [staai@dinac.gov.py](mailto:staai@dinac.gov.py)) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

### 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).- OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R. 135.-**

- a) El explotador deberá enviar una nota solicitando la Renovación del **CESA, 120 días antes de su vencimiento**. 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 realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado**.
  - 2) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
    - a. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT. Los Estados

\*\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Anexo (8)

- financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
- b. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
  - c. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta **(60) días** calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
  - d. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Los depósitos deben ser en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
  - e. El Flujo de Caja presentado con los Estados Financieros del último ejercicio cerrado.
- 3) En caso de tributar por el Régimen Simplificado, presentar Cuadro de Ingresos y Costos, determinado por una Contabilidad por Centros de Costos o en su Defecto una Contabilidad Interna o Analítica de los últimos 12 meses de operación, del último año fiscal cerrado. Así como, los últimos 6 meses de DDJJ de IVA.
  - 4) Certificado(s) Bancario(s) con la firma, aclaración y sello del oficial de cuenta o responsable bancario y Extracto(s) Bancario(s) emitido(s) por la entidad con la cual opera la persona física o persona jurídica que inició el proceso.-
  - 5) Copia de la Declaración Juradas **(DNIT)** de Renta, del último año fiscal cerrado.-
  - 6) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.-
  - 7) Copia simple de la constancia de **RUC** del solicitante y cédula tributaria. -
  - 8) Constancia de no adeudar a la DINAC (no poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), **expedida por la SDAF**, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
  - 9) Copia de la Escritura de aumento de capital o Acto constitutivo si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como copia de constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales . (Persona Jurídica).-
  - 10) Copia de Certificado o Constancia de la inscripción de la constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (Persona Jurídica EAS).-
  - 11) Copia del título de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – **LEASING, INTERCAMBIO DE AERONAVES, FLETAMENTO**, debidamente inscriptos en **RAN**.-
  - 12) Copia del Acuerdo o Contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá el servicio de mantenimiento de la(s) aeronave(s).
  - 13) Deberá Mantener el capital mínimo requerido para el tipo de operación solicitada, establecida en el Capítulo 3. **Sección 2., numeral 3.2.1 Inciso n).**
  - 14) En caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador; 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**.-
  - 15) 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~~.

- 16) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
- 17) 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.

**Nota 1.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 2.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

### 3.2.3

#### **REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 30 de junio o el siguiente día hábil, teniendo en cuenta además los plazos de presentación establecidos por la DNIT, los siguientes documentos:**

- a) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
- 1) Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:
- i. **9.201.143.662** (nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos), teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- ii. **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33 de la Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica.**
- d) En caso de liquidar por el Régimen IRE Simple, presentar copias de las Declaraciones Juradas de IVA de los 6 últimos meses.
- e) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

establecidos, al nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas vigente” y el Art. 120 inciso d) del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. Reglamento de Operaciones DINAC R 135, Requisitos de Operación: Operaciones Domesticas e Internacionales, Regulares y no Regulares.-**

**Nota 2.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 3.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

**Nota 3.** Los explotadores cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir de dos años consecutivos), serán pasibles de una **AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.**

- 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, APENDICE A – REGLAMENTO DINAC R 600. OPERACION REGULAR Y NO REGULAR NACIONAL**
- 3.3.1 Solicitud por vez primera de expedición del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) utilizando un solo piloto, un solo piloto al mando con opción a utilizar copiloto en sus operaciones, y explotador básico 135. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**
- a) Deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado, adjuntando la DIP aceptada.**
  - b) Presentar la Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado.**
  - c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
    1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.
    2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamento, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
    3. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
    4. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior.
  - d) En el caso que la empresa tribute bajo el régimen del IRE Simple, deberá presentar un cuadro de ingresos y costos, determinado por una contabilidad por centros de costos o en su defecto una contabilidad interna o analítica de los últimos doce meses de operación o dependiendo de la fecha de inicio de sus operaciones. Así también, copia de los 6 últimos meses de DDJJ de IVA.
  - e) 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.
  - f) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - g) Constancia de no adeudar a la DINAC (No poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - **DINAC**), expedida por la **SDAF**, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
  - h) Copia de la Escritura de Constitución o Acto Constitutivo, Aumento de Capital si lo hubiere y última Acta de Asamblea así como la constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales . (Persona Jurídica).-
  - i) Copia de Certificado o Constancia de la inscripción de la constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (Persona Jurídica EAS).-
  - j) 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.
  - k) Copia simple del título de propiedad o arrendamiento del Hangar a ser utilizado como base de operaciones u oficina principal de negocios.
  - l) Deberá presentar, en forma impresa y digital, el Resumen Ejecutivo y Flujo de Ingresos y Gastos mensuales proyectado a **12 meses por 2**



**(dos) años** (formato Excel), 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** y los Anexos que aplican a la citada operación.

1. El Costeo de los 6 (seis) primeros meses del Flujo de Ingresos y Gastos del primer año, deberá ser avalado por Créditos Bancarios, Depósito de dinero, estos dos últimos deberán estar reflejados en los Estados Financieros de corte presentado en el caso de tributar con el Régimen General. Así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay.
  2. El Flujo deberá estar firmados en cada una de sus hojas por el representante legal y/o apoderado y por el profesional idóneo que elaboró el documento.
  3. Presentar copias simples de las documentaciones legales que sustentan el Flujo proyectado; seguro, contratos, etc.
- m) 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.-

**Nota 1.** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numerado en forma correlativa en todas sus hojas.

**Nota 2.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [stai@dinac.gov.py](mailto:stai@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

### 3.3.2 SOLICITUD de RENOVACIÓN 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, APENDICE A DINAC R 600.- OPERACION REGULAR Y NO REGULAR NACIONAL E INTERNACIONAL

1) El explotador deberá enviar una nota solicitando la Renovación del **CESA, 120 días antes de su vencimiento**. El solicitante de Renovación de un un **CESA un solo piloto al mando con opción a utilizar copiloto en sus operaciones y explotador de servicios aéreos básico 135** 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**).-

- a) Deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado**
- b) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro de Ingresos y Egresos en forma mensual relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, y las 6 (seis) últimas presentaciones de DDJJ de IVA, los certificados bancarios y extractos bancarios de los últimos tres meses anteriores a la fecha de presentación del pedido de renovación.
- c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
  - i. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.

- ii. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamento, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
  - iii. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta **(60) días** calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
  - iv. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior.
- d) Copias de las Declaraciones Juradas (**DNIT**) de Pago de Renta de los dos últimos años y su(s) respectiva(s) rectificativa(s) si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - e) 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.
  - f) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - g) Constancia de no adeudar a la DINAC (No poseer deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica - DINAC), expedida por la SDAF, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
  - h) Copia de la Escritura de aumento de capital o Acto constitutivo si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales . (Persona Jurídica).-
  - i) Copia de Certificado o Constancia de la inscripción de la constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (Persona Jurídica EAS).-
  - j) 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**.-
- 18) En caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador, 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**.
  - 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
  - 20) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa, identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias, b) la manera en que financiará sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
  - 21) 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.

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible y numerada en forma correlativa.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

### 3.3.3

#### **Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) utilizando un solo piloto, un solo piloto al mando con opción a utilizar copiloto en sus operaciones y explotador de servicios aéreos básico 135, APENDICE A DINAC R 600, para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES.**

- a) **Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):** 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) El solicitante de una Enmienda, deberá realizar el llenado del Formulario **F-EEF-01, de datos generales del solicitante, debidamente firmado.**
  - 2) En caso ser contribuyente del IRE Régimen General, presentar Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado, los cuales deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la DNIT a través de la Resolución General **Nº 49/14**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o sustituyan posteriormente.-
  - 3) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros Clasificados (EFC), 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\***.- En caso de IRE RG.
  - 4) Copia de la Declaraciones Juradas (**DNIT**) de Pago de Renta del último año y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley Nº 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 5) En caso de liquidar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar los 6 últimos meses de la DDJJ del IVA.
  - 6) Lo numerales 2, 3, 4 y 5 no aplican para las empresas que ya presentaron a la DINAC, sus EFC y DDJJ del último ejercicio fiscal, conforme a los Requerimientos de Vigilancia Continua 3.3.4
  - 7) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - 8) Constancia de no poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), **expedida por la SDAF, no mayor a 30 días de antigüedad.**

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible y numerados correlativamente

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [sta@dinac.gov.py](mailto:sta@dinac.gov.py)) enviado por el representante legal o apoderado.

### 3.3.4

**REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA** 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 **30 de Junio**, o el siguiente día hábil, de cada año a la DINAC:

- a) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;

1) Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:

i. **9.201.143.662** (nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos) , teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.

ii. **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.

- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica distinta a la aerocomercial.**
- d) En caso de liquidar por el Régimen IRE Simple, presentar las Declaraciones Juradas de IVA de los 12 meses del año anterior.
- e) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos establecidos, al nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.- En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas vigente” y el Art. 120 inciso d) del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. Reglamento de Operaciones DINAC R 135, Requisitos de Operación: Operaciones Domésticas e Internacionales, Regulares y no Regulares.-**

**Nota 2.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 3.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

**Nota 3.** Los explotadores cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros u operaciones y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir de dos años consecutivos), serán pasibles de una **AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.**

**3.4 SECCIÓN 4 – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R. 137 OPERACIONES DE AERONAVES AGRÍCOLAS Y DINAC R 137A. – 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, de datos generales del solicitante, debidamente firmado**.
- b) Presentar la Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado**.
- c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
  1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.
  2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamento, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
  3. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta (**60**) días calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
  4. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior
- d) Copias de las Declaraciones Juradas (**DNIT**) de Pago de Renta de los dos últimos años y su(s) respectiva(s) rectificativa(s) si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
- e) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
- f) Copia de la Escritura de aumento de capital o Acto constitutivo si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
- g) Copia de Certificado o Constancia de la inscripción de la constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (Persona Jurídica EAS).-
- h) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro total de Ingresos y Egresos relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, las 6 (seis) últimas presentaciones de DDJJ de IVA y los certificados y extractos bancarios.
- i) Presentar copia de la Declaración Juradas de Pago de Renta (**DNIT**) del último año fiscal cerrado y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que hayan iniciado sus operaciones o actividades comerciales con anterioridad.
- j) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre Trabajo Aéreo, la cual va ser desarrollada.
- k) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
- l) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica, expedida por la SDAF a través de sus

- dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- m) Escritura Pública de la Constitución Societaria o Acto Constitutivo, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios y su constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
- n) Copia de Constancia o Certificado de inscripción de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-
- o) Documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) (**ARRENDAMIENTO, 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).-
- p) 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, los cuales deben ser presentados en formato físico y digital;
- 1) El Capital Operativo presentado en el Estudio de Factibilidad deberá ser avalado por Carta de Intención (LOI), Seguro de Caucción, Créditos Bancarios, Depósito de dinero, estos dos últimos deberán estar reflejados en los Estados Financieros de corte presentado. Así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay.
  - 2) El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.-
  - 3) Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- q) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- r) 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. -

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

\*\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Resumen Ejecutivo - Anexo (1-17)

## 3.4.2

**Solicitud de RENOVACIÓN del Certificado de Operador Aéreo (COA) según las reglas del DINAC R. 137 OPERACIONES DE AERONAVES AGRÍCOLAS Y DINAC R 137A. –TRABAJOS AÉREOS. Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El solicitante deberá enviar una nota solicitando la Renovación del **COA, 120 días antes de su vencimiento**. 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 llenar el Formulario F-EEF-01, **de datos generales del solicitante, debidamente firmado**.
  - 2) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro de Ingresos y Egresos en forma mensual relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, y las 6 (seis) últimas presentaciones de DDJJ de IVA, los certificados bancarios y extractos bancarios de los últimos tres meses anteriores a la fecha de presentación del pedido de renovación.
  - 3) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General, presentar:
    - 3.1 Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.
    - 3.2 Los Anexos del Apéndice A de este Reglamento, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
    - 3.3 Flujo de Caja de los últimos 12 (doce) meses, presentado al cierre del periodo fiscal cerrado.
    - 3.4 Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta **(60) días** calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
    - 3.5 Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior.
  - 4) Copias de las Declaraciones Juradas **(DNIT)** de Pago de Renta de los dos últimos años y su(s) respectiva(s) rectificativa(s) si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 5) Copia de la Escritura de aumento de capital o Acto constitutivo si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como constancia de comunicación expedida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
  - 6) Copia de Certificado o Constancia de la inscripción de la constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales (Persona Jurídica EAS).-
  - 7) Copia simple de la cédula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre Trabajo Aéreo, la cual es desarrollada.
  - 8) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.



- 9) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica, expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- 10) 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**.-
- 11) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- 12) En caso de solicitarse en la Renovación variaciones significativas a las especificaciones relativas a las operaciones del explotador, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos no menor a seis meses proyectado, conforme a los formatos incluidos en los Anexo del Estudio de Factibilidad del **Apéndice B**.
- 13) Los casos de variaciones significativas son:
  - 1) El Explotador realizará un cambio de aeronave.-
  - 2) Cambiar o incluir una ACTIVIDAD de trabajo aéreo.
- 14) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
- 15) 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.

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible y numeradas en forma correlativa.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [sta@dinac.gov.py](mailto:sta@dinac.gov.py)) enviado por el representante legal o apoderado.

## 3.4.3

**Solicitud de ENMIENDA del Certificado de Operador Aéreo (COA) para INCLUSIÓN DE NUEVAS AERONAVES Y/O TRABAJOS AÉREOS O AMPLIACION DE OPERACIONES según las reglas del DINAC R. 137 OPERACIONES DE AERONAVES AGRÍCOLAS Y DINAC R 137A. – TRABAJOS AÉREOS.- Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) 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) Deberá llenar el Formulario F-EEF-01, **de datos generales del solicitante, debidamente firmado.**
  - 2) Presentar el Balance General presentado a la DNIT, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado, los cuales deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la DNIT a través de la Resolución General **Nº 49/14**, u otras reglamentaciones vigentes que la complementan o sustituyan posteriormente.- IRE R.G.
  - 3) Desglosar los importes globales expuestos en las cuentas de los Estados Financieros- EFC, 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\***.- IRE R.G.
  - 4) Copia de la Declaraciones Juradas (**DNIT**) de Renta del último año y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley Nº 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 5) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley Nº 2.421/2004; Art. 1º **Resolución General Nº 53/2020** y el Art. 1º de la **Resolución General Nº 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
  - 6) Lo numerales 2, 3, 4 y 5 no aplican para las empresas que ya presentaron a la DINAC, sus EFC y DDJJ del último ejercicio fiscal, conforme a los Requerimientos Continuos 3.4.4
  - 7) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar las Declaraciones Juradas de pago de IVA de los últimos 6 meses.
  - 8) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado
  - 9) Constancia de no poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la SDAF.-
  - 10) Presentar el Resumen Ejecutivo, realizando una breve reseña de la enmienda pretendida, cuando se trate de agregar nuevas actividades económicas de trabajo aéreo.
  - 11) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

- 12) 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.

Nota1. Los documentos deben presentarse en forma legible y numerada en forma correlativa.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

## 3.4.4

**REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTÍNUA sobre Aspectos Económicos-Financieros. Las Empresas titulares de un Certificado de Operador Aéreos – COA, deberán presentar a más tardar el 30 de Junio o el siguiente día hábil o en la fecha posterior establecida por la DNIT de cada año a la DINAC:**

- a) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
- 1) Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:
- i. **9.201.143.662** (nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos) , teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- iii. **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica aerocomercial.**
- d) En caso de liquidar por el Régimen IRE, presentar las Declaraciones Juradas de IVA, de los 12 últimos meses.
- e) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos establecidos, al nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas” y el 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.-**

**Nota 2.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 3.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

**Nota 4.** El Titular del Certificado cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros u operaciones y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

de dos años consecutivos), serán pasibles de una **AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.**

**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**, de **datos generales del solicitante, debidamente firmado.**
- b) Presentar la Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado.**
- c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
  1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT.
  2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
  3. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta **(60) días** calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
  4. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Los depósitos deben ser en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
- d) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro de Ingresos y Egresos en forma mensual relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, y las 6 (seis) últimas presentaciones de DDJJ de IVA, así como el certificado bancario y extractos de los últimos 3 meses de operación.
- e) Presentar copia de la Declaración Juradas de Pago de Renta **(DNIT)** del último año fiscal cerrado y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que hayan iniciado sus operaciones o actividades comerciales con anterioridad.-
- f) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (DINAC), expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- g) Copia de Certificado de Cumplimiento Tributario, expedido por la DNIT
- h) 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.
- i) Escritura Pública de la Constitución Societaria o Acto Constitutivo, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la constancia de comunicación emitida la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-

- j) Copia de Constancia o Certificado de inscripción de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-
- k) Copia de la documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s)
- l) El solicitante por vez primera de un CIAC/CEAC deberá presentar el Estudio de Factibilidad, en forma impresa y digital (en formato Excel en el caso de los Anexos), proyectado a 5 años, conforme a los formatos del Apéndice B de este Reglamento.
- m) El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado en todas sus hojas por el representante legal y el profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
- n) Copia del documentos de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio-
- o) 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 (Contratos, seguros, etc.).-
- p) El Capital Operativo requerido deberá incluir:
  - i. El Startup (puesta en marcha): que registre las inversiones realizadas y/o a realizar y costos incurridos en las 5 fases del proceso de certificación.
  - ii. Los costes de los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, registrando: el coste de acuerdo al tipo de aeronave, mano de obra, mantenimiento, seguro, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, en base al formato del **Apéndice B\*\*** Anexo del Capital Operativo, del Estudio de Factibilidad.
  - iii. Los documentos que lo avalen, como ser, Carta de Intención (LOI), Seguro de Caucción, Créditos Bancarios, Depósito de dinero, así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay. Los depósitos bancarios deben incluir el certificado bancario y extractos.
- q) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- r) 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.-

NOTA 1. 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.-

Nota 2. Los documentos deben presentarse en forma legible y debidamente numerados en forma correlativa.

Nota 3. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

\*\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Anexo (8)

## 3.5.2

**AUDITORIA DE VIGILANCIA, cada 24 meses a Centros de Instrucción Aeronáutico Civil- (CIAC) ó Centros de Entrenamiento Aeronáutico Civil (CEAC). Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica):**

- a) El **CIAC** ó **CEAC**, está obligado a permitir y dar todas las facilidades necesarias para que el área económica-financiera, audite su organización, para verificar que 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 llenado del Formulario **F-EEF-01**.
  - 2) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro de Ingresos y Egresos mensuales relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, los 6 últimos meses de DDJJ de IVA, Certificado bancario y extractos de los últimos 3 meses de operación.
  - 3) El solicitante de un CIAC/CEAC, deberá presentar los Estados Financieros presentado a la DNIT, cuando tribute por el IRE General
  - 4) Copias de las Declaraciones Juradas (DNIT) de Pago de Renta de los dos últimos años y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 5) Deberá presentar copia simple de la constancia de RUC del solicitante.-
  - 6) Deberá presentar el Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - 7) Deberá presentar Constancia de no poseer deuda con la DINAC (deuda vencida de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica), expedida por la **SDAF** a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
  - 8) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital o Acto Constitutivo si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la constancia de comunicación emitida la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
  - 9) Copia de Constancia o Certificado de inscripción de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-
  - 10) Deberá presentar los Estados Financieros - EFC 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.- Régimen General
  - 11) Certificado(s) Bancario (s) original(es) firmados por el oficial de cuenta o responsable bancario y Extracto(s) de Cuenta 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.-
  - 12) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 12 (doce) meses presentado a la DNIT.



- 13) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- 14) Sólo si aplica, deberá presentar un Cuadro de Ingresos y Costos no menor a seis meses, 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 instituto.-
- 15) Los casos de variaciones significativas son:
  - a) El Explotador realizará un cambio de aeronave.-
  - b) Solicitar pasar de CIAC Tipo 1 a Tipo 3 al momento de la Renovación.
- 16) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

### 3.5.2 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, de datos generales del solicitante, debidamente firmado.**
- b) A continuación se citan las documentaciones que solo serán remitidas en el caso que no hayan sido enviadas en el presente año, conforme a los Requerimientos Continuos 3.5.4:
  - 1) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
  - 2) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
  - 3) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica.**

\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Resumen Ejecutivo - Anexo (1-17)

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

- 4) En caso de liquidar por el Régimen IRE, presentar las Declaraciones Juradas de IVA, de los 12 últimos meses.
  - 5) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- c) Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
  - d) Constancia de no poseer deudas vencidas de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (**DINAC**), expedida por la SDAF.-
  - e) Presentar el Resumen Ejecutivo, realizando una breve reseña de la enmienda pretendida, en el caso de incluir nuevos cursos.
  - f) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
  - g) 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.

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

### 3.5.4

**REQUERIMIENTOS DE VIGILANCIA CONTINUA 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 30 de Junio o el siguiente día hábil o en la fecha posterior establecida por la DNIT de cada año a la DINAC:**

- a) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
  - 1) Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:
    - i. **9.201.143.662** (nueve doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos) , teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
    - ii. **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.

- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica.**
- d) En caso de liquidar por el Régimen IRE, presentar las Declaraciones Juradas de IVA, de los 12 últimos meses.
- e) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos establecidos, al nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el *Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas”* y 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.-

**Nota 2.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 3.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: [sec\\_gral@dinac.gov.py](mailto:sec_gral@dinac.gov.py); con copia a [estudios\\_economicos@dinac.gov.py](mailto:estudios_economicos@dinac.gov.py); [dceta@dinac.gov.py](mailto:dceta@dinac.gov.py) y [stai@dinac.gov.py](mailto:stai@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

**Nota 4.** El Titular del Certificado cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros u operaciones y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir de dos años consecutivos), serán pasibles de una **AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.**

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

## 3.6

**SECCIÓN 6 – ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA (OMA).  
OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 145.  
AERONAVEGABILIDAD 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, de datos generales del solicitante, debidamente firmado**.
- b) Presentar la Declaración Jurada de presentación de documentos – **DDJJ Doc-01, debidamente llenado y firmado**.
- c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas contribuyentes del IRE Régimen General:
  1. Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado o copia del último Estado Financiero presentado a la DNIT. Los Estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) a través de la Resolución General N° 49/14 u otras reglamentaciones vigentes que la complementen o la sustituyan posteriormente.
  2. Los Anexos del Apéndice A de este Reglamentos, desglosando los importes globales expuestos en los correspondientes Estados Financieros presentados, tomando como base los Estados Financieros del ítem anterior.-
  3. Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados con fecha de corte no mayor a sesenta **(60) días** calendarios de antigüedad a la fecha de presentación del documento.
  4. Certificado Bancario y Extractos de las cuentas, avalando las disponibilidades incluidas en los Estados Financieros con corte mensual, mencionado en el ítem anterior. Los depósitos deben ser en Entidades Financieras o Bancarias de plaza, nacionales o extranjeras que cuenten con representación en el país y estén operando dentro del territorio nacional.
- d) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro total de Ingresos y Egresos relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen, y las 6 (seis) últimas presentaciones de DDJJ de IVA, certificado bancario y extracto bancario de los 3 últimos meses de operación.
- e) Presentar copia de la Declaración Juradas de Pago de Renta **(DNIT)** del último año fiscal cerrado y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que hayan iniciado sus operaciones o actividades comerciales con anterioridad.-
- 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) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (DINAC), expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- h) Copia de Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado.
- i) Escritura Pública de la Constitución Societaria o Acto Constitutivo, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la constancia de comunicación emitida la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
- j) Copia de Constancia o Certificado de inscripción de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-

- k) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-
- l) 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.-
- m) 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.-
- n) 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.-
- o) El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.-
- p) Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.-
- q) El Capital Operativo requerido deberá incluir:
  - a) El Startup (puesta en marcha): que registre las inversiones realizadas y/o a realizar y costes incurridos en las 5 fases del proceso de certificación.
  - b) Los costes de los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, registrando: el coste de acuerdo al tipo de aeronave, mano de obra, mantenimiento, seguro, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta, en base al formato del **Apéndice B\*\*** Anexo del Capital Operativo, del Estudio de Factibilidad.
  - c) Los documentos que lo avalen, como ser, Carta de Intención (LOI), Seguro de Caucción, Créditos Bancarios, Depósito de dinero, así como cualquier otro instrumento financiero vigente y de curso legal dentro del Territorio de la República del Paraguay. Los depósitos bancarios deben incluir el certificado bancario y extractos.
- r) 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.-

Nota 2. Los documentos deben presentarse en forma legible y debidamente numerados en todas sus hojas en forma correlativa.

Nota 3. Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) @dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

\*\* Apéndice B- Estudio de Factibilidad- Anexo (8)

## 3.6.2

**AUDITORÍA DE VIGILANCIA 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) La **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.)**.-
- c) A continuación se cita las documentaciones que serán verificadas in situ en la Auditoría al explotador:
- 1) El llenado del Formulario **F-EEF-01**.
  - 2) En caso de tributar por el Régimen Simplificado del IRE, presentar el cuadro de Ingresos y Egresos relacionado a la liquidación del último año del impuesto por este Régimen.
  - 3) El solicitante de una OMA, deberá presentar los Estados Financieros presentados a la DNIT, cuando tribute por el IRE General.
  - 4) Copias de las Declaraciones Juradas (DNIT) de Pago de Renta de los dos últimos años y sus respectivas rectificativas si las hubiere, conforme al régimen establecido en la Ley N° 6380/2019 referente al Impuesto a la Renta Empresarial- IRE y sus reglamentaciones vigentes y las que la sustituyan posteriormente.
  - 5) Presentar constancia que acredite no poseer deuda pendiente de ningún tipo con la Autoridad Aeronáutica (DINAC), expedida por la SDAF a través de sus dependencias vinculadas al trámite, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
  - 6) Copia de Certificado de Cumplimiento Tributario, actualizado, expedido por la DNIT.
  - 7) 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.
  - 8) Deberá presentar copia de la Escritura de aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios, así como la constancia de comunicación emitida la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales. (Persona Jurídica).-
  - 9) Copia de Constancia o Certificado de inscripción de constitución emitida por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales, conforme al ítem anterior. (Persona Jurídica EAS).-
  - 10) Deberá presentar los Estados Financieros - EFC 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.-
  - 11) Certificado(s) Bancario (s) original(es) firmados por el oficial de cuenta o responsable bancario y Extracto(s) de Cuenta 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.-
  - 12) Deberá presentar el Flujo de Caja de los últimos 12 (doce) meses presentado a la DNIT.
  - 13) Presentar Dictamen de Auditoría Externa, en los casos enmarcados en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004; Art. 1°

**Resolución General N° 53/2020** y el Art. 1° de la **Resolución General N° 60/2020**, que la reglamentan u otras disposiciones posteriormente vigentes. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.-

- 14) Si el solicitante muestra pérdidas recurrentes en sus operaciones (a partir de dos años consecutivos), deberá presentar, un Plan de Acción Correctiva -PAC o Plan de Recuperación que plantee; a) las fases de recuperación de la empresa (identificar los déficits y sus causas, realizar ajustes y/o estrategias), b) la manera en que financiará esas fases en relación a sus déficits y c) el tiempo estimado para su gestión, implementación y monitoreo.
- 15) 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.

Nota 1. Los documentos deben presentarse en forma legible.

Nota 2. Todos los documentos deben también ser remitidos en formato digital, (memoria USB o correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y sta@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado.

### 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 30 de Junio o el siguiente día hábil o en la fecha posterior establecida por la DNIT de cada año a la DINAC:**

- 1) Copia de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal cerrado, presentado a la DNIT;
- a) Solo si aplica: presentar, además, copia del Dictamen de Auditoría Externa, cuando la facturación anual sea igual o superior a:
  - i. **9.201.143.662** (nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos) , teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° **Resolución General N° 53/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
  - ii. **6.000.000.000** (seis mil millones), cuando la empresa sea proveedor de bienes y servicios de Organismos y Entidades del Estado, teniendo en cuenta lo establecido en el **Art. 33** de la **Ley 2421/04** y el Art. 1° **Resolución General N° 60/2020** que la reglamenta u otras disposiciones posteriormente vigentes.
- b) Copia de la Declaración Jurada de Renta, correspondiente al último Ejercicio cerrado, presentada a la DNIT. (IRE Régimen Simplificado y General)
- c) El llenado de los Anexos de los Formularios de Información Financiera, **Apéndice A\***, en base a los Estados Financieros mencionados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el contador y el responsable de la empresa.- **Sólo aplica a las empresas que tienen más de una actividad económica.**

\* Apéndice A- Formularios de información financiera de los Estados Financieros al cierre del último ejercicio fiscal.- (Anexo A-K).

- d) En caso de liquidar por el Régimen IRE, presentar las Declaraciones Juradas de IVA, de los 12 últimos meses.
- e) Copia de las documentaciones que afecten y/o modifiquen los datos y registros presentados en el área económico financiera para acreditar la capacidad en este aspecto, realizados posterior a la Certificación o Renovación sobre: nombre, denominación o razón social, nombre comercial (dba), representación legal o convencional, domicilio legal, aeronaves afectadas y, cuando corresponda, disposiciones estatutarias o de la carta orgánica, a fin controlar que se sigan cumpliendo con los requisitos establecidos, al nivel de competencia y seguridad operacional que la DINAC requiere.

**Nota 1.-** En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento DINAC R 1100 “Reglamento de Faltas y Sanciones Aeronáuticas” y en el los **Art. 195, 200 y 201** del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes. **DINAC R145: Aeronavegabilidad - Talleres Aeronáuticos de Reparaciones (Organización de Mantenimiento Aprobada).**-

**Nota 2.-** Los documentos deben presentarse en forma legible, ya sean originales o copias y numeradas en todas sus hojas en forma correlativa.

**Nota 3.-** Todos los documentos podrán ser remitidos en formato digital, por correo electrónico a las siguientes direcciones: sec\_gral@dinac.gov.py; con copia a estudios\_economicos@dinac.gov.py; dceta@dinac.gov.py y staa@dinac.gov.py) enviado por el representante legal o apoderado con nota escaneada dirigida a la Presidencia de DINAC.

**Nota 4.** El Titular del Certificado cuya documentación analizada reflejen pérdidas recurrentes en sus Estados Financieros u operaciones y además presenten más de dos alertas financieras en los principales ratios (a partir de dos años consecutivos), serán pasibles de una **AUDITORÍA DE VIGILANCIA en el área económica-financiera.**

.....



## SECCIÓN 7 – CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

### 3.7 Análisis de la documentación económica financiera presentada por los solicitantes

- 3.7.1 Solicitud por vez primera: implicará el análisis de la información económica financiera en base a la documentación económica financiera presentada, empezando a correr los plazos y se procederá a registrar información en la Planilla de Verificación Documental - **PVD**, luego se realizará la evaluación de la capacidad Económico-Financiera, debiendo seguir los siguientes pasos:
- 1) Primeramente, se evalúa el tipo de Régimen fiscal que grava el contribuyente:
    - i) Régimen IRE General: la situación Económico- Financiera de los Estados Financieros presentados a la DNIT, así como la DDJJ de pago de renta.-
    - ii) Régimen IRE Simple: la situación Económico-Financiera de los 6 últimos meses de la presentación de la DDJJ de pago de IVA y Cuadro de Ingresos y Gastos anuales conforme a la DDJJ de pago de Renta.
    - iii) Impuesto a la Renta Personal (IRP) (en forma eventual): la situación Económico-Financiera de los 6 últimos meses de la presentación de la DDJJ de pago de IVA y Cuadro de Ingresos y Gastos anuales conforme a la DDJJ de pago de Impuesto a la Renta Personal.
  - 2) Las empresas físicas o jurídicas que graven por el Régimen General y que hayan iniciado sus operaciones con anterioridad y que cuenten con otras actividades económicas ya sean distintas o afines a las aerocomerciales, se verificará;
    - a. Los Estados Financieros con corte al último ejercicio fiscal cerrado, deben ser confeccionados de acuerdo con las reglamentaciones vigentes dictadas por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios -DNI, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General **N° 49/2014** y otras disposiciones vigentes que las sustituyan. Si no se encuentran dentro del plazo anual de presentación a la DNIT.
    - b. Si se encuentran dentro o posterior al plazo de presentación, los Estados Financieros presentados a la DNIT.
    - c. Los ingresos totales anuales que se exponen en el Balance Contable deben coincidir con la Declaraciones Juradas **-DDJJ** de pago de Renta presentada.-
    - d. Los Estados Financieros con corte mensual actualizado al último mes cerrado, no debe ser mayor a **60 días** posteriores a la solicitud de evaluación realizada al área económica financiera de la DINAC por el Solicitante. Deberán estar confeccionados de acuerdo con las reglamentaciones vigentes dictadas por la DNIT.
    - e. El Capital expuesto en los Estados Financieros deben ser verificados con la Escritura de Constitución de la empresa y aumento de capital si las hubiere, en el caso de personas jurídicas.
    - f. La Copia del Dictamen de Auditoría Externa, en el caso que el solicitante se enmarque dentro del **Artículo 33** de la **Ley 2421/2004** y la Resolución General **N° 60/2020** que la reglamenta.
    - g. La copia del Dictamen de una Auditoría Externa, en el caso que el solicitante registre una facturación anual igual o superior a nueve mil doscientos un millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos sesenta y dos (9.201.143.662), teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley N° 2.421/2004 y el Art. 1° Resolución General N° 53/2020.
    - h. Se verificará la firma del representante legal y profesional contable con las copias simples de los documentos de identidad presentados.-

- i. Asimismo, se verificará 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. –
  - j. Se realizará los ratios financieros a los Estados Financieros presentados por la empresa, se exigirán ratios de liquidez igual o mayores a **1**, verificando sus activos circulantes.-
  - k. Los números de Cuenta Corriente o de Caja de Ahorro expuestos en los Certificados de Depósitos Originales emitidos por la entidad con la cual opera, deberán coincidir con los extractos de cuenta presentados.
  - l. La validez de los documentos o instrumentos financieros presentados por la empresa, deben ser de curso legal dentro de la República del Paraguay y avalado(s) por una entidad financiera o bancaria de plaza dentro del territorio nacional.
- 3) De ser la empresa recién constituida (Persona física o jurídica), contribuyente del Régimen Simplificado o IRP, se verificará:
- 3.1 El promedio de los Ingresos y Gastos de los 6 últimos meses de la DDJJ de IVA, verificando la utilidad disponible.
  - 3.2 Se verificará la utilidad del año en base a la DDJJ de Renta (IRE o IRP), conforme a los Ingresos y Gastos declarados.
  - 3.3 Los números de Cuenta Corriente o Caja de Ahorro expuestos en los Certificados de Depósitos Originales emitidos por la entidad con la cual opera, deberán coincidir con los extractos de cuenta presentados.
  - 3.4 Los documentos o instrumentos financieros presentados por la empresa, que deben ser de curso legal dentro de la República del Paraguay y avalado(s) por una entidad financiera o bancaria de plaza dentro del territorio nacional.
  - 3.5 El resultado de los ratios financieros efectuados al último Estado Financiero presentado, se exigirá ratios de liquidez igual o mayores a **1**, verificando sus activos circulantes.-
- 4) En todos los casos se verificará que:
- 4.1 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.-
  - 4.2 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 igual o mayores a **1**, verificando sus activos circulantes.-
  - 4.3 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.-
  - 4.4 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.-

- 4.5 Para el caso de las empresas aéreas y taxis aéreos se 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 con la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) conforme al nuevo jornal mínimo aprobado.-
- 4.6 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.-
- 4.7 El Capital Operativo o Capital de Trabajo requerido será la suma de los totales de lo expresado en los numerales, 1 y 2, proceso por vez primera :
- 4.7.1 La suma del total, de las inversiones o costos realizados o a realizar, de las **5 Fases** durante el proceso de certificación, incluido y presentado en la Puesta en Marcha o **START UP. Anexo N° 8** Capital Operativo.-
- 4.7.2 La suma total de la diferencia entre los Ingresos y Costos totales de los primeros **6 (seis)** meses del primer año de proyección.
- 5) El Estudio de Factibilidad presentado será evaluado en base a:
1. La Estructura del Estudio de Factibilidad detallada en el **Apéndice B** de este reglamento, el cual no excluye cualquier otro aspecto adicional que la Empresa solicitante considere pertinente incluir y desarrollar.-
  2. 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 ofrecer, tipo de aeronave, especificaciones técnicas, itinerario, rutas, frecuencias; incluyendo el centro de operaciones, oficinas y aeropuerto(s) base(s).-
  3. 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 con 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.-
  4. La validez de los documentos legales quedará supeditado al Dictamen Jurídico de acuerdo a la conformidad u observaciones detallado en el Formulario LEG02, como ser:
    - a. La verificación de los costos o erogaciones registrados en Títulos, Contratos de Leasing de aeronaves, arrendamiento de local, seguros y cualquier otro documento legal que impacte en el Estudio de Factibilidad.-
    - b. La verificación del Capital registrado en la Escritura de Constitución y Escritura de Aumento de Capital, cuando el Capital o parte del mismo se utilice como Capital Operativo que sustente el Estudio de Factibilidad.
    - c. La verificación de los costos registrados en Cartas de Intención u otro documento o instrumento financiero de curso legal, admitidos por el área legal.-
  5. La verificación de las Estadísticas utilizadas, la fuente, la antigüedad de los datos, los mismos deben ser lo más actualizado posible en el Resumen Ejecutivo.-
  6. El resultado de los informes técnico, operativo y normativo realizado por las áreas competentes de la DINAC:
    - 1) El informe de la Gerencia de Regulación de los Servicios Aerocomerciales dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo, 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.-

- 2) El Informe de las áreas técnicas dependientes de la Subdirección de Normas de Vuelo, dentro de su competencia funcional y de acuerdo con la reglamentación técnica vigente; como ser: el personal mínimo, estructura mínima, características, performance y autonomía de la aeronave propuesta, OMA habilitado, herramientas y planos del Taller conforme al alcance y limitación, cursos habilitados, etc., comparados con los datos expuestos en el Estudio de Factibilidad.
  - 3) El Informe de la Gerencia de Aeródromos y Ayudas Terrestres dependiente de la Subdirección de Navegación Aérea, comunicando sobre los requisitos normativos y la Categoría de los aeropuertos conforme a lo publicado en el AIP y el PANS Aeródromos; de acuerdo con la operación de la aeronave y los aeropuertos o aeródromos del país que se pretende utilizar expuestos en el Estudio de Factibilidad.
  - 4) El Informe de cualquier otra área técnica, operativa y normativa competente, dentro o fuera de la DINAC, que sirva de sustento o refute lo registrado en el Estudio de Factibilidad.
  - 5) El Análisis en detalle los siguientes aspectos:
    - a. Planes de Inversión y Financiamiento.-
    - b. Estudio de Mercado: En este ítem se verifica las estadísticas y/o encuestas presentadas por la empresa solicitante.-
    - 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.-
  - 6) El Análisis en detalle los siguientes indicadores:
    - 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.-
    - 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.-
    - c. Tasa Interna de Retorno (**TIR**) y/o **VAN**.-
    - d. Relación Costo – Beneficio.-
  - 7) La verificación del Análisis de Sensibilidad: cuando se afecta la **TIR** y/o **VAN**, ante cambios en determinadas variables del proyecto.-
  - 8) 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.-
  - 9) La evaluación de los documentos agregados por el Solicitante o documentación que a solicitud del área económica-financiera fuera agregada al Estudio de Factibilidad.-
- 3.7.2 En caso de Renovación de Certificado o Enmienda se analizarán los documentos indicados en cada Sección, en base a los criterios de evaluación establecidos en la Sección 7. numeral 3.7.1, el cual seguirá el mismo procedimiento de recepción, análisis y aprobación o rechazo.-
- 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, en 10 días hábiles, al Solicitante para su envío en forma oficial a la DINAC. El Auditor entregará una copia de la LVD al solicitante.-
  - 2) Posterior a que se presenten las documentaciones en la DINAC por parte de la empresa, se notificará por escrito al Representante Legal sobre las conformidades, no

conformidades y observaciones encontradas y recomendaciones propuestas, de ser necesario. La notificación por parte de la DINAC tendrá un plazo no mayor a 20 días hábiles.-

3) Tras recibir el Informe de la Auditoría de Renovación, el Representante Legal, en el caso de tener no conformidades, deberá implementar las acciones correctivas necesarias para levantar las no conformidades identificadas, en un plazo no mayor a 180 días.

4) Una vez presentada las documentaciones económicas financieras dentro del plazo previsto, seguirá el mismo procedimiento que en los procesos de certificación.-

5) En el caso de presentar las documentaciones fuera del plazo establecido de 180 días, se volverá a iniciar el proceso de Renovación, pudiendo el área solicitar las actualizaciones de las documentaciones vencidas o caducadas.

\*\*\*\*\*

**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**

REGLAMENTACIÓN DINAC	121	135	135	137	145	141-142-147
TIPO DE OPERADOR	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS TAXI AÉREO	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	
ANEXO G	X	X	X	X	X	X
ANEXO H	X	X	X	X	X	X
ANEXO I	X	X	X	X		
ANEXO J	X	X	X	X		
ANEXO K	X	X	X	X		

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

**BALANCE GENERAL.-**

1-IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			2- EJERCICIO FISCAL					
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR RUC		DESDE	HASTA				
3- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			4- IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR		5- IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR			
APELLIDOS/NOMBRES			APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC		
						X <sub>1</sub>	X <sub>1-1</sub>	VER ANEXO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>							
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>							
<b>1.01.01</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>							
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	<i>(nuevas cuentas a incluir)</i>							
<b>1.01.02</b>	<b>INVERSIONES TEMPORARIAS</b>							
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	<i>(nuevas cuentas a incluir)</i>							
<b>1.01.03</b>	<b>CRÉDITOS</b>							
<b>1.01.03.01</b>	<b>DEUDORES POR VENTAS</b>						A	
<b>1.01.03.02</b>	<b>DEUDORES POR PRÉSTAMOS</b>						A	
<b>1.01.03.03</b>	<b>CUENTAS A COBRAR A DIRECTORES Y FUNCIONARIOS</b>						A	
<b>1.01.03.04</b>	<b>CUENTAS A COBRAR A SOCIOS O A ENTIDADES VINCULADAS</b>						A	
<b>1.01.03.05</b>	<b>CRÉDITOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>						A	
<b>1.01.03.05.01</b>	<b>ANTICIPOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>							
<b>1.01.03.05.02</b>	<b>RETENCIONES DE IVA</b>						B	
<b>1.01.03.05.03</b>	<b>IVA - CRÉDITO FISCAL</b>						B	
<b>1.01.03.05.04</b>	<b>IVA - CRÉDITO FISCAL - RÉGIMEN DE TURISMO</b>						B	
<b>1.01.03.06</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>						B	
<b>1.01.03.06.01</b>	<b>ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES</b>						B	
<b>1.01.03.06.02</b>	<b>ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b>						B	
1.01.03.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir)</i>							
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).</i> -			
.99	(-) PREVISIÓN PARA CRÉDITOS DE DUDOSO COBRO <b>INVENTARIOS A REALIZAR A LARGO PLAZO.-</b>			
.01	ACTIVOS BIOLÓGICOS EN PRODUCCIÓN.-			
.02	ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO.-			
1.02.02.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).</i> -			
.99	(-) PREVISIÓN POR DEVALUACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS <b>INVERSIONES A LARGO PLAZO.-</b>			
.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	<i>(nuevas cuentas a incluir)</i>			
99	(-) PREVISIÓN POR DEVALUACIÓN DE INVERSIONES			
1.02.04	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			
1.02.04.01	<b>INMUEBLES</b>			C
1.02.04.02	<b>RODADOS /TRANSPORTES</b>			C
1.02.04.03	<b>MUEBLES, ÚTILES Y ENSERES</b>			C



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

1.02.04.04	<b>MAQUINARIAS</b>			<b>C</b>
1.02.04.05	<b>EQUIPOS</b>			<b>C</b>
1.02.04.06	<b>HERRAMIENTAS</b>			<b>C</b>
1.02.04.07	<b>BIENES FUERA DE OPERACIÓN</b>			<b>C</b>
1.02.04.08	<b>MEJORAS EN PREDIO AJENO</b>			<b>C</b>
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	<b>OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO.-</b>			
1.02.05.01	DERECHOS FIDUCIARIOS.-			
1.02.05.xx	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
1.02.06	<b>CARGOS DIFERIDOS.-</b>			
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	<b>ACTIVOS INTANGIBLES.-</b>			
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	<b>PASIVO.-</b>			
2.01	<b>PASIVO CORRIENTE.-</b>			
2.01.01	<b>ACREEDORES COMERCIALES.-</b>			
2.01.01.01	<b>PROVEEDORES LOCALES.-</b>			<b>D</b>

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	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).-</i>			
2.02.05	INGRESOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO.-			
2.02.05.01	ANTICIPOS DE CLIENTES.-			

**Reglamento para la Evaluación de la Capacidad Legal y Económica Financiera - DINAC R 601.-**

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

**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		4 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR		5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	
APELLIDOS/NOMBRES		APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC
			X <sub>1</sub>	X <sub>1-1</sub>	VER ANEXO I, J, K
<b>4</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS.-</b>				
<b>4.01</b>	VENTAS DE MERCADERÍAS.-				
<b>4.01.01</b>	VENTAS DE MERCADERÍAS GRAVADAS POR EL IVA.-				
<b>4.01.02</b>	VENTAS DE MERCADERÍAS EXENTAS DEL IVA.-				
<b>4.02</b>	VENTAS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.-				
<b>4.02.04</b>	OTROS PRODUCTOS AGRÍCOLAS.-				
<b>4.03</b>	VENTAS DE GANADO.-				
<b>4.04</b>	VENTAS DE PRODUCTOS FRUTÍCOLAS Y HORTÍCOLAS.-				
<b>4.05</b>	VENTAS DE PRODUCTOS DE LA EXPLOTACIÓN FORESTAL.-				
<b>4.06</b>	EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EXPORTADOS.-				
<b>4.07</b>	EXPORTACIONES DE BIENES INDUSTRIALIZADOS.-				
<b>4.08</b>	EXPORTACIONES DE OTROS PRODUCTOS.-				
<b>4.09</b>	VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS.-				
<b>4.10</b>	VENTAS DE BIENES - REGÍMENES ESPECIALES.-				
<b>4.10.01.03</b>	VENTAS A CLIENTES LOCALES.-				
<b>4.10.02</b>	VENTAS DE MERCADERÍAS - ZONA FRANCA.-				
<b>4.10.03</b>	VENTAS POR RÉGIMEN DE MAQUILA.-				
<b>4.10.04</b>	VENTAS BAJO OTROS REGÍMENES ESPECIALES.-				
<b>4.11</b>	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><u>MENOS:</u></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 - REGÍMENES 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 REGÍMENES 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	<i>(nuevas cuentas a incluir).</i> -		
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	<i>(nuevas cuentas a incluir).</i> -			
10.99	OTROS GASTOS DE VENTAS.-			
	<b><u>MENOS:</u></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	<i>(nuevas cuentas a incluir).</i> -			
12	<b>GANANCIAS (O PÉRDIDAS) ANTES DE GASTOS FINANCIEROS.-</b>			



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

**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		4 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR		5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR
APELLIDOS/NOMBRES		APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES   IDENTIFICADOR RUC
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			<b>X<sub>1</sub></b>	<b>X<sub>1-1</sub></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>				

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.-**

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS		IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA
<b>3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>4 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR</b>		<b>5 - IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR</b>
APELLIDOS/NOMBRES		APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES
				IDENTIFICADOR RUC
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS.-</b>			<b>X<sub>1</sub></b>	<b>X<sub>1-1</sub></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>				

**ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO.-**

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS/ NOMBRES		IDENTIFICADOR RUC	DESDE
			HASTA

**Reglamento para la Evaluación de la Capacidad Legal y Económica Financiera - DINAC R 601.-**

3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL		4 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR			5 - DECLARACIÓN JURADA UTILIZADA		
APELLIDOS/ NOMBRES		APELLIDOS/ NOMBRES	Identificador RUC		FORMULARIO N°	NÚMERO DE ORDEN	
CUENTAS	CAPITAL	RESERVAS			RESULTADOS		PATRIMONIO NETO
	INTEGRADO	LEGAL	DE REVALÚO	OTRAS RESERVAS	ACUMULADOS	DEL EJERCICIO	
<b>SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO X<sub>1-1</sub>.</b>							
<b>MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO X<sub>1-1</sub>.</b>							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL.-							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR.-							
TRANSEFERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS.-							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS.-							
RESERVA LEGAL.-							
RESERVA DE REVALÚO.-							
OTRAS RESERVAS.-							
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO.-</b>							
<b>SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO X<sub>1-1</sub> e INICIO DEL EJERCICIO X<sub>1</sub>.</b>							
<b>MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO X<sub>1</sub>.</b>							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL.-							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR.-							
TRANSEFERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS.-							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS.-							
RESERVA LEGAL.-							
RESERVA DE REVALÚO.-							
OTRAS RESERVAS.-							
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO.-</b>							
<b>SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO X<sub>1</sub>.</b>							

**REALIZAR EL LLENADO DESDE ESTE ANEXO CONFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO AÑO CERRADO**

**ANEXO A**  
**CREDITOS**

EMPRESA

PERIODO

ÍTEM - ACTIVO CORRIENTE	ANTIGÜEDAD					TOTAL
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
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)						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE  
LEGAL

**ANEXO B  
ANTICIPOS**

EMPRESA		
PERIODO		
DETALLE	A DIC-X	A DIC/X-1
ACTIVO CORRIENTE		
ANTICIPO Y RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA		
RETENCIONES DE IVA		
IVA – CREDITO FISCAL		
IVA – CREDITO FISCAL – REGIMEN TURISMO		
ANTICIPO A PROVEEDORES		
ANTICIPO A PROVEEDORES LOCALES		
ANTICIPO A PROVEEDORES DEL EXTERIOR		
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)		
ACTIVO NO CORRIENTE		
ANTICIPOS A PROVEEDORES		
ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES		
ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR		
CREDITOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS		
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)		
TOTAL		

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO C  
PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO**

EMPRESA

PERIODO

ÍTEM - ACTIVO CORRIENTE	ANTIGÜEDAD					TOTAL
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
PROPIEDAD, PLANTA y EQUIPO						
INMUEBLES						
RODADOS/TRANSPORTES						
MUEBLES UTILES y ENSERES						
MAQUINARIAS						
EQUIPOS						
HERRAMIENTAS						
BIENES FUERA DE OPERACION						
MEJORAS EN PREDIO AJENO						
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO D

CUENTAS A PAGAR - CUENTAS FINANCIERAS

EMPRESA

PERIODO

ÍTEM - PASIVO CORRIENTE	ANTIGÜEDAD					
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	TOTAL
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)						
<b>TOTALES</b>						

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO E  
IMPUESTOS A PAGAR**



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

PERIODO	
---------	--

IMPUESTOS A PAGAR						
ITEM	DETALLE	PERIODO	SITUACIÓN			
			CORRIENTE	MOROSA	FRACCIONADA	OTROS
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				
ÍTEM - PASIVO CORRIENTE	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	TOTAL
OBLIGACIONES POR GARANTIAS OTORGADAS						
OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS						
PROVISION PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS						
PROVISION DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES						
PROVISION PARA CUENTAS A COBRAR DUDOSA (OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
ÍTEM - PASIVO NO CORRIENTE						
OBLIGACIONES POR GARANTIAS OTORGADAS						
OBLIGACIONES LEGALES POR LITIGIOS						
PROVISION PARA BENEFICIOS A EMPLEADOS						
(OTRAS CUENTAS A INCLUIR)						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO G  
CARGOS Y SALARIOS A PAGAR**

EMPRESA

PERIODO

PERSONAL	ANTIGÜEDAD					ACUMULADO
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	Más de 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**

**Reglamento para la Evaluación de la Capacidad Legal y Económica Financiera - DINAC R 601.-**

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

INGRESOS POR VENTAS	TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		VUELOS CHARTER	TRABAJO AÉREO	OTROS INGRESOS POR VENTA	INGRESOS ACUMULADOS
	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR				
INGRESOS NETOS POR VENTAS								
COSTOS DEL SERVICIO	TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		VUELOS CHARTER	TRABAJO AÉREO	OTROS COSTOS POR VENTA	COSTOS ACUMULADOS
	REGULAR	NO REGULAR	REGULAR	NO REGULAR				
	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	

CONTADOR

**RUTAS INTERNACIONALES**

Nro.	RUTAS		INGRESOS
	ORIGEN	DESTINO	

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO K  
COSTO POR HORA**

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

	A DIC-X	A DIC-X-1
<b>1. <u>COSTOS DE VUELO</u></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. <u>COSTOS DE MANTENIMIENTO</u></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. ANALISIS 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**

<b>ACTIVO.-</b>	<b>PROYECTADO</b>			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE.-</b>				
DISPONIBILIDADES.-				
CRÉDITOS.-				
INVENTARIOS.-				
ANTICIPOS.-				
OTROS ACTIVOS.-				
<b>ACTIVO NO CORRIENTE.-</b>				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS.-				
OTROS ACTIVOS.-				
<b>TOTAL ACTIVO.-</b>				
<b>PASIVO.-</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE.-</b>				
CUENTAS A PAGAR.-				
PRESTAMOS FINANCIEROS.-				
PROVISIONES.-				
OTROS.-				
<b>PASIVO NO CORRIENTE.-</b>				
PRESTAMOS FINANCIEROS-				
OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO-				
<b>PATRIMONIO NETO.-</b>				
CAPITAL.-				
RESERVAS.-				
RESULTADOS-				
<b>TOTAL PASIVO Y PN.-</b>				
<b>CUADRO DE RESULTADOS.-</b>				
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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.-				
Secretaria.-				
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 ( especificar la moneda)	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:		
CARACTERÍSTICAS 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
<b>LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO.-</b>											

**ANEXO 11.**

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

<b>VUELOS DE FUMIGACION</b>	<b>E N E</b>	<b>F E B</b>	<b>M A R</b>	<b>A B R</b>	<b>M A Y</b>	<b>J U N</b>	<b>J U L</b>	<b>A G O</b>	<b>S E P</b>	<b>O C T</b>	<b>N O V</b>	<b>D I C</b>	<b>Total Año</b>
<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>													
<b>COSTOS DIRECTOS</b>	<b>E N E</b>	<b>F E B</b>	<b>M A R</b>	<b>A B R</b>	<b>M A Y</b>	<b>J U N</b>	<b>J U L</b>	<b>A G O</b>	<b>S E P</b>	<b>O C T</b>	<b>N O V</b>	<b>D I C</b>	<b>Total Año</b>
<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>												
<b>Total Costos Directo Anuales-</b>												
<b>Total Costos Directo por Hora.-</b>												
<b>Total Costos Indirectos.-</b>												
<b>Total Costo Indirectos hora.-</b>												
<b>UTILIDAD HORA.-</b>												
<b>Ingreso Real PID*Horas</b>												
<b>Gasto Real Anual GD+GID</b>												
<b>MARGEN DE EXPLOTACIÓN</b>												
<b>CF:</b>	<b>CV:</b>											
<b>LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO.-</b>												

### ANEXO 13.

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

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

### 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>					
<b>CESSNA –XXX</b>		<b>MATRICULA. ZP-XXX</b>			
<b>DESTINO 1 XX</b>					
<b>DESTINO 2 XX</b>					

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

**ANEXO 16.****ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.-**

SENSIBILIDAD	AUMENTO	DISMINUCIÓN	TOTAL
<b>COSTOS OPERATIVOS.-</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	
<b>INGRESOS TOTALES.-</b>			
<b>INGRESOS TOTALES.-</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	
<b>COSTOS OPERATIVOS.-</b>			
<b>COSTOS OPERATIVOS.-</b>	<b>10%</b>		
<b>INGRESOS TOTALES.-</b>		<b>10%</b>	
<b>INGRESOS TOTALES.-</b>	<b>10%</b>		
<b>COSTOS OPERATIVOS.-</b>		<b>10%</b>	
<b>TOTAL.-</b>			



## ANEXO 17.

### SERVICIO DE LA DEUDA Gs.-

<b>Inversión de Capital:</b>			Gs		<b>Capital de Trabajo:</b>	
<b>Plazo:</b>			años		<b>Plazo:</b>	
<b>Período de gracia:</b>			años		<b>Período de gracia:</b>	
			año			
<b>Interés:</b>			vencido		<b>Interés:</b>	
			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><b>a) Reunión Informativa.-</b></p> <p>1- <b>Recepciona</b> la Nota del solicitante en la cual requiere una orientación para una reunión informativa según el servicio aéreo o actividad aeronáutica que pretende certificar.-</p> <p><b>Nota 1.-</b> La Nota deberá incluir datos como nombre y apellido, domicilio, el carácter en que se presenta el solicitante, números telefónicos y correo electrónico a fin de coordinar una fecha para la realización de la reunión informativa con las áreas involucradas.-</p> <p><b>Nota 2.-</b> Si el solicitante actúa por representación lo deberá acreditar con la presentación de la fotocopia autenticada del documento legal que lo habilita, debiendo igualmente incluir en la Nota los datos de identificación, domicilio, números telefónicos y correo electrónico de su representado/a.-</p> <p><b>Nota 3.-</b> La presentación de la Nota podrá realizarse en formato físico o mediante copia escaneada remitida al correo electrónico institucional (sec_gral@dinac.gov.py).- En el caso que la Nota no disponga de estas informaciones (<b>Nota 1</b> o <b>2</b>, según sea), la Secretaría General deberá requerir esos datos al solicitante quién los anotará al pie de la Nota respectiva, registrándolos con su firma.-</p> <p>2- <b>Remite</b> a la Asesoría Jurídica y a la Dirección de Aeronáutica.- Ésta última deriva a la Subdirección de Normas de Vuelo y a la Subdirección de Transporte Aéreo, para la coordinación entre las áreas involucradas.-</p> <p><b>b) Presentación de documentaciones legales y económico financieras.-</b></p> <p>1- <b>Recepciona</b> la Nota del solicitante mediante la cual realiza la presentación de las documentaciones legales y económico financieras de acuerdo con la siguiente formalidad: las documentaciones deberán ser presentadas en carpetas separadas y sus hojas debidamente foliadas, en número y letra.-</p> <p>La presentación deberá contener, además, una fotocopia simple del comprobante de pago de las tasas correspondientes al servicio aéreo o actividad aeronáutica cuya certificación solicita, así como del Acta de la Reunión Informativa inicialmente celebrada.- La presentación de las documentaciones legales y económico financieras deberá realizarse dentro de los <b>90 (noventa) días hábiles</b> siguientes al de la celebración de la Reunión Informativa.- La Secretaría General no dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos en este apartado.- En caso de que una solicitud sea remitida a las áreas jurídica y económico financiera sin haber cumplido con dichos requisitos, la misma será rechazada de oficio.-</p> <p>2- <b>Remite</b> a la Asesoría Jurídica los documentos del área jurídica y a la Dirección de Aeronáutica los documentos del área económico financiera.-</p>
2.	Dirección de Aeronáutica	<p>a) <b>Recepciona</b> la Nota y verifica el servicio aéreo o actividad</p>

	(DAC)	aeronáutica propuesta por el solicitante.- b) <b>Remite</b> la nota a la Subdirección de Normas de Vuelo y la Subdirección de Transporte Aéreo.-
3.	Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)	c) <b>Recepciona</b> la Nota y verifica el servicio aéreo o actividad aeronáutica propuesta por el solicitante.- d) <b>Coordina</b> por medio de Notas o correos electrónicos con las áreas jurídica y económico financiera a fin de disponer una fecha para la realización de la reunión informativa, sea en la modalidad presencial o virtual.- e) <b>Comunica</b> al solicitante, por medio de Nota o correo electrónico institucional de la Subdirección de Normas de Vuelo, en su rol de Coordinador General de Procesos de Certificación, o en su defecto por intermedio de la Gerencia del área técnica competente de la SDNV, la fecha a realizarse la reunión informativa, solicitando en la misiva la presencia del personal clave (área jurídica, económica financiera y técnica) del solicitante.- f) <b>Labra</b> Acta de la Reunión Informativa, remitiendo copia a las áreas intervinientes y al solicitante.- g) <b>Comunica</b> a las áreas intervinientes la conformación del Equipo Certificador para atender la solicitud presentada, designando al Jefe del Equipo Certificador (JEC) responsable.- h) <b>Informa</b> a las áreas intervinientes cuando la DIP, para el caso de CESA, u otro documento equivalente para CIAC/CEAC, COA y OMA, en los casos que se requiera, es Aceptada.-
4.	Subdirección de Transporte Aéreo (STA)	a) <b>Participa</b> de la reunión informativa (presencial o virtual), por intermedio de la Gerencia de Estudios Económicos (GEE), explicando los requerimientos del aspecto económico financiero.- b) <b>Labra</b> Acta de lo tratado en la reunión informativa.- 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.-
5.	Asesoría Jurídica	a) <b>Participa</b> de la reunión informativa (presencial o virtual) explicando los requerimientos del aspecto jurídico.- b) <b>Labra</b> Acta de lo tratado en la reunión informativa. 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 jurídica.-
<b>FASE DE PRE-SOLICITUD (FASE 1) DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN.-</b>
1.	Asesoría Jurídica y Subdirección de Transporte Aéreo (STA)	a) <b>Posterior</b> a la aceptación de la DIP, para el caso de CESA, u otro documento equivalente para CIAC/CEAC, COA y OMA, en los casos que se requiera, y antes de la Solicitud Formal, el solicitante deberá presentar las documentaciones que demuestren su condición y capacidad jurídica y económica financiera para realizar el servicio aéreo o actividad aeronáutica comercial propuesta con la debida eficiencia y seguridad.- Se verificará el pago de las tasas correspondientes para el tipo de certificación solicitada.- b) <b>Recepcionan</b> las documentaciones enviadas por el solicitante,

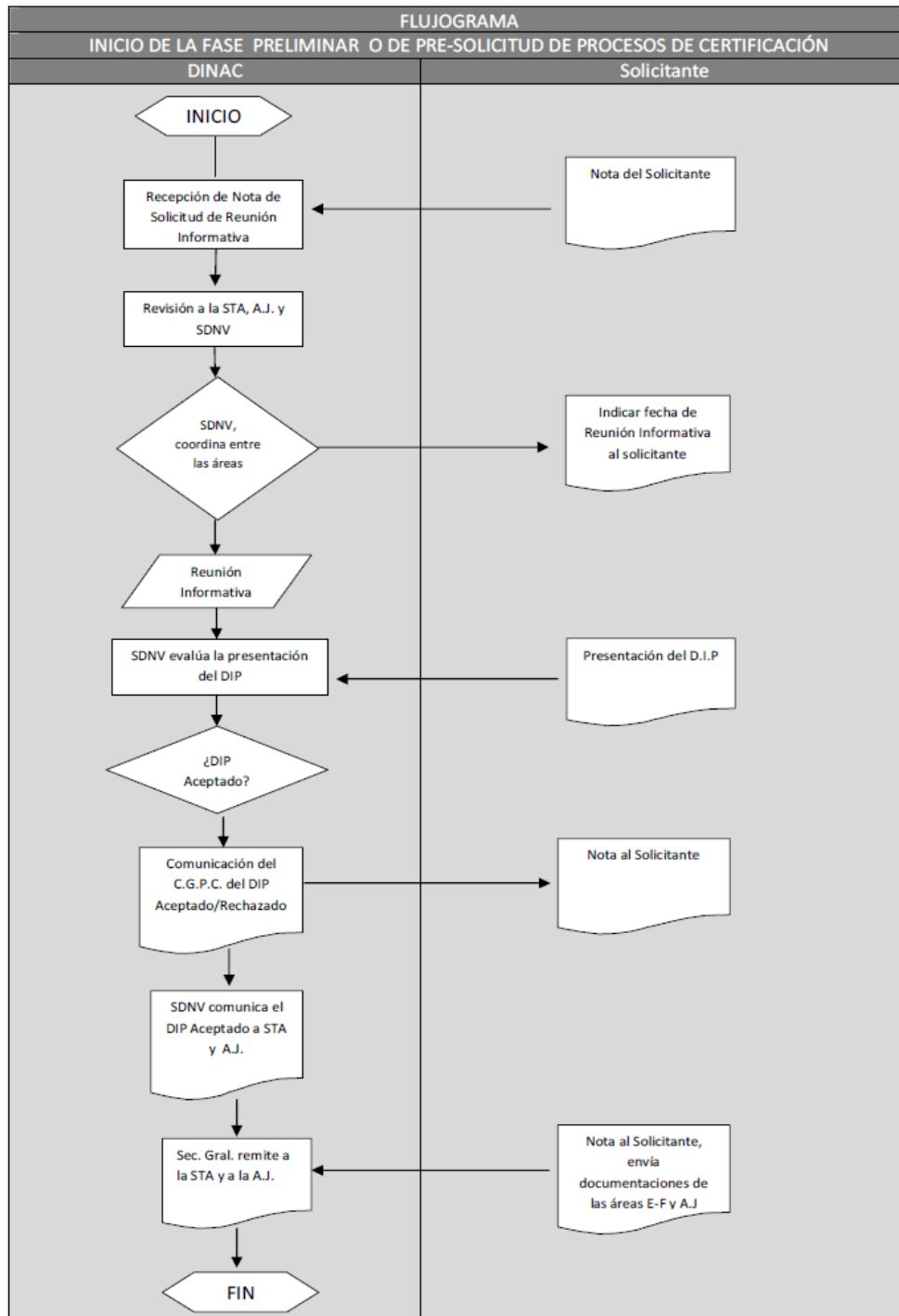
		<p>remitidas a sus áreas, conforme a los requerimientos del Capítulo 2 (área jurídica) y Capítulo 3 (área económica financiera).-</p> <p>c) <b>La DINAC</b> podrá implementar una plataforma digital accesible vía web, para la presentación y análisis de las documentaciones jurídicas y económico financieras, que estará a cargo de las áreas competentes, con el fin de optimizar y agilizar el proceso en este estadio.- Dicha presentación y análisis será de carácter preliminar, lo cual no eximirá ni reemplazará la obligación de la presentación física de las documentaciones conforme a la formalidad prevista en este reglamento, tampoco afectará al procedimiento establecido.- El sistema deberá permitir al solicitante cargar sus documentos para una revisión previa, de manera que puedan ser corregidos o ajustados antes de su presentación oficial, con el fin de evitar retardos u observaciones reiteradas.- La implementación del sistema, así como las condiciones de acceso, uso, controles, permisos, plazos y otras cuestiones que hagan a su funcionamiento, deberá ser autorizada y establecida mediante Resolución de la Presidencia de la DINAC.-</p>
<b>DICTAMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO FINANCIERO</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN.-</b>
1.	Asesoría Jurídica	<p>a) <b>Remite</b> el dictamen jurídico a la Subdirección de Normas de Vuelo (Coordinador General de Procesos de Certificación) y/o al JEC designado, con copia a la Subdirección de Transporte Aéreo, conteniendo el análisis de las documentaciones recibidas para su notificación al solicitante.-</p> <p><i><b>Nota.-</b> Cualquier cambio o modificación de las documentaciones estudiadas que avalan la acreditación de la capacidad jurídica del solicitante, posterior al dictamen jurídico emitido, evidenciadas durante las fases siguientes del proceso, para los casos de certificación por primera vez, renovación o enmienda, deberá contar con un nuevo estudio del área jurídica antes de acceder al certificado u autorización.-</i></p> <p>b) <b>Informa</b> a la Subdirección de Normas de Vuelo (Coordinador General de Procesos de Certificación) y/o al JEC designado, acerca de los cambios no comunicados al área jurídica en los procesos de certificación, renovación o enmienda, a fin de tomar conocimiento y coordinar el curso de acción.-</p>
2.	Subdirección de Transporte Aéreo (STA)	<p>a) <b>Remite</b> el dictamen económico financiero, elaborado por la Gerencia de Estudios Económicos (GEE), a la Subdirección de Normas de Vuelo (Coordinador General de Procesos de Certificación) y/o al JEC designado, conteniendo el análisis de las documentaciones recibidas para su notificación al solicitante.-</p> <p><i><b>Nota.-</b> Cualquier cambio o modificación de las documentaciones estudiadas que avalan la acreditación de la capacidad económica financiera del solicitante, posterior al dictamen económico financiero emitido, evidenciadas durante las fases siguientes del proceso, para los casos de certificación por primera vez, renovación o enmienda, deberán contar con un nuevo estudio del área económica financiera, antes de acceder al certificado u autorización.-</i></p> <p>b) <b>Informa</b> a la Subdirección de Normas de Vuelo (Coordinador General de Procesos de Certificación) y/o al JEC designado, acerca de los cambios no comunicados al área económica financiera en los Procesos de Certificación, renovación o</p>

		<p>enmienda, a fin de tomar conocimiento y coordinar el curso de acción.-</p>
3.	Plazos	<p>a) Los Dictámenes jurídico y económico financiero serán remitidos a la Subdirección de Normas de Vuelo (Coordinador General de Procesos de Certificación) y/o al JEC designado, los cuales tendrán vigencia o validez por un periodo de <b>180 (ciento ochenta) días corridos, improrrogables</b>, contados a partir del día siguiente de la emisión de los mismos.- Transcurrido dicho periodo de tiempo, se deberá reiniciar el proceso de certificación, enmienda o renovación.-</p> <p>b) Se permite un período máximo de <b>180 (ciento ochenta) días corridos</b>, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la Nota remitida al solicitante sobre las observaciones o no conformidades encontradas por las áreas jurídica y económica financiera, para el levantamiento de las mismas por parte del solicitante.- Transcurrido dicho periodo de tiempo, sin haberse levantado las observaciones o no conformidades, se deberá reiniciar el Proceso de Certificación, enmienda o renovación.-</p> <p><i>Nota.- Dicho plazo quedará suspendido durante el estudio y evaluación, por parte de las áreas jurídica y económica financiera, de las documentaciones presentadas por el solicitante para el levantamiento de las observaciones o no conformidades.-</i></p> <p>c) En caso de renovación se debe remitir la solicitud o pedido de renovación <b>120 (ciento veinte) días corridos</b> antes del cumplimiento del vencimiento del Certificado vigente.-</p> <p>d) Posterior a la realización de la auditoría (jurídica y económica financiera) al solicitante de una renovación o en base a la vigilancia continua, este tendrá un plazo de hasta <b>10 (diez) días hábiles</b> para la presentación de las documentaciones verificadas y registradas en los Formularios o Listas de Verificación Documental, habilitadas para el efecto.- Se notificará por escrito al solicitante o explotador sobre el resultado de la auditoría o vigilancia continua.- La notificación por parte de la DINAC se efectuará en un plazo no mayor a <b>15 (quince) días hábiles</b> posteriores a la presentación de las documentaciones por parte del solicitante.-</p> <p>e) Tras recibir el informe de vigilancia continua, y si presenta no conformidades u observaciones, el solicitante o explotador podrá presentar un Plan de Acción correctiva (PAC) y demostrar dicha acción correctiva a satisfacción de la DINAC en un periodo no mayor a <b>90 (noventa) días corridos</b>.-</p>

\*\*\*\*\*

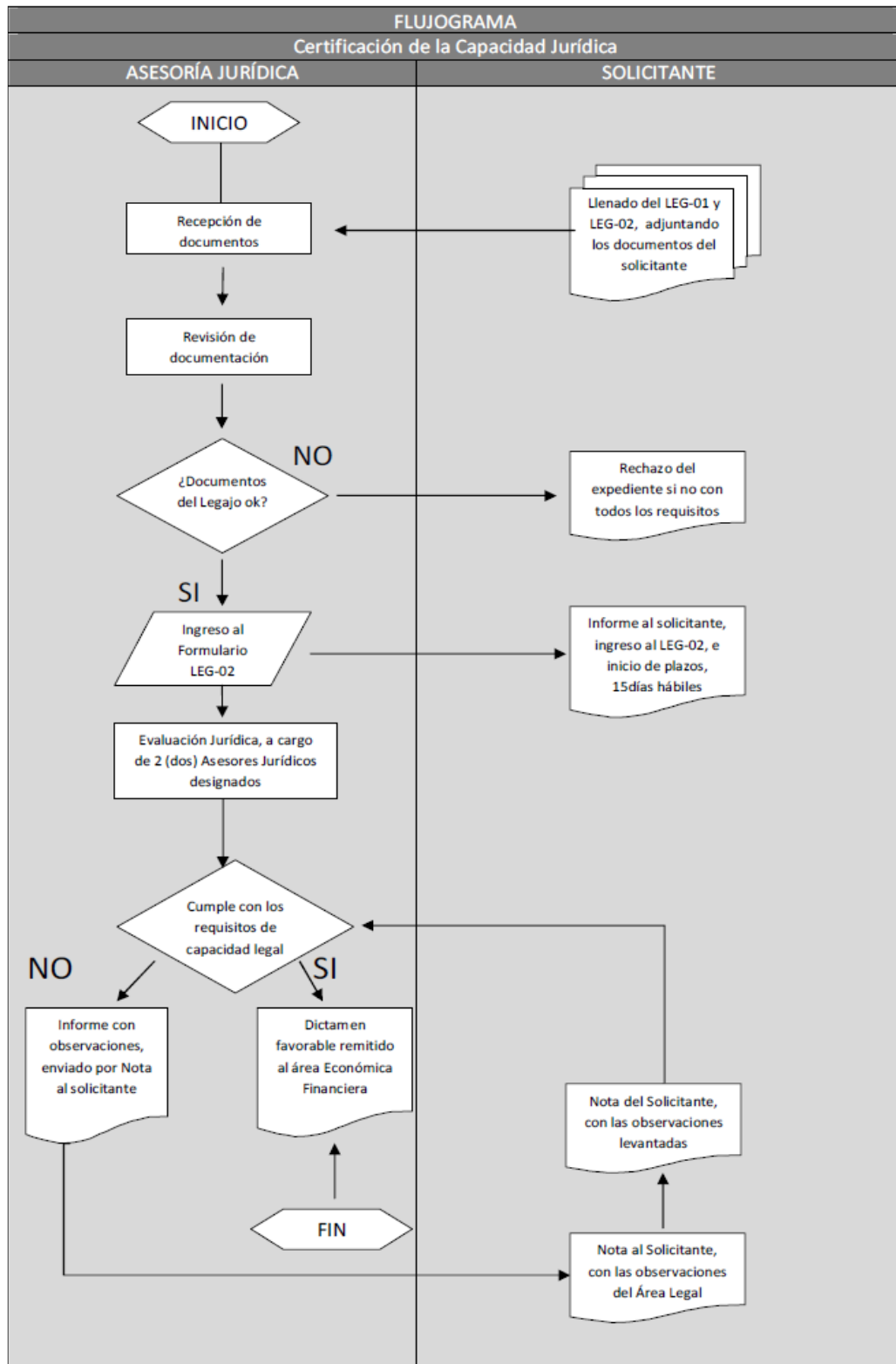
Sección 2. Flujograma del procedimiento

2.1 Diagrama de flujo del procedimiento General



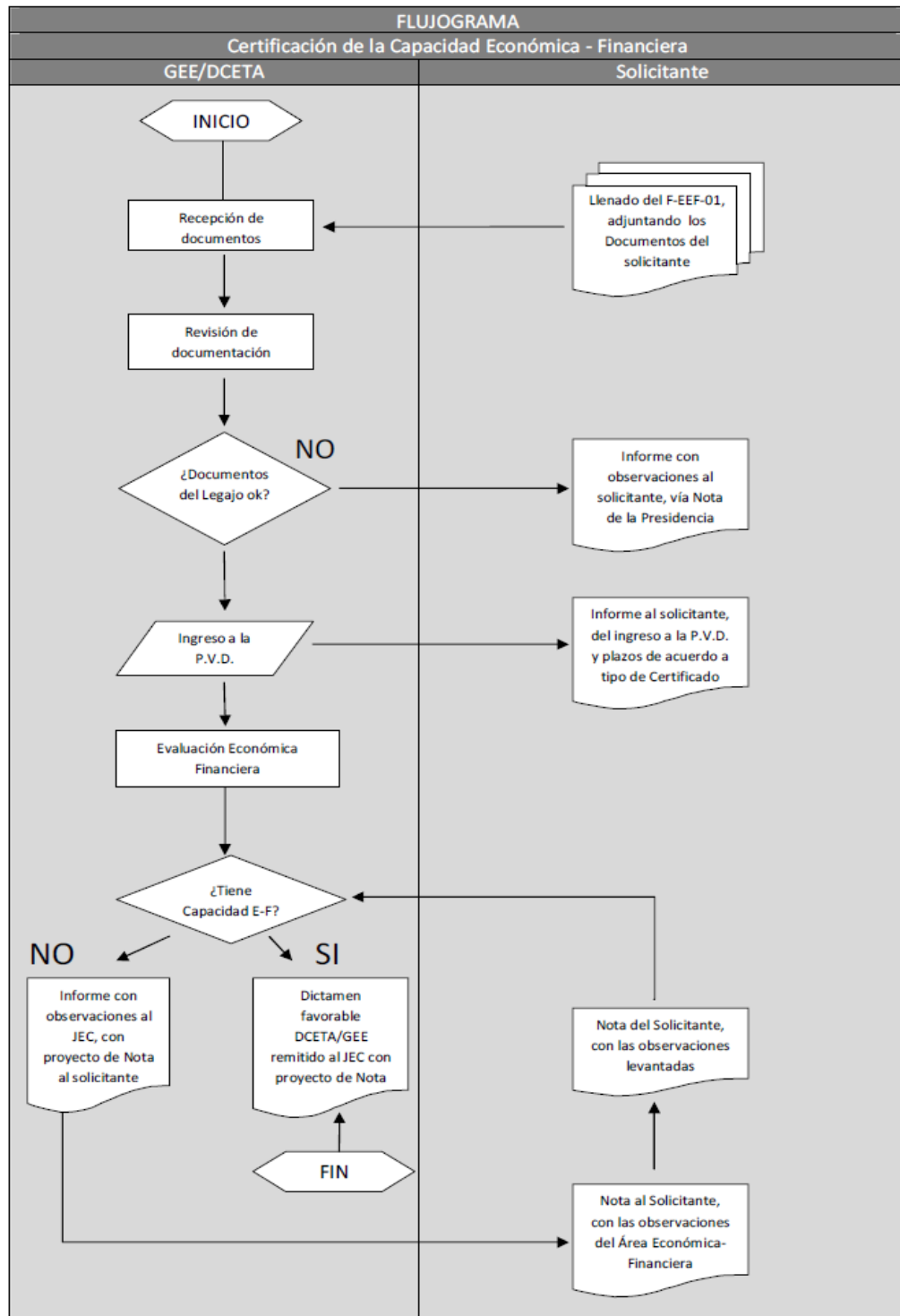
**Símbolos y Abreviaturas:**  
 D.I.P.: Declaración de Intención de Pre Solicitud, u otro documento equivalente.  
 S.D.N.V.: Subdirección de Normas de Vuelo  
 S.T.A.: Subdirección de Transporte Aéreo  
 Sec. Gral.: Secretaría General de la Presidencia  
 E-F: Económico Financiero  
 A.J.: Asesoría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



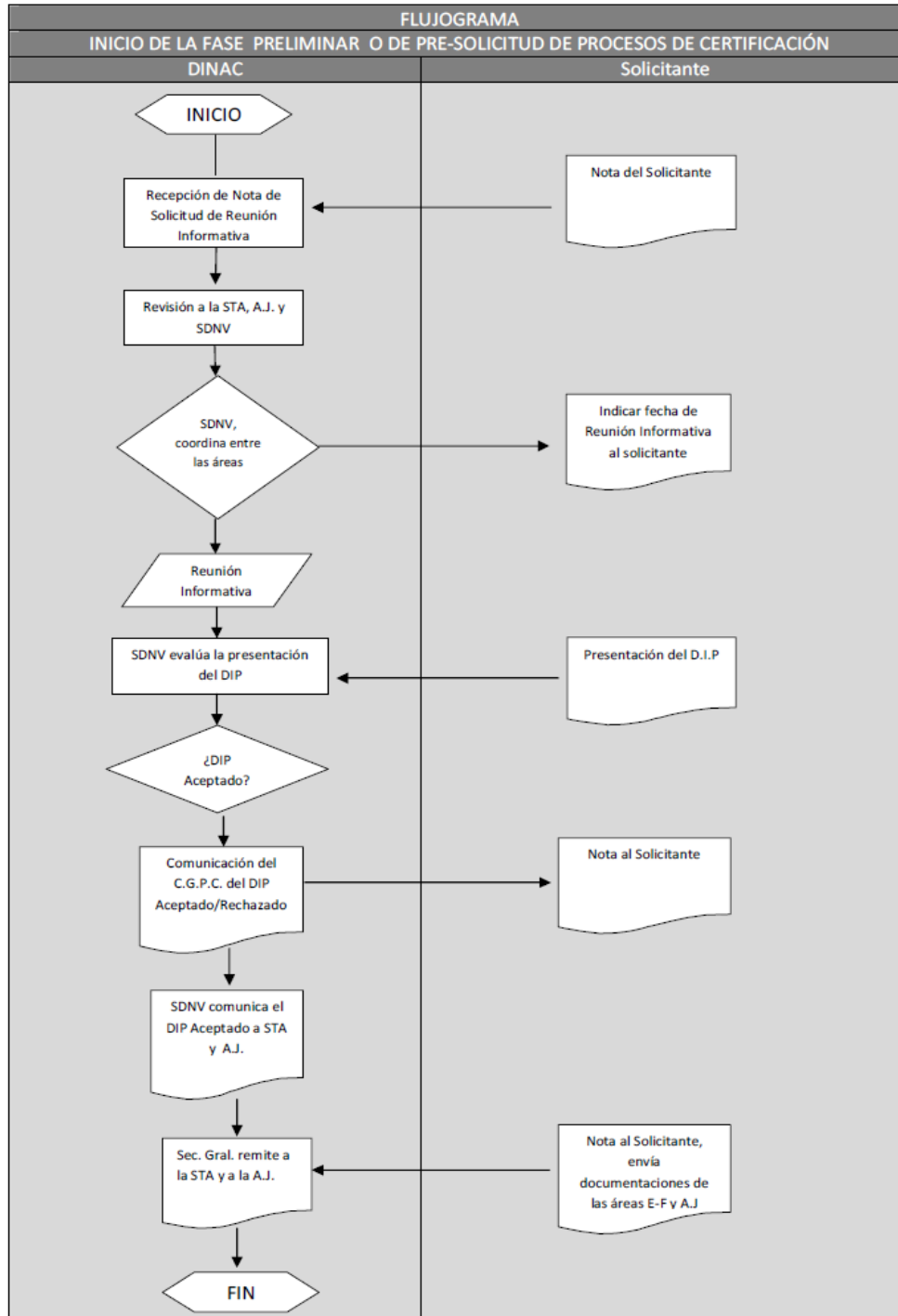
**Símbolos y Abreviaturas:**  
 J.E.C.: Jefe Equipo Certificador.  
 G.E.E.: Gerencia de Estudios Económicos.  
 D.C.E.T.A.: Departamento de Costos de Explotación del Transporte Aéreo.  
 E-F.: Económica - Financiera.  
 P.V.D.: Planilla de Verificación Documental.  
 F-EEF-01 : Formulario de solicitud para la Evaluación Económica Financiera

\*\*\*\*\*



## 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

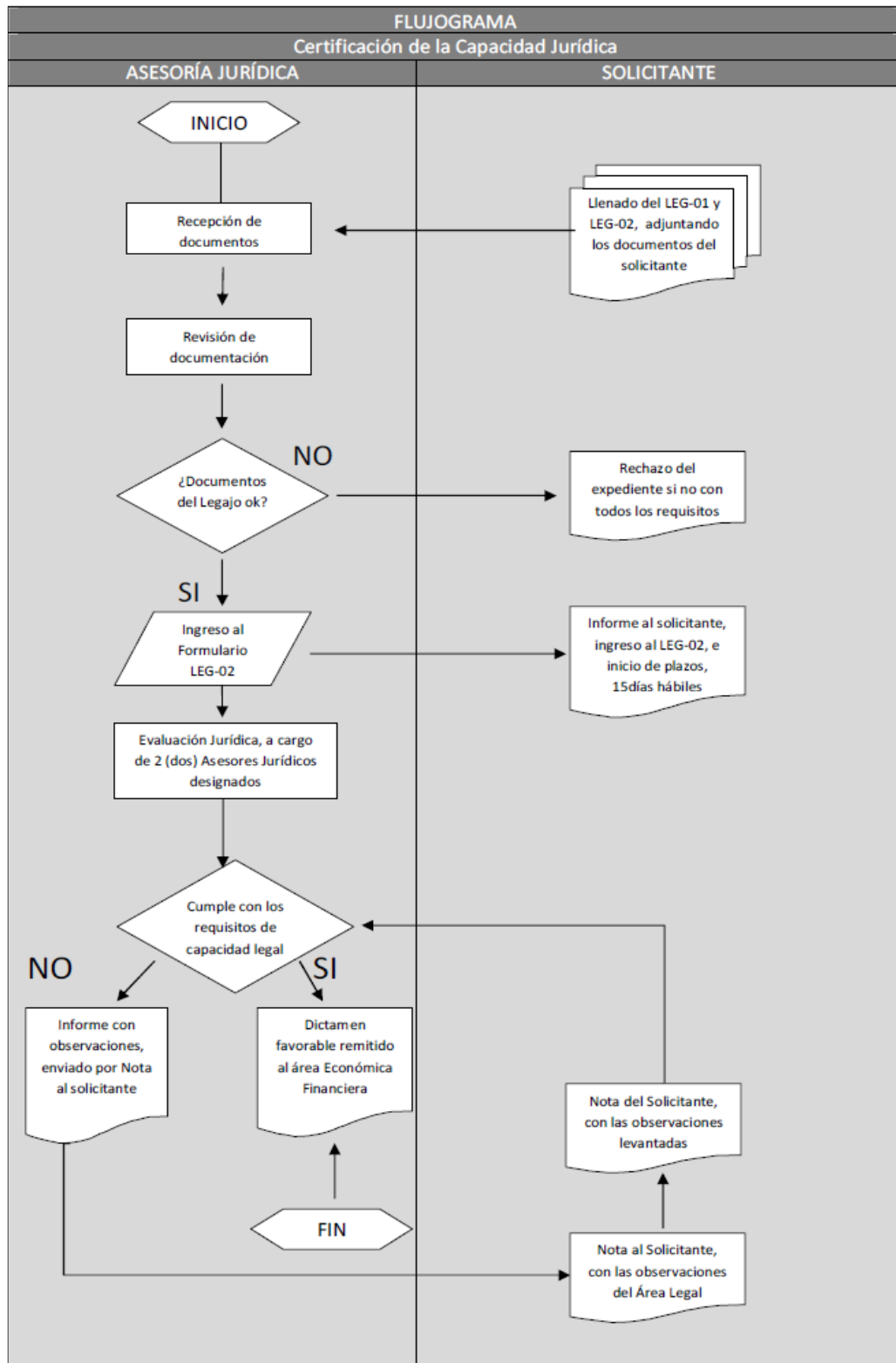
S.T.A.: Subdirección de Transporte Aéreo

Sec. Gral: Secretaría General de la Presidencia

E-F: Económico Financiero

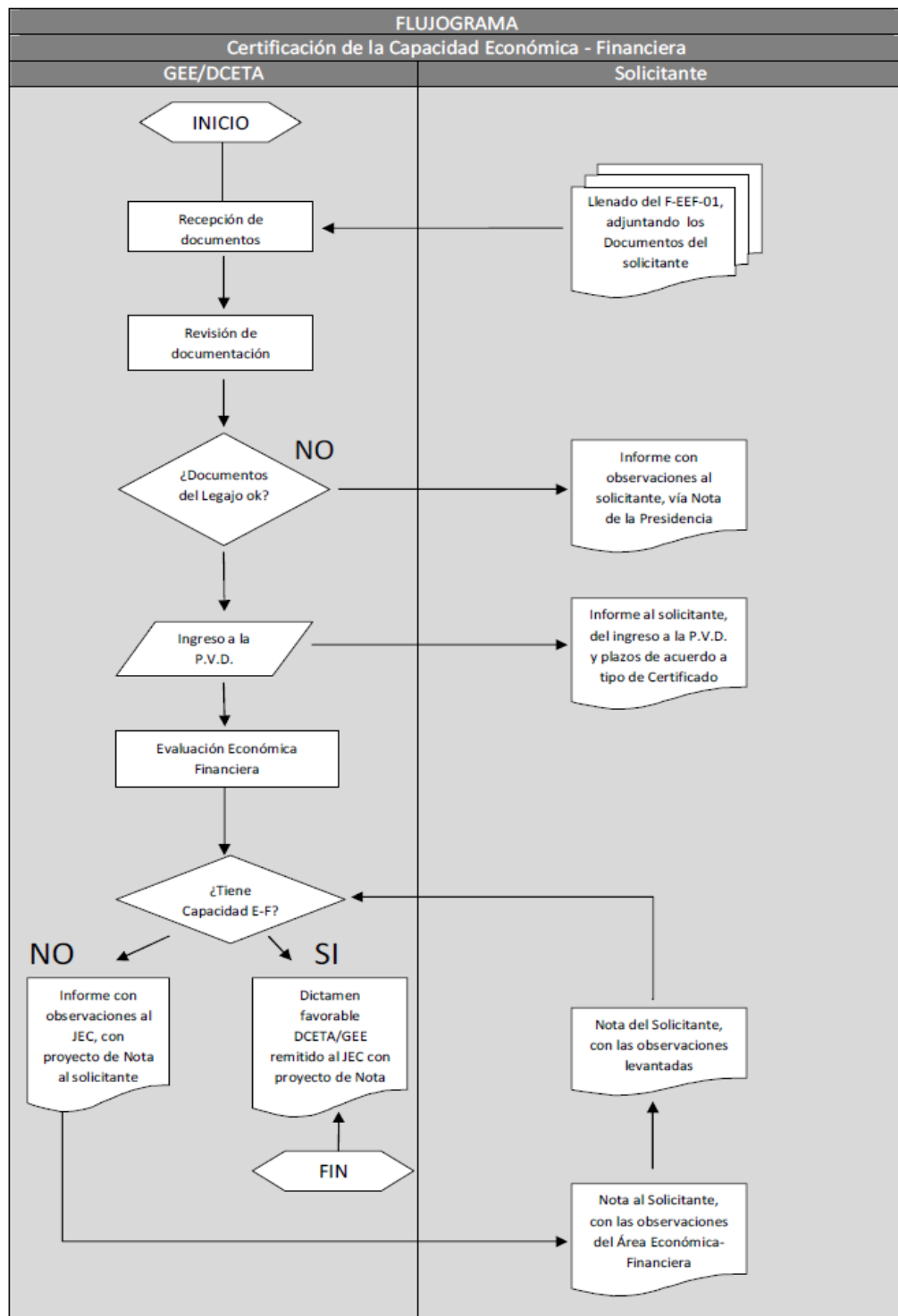
A.J: Asesoría Jurídica

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-01 : Formulario de solicitud para la Evaluación Económica Financiera

1. FORMULARIOS

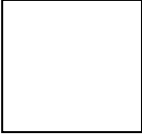
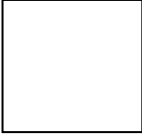

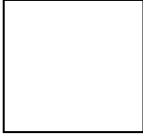
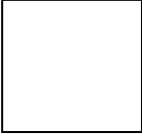
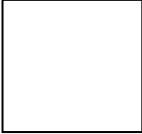

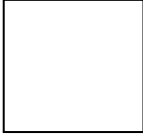




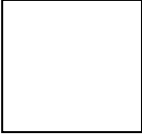
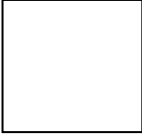

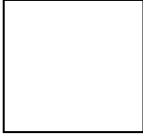
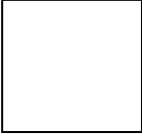
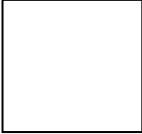

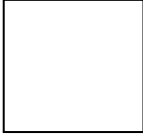




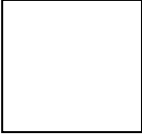
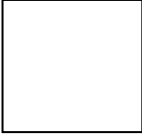

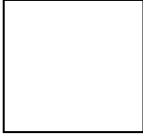
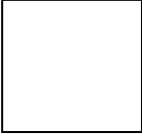
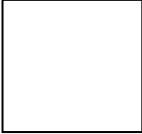

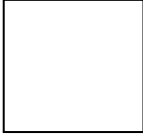




1.1 FORMULARIO LEG-01

FORMULARIO LEG - 01													
<b>DECLARACIÓN JURADA DEL DOMICILIO</b>													
<p>Yo/ Nosotros ..... en representación de ..... manifiesto/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.-</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"><tr><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td></tr><tr><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td></tr><tr><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td><td style="width: 25%; height: 50px;"></td></tr></table>													
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>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.-</p> <p style="text-align: right;">Asunción,..... de ..... de 201....</p> <p>Firma del Representante/s Legal/es:</p> <p>Aclaración y Nro de Documento de Identidad /Sello de la empresa:</p>													

**FORMULARIO LEG-01**

<b>FORMULARIO LEG - 01</b>	
<b>DECLARACIÓN JURADA DEL DOMICILIO</b>	
<p><b>Yo/ Nosotros</b> .....</p> <p>representación de .....</p> <p>manifiesto/manifestamos en carácter de declaración jurada, que el domicilio real de nuestra empresa/ representada está constituido en .....</p> <p>Nº: ..... Barrio .....</p> <p>de la ciudad de ..... de la República del Paraguay.-</p> <p>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:</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px;"></div> </div>
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>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.-</p> <p style="text-align: right;">Asunción,..... de ..... de 202....</p> <p>Firma del Representante/s Legal/es:</p> <p>Aclaración y Nro de Documento de Identidad /Sello de la empresa:</p>	

FORMULARIO LEG-01

FORMULARIO LEG - 01													
DECLARACIÓN JURADA DEL DOMICILIO													
<p>Yo ..... miembro del Directorio de la empresa ..... manifiesto en carácter de declaración jurada, que mi domicilio legal de está constituido en ..... N°: ..... Barrio ..... de la ciudad de ..... de la República del Paraguay.-</p> <p>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:</p> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													
													
													
													
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>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.-</p> <p style="text-align: right;">Asunción,..... de ..... de 202....</p> <p>Firma del Declarante:</p> <p>Aclaración y Nro de Documento de Identidad:</p>													

**FORMULARIO LEG-01**

<b>FORMULARIO LEG - 01</b>													
<b>DECLARACIÓN JURADA DEL DOMICILIO</b>													
<p><b>Yo</b> ..... miembro del Directorio de la empresa ..... manifiesto en carácter de declaración jurada, que mi domicilio real de está constituido en ..... N°: ..... Barrio ..... de la ciudad de ..... de la República del Paraguay.-</p> <p>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:</p> <table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>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.-</p> <p style="text-align: right;">Asunción,..... de ..... de 202....</p> <p>Firma del Declarante:</p> <p>Aclaración y Nro de Documento de Identidad:</p>													

## 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 ( <b>RUC</b> ).-			

<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 ( <b>RUC</b> ).-			

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 ( <b>RAN</b> ).-			
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 <b>del Art. 1.176</b> del Código Civil.-			
<b>Cédula Tributaria.-</b>			
Copia simple de la Cédula Tributaria ( <b>RUC</b> ).-			

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 ( <b>RAN</b> ).-			
<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 <b>el 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 ( <b>RUC</b> ).-			

<b>FUNDACIONES.-</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<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 ( <b>RUC</b> ).-			

## 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>				
<b>Marque con una X el servicio que desea:</b>				
<b>SERVICIOS PARA LA OBTENCIÓN DE:</b>	<b>Expedición</b>	<b>Renovación</b>	<b>Enmienda / Ampliación</b>	
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>				
<b>Nombre Completo o Razón Social:</b>				
<b>Nacionalidad:</b>				
<b>Dirección:</b>	<b>Calle</b>	<b>Número</b>	<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfonos:</b>	<b>Oficina</b>	<b>Fax</b>	<b>Móvil</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>				
<b>2- DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>				
<b>Nombre y Apellido:</b>				
<b>Dirección:</b>	<b>Calle</b>	<b>Número</b>	<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfonos:</b>	<b>Oficina</b>	<b>Fax</b>	<b>Móvil</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>				
<b>3- DATOS GENERALES DEL CONTADOR, ASESOR ECONÓMICO O PROFESIONAL ENCARGADO DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERO.</b>				
<b>Nombre y Apellido:</b>				
<b>Domicilio:</b>	<b>Calle</b>	<b>Número</b>	<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfonos:</b>	<b>Oficina</b>	<b>Fax</b>	<b>Móvil</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>				
<b>4- DATOS COMPLETO DEL RESPONSABLE DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN:</b>				
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cédula N°</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Firma:</b>				
<b>Nota: Declaro que los datos consignados y la documentación arrojada son legítimas y están ajustadas a lo establecido en el Código Aeronáutico Vigente de la República del Paraguay y sus Reglamentos.</b>				
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 checked="" 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>			<b>CUMPLIDA / NO CUMPLIDA</b>
<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 auditoria/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 auditoria/inspección.

**Casilla 7** Proceso del motivo de la auditoria.

**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.

## 1.6 Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Legales y Económico-Financieros



### Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Legales y Económico-Financieros

Lugar y Fecha:

Yo, [Nombre completo del representante], en mi carácter de [Cargo] de [Nombre de la empresa], con CI [Número de documento], de nacionalidad [Nacionalidad], con domicilio en [Dirección completa].

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que toda la información y documentación legal y económico-financiera presentada por [Nombre de la Empresa] para el inicio del proceso de certificación para la obtención del Certificado [tipo de servicio que solicita], es veraz, exacta y vigente, bajo mi responsabilidad;
2. Que las documentaciones legales y los datos relativos a la situación económica financiera de la empresa, el Estudio de Factibilidad y los documentos respaldatorios de los recursos financieros presentados son ciertos y fieles a la realidad;
3. Que se cumplieron con todas las normas profesionales, técnicas y legales vigentes dentro del territorio de la República del Paraguay para la confección de la documentación contable y económica financiera;
4. Que tengo pleno conocimiento de los requerimientos establecidos en el Reglamento DINAC R 601, sus capítulos, sus apéndices, anexos y adjuntos, y me comprometo a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos.

Para constancia de lo cual, firmo la presente declaración en el lugar y fecha indicados al principio.

[Nombre completo del representante legal)

[Cargo]

CI: [Número de documento]