

REPUBLICA DEL PARAGUAY



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DEL
CERTIFICADO DE EXPLOTADOR
DE SERVICIOS AÉREOS**

DINAC 600

Aprobado por Resolución N° 104 /2012

Segunda Edición 2012

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS DE TRANSPORTE – DINAC 600

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS			
Detalle	Páginas	Enmienda	Fecha
INTRODUCCIÓN	1 a 6		Enero 2012
CAPÍTULO A – REQUISITOS TÉCNICOS Y PROCESO	1 a 44		Enero 2012
CAPÍTULO B – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA	1 a 16		Enero 2012
CAPÍTULO C – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA	1 a 8		Enero 2012
CAPITULO D – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS AVSEC ESTABLECIDOS EN DECRETO Nº 15.147 CAPITULO IV	1 a 4		Enero 2012
APÉNDICE A – PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARA OPERACIONES SEGÚN EL DINAC R 135	1 a 6		Enero 2012
APENDICE B – PROCESO DE CERTIFICACION DE CENTRO DE INSTRUCCIÓN AERONAUTICA Y CENTRO DE ENTRENAMIENTO AERONAUTICA	1 a 2		Enero 2012
APÉNDICE C – FORMULARIOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CERTIFICACIÓN	1 a 20		Enero 2012
APÉNDICE D – GUÍA METODOLÓGICA ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	1 a 4		Enero 2012
ANEXOS	1 a 30		Enero 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

600.001	Propósitos.....	1
600.005	Antecedentes.....	1
600.010	Definiciones.....	1
600.015	Requisitos.....	5
600.020	Procedimientos.....	5

CAPÍTULO A – REQUISITOS TÉCNICOS Y PROCESO

Sección 1 – Antecedentes

600.101	Objetivo.....	1
600.105	Alcance.....	1
600.110	Generalidades.....	1
600.115	Fases del Proceso de Certificación.....	1
600.120	Base de Cumplimiento.....	2

Sección 2 – Desarrollo del Proceso

600.125	Proceso de Certificación.....	2
600.130	Desarrollo de las Fases.....	2
600.135	Fase Uno – Pre Solicitud.....	2
600.140	Fase Dos – Solicitud Formal.....	13
600.145	Fase Tres – Evaluación de la Documentación.....	14
600.150	Fase Cuatro – Inspección y Demostración.....	16
600.155	Fase Cinco – Certificación.....	17
600.160	Cartas Modelo, Formularios Ayudas de Trabajo, (lista de verificación)...	18

CAPÍTULO B – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA FINANCIERA

Sección 1 – Empresa Aérea Operación según las reglas del DINAC R 121

Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica).....	1
--	---

Sección 2 – Empresa Aérea Operación según las reglas del DINAC R 135

Aspectos Económicos – Financieros - Documentos para evaluar la capacidad Económica – Financiera (Persona Física o Jurídica).....	5
--	---

Sección 3 – Explotadores de servicios aéreos que utiliza un solo piloto, un solo piloto al mando y explotador de servicios aéreos básico 135

Aspectos Económicos – Financieros - Documentos para evaluar la capacidad Económica – Financiera (Persona Física o Jurídica).....	9
--	---

Sección 4 - Empresa aérea - operación según las reglas del DINAC R 137

Aspectos Económicos – Financieros - Documentos para evaluar la capacidad Económica – Financiera (Persona Física o Jurídica).....	11
--	----

Sección 5 – Centro de instrucción aeronáutico civil – DINAC R 141, 142 y 147

Aspectos Económicos – Financieros - Documentos para evaluar la capacidad Económica – Financiera (Persona Física o Jurídica).....	13
--	----

Sección 6 – Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) DINAC R 145

Aspectos Económicos – Financieros - Documentos para evaluar la capacidad Económica – Financiera (Persona Física o Jurídica).....	15
--	----

CAPÍTULO C – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

SECCIÓN 1 – SOCIEDADES POR ACCIONES.....	1
---	----------

SECCIÓN 2 – SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.....	4
--	----------

SECCIÓN 3 – PERSONAS FÍSICAS.....	7
--	----------

CAPITULO D – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS AVSEC PARA EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS

Objetivo.....	1
---------------	---

Alcance.....	1
--------------	---

APENDICES

APÉNDICE A – PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARA OPERACIONES SEGÚN EL DINAC R 135.....	1 / 6
---	--------------

APENDICE B – PROCESO DE CERTIFICACION DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN DE AERONAUTICA CIVIL (CIACs) Y CENTROS DE ENTRENAMIENTO DE AERONAUTICA CIVIL (CEACs).....	1 / 2
--	--------------

APÉNDICE C – FORMULARIOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CERTIFICACIÓN.....	1 / 20
--	---------------

APÉNDICE D – GUÍA METODOLÓGICA ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	1 / 4
--	--------------

ANEXOS.....	1 / 30
--------------------	---------------

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INTRODUCCIÓN

600.001 PROPÓSITOS.

- (a) Establecer los procedimientos que deben cumplir las empresas aéreas nacionales, ya sean personas físicas o jurídicas, que sean propietarias, arrendatarias o que utilicen aeronaves nacionales o extranjeras bajo algún otro título con fines de transporte Aerocomercial, para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA).
- (b) Indicar los contenidos y objetivos que establecen los documentos técnicos, económico financiero y jurídico requeridos para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA).
- (c) Informar al solicitante sobre regulaciones especiales que deben ser cumplidas para realizar operaciones aéreas comerciales en el país e indicar los pasos a seguir para su consecución.

600.005 ANTECEDENTES.

- (a) La Ley N° 1860/02, Código Aeronáutico;
- (b) La Ley N° 73/90, Carta Orgánica de la DINAC;
- (c) El Reglamento de Operaciones DINAC R 91 Reglas de Vuelo y Operación General;
- (d) El Reglamento de Operaciones DINAC R 119 Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos;
- (e) El Reglamento de Operaciones DINAC R 121 Requisitos de Operación: Operaciones Domésticas e Internacionales, Regulares y no Regulares;
- (f) El Reglamento de Operaciones DINAC R 135 Requisitos de Operación: Operaciones Domésticas e Internacionales, Regulares y no Regulares;
- (g) El Reglamento de Licencias al Personal Aeronáutico DINAC R 61, R 63 y R 65;
- (h) El Reglamento de Aeronavegabilidad DINAC R 43 y R 145;
- (i) El Manual del Inspector de Operaciones – MIO; y
- (j) El Manual del Inspector de Aeronavegabilidad – MIA.

600.010 DEFINICIONES.

Para los propósitos de este manual, son de aplicación las siguientes definiciones:

Actuación humana.- Capacidades y limitaciones humanas que repercuten en la seguridad y eficiencia de las operaciones aeronáuticas.

Aceptación.- Es una acción que no exige necesariamente una respuesta activa de la DINAC respecto de un asunto que se le presenta para examen. La DINAC puede aceptar que el asunto sometido a examen cumple con las normas pertinentes si no rechaza específicamente todo el asunto objeto de examen o parte de él, generalmente después del período de evaluación.

Aeródromo.- Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeródromo de alternativa.- Aeródromo al que podría dirigirse una aeronave cuando fuera imposible o no fuera aconsejable dirigirse al aeródromo de aterrizaje previsto o aterrizar en el mismo. Existen los siguientes tipos de aeródromos de alternativa: pos-despegue, en ruta, en ruta para ETOPS y de destino.

Nota.- El aeródromo del que despegue un vuelo también puede ser aeródromo de alternativa en ruta o aeródromo de alternativa de destino para dicho vuelo.

Aeronave.- Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Aeronave (categoría de).- Clasificación de las aeronaves de acuerdo con características básicas especificadas, por ejemplo: avión, helicóptero, planeador, globo libre.

Aeronave (tipo de).- Todas las aeronaves de un mismo diseño básico con sus modificaciones, excepto las que alteran su manejo o sus características de vuelo.

Aprobación.- Es una respuesta activa de la DINAC frente a un asunto que se le presenta para examen. La aprobación constituye una constatación o determinación de cumplimiento de las normas pertinentes. La aprobación se demostrará mediante la firma del funcionario que aprueba, la expedición de un documento u otra medida oficial que adopte la DINAC.

Avión (aeroplano).- Aerodino propulsado por motor, que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo.

Avión grande.- Avión cuya masa (peso) certificada de despegue es superior a 5700 kg.

Avión pequeño.- Avión cuya masa (peso) máxima certificada de despegue es de 5700 kg o menos.

Certificado de explotador de servicios aéreos (CESA).- Certificado por el que se autoriza a un explotador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial.

Certificado de tipo.- Documento expedido por un Estado contratante para definir el diseño de un tipo de aeronave y certificar que dicho diseño satisface los requisitos pertinentes de aeronavegabilidad del Estado.

Certificar la aeronavegabilidad.- Certificar que una aeronave o partes de la misma se ajustan a los requisitos de aeronavegabilidad vigentes, después de haber efectuado el mantenimiento de la aeronave o de partes de la misma.

Condiciones meteorológicas de vuelo por instrumentos (IMC).- Condiciones meteorológicas expresadas en términos de visibilidad, distancia desde las nubes y techo de nubes, inferiores a los mínimos especificados para las condiciones meteorológicas de vuelo visual.

Condiciones meteorológicas de vuelo por instrumentos (VMC).- Condiciones meteorológicas expresadas en términos de visibilidad, distancia desde las nubes y techo de nubes, iguales o mejores que los mínimos especificados.

Configuración (aplicada al avión).- Combinación especial de las posiciones de los elementos móviles, tales como flaps, tren de aterrizaje, etc., que influyan en las características aerodinámicas del avión.

Conformidad (visto bueno) de mantenimiento.- Documento por el que se certifica que los trabajos de mantenimiento a los que se refieren han sido concluidos de manera satisfactoria, bien sea de conformidad con los datos aprobados y los procedimientos descritos en el manual de procedimientos del organismo de mantenimiento o según un sistema equivalente.

Control de operaciones.- La autoridad ejercida respecto a la iniciación, continuación, desviación o terminación de un vuelo en interés de la seguridad de la aeronave y de la regularidad y eficacia del vuelo.

Convalidación (de un certificado de aeronavegabilidad/de una licencia).- La resolución tomada por un Estado contratante, como alternativa al otorgamiento de su propio certificado de aeronavegabilidad de aceptar el certificado concedido por cualquier otro Estado contratante, equiparándolo al suyo propio.

Copiloto.- Piloto titular de licencia, que presta servicios de pilotaje sin estar al mando de la aeronave, a excepción del piloto que vaya a bordo de la aeronave con el único fin de recibir instrucción de vuelo.

Despachador de vuelo.- Persona, con o sin licencia, designada por el explotador para ocuparse del control y la supervisión de las operaciones de vuelo, que tiene la competencia adecuada de

conformidad con el Anexo 1 y que respalda, da información, o asiste al piloto al mando en la realización segura del vuelo.

Estado de diseño.- El Estado que tiene jurisdicción sobre la entidad responsable del diseño de tipo.

Estado de fabricación.- El Estado que tiene jurisdicción sobre la entidad responsable del montaje final de la aeronave.

Estado de matrícula.- Estado en el cual está matriculada la aeronave.

Nota.- *En el caso de matrícula de aeronaves de una agencia internacional de explotación sobre una base que no sea nacional, los Estados que constituyan la agencia están obligados conjunta y solidariamente a asumir las obligaciones que, en virtud del Convenio de Chicago, corresponden al Estado de matrícula. Véase al respecto la Resolución del Consejo del 14 de diciembre de 1967 sobre nacionalidad y matrícula de aeronaves explotadas por agencias internacionales de explotación, que puede encontrarse en los Criterios y texto de orientación sobre la reglamentación económica del transporte aéreo internacional (Doc 9587).*

Estado del explotador.- Estado en el que está ubicada la oficina principal del explotador o, de no haber tal oficina, la residencia permanente del explotador.

Explotador.- Persona, organismo o empresa que se dedica, o propone dedicarse, a la explotación de aeronaves.

Evaluación médica.- Prueba fehaciente expedida por un Estado contratante al efecto de que el titular de una licencia satisface determinadas condiciones de aptitud psicofísica. Se expide a raíz de la evaluación, hecha por la autoridad otorgadora de licencias, de un informe sometido por el examinador médico designado que hizo el reconocimiento médico del solicitante de la licencia.

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.

Firmar una conformidad (visto bueno) de mantenimiento.- Certificar que el trabajo de mantenimiento se ha completado satisfactoriamente, de acuerdo con las Normas de aeronavegabilidad aplicables, para lo cual se expide la conformidad (visto bueno) de mantenimiento de que trata el Anexo 6.

Grupo motor.- Conjunto compuesto de uno o más motores y elementos auxiliares, que juntos son necesarios para producir tracción, independientemente del funcionamiento continuo de cualquier otro grupo motor o grupos motores, pero que no incluye los dispositivos que produzcan tracción durante cortos períodos.

Grupo motor crítico.- El grupo motor cuya falla produce el efecto más adverso en las características de la aeronave relacionadas con el caso de vuelo de que se trate.

Nota.- *En algunas aeronaves puede haber más de un grupo motor igualmente crítico. En ese caso, la expresión "el grupo motor crítico" significa uno de esos grupos motores críticos.*

Habilitación.- Autorización inscrita en una licencia o asociada con ella, y de la cual forma parte, en la que se especifican condiciones especiales, atribuciones o restricciones referentes a dicha licencia.

Información directiva.- Información reglamentaria por naturaleza que utiliza términos tales como "debe" y "tiene". Estos términos significan que tales medidas son *obligatorias*. "no debe" o "no tiene" significan que las medidas están *prohibidas*. El uso de estos términos no le permite al inspector ninguna flexibilidad, y su cumplimiento debe efectuarse, a menos que sea autorizado de otra manera por la DINAC.

Información guía.- Información de asesoramiento por naturaleza que contiene términos tales como "puede". Estos términos indican acciones que son aconsejables pero no obligatorias y permite flexibilidad por parte del IO.

Inspector de seguridad operacional de la aviación (ISOA).- Para los fines de este manual y del Anexo 9, un inspector de seguridad operacional de la aviación es una persona, designada por la DINAC que se encarga de inspeccionar aspectos relacionados con la seguridad de las operaciones del transporte aéreo, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad competente.

Nota.- Entre los ejemplos de inspecciones de seguridad operacional figuran las inspecciones relativas a la aeronavegabilidad o a las operaciones de vuelo, y cualesquiera otros aspectos relativos a la seguridad operacional de las operaciones de transporte aéreo.

Instrucción reconocida.- Programa especial de instrucción que el organismo competente de la DINAC aprueba para que se lleve a cabo bajo la debida dirección.

Mantenimiento.- Realización de las tareas requeridas para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave, incluyendo, por separado o en combinación, la revisión general, inspección, sustitución, rectificación de defecto y la realización de una modificación o reparación.

Peso (masa) máximo.- Peso (masa) máximo certificado de despegue.

Miembro de la tripulación.- Persona a quién el explotador asigna obligaciones que ha de cumplir a bordo, durante el período de servicio de vuelo.

Miembro de la tripulación de cabina.- Miembro de la tripulación que, en interés de la seguridad de los pasajeros, cumple con las obligaciones que le asignen el explotador o el piloto al mando de la aeronave, pero que no actuará como miembro de la tripulación de vuelo.

Miembro de la tripulación de vuelo.- Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quién se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el período de servicio de vuelo.

Operación de la aviación corporativa.- La explotación o utilización no comercial de aeronaves por parte de una empresa para el transporte de pasajeros o mercancías como medio para la realización de los negocios de la empresa, para cuyo fin se contratan pilotos profesionales.

Operación de aviación general.- Operación de aeronave distinta a la de transporte aéreo comercial o a la de trabajos aéreos.

Operación de transporte aéreo comercial.- Operación de aeronave que supone el transporte y trabajos aéreos con fines comerciales.

Organismo de mantenimiento reconocido.- Organismo reconocido por un Estado contratante, de conformidad con los requisitos del Anexo 6, Parte I, Capítulo 8 – Mantenimiento de avión, para efectuar el mantenimiento de aeronaves o partes de las mismas y que actúa bajo la supervisión reconocida por dicho Estado.

Piloto al mando.- Piloto designado por el explotador, o por el propietario en caso de la aviación general, para estar al mando y encargarse de la realización segura de un vuelo.

Piloto de relevo de crucero.- Miembro de la tripulación de vuelo designado para realizar tareas de piloto durante vuelo de crucero, para permitir al piloto al mando o al piloto segundo al mando el descanso previsto.

Plan de vuelo.- Información especificada que, respecto a un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave, se somete a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo.

Plan operacional de vuelo.- Plan del explotador para la realización segura del vuelo, basado en la consideración de la performance del avión, en otras limitaciones de utilización y en las condiciones previstas pertinentes a la ruta que ha de seguirse y a los aeródromos de que se trate.

Programa de mantenimiento.- Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento programadas y la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos conexos, por ejemplo el programa de fiabilidad, que se requieren para la seguridad de las operaciones de aquellas aeronaves a las que se aplique el programa.

Programa de seguridad operacional.- Conjunto integrado de reglamentos y actividades encaminados a mejorar la seguridad operacional.

Reparación.- Restauración de un producto aeronáutico a su condición de aeronavegabilidad según la definición de los requisitos de aeronavegabilidad apropiados.

Servicios de escala.- Servicios necesarios para la llegada de una aeronave a un aeropuerto y su salida de éste, con exclusión de los servicios de tránsito aéreo.

Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- Enfoque sistémico para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, líneas de responsabilidad, políticas y procedimientos necesarios para manejar los riesgos de la seguridad.

600.015 REQUISITOS.

El Art. 114 de la Ley 1860/02, Código Aeronáutico, faculta a la Autoridad Aeronáutica Civil a establecer los requisitos exigidos en cuanto a la capacidad legal, técnica, económica y financiera del interesado en la explotación de servicios aéreos comerciales. Así mismo, el Art. 115 de la misma Ley establece que, toda persona física o jurídica que desee explotar servicio aéreo nacional o internacional por empresas paraguayas, deberá obtener de la Autoridad Aeronáutica Civil un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos.

La emisión de dicho certificado está supeditada a que el interesado en la explotación del servicio aéreo demuestre, a satisfacción de la Autoridad Aeronáutica Civil, tener la capacidad legal, técnica y económica adecuada para realizar una operación segura de acuerdo con las disposiciones del Código Aeronáutico y sus reglamentos.

Los requisitos legales, económico financiero y técnico a que se refiere el párrafo precedente, se acreditarán mediante la presentación por parte del interesado de los documentos descritos en los Capítulos A, B y C de este Manual.

600.020 PROCEDIMIENTOS.

Generalidades. El Certificado de Explotador de Servicios Aéreos tiene por objeto certificar que el Estado del explotador autoriza al poseedor del mismo a llevar a cabo un tipo específico de operación de conformidad con las leyes y reglamentos aeronáuticos aplicables. En consecuencia y en virtud de las facultades conferidas por la Ley N° 1860/02, Código Aeronáutico, la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC establece los requisitos Técnicos (Capítulo A), Económicos Financieros (Capítulo B), Jurídicos (Capítulo C) y los procedimientos para el otorgamiento de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos, así como instrucciones, orientaciones y ayuda de trabajo para la aplicación correcta de tales procedimientos. Estos procedimientos se encuentran descritos en los capítulos referenciados.

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPITULO A

REQUISITOS TÉCNICOS Y PROCESOS

Sección 1 – Antecedentes

600.101 Objetivo

- (a) Este capítulo proporciona información y guía a los solicitantes acerca del proceso de certificación inicial de explotadores de servicios aéreos, el cual, una vez completado, permite a un solicitante obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA) y las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).
- (b) Los procedimientos contenidos en este capítulo describen en forma detallada las cinco fases que deberán seguir los solicitantes de un CESA durante el proceso de certificación inicial de explotadores de servicios aéreos.

600.105 Alcance

- (a) El proceso de certificación, es un método ordenado y de aplicación, para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y garantizar razonablemente la seguridad de las operaciones de un explotador de servicios aéreos certificado en el Paraguay.
- (b) Conforme al Art.- 113 de la Ley 1860/02, el Poder Ejecutivo, será quien otorgue la concesión o permiso de operación correspondiente (DINAC R 119.210 (a) (1)) para las operaciones de transporte aéreo comercial internacional que el solicitante requiera, dicha autorización se otorgará al culminar satisfactoriamente el proceso de certificación, mediante una recomendación formal por parte de la DINAC al Poder Ejecutivo. Las operaciones de transporte aéreo comercial nacional no requieren de autorización del Poder Ejecutivo, solamente requieren autorización de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC (Art.- 113, párrafo 3º de la Ley 1860/02).
- (c) Así mismo, la evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos será realizada por los organismos apropiados de la DINAC. Dicha evaluación y aprobación previa, será requisito fundamental para que el solicitante pueda presentar las documentaciones requeridas, para de esta manera iniciar la fase de solicitud formal (DINAC R 119.225).

600.110 Generalidades

- (a) En este capítulo se formulan las exigencias de las reglamentaciones vigentes que deberá satisfacer el solicitante de un CESA antes de iniciar las operaciones y posteriormente, continuar cumpliendo cuando le haya sido otorgado el CESA, en lo referente a la instrucción del personal y a la vigilancia de la seguridad operacional a la que será sometido.
- (b) Las figuras incorporadas en este capítulo sirven para el desarrollo de las distintas fases del proceso de certificación, así como de los distintos aspectos que le sean requeridos al futuro explotador de servicios aéreos.
- (c) Las exigencias que debe satisfacer el solicitante para la obtención de un CESA, implica que las mismas deberán ser mantenidas para desarrollar la actividad aérea comercial, sin perjuicio de otras que la DINAC emita posteriormente a la certificación, de acuerdo a sus facultades o nuevos requerimientos normativos internacionales.
- (d) Reservado.

600.115 Fases del proceso de certificación.

- (a) Existen cinco fases en el proceso de certificación. Cada fase está descrita con detalles suficientes como para proveer un entendimiento en detalle del proceso de certificación completo. Las cinco fases son:
 - (1) Fase uno: Pre-solicitud.

- (2) Fase dos: Solicitud formal.
 - (3) Fase tres: Evaluación de la documentación.
 - (4) Fase cuatro: Inspección y demostración.
 - (5) Fase cinco: Certificación.
- (b) De acuerdo con el Art.- 134 de la Ley N° 1860/02 (Código Aeronáutico) y la Sección 119.235 del DINAC R 119, un CESA podrá ser emitido hasta un máximo de 10 años, el mismo podrá ser renovado, si después de proceder con las verificaciones necesarias, se constata que el solicitante:
- (1) cumple con todos los requisitos del reglamento DINAC R 119;
 - (2) dispone de equipos, instalaciones y personal adecuados para realizar operaciones seguras de transporte aéreo comercial y el mantenimiento de sus aviones, de acuerdo con las disposiciones del DINAC R 121 y DINAC R 135 respectivamente, así como las autorizaciones, condiciones y limitaciones de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs) emitidas según este reglamento
 - (3) cuenta con una organización adecuada, con un método de control y supervisión de las operaciones de vuelo, un programa de instrucción y arreglos de servicio de escala y de mantenimiento acordes con la naturaleza y la amplitud de las operaciones especificadas;
 - (4) dispone de por lo menos una o más aeronaves, ya sea en propiedad o en cualquier régimen de arrendamiento;
 - (5) ha contratado seguros que cubran su responsabilidad en los casos de accidente, en particular con respecto a los pasajeros, el equipaje, la carga, el correo y terceros; y
 - (6) el permiso de explotación de servicios aéreos de transporte concedido por el Poder Ejecutivo, a su vez es renovado.

600.120 Base de cumplimiento

Los requisitos específicos de cumplimiento para el proceso de certificación está establecidos en el Reglamento DINAC R 119, además de estos requisitos, los explotadores deberán cumplir con las reglas establecidas en los DINAC R 91,121 y/o 135. En estos reglamentos se encuentran todos los aspectos a tener en cuenta durante el proceso de certificación.

Sección 2 – Desarrollo del proceso

600.125 El proceso de certificación

- (a) El proceso de certificación está compuesto por cinco fases y será realizado por un equipo de certificación designado por la DINAC.
- (b) El desarrollo detallado de las fases será descrito en forma resumida en la presente sección.

600.130 Desarrollo de las fases

- (a) Las cinco fases del proceso de certificación serán desarrolladas con una explicación de los requisitos aplicables de los reglamentos DINAC R 91,121 y 135.
- (b) Estas fases serán complementadas con cartas modelo, formularios, ayudas de trabajo e informaciones que se desarrollarán a continuación en la Sección 3.

600.135 Fase uno - Pre-solicitud

- (a) Requisitos de información inicial.
 - (1) Dirección y orientación.- Este capítulo provee dirección y guía acerca del proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos DINAC R 121 y DINAC R 135.

Este proceso, si es observado, conducirá a lograr, en la práctica, el cumplimiento eficaz y satisfactorio de las reglamentaciones vigentes.

- (2) Certificación de explotadores de servicios aéreos.- De acuerdo con el Párrafo 119.210 (a) (2) del DINAC R 119, para que un solicitante pueda conducir operaciones de transporte aéreo comercial de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva según el DINAC R 121 y/o 135, deberá obtener un CESA.

Nota.- *Explotadores pequeños, menos complejos, que son requeridos a cumplir con el DINAC R 135, pueden ser admisibles para utilizar un proceso de certificación modificado de acuerdo con el alcance de sus operaciones. El proceso modificado usualmente utilizará menos tiempo y requerirá menos recursos del explotador y de la DINAC. El proceso de certificación descrito en este capítulo debe ser completamente comprendido antes de intentar utilizar prácticas seleccionadas que modifiquen el proceso de certificación para explotadores DINAC R 135 pequeños y menos complejos. Las diferencias en el proceso de certificación y las desviaciones de ciertos requisitos del DINAC R 135 para explotadores pequeños se encuentran descritas en el Apéndice A del presente Manual.*

- (3) Orientación al solicitante.- Luego del contacto inicial, el personal de la DINAC informará al solicitante de la disponibilidad del formulario DINAC-F2- *Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)* y de las instrucciones correspondientes para su llenado, así como también, de todo otro documento que la DINAC haya emitido para la certificación de explotadores de servicios aéreos. La DINAC proveerá al solicitante el siguiente material:
- i. formulario DIP - DINAC-F2; y
 - ii. los documentos de certificación, tales como circulares de asesoramiento (si han sido publicados por la DINAC).

La DINAC proporcionará información al solicitante sobre cómo obtener los diferentes reglamentos y manuales de los inspectores de operaciones y aeronavegabilidad y como se llevará a cabo el proceso y los plazos, además facilitará los enlaces para posteriores coordinaciones. Así mismo, se le suministrará las informaciones necesarias sobre los aspectos legales y económico financiero. Toda información que se suministre en esta oportunidad ayudará al solicitante y facilitará las tareas que se deberán realizar en lo referente al área de operaciones, de aeronavegabilidad, aspectos legales y económico financiero.

Un aspecto importante en la orientación al solicitante es comunicarle la necesidad de remitir una solicitud a la autoridad pertinente para que pueda obtener la concesión o permiso de operación o documento equivalente, en caso que no lo haya hecho anteriormente.

Nota.- *El personal de la DINAC instruirá al solicitante a completar el DIP de acuerdo a los procedimientos vigentes y su envío a la oficina correspondiente de la DINAC, que llevará adelante el proceso de certificación.*

- (4) Tratamiento preliminar.- Luego que el solicitante haya sido asesorado con respecto a los documentos de certificación, se le explicará brevemente los requerimientos de la DINAC, los cuales deben cumplirse en el proceso de certificación. Así mismo, se programará una reunión para aclarar detalles pertinentes a la certificación, referente a los puntos que el solicitante no haya comprendido claramente. El solicitante deberá prever la presencia del personal clave de gestión y calificado, y deberá llevar los currículos profesionales completos a la reunión de pre-solicitud.

(b) **Declaración de intención de pre-solicitud (DIP).**

- (1) Propósitos de un DIP.- Con frecuencia, un candidato a explotador requerirá informaciones de cómo obtener un CESA, pero probablemente el solicitante no esté totalmente consciente de los requisitos reglamentarios y del esfuerzo que ello implica. Al completar el DIP el solicitante denota su intención de dar continuidad al proceso de certificación.

- (2) Revisión del DIP.- Luego de recibir el DIP firmado por el solicitante, la DINAC lo revisará para asegurarse que contenga la información suficiente para seguir con el proceso de pre-solicitud. La DINAC verificará que la operación propuesta es consistente con la reglamentación vigente, según la cual el solicitante va a operar.

Nota.- La DINAC designará a los miembros del equipo de certificación, los cuales poseen los conocimientos e idoneidad necesarios para dicha tarea. El DIP es utilizado por la DINAC para determinar la carga de trabajo y prever las necesidades en cuanto a recursos, para llevar a cabo el proceso de certificación. Los integrantes del Equipo de Certificación, deberán ser designados dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la recepción del DIP.

- (3) Aceptación de un DIP.- Cuando el DIP es aceptado, la DINAC completará la Sección 2 del formulario, marcará el casillero “acción” de la Sección 2 y dentro de los 20 (veinte) días hábiles de recibido, deberá procesar el mismo.
- (4) DIP inaceptable.- Si el DIP es inaceptable, las razones para calificarlo de esta manera deberán describirse en la Sección 2 del formulario y éste deberá ser devuelto al solicitante. La DINAC deberá notificar por escrito que el DIP es inaceptable indicando las razones detalladas en la Sección 2 del formulario y que se requiere una nueva declaración. Una copia del DIP rechazado, deberá ser retenida en los archivos de la DINAC.
- (5) Responsabilidades del solicitante.- Si bien el solicitante a esta altura del proceso debe conocer su responsabilidad, no debe olvidar que él es el responsable de desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos para ser remitidos con la solicitud formal.

(c) Reunión inicial de pre-solicitud.

- (1) Generalidades.-El personal clave de gestión del solicitante deberá asistir a la reunión y tendrá que estar preparado para tratar en términos generales aspectos específicos de la operación propuesta, por lo tanto deberá estar completamente familiarizado con los requerimientos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo. En esta reunión, el solicitante recibe el paquete de certificación.
- (2) Paquete de certificación.- En la reunión de pre-solicitud, entre los miembros del equipo de certificación de la DINAC y el solicitante, se establecerán los niveles de coordinación que regirá el proceso de certificación y se procederá a la entrega del paquete de certificación que estará integrado, por lo menos, por lo siguiente:
- i. circular de asesoramiento para la certificación de explotadores de servicios aéreos;
 - ii. el Manual DINAC 600, segunda edición;
 - iii. ayuda de trabajo aplicable a la certificación de explotadores de servicios aéreos;
 - iv. ejemplo del cronograma de eventos;
 - v. ejemplo aplicable de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs);
 - vi. ejemplo de formatos de registros (de instrucción, mantenimiento, operaciones, despacho, etc.);
 - vii. ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase Dos del proceso de certificación; y
 - viii. otras publicaciones o documentos que sean considerados apropiados.
- (3) Aleccionamiento al solicitante.- En la reunión de pre-solicitud, el solicitante y todo el personal clave que asiste a la misma deben ser aleccionados, con los detalles necesarios para asegurarse que los mismos comprenden el proceso de

certificación, utilizando la ayuda de trabajo de certificación y el formato del cronograma de eventos como guías para facilitar la discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación.

- (4) Verificación de la información del DIP.- El primer punto de la discusión debe ser la verificación de la información contenida en el DIP tal como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones. Cuando surgen cambios en esta información, el solicitante debe anotar los mismos en el DIP. Si los cambios efectuados en el DIP, afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia será enviada a la oficina responsable de la DINAC, para su revisión. En esta situación se recomienda dar por concluida la reunión de pre-solicitud.
 - (5) Información al solicitante sobre las reglamentaciones pertinentes.- Es esencial que el solicitante entienda que tipo de reglamentaciones son aplicables a la operación propuesta, debiendo estar familiarizado con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta. Así mismo deberá estar al tanto de las responsabilidades que le atañen durante el proceso de certificación. La DINAC, si emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer.
 - (6) Permiso o concesión de explotación de servicios aéreos de transporte.- El permiso o concesión de explotación de servicios aéreos de transporte para operaciones internacionales es concedido por el Poder Ejecutivo en base a una Resolución de la Presidencia de la DINAC en la cual certifica que el solicitante de explotación de servicios aéreos ha dado cumplimiento a los requisitos técnicos, económicos y jurídicos requeridos para la explotación de servicios aéreos internacionales y recomendando al Poder Ejecutivo emitir la autorización pertinente.
- (d) Instrucciones al solicitante sobre la solicitud formal y adjuntos.-
- (1) Requerimientos de la solicitud formal.- Es esencial durante la reunión de pre-solicitud que el solicitante tenga un entendimiento inequívoco del formulario, contenido y documentos requeridos para la solicitud formal. La misma deberá ser enviada a la DINAC y después de la revisión inicial se remitirá por carta y dentro de los veinte días hábiles, una notificación de su aceptación o devolución. De acuerdo con el DINAC R 119.220 (b), dicha solicitud formal deberá presentarse a la DINAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones.
 - (2) Carta de solicitud formal.- La carta de solicitud formal sirve como un vehículo para transmitir el paquete de documentos que se requiere completar en la Fase Dos. Se informará al solicitante que la solicitud formal deberá ser firmada por el directivo responsable y contener al menos la siguiente información:
 - i. una declaración de que la solicitud sirve como solicitud formal para obtener un CESA;
 - ii. el nombre y dirección del solicitante;
 - iii. la localización y dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones;
 - iv. una descripción de la organización de negocios y de la estructura corporativa del solicitante y los nombres y direcciones de las entidades y personas que tengan intereses financieros importantes (accionistas) en la empresa;
 - v. el nombre y dirección del representante legal del solicitante;
 - vi. la identidad del personal clave de gestión, por ejemplo: directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), jefe de pilotos, jefe de instrucción, jefe de flota o jefes de flotas, gerente o responsable de la tripulación de cabina, gerente o

responsable de los servicios en tierra, gerente o responsable de seguridad de la aviación y gerente o responsable de calidad.

- vii. la naturaleza de las operaciones propuestas, p. ej., de pasajeros/carga/correo; diurnas o nocturnas; VFR o IFR y si transporta o no mercancías peligrosas; y
- viii. la fecha prevista del inicio de operaciones.

Nota.- Cuando se anticipe una solicitud de desviación de los requerimientos de los antecedentes del personal gerencial, ésta debe ser indicada en la carta de solicitud formal. De todos modos, la solicitud de desviación y la justificación para la misma, deben ser presentadas en una carta separada.

- (3) La carta de solicitud formal debe estar acompañada de por lo menos los siguientes adjuntos:
 - i. borrador de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs);
 - ii. cronograma de eventos;
 - iii. declaración de cumplimiento inicial;
 - iv. estructura y personal clave de gestión;
 - v. detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
 - vi. aeródromos y áreas de operación;
 - vii. aeronaves a ser operadas;
 - viii. documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención;
 - ix. currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción;
 - x. manual de operaciones (Ver Fase Tres 5.2 (e))
 - xi. manual de control de mantenimiento;
 - xii. programa de mantenimiento;
 - xiii. detalles del método de control y supervisión de las operaciones; y
 - xiv. documentaciones de los aspectos financieros, económicos y jurídicos previamente aceptada por las áreas competentes de la DINAC.

(e) Adjuntos a la solicitud formal.

- (1) La carta de solicitud formal y los adjuntos descritos en (600.135(e)(3), conformarán la información mínima aceptable para cumplir con los requerimientos del DINAC R 119.220 - Requisitos de solicitud de un CESA.
 - i. Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs).- El explotador identificará las OpSpecs apropiadas para la operación prevista a partir de las OpSpecs estándares de la DINAC que son entregadas en la reunión de pre-solicitud. El borrador de las OpSpecs identificadas por el explotador incluirá las autorizaciones, condiciones y limitaciones previstas para el tipo de aeronave o aeronaves y para las operaciones propuestas y conformará la base de las OpSpecs que serán emitidas al explotador junto con el CESA.
 - ii. Cronograma de eventos.- El cronograma de eventos es un documento clave que debe ser presentado con la solicitud formal. Este cronograma es una lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la DINAC, antes de la certificación. El cronograma de eventos incluirá la mejor fecha estimada en que el solicitante cumplirá o tendrá listo para la inspección un aspecto, actividad, programa, documento, adquisición de

aeronaves y/o instalaciones. Dicho cronograma incluirá las fechas en que: los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comenzarán la instrucción; las aeronaves, instalaciones de mantenimiento e instalaciones de las estaciones estarán listas para inspección; los manuales, documentos y programas requeridos estarán listos para evaluación; las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración son planificadas; y las evaluaciones del personal de gestión y otro personal sujeto a la aprobación de la DINAC se llevarán a cabo. El cronograma de eventos debe ser confeccionado en una manera clara, lógica y secuencial. Así mismo, debe proveer una cantidad razonable de tiempo para que la DINAC revise y acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación. Un error al completar un ítem o evento en tiempo y en forma satisfactoria de acuerdo con el cronograma de eventos, puede ocasionar una demora en el proceso de certificación y la entrega del CESA. Todo el proceso está previsto de manera integrada y secuencial. Si se detectan deficiencias durante la revisión de manuales y otros documentos, los mismos serán devueltos para su enmienda o corrección. Dicha acción puede ocasionar también demoras adicionales en el proceso de certificación.

iii. Declaración de cumplimiento inicial.

- (A) La preparación de la declaración de cumplimiento beneficiará al solicitante asegurando sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación. Esta declaración es un listado de los requisitos de cada reglamento que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones. La declaración de cumplimiento presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de los DINAC R 91, 121 o 135 que son pertinentes a la operación propuesta por el solicitante. El listado debe hacer referencia a cada capítulo aplicable y a cada sección relevante de dicho capítulo. Junto a cada subpárrafo, el solicitante debe hacer referencia específica a sus manuales u otros documentos y puede también proveer una descripción breve que detalle, la forma en la que el solicitante va a cumplir con cada reglamentación. Esta declaración de cumplimiento sirve también como un índice patrón del sistema de manuales del solicitante y para agilizar la revisión y aprobación por parte de la DINAC, de la operación y del sistema de manuales. La declaración de cumplimiento es una fuente importante como documento durante el proceso de certificación. Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente en la medida en que ocurrieran cambios que sean incorporados en el sistema del explotador.
- (B) Cuando la información de cumplimiento ha sido desarrollada (p. ej., un documento remitido junto con la solicitud formal), se debe ingresar junto a cada sección reglamentaria aplicable, una referencia o una descripción del método de cumplimiento.
- (C) La lista de los reglamentos específicos y de sus capítulos, incluyendo todos los párrafos y subpárrafos, debe ser presentada en una de las siguientes maneras de los ejemplos descritos a continuación:

Ejemplo 1. Declaración de cumplimiento

121.1730 Calificación de pilotos: Certificados requeridos

- Manual de instrucción, Párrafo 10.1
 - Manual de instrucción, Párr. 10.1 (a)

- Manual de instrucción, Párr. 10.1 (b)
- Manual de instrucción, Párr. 10.1 (c)
- Manual de instrucción, Párrafo 10.2
 - Manual de instrucción, Párr. 10.2 (a)
 - Manual de instrucción, Párr. 10.2 (b)
 - Manual de instrucción, Párr. 10.2 (c)

Ejemplo 2. Declaración de cumplimiento

121.2315 Reporte de irregularidades mecánicas. El OM, Pág. 51, Párr. 5, instruye al piloto al mando (PIC) sobre los requerimientos y los métodos de completar las discrepancias de la aeronave en el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento). Se requiere que el PIC revise el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento) antes de cada vuelo y que determine la condición de cada reporte previo. El MCM, en el Párrafo 10.8 instruye al personal de mantenimiento sobre los requerimientos para registrar las discrepancias descubiertas durante las verificaciones de pre-vuelo y otros tipos de verificaciones.

iv. Estructura de gestión y resúmenes de calificación del personal directivo clave.

(A) Este adjunto incluirá resúmenes que cumplan con los requerimientos de las secciones 119.330 y 119.335 del DINAC R 119 para explotadores DINAC R 121 y contendrá información sobre las posiciones de gestión, nombres, calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante y, donde sea apropiado, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los puestos siguientes o de equivalente denominación en la organización:

1. directivo responsable (119.330 (d) (1); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
2. director o responsable de operaciones (119.330 (d) (2); Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
3. director o responsable de mantenimiento (119.330 (d) (3)); Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
4. gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) (119.330 (d) (4); Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
5. jefe de pilotos (119.330 (d) (5); Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
6. jefe de instrucción (119.330 (d) (6); Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));

Los siguientes puestos adicionales son mencionados en el Doc. 8335:

1. jefe o jefes de flotas (Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
2. gerente o responsable de la tripulación de cabina (Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));
3. gerente o responsable de los servicios en tierra (Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f));

4. gerente o responsable de seguridad de la aviación (Doc. 8335, Par. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f)); y
 5. gerente o responsable de calidad (Doc. 8335, Part. 3, Cap. 3, Párr. 3.1.2 f)).
- (B) De acuerdo con las secciones 119.330(e), la DINAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas en el Párrafo (d) de este reglamento, si el explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la dirección de un número menor o de diferentes categorías de personal de gestión debido a:
1. la clase de operación involucrada;
 2. el número y tipo de aeronaves utilizadas; y
 3. el área de operaciones.
- (C) Si durante la reunión de pre-solicitud, se evidenciara que un candidato a responsabilidades gerenciales (propuesto) no cumple con la experiencia requerida establecida en los DINAC R 121 o 135, el solicitante puede solicitar una desviación para emplear a dicha persona, si la experiencia aeronáutica equivalente es demostrada por medio de documentación. Esta solicitud de desviación debe ser presentada a la DINAC, tan pronto como sea posible para habilitar a la persona que va ocupar el puesto, a fin de estar involucrado en forma temprana en el proceso de certificación.
- (D) Si un solicitante requiere una aprobación para una desviación del personal gerencial requerido (diferentes puestos ocupados por una sola persona o personal diferente) esta solicitud debe ser formulada mediante una carta. El solicitante debe demostrar la habilidad para llevar a cabo operaciones seguras con diferentes puestos ocupados por una sola persona o con puestos diferentes. La justificación debe tener en cuenta el tamaño y el propósito de la operación, tanto como las calificaciones del personal propuesto. También se debe demostrar que las personas pueden realizar sus funciones de manera efectiva, asociadas con los puestos requeridos por el DINAC R 121 y los procedimientos delineados en los manuales propuestos. Si la DINAC aprueba diferentes puestos ocupados por una sola persona o puestos diferentes, esta aprobación puede ser incluida en el casillero 18 del formato de las Especificaciones relativas a las Operaciones (OpSpecs).
- (E) Para todas las operaciones DINAC R 121 se requiere personal de gestión a tiempo completo.
- v. Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- El solicitante de un CESA debe establecer un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con las reglas aplicables de la Sección 121.110 y 135.055. El solicitante desarrollará un manual del sistema de gestión de la seguridad operacional en el que establecerá los componentes y elementos de la estructura de dicho sistema. El equipo de certificación proveerá al solicitante un aleccionamiento respecto a los siguientes componentes y elementos de la estructura del SMS de un explotador de servicios aéreos:
- (A) Política y objetivos de seguridad operacional
 1. Responsabilidad y compromiso de la administración
 2. Responsabilidad respecto de la seguridad operacional

3. Designación del personal clave de la seguridad operacional
4. Coordinación del plan de respuesta ante emergencias
5. Documentación SMS
- (B) Gestión de riesgos de seguridad operacional
 1. Identificación de peligros
 2. Evaluación y mitigación de riesgos de seguridad operacional
- (C) Garantía de la seguridad operacional
 1. Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional
 2. Gestión del cambio
 3. Mejora continua del SMS
- (D) Promoción de la seguridad operacional
 1. Instrucción y educación
 2. Comunicación de la seguridad operacional
- vi. Aeródromos y áreas de operación.- El solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino y de alternativa designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación para las operaciones no regulares.
- vii. Aeronaves a ser operadas.- El solicitante proveerá una lista de las aeronaves que serán operadas indicando el fabricante, modelo y series, así como la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave.
- viii. Documentos de compra, contrato y arrendamiento.- Este adjunto debe proveer evidencia que el solicitante ha obtenido aeronaves, instalaciones y servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada en la forma de prueba de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. Estos documentos deben proveer evidencia de que el solicitante está comprometido de buena fe, a realizar acuerdos contractuales para la aeronave o aeronaves y a brindar instalaciones y servicios necesarios para la operación propuesta. Ejemplos de los tipos de equipamiento, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos o arrendamiento, incluyen:
 - (A) aeronave o aeronaves;
 - (B) instalaciones y servicios de información meteorológica;
 - (C) instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas;
 - (D) instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones;
 - (E) instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles;
 - (F) arreglos contractuales de mantenimiento;
 - (G) cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas;
 - (H) análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación. (si es aplicable); e
 - (I) instrucción o instalaciones contratadas (simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.).
- ix. Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.

- (A) En la parte inicial del proceso, el solicitante necesita desarrollar los currículos de instrucción inicial para su personal. Junto con la solicitud formal, se presentarán los currículos de instrucción inicial para la categoría de nuevo empleado. En el Capítulos K del DINAC R 121 o Capítulo H del DINAC R 135, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador en sus programas de instrucción. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos de instrucción para cada miembro de la tripulación aplicable y para cada posición de despachador de vuelo (DV):
1. segmento de adiestramiento básico;
 2. segmento de instrucción inicial de emergencias;
 3. segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
 4. segmento de instrucción inicial de vuelo;
 5. segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II, CAT III, etc.), si aplican; y
 6. segmento de calificación.
- (B) La instrucción incluirá adiestramiento en actuación humana, gestión de las amenazas y errores (TEM), transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y seguridad de la aviación. El solicitante podrá incluir en el segmento de adiestramiento básico los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación o podrá desarrollar segmentos de instrucción correspondientes a estas materias de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones.
- (C) El explotador también presentará el detalle de las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción con las fechas de inicio y finalización de la misma.
- x. Manual de operaciones (OM). El OM que el solicitante debe adjuntar a la solicitud formal, puede publicarse en partes separadas. Este manual establecerá las políticas generales del explotador, los deberes y responsabilidades del personal, las políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e información necesarias para permitir que el personal de tierra y de vuelo realicen sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El tamaño y el número de volúmenes del manual de operaciones dependerá del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas. El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento que el solicitante entregue la solicitud formal. El solicitante se asegurará que el OM cumpla por lo menos con los requisitos de la Sección 121.415 o 135.035 y 135.040.
- xi. Manual de control de mantenimiento (MCM). El MCM describirá los arreglos administrativos entre el explotador y las organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA). Este manual definirá los procedimientos a ser utilizados, los deberes y responsabilidades del personal de mantenimiento y de operaciones y las instrucciones e información que permitan que el personal de mantenimiento y operaciones involucrado realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El solicitante debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de la Sección 121.1130 o 135.1430 del Capítulo J del DINAC R 135. Los detalles que contenga el MCM y el número de volúmenes dependerá según el tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves de que se trate.

- xii. Programa de mantenimiento.- El programa de mantenimiento que el solicitante presentará junto con la solicitud formal, detallará los requerimientos para cada aeronave según los requisitos establecidos en la Sección 121.1115 o 135.1415.
- xiii. Detalles del método de control y supervisión de las operaciones.- El solicitante presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida, el solicitante puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional: el sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares DINAC R 121), el sistema de liberación de vuelo (operaciones no regulares DINAC R 121) o el sistema de localización de vuelo (operaciones DINAC R 135).
- xiv. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.-
- (A) El solicitante presentará, antes de la Solicitud Formal, las documentaciones pertinentes que demuestran su condición financiera, económica y jurídica (capacidad legal y económica), para realizar las operaciones propuestas con la debida eficiencia y seguridad.
- (B) La condición financiera, económica y jurídica que el solicitante debe demostrar, será evaluada por la Gerencia de Estudios Económicos de la SDTA y la Asesoría Jurídica, según las leyes o reglamentos vigentes. El dictamen favorable sobre la condición jurídica y económica del solicitante, será condición necesaria para la recepción de la Solicitud Formal.
- (C) La rentabilidad financiera de la operación puede ser el factor más crítico cuando se trata de decidir si procede o no otorgar un CESA. El solicitante debe garantizar el acceso a fuentes de financiamiento suficiente para que pueda obtener todo el equipo, instalaciones, servicios y personal necesarios y para sustentar totalmente las operaciones desde el comienzo, cuando resulta difícil prever si se podrá verdaderamente contar con ingresos, los cuales, de todos modos, en un principio, quizá no sean muy elevados. Si los recursos son marginales o sumamente limitados, con frecuencia ello repercute desfavorablemente en la seguridad y la eficiencia; la experiencia demuestra que los explotadores tienden a economizar en elementos vitales como el mantenimiento, la adquisición de las piezas de repuesto necesarias, la formación del personal y otros elementos del mismo orden que pueden comprometer la seguridad.
- (D) La determinación de los recursos financieros del solicitante, usualmente está basada en una auditoría contable del activo y pasivo del explotador y de una evaluación completa de toda la información financiera y de otros datos pertinentes, tales como arreglos que proyecta celebrar para la adquisición o arrendamiento de aeronaves y equipo esencial.
- (E) Los aspectos que deberán ser considerados en la evaluación son:
1. fuentes de financiamiento suficientes;
 2. estructura de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta;
 3. nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público;
 4. el tipo y nivel de servicio; y
 5. la disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.

- (f) Acta de la reunión inicial de pre-solicitud.
- (1) Desde la primera reunión inicial de pre-solicitud y hasta la finalización del proceso de certificación, se deberá redactar un acta donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. El acta deberá estar firmada por todos los participantes o, al menos, quienes representen (si así se acuerda) a cada una de las partes dando conformidad al acto. Se confeccionarán tantas copias como sean requeridas pero, como mínimo, deberá quedar una para cada parte de los equipos de certificación del explotador y la DINAC.
 - (2) Dicha acta deberá ser incorporada en el registro de certificación, por el JEC.

600.140 Fase dos - Solicitud formal

- (a) Entrega de la carta de solicitud formal y documentación.- Cuando se recibe la solicitud formal, se le informará al solicitante que la DINAC necesitará diez días hábiles, posterior a la conformación del equipo de certificación, para revisar lo enviado y determinar su aceptabilidad.
- (b) Revisión inicial de la solicitud formal.- Luego de recibir una solicitud formal, el equipo de certificación debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptabilidad dentro de los diez días hábiles.
- (c) Aceptación de la solicitud formal.-
- (1) Determinación inicial de la aceptabilidad de la solicitud formal.
 - (2) Si el Jefe del Equipo de Certificación - JEC y el equipo de certificación deciden aceptar y continuar con el proceso de certificación, el JEC debe contactar al solicitante y programar la reunión de solicitud formal. En dicha reunión se requiere la presencia del personal clave de gestión del solicitante. Así mismo deberá estar presente todo el equipo de certificación.
- (d) Reunión de solicitud formal.
- (1) El propósito de esta reunión es resolver cualquier pregunta de ambas partes y establecer un procedimiento común para futuras reuniones del proceso de solicitud. El JEC es el responsable de dirigir la reunión de solicitud formal. Excepto por circunstancias no anticipadas, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes. Normalmente, el JEC abrirá la reunión de solicitud formal cuando todo el personal clave de gestión del solicitante y el equipo de certificación de la DINAC estén presentes.
 - (2) En esta reunión, el solicitante deberá formular las consultas relacionadas con el proceso de certificación venidero, referente a los temas que aun no haya comprendido correctamente. Las consultas realizadas, serán aclaradas por el JEC y los miembros del equipo de certificación. El JEC debería alentar al personal clave de gestión del solicitante a formular cualquier pregunta que ellos tengan respecto al proceso de certificación venidero. El JEC y los miembros del equipo de certificación deberían responder de una manera amable a las preguntas del solicitante y discutir libremente todos los aspectos del proceso de certificación.
 - (3) Durante esta reunión se debería discutir el cronograma de eventos de una manera detallada y cualquier necesidad de revisión debería ser negociada antes de ser procesada.
 - (4) Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el JEC debe asegurarse que el solicitante comprende claramente lo siguiente:
 - i. La notificación de la aceptación del paquete de solicitud formal (carta de solicitud formal y adjuntos) de ninguna manera constituye la aceptación o aprobación individual de los adjuntos. Los adjuntos serán revisados más adelante y se requerirá de acciones correctivas adicionales que el solicitante deberá solucionar. La aprobación o aceptación de cada adjunto será

indicada de manera separada en una fecha posterior durante el proceso de certificación.

- ii. Si el solicitante no es capaz de cumplir el cronograma de eventos, la DINAC también necesita plazos de tiempo equivalentes para realizar las inspecciones y revisiones necesarias, según lo acordado en la reunión, en consecuencia, la fecha propuesta de inicio de las operaciones podría ser demorada.
- (e) Determinación final de la aceptabilidad de la solicitud formal.- Si la reunión de solicitud formal es satisfactoria, el JEC debe preparar y enviar una carta en la que se indique la recepción y la aceptación de la solicitud formal. Esta carta debe ser enviada tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 5 días hábiles después de realizada la reunión de solicitud formal.
- (f) Acta de la reunión de solicitud formal.
- (1) Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la DINAC deberá redactar un acta donde conste la nómina y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes oficiales de la DINAC y del solicitante o por quienes representen a cada una de las partes (si así se acuerda), dando conformidad al acto y se confeccionarán tantas copias como sean requeridas, pero como mínimo deberá quedar una para el solicitante y otra para la DINAC.
 - (2) Dicha acta deberá ser incorporada por el JEC en el registro de certificación.

600.145 Fase tres – Evaluación de la documentación

- (a) Generalidades.- La fase de evaluación de la documentación es la parte del proceso de certificación, donde los manuales y otros documentos del solicitante son revisados con detenimiento para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables y la conformidad con las prácticas de operación seguras.
- Nota.**- Estos documentos pueden incluir ejemplares impresos de los datos que están destinados a mostrarse en la aeronave; por ejemplo, listas de verificación electrónicas o manuales de vuelo aprobados.*
- (b) Evaluación de la documentación.- Durante esta fase, los miembros del equipo de certificación realizarán una evaluación completa de todos los manuales y documentos que por reglamentación deben ser remitidos a la DINAC. En esta Fase, los inspectores del equipo de certificación, aprueban o aceptan los manuales y documentos presentados por el solicitante. La revisión de los documentos debe ser realizada haciendo referencia simultánea a los reglamentos vigentes (p. ej., DINAC R 121), a la declaración de cumplimiento y al manual o documento apropiado. La información que el solicitante incluirá en sus manuales y documentos depende de la complejidad de la operación propuesta. La siguiente lista provee ejemplos de la información que remitirá el solicitante para evaluación de la DINAC. Esta lista no es una relación completa de los documentos y manuales requeridos y ciertos aspectos (ítems) pueden no ser aplicables a un tipo particular de operación:
- (1) Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs);
 - (2) Declaración de cumplimiento final;
 - (3) Resúmenes del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación.
 - (4) Manual de vuelo (FM) de la aeronave (AFM)
 - (5) Manual de operaciones (OM). Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del manual de operaciones:

- i. Manual sobre el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), que incluya una descripción del sistema de documentos de seguridad de vuelo.
 - ii. Manual de operación de la aeronave (p. ej. (AOM o POH o FCOM);
 - iii. Lista de equipo mínimo (MEL);
 - iv. Lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL);
 - v. Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de performance de la aeronave);
 - vi. Manual de control de peso y balance (masa y centrado);
 - vii. Manual de servicios en tierra;
 - viii. Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra;
 - ix. Manuales de instrucción (programas de instrucción) para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina, personal de operaciones y de tierra;
 - x. Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones)
 - xi. Manual de mercancías peligrosas;
 - xii. Programa de asignación de pasajeros en salidas de emergencia;
 - xiii. Programa de equipaje de mano;
 - xiv. Programa de deshielo y anti-hielo;
 - xv. Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, no normal y de emergencias);
 - xvi. Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda en la aeronave;
 - xvii. Manual de la tripulación de cabina (requerido solo para aeronaves certificadas para transportar más de 19 pasajeros) ;
 - xviii. Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización;
 - xix. Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros;
 - xx. Plan de emergencia/notificación;
 - xxi. Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo;
 - xxii. Manual de estación (para cada estación propuesta del solicitante);
 - xxiii. Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento;
 - xxiv. Manual del programa de seguridad en tierra;
- (6) manual de control de mantenimiento (MCM);
 - (7) programa de aeronavegabilidad continuada;
 - (8) sistema de análisis y vigilancia continua (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento de aeronavegabilidad continuada);
 - (9) programa de confiabilidad de mantenimiento;
 - (10) Manual de instrucción para mantenimiento;
 - (11) Manuales técnicos de mantenimiento:
 - i. Estructura / planta de poder
 - ii. Reparación estructural
 - iii. Catálogo ilustrado de partes
 - iv. Procedimientos de inspección

- v. Manual del fabricante o vendedor
 - vi. Manual de cableado
 - vii. Manual de reparación general (overhaul)
 - (12) plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido);
 - (13) plan de demostración de amaraje (si es requerido);
 - (14) plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es requerido);
 - (15) contratos de arriendo de aeronaves;
 - (16) contratos/acuerdos de mantenimiento;
 - (17) contratos/acuerdos de servicios;
 - (18) solicitudes de excepciones o desviaciones;
 - (19) contratos de instrucción;
 - (20) evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.
- (c) Declaración de cumplimiento.- La declaración de cumplimiento sirve para los siguientes propósitos:
- (1) asegura que el solicitante ha cumplido adecuadamente con todos los requerimientos reglamentarios aplicables a la operación propuesta;
 - (2) ayuda al equipo de certificación a determinar en qué parte de los manuales, programas y procedimientos el solicitante trata los requerimientos reglamentarios. La declaración de cumplimiento documenta como el solicitante intenta cumplir con cada reglamentación aplicable;
 - (3) si la declaración de cumplimiento del solicitante no sirve para los propósitos precedentes, las áreas deficientes serán comunicadas al solicitante y se negociará una solución sobre el particular. Las pruebas de demostración no serán conducidas hasta que el equipo de certificación se encuentre satisfecho, a través de un examen de la declaración de cumplimiento y del paquete de aplicación formal, que todos los requerimientos reglamentarios han sido adecuadamente tratados. Los métodos de cumplimiento del solicitante serán evaluados a través de la Fase Cuatro – *Inspección y demostración*.
- (d) Deficiencias en la documentación.- Si la revisión del equipo de certificación revela deficiencias en los documentos enviados por el solicitante, el JEC debe negociar la solución de dichas deficiencias. El equipo de certificación ofrecerá sugerencias sobre cómo mejorar las falencias encontradas.
- Para el efecto el JEC podrá convocar a una reunión al solicitante, a fin de informarle las deficiencias encontradas. Una vez que el solicitante ha comprendido las deficiencias, éste deberá corregir o enmendar los documentos para solucionar las discrepancias encontradas por el equipo de certificación de la DINAC.
- (e) Rechazo de la solicitud.- En caso de que el solicitante no pueda o no desee solucionar las deficiencias encontradas en los documentos, el JEC puede rechazar la solicitud formal para obtener un CESA, aún cuando ésta haya sido aceptada en la Fase Dos del proceso de certificación, mediante una carta en la que deberá informar las razones para tal rechazo.

600.150 Fase cuatro: Inspección y demostración

- (a) Cronograma de eventos.- Durante esta fase, el JEC coordinará con los integrantes del equipo y las autoridades de la empresa solicitante, las tareas para realizar las diversas inspecciones y demostraciones, según el cronograma de eventos presentado y aceptado. La coordinación previa y organizada de dichas inspecciones, ayudará a la optimización del tiempo empleado para las tareas y se evitará, en lo posible, la superposición de

inspecciones en el mismo ámbito, para facilitar el trabajo del equipo. Finalizado cada evento, se deberá redactar un acta para dejar constancia de lo actuado y dicha acta será incorporada al registro de certificación. Así mismo, el acta servirá como informe de la actividad de los equipos o del IO durante el proceso de certificación. A medida que se cumplan las diversas inspecciones y demostraciones, el JEC determinará las reuniones que sean necesarias, con las autoridades del solicitante del CESA, para la evaluación del proceso de certificación.

- (b) Observación y monitoreo de los eventos.- Durante la *Fase Cuatro – Inspección y demostración*, mediante la observación y otras formas de evaluación en el lugar, los miembros del equipo de certificación observarán y monitorearán las actividades del solicitante. La siguiente lista de actividades o eventos es representativa de los eventos que se realizan en la *Fase Cuatro – Inspección y demostración*. Esta lista no incluye todo y ciertos aspectos pueden no ser aplicables para un tipo particular de explotador:
- (1) cumplimiento del programa de instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves);
 - (2) exámenes y certificación de los tripulantes y DV (según corresponda);
 - (3) instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y personal);
 - (4) procedimientos de registro (documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio, períodos de servicio de vuelo y períodos de descanso);
 - (5) control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
 - (6) procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
 - (7) actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica y repuestos);
 - (8) aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
 - (9) MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento);
 - (10) demostración de evacuación de emergencia (demostración de despegue interrumpido) y demostración de amaraje, si corresponde; y
 - (11) pruebas de demostración habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los Reglamentos aplicables (DINAC R 91 y 121).
- (c) Deficiencias en las inspecciones y demostraciones.- Si, en cualquier momento de la fase de demostración e inspección, el solicitante no cumple con el cronograma de eventos o la ejecución de varias actividades (tales como, la instrucción, la evacuación de emergencia, etc.) o de ciertos ítems (tales como la MEL, los procedimientos de registro, etc.) demuestra ser deficiente, el solicitante debe tomar las acciones correctivas apropiadas. El JEC deberá programar reuniones con el solicitante, como sean necesarias, para revisar todas las deficiencias en detalle. Si es apropiado el JEC deberá negociar un cronograma de eventos nuevo y modificado y reingresar, ya sea, a la fase de evaluación de la documentación o a la fase de inspección y demostración.

600.155 Fase cinco – Certificación

- (a) Generalidades. Esta fase de la certificación consiste en la preparación y emisión del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA y de las Especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs), por parte de la DINAC. En esta tarea administrativa ya no tiene participación el solicitante de un CESA. Esta acción finaliza el proceso de certificación.

600.160 Cartas modelo, formularios y ayudas de trabajo (lista de verificación)

(a) Cartas modelo:

Las cartas modelo orientan a los solicitantes acerca del texto y formato de las diferentes cartas que deben ser entregadas durante el proceso de certificación. Las diferentes cartas son identificadas como “Figura N^o” y el nombre de la misma. En los modelos, el texto que está entre corchetes [] identifica el dato que debe ser completado según sea el caso. En otros modelos se ha escrito; dentro de los corchetes, un nombre ficticio para identificar lo que se requiere que sea completado.

(b) Formularios:

Los formularios son también una forma de estandarizar la información que debe ser llenada por el solicitante y que es necesaria para el proceso de certificación. Los formularios se identifican como “Figura No” y el nombre de los mismos. Los formularios tienen un texto explicativo de la forma en que deben ser completados.

(c) Ayudas de trabajo (lista de verificación):

Las ayudas de trabajo son guías para el seguimiento de diferentes actividades que se realizan durante el proceso de certificación. Estas ayudas de trabajo conocidas también como listas de verificación, si bien son para uso de los IOs, también pueden ser utilizadas por el solicitante, para conocer, programar y controlar las actividades a ser cumplidas durante el proceso de certificación.

Modelo de carta de solicitud formal

(Membrete de carta de la empresa)

[Fecha]

[Nombre de la DINAC]

Sr. [Nombre del DAC]

[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Titulo del DAC]:

La presente carta sirve de solicitud formal de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la DINAC]. [“Nombre del explotador”] inicialmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [doméstico, internacional] de acuerdo con el DINAC R 121. Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades].

Nuestra empresa tendrá su sede principal de negocios en el [Hangar xxx del Aeropuerto zzz (anotar las direcciones completas)] y su base principal de operaciones ubicada en [anotar dirección en [Lugar]]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar dirección en [Lugar]]; todos los períodos de inspección y verificación [anotar los períodos de inspección y verificación (por ejemplo. “C” y “D”)]; se realizarán bajo contrato con la empresa [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada- AMO], cuya copia adjunto a la presente.

Nuestro personal de gestión es el siguiente:

- Presidente y Director ejecutivo: [Luis Fernández DNI. 8.447.584]
- Director de operaciones: [Manuel González LE. 5.439.257:
- Director de mantenimiento: [Pedro Adams DNI 12.475.888]
- Jefe de pilotos: [Gustavo Bermúdez DNI14.477.222]
- Director de instrucción: [Eduardo Rodríguez DNI. 9.475.123]
- Gerente del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS): [Pedro García DNI. 8.475.123]

Asimismo adjuntamos el cronograma de eventos revisado, el cual fue acordado en nuestra última reunión y la declaración de cumplimiento revisada.

Nuestro representante legal será el [Sr. Juan Pérez DNI 12.456.78], [dirección completa, incluyendo teléfonos, mail y fax] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Saludo a usted atentamente,

(Firma)

(Nombre y cargo)

Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)

Declaración de intención de pre-solicitud (DIP) (A ser llenado por un solicitante de un CESA o de una aprobación para una organización de mantenimiento aprobada)						
Sección 1 - A) A ser llenada por todos los solicitantes						
1. Nombre registrado de la empresa y nombre de negocios si éste es diferente. Dirección de la compañía, dirección postal, teléfono, fax y dirección electrónica:	2. Dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones, incluyendo teléfono, fax y dirección electrónica:					
3. Fecha propuesta para iniciar operaciones.	4. Identificadores de tres letras solicitados por la empresa en orden de preferencia a. b. c.					
5. Personal de gestión:						
Apellido y nombre	Título	Teléfono en la empresa (Incluir código del país), fax y e-mail				
Sección 1 - B) Propuestas para mantenimiento. A ser completada por todos los solicitantes, como sea apropiado						
6. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar su mantenimiento como OMA (Completar casillas 7 y 8) <input type="checkbox"/> El explotador pretende hacer acuerdos con terceros para realizar mantenimiento, inspecciones de aeronaves y equipo asociado (Completar casillas 7 y 11) <input type="checkbox"/> El explotador pretende realizar el mantenimiento bajo un sistema equivalente (Completar casillas 6 y 11) <input type="checkbox"/> Organismo de mantenimiento aprobado (Completar casilla 8) 						
7. Tipos de operación propuestos por el explotador (Marcar todas las que correspondan)	8. habilitaciones propuestas por la OMA					
<input type="checkbox"/> DINAC R 121 <input type="checkbox"/> Ops. Regulares <input type="checkbox"/> Ops. No Regulares <input type="checkbox"/> Ops. Domésticas <input type="checkbox"/> Ops. Internacionales <input type="checkbox"/> Pasajeros/carga/correo <input type="checkbox"/> Carga solamente	<input type="checkbox"/> DINAC R 135 <input type="checkbox"/> Explotador básico 135 <input type="checkbox"/> Explotador con un solo piloto al mando <input type="checkbox"/> Explotador con un solo piloto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Organismo de mantenimiento aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Aviónica </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Computadoras <input type="checkbox"/> Instrumentos <input type="checkbox"/> Accesorios <input type="checkbox"/> Servicios especializados </td> </tr> </tbody> </table>	Organismo de mantenimiento aprobado		<input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Aviónica	<input type="checkbox"/> Computadoras <input type="checkbox"/> Instrumentos <input type="checkbox"/> Accesorios <input type="checkbox"/> Servicios especializados
Organismo de mantenimiento aprobado						
<input type="checkbox"/> Célula <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Aviónica	<input type="checkbox"/> Computadoras <input type="checkbox"/> Instrumentos <input type="checkbox"/> Accesorios <input type="checkbox"/> Servicios especializados					
Sección 1 - C) Casillas 9 y 10 a ser completadas por el explotador de servicios aéreos.						
9. Datos sobre aeronaves (Si las aeronaves son arrendadas, provea una copia del contrato de arrendamiento de todas las aeronaves)	10. Áreas geográficas para las operaciones previstas y estructura de rutas propuesta					
Número y tipos de aeronaves (Por marca, modelo y serie)	Número de asientos de pasajeros o capacidad de carga paga.					

Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) (Reverso)

Sección 1- D) A ser completada por todos los solicitantes		
11. Información adicional que provea una mejor comprensión de la operación o del negocio propuesto (<i>agregue hojas adicionales, si es necesario</i>)		
12. Instrucción propuesta (<i>Tipos de aeronaves y/o simulador y/o dispositivos de instrucción de vuelo</i>)		
Sección 1 - E) La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la obtención de un Certificado de explotador de servicios aéreos de la DINAC.		
Tipo de organización:		
Firma	Fecha (<i>día/mes/año</i>)	Nombre y título
Sección 2 - A ser completada por la DINAC		
Recibido por (<i>Nombre y oficina</i>):	Fecha en que la solicitud fue recibida (<i>día/mes/año</i>)	
Fecha de envío a la Autoridad Aeronáutica (<i>día/mes/año</i>).....	Para: <input type="checkbox"/> Acción <input type="checkbox"/> Información solamente	
Observaciones:		
Sección 3 - A ser completada por la oficina responsable de las certificaciones de la DINAC		
Recibido por:	Número de pre-certificación asignado;	
Fecha: (<i>día/mes/año</i>):		
Nombre de la oficina local encargada de designar al JEC y al equipo de certificación:	Fecha de envío a la oficina local encargada de proceso de certificación (AOC) o del proceso de aprobación (OMA) (<i>día/mes/año</i>):	
Observaciones:		

FORMULARIO DINAC – F2

Instrucciones para llenar el formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)

SECCIÓN 1 - A)- Todos los solicitantes deben completar esta sección.

- (a) Ingrese el nombre oficial de la empresa, la dirección postal para correspondencia, el número de fax y la dirección electrónica. (incluya cualquier otro nombre comercial, si es distinto del nombre de la empresa).
- (b) Esta dirección debe corresponder a la ubicación física donde están basadas las actividades principales de operación. Es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa, requerido por la reglamentación. Si la dirección es la misma que la ingresada en el numeral 1, ingrese la frase “misma dirección”.
- (c) Si la dirección es la misma del ítem 1, informe “misma dirección que numeral 1”
- (d) Incluya la dirección de la base principal de operaciones, si el solicitante ya ha establecido una base principal de operaciones.
- (e) Ingrese la fecha estimada de inicio de las operaciones.
- (f) Esta información será utilizada para asignar un número de identificación a la empresa, conocido como *designador de empresa explotadora de aeronaves*. Usted podrá indicar hasta tres identificadores de tres letras, como ABC, XYZ, etc. Si todas las opciones ya han sido atribuidas a otros explotadores de servicios aéreos o a organismos de mantenimiento aprobados, se le asignará un número seleccionado de forma aleatoria.
- (g) Ingrese los nombres, títulos, números de teléfono y otros detalles de contacto del personal de gestión requerido, que incluya por lo menos al directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, jefe de pilotos, jefe de instrucción y gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

Nota.- Los requerimientos de puestos para el personal de gestión están especificados en el DINAC R 119.330 para explotadores que operen según el DINAC R 121.

SECCIÓN 1 – B)- Todos los solicitantes deben completar esta sección, según corresponda.

- (a) Indique si el solicitante de un AOC pretende realizar mantenimiento como una organización de mantenimiento aprobado (OMA) o pretende contratar todo o parte de su mantenimiento, o realizar su mantenimiento utilizando un sistema equivalente.
- (b) Indique el tipo de operación propuesto. Marque todos los casilleros que correspondan.
- (c) Indique las habilitaciones propuestas de la organización de mantenimiento. Marque los casilleros que correspondan.

Nota.- Dependiendo de la estructura de certificación de la DINAC, se puede utilizar una lista de habilitaciones alternas, tales como, por ejemplo, una lista de cuatro habilitaciones: *mecánica, taller, aviónica y servicio especializado*.

SECCIÓN 1 – C)- Los solicitantes a explotadores de servicios aéreos deben completar esta sección.

- (a) Indique los datos de todas las aeronaves que van a ser utilizadas. Indique el número y tipos de aeronaves por marca, modelo, series, número de asientos para pasajeros y/o capacidad de carga de pago. Indique la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave y provea una copia de los acuerdos de arrendamiento de todas las aeronaves arrendadas.
- (b) Indique las áreas geográficas en que pretende operar y la estructura de rutas propuesta.

SECCIÓN 1 – D)- Todos los solicitantes deben completar esta sección.

- (a) Provea cualquier información que pueda ayudar al personal de la DINAC a comprender el tipo y alcance de la operación o de los servicios a ser realizados por el solicitante. Si un

solicitante a explotador de servicios aéreos pretende hacer arreglos para los servicios de mantenimiento y de inspección de sus aeronaves y/o de equipo asociado, identifique la organización de mantenimiento aprobada seleccionada y liste el mantenimiento e inspecciones que realizará la organización contratada. Provea también copias de todos los contratos de mantenimiento, cuando sea aplicable.

- (b) Para todos los solicitantes de un CESA, identifique la instrucción que se proveerá y el tipo de aeronaves, simuladores de vuelo y dispositivos de instrucción de vuelo que se utilizarán. Para los solicitantes de OMA, identifique los tipos de aeronaves a ser mantenidas y además identifique la instrucción que recibirá el personal de aseguramiento de la calidad, personal de certificación y otro personal de mantenimiento, en base de las habilitaciones solicitadas.

SECCIÓN 1 – E)- Esta sección debe ser completada por todos los solicitantes.

La firma de la DIP por parte del directivo responsable denota la intención de obtener un CESA o la aprobación de una OMA.

SECCIÓN 2.- La solicitud debe ser enviada por la oficina que recibe la solicitud en la DINAC con toda la información disponible y una recomendación sobre la acción a ser tomada.

SECCIÓN 3.- Cuando la acción de certificación o de aprobación de una OMA debe ser continuada, la DINAC autorizará a la oficina apropiada sobre la designación del JEC y del equipo de certificación.

Ayudas de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

DINAC R 121

NOMBRE OFICIAL DEL SOLICITANTE a explotador de servicios aéreos					DIRECCION (Física)			
DIRECCION POSTAL (Si es diferente a la dirección física)					No. De PRE –CERTIFICACION:			
					INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCION/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOL P/CAMBIOS	REF.
REF. OPS/AIR	INSPECTOR OPER.	INSPECTOR AERONAV	INSPECTOR AVIONICA					
FASE I – PRE-SOLICITUD								
A. ORIENTACION INICIAL: INSPECTOR:								
	1. Presentación de video o aleccionamiento inicial							
	2. Entrega de circular de asesoramiento de certificación al solicitante (si ésta publicada)							
	3. Declaración de intención de pre-solicitud (DIP)							
	a. Enviada a la oficina de certificación e inspección							
	b. Asignación de número de pre-certificación:							
B. EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DESIGNADO: (Inspectores: deberá ser al menos: 1 de operaciones, 1 de aeronavegabilidad y 1 de aviónica)								
	JEC	Nombre	Especialidad					
		_____	_____					
		_____	_____					
		_____	_____					
		_____	_____					
		_____	_____					
		_____	_____					
C. CONDUCCION DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD								
	1. Verificar información del "DIP"							
	2. Revisión del proceso de certificación							
	3. Entrega del paquete de certificación al solicitante							
	a. Ayuda de trabajo de certificación							
	b. Cronograma de eventos							
	c. Lista de verificación de las circulares de asesoramiento							
	d. Ejemplo de las OpSpecs							
	e. Otros documentos y publicaciones aplicables							
	4. Explicación sobre la presentación de la solicitudes formal							
Comentarios:								

(cont.) Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

REF	FASE II - SOLICITUD FORMAL Y PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCION PCAMBIOS	REF
	A. REVISIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA				
	1. Carta de solicitud formal				
	a. Nombre oficial (legal) completo				
	b. Dirección postal				
	c. Lugar de operación primaria (base principal de operaciones)				
	d. Nombre y dirección del representante legal del solicitante				
	e. Nombres del personal clave de gestión				
	2. Adjuntos a la solicitud formal				
	a. Borrador de las OpSpecs				
	b. Cronograma de eventos				
	c. Declaración de cumplimiento inicial				
	d. Resúmenes de calificación del personal directivo clave				
	e. Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS)				
	f. Aeródromos y áreas de operación				
	g. Aeronaves a ser operadas				
	h. Documentos de compra/ contrato/arrendamiento/cartas de intención				
	i. Currículos de instrucción inicial para nuevo empleado (TV, FA, DV)				
	i) Segmento de adoctrinamiento básico				
	ii) Segmento de instrucción en tierra de aeronave				
	iii) Segmento de instrucción de emergencias				
	iv) Segmento de instrucción de vuelo				
	v) Segmentos especiales del currículo				
	vi) Segmentos de mercancías peligrosas y seguridad				
	vii) Segmento de calificación				
	j. Manual de operaciones (OM)				
	k. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	l. Programa de mantenimiento				
	m. Método de control y supervisión de las operaciones				
	n. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos				
	B. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE RECURSOS DE LA DINAC, BASADA EN EL CRONOGRAMA DE EVENTOS				
COMENTARIOS					
	C. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL				
	1. Programación de la reunión: Fecha..... Hora.....				
	2. Discusión de la solicitud				
	3. Solución de ítems abiertos / discrepancias				
	4. Revisión del proceso de certificación				
	5. Revisión del impacto, si el cronograma de eventos no es cumplido				
	D. ENVIO DE LA CARTA DE ACEPTACION / RECHAZO DE LA SOLICITUD				
COMENTARIOS					

(cont.) Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	A. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN APLICABLES				
	1. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN				
	a. Adoctrinamiento básico				
	b. Instrucción en tierra				
	c. Instrucción de emergencias				
	d. Instrucción de vuelo				
	e. Instrucción especial				
	f. Segmentos de calificación				
	g. Instrucción periódica				
	h. Instrucción de transición/Instrucción de promoción				
	i. Instrucción de diferencias				
	j. Seguridad				
	k. Mercancías peligrosas				
	l. Inspector designado del explotador/ instructor de vuelo				
	m. Personal de mantenimiento				
	n. Personal de inspección				
	2. INSTRUCCIÓN DE D.V.				
COMENTARIOS					
	B. EVALUACION DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE GESTIÓN				
	1. Directivo responsable				
	2. Director o responsable de operaciones				
	3. Director o responsable de mantenimiento				
	4. Gerente o responsable del sistema de gestión de seguridad operacional				
	5. Jefe de pilotos				
	6. Jefe de instrucción				
	7. Carta de solicitud de desviaciones (Si es aplicable)				
COMENTARIOS					

(cont.) Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Continuación)	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	C. EVALUACION DE MANUALES				
	1. Manual de vuelo de la aeronave (AFM/FM)				
	2. Manual de operaciones (OM) completo. Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del OM:				
	a. Manual SMS				
	b. Manual de operación de la aeronave (AOM/FCOM)				
	c. Lista de equipo mínimo (MEL)				
	d. Lista de desviación respecto a la configuración (CDL)				
	e. Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos				

Procesos y Requisitos para la Obtención del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – DINAC 600

	f. Manual de control de peso y balance (masa y centrado)				
	g. Manual de servicios en tierra				
	h. Carga/recarga/vaciado de combustible en tierra				
	i. Manuales de instrucción/programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina y DV				
	j. Manual de rutas y datos de aeródromos				
	k. Manual de mercancías peligrosas				
	l. Programa de asignación de asientos en salidas de emergencia				
	m. Programa de equipaje de mano				
	n. Programa de deshielo y antihielo (si aplica)				
	o. Listas de verificación de cabina de pilotaje				
	p. Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda en la aeronave				
	q. Manual de tripulación de cabina				
	r. Listas de verificación de equipo de emergencia y seguridad				
	s. Tarjetas de instrucciones de emergencias para los pasajeros				
	t. Plan de emergencia/notificación				
	u. Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo				
	v. Manual de estación (para cada estación)				
	w. Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento				
	x. Manual del programa de seguridad				
	3. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	4. Programa de aeronavegabilidad continuada				
	5. Sistema de análisis y vigilancia continua (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento de aeronavegabilidad continuada)				
	6. Programa de confiabilidad de mantenimiento				
	7. Manual/Programa de instrucción para el personal de mantenimiento				
COMENTARIOS:					

(cont.) Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

REF.	FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Continuación)	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	C. EVALUACION DE LOS MANUALES (Continuación)				
	8. Manuales técnicos de mantenimiento:				
	a. Estructura/Planta de poder				
	b. Reparación estructural				
	c. Catálogo ilustrado de partes				
	d. Procedimientos de inspección				
	e. Manual del fabricante o vendedor				
	f. Manual de cableado				
	g. Manual de reparación general (overhaul)				
	D. OTRAS EVALUACIONES				
	1. contratos de arrendamiento de aeronaves				
	2. Contratos/acuerdos de mantenimiento				
	3. Contratos/acuerdos de servicios				
	4. Contratos de instrucción				
	5. Exenciones / solicitud de desviaciones / justificación				
	6. Plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido)				
	7. Plan de demostración de amaraje (si es requerido)				
	8. Plan de pruebas de demostración (si es requerido)				
	9. Evaluación ambiental. Documento o declaración que				

	acredite homologación por concepto de ruido				
	10. Declaración de cumplimiento final				
	11. Especificaciones para las operaciones				
	12. Programa de drogas (si es requerido)				
	13. Uso indebido del alcohol (si es requerido)				
	14. Resúmenes del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación				
	15. Concesión o permiso de operación (autorización de la operación)				
COMENTARIOS:					

(cont.) Ayuda de trabajo de certificación de explotador de servicios aéreos y cronograma de eventos

REF.	FASE IV – INSPECCION Y DEMOSTRACION	INICIALES DEL INSPECTOR	FECHA DE RECEPCIÓN/ CUMPLIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN P/ CAMBIOS	REF.
	B. INSPECCION DE CONFORMIDAD DE AERONAVES				
	C. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES				
	D. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO				
	E. INSTALACIONES DE LA S ESTACIONES / ESCALAS				
	F. INSTALACIONES DE DESPACHO/SEGUIMIENTO Y LOCALIZACIÓN DE VUELO				
	G. MANTENIMIENTO DE REGISTROS				
	1. Tripulación de vuelo y de cabina				
	a. Instrucción				
	b. Tiempos de vuelo y periodos de servicio y de descanso				
	c. Calificaciones				
	H. MANTENIMIENTO				
	1. Registros de las aeronaves				
	2. Instrucción del personal				
	3. Instrucción/calificación de los inspectores				
	4. Limitaciones del tiempo de servicio del personal				
	I. REGISTROS DE VUELO/MIAJE				
	J. DEMOSTRACION DE EVACUACION DE EMERGENCIA				
	K. DEMOSTRACION DE AMARAJE (si es aplicable)				
	L. PRUEBAS DE DEMOSTRACIÓN				
COMENTARIOS:					

CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS		
3	Estado del explotador¹ <hr/> Autoridad expedidora²	3
AOC #⁴:	Nombre del explotador⁶ Dba Razón social⁷ Dirección del explotador⁹: Teléfono¹⁰: Fax: Correo-e:	Puntos de contacto operacionales:⁸ La información de contacto donde se puede ubicar a las autoridades de gestión operacional sin demoras indebidas se proporciona en ¹¹ .
Fecha de vencimiento ⁵ :		
Por el presente, se certifica que ¹² está autorizado a realizar operaciones de transporte aéreo comercial según se define en las especificaciones relativas a las operaciones, que se adjuntan, de conformidad con el Manual de operaciones y con ¹³ .		
Fecha de expedición ¹⁴ :	Nombre y firma¹⁵: Título:	

a. Especificaciones relativas a las operaciones para cada modelo de aeronave.

1. Para cada modelo de aeronave de la flota del explotador, identificado por marca, modelo y serie de la aeronave, en el formato de las OpSpecs se incluirá la siguiente lista de autorizaciones, condiciones y limitaciones: información de contacto de la autoridad expedidora, número de CESA, nombre del explotador, fecha de expedición, firma del representante de la autoridad expedidora, modelo de la aeronave, tipos y área de operaciones, limitaciones y autorizaciones especiales.

Nota.- Si las autorizaciones y limitaciones son idénticas para dos o más modelos, esos modelos podrán agruparse en una lista única.

2. El formato de las OpSpecs, será el siguiente:

 DINAC - PARAGUAY		ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LAS OPERACIONES (sujetas a las condiciones aprobadas en el manual de operaciones) OPERATIONS ESPECIFICATIONS (subject to the approved conditions in the operations manual)					
Nº del Certificado:		Nombre del explotador:		Fecha:		Firma:	
Modelo de aeronaves:							
Tipo de operaciones:		<input type="checkbox"/>	Pasajeros	<input type="checkbox"/>	Carga	<input type="checkbox"/>	Otros
Área de operaciones:							
Limitaciones especiales:							
Autorizaciones especiales	Si	No	Aprobaciones Específicas			Comentarios	
Mercancías Peligrosas							
Operaciones con baja visibilidad							
Aproximación y aterrizaje:			CAT I	RVR:	DH:		
Despegue:			RVR:				
RVSM							
ETOPS			Tiempo máximo de desviación:				
Especificaciones de navegación para las operaciones PBN							
Aeronavegabilidad permanente							
Otros							

Notas:

1. Números de teléfono y fax de la autoridad incluido el código del área. Incluir también dirección de correo electrónico.
2. Insertar número de CESA correspondiente.
3. Insertar el nombre registrado del explotador y su razón social, si difiere de aquel. Insértese la abreviatura "Dbá" (abreviatura de locución inglesa "Doing Business as"; que significa "realiza sus actividades bajo la razón social siguiente") antes de la razón social.
4. Fecha de expedición de las OpSpecs (días – mes – año) y firma del representante de la autoridad expedidora.
5. Insertar la designación asignada por el Equipo de taxonomía común CAST (Equipo de Seguridad de la Aviación Comercial)/OACI de la marca, modelo y serie, o serie maestra, de la aeronave, si se ha designado una serie (p. ej., Boeing-737-3K2 o Boeing-777-232).
6. Otro tipo de transporte (especificar) (p. ej., servicio médico de emergencia).
7. Enumerar las áreas geográficas en que se realizará la operación autorizada (por coordenadas geográficas o rutas específicas, región de información de vuelo o límites nacionales o regionales).
8. Enumerar las limitaciones especiales aplicables (p. ej., VFR únicamente, de día únicamente, etc.).

9. Enumerar en esta columna los criterios más permisivos para cada aprobación o tipo de aprobación (con los criterios pertinentes).
 10. Insertar la categoría de aproximación de precisión pertinente: CAT I, II, IIIA, IIIB o IIIC. Insertar el RVR mínimo en metros y DH en pies. Se utiliza una línea por categoría de aproximación enumerada.
 11. Insertar el RVR mínimo de despegue aprobada en metros. Se puede utilizar una línea por aprobación si se otorgan aprobaciones diferentes.
 12. El casillero “No se aplica (N/A)” solo puede tildarse si el techo máximo de la aeronave es inferior a FL290.
 13. Los vuelos a grandes distancias (ETOPS) actualmente se aplican sólo a los aviones bimotores. Por consiguiente, el casillero “No se aplica (N/A)” puede marcarse si el modelo de la aeronave tiene más de dos motores. Si en el futuro el concepto se amplía a aeronaves de 3 ó 4 motores, se requerirá marcar el casillero Sí/No.
 14. También puede indicarse la distancia respecto del umbral (en NM), así como el tipo de motor.
 15. Navegación basada en la performance (PBN): se utiliza una línea para cada autorización de las especificaciones PBN (p. ej., RNAV 10, RNAV 1, RNP 4) con las limitaciones o condiciones pertinentes enumeradas en las columnas de “Aprobaciones específicas” y/o “Comentarios”.
 16. Limitaciones, condiciones y base reglamentaria para aprobar las operaciones asociadas a las especificaciones de navegación basada en la performance (p. ej., GNSS, DME/DME/IRU). En el Doc. 9613 de la OACI - Manual sobre la navegación basada en la performance figura información sobre dicha navegación y orientación en torno a su aplicación y el proceso de aprobación operacional.
 17. Insertar el nombre de la persona/organización responsable de garantizar que se mantenga la aeronavegabilidad continua de la aeronave, así como el reglamento que el trabajo exige, es decir, el de la normatividad AOC o una aprobación específica (p. ej., EC2042/2003, Parte M, Subparte G).
 18. En este espacio pueden ingresarse otras autorizaciones o datos, utilizando una línea (o cuadro de varias líneas) por autorización (p. ej. autorizaciones especiales de aproximación, MNPS, performance de navegación aprobada, etc.).
- b. Además de las cuestiones incluidas en el Apéndice A, Párrafo (b) 3, las OpSpecs podrán incluir otras autorizaciones específicas, tales como:**
1. operaciones especiales de aeródromo (p. ej., operaciones de despegue y aterrizaje cortos u operaciones de aterrizaje y espera antes de la intersección);
 2. procedimientos especiales de aproximación (p. ej., aproximación con pendiente pronunciada, aproximación con monitor de precisión en las pistas y sistema de aterrizaje por instrumentos, aproximación con monitor de precisión en las pistas y asistencia direccional de tipo localizador, aproximación RNP, etc.);
 3. transporte monomotor de pasajeros durante la noche o en condiciones meteorológicas de vuelo por instrumentos;
 4. operaciones en áreas con procedimientos especiales (p. ej., operaciones en áreas que utilizan diferentes unidades de altimetría o diferentes procedimientos de reglaje del altímetro); y
 5. modalidades de arrendamiento.

Ayuda de trabajo para pruebas de vuelo de demostración

NOMBRE DEL EXPLOTADOR	LUGAR Y FECHA	
I. Determinación de requisitos para pruebas de demostración	Observaciones	
A. Solicitante/Explotador DINAC R 121		
1. Nuevo solicitante		
2. Explotador en servicio que está incorporando aeronaves nuevas		
3. Aeronaves materialmente modificadas		
4. ¿Se incluye pruebas de validación?		
a. Número de párrafo de las OpSpecs		
b. Manuales y circulares de asesoramiento		
5. Horas reglamentarias requeridas		
a. Aeronaves que no han sido previamente aprobadas 25 horas, 05 horas de vuelo nocturno		
b. Aeronaves previamente aprobadas 25 horas, 05 horas de vuelo nocturno		
6. Desviación solicitada a las horas requeridas		
a. Total propuesto de horas reducidas		
b. Total de horas reducidas aprobadas		
c. Total de horas que no son en ruta		
d. Total de horas en ruta		
e. Total de horas a ser voladas en la noche		
7. Consideraciones comerciales		
a. Pasajeros no comerciales		
b. Carga comercial permitida cuando existe una autorización válida		
II. Plan del solicitante/explotador		
A. Coordinador del solicitante/explotador		
B. Programación de las pruebas de demostración		
1. Segmento que no es en ruta (50% máximo)		
a. Vuelos Ferry – fechas/horas – Horas de vuelo a ser acreditadas		
b. Vuelos de instrucción – fechas/horas – Horas de vuelo a ser acreditadas		
2. Segmento en ruta (al menos 50% de las horas totales)		
a. Fechas/horas – Horas de vuelo a ser acreditadas		
b. Aeródromos representativos		
c. Áreas representativas de la operación en ruta		
3. Nombres y posiciones de los miembros de la tripulación		
4. Nombres y cargos de los tripulantes de la compañía que no vuelan		
5. Nombres, cargos y relación de los pasajeros participantes que no son de la compañía		
6. Información adicional adjunta a la desviación para la reducción de las horas de vuelos de demostración		
a. Experiencia de la tripulación de vuelo		
b. Nombres de los tripulantes de cabina		
c. Justificación para la reducción		
7. Otra información requerida		

III. Plan de la DINAC	
A. Equipo de la DINAC para las pruebas de demostración	
1. JEC	
2. IOs	
3. IAs	
4. IAVs	
B. Otros participantes de la DINAC	
1. De otras regiones	
2. De las oficinas principales	
3. De otras oficinas	
C. Coordinación del JEC	
1. Notificación regional – Fechas/Horas y localizaciones	
2. Oficina de seguridad – Mercancías peligrosas	
a. Artículos restringidos	
b. Inspección al pasajero	
3. Otras agencias (ATC, aeroportuarias, etc.)	
D. Reunión previa a la demostración	
1. Tareas del inspector	
a. Segmento que no es en ruta	
b. Segmento en ruta	
c. Elaboración del reporte	
2. Escenarios para las pruebas de demostración	
a. Desviaciones	
b. MEL	
c. Performance	
d. Seguridad	
e. Control de las operaciones de vuelo	
f. Falla simulada de una planta de poder	
g. Pasajero incapacitado	
h. Fuego en vuelo	
i. Problemas de presurización	
j. Problemas del tren de aterrizaje	
k. Otros	
IV. Fase de demostración - Segmento que no es en ruta	
A. Vuelos Ferry acreditados a pruebas de demostración	
1. Cumplimiento con el OM propuesto	
2. Cumplimiento con los programas de mantenimiento/inspección propuestos	
3. Cumplimiento con la MEL propuesta	
4. Cumplimiento con los procedimientos de control de las operaciones de vuelo	
5. Cumplimiento con el requisito de registro de las actividades de operaciones/mantenimiento	
6. Calificaciones de la tripulación	
a. ¿Han completado los tripulantes de línea el currículo aprobado de instrucción inicial?	
b. Calificaciones iniciales de los IDEs	
c. Vuelos ferry acreditados a EO	
B. Vuelos de instrucción acreditados a las pruebas de demostración	
1. Conducidos de acuerdo con el currículo de instrucción inicial aprobado	
2. Cumplimiento con los programas propuestos de la MEL, mantenimiento e inspección	
3. Cumplimiento con los requisitos de registro	
4. Tripulante en instrucción, supervisado por un instructor o inspector designado del explotador	

5. Observado por un IO de la DINAC	
6. Vuelos de instrucción acreditados a EO	
V. Fase de demostración: Segmento en ruta	
A. Tripulación de vuelo	
1. Calificaciones de la tripulación de vuelo	
a. ¿Han completado el currículo de instrucción inicial aprobado?	
b. ¿Han completado las habilitaciones de tipo (si aplica) y/o las verificaciones de la competencia?	
c. ¿Han completado o se encuentran obteniendo EO y las verificaciones de línea?	
2. Performance de la aeronave y características de vuelo	
3. Limitaciones del AFM	
4. Procedimientos normales de la aeronave	
5. Procedimientos no normales y de emergencia de la aeronave	
6. Sistemas y equipo de la aeronave	
7. Conocimiento de la información de aeródromos	
8. Gestión de vuelo/control de crucero	
9. Conocimiento de los manuales y procedimientos de la compañía	
10. Disciplina de la tripulación/administración de los recursos de la tripulación	
11. Vigilancia de la tripulación/evasión de colisión	
12. Conocimiento de la navegación en ruta y facilidades del área terminal y procedimientos	
13. Conocimiento de los procedimientos de la MEL	
14. Procedimientos de alerta de altitud	
15. Comunicación aire/tierra con la compañía	
16. Comunicación aire/tierra con el ATC	
17. Desempeño y efectividad de los IDEs	
18. Efectividad del programa de instrucción	
19. Otros	
B. Tripulantes de cabina	
1. Calificaciones de los TCP	
a. ¿Han completado el currículo de instrucción inicial aprobado?	
b. ¿Han completado las verificaciones de la competencia?	
c. ¿Han obtenido EO?	
2. Procedimientos normales	
3. Procedimientos de emergencia	
4. Conocimiento de tareas/responsabilidades	
5. Incapacitación de un tripulante	
6. Procedimientos de comunicación con la cabina de pilotaje	
7. Efectividad del programa de instrucción	
8. Otros	
C. Facilidades del aeródromo y de la estación	
1. Pistas y calles de rodaje	
2. Luces del aeródromo	
3. Luces de aproximación	
4. VASI	
5. NAVAIDS	
6. Áreas de las puertas de embarque/rampa/carga incluyendo luces	
7. Áreas de las barreras contra el flujo del aire de los motores/rampa	
8. Calificaciones/Instrucción del personal de tierra	
9. Embarque y desembarque de pasajeros	
10. Embarque de equipaje y carga	
11. Facilidades de operaciones de la tripulación de vuelo	
12. Manuales de la estación	
13. Abastecimiento de combustible de la aeronave	
14. Mantenimiento menor de la aeronave	

15. Procedimientos y equipo en las puertas de llegada y de salida	
16. Otros	
D. Control de las operaciones de vuelo – Despacho/Seguimiento de vuelo/Localización de vuelo	
1. DV – ¿Han terminado el currículo inicial de instrucción aprobado y se encuentran certificados?	
2. Seguidores del vuelo/localizadores del vuelo – ¿Han completado la instrucción de la compañía?	
3. Programadores de vuelo	
4. Despacho/Liberación de vuelo	
5. Recopilación/Distribución de la información meteorológica	
6. Comunicaciones con la compañía	
7. Comunicaciones con la aeronave	
8. Comunicaciones con otras agencias	
9. Control de pesaje/ peso y balance (masa y centrado)	
10. Control de mantenimiento (procedimientos y registros)	
11. Procedimientos de emergencia	
12. Otros	
E. Procedimientos del explotador	
1. Operación de la aeronave	
2. Operaciones en tierra	
3. Personal de mantenimiento	
4. Mercancías peligrosas	
5. Protección al pasajero	
6. Efectividad del programa de instrucción	
a. Tripulantes de vuelo	
b. FAs	
c. Personal de tierra	
7. Procedimientos de la MEL	
8. Procedimientos de la CDL	
9. Mantenimiento no programado	
10. Registros	
11. Operaciones en paradas no programadas	
12. Otros	

Ayuda de trabajo para las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje

Nombre del solicitante :	Fecha:
I. Determinación de los requisitos de la demostración	Observaciones
A. Solicitante nuevo	
1. Despegue abortado completo	
2. Despegue abortado parcial	
3. Demostración de amaraje	
B. Solicitante en servicio	
1. Despegue abortado completo	
2. Despegue abortado parcial	
a. Aeronave nueva para el solicitante	
b. Cambios significativos en número de FAs, ubicación de asientos, tareas o procedimientos.	
c. Cambios en el tipo de salidas de emergencia, número, ubicaciones o mecanismos de apertura.	
3. Demostración de amaraje	
a. Solicitante nuevo que inicia operaciones prolongadas sobre agua	
b. Demostración completa	
c. Coordinación con el organismo de certificación e inspección.	

1) Solicitante nuevo 2) Solicitante en servicio	
II. Reunión preliminar con el solicitante	
A. Discusión de los requisitos de demostración	
1. DINAC 121 2. MIO	
B. Establecimiento de comunicaciones de coordinación	
1. JEC _____ 2. Coordinador de la compañía _____ 3. Teléfono _____ 4. Dirección electrónica _____	
C. Descripción de los requisitos del Plan	
III. Plan del solicitante	
A. Carta de solicitud	
1. Reglamentaciones aplicables 2. Tipo y modelo de la aeronave y capacidad de asientos 3. Número de FAs a ser utilizados 4. Fecha, hora y ubicación propuestas para la demostración 5. Una declaración de cómo la demostración será iniciada y de cómo las salidas serán bloqueadas	
B. Diagrama interior de la aeronave	
1. Ubicación y designación de los tipos/pares de salidas 2. Ubicación de los asientos asignados a cada FAs 3. Configuración de la cabina mostrando las ubicaciones de: a. Asientos de pasajeros b. Cocinas c. Pasillos d. Lavabos e. Mamparos y divisores de la cabina 4. Ubicación y tipo de equipo de emergencia a. Extintores de fuego b. Botellas/Máscaras de oxígeno portátiles c. Megáfonos d. Hachas e. Cuerdas/Sogas de emergencias f. Balsas/Toboganes/escaleras de emergencia g. Transmisores de localización de emergencia (ELT) h. Dispositivos de flotación/Chalecos salvavidas i. Botiquines de primeros auxilios y médicos y guantes protectores j. Equipo protector de respiración (PBE) k. Desfibrilador automático externo (si es aplicable) l. Botiquín médico de emergencia mejorado (si es aplicable) m. Equipos de supervivencia (si es aplicable) n. Linternas o. Banderolas de precaución de las puertas (cintas de armado de las puertas, si es aplicable) p. Dispositivos de señales (para agua) q. Radios de supervivencia (para agua) r. Topes de las puertas/cintas de precaución (si es aplicable)	
C. OM del solicitante, el cual describa las tareas y procedimientos de evacuación de emergencia y amaraje	
D. Una copia de la tarjeta de instrucciones de emergencia para los pasajeros	
E. Descripción del equipo de emergencia (tipo y modelo de cada ítem)	
F. Lista de los miembros de la tripulación de vuelo y de cabina calificados.	

G. Descripción de cómo el solicitante se asegurará de la “oscuridad de la noche”	
H. Una descripción de cómo el solicitante se asegurará que la aeronave será ubicada en una posición, la cual permitirá el despliegue sin obstrucciones del equipo de emergencia.	
IV. Análisis del plan del solicitante	
A. Programa aprobado de instrucción de emergencias por la DINAC	
B. Los procedimientos de emergencia del solicitante descritos en su manual son completos y prácticos	
C. Las tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros se encuentran completas y cumplen con la reglamentación	
D. El equipo de emergencia es aceptable para el tipo de operación	
E. El sitio propuesto para la demostración es aceptable	
F. El personal de seguridad propuesto por el solicitante es aceptable	
G. Todos los ítems anteriores deben estar solucionados antes de avanzar con la demostración.	
V. Plan de la DINAC (reunión previa a la demostración)	
A. Asignación de tareas para los miembros del equipo de la DINAC	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronometraje 2. Posiciones en el interior y en el exterior de la aeronave 3. Inspección de la aeronave y del equipo de emergencia previa a la demostración 4. Inspección posterior a la demostración 5. Reporte escrito 	
B. Determinación de las salidas que serán abiertas y bloqueadas	
C. Selección de los miembros de la tripulación de la lista del solicitante	
D. Revisión de las señales de iniciación y finalización	
E. Revisión de los requisitos reglamentarios	
<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAC R 121 2. MIO 	
VI. Inspección previa a la demostración	
A. El equipo de la DINAC inspeccionará los siguientes ítems específicos para asegurarse el cumplimiento reglamentario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extintores de fuego de mano para la tripulación, pasajeros y compartimientos de carga. 2. Equipo protector de respiración (PBE). 3. Botiquín de primeros auxilios. 4. Botiquín médico, cuando sea requerido. 5. Hacha contra accidentes. 6. Megáfonos. 7. Marcas interiores de las salidas de emergencia. 8. Dispositivos de flotación o chalecos salvavidas. 9. Iluminación de las señales interiores de las salidas de emergencia. 10. Operación de las luces de emergencia; 11. Manijas para operar las salidas de emergencia. 12. Acceso a las salidas de emergencia. 13. Marcas exteriores de las salidas de emergencia. 14. Iluminación exterior de emergencia y ruta de escape. 15. Salidas a nivel del piso. 16. Salidas de emergencia adicionales. 17. Salidas ventrales y de cono de cola. 18. Luces portátiles. 19. Asientos, cinturones de seguridad y arneses de hombro. 20. Equipo de emergencia requerido para operaciones prolongadas 	

<p>sobre agua.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Sistema para información al pasajero. 22. Señales/letreros para información al pasajero. 23. Tarjeta de información al pasajero. 24. Sistema de protección y detección de fuego de la aeronave (prueba operacional). 25. Sistema de escape de la cabina de pilotaje. 26. Toboganes y toboganes/balsas. 27. Protección de fuego en los lavabos. 	
<p>VII. Aleccionamientos previos a la demostración</p>	
<p>A. Del solicitante /JEC a los miembros de la tripulación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir el propósito de la demostración 2. Señal de iniciación 3. Límites de tiempo aplicables 4. Responsabilidades de los observadores de seguridad <p>B. Del solicitante a los pasajeros (si es aplicable)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito de la demostración 2. Escucha a las instrucciones de los TCP 3. Importancia de la seguridad <p>C. Del jefe a los miembros del equipo de la DINAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos de la demostración 2. Revisión de las señales de iniciación y terminación 3. Revisión de las tareas de cada miembro del equipo 	
<p>VIII. Demostración de despegue abortado completa o parcial</p>	
<p>A. Notifique al solicitante que aborde a los pasajeros (demostración completa)</p> <p>B. Los TCP preparan para una salida normal, conducen el aleccionamiento y toman posiciones en sus asientos</p> <p>C. El equipo de la DINAC distribuye el equipaje de mano, frazadas y almohadas en la cabina (demostración completa)</p> <p>D. El JEC se asegura que los miembros de la tripulación y los miembros del equipo de la DINAC se encuentren listos</p> <p>E. El JEC informa al coordinador del solicitante que inicie la demostración</p> <p>F. El JEC cronometra la demostración y hace sonar la señal de terminación</p> <p>G. Después de la demostración los miembros del equipo de la DINAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducen la inspección después de la demostración 2. Se reúnen con el JEC para discutir los resultados 	
<p>IX. Demostración de amaraje completa o parcial</p>	
<p>A. Inspección del equipo de amaraje de emergencia previa a la demostración, conducida por el JEC</p> <p>B. El JEC se asegurará que los miembros de la tripulación y los miembros del equipo se encuentren listos y comunica al piloto al mando para que inicie la demostración</p> <p>C. El JEC cronometra quince minutos para simular un aterrizaje sobre el agua</p> <p>D. Para demostraciones completas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las balsas/toboganes-balsas son lanzadas e infladas 2. Los miembros de la tripulación asignados a cada bote inflado, entrarán en este y localizarán y describirán el uso de cada ítem del equipo de emergencia 	

<p>E. Para demostraciones parciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una balsa salvavidas/tobogán balsa es lanzada e inflada 2. Todos las balsas restantes son removidas de sus compartimientos e inspeccionadas (los toboganes/balsas no son removidos) 3. Los miembros de la tripulación asignados a la balsa salvavidas inflada, entrarán en ésta y localizarán y describirán el uso de cada ítem del equipo de emergencia 	
<p>X. Complete el paquete de reporte de demostración de evacuación de emergencia el cual debe incluir:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reporte de la demostración 2. La tarjeta de instrucciones de emergencias para los pasajeros 3. El diagrama de la aeronave, incluyendo el equipo y las salidas de emergencia utilizadas, los asientos de los TCP y el número de asientos para pasajeros aprobados. 	

Ayuda de trabajo para los registros de instrucción y calificación de los miembros de la tripulación

Tipo de registro	Posición del personal aeronáutico	Períodos de vigencia	Reglamentos DINAC R 121 y 135
Verificación de la competencia	PIC	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva verificación	121.1760 135.135, 135.1010, 135.1015
	SIC	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva verificación	121.1760 135.135
	FM	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva verificación	121.1775
Entrenamiento periódico de vuelo	PIC	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica de vuelo	121.1645 135.135
	SIC	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica de vuelo	121.1645 135.135
	FM	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica de vuelo	121.1645
Verificación de la competencia para TCP	TCP	12 meses, se cancela por requerimiento de una nueva verificación	121.1620 (inicial) 121.1800 (periódica)
Verificación de la competencia para DV	DV	12 meses, se cancela por requerimiento de una nueva verificación	121.1625 (inicial) 121.1810 (periódica) 135.1195 (inicial y periódica)
Entrenamiento periódico en tierra	PIC, SIC, FM, Navegante	6 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica en tierra	121.1645 135.135 y 135.1185
Entrenamiento periódico en tierra	TCP, DV	12 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica en tierra	121.1800 121.1810
Entrenamiento periódico en tierra en situaciones de emergencia y en prácticas de emergencia	PIC, SIC, TCP, Navegante	24 meses, se cancela por requerimiento de nueva instrucción periódica en tierra	121.1600 135.135
Verificación en línea	PIC	12 meses, se cancela por nueva verificación de línea	121.1755 135.135, 135.1020

Calificaciones de área, ruta y aeropuertos especiales	Pilotos	12 meses	121.1765, 121.1770 135.135, 135.825, 135.830
Experiencia reciente	Pilotos	90 días	121.1740 135.135, 135.835
	FM y navegante	6 meses o 50 horas de vuelo o más	121.1775 121.1780
Vuelos de capacitación inicial para DV	DV	12 meses	121.1810
Vuelos periódicos de capacitación de los DV	DV	12 meses	121.1810
EO	Pilotos y FM	Conservar registros de la aeronave actual y previa	121.1725 135.815
Observación de la EO por parte de la DINAC	Pilotos	Permanente	121.1725 135.815
Designación de instructor de TCP	Instructor de TCP	Permanente	121.1570
Supervisor o instructor de tierra (IDT) de DV	Supervisor o IDT DV	Permanente	121.1520 (d)
Instrucción inicial en tierra para IDEs	IDE	Conservar registro en la aeronave actual	121.1575 135.1155
Instrucción inicial de vuelo para IDEs	IDE	Conservar registro en la aeronave actual	121.1575 135.1155
Instrucción inicial en tierra para instructor de vuelo (IDV)	IDV	Conservar registro en la aeronave actual	121.1585 135.1160
Instrucción inicial de vuelo para instructor de vuelo	IDV	Conservar registro en la aeronave actual	121.1585 135.1160
Instructor/IDE para simulación avanzada	Instructor/IDEs	Instrucción inicial – Apéndice H: conservar registro en la aeronave actual. Instrucción periódica – Apéndice H: 12 meses	121.1575 135.1155
Registros de limitaciones de tiempo de vuelo y períodos de descanso	Miembros de la tripulación de vuelo	Vigente y del año calendario anterior	121.2815 135.135
Instrucción de mercancías peligrosas		24 meses	121.3120 135.1620
Información sobre licencias		Requerido para la posición de trabajo	121.2815 135.135

Información de certificado médico de personal aeronáutico		Requerido para la posición de trabajo	121.2815 135.135
Descalificación física o profesional		3 años	121.2815 135.135
Instrucción inicial en tierra	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1610 135.1175
	FM	Conservar registro en la aeronave actual	121.1610
	TCP	Conservar registro en la aeronave actual	121.1620
	DV	Conservar registro en la aeronave actual	121.1625
	Navegante	Conservar registro en la aeronave actual	121.1615
Instrucción inicial de vuelo	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1630 135.1180
	FM	Conservar registro en la aeronave actual	121.1635
	Navegante	Conservar registro en la aeronave actual	121.1640
Instrucción de transición en tierra	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1610 135.1175
	FM	Conservar registro en la aeronave actual	121.1610
	TCP	Conservar registro en la aeronave actual	121.1620
	DV	Conservar registro en la aeronave actual	121.1625
	Navegante	Conservar registro en la aeronave actual	121.1615
Instrucción de transición de vuelo	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1630 135.1180
	FM	Conservar registro en la aeronave actual	121.1635
	Navegante	Conservar registro en la aeronave actual	121.1640
Instrucción de promoción en tierra	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1610 135.1175
Instrucción de promoción de vuelo	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1630 135.1180

Instrucción de diferencias en tierra y de vuelo	Pilotos	Conservar registro en la aeronave actual	121.1605 135.1165, 135.1180
	FM	Conservar registro en la aeronave actual	121.1605
	TCP	Conservar registro en la aeronave actual	121.1605 135.1165
	DV	Conservar registro en la aeronave actual	121.1605
	Navegante	Conservar registro en la aeronave actual	121.1605
Adoctrinamiento básico – instrucción requerida por una sola vez		Permanente	121.1595 135.135
EO para TCP, por una sola vez	TCP	Permanente	121.1725
Instrucción inicial nuevo empleado		Permanente	121.2815 135.135
Instrucción inicial nuevo equipo		Permanente	121.2815 135.135
Instrucción de transición		Permanente	121.2815 135.135
Instrucción de promoción		Permanente	121.2815 135.135
Instrucción periódica		Permanente	121.1645 135.1185
Instrucción en situaciones de emergencia y en prácticas de emergencia		24 meses	121.1600
Instrucción de recalificación		Conservar registro en la aeronave actual	

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPÍTULO B

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA FINANCIERA.

SECCIÓN 1 – EMPRESA AÉREA – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 121

(a) **Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica)**

1. El solicitante de un CESA, deberá presentar a la DINAC el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaria de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
2. En caso de persona física o jurídica que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estado Financieros, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como anexos a éste reglamento en el Apéndice C.
3. Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años, cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
4. Dependiendo de la fecha de presentación del formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) aceptado por la DINAC se solicitará la presentación de los Estados Financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad, los mismos deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitados.
5. En caso de renovación de certificado y de presentarse otras actividades incluidas en los Estados Financieros, independientemente al tipo de actividad, afines o no a la actividad de servicios aéreos, deberán presentar una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica donde se detallan los ingresos y costos del explotador desglosando entre la actividad de servicio aéreo y las demás actividades.
6. Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias con representación en el país, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificados de Depósito emitidos por la entidad con la cual opera.
7. Documento que acredite el Capital Operativo requerido para; El proceso de certificación y los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, conforme al tipo de aeronave, mano de obra, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta.
8. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre transporte aéreo, la cual va ser desarrollada.
9. Nómina de accionistas con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, parte de capital social que éstas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay (Persona Jurídica)
10. Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídicas)
11. Copia de la Documentación que acredite el título de propiedad o contrato/s de utilización de aeronave/s – LEASING - (Persona Física o Jurídica)

12. En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por un tercero, el solicitante deberá presentar copia del acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.
13. Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario.
14. El solicitante por vez primera de un CESA deberá presentar un estudio para el tipo de operación que pretende explotar, describiendo los aspectos mínimos que deberán estar claramente contenidos en él, conforme al apéndice D - guía metodológica para la presentación y elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos, y no excluye cualquier otro aspecto adicional que la empresa considera pertinente incluir o desglose de documentos que la Autoridad Aeronáutica requiera. Teniendo en cuenta los siguientes puntos principales:
 - i. **Para Operaciones Nacionales: (Regulares y No regulares)**
 El mismo debe tener una proyección no menor a 5 años.
 Plan operacional basado en las posibles rutas, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el CESA.
 - ii. **Para Operaciones Internacionales: (Regulares y No regulares)**
 La proyección debe ser de 10 años, para los servicios pretendidos.
 Plan operacional basado en las posibles rutas, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la empresa una vez que obtenga el CESA.

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

14. El Estudio de Factibilidad debe contener la siguiente información:

SECCION	DETALLE
I. Resumen	A. Resumen Ejecutivo del proyecto
II. Aspectos Generales	A. Identificación de la Unidad Ejecutora o Empresa Responsable del Proyecto B. Antecedentes y justificación del proyecto C. Cronograma del Proyecto
III. Mercado	A. Análisis de la Situación del Sector 1. Clientes 2. Análisis de la Demanda 3. Análisis de la Oferta 4. FODA B. Comercialización 1. Servicios 2. Precios 3. Estrategia
IV.	A. Plan de Inversión

Evaluación Económica-Financiera	B. Composición del Capital de la Empresa C. Estudio Técnico D. Presupuesto de Ingresos y Egresos E. Plan Financiero F. Financiamiento G. Evaluación Económica
V. Conclusión	Conclusión del proyecto
VI. Modelo de Cuadros	
VII. Anexos	Si corresponde

15. El Estudio de Factibilidad deberá estar firmado por el representante legal y profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas, por lo que se solicita la presentación de la copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
16. En caso de Renovación del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA), el explotador deberá presentar un informe del monitoreo con indicadores cualitativos y cuantitativos del negocio del estudio de factibilidad inicial presentado y plan de sostenibilidad por el próximo periodo a ser certificado. En caso de presentarse variaciones significativas del estudio de factibilidad inicial enunciadas en el numeral siguiente, el explotador deberá presentar una nueva proyección de ingresos y costos a partir del momento que se presentaron las variaciones, conforme a los años establecidos en numeral 14 del presente manual.
17. Los casos de variaciones significativas no incluidas en el estudio de factibilidad inicial serían:
 - i. El explotador realizó un cambio de flota, inclusión o exclusión de una nueva aeronave no prevista en estudio de factibilidad inicial.
 - ii. La inclusión de nuevas actividades económicas por el explotador, relacionadas o no a la actividad aérea, que representen ingresos y erogaciones no incluidas en el estudio anterior. Así también como asociación o fusión con otro explotador aéreo.
 - iii. Pasar de una operación regular a otra no regular o viceversa.
 - iv. En el caso de incluirse nuevas rutas o excluirse rutas estimadas en el estudio anterior.
 - v. En el caso que el explotador no haya realizado operaciones por más de 180 días o haya sido suspendido.
18. El capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos regulares y no regulares será:
 - i. **Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a 5.700 kilogramos:
12.500 Jornales Mínimos.

ii. **Para Operaciones Internacionales.**

20.000 Jornales mínimos

Nota: 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 con representación en el país a nombre de la sociedad o del Explotador.

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

19. 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.
20. La Empresa solicitante cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberán presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta. Cuando se trate de personas físicas o jurídica que hayan iniciado sus operaciones con anterioridad.
21. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5º. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

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

SECCION 2 – EMPRESA AÉREA – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 135

(a) Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica - Financiera (Persona Física o Jurídica)

1. El solicitante de un CESA, deberá presentar a la DINAC el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
2. En el caso de personas físicas o jurídicas que habían iniciado sus operaciones con anterioridad, se debe desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios de información de los estados financieros que se adjuntan como anexo en el apéndice C de este manual.
3. Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
4. Dependiendo de la fecha de presentación del formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) aceptado por la DINAC, se solicitará la presentación de los Estados Financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.
5. En caso de renovación del Certificado y presentarse otras actividades incluidas en los Estados Financieros, independientemente al tipo de actividad, afines o no a la actividad de servicios aéreos, deberán presentar una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica donde se detallan los ingresos y costos del explotador desglosando entre la actividad de servicio aéreo y las demás actividades.
6. Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias con representación en el país, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificados de Depósito emitidos por la entidad con la cual opera.
7. El Capital Operativo requerido para: El proceso de certificación y los primeros seis meses de inicio de sus operaciones, conforme al tipo de aeronave, mano de obra, equipos e instalaciones necesarios para la operación propuesta.
8. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica sobre transporte aéreo, la cual va ser desarrollada.
9. Nómina de accionistas, con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, de capital social que éstas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay. (Persona Jurídica)
10. Copia de la Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios.
11. Copia de la documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – LEASING – (Persona física o Jurídica).
12. En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por un tercero, el solicitante deberá presentar copia del acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.
13. Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario.
14. El solicitante por vez primera de un CESA deberá presentar un estudio para el tipo de operación que pretende explotar, describiendo los aspectos mínimos que

deberán estar claramente contenidos en él, conforme al Apéndice D guía metodológica para la presentación y elaboración de Estudios de Factibilidad y sus Anexos, y no excluye cualquier otro aspecto adicional que la empresa considera pertinente incluir, o desglose de documentos que la DINAC requiera. Teniendo en cuenta los siguientes puntos principales:

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

El mismo debe tener una proyección no menor a 5 años.

Plan operacional basado en las posibles rutas, tipos de aeronaves a ser utilizadas, frecuencias y tarifas, que serán explotadas por la Empresa una vez que obtenga el CESA

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

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

Plan operacional basado en las posibles rutas, 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 análisis y evaluación, pudiendo ser devuelto al Explotador para que realice las modificaciones del caso; incluso si el resultado del análisis y evaluación lo determinaran podría ser rechazado con las observaciones que correspondan.

15. El Estudio de Factibilidad debe contener la siguiente información:

SECCION	DETALLE
I. Resumen	A. Resumen Ejecutivo del proyecto
II. Aspectos Generales	A. Identificación de la Unidad Ejecutora o Empresa Responsable del Proyecto B. Antecedentes y justificación del proyecto C. Cronograma del Proyecto
III. Mercado	A. Análisis de la Situación del Sector 1. Clientes 2. Análisis de la Demanda 3. Análisis de la Oferta 4. FODA B. Comercialización 1. Servicios 2. Precios 3. Estrategia
IV. Evaluación Económica- Financiera	A. Plan de Inversión B. Composición del Capital de la Empresa C. Estudio Técnico

	D. Presupuesto de Ingresos y Egresos E. Plan Financiero F. Financiamiento G. Evaluación Económica
V. Conclusión	Conclusión del proyecto
VI. Modelo de Cuadros	
VII. Anexos	Si corresponde

16. El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por el representante legal y profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas, por lo que se solicita la presentación de la copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
17. En caso de Renovación del Certificado de Explotador de Servicios Aéreos (CESA), el explotador deberá presentar un informe del monitoreo con indicadores cualitativos y cuantitativos del negocio, **del estudio de factibilidad inicial presentado y un Plan de Sostenibilidad por el próximo periodo a ser Certificado. En caso de presentarse variaciones significativas del estudio de factibilidad inicial enunciadas en el numeral siguiente, el explotador deberá presentar una nueva proyección de ingresos y costos a partir del momento en que se presentaron las variaciones, conforme a los años establecidos en el numeral 14.**
18. Los casos de variaciones significativas no incluidas en el estudio de factibilidad inicial:
 - i. El explotador realizó un cambio de flota, inclusión o exclusión de una nueva aeronave no prevista en el estudio de factibilidad inicial.
 - ii. La inclusión de nuevas actividades económicas por el explotador, relacionadas o no a la actividad aérea, que representen ingresos y erogaciones no incluidas en el estudio anterior.
 - iii. Pasar de una operación Regular a otra no Regular o viceversa.
 - iv. En el caso de incluirse nuevas rutas o excluirse rutas estimadas en el estudio anterior.
 - v. En el caso que el explotador no haya realizado operaciones por más de 180 días o hay sido suspendido.
19. El capital mínimo requerido para realizar servicios aéreos regulares y no regulares será:
 - i. **Para Operaciones Nacionales:** Para aeronaves cuyo peso máximo certificado de despegue sea menor o igual a 5.700 kilogramos:
5.000 Jornales Mínimos.
 - ii. **Para Operaciones Internacionales.**
9.000 Jornales mínimos

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

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

20. La DINAC podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por el explotador cuando lo estime conveniente, o cualquier otra información económica-financiera que se requiera para determinar que el solicitante tiene 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 estudio.
21. Los Explotadores cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberán presentar copia del Dictamen de una auditoría externa, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
22. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

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

SECCIÓN 3 - EXPLOTADORES DE SERVICIOS AÉREOS QUE UTILIZA UN SOLO PILOTO, UN SOLO PILOTO AL MANDO Y EXPLOTADOR DE SERVICIOS AÉREOS BÁSICO 135

(a) Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica)

1. Presentar Flujo de Ingresos y Gastos mensuales proyectado a 12 meses por 2(dos) años, discriminando sus costos en fijos y variables y sus ingresos por sus horas voladas obteniendo su margen de utilidad, conforme al formato incluidos en el Apéndice D- Guía metodológica para la presentación y elaboración de estudios de Factibilidad y los Anexos que se aplican a la citada operación
2. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica de Transporte aéreo, la cual va ser desarrollada.
3. Copia simple del título de propiedad o arrendamiento de la aeronave a utilizar. La misma debe estar inscrita en la Gerencia RAN a nombre del explotador
4. Copia simple del título de propiedad o arrendamiento del hangar a ser utilizado.
5. El solicitante deberá presentar a la DINAC el balance de apertura y/o balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados del último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaria de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
6. Dependiendo de la fecha de presentación del formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) aceptada, se solicitara la presentación de los estados financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad, deberán estar firmados por el representante legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.
7. En caso de renovación del certificado de explotador deberá desglosar los importes globales expuestos en los estados financieros, tomando como base los formularios de información que se adjuntan como anexos en el Apéndice C de este manual.
8. 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.
9. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaria de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

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

SECCIÓN 4 – TRABAJOS AÉREOS – EMPRESA AÉREA – OPERACIÓN SEGÚN LAS REGLAS DEL DINAC R 137

(a) Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica)

1. El solicitante de un COA, deberá presentar a la DINAC el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
2. En el caso de personas físicas o jurídicas que habían iniciado operaciones con anterioridad se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios que se adjuntan como anexos en el apéndice C de este manual
3. Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
4. Dependiendo de la fecha de presentación del formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) **aceptada**, se solicitará la presentación de los Estados Financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.
5. En caso de renovación de certificado y de presentarse otras actividades incluidas en los estados financieros, independientemente al tipo de actividad, afines o no a la actividad de servicios aéreos, deberán presentar una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o una analítica donde se detallan los ingresos y costos del explotador desglosándose entre actividad de servicio aéreo y demás actividades.
6. Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras con representación en el país, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificados de Depósito emitidos por la entidad con la cual opera.
7. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.
8. Nómina de accionistas, con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio, de capital social que éstas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay. (Persona Jurídica)
9. Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica)
10. Documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad o contrato(s) de utilización de aeronave(s) – LEASING – (Persona física o Jurídica).
11. Presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a 5 años, conforme a los Anexos que forman parte de este reglamento.
12. El solicitante por primera vez de un COA deberá presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a 5 años, conforme al APENDICE D- Guía metodológica para la presentación y elaboración de estudios de factibilidad y sus Anexos que aplica a la citada operación, No excluye cualquier aspecto adicional que la empresa considere pertinente incluir o desglose de documentos que la DINAC requiera.

13. El estudio de factibilidad debe estar firmado por profesional(es) Idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
14. Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
15. En caso de renovación de Habilitación, presentar el Flujo de Caja Proyectado a 5 años, discriminando sus costos en fijos, variables o directos e indirectos y sus ingresos estimados, conforme al formato incluidos en el Apéndice D – Guía metodológica para la presentación y elaboración de estudios de factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación y que forman parte de este manual.
16. Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
17. El Flujo de Caja debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
18. La empresa solicitante de un COA cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberá presentar el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta.
19. 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.
20. Las Empresas titulares de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos – CESA deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

Nota: En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Art. 180 Inciso b) del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes.

SECCIÓN 5 – CENTRO DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICO CIVIL – DINAC R 141, 142 y 147

(a) Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica)

1. El solicitante de un Certificado de Centro de Instrucción Aeronáutico Civil, deberá presentar a la DINAC el balance de Apertura y/o Balance General, así como también el cuadro de resultados clasificados en el último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
2. En el caso de personas físicas o jurídica que habían iniciado operaciones con anterioridad se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios que se adjuntan como anexos en el apéndice C de este manual
3. Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de pago de Renta de los Dos (2) últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
4. Dependiendo de la fecha de presentación del formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) aceptada, se solicitará la presentación de los estados financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad de la solicitud del recurrente, deberán estar firmados por el Representante legal y el Contador de la empresa legalmente habilitado.
5. En caso de renovación de certificado y de presentarse otras actividades incluidas en los Estados Financieros, independientemente al tipo de actividad, afines o no a la actividad de servicios aéreos, deberán presentar una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica donde se detallan los ingresos y costos del explotador desglosando entre la actividad de servicio aéreo y las demás actividades.
6. Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avaladas por los depósitos en Entidades Financieras con representación en el país, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificados de Depósito emitidos por la entidad con la cual opera.
7. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.
8. Presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a 5 años, conforme al formato incluido en el Apéndice D – Guía metodológica para la presentación y elaboración de Estudios de factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación que forman parte de este manual.
9. El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
10. Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
11. En caso de Renovación de Certificación, presentar Flujo de Caja Proyectado a 5 años, discriminando sus costos en fijos, variables o directos e indirectos y sus ingresos estimados, conforme al formato incluido en el Apéndice D – Guía metodológica para la presentación y elaboración de Estudios de factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación que forman parte de este manual
12. No será requerido el estudio de factibilidad, ni el Flujo de Caja proyectado a las Entidades con personería jurídica denominadas SIN FINES DE LUCRO.

13. El Flujo de Caja Proyectado debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), para lo cual se deberá presentar copia de Documento de identidad del profesional que elaboró el estudio y del representante legal de la firma.
14. El solicitante, cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberá presentar además el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta.
15. La DINAC solicitará información complementaria de ser necesaria, 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.
16. Los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil – CIAC, deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

Nota: En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Arts. 190 y 191 del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes.

SECCIÓN 6 – ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA (OMA) DINAC R 145

(a) Aspectos Económicos-Financieros – Documentos para evaluar la capacidad Económica-Financiera (Persona Física o Jurídica)

1. Nómina de accionistas, con indicación del nombre, nacionalidad, cantidad de acciones de cada socio y la parte de capital social que estas representan y constancia del domicilio real en la República del Paraguay. (Persona Jurídica).
2. Escritura Pública de la Constitución Societaria, aumento de capital si lo hubiere y Acta de la última Asamblea de Socios. (Persona Jurídica).
3. Documentación que acredite el/los Título(s) de propiedad de Taller(es) o contrato(s) de arrendamiento - (Persona física o Jurídica).
4. El solicitante de un OMA, deberá presentar a la DINAC el Balance de Apertura y/o Balance General, así como también el Cuadro de Resultados Clasificados del Último Ejercicio Fiscal Cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5°.
5. En el caso de personas físicas o jurídicas que habían iniciado operaciones con anterioridad se deberá desglosar los importes globales expuestos en los Estados Financieros, tomando como base los formularios que se adjuntan como anexos en el apéndice C de este manual
6. Copias de las Declaraciones Juradas (SET) de Pago de Renta de los dos últimos años. Cuando se trate de personas físicas o jurídicas que ya habían iniciado sus operaciones con anterioridad.
7. Dependiendo de la fecha de presentación del formato de declaración de pre-solicitud (DIP) aceptada, se solicitará la presentación de los Estados Financieros con fecha de corte, la cual no será mayor a sesenta (60) días calendarios de antigüedad, deberán estar firmados por el Representante Legal y el Contador de la Empresa legalmente habilitado.
8. En caso de renovación de certificado y de presentarse otras actividades incluidas en los Estados Financieros, independientemente al tipo de actividad, afines o no a la actividad de servicios aéreos, deberán presentar una contabilidad por centros de costos o en su defecto una interna o analítica donde se detallan los ingresos y costos del explotador desglosando entre la actividad de servicio aéreo y las demás actividades.
9. Las disponibilidades incluidas en el Balance presentado, deben ser avalados por los depósitos en Entidades Financieras o Bancarias con representación en el país, habilitados a nombre del explotador, mediante la presentación de Certificados de Depósito emitidos por la entidad con la cual opera.
10. Certificación de el o los Bancos con representación en el país, por los depósitos a nombre de la empresa que forman parte del las disponibilidades incluidas en el Balance presentado.
11. Copia simple de la cedula tributaria y constancia de RUC del solicitante, en este último debe estar registrada la actividad económica la cual va ser desarrollada.
12. Si la instalación que le servirá como base de operación es propiedad de un tercero, presentar copia del acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario.
13. Copia del plano del taller aeronáutico incluyendo un detalle de los costos de las fases de la ejecución de la obra conforme al estudio de factibilidad a ser presentado.

14. 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.
15. Presentar estudio de factibilidad para el tipo de operación que pretende explotar, proyectado a 5 años, conforme al formato incluido en el Apéndice D – Guía metodológica para la presentación y elaboración de estudios de factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación que forman parte de este manual.
16. El Estudio de Factibilidad debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), ya sean personas físicas o jurídicas.
17. Copia del Documento de identidad del representante legal de la firma y del encargado que elaboró el estudio.
18. En caso de Renovación de Habilitación, presentar un Flujo de Caja Proyectado anual a 5 años, discriminando sus costos en fijos, variables ó directos e indirectos y sus ingresos estimados, conforme al formato incluido en el Apéndice D – Guía metodológica para la presentación y elaboración de estudios de factibilidad y los Anexos que aplican a la citada operación que forman parte de este manual.
19. El Flujo de Caja Proyectado debe estar firmado por profesional(es) idóneo(s), para lo cual se deberá presentar copia de Documento de identidad del profesional que elaboró el flujo y del representante legal de la firma.
20. El solicitante de una OMA, cuya facturación anual sea igual o superior a seis mil millones (6.000.000.000), deberá presentar además el Dictamen de una auditoría externa conforme a lo establecido en el Art. 33 de la Ley 2421/04 y la Resolución General N° 20/08 que la reglamenta.
21. La DINAC podrá solicitar información complementaria sobre las documentaciones presentadas por los solicitantes. La omisión del mismo dentro de los plazos establecidos será causal de rechazo de toda la documentación.
22. Las empresas titulares de una Organización de Mantenimiento Aprobada - OMA, deberán presentar a más tardar el 30 de abril de cada año a la DINAC:
 - i. El balance general, así como también el cuadro de resultados clasificados de último ejercicio fiscal cerrado. Los estados financieros deberán estar confeccionados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes dictadas por la Subsecretaría de Estado de Tributación a través de la Resolución 173/04, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución General N° 1/07, artículo 5º. Se deberá desglosar los importes globales expuestos en él, tomando como base los formularios de información de los Estados Financieros que se adjuntan como Anexos en el Apéndice C de este manual.
 - ii. Los informes requeridos por el Dpto. de Estadísticas de la Gerencia de Estudios Económicos de Transporte Aéreo dependiente de la Subdirección de Transporte Aéreo de la DINAC.
 - iii. Cuadro de resultado por centros de costos o contabilidad analítica de los ingresos y costos referente al a actividad de servicios aéreos, en caso que la empresa física o jurídica presente otras actividades económicas incluidas en sus estados financieros

Nota: En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo establecido en el Arts. 195,199, 200 y 201 del Código Aeronáutico y reglamentaciones vigentes.

CAPITULO C

REQUISITOS LEGALES

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

SECCIÓN 1 – SOCIEDADES POR ACCIONES

(a) Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva

- 1.- Nombre, Nacionalidad, Estado, 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 del País.-
- 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.- Transcripción del Estatuto Social
- 7.- El número de los administradores y sus poderes por indicación de cuál de ellos tendrán la representación de la sociedad.-
- 8.- Registro: En el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones; y en el Registro Público de Comercio.-
- 9.- Testimonio de la Publicación de un extracto del acto constitutivo y de los estatutos sociales en un diario de gran circulación en el País, por tres (3) días consecutivos.-
- 10.- En caso de modificación de Estatutos deberá hacerse con las mismas formalidades para su constitución.-

(b) Domicilio

- 1.- Domicilio real de la Sociedad constituida en la República del Paraguay.-
- 2.- Domicilio de los Socios representado debe ser de accionistas o socios con domicilio real en la República).-
- 3.- Domicilio del Directorio: el Presidente y por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Directorio y el Gerente General de la empresa y su sustituto legal; sean de nacionalidad paraguaya o de personas con domicilio real en la República del Paraguay.-

Obs. En caso de ser extranjeros deberán presentar documentos que acrediten la radicación permanente, una fotocopia autenticada del carnet de migración vigente y la fotocopia del documento de identidad autenticada del país de origen o pasaporte.-

(c) Directorio

1. Capacidad Jurídica

El que lleve la firma social, deberá presentar una Declaración Jurada en la cual manifieste los miembros del directorio y el síndico, no se encuentran imposibilitados en las causas previstas en el Art. 1.104 del Código Civil,

específicamente en lo pertinente a: ser funcionario de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la sociedad.-

2. Constancia Notarial del Poder del solicitante en la que aparezca su Inscripción Registral.-

(d) Actas de Asambleas

1. Debe cumplir con el Art. 1082 del Código Civil (Publicación de la Asamblea en un diario)
2. Debe cumplir con el Art. 1.096 del Código Civil (En cuanto)
3. Se debe adjuntar copia del libro de Accionistas (para verificar el mínimo legal y conforme a la ley N° 1.034 “Del Comerciante”)
4. Debe constar el timbrado de Hacienda a fin de constatar la fiscalización de la Abogacía del tesoro de acuerdo a la exigencia en el Decreto N° 632/08 Art. 100.-

(e) Ordinarias

En los siguientes casos:

1. Última memoria anual del directorio, balance y cuentas de ganancias y pérdidas, informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión administrativa de la empresa sin perjuicio de lo que disponga el aspecto económico.-
2. En el caso de no establecerse en el Acto Constitutivo, la designación de Directores o Síndicos, o la remoción de los mismos.-

(f) Extraordinarias

Conforme a los casos establecidos en el Art. 1.080 del Código Civil y sin perjuicio de lo que disponga la parte económica.-

La Constancia de su correspondiente inscripción en los Registros Públicos.-

(g) RUC, Balances

Constancia de la Inscripción en el Registro Público de Comercio y en la Subsecretaría de Tributación del Ministerio de Hacienda (RUC), el Balance de Apertura y/o el Balance General y Cuadro de Resultados Clasificados del último ejercicio.-

(h) Propiedad o Legítima disponibilidad de Aeronaves

Documento que acredite la propiedad o legítima disponibilidad de la(s) aeronave(s) que propone utilizar para la explotación del servicio aéreo solicitado y copia autenticada del Certificado de Matricula y de Aeronavegabilidad de tal o tales aeronave(s);

La misma debe estar inscrita en el RAN conforme al Art. 11 del Código Aeronáutico.-

(i) Mantenimiento

En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por tercero, el solicitante deberá presentar el acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.-

(j) Infraestructura

Información de la infraestructura (Base de Operación) y organización que dispone el solicitante como apoyo al servicio aéreo que pretende realizar. Si las instalaciones que le servirá como base de operación es propiedad de tercero, presentar el acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario. Nómina de las autoridades actuales de la empresa. Curriculum vitae del personal directivo requerido por la Sección 121.34 o 135.37. El mismo podrá figurar en el Acta de Constitución de la Sociedad, así como en

los Contratos de Arrendamientos o de Propiedad de los locales para Base de Operación que san presentados y se encuentren debidamente Inscriptos en el RAN.-

(k) Documentos del Exterior

Los documentos provenientes del exterior deben estar legalizados por el consulado, traducido por traductor matriculado y Autenticado.-

Dichos requisitos obedecen a lo prescripto en las distintas normativas jurídicas nacionales, que prescriben cuanto sigue:

1. Según el Código Civil, Parágrafo II, De las Escrituras Públicas, en su Art. 390, primera parte, inciso a), dice: “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 escritura 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 archivada en el Registro, como parte de la escritura;...”.-
2. Código Procesal Civil, Título V, De los Actos Procesales, Capítulo I, De las Formas Procesales, Sección I, De los Actos en General, en su Art. 105 menciona: “Idioma. Designación de traductor o intérprete. En todos los actos del proceso se usará el idioma español. Cuando éste no fuere conocido por la persona que deba prestar declaración y ésta no pueda expresarse en guaraní, el juez o tribunal designará un traductor público. Se nombrará intérprete cuando deba interrogarse a sordos, mudos o sordomudos que sólo pueden darse a entender por lenguaje especializado. Únicamente podrán agregarse a los autos documentos redactados en lengua extranjera, cuando fueren vertidos al español por traductor público.”.-
3. Código Aeronáutico, que en su Art. 23 prescribe: “Todo título relativo a la adquisición de aeronaves en el extranjero, previo a su inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá traducirse, legalizarse y protocolizarse en el Paraguay.”, y.-
4. Ley 1335/99 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay”, que en su Art. 43 establece: “Son deberes especiales de los funcionarios del Servicio que ejercen la función consular, en cuanto fuere aplicable y observando el orden jerárquico respectivo: d) intervenir como oficial público y del Registro Civil, cuando legalmente corresponda, en actos que hayan de tener validez en la República, así como visar y legalizar la documentación destinada al país, percibiendo los aranceles que se determinen por ley;”.-

SECCIÓN 2 – SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(a) Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva

1. Nombre, edad, estado civil y nacionalidad de los socios.-
2. 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 correspondiente a cada uno de los socios en dinero o especies, época 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. Bases para la confección de los balances anuales.-
8. Registro: En el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones; y en el Registro Público de Comercio.-
9. Testimonio de la Publicación de un extracto del contrato por el término de tres (3) días en dos diarios de gran circulación.-

(b) Domicilio

1. Domicilio real de la Sociedad constituida en la República del Paraguay.-
2. Domicilio de los Socios (el 51% de los socios deben tener domicilio real en la República del Paraguay).-
3. Domicilio del Directorio: el o los Gerentes; sean de nacionalidad paraguaya o de personas con domicilio real en la República del Paraguay.-

Obs. En caso de ser extranjeros deberán presentar documentos que acrediten la radicación permanente, una fotocopia autenticada del carnet de migración vigente y la fotocopia del documento de identidad autenticada del país de origen o pasaporte.-

(c) Directorio

1. Capacidad Jurídica

El que lleve la firma social, deberá presentar una Declaración Jurada en la cual manifieste los miembros del directorio y el síndico, no se encuentran imposibilitados en las causas previstas en el Art. 1.104 del Código Civil, específicamente en lo pertinente a: ser funcionario de la administración pública cuyo desempeño se relacione con el objeto de la sociedad.-

2. Constancia Notarial del Poder del solicitante en la que aparezca su Inscripción Registral.-

(d) Actas de Asamblea

Si el Contrato social 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.-

(e) RUC, Balances

Constancia de la Inscripción en el Registro Público de Comercio y en la Subsecretaría de Tributación del Ministerio de Hacienda (RUC), el Balance de Apertura y/o el Balance General y Cuadro de Resultados Clasificados del último ejercicio.-

(f) Propiedad o Legítima disponibilidad de Aeronaves

Documento que acredite la propiedad o legítima disponibilidad de la(s) aeronave(s) que propone utilizar para la explotación del servicio aéreo solicitado y copia autenticada del Certificado de Matricula y de Aeronavegabilidad de tal o tales aeronave(s);

La misma debe estar inscrita en el RAN conforme al Art. 11 del Código Aeronáutico.-

(g) Mantenimiento

En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por tercero, el solicitante deberá presentar el acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio.-

(h) Infraestructura

Información de la infraestructura (Base de Operación) y organización que dispone el solicitante como apoyo al servicio aéreo que pretende realizar. Si las instalaciones que le servirá como base de operación es propiedad de tercero, presentar el acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario. Nómina de las autoridades actuales de la empresa. Curriculum vitae del personal directivo requerido por la Sección 121.34 o 135.37. El mismo podrá figurar en el Acta de Constitución de la Sociedad, así como en los Contratos de Arrendamientos o de Propiedad de los locales para Base de Operación que son presentados y se encuentren debidamente Inscriptos en el RAN.-

(i) Documentos del Exterior

Los documentos provenientes del exterior deben estar legalizados por el consulado, traducido por traductor matriculado y Autenticado.-

Dichos requisitos obedecen a lo prescripto en las distintas normativas jurídicas nacionales, que prescriben cuanto sigue:

1. Según el Código Civil, Parágrafo II, De las Escrituras Públicas, en su Art. 390, primera parte, inciso a), dice: “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 escritura 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 archivada en el Registro, como parte de la escritura;...”.-
2. Código Procesal Civil, Título V, De los Actos Procesales, Capítulo I, De las Formas Procesales, Sección I, De los Actos en General, en su Art. 105 menciona: “Idioma. Designación de traductor o intérprete. En todos los actos del proceso se usará el idioma español. Cuando éste no fuere conocido por la persona que deba prestar declaración y ésta no pueda expresarse en guaraní, el juez o tribunal designará un traductor público. Se nombrará intérprete cuando deba interrogarse a sordos, mudos o sordomudos que sólo pueden darse a entender por lenguaje

especializado. Únicamente podrán agregarse a los autos documentos redactados en lengua extranjera, cuando fueren vertidos al español por traductor público.”.-

3. Código Aeronáutico, que en su Art. 23 prescribe: “Todo título relativo a la adquisición de aeronaves en el extranjero, previo a su inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá traducirse, legalizarse y protocolizarse en el Paraguay.”, y.-
4. Ley 1335/99 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay”, que en su Art. 43 establece: “Son deberes especiales de los funcionarios del Servicio que ejercen la función consular, en cuanto fuere aplicable y observando el orden jerárquico respectivo: d) intervenir como oficial público y del Registro Civil, cuando legalmente corresponda, en actos que hayan de tener validez en la República, así como visar y legalizar la documentación destinada al país, percibiendo los aranceles que se determinen por ley;”.-

SECCIÓN 3 – PERSONAS FÍSICAS

(a) Documentos de Identidad

1. Nacionales

Fotocopia autenticada por Escribanía de Cédula de Identidad del Titular.-

2. Extranjeros

Presentar documento que acrediten la radicación permanente.-

Fotocopia autenticada por Escribanía del Documento de Identidad del país de origen o pasaporte

Copia Autenticada del Carnet de Migraciones Vigente.-

(b) Domicilio

Una fotocopia simple del Contrato de Alquiler, o boleta de inmobiliario o fotocopia de factura de agua, luz o teléfono.-

Una fotocopia simple del Título de Propiedad en caso de ser el titular del Inmueble.-

El domicilio debe ser fijado dentro de la República del Paraguay.-

(c) Actuación por Representación

En el caso que la solicitud lo suscriba otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública, y el mismo deberá estar debidamente inscripto en el Registro de Poderes.

(d) RUC

Inscripción en el Registro Público de Comercio y en la Subsecretaría de Tributación del Ministerio de Hacienda (RUC).

(e) Propiedad o Legítima disponibilidad de Aeronaves

Documento que acredite la propiedad o legítima disponibilidad de la(s) aeronave(s) que propone utilizar para la explotación del servicio aéreo solicitado y copia autenticada del Certificado de Matricula y de Aeronavegabilidad de tal o tales aeronave(s)

(f) Mantenimiento

Servicio de mantenimiento de la(s) aeronave(s). En caso de que el servicio de mantenimiento de la aeronave será proveído por tercero, el solicitante deberá presentar el acuerdo o contrato suscrito con la empresa u organización que proveerá dicho servicio

(g) Infraestructura

Información de la infraestructura (Base de Operación) y organización que dispone el solicitante como apoyo al servicio aéreo que pretende realizar. Si las instalaciones que le servirá como base de operación es propiedad de tercero, presentar el acuerdo de arrendamiento suscrito con el propietario. Nómina de las autoridades actuales de la empresa. Curriculum vitae del personal directivo requerido por la Sección 121.34 o 135.37

(h) Certificados

Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

(i) Documentos del Exterior

Los documentos provenientes del exterior deben estar legalizados por el consulado, traducido por traductor matriculado y Autenticado.-

Dichos requisitos obedecen a lo prescripto en las distintas normativas jurídicas nacionales, que prescriben cuanto sigue:

1. Según el Código Civil, Parágrafo II, De las Escrituras Públicas, en su Art. 390, primera parte, inciso a), dice: “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 escritura 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 archivada en el Registro, como parte de la escritura;...”.-
2. Código Procesal Civil, Título V, De los Actos Procesales, Capítulo I, De las Formas Procesales, Sección I, De los Actos en General, en su Art. 105 menciona: “Idioma. Designación de traductor o intérprete. En todos los actos del proceso se usará el idioma español. Cuando éste no fuere conocido por la persona que deba prestar declaración y ésta no pueda expresarse en guaraní, el juez o tribunal designará un traductor público. Se nombrará intérprete cuando deba interrogarse a sordos, mudos o sordomudos que sólo pueden darse a entender por lenguaje especializado. Únicamente podrán agregarse a los autos documentos redactados en lengua extranjera, cuando fueren vertidos al español por traductor público.”.-
3. Código Aeronáutico, que en su Art. 23 prescribe: “Todo título relativo a la adquisición de aeronaves en el extranjero, previo a su inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá traducirse, legalizarse y protocolizarse en el Paraguay.”, y.-
4. Ley 1335/99 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay”, que en su Art. 43 establece: “Son deberes especiales de los funcionarios del Servicio que ejercen la función consular, en cuanto fuere aplicable y observando el orden jerárquico respectivo: d) intervenir como oficial público y del Registro Civil, cuando legalmente corresponda, en actos que hayan de tener validez en la República, así como visar y legalizar la documentación destinada al país, percibiendo los aranceles que se determinen por ley;”.-

CAPITULO D

Requisitos y Procedimientos para implementación del programa AVSEC para explotadores de servicios aéreos.

(a) Objetivo:

Asegurar que todos los explotadores de aeronaves que prestan servicio desde y hacia Paraguay presenten a la autoridad competente sus Programas de Seguridad del Explotador Aéreo para su aprobación.

Para la obtención o renovación del certificado del explotador de servicios aéreos, como requisito el cumplimiento previo, la presentación y aprobación de su programa de seguridad del explotador (PSEA).

(b) Alcance

El Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PRONAVSEC) que fue aprobado por Decreto N° 15.147 en su Capítulo IV. Asignación de Responsabilidades de los Explotadores de Líneas Aéreas que establece lo siguiente:

1. Los Explotadores de líneas aéreas que proporcionan servicios internacionales desde y hacia Paraguay aplicarán un programa AVSEC apropiado para satisfacer los requisitos del PRONAVSEC y las regulaciones aeronáuticas nacionales. El Programa AVSEC del explotador deberá ser aprobado por la Subdirección de Seguridad Aeroportuaria (SAVSEC).
2. El programa AVSEC del Explotador indicara expresamente los métodos y procedimientos que debe seguir el explotador para proteger a los pasajeros, la tripulación, el personal en tierra, las aeronaves y las instalaciones y servicios de actos de interferencia ilícita.
3. Cada programa AVSEC del explotador incluirá, como mínimo:
 - i. Los objetivos del programa y la responsabilidad de asegurar su aplicación;
 - ii. La organización de las funciones y responsabilidades de seguridad del explotador, inclusive la designación del Jefe de Seguridad del Explotador;
 - (A) El Programa deberá indicar la orgánica de seguridad de la empresa, así como las responsabilidades correspondientes a cada uno de los niveles y organismos involucrados, indicando:
 - ✓ Persona responsable de la seguridad de la empresa (datos personales, funciones, atribuciones, instrucción)
 - ✓ Medios para su ubicación permanente, dirección, teléfono y otros de contacto,
 - ✓ Dependencias de la empresa con responsabilidad directa en materia de seguridad (aplicación y cumplimiento) y en la solución de conflictos.
 - iii. Medidas de seguridad concretas que incluyan:
 - (A) Inspecciones y procedimientos de seguridad de la aeronave previas al vuelo;
 - (B) Procedimientos para la inspección de los pasajeros y del equipaje de mano, si esta función esta asignada al explotador;

- (C) Procedimientos para asegurarse de que los pasajeros que desembarcan en las escalas de tránsito no dejan a bordo armas, explosivos ni otros artefactos peligrosos;
 - (D) Cotejo del equipaje facturado con los pasajeros que embarcan, inclusive los pasajeros en tránsito y de transferencia;
 - (E) Medidas para proteger la carga, los paquetes de mensajería y las encomiendas express, el correo, los suministros, el aprovisionamiento de a bordo y el equipaje facturado;
 - (F) Seguridad de las operaciones de limpieza de aeronaves;
 - (G) Procedimientos para informar sobre pérdidas y devoluciones de credenciales aeroportuarios;
 - (H) Tratamiento a los pasajeros que han sido sometido a procedimientos judiciales o administrativos;
 - (I) Procedimientos para pasajeros perturbadores (a bordo, en tierra)
 - (J) Interrogación de pasajeros (descripción de las preguntas, lugar de entrega del equipaje, detalles del proveedor del servicio)
 - (K) Procedimientos para el transporte de armas en la cabina y en la bodega de la aeronave;
 - (L) Procedimiento para el almacenamiento del equipaje extraviado o no retirado incluyendo a la inspección a que se somete etc.
 - (M) Retiros de equipajes desde la aeronave (cabina y bodega)
 - (N) Seguridad de la aeronave:
 - Control de acceso a aeronaves estacionadas y protección de las mismas,
 - Registros y verificaciones en la aeronave;
- iv. Planes de contingencia que incluyan: medidas y procedimientos a seguir en caso de secuestro de aeronave, sabotaje y amenaza de bomba;
- (A) Procedimientos en vuelo cuando se encuentre o se suponga que hay a bordo de una aeronave un objeto sospechoso;
 - (B) Evacuación y registro de aeronave en tierra;
 - (C) Medidas de seguridad especiales que deberán aplicarse durante periodos de intensificación de la amenaza y/o de vuelos y rutas que presenten riesgos;
- v. Medidas para garantizar la eficacia del programa, que incluyan la instrucción adecuada del personal pruebas periódicas y evaluación de su Programa de Seguridad;
- vi. Descripción de los procedimientos para contratación del personal de seguridad, incluidas las verificaciones de antecedentes;
- vii. Descripción de los procedimientos de notificación de incidentes de seguridad de la línea aérea;
- viii. Los explotadores de líneas aéreas que no cuenten con un programa de seguridad propio se someterán al Programa de Seguridad de cada Aeropuerto Internacional o Nacional abierto al uso público.

Nota: Para todos los efectos señalados el interesado en la explotación de servicio aéreo deberá participar de una reunión preliminar con representantes de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil a los efectos de que este último pueda informar

detalladamente sobre los requisitos para la elaboración del Programa de Seguridad del Explotador Aéreo y facilitarle una copia de las partes pertinentes del Programa Nacional de Seguridad del Aeropuerto. El Programa de Seguridad del Explotador Aéreo deberá ser remitido a esta Subdirección 90 (noventa) días antes de iniciar su operación.

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

APÉNDICE A

PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARA OPERACIONES SEGÚN EL DINAC R 135

EXPLOTADORES QUE UTILIZAN UN SOLO PILOTO, UN SOLO PILOTO AL MANDO CON OPCIÓN A UTILIZAR COPILOTO EN SUS OPERACIONES, Y EXPLOTADOR BÁSICO 135

- (a) **Generalidades.** Este Apéndice provee instrucciones y orientaciones a los inspectores para la certificación de explotadores de servicios aéreos que deseen operar de conformidad a las reglas del DINAC R 135 (Requisitos de Operación: Operaciones domésticas e internacionales, regulares y no regulares), cuyo tamaño y alcance es limitado y a quienes no son requeridos a cumplir con la totalidad de los requisitos reglamentarios en lo que respecta a manuales (sección 135.035), programas de instrucción (sección 135.1130 y 135.1165) y personal directivo (sección 119.345).

Estos explotadores normalmente requieren de manuales y programas de instrucción menos extensa y poco personal directivo en comparación con explotadores 121 que están involucrados en operaciones más complejas.

No obstante, el no cumplimiento con la totalidad de los requisitos del DINAC R 135 y DINAC R 119 no significa una reducción de los estándares de seguridad a causa del tamaño y alcance limitado de las operaciones.

- (b) **Definiciones.** Conforme a las características de las operaciones, existen tres clases de explotadores de servicios aéreos que no requieren el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del DINAC R 135, estos explotadores son:

1. Explotador de servicio aéreo que utiliza un solo piloto en sus operaciones.

Es un explotador que utiliza un solo piloto en sus operaciones DINAC R 135, con las siguientes limitaciones:

- i. No está autorizado a utilizar aeronaves con más de 9 (nueve) asientos para pasajeros;
- ii. No está autorizado a utilizar aeronaves multimotor o monomotor turbo hélice;
- iii. No está autorizado a realizar operaciones IFR;
- iv. No está autorizado a realizar operaciones internacionales;
- v. El nombre del piloto debe estar identificado en las especificaciones de operaciones;
- vi. No está autorizado el uso de otro piloto en sustitución del piloto que figura en las especificaciones de operaciones; y
- vii. Está autorizado a desviarse completamente de los requisitos de las secciones 135.035 (manuales), 135.1130 y 1165 (programa de instrucción) y 119.345 (personal directivo)

2. Explotador de servicio aéreo que utiliza un solo piloto al mando (PIC) con opción a utilizar copilotos (SIC) en sus operaciones.

Es un explotador que utiliza un solo piloto al mando (PIC), con opción a utilizar copilotos (SIC), en sus operaciones 135, con las siguientes limitaciones:

- i. El nombre del piloto al mando debe estar identificado en las especificaciones de operaciones;

- ii. No está autorizado el uso de otro piloto al mando en sustitución del piloto que figura en las especificaciones de operaciones;
- iii. Está autorizado a utilizar hasta 3 (tres) pilotos como copilotos;
- iv. Los nombres de los copilotos deben constar en las especificaciones de operaciones y estos deben reunir las calificaciones requeridas por el DINAC R 135;
- v. No está autorizado a realizar operaciones internacionales;
- vi. Está autorizado a realizar operaciones IFR, excepto CAT II;
- vii. No está autorizado a utilizar aeronaves con más de 9 (nueve) asientos para pasajeros;
- viii. Está autorizado a desviarse completamente de los requisitos de las secciones 135.035 (manuales), 135.1130 y 1165 (programa de instrucción) y 119.345 (personal directivo); y
- ix. En casos especiales y debidamente justificados, la DINAC puede autorizar al explotador la designación de un segundo piloto al mando en forma temporal.

3. Explotador de servicios aéreos básico 135.

Se considera como explotador de servicios aéreos básico 135 a aquel explotador cuyo volumen de operación y alcance es un poco mayor que las operaciones de explotadores de un solo piloto o de un solo piloto al mando. El explotador de servicios aéreos básico 135 requiere que disponga de personal directivo, manuales y programa de instrucción. Considerando que el tamaño y alcance de la operación es limitada, puede desviarse del número de personal directivo, de la extensión de los manuales y del programa de instrucción. Para clasificar a un explotador como explotador de servicios aéreos básico 135, se establece las siguientes condiciones y limitaciones:

- i. No puede utilizar más de 5 (cinco) pilotos incluyendo copilotos, en sus operaciones;
- ii. No puede utilizar más de 5 (cinco) aeronaves en sus operaciones;
- iii. No puede utilizar más de 3 (tres) tipos diferentes de aeronaves;
- iv. No puede utilizar aeronaves certificadas para más de 9 (nueve) pasajeros;
- v. No puede realizar operaciones de aproximación y aterrizaje Categoría II o III; y
- vi. No puede realizar operaciones internacionales, salvo en los aeropuertos extranjeros de ciudades limítrofes al territorio nacional.

- (c) **Proceso de certificación.** El proceso de certificación para los explotadores de servicios aéreos definidos en el numeral 2 de este apéndice, es el mismo que se aplica a cualquier otro solicitante. Debido a que no son requeridos a cumplir con todos los requisitos del DINAC R 135, puede que el proceso de certificación dure menos tiempo.

Las diferencias que se aplican en el proceso de certificación para estos explotadores de servicios, se describe en este apéndice.

(d) Diferencias en el proceso de certificación para operaciones con un solo piloto y con un solo piloto al mando con opción de utilizar copiloto.

Este párrafo describe las exenciones, modificaciones y adiciones al proceso de certificación para solicitantes de explotadores de servicios aéreos que utilizarán un solo piloto al mando con opción a utilizar copilotos o un solo piloto en sus operaciones.

1. Diferencias en la Fase 1 de Pre solicitud. Las diferencias son como sigue:

- i. En la Declaración de Intención de Pre-solicitud (DIP), el solicitante debe declarar que en la operación propuesta utilizará un solo piloto o un solo piloto al mando con opción a utilizar copilotos.

Cuando el solicitante manifiesta que realizará su operación con un solo piloto al mando y eventualmente la utilización de copilotos, deberá adjuntar al DIP una breve declaración de cuáles son las desviaciones de los requisitos del DINAC R 135 solicitadas y la cantidad de copilotos (no más de 3 (tres)) que utilizará.

- ii. Durante, la reunión de pre-solicitud, el Jefe de Equipo de Certificación – JEC determinará el contenido y alcance de la declaración de cumplimiento inicial. El JEC se asegurará que el solicitante entienda claramente los detalles y alcance de la declaración inicial y declaración de cumplimiento final.

La declaración inicial de cumplimiento (y más tarde la declaración final de cumplimiento) constituye la única evidencia escrita de que el solicitante entiende los requisitos del DINAC R 135.

Ejemplo. Los requisitos básicos aplicables para un explotador que utiliza un solo piloto en un avión de 4 asientos para pasajeros, monomotor, operación diurna VFR dentro del país, difiere considerablemente de los requisitos para operación con un solo piloto utilizando un avión Cessna 411, turbo hélice, operación diurna, nocturna, IFR y operación internacional. Ninguno de estos operadores requiere, según el DINAC R 135 que tengan manuales, programas de instrucción, o tenga la totalidad del personal directivo.

Una detenida evaluación de los requisitos que puede aplicarse a cada uno de estos explotadores teniendo en cuenta las características de las operaciones de cada uno, puede revelar diferencias en el tipo de operación y en consecuencia una significativa diferencias en el contenido y el alcance de la declaración inicial y final de cumplimiento con los requisitos aplicables.

- iii. En la reunión de Pre-solicitud deben participar las siguientes personas:

- (A) La persona que tiene autoridad para permitir el uso de la aeronave;
- (B) El piloto que operara la aeronave; y
- (C) El representante del taller que realizará el servicio de mantenimiento.

2. Diferencias en la Fase 2 de Solicitud Formal y adjuntos.

- i. Manuales y programas de instrucción no son requeridos como adjuntos a la solicitud formal.
- ii. Para los explotadores de servicios aéreos que utilizaran un solo piloto o un solo piloto al mando con opción a copilotos, deberán adjuntar a la solicitud formal, lo siguiente:

- (A) Cronograma de eventos;
 - (B) Documento que acredite la propiedad o el derecho a uso de la aeronave que utilizará en la operación propuesta;
 - (C) Declaración de cumplimiento inicial; y
 - (D) Resumen de la calificación del personal directivo.
- iii. El resumen de la calificación del personal directivo es requerido solamente para las siguientes personas:
- (A) La persona propietaria o tiene derecho a uso de la aeronave; y
 - (B) La persona que será responsable por el control operacional dentro de la organización.
3. **Diferencias en el cumplimiento de la Fase 3 Evaluación de documentos y manuales:**
- i. Cualquier documento presentado por un solicitante debe ser evaluado para su aceptación o aprobación sin tener en cuenta si es un documento requerido o no. Ejemplo: Si un explotador que utiliza un solo piloto al mando en sus operaciones presenta un Manual de Operación, el manual debe ser evaluado y satisfacer los mismos criterios para su aceptación o aprobación como si fuera un manual requerido.
 - ii. En caso de manuales y documentos presentados y los mismos requieren de correcciones, estos deben ser corregidos. Si el solicitante no realiza las correcciones requeridas, se debe rechazar la solicitud.
 - iii. Los documentos y requisitos que deben ser presentados durante la Fase 3 para su evaluación, son los siguientes:
 - (A) Procedimiento de localización de vuelos, requerido por la Sección 135.205;
 - (B) Procedimientos para proveer instrucción sobre mercancías peligrosas, requerido por la Sección 135.1130 (v).
4. **Diferencias en la Fase 4 de inspección y demostración.** Las diferencias son las siguientes:
- i. Para explotadores de servicios aéreos con un solo piloto y con un solo piloto al mando y que optan utilizar copilotos en sus operaciones, cada uno de los pilotos afectados deben completar satisfactoriamente todos los exámenes (chequeos) requeridos por la Sección 135.1010.
5. **Diferencias en la Fase 5 de certificación.** Las diferencias son:
- i. Para los explotadores de servicios aéreos con un solo piloto o con un solo piloto al mando (PIC), en las especificaciones de operaciones emitidas deben estar identificados los nombres de los pilotos autorizados como piloto o como piloto al mando (PIC).
 - ii. Así mismo, se debe identificar a los copilotos (SIC) autorizados para los explotadores de servicios aéreos con un solo piloto con opción a utilizar copilotos.
 - iii. Normalmente, a un explotador de servicios aéreos con un solo piloto al mando (PIC) y con opción a utilizar copilotos en sus operaciones, se le debe emitir la autorización de desvío del cumplimiento con las secciones 135.035 (Manuales), 135.1165 (programa de instrucción) y 119.345 (personal directivo).

(e) Diferencias en el proceso de certificación para explotadores de servicios aéreos básico 135.

Este párrafo describe las exenciones, modificaciones y adiciones al proceso de certificación para solicitantes de explotadores de servicios aéreos básico 135.

1. **Diferencias en la Fase 1 de Pre-solicitud.** Las diferencias son como sigue:
 - i. El solicitante debe adjuntar a la Declaración de Intención de Pre-solicitud – (DIP) una manifestación en donde identifica los requisitos del reglamento del cual solicita una autorización de desvío de cumplimiento y la justificación para tales desvíos y una breve descripción del tamaño y alcance de la operación propuesta.
 - ii. Durante la reunión de pre-solicitud, el Jefe de Equipo de Certificación debe asegurarse que los representantes del solicitante entiendan completamente que las desviaciones solicitadas no serán autorizadas a menos que la justificación presentada amerite la autorización. El solicitante debería considerar desarrollar un plan alternativo para la certificación en caso de que cualquiera de las desviaciones solicitadas sea denegada.
2. **Diferencias en la Fase 2 de Solicitud Formal:**
 - i. Un adjunto adicional a la Solicitud Formal es requerido para un explotador de servicios aéreos básico 135. Este adjunto debe ser una carta identificando cada requisito reglamentario para el cual se solicita una desviación. Esta carta constituye una solicitud formal para las desviaciones y debe contener las razones de cada desviación. En la misma carta se debe identificar todos los documentos remitidos y que sirven de sustentos para las desviaciones solicitadas.
 - ii. Hasta que el solicitante haya completado satisfactoriamente el proceso de certificación, la autorización de desvíos de los requisitos debe ser emitida en forma temporal.
 - iii. En la autorización de desvíos debe estar claramente consignado que los desvíos autorizados quedan automáticamente cancelados o invalidados cuando el explotador ya no reúne los criterios de clasificación como explotador de servicios aéreos básico 135.
3. **Fase 3 – Evaluación de Manuales y documentos.** No existe diferencia.
4. **Fase 4 – Inspección y demostración.** No existe diferencia.
5. **Fase 5 – Certificación.** Existe una sola diferencia en la fase de certificación. En las especificaciones de operaciones emitidas debe constar el alcance de las desviaciones autorizadas con respecto a la Sección 119.345 (personal directivo), 135.040 (contenido del manual de operaciones y mantenimiento), y 135.1165 (programa de instrucción).

(f) Alcance de las desviaciones permitidas, limitaciones y autoridad de aprobación.

Personal Directivo (Sección 119.340 – Cargos y 119.345 – Calificación)

Para explotadores de servicios aéreos que no se hallen encuadrados dentro de las características definidas en el numeral 2 de este Apéndice, no está permitida ninguna desviación (Ej. Operación regular).

Contenido del Manual de Operaciones (Sección 135.040) para explotadores de servicios aéreos básico 135.

Está permitida la reducción en el contenido del Manual de Operaciones de un explotador de servicios aéreos básico 135. No obstante a la reducción permitida al contenido del

manual, es mandatario que el manual contenga informaciones sobre la forma de cumplimiento con los requerimientos de las siguientes secciones del DINAC R 135:

1. Sección 135.040 (a) (8) – Alcance de las Especificaciones de Operaciones;
2. Sección 135.160 – Verificación de la Aeronavegabilidad;
3. Sección 135.140 (b) – Anotación de irregularidades mecánicas;
4. Sección 135.140 (c) – Anotación de las acciones correctivas respecto a las irregularidades mecánicas reportadas;
5. Sección 135.380 – Si es aplicable, el uso de la Lista de Equipos Mínimo (MEL);
6. Sección 135.355 – Reabastecimiento de combustible con pasajeros a bordo;
7. Sección 135.305 – Información a los pasajeros antes del despegue y aterrizaje;
8. Sección 135.205 – Sistema de Localización de vuelo.

Requisitos del Programa de Instrucción y Entrenamiento (135.1165).

1. El explotador de servicios aéreos básico 135 debe presentar a la DINAC un plan escrito detallando como implementará la instrucción y entrenamiento de sus pilotos. Si el explotador requiere de alguna desviación de los requisitos de entrenamiento, una solicitud al respecto debe adjuntar al plan de instrucción;
2. El plan debe incluir los procedimientos para mantener los registros de instrucción de cada piloto;
3. Un explotador de servicios aéreos básico 135 debe preparar y mantener actualizado el segmento de currículo de instrucción de Adoctrinamiento Básico (135.1130).

Las desviaciones de los requisitos del DINAC R 135 deben ser recomendadas por el Jefe de Certificación y aprobadas a nivel inmediato superior.

APENDICE B

PROCESOS DE CERTIFICACION DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN DE AERONAUTICA CIVIL (CIACs) Y DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO DE AERONAUTICA CIVIL (CEACs).

(a) Objetivo

Esta Sección tiene como propósito, describir el proceso para la obtención del Certificado de Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CCIAC) o de Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CCEAC), a fin de asegurar que el solicitante cumpla con acreditar ante la DINAC, su capacidad técnica en el cumplimiento de los Reglamentos DINAC R 141, 142 ó 147, según corresponda. La información contenida en esta Sección, orientará al inspector de la DINAC y al solicitante, a completar el proceso sin demoras y complicaciones.

(b) Alcance

Esta Sección es aplicable a todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación para desarrollar cursos integrales de instrucción o entrenamiento, para la formación inicial y entrenamiento periódico de los postulantes a o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica de acuerdo al reglamento DINAC R, así como para la vigilancia continua de estas organizaciones.

(c) Generalidades

- (1) Los reglamentos DINAC R 141, 142 y 147 prescriben los requisitos para la certificación de un CIAC o CEAC, para lo cual la DINAC necesita determinar si el solicitante acredita el cumplimiento de los requerimientos, que permita otorgarle el certificado respectivo.
- (2) La DINAC formará un equipo de inspectores, con el fin de efectuar una auditoría para verificar el cumplimiento del LAR aplicable, través de la autoridad establecida en los reglamentos DINAC R 141, 142 y 147.
- (3) Los reglamentos DINAC R 141, 142 y 147, establece que el certificado tiene vigencia hasta que se renuncie a él, sea suspendido o cancelado por la DINAC respectiva, cuando se verifique el incumplimiento de los requisitos establecidos en los citados reglamentaciones.
- (4) El certificado es un documento expedido por la DINAC, mediante el cual se autoriza a un CIAC o CEAC, para llevar a cabo cursos integrales de instrucción y/o entrenamiento, para la formación inicial y entrenamiento periódico del personal postulante a, o titular de una licencia y habilitación aeronáutica, de acuerdo a los Reglamentos DINAC R y en él se especifican las habilitaciones otorgadas para tal fin.
- (5) Para otorgar una certificación, es necesario efectuar una evaluación completa de lo propuesto por el solicitante, para determinar entre otros aspectos:
 - i. El contenido del Manual de Instrucción y Procedimientos (MPI);
 - ii. el sistema de garantía de la calidad establecido;
 - iii. el sistema de capacitación aplicado y la idoneidad del personal; y
 - iv. las instalaciones, edificaciones y equipos adecuados y suficientes.
- (6) El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, que es necesario que el inspector de la DINAC conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento reglamentario por parte del solicitante y garantizar la seguridad operacional. El proceso ha sido diseñado para verificar mediante la certificación que los CIAC o CEAC se encuentran en capacidad de cumplir con los estándares establecidos en el reglamento DINAC R 141, 142 ó 147 (según corresponda), en una forma continua y apropiada, lo cual implica la capacidad de llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento, de acuerdo a las habilitaciones solicitadas.

- (7) Durante el proceso de certificación ningún inspector de la DINAC puede iniciar actividades, que correspondan a la siguiente fase de certificación, a menos que el Inspector líder o inspector designado haya dado por concluido, en forma escrita, el término de la fase de certificación que se encuentra en proceso.

(d) Base de cumplimiento

- (1) La base reglamentaria de cumplimiento son los reglamentos DINAC R 141, 142 o 147).
- (2) Es necesario que todo solicitante de un certificado de CIAC o CEAC, presente todos los documentos establecidos en los citados reglamentos.
- (3) En esta Sección se proporciona la información técnica y administrativa necesaria para consideración de los solicitantes, así como la forma de presentación para cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento DINAC R 141, 142 ó 147.
- (4) El solicitante permitirá que se realicen todas las inspecciones y evaluaciones que la DINAC considere necesarias, para demostrar su capacidad de poder llevar adelante, con seguridad y éxito, la instrucción solicitada.

(e) Ayudas al proceso

- (1) Estas tareas pueden requerir coordinación con otras áreas específicas de la DINAC y con el propietario o representante legal del CIAC o CEAC.
- (2) Los formularios y ayudas de trabajo para la certificación, a ser utilizados por los inspectores de la DINAC forman parte de las (5) cinco fases que hacen al proceso de certificación.

(f) Proceso

- (1) El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, que es necesario cumplir en forma ordenada y secuencial, con el fin de evaluar todas las capacidades del solicitante. Si estas fases son cumplidas en forma satisfactoria, se garantiza que el solicitante está en capacidad de cumplir con los estándares del reglamento DINAC R 141, 142 ó 147.
- (2) Para obtener una certificación de acuerdo a los Reglamentos DINAC R 141, 142 ó 147, es necesario que el solicitante se someta a un proceso de certificación técnica efectuado por la DINAC, a través del inspector designado para ello. Las fases del proceso son las siguientes:
 - i. Fase I Presolicitud;
 - ii. Fase II Solicitud formal;
 - iii. Fase III Análisis de documentación;
 - iv. Fase IV Demostración e inspección; y
 - v. Fase V Certificación.

Nota: El proceso de Certificación de las 5 fases están descritas en el “Manual de Procedimientos de Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil CIAC/CEAC.

APÉNDICE C

FORMULARIOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CERTIFICACIÓN

Formularios que los solicitantes deberán presentar debidamente firmados y conteniendo la información financiera requerida por la Gerencia de estudios Económicos del Transporte Aéreo, 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 la Parte de RAP a la cual aplica el solicitante

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

REGLAMENTACIÓN DINAC	121	135	137	145	141-142-147
TIPO DE OPERADOR	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS TAXI AÉREO	TRABAJOS AÉREOS	ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA	CENTROS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA CIVIL
BALANCE GENERAL	X	X	X	X	X
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS	X	X	X	X	X
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO	X	X	X	X	X
ANEXO A	X	X	X	X	
ANEXO B	X	X	X	X	
ANEXO C	X	X	X	X	X
ANEXO D	X	X	X	X	X
ANEXO E	X	X	X	X	X
ANEXO F	X	X	X	X	
ANEXO G	X	X	X	X	X
ANEXO H	X	X	X	X	X
ANEXO I	X	X	X		
ANEXO J	X	X	X		

BG: BALANCE GENERAL

EGYP: ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

ECPN: ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

BALANCE GENERAL

1. Identificación del Contribuyente

Razon Social o Apellidos	Nombres/Identificador RUC
--------------------------	---------------------------

3. Identificación del Representante Legal

4. Identificación del Contador

Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres	RUC
-------------------	-------------------	-----

DESDE	HASTA

XXX2

XXX1

VER ANEXO

XXX2

XXX1

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja

Bancos

Otros Valores

INVERSIONES TEMPORARIAS

Valores

CRÉDITOS

DOCUMENTOS POR COBRAR COM.

A

DOCUMENTOS POR COBRAR A ACC. Y PER.

A

DOCUMENTOS POR COBRAR A FILIALES

A

CLIENTES

INVENTARIOS

Mercaderías-Productos Terminados

Productos en Proceso

ANTICIPOS

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

B

IMPUESTO/PARTICIP. DIFERIDAS

OTROS ACTIVOS

Gastos no devengados

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

ACTIVO NO CORRIENTE

CRÉDITOS

Documentos por Cobrar

A

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

CUENTAS A PAGAR

Proveedores Locales

Acreedores Varios

PRESTAMOS FINANCIEROS

Sobregiros en CTA.CTE.

Documentos a Pagar

Intereses a Devengar

PROVISIONES

Impuesto a la Renta a Pagar

IVA a Pagar

Cargos y Salarios por Pagar

OTROS PASIVOS

Préstamos a Terceros

Anticipos a Clientes

GANANCIAS DIFERIDAS

PROVISIONES DIVERSAS

TOTAL PASIVO CORRIENTE

DEUDA A LARGO PLAZO

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

TOTAL PASIVOS

PATRIMONIO NETO

CAPITAL

Capital suscrito

ACTIVO FIJO- Bienes en Operación		C	Capital a integrar		
Depreciaciones		C	Capital realizado		
ACTIVOS INTANGIBLES			RESERVAS		
Marcas			Reservas Legal		
CARGAS DIFERIDAS		B	Reservas facultativas		
Gastos de Desarrollo			Reserva de revalúo		
OTROS ACTIVOS			RESULTADOS ACUMULADOS		
Gastos no devengados			RESULTADO DEL EJERCICIO		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		

CONTADOR:

REPRESENTANTE LEGAL:

ESTADO DE RESULTADOS

1. Identificación del Contribuyente

Razón Social o Apellidos	Nombres	RUC

2. Periodo Fiscal

DESDE	HASTA

3. Identificación del Representante Legal

Apellidos/Nombres/RUC	Apellidos/Nombres/RUC

4. Identificación del Contador

4. Declaración Jurada Utilizada

Formulario N°	Número de Orden

XXX1

XXX2

VENTAS NETAS/SECTOR PUBLICO
VENTAS NETAS/SECTOR PRIVADO
COSTO DE MERCADERÍAS (Productos o serv. Vendidos)
GANANCIAS(o pérdidas) brutas en ventas

Más Otros Ingresos

Intereses Ganados

Otros(Indicar naturaleza)

GANANCIAS(o pérdidas) brutas en ventas

MENOS:

GASTOS OPERACIONALES

GASTOS DE VENTAS

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

OTROS(Indicar naturaleza)

GANANCIAS(o pérdidas) brutas en ventas

--

--

MENOS:

GASTOS FINANCIEROS

GANANCIAS(o pérdidas) Operativas

--

--

PARTIDAS EXTRAORDINARIAS

GANANCIAS

PERDIDAS

GANANCIAS(o pérdidas) en operaciones extraordinarias

GANANCIAS(o pérdidas) sin ajuste monetario

Más: (o menos) efectos de los precios cambiantes

GANANCIAS(o pérdidas) ajustadas del ejercicio

Más: (o menos) ajustes de ejercicios anteriores

GANANCIAS(o pérdidas) antes de impuesto a la renta

Menos:

IMPUESTO A LA RENTA

GANANCIAS(o pérdidas) brutas en ventas

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Identificación del Contribuyente

Razón Social o Apellidos	Nombres	RUC

2. Periodo Fiscal

DESDE	HASTA

3. Identificación del Representante Legal

4. Identificación del Contador

4. Declaración Jurada Utilizada

Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres	RUC	Formulario N°	Número de Orden

XXX2

XXX1

Flujo de efectivo por las actividades operativas

Ventas Netas(cobro neto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costo de ventas(pago neto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pago a Proveedores	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Efectivo pagado a empleados

Efectivo generado(usado) por otras actividades

Total de efectivo de las actividades operativas antes de cambios en los activos de operación		
(Aumento) disminución en los activos de operación		
Fondos colocados a corto plazo		
Fondos anticipados a clientes		
Incremento neto a cobrar por Tarjeta de Crédito		
(Aumento) disminución en los pasivos operativos		
Pago a Proveedores		
Efectivo Neto de actividades de operación antes de impuestos		
IMPUESTO A LA RENTA		
Efectivo Neto de actividades de inversión		
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Inversiones en otras empresas		
Inversiones temporarias		
Fondos con destino especial		
Compra de edad, planta y equipo		
Efectivo Neto por (o usado) en actividades de inversión		

ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO

1. Identificación del Contribuyente

Razón Social o Apellidos	Nombres/RUC

2. Periodo Fiscal

DESDE	HASTA

3. Identificación del Representante Legal

4. Identificación del Contador

4. Declaración Jurada Utilizada

Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres/RUC	Formulario N°	Número de Orden

CUENTAS	CAPITAL			RESERVAS			RESULTADOS		RESULTADOS ACUMULADOS	
	SUSCRITO	INTEGRAR	INTEGRADO	LEGAL	FACULTATIVA	REVALÚO	ACUMULADO	DEL EJERCICIO	XXX2	XXX1
Saldo al inicio del ejercicio										
Mov. Subsecuentes										
Transf. A Dividendos a Pagar										
Pago de Dividendos										
Transf. A Dividendos a Pagar										
Resultado del Ejercicio										
SALDOS AL XXX2										
SALDOS AL XXX1										

CONTADOR

REPRESENTANTE
LEGAL

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Identificación del Contribuyente			2. Periodo Fiscal	
Razón Social o Apellidos	Nombres	RUC	DESDE	HASTA
3. Identificación del Representante Legal		4. Identificación del Contador	4. Declaración Jurada Utilizada	
Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres	RUC	Formulario N°	Número de Orden

XXX2

XXX1

TRANSPORTE

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Aportes de capital

Préstamos a largo plazo

Dividendos pagados

Intereses pagados

Efectivo neto en actividades financieras

Efectos de las ganancias o pérdidas de cambio en el efectivo y sus equivalentes

Aumento (o disminución) neto de efectivos y sus equivalentes

Efectivo y su equivalente al comienzo del periodo

Efectivo y su equivalente al cierre del periodo

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO A DOCUMENTOS POR COBRAR

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

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

	ANTIGÜEDAD					
	0 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 360 días	más de 360 días	
DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES						
DOCUMENTOS POR COBRAR A ACCIONISTAS, DIRECTORES						
DOCUMENTOS POR COBRAR A TRABAJADORES						
CUENTAS POR COBRAR FILIAL/ AFILIADAS						
OTRAS CUENTAS POR COBRAR						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE
LEGAL

ANEXO B

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO/CARGAS DIFERIDAS

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

PERIODO			
ÍTEM	DETALLE	A DIC-X	A DIC/X-1

ACTIVO CORRIENTE			
ACTIVO NO CORRIENTE			

TOTAL			
-------	--	--	--

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO C-1

BIENES EN OPERACIÓN ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA

EMPRESA

PERIODO

ACTIVO FIJO								
ÍTEM	VALOR EN LIBROS	SALDO AL X-1	Adquisiciones	Enajenaciones	Revaluaciones	Revaluaciones	Retiros	Saldo a Dic X
1	AERONAVES Y MOTORES							
2	TERRENOS Y EDIFICIOS							
3	MAQUINARIAS Y EQUIPOS							
4	UNIDADES DE TRANSPORTE							
5	EQUIPOS DIVERSOS							
6	MUEBLES Y ENSERES							
7	OTROS							
8								
9								
10								
TOTALES								

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO C-2
BIENES EN OPERACIÓN ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA

ACTIVO FIJO

ÍTEM	VALOR EN LIBROS	SALDO AL X-1	Adquisiciones	Enajenaciones	Revaluaciones	Revaluaciones	Retiros	Saldo a Dic X
1	DEP. AERONAVES Y MOTORES							
2	DEP. TERRENOS Y EDIFICIOS							
3	DEP. MAQUINARIAS Y EQUIPOS							
4	DEP. UNIDADES DE TRANSPORTE							
5	DEP. EQUIPOS DIVERSOS							
6	DEP. MUEBLES Y ENSERES							
7	OTRAS DEPRECIACIONES							
8								
9								
10								
TOTALES								

	SALDO NETO DEL ACTIVO FIJO A DICIEMBRE X	
--	---	--

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO D IMPUESTOS A PAGAR

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

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

IMPUESTOS A PAGAR						
ITEM	DETALLE	PERIODO	SITUACIÓN			
			CORRIENTE	MOROSA	FRACCIONADA	OTROS
1	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR					
2	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A PAGAR					
3	RETENCIONES A PAGAR					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO E CARGOS Y SALARIOS POR 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 ADEUDOS A PERSONAL AERONÁUTICO						
OTROS TRABAJADORES DE LA EMPRESA						
TOTALES						

CONTADOR

REPRESENTANTE
LEGAL

ANEXO F

PROVISIONES DIVERSAS

EMPRESA		
PERIODO		
	A DICIEMBRE X	A DICIEMBRE X-1
PROVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES OTRAS PROVISIONES CUENTAS POR COBRAR DUDOSA DEPRECIACIONES AMORTIZACIONES OTROS		
TOTAL PROVISIONES		

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO G CAPITAL SOCIAL

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

PERÍODO	
---------	--

ACCIONISTAS	NACIONALIDAD	PARTICIP. %	A DICIEMBRE X	A DICIEMBRE X-1
TOTAL CAPITAL				

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO H COMPOSICIÓN DE LOS INGRESOS Y COSTOS DEL SERVICIO

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

INGRESOS POR VENTAS	TRANSPORTE DE PASAJEROS		TRANSPORTE DE CARGA		TRANSPORTE AÉREO ESPECIAL	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		TRANSPORTE AÉREO ESPECIAL	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								
TOTAL COSTOS DE SERVICIOS								
UTILIDAD (PÉRDIDA) BRUTA								

CONTADOR:

REPRESENTANTE LEGAL:

ANEXO I

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 J COSTO POR HORA

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

	A DIC-X	A DIC-X-1
1. <u>COSTOS DE VUELO</u>		
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 3ROS.		
2. <u>COSTOS DE MANTENIMIENTO</u>		
2.1. REPUESTOS(ROTABLES)		
2.2. CARGAS DE PERSONAL		
2.3. SERVICIOS PRESTADOS POR 3ROS.		
TOTAL COSTO DEL SERVICIO		

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

APÉNDICE D

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACION Y ELABORACION ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Todo documento de presentación deberá contener los siguientes elementos:

- Portada
- Índice numerado
- Resumen ejecutivo
- Desarrollo del proyecto en páginas numeradas
- Conclusión y Recomendación

(a) Estructura

Resumen ejecutivo

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.

Aspectos generales

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.

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

Antecedentes y justificación del proyecto

1- Planteamiento del Problema o Necesidad

Destacar con precisión cuál es el problema o necesidad que conduce a la ejecución del proyecto.

2- Antecedentes

Describe en detalle todos los eventos o hechos históricos y vigentes relacionados con el problema o necesidad a resolver.

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.

4- Servicios a Ofrecer

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.

6- Plan Operacional

Incluyendo las rutas, frecuencias y tarifas

7- Características de las aeronaves a utilizar

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

- 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.
- 2- Cronograma del Proyecto,** los pasos del proyecto y el tiempo aproximado de duración junto con los costos que acarrea.

MERCADO

Los análisis de la situación del sector deben estar elaborados conforme a fuentes de información, estas deben especificarse al final de los datos.

ANALISIS DE LA SITUACION DEL SECTOR

1. Población Objetivo, Clientes

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.

2. Análisis de la demanda

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.

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.

3. Análisis de la oferta, Competencia

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.

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.

4. FODA

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.

(b) COMERCIALIZACIÓN

1. Servicio

Desarrollo del servicio en todas sus dimensiones

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.

3. Estrategia de mercado

Desarrollo de todas las estrategias a ser utilizadas por la empresa para poder captar el nicho elegido del mercado.

EVALUACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

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:

- Valor actual neto (VAN)
- Tasa Interna de retorno (TIR)
- Relación Costo Beneficio
- Punto de equilibrio
- 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	137	145	141-142-147
NUMERO	TIPO DE OPERADOR	EMPRESAS AÉREAS	EMPRESAS TAXI AÉREO	TRABAJOS AÉREO	ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADO	CENTROS DE INSTRUCCIÓN
ANEXO1	BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADOS PROYECTADO	X	X	X		
ANEXO2	RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X
ANEXO3	INVERSIONES FIJAS	X	X	X	X	X
ANEXO4	MANTENIMIENTO ANUAL	X	X	X	X	X
ANEXO5	DEPRECIACIÓN	X	X	X		
ANEXO6	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES	X	X	X		
ANEXO7	SEGUROS Y GASTOS GENERALES	X	X	X	X	X
ANEXO8	CAPITAL OPERATIVO	X	X	X	X	X
ANEXO9	CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS AERONAVES	X	X	X		X
ANEXO10	COSTOS POR RUTA	X	X			
ANEXO11	COSTOS OPERACIONALES MENSUALES	X	X	X	X	X
ANEXO12	MARGEN DE EXPLOTACION	X	X	X		
ANEXO13	INGRESOS EN EL AÑO	X	X	X	X	X
ANEXO 14	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	X	X			
ANEXO 15	FLUJO DE CAJA PROYECTADO, VAN, TIR Y ANALISIS DE SENSIBILIDAD	X	X	X	X	X
ANEXO 16	PUNTO DE NIVELACION O EQUILIBRIO	X	X	X		
ANEXO17	SERVICIO DE LA DEUDA	X	X	X		

OBSERVACIÓN: 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

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

ANEXO 2

RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO 3

INVERSIONES FIJAS - PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPOS

RUBROS	Ap. Propio	Financiado	Total	%
1 Terreno y Edificios				
2 Máq. 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 Maq. Importada a/				
5 Leasing de Aeronaves y Motores				
6 Rodados				
Existente				
Compra local				
A importar				
7 Gastos de Nac. de rodados				
8 Muebles y equipos de oficina				
9 Equipos Diversos				
10 Constit. de Sociedad y Org.				
11 Proyecto, Ingeniería y Know How				
12 Puesta en marcha y entrenam. del personal				
13 Promoción				
14 Imprevistos d/				

TOTAL INVERSIONES FIJAS

OBSERVACIÓN: 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			
<hr/>			
TOTAL			

OBSERVACIÓN: 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
OPERACIÓN			
Depreciación Aeronave y Motores			
Depreciación Maquinarias y Equipos			
Otros			
<hr/>			
TOTAL			
<hr/>			
ADMINISTRACIÓN			
Edificios			
Rodados			
Muebles y Equipos de oficina			
Otros			
<hr/>			
TOTAL			
<hr/>			

ANEXO 6

AMORTIZACIÓN

Concepto	Monto
1. Edificios y Propiedades	
2. Maquinarias y Equipos Instalados	
3. Aeronaves y Motores	
4. Rodados	
5. Otros	
TOTAL	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			
<hr/>			
TOTAL			
<hr/>			
Gastos Generales			
Agua			
Teléfonos			
Patente Comercial			
Otros			
<hr/>			
TOTAL			

ANEXO 8 – CAPITAL OPERATIVO

CONCEPTO	CICLO DIAS	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Operaciones de Vuelo -							
1 Flight Operation	0						
2 Entrenamiento del personal	0						
Mano de obra, Servicios al							
3 Pasajero	30						
4 Combustible	30						
5 Mantenimiento	30						
6 Seg/Act. Fijos	30						
7 Gastos Generales	30						
8 Sueldos	30						
9 Promoción publicitaria	30						
10 Suministros Oficina	30						
11 Caja y Bancos	30						
12 Otros	30						
TOTAL							
VARIACIÓN							
FINANCIADO							
APORTE PROPIO							
VARIACIÓN AP. PROPIO							

OBSERVACIÓN: LOS DATOS SON REFERENCIALES, SE DEBEN ADAPTAR A LOS RUBROS UTILIZADOS POR LA EMPRESA SOLICITANTE. REALIZAR EL CUADRO EN FORMA ANUAL POR LOS AÑOS QUE DURA EL PROYECTO. SE REFIERE AL CAPITAL OPERATIVO CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA

ANEXO 9

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA(S) AERONAVE(S)

AERONAVE:

TIPO:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS AERONAVES			
CARACTERÍSTICAS / TIPO	UNIDAD	Ej: A320	Ej: B 737
Número y Modelo de la Aeronave			
AUTONOMIA 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 del Avión	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)	

ANEXO 11

COSTOS OPERACIONALES MENSUALES														
RUBROS	F	V	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1. <u>COSTOS DIRECTOS</u>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,1, <u>Operaciones de Vuelo - Flight Operations</u>														
Salarios y Gastos de Tripulación de Vuelo														
Combustible y Lubricantes														
Seguro de Aeronave														
Alquiler/Arriendo de equipos de vuelo y tripulación														
Seguros s/Act. Fijos														
Gastos Generales														
1,2, <u>Mantenimiento y Reparaciones - Maintenance and Overhaul</u>														
Costo de Staff de ingeniería														
Repuestos Utilizados														
Administración del área de Mantenimiento														
1,3, <u>Depreciación y Amortización - Depreciation and Amortization</u>														

Equipo de Vuelo															
Equipo de Tierra y propiedades															
Depreciación extra - Costo histórico en exceso															
Amortización de costos de entrenamiento de tripulación															
2. COSTOS INDIRECTOS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2,1, Gastos de Estación y de Tierra - Station and ground expenses															
Staff de tierra															
Edificios, equipamientos, transportes															
Gastos en Ruta y Aeropuertos															
Despachos de pasajeros/aeronaves pagados a otros															
Handling															
2,2, Servicios al Pasajero - Passenger Service															
Salarios y Gastos de Tripulación de Cabina															
Otros Servicios al pasajero															
Seguro de Pasajeros															
2,3, Emisión, Venta y Promoción - Ticketing, Sales and Promotion															
Publicidad															

Casa Central y Agencias															
<u>2.4. Gastos Generales y Administrativos - General and Administration</u>															
Sueldos															
Suministro de Oficina															
Amort. de Act. Fijos Int.															
Depreciación															
Alquileres Pagados															
<u>2.5. Otros Gastos de Operación</u>															
COSTOS TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	CD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	CI:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO															

OBSERVACIÓN: LOS INGRESOS ESTIMADOS EN FORMA MENSUAL Y DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURA EL PROYECTO

FORMATO DE COSTOS RELATIVOS A OPERADORES AÉREOS PARA REALIZAR TRABAJOS AÉREOS, TAXI AÉREO

CUADRO DE COSTOS TOTALES EN FORMA MENSUAL

VUELOS DE FUMIGACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Año
Costos Indirectos													
Arrendamiento Hangar													-
Seguros de Aeronaves													-
Costo Financiero													-
Sueldos Directorio													-
Sueldos Pilotos													-
Sueldos personal de campo													-
Arriendos y Gastos de Oficina													-
Provisión Curso Pilotos													-
Otros seguros contra imprevistos													-
Gastos oficina													-
Folletos, Imprenta & web page													-
Marketing & advertising + seguridad aeropuerto													-

Inversión Equipamiento														-
Boletos Aéreos Directores														-
DGAC's Manuals, Doctos														-
Provisión Vestuario														-
Gastos de representación														-
TOTAL Costos Indirectos														

FORMATO DE COSTOS RELATIVOS A OPERADORES AÉREOS PARA REALIZAR TRABAJOS AÉREOS

CUADRO DE COSTOS TOTALES EN FORMA MENSUAL

Costos Directos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Año
Combustible													-
Tasas aterrizaje/sobrevuelo													-
Limpieza de Avion por Agroquimicos													-
Imprevistos													-
Comision vendedores													-
Mantenimiento Aeronave													-
Mantenimiento de Hangar													-
Repuestos													-
Handling													-
Mantenimiento Linea Completa													-
Reserva Overhaut													-
TOTAL Costos Directos													
TOTAL Costo POR MES													

ANEXO 12

MARGEN DE EXPLOTACIÓN

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

LOS COSTOS ESTIMADOS DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURE EL PROYECTO

ANEXO 13 INGRESOS AÑO – VUELOS REGULARES Y NO REGULARES

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

OBSERVACIÓN: LOS INGRESOS ESTIMADOS EN FORMA MENSUAL Y DESDE EL PRIMER AÑO EN QUE INICIA SUS OPERACIONES Y ABARCAR LOS AÑOS QUE DURA EL PROYECTO

ANEXO 14

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Identificación del Contribuyente

Razón Social o Apellidos	Nombres	RUC

2. Periodo Fiscal

DESDE	HASTA

3. Identificación del Representante Legal

4. Identificación del Contador

4. Declaración Jurada Utilizada

Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres	RUC	Formulario N°	Número de Orden

	XXX2	XXX1
Flujo de efectivo por las actividades operativas		
Ventas Netas(cobro neto)		
Costo de ventas(pago neto)		
Pago a Proveedores		
Efectivo pagado a empleados		
Efectivo generado(usado) por otras actividades		
Total de efectivo de las actividades operativas antes de cambios en los activos de operación		
(Aumento) disminución en los activos de operación		
Fondos colocados a corto plazo		
Fondos anticipados a clientes		
Incremento neto a cobrar por Tarjeta de Crédito		
(Aumento) disminución en los pasivos operativos		
Pago a Proveedores		

Efectivo Neto de actividades de operación antes de impuestos

IMPUESTO A LA RENTA

Efectivo Neto de actividades de inversión	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Inversiones en otras empresas		
Inversiones temporarias		
Fondos con destino especial		
Compra de edad, planta y equipo		
Efectivo Neto por (o usado) en actividades de Inversión		

CIAC

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					

OBSERVACION: INCLUIR EN EL CUADRO: LA MATRICULA Y CURSOS ESPECIALES O SEMINARIOS SI FORMAN PARTE DE LOS INGRESOS DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN.

CESSNA -XXX

MATRICULA:
 ZP-XXX

DESTINO 1 XX
 DESTINO 2 XX

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Identificación del Contribuyente

Razón Social o Apellidos	Nombres	RUC

2. Periodo Fiscal

DESDE	HASTA

3. Identificación del Representante Legal

Apellidos/Nombres	Apellidos/Nombres	RUC	Formulario N°	Número de Orden

4. Identificación del Contador

4. Declaración Jurada Utilizada

XXX2

XXX1

TRANSPORTE

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Aportes de capital
Préstamos a largo plazo
Dividendos pagados
Intereses pagados

Efectivo neto en actividades financieras

Efectos de las ganancias o pérdidas de cambio en el efectivo y sus equivalentes

Aumento (o disminución) neto de efectivos y sus equivalentes

Efectivo y su equivalente al comienzo del periodo
Efectivo y su equivalente al cierre del periodo

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIÓN: SOLO SE APLICA A EMPRESAS QUE YA HALLAN EMPEZADO SUS OPERACIONES CON ANTERIORIDAD Y PROYECTEN EL BALANCE GENERAL PRESENTADO.

**ANEXO 15
FLUJO DE CAJA PROYECTADO
VAN Y TIR**

AERO XX

Todas las cantidades en US\$	FLUJO DE CAJA PROYECTADO											
	INVERSIÓN	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	TOTAL
	INICIAL	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
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												
Reserva overhaul y mantenimiento en línea												
Handling Reservas Check C												
Otras inversiones / reserva inesperado												

Provisión Vestuario												
Gastos oficina												
Marketing & advertising												
Inversion Inicial												
Egresos Totales												
INGRESOS NETOS												
TIR												
VAN												

ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD

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

ANEXO 16

PUNTO DE NIVELACIÓN O EQUILIBRIO

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10
VENTAS										
COSTOS DIRECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COSTOS INDIRECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GANANCIA										
MARGEN DE CONTRIBUCIÓN(Total ingresos-Costos)										

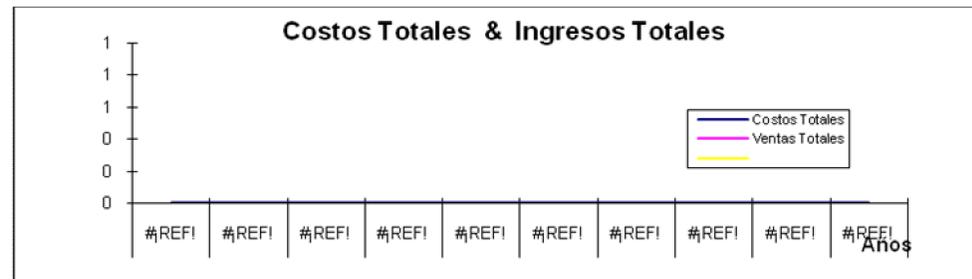
PUNTO DE EQUILIBRIO

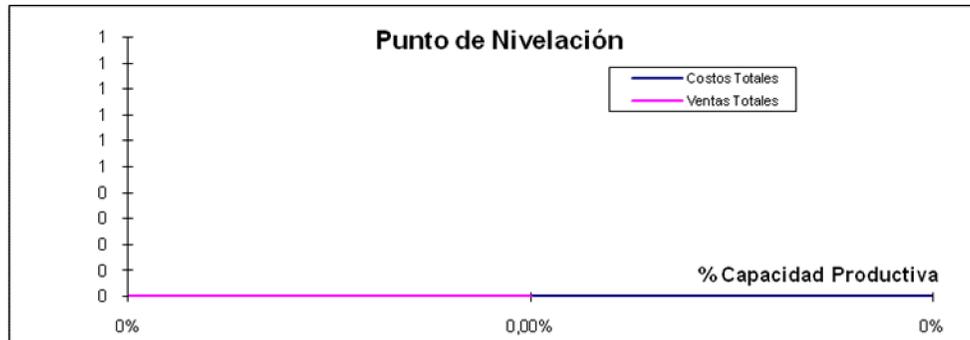
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------

COSTOS TOTALES
VENTAS

PUNTO DE NIVELACIÓN O EQUILIBRIO GRÁFICO

	Año1	Año2	Año3	Año4
Costos Totales	0	0	0	
Ventas Totales				





	0%	0,00%	
Costos Totales	0	0	0
Ventas Totales	0	0	

ANEXO17

SERVICIO DE LA DEUDA

Gs

Inversión de
 Capital: Gs
 Plazo: años
 Período de gracia: años
 Interés: vencido
 Capital de
 Trabajo:
 Plazo: años
 Período de gracia: año
 Interés: vencido

AÑOS	SEMESTRE	CAPITAL	AMORTIZ. INV. CAP.	AMORTIZ. CAP. TRAB.	INTERES SEMEST.	INTERES ANUAL
0						
1						
2						
3						
4						
5						

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO