



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NÚM. 019/2023

QUE APRUEBA SEGUNDA VERSIÓN DE LA ORDEN 21001 DE LA DIRECCIÓN LEGAL, DONDE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL, CONSIGNADOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN COMO ANEXO A.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), es el ente público especializado y técnico, creado mediante la Ley núm. 491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana, del 28 de diciembre de 2006, modificada, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y poder de reglamentación, que tiene entre sus funciones principales, el control y la supervisión de la aviación civil en todo el territorio dominicano, provisto del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) núm. 430-04485-7, con su domicilio principal y asiento social en la avenida México esquina 30 de Marzo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, página web <http://www.idac.gob.do>, debidamente representado por su Director General Interino, señor **Héctor Elie Porcella Dumas**.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que de conformidad con el literal h) del Artículo 26 de dicha Ley, le corresponde al Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), *“elaborar, dictar, publicar y enmendar los reglamentos de su competencia de conformidad con esta ley y las normas y métodos recomendados en los Anexos al Convenio de Chicago”*.

CONSIDERANDO TERCERO: Que según lo establecido en los Artículo 34 y 39, literal b), de la referida Ley, *“El Director General será responsable de ejercer todos los poderes conferidos por la presente ley y el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil y tendrá control sobre todo el personal y las actividades de la institución”, y “considerará, dentro de otros asuntos, como de interés público... la reglamentación de la aviación civil, de manera tal que promueva la seguridad lo mejor posible”*.

CONSIDERANDO CUARTO: Que asimismo la precitada Ley en su Artículo 50 dispone, *“Excepto en situaciones de emergencias, todas las órdenes, reglas y reglamentos del Director General surtirán efecto dentro del tiempo razonable que éste prescriba, y continuarán en vigencia hasta que se emita una nueva disposición o por el periodo de vigencia que se haya especificado en dichas órdenes, reglas y reglamentos”*.

CONSIDERANDO QUINTO: Que se hace necesario que el IDAC cuente con instrumentos que orienten a los usuarios e interesados, sobre los requisitos legales a cumplir para las solicitudes de servicios para Aprobación o Renovación de Contrato de Arrendamiento o de Intercambio de Aeronaves, de Fletamento de Aeronaves, de Rescisión de Contratos de Utilización de Aeronaves, de obtención de Certificados de, Operador Aéreo bajo los RAD 121 y 135, Operador de Trabajos Aéreos bajo el RAD 137,



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NÚM. 019/2023

QUE APRUEBA LA SEGUNDA VERSIÓN DE LA ORDEN 21001 DE LA DIRECCIÓN LEGAL, DONDE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL, CONSIGNADOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN COMO ANEXO A.

Escuelas de Aviación bajo el RAD 141, 142 y 147, de Taller de Mantenimiento Aeronáutico bajo el RAD 145, de Agente de Asistencia en Tierra a Aeronaves bajo el RAD 24, de Aprobación de Aeroclubes y Asociaciones Deportivas-Recreativas, de Autorización de DBA (Doing Business As), y de Autorización de Construcción de Aeropuerto, Aeródromos y Pistas y Helipuertos.

CONSIDERANDO SEXTO: Que en cumplimiento con las disposiciones de los artículos 30 y 31 de la Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo y del Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) Reglas para el Desarrollo, Aprobación y Enmiendas de los RAD, Manuales y otros Documentos Técnicos, y a los fines de obtener la participación de las Partes interesadas y el público en general, fue publicado para fines de consulta de 23 de junio al 24 de julio de 2023, la propuesta de segunda versión de la Orden IDAC 21001, donde se establecen los *Requisitos Generales del Departamento de Elaboración de Documentos y Certificaciones de la Dirección Legal*.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.

VISTO: El Convenio de Aviación Civil Internacional, celebrado en Chicago en 1944.

VISTA: La Ley núm. 491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana, G.O. núm. 10399, del veintiocho (28) de diciembre del año dos mil seis (2006), modificada.

VISTO: Reglamento Aeronáutico Dominicano (RAD) 22, Reglas para el Desarrollo, Aprobación y Enmiendas de los RAD, Manuales y otros Documentos Técnicos.

VISTA: Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, G.O. núm. 10722 del ocho (8) de agosto del año dos mil trece (2013).

VISTO: El expediente **DRRA/283/2023**, de fecha 26 de julio de 2023, de la Dirección de Reglamentación y Registro de Aeronaves, donde se informa que la versión original de los Requisitos Generales del Departamento de Elaboración de Documentos y Certificaciones de la Dirección Legal, fue publicada a través del Sistema Integrado Automatizado de Gestión Aeronáutica (SIAGA) para consulta y opinión de los usuarios de la aviación civil, desde el día 23 de junio al 24 de julio de 2023.



Instituto Dominicano de Aviación Civil

RESOLUCIÓN NÚM. 019/2023

QUE APRUEBA LA SEGUNDA VERSIÓN DE LA ORDEN 21001 DE LA DIRECCIÓN LEGAL, DONDE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL, CONSIGNADOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN COMO ANEXO A.

POR TALES MOTIVOS, el Director General Interino del IDAC, en el ejercicio de las facultades y atribuciones legales otorgadas por la Ley núm. 491-06 de Aviación Civil de la República Dominicana,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la segunda versión de la **ORDEN 21001** de la Dirección Legal, donde se establecen **los Requisitos Generales del Departamento de Elaboración de Documentos y Certificaciones de la Dirección Legal**, consignada en la presente Resolución como Anexo A.

SEGUNDO: INSTRUIR, a la Dirección Legal (DL) del IDAC, y a su Departamento de Elaboración de Documentos y Certificaciones, a velar por la correcta implementación de la ORDEN 21001, en su segunda versión, de fecha 27 de julio de 2023.

TERCERO: DISPONER, que la presente Resolución sea de efectivo cumplimiento a partir de su firma y distribución a las direcciones y dependencias de áreas correspondientes, así como su publicación en la página web del IDAC, www.idac.gob.do, y su posterior remisión al Proceso SIG-001 "Información Documentada" del Sistema Integrado Automatizado de Gestión Aeronáutica (SIAGA).

CUARTO: INSTRUIR, a la Dirección Legal para que proceda a comunicar la presente Resolución a las Direcciones de, Normas de Vuelo (DNV), Vigilancia de la Seguridad Operacional (DVSO), y Reglamentación y Registro de Aeronaves.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


Héctor Porcella
Director General Interino



HPD/BFC/rh



INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL
REPÚBLICA DOMINICANA

ORDEN

IDAC 21001

**ORDEN DEL DIRECTOR GENERAL DEL IDAC,
DONDE SE ESTABLECEN LOS
REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO
DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES
DE LA DIRECCIÓN LEGAL.**

Dirección Legal
(DL)

Segunda Versión
27 de julio de 2023

**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

ÍNDICE GENERAL

GLOSARIO.....	2
REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE INTERCAMBIO DE AERONAVES, PARA OPERACIONES BAJO 121 O 135.	3
REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE FLETAMENTO DE AERONAVE.....	5
REQUISITOS PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS DE UTILIZACIÓN DE AERONAVES (ARRENDAMIENTO, INTERCAMBIO Y FLETAMENTO).	7
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES	8
REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO BAJO EL RAD 135.....	11
REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE OPERADOR DE TRABAJOS AÉREOS BAJO EL RAD 137.....	13
REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESCUELAS DE AVIACIÓN BAJO EL RAD 141, 142 Y 147.....	15
REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE TALLER DE MANTENIMIENTO AERONAUTICO BAJO EL RAD 145.	17
REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE AERoclUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS-RECREATIVAS.....	22
REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE DBA (DOING BUSINESS AS).....	23
REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL...24	
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE AEROPUERTO.....	25
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE HELIPUERTO.....	29



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

GLOSARIO

Contrato de Arrendamiento seco: un contrato seco o sin tripulación, es aquel mediante el cual una persona en calidad de arrendador, otorga el derecho exclusivo de posesión y uso de una aeronave determinada a otra persona en calidad de arrendatario por un tiempo específico, número específico de vuelos, horas de vuelo, o distancia a recorrer.

Contrato de Arrendamiento húmedo: un contrato húmedo o con tripulación, es aquel mediante el cual una persona en calidad de arrendador, otorga el derecho exclusivo de posesión y uso de una aeronave determinada a otra persona en calidad de arrendatario por un tiempo específico, número específico de vuelos, horas de vuelo, o distancia a recorrer con al menos un tripulante.

Contrato de Fletamento: un contrato de fletamento de aeronave, es aquel mediante el cual el fletante, por un precio cierto y conservando su carácter de operador aéreo, se obliga a realizar con una o más aeronaves, una o más operaciones aéreas expresamente determinadas en beneficio del fletador, en un período de tiempo o por distancia a recorrer.

Contrato de Intercambio de Aeronaves: se denomina como intercambio de aeronaves, el acuerdo entre operadores aéreo, sean estos nacionales o extranjeros, en el cual el control operacional de una aeronave es transferido por cortos períodos de tiempo de un operador a otro.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE
ARRENDAMIENTO O DE INTERCAMBIO DE AERONAVES, PARA OPERACIONES
BAJO 121 O 135.**

Dirigido a: Solicitantes de aprobación o renovación de contrato de arrendamiento o de intercambio de aeronaves.

Resultado del servicio: Aprobación o renovación de contrato de arrendamiento húmedo.

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles.

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida al Director(a) General, solicitando la aprobación o renovación del contrato de arrendamiento o de intercambio de aeronaves, indicando el número de matrícula, serie, modelo, año de la aeronave y tiempo de duración.
2. El original del Contrato de arrendamiento, el cual debe indicar de forma clara, quien tendrá la responsabilidad del control operacional, la conducción técnica y de mantenimiento de la (s) aeronave (s), notariado y legalizado por ante la Procuraduría General de la República, si el documento fuere realizado en el extranjero debe ser visado por el Consulado Dominicano, con sede en dicho país; o apostillado bajo Convenio de La Haya (5 de octubre de 1961) y si está redactado en un idioma diferente al español debe ser traducido al mismo por un traductor legal autorizado y legalizada su firma por ante la Procuraduría General de la República.
3. En caso de que la arrendadora sea una línea aérea, se tendrá que depositar las operaciones específicas vigentes.
4. Copia del o de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de la o las aeronaves objeto del contrato.
5. Para vuelos exclusivamente domésticos realizados por un operador aéreo nacional dentro del territorio dominicano, deberá aportar una póliza de seguros (vigente), conteniendo los montos y coberturas establecidas en el Reglamento Aeronáutico Dominicano RAD 49, sobre seguro de responsabilidad civil para operaciones internas; en el caso de vuelos internacionales se aplicarán las coberturas y montos indemnizatorios del Convenio para la Unificación de Ciertas reglas Relativas al transporte aéreo internacional (Convenio de Montreal del 1999).
6. Recibo de pago de los derechos correspondientes, por ante el Departamento de Facturación y Cobros del IDAC.

Nota I: Este requisito puede estar revestido o seguir las formalidades de los actos auténticos o ser redactado bajo firma privada en cuyos casos la firma del notario público deberá estar legalizada por ante la Procuraduría General de la República.

**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Nota II: *Para las personas jurídicas, en adición a la documentación exigida anteriormente, se requerirá además:*

- *Acta de Asamblea en donde se acredita la calidad de los firmantes para suscribir acuerdos de esa naturaleza y actuar en nombre y representación de la empresa de que se trata.*
- *El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.*

Procedimiento:

1. Completar los requisitos antes enumerados y depositarlos en una de las Oficinas de Transparencia y Atención Ciudadana (TAC), donde serán verificados.
2. Transcurrido el tiempo de entrega, retirar comunicación de aprobación o renovación del contrato de arrendamiento o de intercambio de aeronaves en el TAC.

Expedientes incompletos:

No se recibirán expedientes incompletos.

Los expedientes que sean objetos de correcciones o requerimiento de actualizaciones tendrán un plazo de sesenta (60) días hábiles, a partir del día de la recepción de la comunicación.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE
FLETAMENTO DE AERONAVE.**

- Dirigido a:** Solicitantes de aprobación o renovación de contrato de fletamento de aeronave.
- Resultado del servicio:** Aprobación o renovación de contrato de fletamento de aeronave.
- Duración del servicio:** Diez (10) días hábiles.
- Horario del servicio:** Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida al Director(a) General, solicitando la aprobación o renovación del contrato de fletamento, indicando el número de matrícula, serie, modelo, año de la aeronave y tiempo de duración.
2. El original del contrato de arrendamiento, el cual debe indicar de forma clara quien tendrá la responsabilidad del control operacional, la conducción técnica y de mantenimiento de la (s) aeronave (s), notariado y legalizado por la Procuraduría Genral de la Republica, si el documento fuere realizado en el extranjero debe ser visado por el Consulado Dominicano, con sede en dicho país; o apostillado bajo el convenio de La Haya (5 de octubre de 1961) y si esta redactado en un idioma diferente al español debe ser traducido al mismo por un traductor legal autorizado y legalizada su firma por ante la Procuraduría General de La Republica.
3. *En caso de que la arrendadora sea una línea aérea se tendrá que depositar las operaciones específicas vigentes.*
4. Copia del o de los certificados de matrícula y aeronavegabilidad de la aeronave objeto fletamento.
5. Copia del Certificado de Operador Aéreo del fletante.
6. Documento de las operaciones específicas del fletante, donde figure el dominio sobre la aeronave objeto del acuerdo.
7. Póliza de seguros (vigente), conteniendo la cobertura y montos indemnizatorios de conformidad con el RAD 49, en el caso de operaciones domésticas y para las operaciones internacional aplica, el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas para el Transporte Aéreo Internacional, Montreal del 1999.
8. Recibo de pago de los derechos correspondientes, por ante el Departamento de Facturación y Cobro del IDAC.
9. En caso del Arrendador ser una persona jurídica, es necesario acredita la calidad de los firmantes para suscribir acuerdos de esa naturaleza y actuar en nombre y representación de la empresa de que se trata.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Nota: *Este requisito puede estar revestido o seguir las formalidades de los actos auténticos o ser redactado bajo firma privada en cuyos casos la firma del notario deberá estar legalizada.*

El IDAC podrá solicitar documentación adicional que considere pertinente, que conlleve la subsanación o aclaración de los requisitos exigidos.

Procedimiento:

1. Completar los requisitos antes enumerados y depositarlos en una de las oficinas de Transparencia y Atención Ciudadana (TAC), donde serán verificados.
2. Transcurrido el tiempo de entrega, retirar comunicación de aprobación o renovación del contrato de fletamento de aeronave en el TAC.

Expedientes incompletos:

No se recibirán expedientes incompletos.

Los expedientes que sean objetos de correcciones o requerimiento de actualizaciones tendrán un plazo de sesenta (60) días hábiles, a partir del día de la recepción de la comunicación.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS DE UTILIZACIÓN DE
AERONAVES (ARRENDAMIENTO, INTERCAMBIO Y FLETAMENTO).**

- Dirigido a:** Solicitantes de rescisión de contrato de utilización de aeronave.
- Resultado del servicio:** Rescisión de contrato de utilización de aeronave.
- Duración del servicio:** Diez (10) días hábiles.
- Horario del servicio:** Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida al (a) Director(a) General solicitando la rescisión de contrato de utilización de aeronave (arrendamiento, intercambio y fletamento).
2. Constancia de haber cumplido con las formalidades indicadas por las partes en el contrato para su terminación.

Nota:

Si las formalidades fueron realizadas en el extranjero deberán ser visadas por el Consulado Dominicano, con sede en dicho país; o apostilladas bajo Convenio de La Haya (5 de octubre de 1961) y si está redactado en un idioma diferente al español (art. 29 CD) deben ser traducidas al mismo por un traductor legal autorizado y legalizada su firma por ante la Procuraduría General de la República.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación que considere pertinente.

Procedimiento:

1. Completar los requisitos antes enumerados y depositarlos en una de las oficinas de la Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana (TAC) del IDAC en donde serán verificados.
2. Transcurrido el tiempo de entrega, retirar en las oficinas del TAC la comunicación de aprobación de rescisión de contrato de utilización de aeronaves (arrendamiento, intercambio y fletamento).

Expedientes incompletos:

En el caso de que el expediente sea recibido incompleto se le notificará al solicitante, otorgándole un plazo de noventa (90) días para completar el mismo.

Transcurrido el plazo de los noventa (90) días, a partir de nuestra última comunicación, sin recibir respuesta de los interesados, estos deberán realizar una nueva solicitud lo cual conlleva el depósito de todos los documentos listados en los requisitos necesarios para la rescisión de contrato de utilización de aeronave (arrendamiento, intercambio y fletamento).

**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES

Dirigido a: Usuarios de la aviación civil

Resultado del servicio: Certificación.

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles.

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida al (la) Director(a) General solicitando certificación especificando de manera clara lo que desea obtener bajo certificación.
2. Documento de identidad del solicitante.
3. Recibo de pago por dicha solicitud por ante el Departamento de Facturación y Cobros del IDAC.

Nota: *El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.*

Procedimiento:

1. Completar los requisitos antes enumerados y depositarlos en una de las oficinas de la Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana (TAC), donde serán verificados.
2. Transcurrido el tiempo de entrega, retirar en las oficinas del TAC la Certificación.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO
DE OPERADOR AÉREO BAJO EL RAD 121.**

Dirigido a: Quienes buscan obtener un AOC bajo el RAD 121.

Resultado del servicio: Informe Legal de FASE II

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Dirección Legal vía el Jefe del Proceso de Certificación de la Dirección de Normas de Vuelo;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de la sociedad, Estatutos de la empresa, Asamblea General Constitutiva, Lista de Suscriptores y pagos de las acciones registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, indicando la sociedad de que se trata (S.A.), con un capital social mínimo de RD\$30,000,000.00;
3. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
4. Original o copias certificadas del Certificado de Registro de Nombre Comercial, vigente, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
5. Copia del Acta del Registro Nacional del Contribuyentes (RNC);
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde se demuestre la estatus fiscal de la empresa frente a dicha institución;
7. Copia del Certificado del Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02;
8. Copia del (as) certificado (s) de matrícula (s) de la (s) aeronave (s) que utilizará en sus operaciones;
9. Póliza de seguros (vigente), conteniendo la cobertura y montos indemnizatorios de conformidad con el RAD 49, en el caso de operaciones domésticas y para las operaciones internacional aplica, el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas para el Transporte Aéreo Internacional, Montreal del 1999.
10. Estados financieros de la empresa, que corresponda al último período fiscal, elaborados por un contador público autorizado;
11. Copia del Certificado de Autorización Económica (CAE) y/o la Resolución aprobatoria, emitida por la Junta de Aviación Civil (JAC).



REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de una compañía que solicita un AOC sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y los documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

- *La solicitud para un certificado de operador aéreo puede ser denegada por el IDAC si dentro de la corporación o empresa solicitante ocupa una posición gerencial clave, tal como estará descrita en el reglamento correspondiente, un individuo que anteriormente contribuyó o causó la cancelación de un certificado de otra compañía. El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.*

Importante:

Con la obtención del Certificado de Operador Aéreo (AOC), el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Operador Aéreo bajo el RAD 121, al Jefe de Equipo en la Dirección de Normas de Vuelo.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO
DE OPERADOR AÉREO BAJO EL RAD 135.**

Dirigido a: Quienes buscan obtener un AOC bajo el RAD 135.

Resultado del servicio: Informe Legal de FASE II

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Dirección Legal vía el Jefe del Proceso de Certificación de la Dirección de Normas de Vuelo;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de la sociedad, tales como: Estatutos de la empresa, Asamblea General Constitutiva, lista de los suscriptores y pagos de las acciones, registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, indicando la sociedad de que se trata (S.R.L.);
3. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
4. Original o copia certificada del Registro del Nombre comercial, vigente, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
5. Copia del Acta del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde se demuestre la situación de la empresa frente a dicha institución;
7. Copia del Certificado del Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02;
8. Copia del (as) certificado (s) de matrícula (s) de la (s) aeronave (s) que utilizará en sus operaciones;
9. Póliza de seguros (vigente), conteniendo la cobertura y montos indemnizatorios de conformidad con el RAD 49, en el caso de operaciones domésticas y para las operaciones internacionales aplica, el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas para el Transporte Aéreo Internacional, Montreal del 1999.
10. Estados financieros de la empresa, que corresponda al último período fiscal, elaborados por un contador público autorizado;
11. Copia del Certificado de Autorización Económica (CAE) y/o la Resolución aprobatoria, emitida por la Junta de Aviación Civil (JAC).



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de una compañía que solicita un AOC sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

- *La solicitud para un certificado de operador aéreo puede ser denegada por el IDAC si dentro de la corporación o empresa solicitante ocupa una posición gerencial clave, tal como estará descrita en el reglamento correspondiente, un individuo que anteriormente contribuyó o causó la cancelación de un certificado de otra compañía. El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.*

Importante:

Con la obtención del Certificado de Operador Aéreo (AOC), el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Operador Aéreo bajo el RAD 135, al Jefe de Equipo en la Dirección de Normas de Vuelo.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO
DE OPERADOR DE TRABAJOS AÉREOS BAJO EL RAD 137**

Dirigido a: Quienes buscan obtener un Certificado de Operador de Trabajos Aéreos bajo el RAD 137.

Resultado del servicio: Informe Legal de FASE II

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Dirección Legal vía el Jefe del Proceso de Certificación de la Dirección de Normas de Vuelo;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de la sociedad, tales como: Estatutos de la empresa, Asamblea General Constitutiva, lista de los suscriptores y pagos de las acciones, registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, indicando la tipología social.
3. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
4. Original o copia certificada del Registro del Nombre Comercial, vigente, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
5. Copia del Acta del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde se demuestre la situación de la empresa frente a dicha institución;
7. Copia del Certificado del Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02;
8. Copia del (as) certificado (s) de matrícula (s) de la (s) aeronave (s) que utilizará en sus operaciones;
9. Certificación original de la póliza de seguros sobre responsabilidad civil que cubra las operaciones de la empresa, de conformidad con las disposiciones contenidas en el RAD 49.
10. Estados financieros de la empresa, que corresponda al último período fiscal, elaborados por un contador público autorizado.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de una compañía que solicita un AOC sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Importante:

Con la obtención del Certificado de Trabajo Aéreo (AOC), el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Operador de Trabajos Aéreos bajo el RAD 137, al Jefe de Equipo en la Dirección de Normas de Vuelo.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO
DE ESCUELAS DE AVIACIÓN BAJO EL RAD 141, 142 Y 147.**

Dirigido a: Quienes buscan obtener un Certificado de Escuela de Aviación bajo el RAD 141,142 y 147.

Resultado del servicio: Informe Legal de FASE II

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Dirección Legal vía el Jefe del Proceso de Certificación de la Dirección de Normas de Vuelo;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de la sociedad, tales como: Estatutos de la empresa, Asamblea General Constitutiva, lista de los suscriptores y pagos de las acciones, registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, indicando la sociedad de que se trata (S.R.L);
3. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
4. Original o copia certificada del Certificado de Registro de Nombre Comercial vigente, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
5. Copia del Acta del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde se demuestre el estatus fiscal de la empresa frente a dicha institución;
7. Copia del Certificado de Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02;
8. Copia del (as) certificado (s) de matrícula (s) de la (s) aeronave (s) que utilizará en sus operaciones;
9. Señalar el tipo de aeronave a utilizar; (solo aplica para los que quieren certificarse bajo el RAD 141);
10. Certificación original de la póliza de seguros sobre responsabilidad civil que cubra las operaciones de la empresa, de conformidad con las disposiciones contenidas en el RAD 49;
11. Estados financieros de la empresa, que corresponda al último período fiscal, elaborados por un contador público autorizado.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Para el caso de instituciones sin fines de lucro deberá depositar:

- Documentos de Incorporación como sociedad o asociación sin fines de lucro (Ley No.122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y el Reglamento No. 40-08 para la aplicación de dicha ley).
- Certificado de incorporación como sociedad o asociación sin fines de lucro, emitido por la Procuraduría General de la República (PGR).

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de una compañía que solicita un Certificado de Escuela de Aviación sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Importante:

Con la obtención del Certificado de Escuela de Aviación el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Escuela de Aviación bajo el RAD 141, 142 y 147, al Jefe de Equipo en la Dirección de Normas de Vuelo.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO
DE TALLER DE MANTENIMIENTO AERONAUTICO BAJO EL RAD 145.**

Dirigido a: Quienes buscan obtener un Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico bajo el RAD 145.

Resultado del servicio: Informe Legal de FASE II

Duración del servicio: Diez (10) días laborables.

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Dirección Legal vía el Jefe del Proceso de Certificación de la Dirección de Normas de Vuelo, indicando actividades a desarrollar conforme a las habilitaciones para el mantenimiento (mantenimiento preventivo, alteraciones de la estructura de la aeronave, motor, hélices y productos o accesorios) e instalaciones que pretenda utilizar;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de la sociedad, tales como: Estatutos de la empresa, Asamblea General Constitutiva, lista de los suscriptores y pagos de las acciones, registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.
3. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
4. Original o copia certificada del Certificado de Registro de Nombre Comercial vigente, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
5. Copia del Acta del Registro Nacional del Contribuyente (RNC);
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde se demuestre la situación de la empresa frente a dicha institución;
7. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente, conforme la Ley Núm. 3-02;
8. Certificación original de la póliza de seguros sobre responsabilidad civil que cubra las operaciones de la empresa, de conformidad con las disposiciones contenidas en el RAD 49;
9. Estados financieros de la empresa, que corresponda al último período fiscal, elaborados por un contador público autorizado.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de la sociedad sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Importante:

Con la obtención del Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico, el beneficiario se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Taller de Mantenimiento Aeronáutico bajo el RAD 145, al Jefe de Equipo en la Dirección de Normas de Vuelo.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES DE LA FASE II PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO
DE AGENTE DE ASISTENCIA EN TIERRA A AERONAVES BAJO EL RAD 24.**

Dirigido a:	Quienes buscan obtener un Certificado como Agente de Asistencia en Tierra a Aeronaves bajo el RAD 24.
Resultado del servicio:	Informe Legal de FASE II
Duración del servicio:	Diez (10) días hábiles
Horario del servicio:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida a la Directora Legal vía Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional;
2. Originales o copias certificadas de los documentos constitutivos de sociedad (estatutos sociales, asamblea constitutiva, lista de suscriptores y pago de las acciones), registradas por la Cámara de Comercio y Producción (que corresponda) de la República Dominicana;
3. Originales o copias certificadas del Certificado de Registro de Nombre Comercial, emitido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).
4. Copia del Acta del Registro Nacional de Contribuyente (RNC);
5. Certificación, de la Dirección General de Impuestos Internos, donde se demuestre la situación de la empresa frente a esa institución;
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente conforme a la Ley No. 03-02;
7. Certificación reciente de No Antecedentes Penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República. En caso de que el o los socios sean del extranjero, deberán aportar la Certificación reciente de No Antecedentes Penales emitida por el órgano correspondiente en el país de procedencia o de su última residencia;
8. Certificación original de la póliza de seguros sobre responsabilidad civil que cubra las operaciones de la empresa, de conformidad con las disposiciones contenidas en el RAD 49;
9. Estado financiero de la empresa elaborado y certificado por un contador público autorizado, que corresponda al último periodo fiscal.

Nota:

En caso de que el titular de las acciones de una compañía que solicita un Certificado como Agente de Asistencia en Tierra a Aeronaves sea una persona moral, se deberá demostrar quién es el beneficiario final de dichas acciones.



REQUISITOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL

Si uno de los socios es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Importante:

Con la obtención del Certificado como Agente de Asistencia en Tierra a Aeronaves el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación de la **FASE II** para la obtención del Certificado de Agente de Asistente en Tierra a Aeronaves bajo el RAD 24, a la Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS LEGALES PARA MODIFICACION DE LA CONFORMACION
SOCIETARIA RELATIVA A AUMENTO, REDUCCION, TRANSFERENCIA DE
ACCIONES O CUOTAS SOCIALES**

Dirigido a: Quienes buscan obtener una modificación de la conformación societaria relativa a aumento, reducción transferencia de acciones o cuotas sociales.

Resultado del servicio: Actualización de la conformación societaria.

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Comunicación dirigida a la Dirección Legal del IDAC, en donde se solicite la actualización de la composición societaria;
2. Contrato de venta, transferencia de acciones, certificado de acciones declaración de cesión de cuotas sociales, debidamente legalizado ante Notario Público, legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR) y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
3. Originales o copias certificadas de la Asamblea en donde se aprobó la venta, transferencia de acciones o modificación societaria de la que se trate, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.
4. Copia del nuevo Certificado del Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02, donde se incluya la nueva composición societaria.
5. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), actualizado con la nueva composición societaria.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de comunicación de aprobación de cambio de composición societaria al usuario y copia a la Dirección de Normas de Vuelo (DNV).



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE AEROCLUBES Y ASOCIACIONES
DEPORTIVAS-RECREATIVAS.**

Dirigido a:	Quienes buscan obtener una aprobación de operación de un Aeroclub o de Asociaciones Deportivas-Recreativas.
Resultado del servicio:	Aprobación de operación de Aeroclub o de Asociaciones Deportivas-Recreativas.
Duración del servicio:	Diez (10) días hábiles
Horario del servicio:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta dirigida al Director (a) General del IDAC solicitando la aprobación de operación de un Aeroclub o de Asociaciones Deportivas-Recreativas, indicando nombre y nacionalidad del solicitante;
2. Estatutos conforme a la Ley No. 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y el Reglamento No. 40-08 para la aplicación de dicha ley (si aplica).
3. Certificado de incorporación emitido por la Procuraduría General de la República de conformidad con la Ley No. 122-05.
4. Relación de por lo menos 10 miembros del Aeroclub.
5. Copia del Acta del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
6. Original o copias certificadas del Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
7. Listado de las aeronaves a utilizar inscritas en el Aeroclub.
8. Certificación original de la póliza de seguros sobre responsabilidad civil que cubra las operaciones de la empresa, de conformidad con las disposiciones contenidas en el RAD 49;

Nota:

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de comunicación de aprobación de Aeroclubes y Asociaciones Deportivas-Recreativas.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE DBA (DOING BUSINESS AS)

Dirigido a:	Los usuarios de la Aviación Civil que teniendo un nombre buscar hacer negocios con otra denominación.
Resultado del servicio:	Autorización de DBA
Duración del servicio:	Diez (10) días hábiles.
Horario del servicio:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Comunicación dirigida al Director(a) General del IDAC, vía Dirección Legal.
2. Original de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la sociedad donde los socios autorizan a operar con un nombre DBA.
3. Original o copia certificada vigente del Registro del Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), que será utilizado como nombre comercial o marca.
4. Copia de la Autorización de uso del DBA, emitida por la Junta de Aviación Civil (JAC).

Nota:

Quien solicita o pretende hacer el DBA (Doing Business As) debe figurar frente a la ONAPI como propietario, titular o tener derecho al uso del nuevo nombre.

El IDAC podrá solicitar cualquier otra documentación si la circunstancia lo requiere.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de informe de aprobación del uso del DBA (*Doing Business As*) al solicitante.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL

Dirigido a: Los operadores u operadores aéreos que quieran realizar un cambio de nombre comercial o denominación social.

Resultado del servicio: Autorización cambio de nombre o denominación

Duración del servicio: Diez (10) días hábiles.

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Comunicación dirigida a la Dirección Legal del IDAC; mediante la cual se solicite el cambio de nombre o denominación social.
2. Originales o copias certificadas de la Asamblea en donde se aprobó el cambio de nombre comercial, razón o denominación social, registradas en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda;
3. Copias del Certificado de Registro del nuevo Nombre Comercial, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI);
4. Copia del Certificado del Registro Mercantil, conforme la Ley Núm. 3-02, donde se incluya el nuevo nombre comercial, razón o denominación social.
5. Copia de la modificación del Certificado de Autorización Económica (CAE), correspondiente, emitida por la Junta de Aviación Civil (JAC).

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación.
2. Remisión de comunicación de aprobación del cambio de nombre o denominación social al usuario y copia a la Dirección de Normas de Vuelo (DNV).



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DE AEROPUERTO.**

- Dirigido a:** Solicitantes de autorización para la construcción de un aeropuerto.
- Resultado del servicio:** Carta de autorización para la construcción de aeropuerto.
- Duración del servicio:** Diez (10) días laborables.
- Horario del servicio:** Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

Para obtener la Autorización de Construcción de Aeropuertos se observarán los siguientes requisitos legales:

1. Carta de solicitud de autorización de construcción dirigida al Director(a) General del IDAC;
2. Certificación del Contrato de Alianza Pública Privada por parte de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, sobre la construcción de aeropuerto, conforme a la Ley No. 47-20;
3. Aprobación del Poder Ejecutivo para declarar este proyecto como puerto de entrada y/o salida para el tráfico aéreo internacional, en donde se llevan a cabo los trámites de aduana, migración, salud pública, reglamentación veterinaria y fitozoosanitaria y otros requerimientos;
4. Certificado(s) de Título(s) que ampara la propiedad del solicitante sobre el terreno donde se pretende construir el proyecto;
5. Original del Poder de Representación legalizado ante Notario Público, debidamente certificado por la Procuraduría General de la República Dominicana; cuando la solicitud no la realiza el gerente, el presidente del Consejo de Directores o la persona designada por la empresa mediante asamblea de socios;
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente, expedido conforme a la Ley Núm. 3-02;
7. Copia del Acta de Inscripción o Modificación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) expedido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);
8. Copia certificada conforme a la Ley núm. 3-02, sobre Registro Mercantil, de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada de los estatutos de la sociedad por la cámara de comercio y producción, según ley núm. 3-02, sobre registro mercantil;
 - b) Copia certificada de la Asamblea General Constitutiva de la sociedad y la lista de los suscriptores de acciones;



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

- c) Copia certificada de la última asamblea general celebrada, si aplica;
 - d) Copia de los documentos de identidad de los accionistas y del consejo de directores de la Sociedad. Si uno de los accionistas es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes;
9. Certificación vigente de no antecedentes penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana. En caso de personal extranjero, original o copia certificada de la Autoridad en donde haya residido durante los últimos dos (2) años;
 10. Declaración anual de impuestos sobre la renta de sociedades (IR2), presentada ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en caso de que aplique;
 11. Certificación expedida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde conste que están al día en sus obligaciones fiscales;
 12. Constancia de la aprobación del Contrato de Alianza Pública Privada por parte de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas y el Consejo Nacional de Alianzas Públicos-Privadas, donde se declara de interés público, aquellas iniciativas que hayan sido calificadas como pertinentes y convenientes bajo el mecanismo señalado, conforme a la Ley núm. 47-20, de Alianza Público Privada, del 20 de febrero de 2020;
 13. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en donde certifique que está registrado y al día en frente a esa institución;
 14. Presentación del recibo de pago del costo de construcción que establece el Decreto núm. 197-15;
 15. Carta de Solicitud de Opinión al Director(a) General.

Importante:

Con la obtención del Acto Administrativo de Autorización de Construcción el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación. La Dirección Legal del IDAC procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados más arriba, incluyendo, la verificación de que ha sido analizado por parte de la oficina de análisis de proyectos, los documentos sobre estudios de factibilidad y estados financieros auditados, una vez concluida esa fase y luego de haberse comprobado el cumplimiento de los requisitos aplicables.
2. Remisión de autorización para la construcción de Aeropuerto.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DE AERÓDROMOS Y PISTAS.**

Dirigido a: Solicitantes de autorización para la construcción de aeródromos y pistas.

Resultado del servicio: Carta de autorización para la construcción de aeródromos y pistas.

Duración del servicio: Diez (10) días laborables.

Horario del servicio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

Para obtener la Autorización de Construcción de aeródromos, pistas y helipuertos se observarán los siguientes requisitos legales:

1. Certificado(s) de Título(s) que ampara la propiedad del solicitante sobre el terreno donde se pretende construir el proyecto;
2. Original del Poder de Representación ante Notario Público, debidamente certificado por la Procuraduría General de la República Dominicana; cuando la solicitud no la realiza el gerente, el presidente del Consejo de Directores o la persona designada por la empresa mediante asamblea de socios;
3. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente, expedido conforme a la Ley No. 3-02;
4. Copia del Acta de Inscripción o Modificación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) expedido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII);
5. Copia certificada conforme a la Ley 3-02, sobre Registro Mercantil, de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada de los Estatutos de la sociedad por la Cámara de Comercio y Producción, según Ley No. 3-02, sobre Registro Mercantil;
 - b) Copia certificada de la Asamblea General Constitutiva de la sociedad y la lista de los suscriptores de acciones;
 - c) Copia certificada de la última asamblea general celebrada, si aplica;
 - d) Copia del último reporte del Comisario de Cuentas;



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

6. Copia de los documentos de identidad de los accionistas y del consejo de directores de la Sociedad. Si uno de los accionistas es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes;
7. Certificación vigente de no antecedentes penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana. En caso de personal extranjero, original o copia certificada de la Autoridad en donde haya residido durante los últimos dos (2) años;
8. Declaración anual de impuestos sobre la renta de sociedades (IR2), presentada ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en caso de que aplique;
9. Certificación expedida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en donde conste que están al día en sus obligaciones fiscales;
10. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde certifique que está registrado y al día en frente a esa institución;
11. Original de las publicaciones de periódico certificadas de los avisos publicado por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, que debe realizar el Solicitante del Proyecto para notificar a los propietarios, poseedores y tenedores a cualquier título de los predios vecinos, al lugar donde se proyecta construir el aeropuerto (estas publicaciones deberán ser depositadas debidamente certificadas, en la Dirección Legal para formar parte de su expediente).

Importante:

Con la obtención del Acto Administrativo de Autorización de Construcción el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación. La Dirección Legal del IDAC procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados más arriba, incluyendo, la verificación de que ha sido analizado por parte de la oficina de análisis de proyectos, los documentos sobre estudios de factibilidad y estados financieros auditados, una vez concluida esa fase y luego de haberse comprobado el cumplimiento de los requisitos aplicables.
2. Remisión de autorización para la construcción de Aeródromos y Pistas.



**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DE HELIPUERTO.**

Dirigido a:	Solicitantes de autorización para la construcción de un helipuerto.
Resultado del servicio:	Certificación otorgando Autorización para la construcción de helipuerto.
Duración del servicio:	Diez (10) días hábiles.
Horario del servicio:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Documentos a depositar:

1. Carta de Solicitud de Opinión al Director(a) General del IDAC.

Cuando el solicitante es una Persona Física:

2. Certificado(s) de Título(s) que ampara la propiedad del solicitante sobre el terreno donde pretende construir el helipuerto o documento justificativo del goce o posesión legítimos del mismo.
3. Copia de documento de identidad del solicitante y el apoderado (si aplica).
4. Original del Poder de Representación ante Notario Público, debidamente certificado por la Procuraduría General de la República Dominicana; cuando la solicitud es realizada por un representante legal del solicitante.
5. Certificación vigente de no antecedentes penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana. En caso de personal extranjero, original o copia certificada de la Autoridad en donde haya residido durante los últimos dos (2) años.
6. Formulario de solicitud DVSO-DCAA-FCO-03 pago de tasas autorización de construcción aeródromo o helipuerto.
7. Constancia formal del Registro de Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), en caso de ser comercial.

Cuando el solicitante es una Persona Jurídica:

1. Certificado(s) de Título(s) que ampara la propiedad del solicitante sobre el terreno donde pretende construir el aeródromo o documento justificativo del goce o posesión legítimos del mismo.
2. Original del Poder de Representación ante Notario Público, debidamente certificado por la Procuraduría General de la República Dominicana; cuando la solicitud no la realiza el gerente, el presidente del Consejo de Directores o la persona designada por la empresa mediante asamblea de socios.

**REQUISITOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

4. Certificación vigente de no antecedentes penales de cada socio, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana. En caso de personal extranjero, original o copia certificada de la Autoridad en donde haya residido durante los últimos dos (2) años.
5. Copia del Acta de Inscripción o Modificación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) expedido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
6. Copia certificada conforme a la Ley 3-02, sobre Registro Mercantil, de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada de los Estatutos de la sociedad por la Cámara de Comercio y Producción, según Ley No. 3-02, sobre Registro Mercantil.
 - b) Copia certificada de la Asamblea General Constitutiva de la sociedad.
 - c) Copia certificada de la lista de los suscriptores de acciones.
 - d) Copia certificada de la última asamblea general celebrada, si aplica.
7. Copia de los documentos de identidad de los accionistas y del consejo de directores de la Sociedad. Si uno de los accionistas es persona jurídica, debe aportar todos los documentos societarios de la misma y documentos de identidad del consejo de directores o gerentes.
8. Formulario de solicitud DVSO-DCAA-FCO-03 pago de tasas autorización de construcción aeródromo o helipuerto.
9. El solicitante deberá pagar la suma de la tasa administrativa vigente al momento de depositar el expediente por concepto de autorización para construcción de helipuerto. Si el pago es realizado con cheque, deberá estar certificado y a nombre del Instituto Dominicano de Aviación Civil.

Importante:

Con la obtención de la **Autorización de Construcción** el solicitante se obliga a mantener actualizadas las documentaciones legales, las cuales serán remitidas mediante comunicación a la Dirección Legal.

Procedimiento:

1. Verificación de la documentación. La Dirección Legal del IDAC procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados más arriba, incluyendo, la verificación de que ha sido analizado por parte de la oficina de análisis de proyectos, los documentos sobre estudios de factibilidad y estados financieros auditados, una vez concluida esa fase y luego de haberse comprobado el cumplimiento de los requisitos aplicables.
2. Remisión de autorización para la construcción de Helipuerto.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023)


Héctor Porcella
Director General Interino