

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL O **DEFINITIVA POR EXPORTACIÓN**

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	1 8 OCT. 2019	Mulber
DE1//04.DO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	2 1 007 2019	ofmin from
REVISADO -	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	2 1 OCT. 2019	Nogahleer
APROBADO	Gral. Fza Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	2 3 OCT. 2019	/ Samuent

527



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 5 2 7 La Paz, 23 OCT 2019

VISTOS:

Informe PLA-0194 DGAC-30779/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Cancelación de Matricula Temporal o Definitiva por Exportación.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 5 del Artículo 14, de la citada norma indica que el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 7 del mismo cuerpo normativo establece la función de aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0194 DGAC-30779/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Cancelación de Matricula Temporal o Definitiva por Exportación, por el cual señala que en fecha 18 de octubre de 2019, mediante Informe DRAN-2602 H.R.-30654/2019, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional solicita al área de Planificación y Calidad la revisión del Procedimiento de "Cancelación de Matrícula Temporal o Definitiva por Exportación" y su posterior gestión de aprobación, la elaboración del procedimiento



Aba viiredo





mencionado que estuvo a cargo de la Directora del Registro Aeronáutico Nacional; la revisión a cargo del Área de Planificación y Calidad y la Directora del Registro Aeronáutico Nacional, habiéndose asignado el código al documento DRAN-PRO-004 en su revisión 00, adjunto al procedimiento se elaboraron las especificaciones denominadas "Requisitos para cancelación de matrícula definitiva por exportación" y "Requisitos para cancelación de matrícula temporal por exportación", los códigos asignados a los documentos son el DRAN-ESP-005 y DRAN-ESP-006 respectivamente, ambos en su revisión 00, en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, reglamentos internos y manuales, el Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, en fecha 18 de octubre de 2019, consolidó el procedimiento mencionado y se lo adecuó al formato y estructura estandarizada de la Dirección General de la Aeronáutica Civil; finalizando así su revisión y adecuación.

Que el citado informe refiere:

• Documentos de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-005	-PRO-005 Procedimiento de Cancelación de Matrícula Temporal o Definitiva por Exportación		Procedimiento nuevo
2	2 DRAN-ESP-005 Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación		0	Especificaciones nuevas
3	DRAN-ESP-006	Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación	0	Especificaciones nuevas

Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de sus procesos; se elaboró, actualizaron y revisaron procedimientos y especificaciones de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, asimismo siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda la derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa que apruebe los documentos detallados y finalmente posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1406/2019 H.R. 30779/2019, de fecha 23 de octubre de 2019, mediante el cual señala que el referido procedimiento permitirá establecer las actividades requeridas para la cancelación de matrícula definitiva o temporal vigente, por motivos de exportación, de aeronaves registradas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Se aprueban los siguientes documentos, que forman parte indivisible de la presente Resolución:







N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-005	Procedimiento de Cancelación de Matrícula Temporal o Definitiva por Exportación	0	Procedimiento nuevo
2	DRAN-ESP-005	Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación	0	Especificaciones nuevas
3	DRAN-ESP-006	Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación	0	Especificaciones nuevas

II. Se aprueba el informe PLA-0194 DGAC-30779/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, que forma parte indivisible de la Presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye a Secretaria General remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional, para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Registrese, publiquese y archivese.

Abs directo survey of the control of

JCLO/wym/iatv c.c: Arch.





Gral Franki. Ceffer A. Arristo Ansas.

Gral Praction General de Aerophunca civil

Dirección General de Aerophunca



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 160 Inc. 2 de su precedimiento.

I.I. Javier L. Mamani Mujiua TECNICO III ENCARGADO DE AREHIVO CANTRAL E HISTORICO

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL O DEFINITIVA POR EXPORTACIÓN DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

Código Documento	Revisión	Página
DRAN-PRO-005	0	2 de 8

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la cancelación de matrícula definitiva o temporal vigente, por motivos de exportación, de aeronaves registradas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de cancelación de matrícula definitiva o temporal vigente, por motivos de exportación, de aeronaves registradas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del procedimiento (en virtud al D.S. 28478).
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso y responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional (DSO).

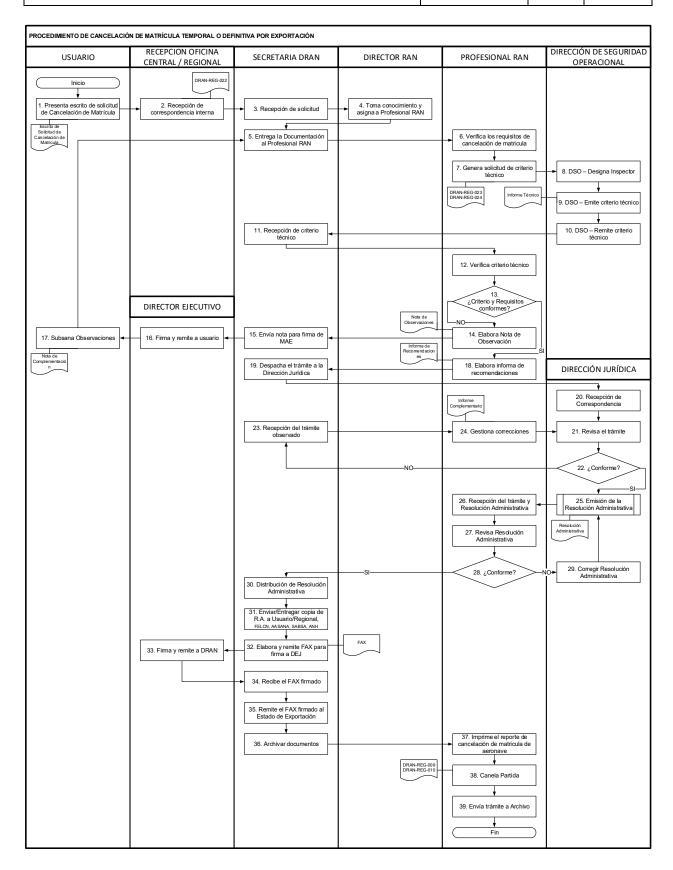
4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 47 Reglamento sobre matrícula de aeronaves (Versión Vigente).
- Circular Interna N° DGAC-059/2019 N° DTA-0892/2019 de fecha 24 de mayo de 2019.
- Circular Instructiva N° DGAC-064/2019 DSO-1456/2019 de fecha 05 de junio de 2019.

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 **FLUJOGRAMA**

Página 3 de 8



5.2 <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.	Presenta escrito de solicitud de Cancelación de Matrícula	El usuario presenta/envía a la Oficina Central de la DGAC o Jefatura Regional o Subregional su solicitud dirigida al Director Ejecutivo, adjuntando la documentación solicitada en cumplimiento de los requisitos establecidos en el DRAN-ESP-005 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación" o DRAN-ESP-006 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación".	Escrito de Solicitud de Cancelación de Matrícula
2.	Recepción de Correspondenci a Externa	El personal de Recepción de Correspondencia de la Oficina Central o Jefatura Regional o Subregional de la DGAC, recibe la solicitud del usuario y completa el DRAN-REG-022 "Formulario de Verificación de Documentos", firmando al pie del mismo conjuntamente con el usuario. Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la solicitud hasta la secretaria DRAN.	DRAN-REG-022 Hoja de Ruta
3.	Recepción de la solicitud	La secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación y entrega la solicitud documentada al Director DRAN.	
4.	Toma conocimiento y asigna al Profesional DRAN	El Director DRAN instruye la revisión de la documentación en la hoja de ruta y asigna al Profesional DRAN que se hará cargo de la solicitud.	
5.	Entrega la documentación al Profesional DRAN	La Secretaria DRAN entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN asignado para atender la solicitud.	
6.	Verifica los Requisitos de Cancelación de Matrícula	El Profesional DRAN verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso que existieran y poniéndolas en conocimiento del Director DRAN.	
7.	Genera Solicitud de criterio técnico	Posteriormente, el Profesional DRAN, genera el DRAN-REG- 024 "Registro de Solicitud de Criterio Técnico" para la Dirección de Seguridad Operacional. La Solicitud debe llevar el número correlativo asignado en el DRAN-REG-023 Listado de Criterio Técnico y estar firmado por el Director DRAN.	DRAN-REG-023 DRAN-REG-024
8.	DSO-Designa Inspector	La DSO designa a un inspector para la emisión de Criterio Técnico.	
9.	DSO-Emite criterio técnico	El inspector designado emitirá su Criterio Técnico (Informe Técnico) dando vía libre a la cancelación de matrícula o argumentando las observaciones generadas.	Informe Técnico
10.	Remite criterio técnico	La DSO remitirá el mismo a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.	
11.	Recepción de Criterio Técnico	La Secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación de DSO y entrega la misma al Director DRAN. Posteriormente, el Director DRAN deriva al Profesional DRAN asignado.	
12.	Verifica criterio técnico	EL Profesional RAN, verifica el criterio técnico de la DSO, y la contrasta con el cumplimiento de requisitos de la solicitud de cancelación de matrícula.	

Página 5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. ¿Criterio y Requisitos conformes?	Si el criterio de DSO recomienda la cancelación de la matrícula definitiva o temporal y si no existe incumplimiento del DRAN-ESP-005 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación" o DRAN-ESP-006 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación", el Profesional DRAN procede a la elaboración del Informe de recomendación. Si existen observaciones por parte de DSO o si el Profesional DRAN o Director DRAN detectan incumplimiento del DRAN-ESP-005 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación" o DRAN-ESP-006 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación, el Profesional DRAN elaborará una nota de observaciones al usuario.	
14. Elabora Nota de Observación	El Profesional DRAN elabora la nota de observación y el Director DRAN da su visto bueno en la misma.	Nota de Observación
15. Envía nota para firma de MAE	La Secretaria DRAN envía tres ejemplares de la nota a la Dirección Ejecutiva para firma de la MAE. Posteriormente de firmada la nota, uno de los ejemplares debe archivarse en el expediente.	
16. Firma y remite al Usuario	El Director Ejecutivo firma la nota y Archivo Central se encarga de remitir la nota al usuario de forma directa o a través de las Jefaturas Regionales o Subregionales.	
17. Subsana observaciones	El Usuario subsana las observaciones efectuadas y envía la documentación relacionada, mediante Nota de Complementación. El proceso reinicia con la recepción de la Nota de Complementación.	Nota de Complementación
18. Elabora Informe de Recomendacion es	Una vez subsanadas las observaciones por el usuario, el Profesional DRAN, elabora y suscribe el Informe de Recomendaciones dirigido al Director Jurídico de la DGAC, el mismo que debe contar con el visto bueno del Director DRAN.	Informe de Recomendaciones
19. Despacha el trámite a Dirección Jurídica	La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Jurídica.	
20. Recepción de Correspondenci a	La Dirección Jurídica, recibe el Informe de recomendaciones con la Hoja de Ruta correspondiente, sella con fecha y hora de ingreso la documentación.	
21. Revisar el trámite en DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente. Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a	
22. ¿Conforme?	DRAN. Si no se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN. Informe Jurídico y la R.A.	
23. Recepción del trámite observado	La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN.	
24. Gestiona Correcciones	Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, la DRAN gestiona las correcciones necesarias para la presentación de un informe complementario a DJU.	Informe complementario

Código Documento Revisión

DRAN-PRO-005 0

Página 6 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25. Emisión de Resolución Administrativa 26. Recepción del trámite y R.A.	Si no hay observaciones o corregidas las mismas, se elabora el Informe Jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente. La Secretaria DRAN, recibe el trámite con 9 copias legalizadas de la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa
27. Revisa Resolución Administrativa	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	
28. ¿Conforme?	Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DJU. Si no se detectan observaciones se procede a la distribución de la R.A.	
29. Corregir Resolución Administrativa	Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.	
30. Distribución R.A.	 La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: Una copia a la Unidad de DSO. Una copia al usuario. Una copia a la Jefatura regional o subregional donde la aeronave tendrá su base de operaciones. Una copia FELCN. Una copia AASANA. Una copia SABSA. Una copia se archiva en el expediente de la aeronave. Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones 	
31. Enviar/Entregar la copia de la R.A. al Usuario/Region al, FELCN, AASANA, SABSA, ANH	administrativas para el control. La Secretaria DRAN notifica y entrega al usuario, la copia legalizada de la Resolución Administrativa. Si el usuario se encuentra en una regional o sub regional, la Secretaria emite la Nota de Remisión para la notificación y entrega en el lugar respectivo. Asimismo, la Secretaria DRAN elabora la Nota de Remisión de la R.A. para FELCN, AASANA, SABSA, ANH.	
32. Elabora y remite FAX para firma a DEJ	La Secretaria DRAN elabora el FAX de cancelación de matrícula, dirigido al Estado de Exportación y lo remite a la DEJ con visto bueno del Director DRAN para la firma del Director Ejecutivo.	FAX
33. Firma y remite a DRAN	El Director Ejecutivo firma el FAX y lo remite a DRAN para su envío.	
34. Recibe FAX firmado	El FAX es devuelto a Secretaría DRAN, quien sellará al reverso en constancia de recepción	
35. Remite FAX firmado al Estado de Exportación	La Secretaria DRAN lo remite vía FAX o correo electrónico a la Autoridad Aeronáutica Civil del Estado de Exportación.	
36. Archiva documentos	La Secretaría DRAN recibe la copia de R.A firmada por el usuario y procede a su archivo en el expediente de la aeronave; además, archivará el FAX, constancia de envío del mismo y la documentación remitida por DSO y la Dirección de Transporte Aéreo (DTA) en virtud a la Circular Interna N°	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	DGAC-059/2019 N° DTA-0892/2019 de fecha 24 de mayo de 2019.	
37. Imprime el reporte de cancelación de matrícula de la aeronave	El Profesional DRAN, imprime el reporte de cancelación de matrícula de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional, para su archivo en el expediente.	
38. Cancelar Partida	El Profesional DRAN en coordinación con el responsable de los Libros de Registro, cancela la partida en el DRAN-REG-009 Libro N° 1 de Propiedad o en el DRAN-REG-010 Libro N° 3 de Contratos de Utilización de Aeronaves correspondiente.	DRAN-REG-009 Libro N° 1 DRAN-REG-010 Libro N° 3
39. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Histórico de El Alto dependiente de Archivo Central.	

5.3 **REEMPLAZOS**

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director del Registro Aeronáutico Nacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Profesional DRAN el Director del Registro Aeronáutico Nacional, debe designar un interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES- INDICADORES)	METODO LOGÍA
6.Verificar los Requisitos de Cancelación de Matrícula	Director DRAN y Profesional DRAN	El Profesional RPA, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta con relación al cumplimiento de DRAN-ESP-005 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación" o DRAN-ESP-006 "Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación".	Revisión Documental
22. Revisar el trámite en DJU	DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente.	Revisión Documental
28. Revisar Resolución Administrativa	Profesional DRAN	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	Revisión Documental

5.5 PLAZOS

De:	A:	Días Hábiles
3. Recepción de la solicitud	7. Generar Solicitud de Criterio Técnico	5 días
	14. Elabora Nota de observaciones	
11. Recepción de Criterio Técnico	18. Elabora Informe de	10 días
	Recomendaciones	

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL O DEFINITIVA POR EXPORTACIÓN	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	DRAN-PRO-005	0	8 de 8

De:	A:	Días Hábiles
18. Elaborar Informe de Recomendaciones.	19. Despachar el trámite a Dirección Jurídica.	1 día
26. Recepción del trámite y R.A.	31. Entregar/Enviar la copia de la R.A. al Usuario/ Regional, FELCN, AASANA, SABSA, ANH.	3 días
32. Elabora y remite FAX para firma a DEJ	35.Remite FAX firmado al Estado de Exportación.	3 días
37. Imprime el reporte de cancelación de matrícula de la aeronave 38. Cancela Partida	39.Enviar trámite a archivo	3 días

6 <u>DISTRIBUCIÓN Y ACCESO</u>

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB y la biblioteca digital.

7 ANEXOS

- DRAN-ESP-005 Requisitos para Cancelación de Matrícula Definitiva por Exportación.
- DRAN-ESP-006 Requisitos para Cancelación de Matrícula Temporal por Exportación.
- DRAN-REG-009 Libro N° 1
- DRAN-REG-010 Libro N° 3
- DRAN-REG-022 Formulario de Verificación de Documentos
- DRAN-REG-023 Listado de Criterio Técnico
- DRAN-REG-024 Registro de Solicitud de Criterio Técnico



REGISTRO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

 CODIGO
 VIGENCIA

 23/10/2019
 REVISION

 DRAN-REG-022
 0

REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA POR EXPORTACIÓN

SI	NO	REQUISITOS		OBSERVACIONES	
		Escrito dirigido al Director Ejecutiv			
		General de Aeronáutica Civil, solicita			
		de Matrícula definitiva; adjunta	ndo la siguiente		
		documentación:			
		Copia simple de la Cédula de Identio			
		Póliza de exportación, emitida por la	a Aduana Nacional		
		en original o copia legalizada.			
	Certificado de AASANA y SABSA, el cual especifique				
		que la aeronave no tiene cuentas pendientes, por			
		ningún concepto.			
	Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la				
		representación con facultades			
		cancelación ante la DGAC y cédul	a de identidad del		
		apoderado, si corresponde.			
	EID*4	A FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN	EIDMAI	NTERESADO	
	LIKIN	A FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN	FIRIMA I	N I EKESADU	



REGISTRO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

 CODIGO
 VIGENCIA

 23/10/2019
 REVISION

 DRAN-REG-022
 0

REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL POR EXPORTACIÓN

SI	NO	REQUISITOS		OBSERVACIONES
		Escrito dirigido al Director Ejecutiv		
		General de Aeronáutica Civil, solicitando la Cancelación		
		de Matrícula definitiva; adjuntando la siguiente		
		documentación:		
		Escritura pública de resolución del co		
		o arrendamiento de la aeronave, e	en original o copia	
		legalizada.		
		Copia simple de la Cédula de Identio		
		Póliza de exportación, emitida por la	a Aduana Nacional	
		en original o copia legalizada.		
	Certificado de AASANA y SABSA, el cual especifique		•	
		que la aeronave no tiene cuenta	s pendientes, por	
	ningún concepto.			
	Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la			
	cancelación ante la DGAC y cédula de identidad del			
	apoderado, si corresponde.			
	FIRM	A FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN	FIRMA I	INTERESADO



REGISTRO LISTADO DE CRITERIO TÉCNICO SOLICITADOS

	CODIGO	VIGENCIA
		23/10/2019
	DRAN-REG-023	REVISION
		0

N° ASIGNADO A LA SOLICITUD	FECHA	MATRICULA DE LA AERONAVE	¿CRITERIO TÉCNICO CONFORME?	PROFESIONAL DRAN RESPONSABLE	OBSERVACIONES



REGISTRO SOLICITUD DE EMISIÓN DE CRITERIO TÉCNICO

CODIGO	VIGENCIA
	23/10/2019
	REVISION
DRAN-REG-024	0
	U

Señores:

DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

N°	
----	--

Presente.-

Mediante la presente solicito a la DSO, la emisión de criterio técnico a la solicitud de cancelación de matrícula de la aeronave referida a continuación:

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)					
MATRICULA DE ORIGEN		DE ASIENTO CLUIDOS DE LA	S A TRIPULACIÒN		
MARCA	ВА	SE DE OPER	ACIONES		
MODELO	AÑ	O DE FABRIC	CACIÓN		
N° DE SERIE	PA	ÍS DE EXPOR	RTACIÓN		
	DATOS DEL SOLICIT	ANTE (COMF	PLETAR)		
NOMBRE					
CORREO ELECTRÓNICO					
TELEFONO FIJO			CELULAR		
	FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN			FECHA	
	RESULTADO DEL CRITERIO TÉCI	NICO (A SER	LLENADO POR DSO)		
El solicitante cum	plió con la Circular Instructiva N°DGAC-	064/2019	SI	NO 🗌	
			a. 🗖		
Recomienda la ca	incelación de la matrícula		SI	NO 🗌	
FIRM	IA Y SELLO INSPECTOR DSO		FIRMA Y SELLO	DIRECTOR DSO	
FECHA:		FECHA:			



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA POR EXPORTACIÓN

CODIGO	VIGENCIA	
	23/10/2019	
DRAN-ESP-005	REVISION	
DIVAIN-LSF-003	0	

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la Cancelación de Matrícula Definitiva vigente, por motivos de exportación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las solicitudes de cancelación de matrícula definitiva vigente, por motivos de exportación, de aeronaves registradas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 47 Reglamento sobre matrícula de aeronaves (Versión Vigente).
- Circular Instructiva N° DGAC-064/2019 DSO-1456/2019 de fecha 05 de junio de 2019.

4. DESCRIPCION

Recepción de la solicitud

La solicitud de Cancelación de Matrícula Definitiva deberá presentarse mediante:

Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la Cancelación de Matrícula definitiva; adjuntando la siguiente documentación:

- (1) Copia simple de la Cédula de Identidad.
- (2) Póliza de exportación, emitida por la Aduana Nacional en original o copia legalizada.
- (3) Certificado de AASANA y SABSA, el cual especifique que la aeronave no tiene cuentas pendientes, por ningún concepto.
- (4) Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la cancelación ante la DGAC y cédula de identidad del apoderado, si corresponde.

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	1 8 OCT. 2019	Terablow
REVISADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	2 1 OCT. 2019	Veralbour
REVIOLDO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	2 1 OCT. 2019	frainfacin of
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	2 3 OCT. 2019	Munimum /

DGAC - SGC DOCUMENTO CONTROLADO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 527



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL POR EXPORTACIÓN

CODIGO VIGENCIA
23/10/2019
REVISION
0

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la Cancelación de Matrícula Temporal vigente, por motivos de exportación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las solicitudes de cancelación de matrícula temporal vigente, por motivos de exportación, de aeronaves registradas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 47 Reglamento sobre matrícula de aeronaves (Versión Vigente).
- Circular Instructiva N° DGAC-064/2019 DSO-1456/2019 de fecha 05 de junio de 2019.

4. DESCRIPCION

Recepción de la solicitud

La solicitud de Cancelación de Matrícula Temporal deberá presentarse mediante:

Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la Cancelación de Matrícula definitiva; adjuntando la siguiente documentación:

- Escritura pública de resolución del contrato de locación o arrendamiento de la aeronave, en original o copia legalizada.
- (2) Copia simple de la Cédula de Identidad.
- (3) Póliza de exportación, emitida por la Aduana Nacional en original o copia legalizada.
- (4) Certificado de AASANA y SABSA, el cual especifique que la aeronave no tiene cuentas pendientes, por ningún concepto.
- (4) Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la cancelación ante la DGAC y cédula de identidad del apoderado, si corresponde.

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	1 8 OCT. 2019	Newhlow
REVISADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	2 1 OCT. 2019	Terahbour,
KEVIGADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	2 1 OCT. 2019	Amir from
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	2 3 OCT. 2019	Diegenounice/

DGAC - SGC DOCUMENTO CONTROLADO ADMINISTRATIVA

N° 527

Página 1 de 1