



**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

# PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS

## DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Beatriz Ortiz Bascope Directora del Registro Aeronáutico Nacional	23 JUL. 2020	
REVISADO	Abg. Beatriz Ortiz Bascope Directora del Registro Aeronáutico Nacional	23 JUL. 2020	
	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	23 JUL. 2020	
APROBADO	Cmdte. Germán Rosas Cossio Director Ejecutivo a.i.	01 SET. 2020	

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

N° ..... 165 .....

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 165  
La Paz,

01 SEP 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0077 DGAC-15170/2020 de fecha 29 de julio de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del Procedimiento de Transferencias de Aeronaves Bolivianas.

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere 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 los incisos a), d) y g) del Artículo 42 de la citada Ley, dispone que en el Registro Público de Aeronaves se inscribirán: los actos, contratos o resoluciones que acrediten la propiedad de las aeronaves, la transfieran, modifiquen o extingan; las Matrículas, con las especificaciones adecuadas para identificar las aeronaves y los certificados de aeronavegabilidad; así como cualquier hecho o acto jurídico que pueda alterar o modificar la situación jurídica de la aeronave.

Que el Artículo 46 de la Ley de Aeronáutica Civil, dispone que las aeronaves son bienes muebles registrables; en el Registro Aeronáutico Nacional, deberán ser inscritos los actos jurídicos y contratos celebrados mediante instrumento público. La transferencia de dominio de las aeronaves así como todo acto jurídico relacionado con las mismas previstos en el Artículo 42°, incisos a), b) c), f) y g) de la misma Ley, sólo surtirán efecto contra terceros una vez que hubieran sido inscritos en el Registro Aeronáutico Nacional.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece 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.

Que dentro de las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, detalladas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, se encuentra: "20. Otorgar, revalidar, convalidar, suspender, revocar o cancelar licencias y habilitaciones del personal técnico aeronáutico, así como los Certificados de Matrícula, de Aeronavegabilidad, y los Certificados de Operación de Aeropuertos de uso público y privado, dentro de las condiciones, términos y limitaciones reglamentarias pertinentes. (...). 37. Inscribir los actos, contratos y/o resoluciones referidas a la propiedad de las aeronaves que transfieran, modifiquen o extingan su derecho (...)"

Que el numeral 5 del inciso a) de la sección 47.110 de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 47 Reglamento sobre Matrículas de Aeronaves, señala que: "En virtud al principio registral de tracto sucesivo, toda transferencia de derecho propietario sobre una aeronave con matrícula boliviana deberá ser inscrita en el Registro Aeronáutico Nacional".

Que la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 47 Reglamento sobre Matrículas de Aeronaves, en el Apéndice 1 establece los requisitos para la transferencia de aeronaves.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, definen los procedimientos, como la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella; por su parte, el numeral 18 del Capítulo II de las citadas NB-SOA al referirse al diseño de procesos, resultados e indicadores, señala que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N°059 de 28 de febrero de 2008, señala que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

**CCNSIDERANDO:**

Que mediante Nota Interna DRAN-1020 DGAC-15112/2020, de 29 de julio de 2020, la Directora del Registro Aeronáutico Nacional remite al área de Planificación y Calidad, el procedimiento de transferencia de aeronaves bolivianas, señalando que se ha visto la necesidad de implementar un nuevo procedimiento, que coadyuve en la ejecución de los trámites remitidos a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional por transferencias de aeronaves, a fin de contar con la mejora continua en todos los procedimientos con los que cuenta actualmente la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional.

Que el Informe PLA-0077 DGAC-15170/2020, de fecha 29 de julio de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, refiere que *"La elaboración y adecuación del procedimiento a cargo de la Directora del Registro Aeronáutico Nacional y la revisión a cargo del Área de Planificación y Calidad, y de la Directora de Registro Aeronáutico Nacional"*.

Que el citado Informe, concluye que se revisaron y adecuaron el procedimiento y especificaciones correspondientes a la Transferencia de Aeronaves Bolivianas en coordinación con la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional; finalmente recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Jurídico DJ-0931/DGAC-15170/2020, de 31 de agosto de 2020, concluye que es viable la aprobación del Procedimiento y los Requisitos para la Transferencia de Aeronaves bolivianas, mediante Resolución Administrativa de conformidad con la normativa, los cuales deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a las atribuciones y competencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se otorga matrículas provisionales, temporales y definitivas; y se registra todos los actos y contratos que afectan a las mismas, entre los que se encuentran las transferencias de derecho propietario, en el marco de los requisitos citados en la RAB 47; por lo que el Procedimiento y los Requisitos para la Transferencia de Aeronaves bolivianas, coadyuvarán en el cumplimiento de las atribuciones de la DGAC; siendo viable su aprobación.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26305, de 6 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Aprobar el Procedimiento y los Requisitos para la Transferencia de Aeronaves bolivianas, conforme el siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-006	Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas	00	Procedimiento nuevo
2	DRAN-ESP-007	Requisitos para la Transferencia de Aeronaves Bolivianas	00	Especificaciones nuevas

II. Los documentos descritos anteriormente forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña de los procesos para su difusión y aplicación al interior de la Institución.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



TERCERO.- La Dirección del Registro Aeronáutico Nacional es responsable, en el marco de sus competencias, del cumplimiento de los procedimientos aprobados.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Comde. Germán Rosas Cosío  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Abg. Lenny Sanz Guerrero  
DIRECTORA JURIDICA  
Dirección General de Aeronáutica Civil



LSGS/

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 150 Inc. 2 de su procedimiento.

  
Lic. Javier L. Mamani Mijica  
TECNICO EN ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DRAN-PRO-006	0	

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta, según lo establecido en la RAB 47 - Apéndices 1 y 2.

## 2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

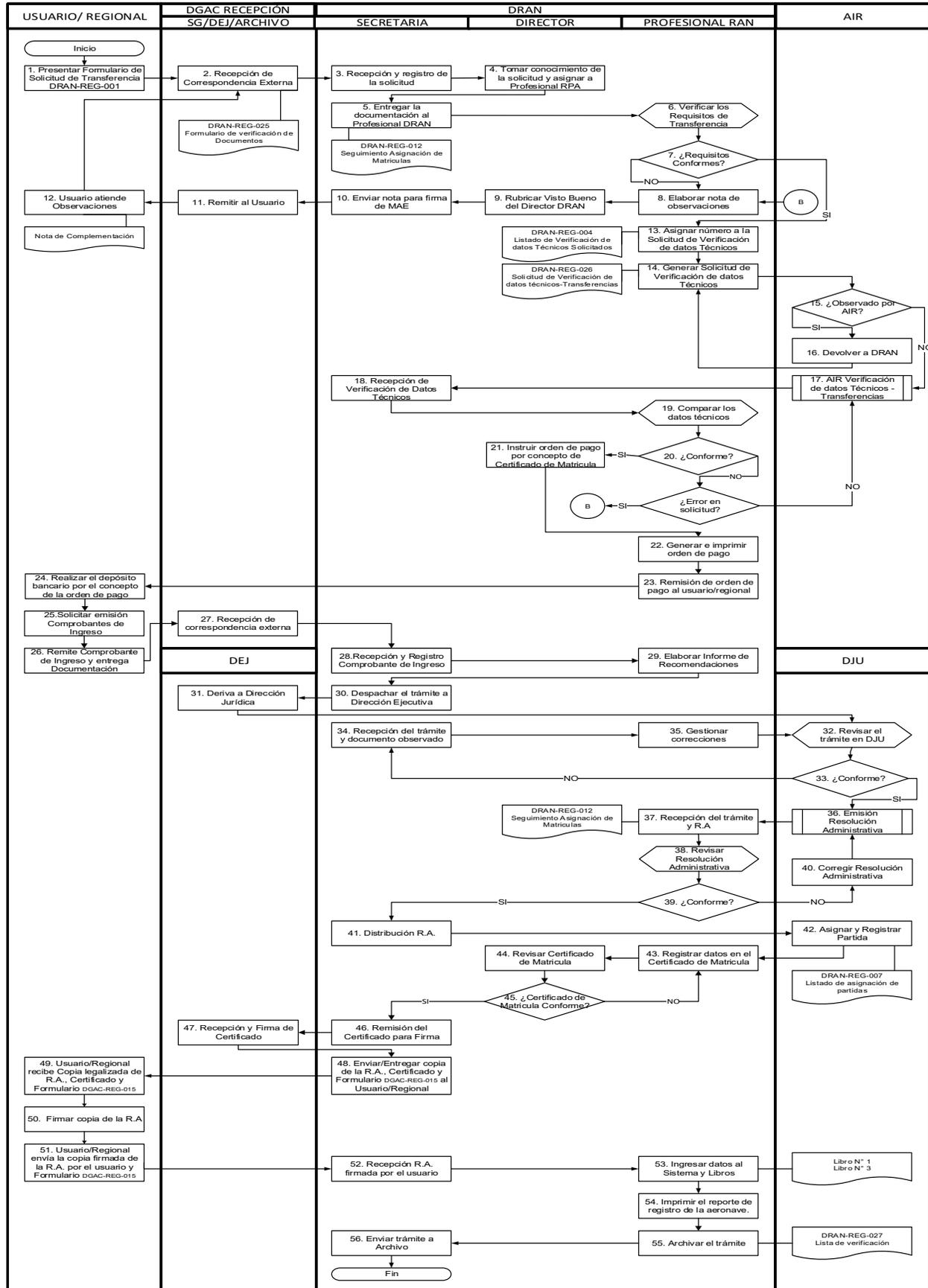
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso, responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del procedimiento (según D.S. 28478).

## 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 – Apéndices 1 y 2 (Versión Vigente).

## 5 **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### 5.1 **FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	4 de 14

## 5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentar Formulario de Solicitud de Transferencia DRAN-REG-001	El usuario transferente o adquirente 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-007 "Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas". Utilizando el Formulario de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001.	DRAN-REG-001 Solicitud de Matrícula
2. Recepción de Correspondencia 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-025 "Formulario de Verificación de Documentos - Transferencias", firmando al pie del mismo conjuntamente con el usuario. Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la correspondencia hasta la secretaria DRAN.	DRAN-REG-025 Hoja de Ruta
3. Recepción y registro de la solicitud	La secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación y entrega la solicitud documentada al Director DRAN.	
4. Tomar conocimiento y asignar al Profesional DRAN	El Director DRAN, instruye la revisión de la documentación en la hoja de ruta y asigna al Profesional DRAN encargado de la solicitud.	
5. Entregar la documentación al Profesional DRAN	La Secretaria DRAN, completa el DRAN-REG-012 "Seguimiento de Transferencias y de la Asignación de Matrículas Definitivas, Temporales y Provisionales" con la asignación realizada y entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN encargado de la solicitud.	DRAN-REG-012
6. Verificar los Requisitos de Transferencia	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso de que existieran.	
7. ¿Requisitos conformes?	Si el Profesional DRAN detecta incumplimiento del DRAN-ESP-007 "Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas", emite una nota al Usuario, haciendo conocer la observación, otorgándole un plazo de 20 días para subsanar la misma. Si no existen observaciones de fondo se procede a la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos de acuerdo al Listado de Verificación de datos técnicos solicitados con el DRAN-REG-004. <b>Nota:</b> Si el solicitante no presentó el comprobante de Ingreso por Derecho de Inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Formulario Único de Solicitud RAN-01, se deberá elaborar la Orden de Pago por ese concepto y remitirlo junto a la Nota de observaciones.	DRAN-REG-004
8. Elaborar nota de observaciones	El Profesional DRAN, elabora la Nota para el Usuario, detallando las observaciones a la documentación presentada, requisitos no cumplidos y/u observaciones técnicas, otorgándole un plazo de 40 días para subsanar las mismas.	Nota de Respuesta

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	5 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Rubricar Visto Bueno del Director DRAN	El Director DRAN da su visto bueno en la Nota Externa de Observaciones.	
10. Enviar 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.	
11. Remitir 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.	
12. Usuario atiende observaciones	Si dentro del plazo otorgado 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. Si el usuario no cumple con las observaciones realizadas, en el plazo máximo de 40 días hábiles, se ordenará que la Aeronave permanezca en tierra y comunicará la perención del proceso tramitado, mediante Nota Externa realizada por el Profesional DRAN.	Nota de Complementación
13. Asignar número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos	Si no existen observaciones, el Profesional DRAN, asigna número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos y Evaluación de la documentación presentada, de acuerdo al Listado de Verificación de datos técnicos solicitados DRAN-REG-004.	DRAN-REG-004
14. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos	El Profesional DRAN, genera y remite el DRAN-REG-026 "Solicitud de Verificación de datos técnicos - Transferencias" a la Unidad de Aeronavegabilidad, con el objeto de verificar que la aeronave sea la misma que fue registrada en primera instancia, La Solicitud debe llevar el número correlativo asignado en el paso anterior, estar firmado por el Director DRAN, y enviarse acompañado con la copia simple de la documentación presentada por el usuario.	DRAN-REG-026
15. ¿Observado por AIR?	Si la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos esta observada por el personal de AIR, se devuelve al Director DRAN, para su análisis e instrucción correspondiente. Si la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos, no está observada, AIR realiza la verificación correspondiente.	
16. Devolver a DRAN	Si AIR observa un error en la solicitud de Verificación de Datos Técnicos, devuelve al Director DRAN, para su análisis e instrucción correspondiente.	
17. AIR - Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos según el Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencias AIR-PRO-020. El resultado debe ser remitido a DRAN, adjuntando las fotografías de los componentes de la aeronave, tomadas durante la verificación y el Registro de Verificación de Datos Técnicos DSO/AIR-REG-003. <b>EI</b>	DSO/AIR-REG-003

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	6 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<b>Informe debe especificar claramente si la Aeronave verificada, es la misma que fue registrada.</b>	
18. Recepción de Verificación de Datos Técnicos	La Secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación de AIR, y entrega la misma al Director DRAN. Posteriormente, el Director DRAN deriva al Profesional DRAN designado.	
19. Comparar los datos técnicos con las fotografías y solicitud.	Una vez que el Profesional DRAN recibe el resultado de la Verificación de Datos Técnicos, registra en el DRAN-REG-012 la fecha de recepción del documento. Posteriormente, deberá realizar un análisis comparativo de fotografías y antecedentes de la carpeta de la aeronave con los datos técnicos de los documentos adjuntos a la solicitud.	
20. ¿Datos conformes?	De existir observaciones en el análisis comparativo con los datos técnicos se informa al Director DRAN las observaciones encontradas, y en consecuencia instruye la devolución de la solicitud de Verificación de Datos Técnicos a AIR para su corrección o aclaración, mediante nota interna y Registro de Producto No Conforme. Si existen observaciones sobre los datos contenidos en la Verificación de Datos Técnicos y los datos contenidos en la documentación adjunta a la solicitud, el Profesional DRAN elaborará una nota de observaciones al usuario, cumpliendo los pasos 9, 10, 11, 12 y 13. En caso que AIR informe sobre observaciones técnicas, el Profesional DRAN elaborará una nota de observaciones al usuario, cumpliendo los pasos 9, 10, 11, 12 y 13. De no existir observaciones se deriva al Director DRAN, para su instrucción.	
21. Instruir Orden de Pago por concepto de Certificado de Matrícula	Si no existen observaciones, instruye la orden de pago por concepto de Certificado de Matrícula correspondiente.	
22. Generar e imprimir orden de pago	El Profesional DRAN, genera una orden de Pago mediante el Sistema de Recaudaciones, por el concepto de emisión del Certificado de Matrícula y registra la fecha de emisión en el DRAN-REG-012. Uno de los ejemplares debe archivarse en el expediente de la aeronave.	Orden de Pago DRAN-REG-012
23. Remisión de orden de pago al usuario/regional	El Profesional DRAN, elabora nota de remisión de la orden de pago al usuario o Jefatura Regional o Subregional. Con la finalidad de agilizar el proceso, el Profesional DRAN escanea la Nota y la orden de pago, y la remite al usuario por correo electrónico, fax u otro medio de comunicación, en esta remisión deberá detallar su correo electrónico corporativo y el de Secretaría DRAN).	
24. Realizar el depósito bancario	El usuario procede al pago, depositando en la cuenta bancaria habilitada, según el concepto requerido en la orden de pago.	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	7 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25. Solicitar emisión de Comprobantes de Ingreso	<p>El Usuario que se encuentra en la ciudad de la Paz, se apersona a la oficina central, canjea en la DAF la Boleta de Depósito por Emisión del Certificado de Matrícula y DAF entrega el Comprobante de Ingreso correspondiente.</p> <p>El Usuario que se encuentra en el interior del país se apersona a la Jefatura Regional o Subregional, canjea con el personal encargado de la DAF de las regionales la Boleta de Depósito por Emisión de Certificado de Matrícula y el personal encargado entrega el Comprobante de Ingreso.</p>	Comprobante de Ingreso por Emisión de Certificado de Matrícula
26. Remite Comprobante de Ingreso y entrega Documentación	<p>Con el fin de agilizar el proceso, el usuario transferente o adquirente, escanea el Comprobante de Ingreso del Depósito por Emisión del Certificado de Matrícula y lo remite al correo corporativo del Profesional DRAN con copia al correo corporativo de la secretaria del DRAN.</p> <p>El usuario que se encuentra en el interior del país, entrega con nota de atención el Comprobante de Ingreso por emisión del Certificado de Matrícula, en la Jefatura Regional o Subregional.</p> <p>El usuario que se encuentra en la oficina central, entrega con nota de atención el Comprobante de Ingreso en recepción de correspondencia de la oficina central de la DGAC.</p>	
27. Recepción de Correspondencia Externa	<p>Cuando el Comprobante de ingreso se envíe desde las Jefaturas Regionales, Subregionales o sean presentados en la oficina central, el personal de recepción de correspondencia de la Oficina Central de la DGAC, recibe la documentación del usuario siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia hasta que la misma es entregada a la Secretaria DRAN.</p>	Hoja de Ruta
28. Recepción y Registro Comprobantes de Ingreso	<p>La Secretaria DRAN, recibe el Comprobante de Ingreso con la Hoja de Ruta correspondiente, y sella con fecha y hora de ingreso la documentación, y entrega la documentación al Director DRAN.</p>	DRAN-REG-012
29. Elaborar el informe de recomendaciones	<p>El Director DRAN deriva el Comprobante de Ingreso al Profesional DRAN para la elaboración de informe de recomendaciones.</p> <p>El Profesional DRAN revisa los datos técnicos de la aeronave, datos generales del usuario (solicitante) y confirma la Base de Operaciones de la aeronave que consta en el Formulario Único de Solicitud y los pagos realizados. Asimismo, elabora y suscribe el Informe de Recomendaciones dirigido al Director Ejecutivo de la DGAC, el mismo que debe contar con el visto bueno del Director DRAN. (En el informe se debe recomendar que la aeronave deberá permanecer en tierra, hasta que cumpla con la presentación de la Póliza de Seguro, enmarcada en lo dispuesto por la Ley N° 2902).</p> <p>El profesional DRAN registra la fecha de recepción del comprobante de Ingreso y la fecha de emisión del Informe de Recomendaciones en el DRAN-REG-012.</p>	Informe de Recomendaciones

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	8 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
30. Despachar el trámite a Dirección Ejecutiva	La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Ejecutiva y registra la fecha de remisión en el DRAN-REG-012.	
31. Deriva a Dirección Jurídica	La Dirección Ejecutiva, recibe el Informe de recomendaciones, revisa y remite a la Dirección Jurídica para su consideración.	
32. Revisar el trámite en DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas".	
33. ¿Conforme?	Se revisa si la documentación está conforme con los datos técnicos de acuerdo a las especificaciones de la Dirección Jurídica y si corresponde a la aeronave objeto de la transferencia Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN. Si no se detectan observaciones se procede a elaborar el Informe Jurídico y se proyecta la R.A., especificando que la aeronave deberá permanecer en tierra, hasta que cumpla con la presentación de la Póliza de Seguro, enmarcada en lo dispuesto por la Ley N° 2902, o se encuentre aeronavegable.	
34. Recepción del trámite observado	La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN.	
35. Gestionar Correcciones	Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, el Director DRAN gestiona las correcciones necesarias y se presenta un informe complementario a DJU. Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, a los requisitos técnicos, se remitirá a la Dirección de Seguridad Operacional para que se emita un informe complementario a DJU.	Informe complementario
36. Emisión Resolución Administrativa	Si no hay observaciones o corregidas las mismas, se procede de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión Resoluciones Administrativas", hasta la elaboración del Informe Jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente.	Resolución Administrativa
37. Recepción del trámite y R.A.	La Secretaria DRAN, recibe el trámite con 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa, y Registra en el DRAN-REG-012. Informa al Director DRAN que deriva al Profesional DRAN encargado.	DRAN-REG-012
38. Revisar Resolución Administrativa	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	
39. ¿Conforme?	Se revisa que la R.A este acuerdo a los datos del Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001, Registro de Verificación de Datos Técnicos DSO/AIR-REG-003 y el documento de transferencia de la aeronave. Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DJU y se elabora el Registro de Producto No Conforme Si no se detectan observaciones se procede a la distribución de la R.A..	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	9 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
40. Corregir Resolución Administrativa	Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.	
41. Distribución R.A.	La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia a la AIR.</li> <li>• Una copia a la Operaciones.</li> <li>• Una copia al usuario.</li> <li>• Una copia a la Jefatura regional o subregional donde la aeronave tendrá su base de operaciones.</li> <li>• Una copia se archiva en el expediente de la aeronave.</li> <li>• Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones administrativas para el control.</li> </ul>	
42. Asignar y Registrar Partida	El Profesional DRAN en coordinación con el Director DRAN asigna y registra la partida en el DRAN-REG-007 "Listado de Asignación de Partidas".	DRAN-REG-007
43. Registrar datos en el Certificado de Matrícula	El Profesional DRAN, registra el Certificado de Matrícula con los datos de la Resolución Administrativa en el sistema SICERAN. Se imprimen 1 original para el propietario, 1 copia para el expediente del trámite y una copia para la regional correspondiente. El profesional DRAN, registra la fecha de emisión del certificado en el DRAN-REG-012.	CERTIFICADO DE MATRÍCULA.
44. Revisar el Certificado de Matrícula	El Director DRAN revisa que la información del Certificado de Matrícula sea correcta acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa.	
45. ¿Conforme?	Si hay observaciones instruye la corrección del Certificado de Matrícula, se registra en el DRAN-REG-013 y genera un registro de producto no conforme DGAC-REG-016. Si no se detectan observaciones procede con la firma del Certificado de Matrícula y envía a la DEJ para la firma del Director Ejecutivo.	DRAN-REG-013
46. Remisión de Certificado de Matrícula	Se envía una copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula para la firma del Director Ejecutivo.	
47. Recepción del certificado firmado	El certificado firmado es devuelto a Secretaria DRAN para la impresión del sello seco y plastificación del certificado. La Secretaria DRAN registra la fecha de recepción en el DRAN-REG-012.	
48. Enviar/Entregar la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/Regional	La Secretaria DRAN notifica y entrega al usuario, el Certificado de Matrícula y la copia legalizada de la Resolución Administrativa. Además, se remite el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015. La Secretaria DRAN registra la fecha de Envío/Entrega en el DRAN-REG-012. Si el usuario se encuentra en una regional o sub regional, la Secretaria emite la Nota de Remisión de los documentos para la notificación y entrega en el lugar respectivo.	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	10 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
49. Usuario / regional recibe Certificado de Matrícula y Copia legalizada de R.A.	El usuario/regional recibe la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula.	
50. Firmar copia de R.A.	El usuario, firma una copia de la R.A. o Certificado de Matrícula donde indica su nombre, número de cédula de identidad y la fecha, como constancia de recepción. Además llena el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.	
51. Usuario/ Regional entrega/ envía la copia firmada de la R.A firmada por el usuario.	El usuario/regional entrega/envía la copia de la Resolución Administrativa, Certificado de Matrícula firmados y el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015	
52. Recepción R.A. firmada por el usuario	La Secretaria DRAN recibe la copia de R.A., Certificado de Matrícula (firmados por el usuario) y Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015, y procede al archivo en el expediente de la aeronave y lo entrega al Profesional DRAN.	
53. Ingresar datos al Sistema y en Libros	El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos al Sistema del Registro Aeronáutico Nacional y el llenado de 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.	-Libro N° 1 de Propiedad -Libro N° 3 de Contratos
54. Imprimir el reporte de registro de la aeronave.	El Profesional DRAN, imprime el reporte de registro de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	
55. Archivar el trámite	El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo al DRAN-REG-027 "Lista de verificación - Transferencias" y este registro se anexa a la carpeta. El orden para archivar es cronológico y debidamente foliado de atrás para adelante	DRAN-REG-027
56. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a 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 Ejecutivo, asume el cargo un interino designado.
- 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

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	11 de 14

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
6. Verificar los Requisitos de Transferencia	Profesional DRAN	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta en base a las especificaciones DRAN-ESP-007 "Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas"; detalla las observaciones en el caso de que existieran.	Revisión Documental
17. AIR - Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	AIR	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos según el Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencias AIR-PRO-020. El resultado debe ser remitido a DRAN, adjuntando las fotografías de los componentes de la aeronave, tomadas durante la verificación y el Registro de Verificación de Datos Técnicos DSO/AIR-REG-003. <b>Por lo que se deberá informar si la aeronave verificada es la misma que fue registrada.</b>	Revisión Documental
19. Comparar los datos técnicos con las fotografías.	Profesional DRAN	Una vez que el Profesional DRAN recibe el resultado de la Verificación de Datos Técnicos, registra en el DRAN-REG-012 la fecha de recepción del documento. Posteriormente, deberá realizar un análisis comparativo de fotografías y antecedentes de la carpeta de la aeronave con los datos técnicos de los documentos adjuntos a la solicitud.	Revisión Documental
32. Revisar el trámite en DJU	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas".	Revisión Documental
38. Revisar Resolución Administrativa	Profesional DRAN	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	Evaluación Documental
44. Revisar el Certificado de Matrícula	Director RAN	El Director DRAN revisa que la información del Certificado de Matrícula sea correcta acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa.	Evaluación Documental

## 5.5 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES
3. Recepción y registro de la solicitud	14. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos.	6 días
18. Recepción de Verificación de Datos Técnicos	22. Generar e imprimir Orden de Pago	5 días
28. Recepción y Registro de Comprobante	29. Elaborar Informe de Recomendaciones.	15 días
29. Elaborar Informe de Recomendaciones.	30. Despachar el trámite a Dirección Ejecutiva	3 días
37. Recepción del Trámite y R.A.	43. Registrar datos en el Certificado de Matrícula	3 días
47. Recepción del certificado firmado	48. Entregar/Enviar la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/ Regional.	3 días

## 5.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 5.6.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

#### 5.6.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	12 de 14

Al concluir cada trámite, Secretaria DRAN remitirá el DGAC-REG-015 “Evaluación de Satisfacción al Usuario” conjuntamente con la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula. Las respuestas serán enviadas por DRAN al Área de Planificación y Calidad, que tabulará la información y emitirá un informe anual con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión entre el Área de Planificación y Calidad y el Personal DRAN, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

Si existen quejas, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

### **INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO**

<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>META</b>
<i>Porcentaje de Satisfacción del usuario</i>	SSU-PSU	$(N^{\circ}1*20+N^{\circ}2*40+N^{\circ}3*60+N^{\circ}4*80+N^{\circ}5*100)/\text{Total de encuestas de satisfacción}$	Anual	≥ 80%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con las siguientes valoración: N°1= Muy insatisfecho N°2= Insatisfecho N°3= Normal N°4= Satisfecho N°5= Muy satisfecho Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Columnas	

### **INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN**

<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>META</b>
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación de satisfacción</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio}) * 100$	Anual	≥ 80%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios durante cada semestre. Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta durante cada semestre.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Columnas	

## **5.6.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO**

### **5.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS**

Concluido el mes, el Profesional DRAN asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para actualizar el DRAN-REG-012 “Seguimiento de Transferencias y de la Asignación de Matrículas Definitivas, Temporales y Provisionales”.

Cuando el plazo total desde la **Recepción y registro de la solicitud (paso3) hasta la Entrega/Envío de la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/ Regional (paso 48) supere los 35 días en RAN, Planificación y Calidad genera un “Producto No Conforme” y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.** Se considerara un periodo de tres meses en los que puedan existir **hasta 20%** de Productos No Conformes por incumplimiento de plazos, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	0	13 de 14

El Área de Planificación y Calidad genera reportes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión extraordinaria entre el Área de Planificación y Calidad y Personal DRAN, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Planificación y Calidad envía informes al Director del Registro Aeronáutico Nacional y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Gestión de la Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

En las reuniones de seguimiento se analiza la pertinencia de la revisión y actualización de la documentación del proceso.

### INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la TRANSFERENCIA</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de TRANSFERENCIA cumplidos en plazo / total de trámites de TRANSFERENCIA concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellas Asignaciones de Matrícula que se realizaron en los tiempos indicados en el numeral 5.4 Para el total de trámites se consideran todos los trámites de Asignación de Matrícula reportados mensualmente por DRAN.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Columnas	

#### 5.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO\*

El proceso de Transferencia de aeronaves puede generar los siguientes productos:

- **Certificado de Matrícula Emitido**
- **Solicitud de Transferencia Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Transferencia, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no puedan ser subsanados. Se informará al usuario mediante nota.

##### 5.6.3.1 TRÁMITE OBSERVADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Cuando el trámite sea observado por la Dirección Jurídica, el Profesional DRAN encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones de la Dirección Jurídica, enviando un informe complementario con lo requerido.

Durante un periodo de tres meses solamente podrán existir hasta 10% de trámites observados por Dirección Jurídica; en caso que el número sea mayor se debe llenar el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016 y a la vez, se dará inicio a una Acción Correctiva.

### INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME- OBSERVACIÓN DJU

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme – OBSERVACIÓN DJU</i>	SMS-PNC-J	Total de Trámites Observados por la Dirección Jurídica	Trimestral	≤ 10%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Para el total de trámites Observados por la Dirección Jurídica se considera aquellos trámites observados por la Dirección Jurídica que sean devueltos mediante nota interna en la que se solicite un Informe Complementario.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Líneas	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 14
	DRAN-PRO-006	0	

### 5.6.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el trámite sea observado por la Dirección Jurídica, el Profesional DRAN encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones de la Dirección Jurídica; emitiendo un Informe complementario con lo requerido.

Si es necesario deberá elaborar nota de observación al usuario o nota solicitando a la Dirección de Seguridad Operacional informe complementario de la Unidad de Aeronavegabilidad, según corresponda. Una vez, subsanadas las observaciones por parte del usuario o remitido el Informe complementario de la Unidad de Aeronavegabilidad, el Profesional DRAN elaborará un Informe complementario y lo remitirá a la Dirección Jurídica

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

## 7 ANEXOS

- DRAN-REG-001 Solicitud de Matricula
- DRAN-REG-025 Formulario de Verificación de documentos
- DRAN-REG-004 Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
- DRAN-REG-026 Solicitud de Verificación de Datos Técnicos
- DRAN-REG-007 Listado de Asignación de Partidas
- DRAN-REG-009 Libro N° 1
- DRAN-REG-010 Libro N° 3
- DRAN-REG-012 Seguimiento de Transferencias y de la Asignación de Matriculas Definitivas, Temporales y Provisionales
- DRAN-REG-013 Correcciones a los Certificados de Matricula
- DRAN-REG-027 Lista de Verificación
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
- DRAN-ESP-007 Requisitos para Transferencia de Aeronaves

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO					
DRAN-REG-001; DRAN-REG-004; DRAN-REG-007; DRAN-REG-009; DRAN-REG-010; DRAN-REG-012; DRAN-REG-013; DRAN-REG-025; DRAN-REG-026; DRAN-REG-027					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN. (Con excepción de los registro bajo custodia de Gestión de la Calidad) El DRAN-REG-001 debe estar disponible en la Página WEB.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Los Estantes deben permanecer resguardados.
Tiempo de retención	_____ años				Los documentos que se hayan generado de cada expediente, son numerados correlativamente y son enviados al concluir el trámite al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida.



# REGISTRO

## SOLICITUD DE MATRICULA

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-001	16/01/2019
	REVISION
	3

Señor:  
DIRECTOR EJECUTIVO  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
Presente.-

Mediante la presente solicito a su autoridad otorgar la siguiente solicitud:

SOLICITUD (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE)	
	MATRÍCULA DEFINITIVA
	MATRÍCULA TEMPORAL
	MATRÍCULA PROVISIONAL
	INSCRIPCIÓN TRANSFERENCIA
	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE UTILIZACIÓN DE AERONAVE
	OTROS (DETALLAR)

DATOS SOLICITANTE PERSONA NATURAL (COMPLETAR SI CORRESPONDE)		
NOMBRE		
CÉDULA DE IDENTIDAD	NÚMERO	LUGAR DE EXPEDICIÓN
DOMICILIO		TELÉFONO FIJO
		CELULAR
		CORREO ELECTRÓNICO

DATOS SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA (COMPLETAR SI CORRESPONDE)		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN		
N° MATRÍCULA FUNDEMPRESA		
NIT		
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		
C.I. REPRESENTANTE LEGAL		
DATOS DEL PODER ESPECÍFICO		
DOMICILIO		TELÉFONO FIJO
		CELULAR
		CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)	
MARCA	
MODELO	
NÚMERO DE SERIE	
N° DE ASIENTOS INCLUIDOS LA TRIPULACIÓN	
MATRÍCULA DE ORIGEN	
CATEGORÍA O ACTIVIDAD	
BASE DE OPERACIONES	

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	FECHA

**NOTA: TODOS LOS CAMPOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁN SER COMPLETADOS DE MANERA OBLIGATORIA.**















# REGISTRO

## FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIAS

<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
DRAN-REG-025	01/09/2020
	<b>REVISION</b>
	0

### REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS

SI	NO	REQUISITOS	OBSERVACIONES
		<b>(a)</b> Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la transferencia de la Aeronave; adjuntando la siguiente documentación:	
		<b>(1)</b> Formulario DRAN-REG-001, debidamente llenado y firmado.	
		<b>(2)</b> Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario sobre la aeronave.	
		<b>(3)</b> Si el documento fuese realizado en el extranjero deberá estar debidamente apostillado y protocolizado; en caso que fuese redactado en idioma extranjero, deberá ser traducido al castellano por traductores certificados.	
		<b>(4)</b> Una (1) fotocopia de la cédula de identidad de las partes interesadas.	
		<b>(5)</b> Comprobante de ingreso del pago por derecho de inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Formulario Único Solicitud RAN-01 debidamente llenado y firmado.	
		<b>(6)</b> Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, original, tomada ante un asegurador nacional.	
		<b>(7)</b> Certificado de Antecedentes en original, emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).	
		<b>(8)</b> Informe de verificación de datos técnicos emitido por la Dirección de Seguridad Operacional de la DGAC.	
		<b>(9)</b> Original del Certificado de matrícula de la aeronave a nombre del último propietario registrado en el Registro Aeronáutico Nacional, que deberá ser entregado al concluir el trámite.	
		<b>FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN</b>	<b>FIRMA INTERESADO</b>

 <b>DGAC</b> DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	<b>REGISTRO</b> <b>SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS - TRANSFERENCIAS</b>	<b>CODIGO</b> DRAN-REG-026	<b>VIGENCIA</b> 01/09/2020 <b>REVISION</b>

Señores:

DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Nº
----

Presente.-

Mediante la presente solicito la verificación de datos técnicos de la aeronave referida a continuación, incluyendo la generación de los siguientes documentos:

Verificación de Datos Técnicos       Fotografías in situ de la aeronave       Evaluación de Contrato

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)			
MATRÍCULA DE ORIGEN		Nº DE ASIENTOS INCLUIDOS DE LA TRIPULACIÓN	
MARCA		BASE DE OPERACIONES	
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN	
Nº DE SERIE		PAÍS DE FABRICACIÓN	
DATOS DEL SOLICITANTE (COMPLETAR)			
NOMBRE			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELEFONO FIJO		CELULAR	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (MARCAR)			
TRANSFERENCIA			
FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN		FECHA	
INSTRUCCIONES DIRECTOR DRAN (A SER LLENADO DESPUÉS DEL RESULTADO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA)		FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN	
Instrucciones: Devolución a usuario <input type="checkbox"/> Devolución DSO <input type="checkbox"/> Emitir Orden de Pago <input type="checkbox"/> Elaborar Informe de Recomendaciones <input type="checkbox"/> Otros:.....		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Observaciones:			
		FECHA:	



# REGISTRO LISTA DE VERIFICACION - TRANSFERENCIAS

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-027	01/09/2020
	REVISION
	0

## TIPO DE SOLICITUD

TRANSFERENCIA

N°	REQUISITOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001 con los requisitos				
2	Solicitud de Verificación de Datos Técnicos DRAN-REG-026				
3	Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003				
4	Fotografías de la aeronave				
5	Orden de Pago				
6	Comprobante de Ingreso				
7	Informe de Recomendaciones				
8	Resolución Administrativa				
9	Libro N° 1 Propiedad				
10	Libro N° 3 Contratos de Utilización				
11	Copia de Certificado de Matrícula				

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL DRAN

FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN

FECHA:

FECHA: