



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 149

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Beatriz Ortiz Bascope Directora del Registro Aeronáutico Nacional	12 JUN. 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. Angel Germán Rosas Cossio Director Ejecutivo a.i.	31 JUL. 2020	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 149
La Paz,
31 JUL 2020

VISTOS

El Informe PLA-0070 DGAC-14492/2020 de fecha 23 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 Rehabilitación de Matrículas 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 a través de Resolución Administrativa N° 624 de 2 de diciembre de 2014, la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispuso la Re matriculación y Conciliación de Datos Técnicos de todas las aeronaves debidamente matriculadas en el Registro Aeronáutico Nacional, previendo para el efecto el plazo de ciento sesenta (160) días hábiles, según la programación establecida por la propia entidad; en el Parágrafo III del Punto Resolutivo Quinto determina que las aeronaves que no sean presentadas por sus operadores o propietarios según el cronograma establecido, serán objeto de revocatoria de su Certificado de Matrícula.

Que la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 47 Reglamento sobre Matrículas de Aeronaves, en el Apéndice 9 establece los requisitos para la rehabilitación de matrículas.

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 Especifico 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.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PLA-0070 DGAC-14492/2020, de fecha 23 de julio de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, refiere que "(...) el Área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, revisó el procedimiento y las especificaciones referidas a la Rehabilitación de Matrículas de Aeronaves Bolivianas; se le asignó el código DRAN-PRO-007 y DRAN-ESP-008, ambos en su versión 00".

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

Que el Informe Jurídico DJ-0826/DGAC-14492/2020, de 31 de julio de 2020, concluye que es viable la aprobación del Procedimiento y los Requisitos para la Rehabilitación de Matrículas 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; las mismas que pueden ser revocadas ante el incumplimiento de la normativa, y por las causales previamente definidas por la AAC; sin embargo se da la posibilidad a que el administrado solicite la rehabilitación de la matrícula cumpliendo los requisitos citados en la RAB 47; por lo que el Procedimiento y los Requisitos para la Rehabilitación de Matrículas 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 3 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

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

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-007	Procedimiento de Rehabilitación de Matrículas de Aeronaves Bolivianas	00	Procedimiento nuevo
2	DRAN-ESP-008	Requisitos para la Rehabilitación de Matrículas 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.

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.



Cmdte. Germán Rosas Cossio
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



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



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 Musiza
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la Rehabilitación de Matrículas de aeronaves bolivianas, según lo establecido en la RAB 47 - Apéndices 9.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de Rehabilitación de Matrículas de aeronaves bolivianas; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

3 RESPONSABILIDADES

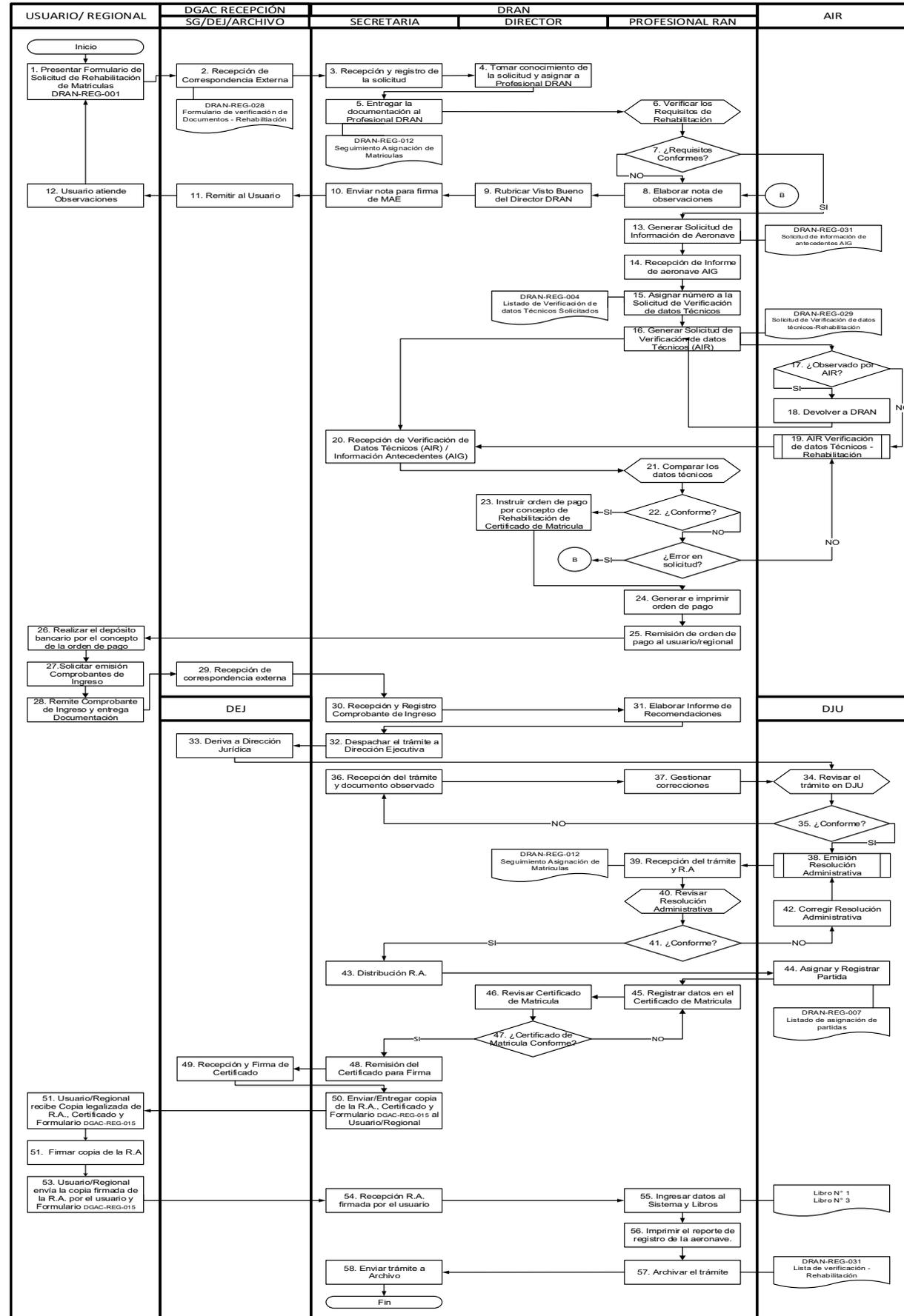
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso, responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo 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 9 (Versión Vigente).

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentar Formulario de Solicitud de Rehabilitación de Matrículas DRAN-REG-001	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-008 "Requisitos para Rehabilitación de Matrículas 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-028 "Formulario de Verificación de Documentos - Rehabilitación", 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-028
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 Procesos" con la asignación realizada y entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN encargado de la solicitud.	DRAN-REG-012
6. Verificar los Requisitos de Rehabilitación	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta en base a las especificaciones DRAN-ESP-008 "Requisitos para Rehabilitación de Matrículas de Aeronaves Bolivianas"; detalla las observaciones en el caso de que existieran.	
7. ¿Requisitos conformes?	Si no existen observaciones de fondo se procede con el punto 13. Si el Profesional DRAN detecta incumplimiento del DRAN-ESP-008 "Requisitos para la Rehabilitación de Matrículas de Aeronaves Bolivianas", elabora Nota detallando las 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 10 días hábiles para subsanar las mismas.	Nota de Respuesta
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 archivar en el expediente.	

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-007	0	5 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
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. Las Jefaturas Regionales o Subregionales, una vez entregada la Notificación, remitirán en el día una copia escaneada como constancia de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario será notificado con la Nota de observaciones al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud, por el Profesional DRAN, correo que deberá formar parte de los antecedentes del trámite.	
12. Usuario atiende observaciones	El Usuario tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones y remitirlas mediante Nota de Complementación a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional. En caso del incumplimiento al plazo se emitirá una segunda Notificación, conforme a lo establecido en el numeral 11, reiterando el cumplimiento de las observaciones realizadas y otorgando un nuevo plazo de 10 días hábiles para la corrección y/o complementación de la documentación observada. Si el Usuario subsana las observaciones y remite la nota de complementación, el trámite de Rehabilitación de Matrícula continua con el punto 6. Si el Usuario no cumple con la presentación de las correcciones y/o complementaciones realizadas a su trámite, en los plazos señalados precedentemente, se dejará sin efecto lo actuado, procediéndose al archivo del trámite. (salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado)	Nota de Complementación
13. Generar Solicitud de Información de Aeronaves	El Profesional DRAN, genera y remite mediante correo institucional, el formulario DRAN-REG-031 - "Solicitud de Información de Antecedentes de Aeronaves" a la Unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes , a fin de contar con información respecto de algún accidente o incidente sufrido por la Aeronave.	DRAN-REG-031
14. Recepción de Informe de aeronave AIG	La Unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes remite en un plazo de 2 días hábiles vía correo institucional el informe en el que establece si la Aeronave a ser Rehabilitada ha sufrido o no, un accidente o incidente, de ser positivo deberá remitir el informe del mismo.	Informe de Antecedentes de aeronave AIG
15. Asignar número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos	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
16. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos	El Profesional DRAN, genera y remite el DRAN-REG-029 - "Solicitud de Verificación de datos técnicos – Rehabilitación de Matrículas" a la Unidad de Aeronavegabilidad, acompañando el Informe emitido por AIG, con el objeto de verificar que la aeronave sea la misma que fue registrada en primera instancia, entre otros. 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-029

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
17. ¿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.	
18. 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.	
19. AIR - Verificación de Datos Técnicos – Rehabilitación	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos. El resultado deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer si los documentos Técnicos (Declaración Voluntaria y Evaluación OMA) no tienen observaciones. • Establecer si la aeronave verificada es la misma que fue registrada. • Evaluar Informe emitido por AIG • Recomendar si corresponde la prosecución del trámite de Rehabilitación de Matricula, caso contrario señalar las observaciones. Finalmente, 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.	
20. Recepción de Verificación de Datos Técnicos	La Secretaria DRAN sella al momento de la recepción 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.	
21. 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 y 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.	
22. ¿Datos conformes?	Observaciones al informe De existir observaciones en el informe de verificación de datos técnicos se informa al Director DRAN, quién instruye la devolución del informe a la Unidad de AIR, para su corrección o aclaración, mediante nota interna y Registro de Producto No Conforme. Observaciones a la solicitud 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. Observaciones Técnicas 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. Sin Observaciones De no existir observaciones se deriva al Director DRAN, para su instrucción.	

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-007	0	7 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
23. Instruir Orden de Pago por concepto de rehabilitación de Certificado de Matrícula	Si no existen observaciones, el Director DRAN instruye la orden de pago por concepto de Rehabilitación de Matrícula, Certificado de Matrícula y Formulario Único de Solicitud correspondiente.	
24. Generar e imprimir orden de pago	El Profesional DRAN, genera una orden de Pago mediante el Sistema de Recaudaciones, y registra la fecha de emisión en el DRAN-REG-012. Uno de los ejemplares debe archivar en el expediente de la aeronave.	Orden de Pago DRAN-REG-012
25. 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. Las oficinas Regionales o Subregionales, deberán remitir una copia escaneada de la nota recepcionada por él usuario.	
26. Realizar el depósito bancario	El usuario procede al pago, depositando en la cuenta bancaria habilitada, según los conceptos requeridos en la orden de pago.	
27. Solicitar emisión de Comprobantes de Ingreso	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. 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 Rehabilitación de Matrícula, Certificado de Matrícula y Formulario Único y el personal encargado entrega el Comprobante de Ingreso.	Comprobante de Ingreso por Emisión de Certificado de Matrícula
28. Remite Comprobante de Ingreso y entrega Documentación	El usuario que se encuentra en el interior del país, entrega con nota de atención el Comprobante de Ingreso por Rehabilitación de Matrícula, Certificado de Matrícula y Formulario Único, en la Jefatura Regional o Subregional. 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.	
29. Recepción de Correspondencia Externa	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 Secretaría DRAN.	Hoja de Ruta
30. Recepción y Registro Comprobantes de Ingreso	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.	DRAN-REG-012

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-007	0	8 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
31. 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.</p> <p>Cumplidos todos los requisitos 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.</p> <p>En caso de no presentarse la Póliza de Seguro de la Aeronave, 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>	Informe de Recomendaciones
32. 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.	
33. Deriva a Dirección Jurídica	La Dirección Ejecutiva, recibe el Informe de recomendaciones, revisa y remite a la Dirección Jurídica para su consideración.	
34. 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".	
35. ¿Conforme?	<p>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 Rehabilitación de la Matricula</p> <p>Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN.</p> <p>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.</p>	
36. Recepción del trámite observado	La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN.	
37. Gestionar Correcciones	<p>Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, el Director DRAN gestiona las correcciones necesarias y se presenta un informe complementario a DJU.</p> <p>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.</p>	Informe complementario
38. 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

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
39. 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
40. Revisar Resolución Administrativa	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	
41. ¿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 y los documentos de rehabilitación de Matrículas 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..	
42. Corregir Resolución Administrativa	Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.	
43. Distribución R.A.	La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia a la AIR. • Una copia a la Operaciones. • Una copia al usuario. • Una copia a la Jefatura regional o subregional donde la aeronave tendrá su base de operaciones. • Una copia se archiva en el expediente de la aeronave. • Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones administrativas para el control. 	
44. 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
45. 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.
46. 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.	
47. ¿Conforme?	Si hay observaciones instruye la corrección del Certificado de Matrícula, se registra en el DRAN-REG-013. 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
48. 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.	
49. 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.	

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
50. 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.	
51. 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.	
52. 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.	
53. 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	
54. 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.	
55. 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.	-Libro N° 1 de Propiedad
56. 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.	
57. Archivar el trámite	El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo al DRAN-REG-030 "Lista de verificación – Rehabilitación de Matrículas y este registro se anexa a la carpeta. El orden para archivar es cronológico y debidamente foliado de atrás para adelante	DRAN-REG-027
58. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central.	

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

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

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
6. Verificar los Requisitos de rehabilitación de Matrículas	Profesional DRAN	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta en base a las especificaciones DRAN-ESP-008 "Requisitos para Rehabilitación de Matrículas de Aeronaves Bolivianas"; detalla las observaciones en el caso de que existieran.	Revisión Documental
19. AIR - Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	AIR	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos. El resultado deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer si los documentos Técnicos (Declaración Voluntaria y Evaluación OMA) no tienen observaciones. • Establecer si la aeronave verificada es la misma que fue registrada. • Evaluar Informe emitido por AIG • Recomendar si corresponde la prosecución del trámite de Rehabilitación de Matrícula, caso contrario señalar las observaciones. Finalmente, 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.	Revisión Documental
21. 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 y 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
34. 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
40. Revisar Resolución Administrativa	Profesional DRAN	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	Evaluación Documental
46. 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

PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE MATRICULAS DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 12
	DRAN-PRO-007	0	

5.5 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES
3. Recepción y registro de la solicitud	13. Generar "Solicitud de Información de Antecedentes de Aeronaves"	3 días
14. Recepción de Informe de aeronave AIG	16. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos	3 días
20. Recepción de Verificación de Datos Técnicos	24. Generar e imprimir Orden de Pago	5 días
30. Recepción y Registro de Comprobante	31. Elaborar el Informe de Recomendaciones.	15 días
31. Elaborar Informe de Recomendaciones.	32. Despachar el trámite a Dirección Ejecutiva	3 días
39. Recepción del Trámite y R.A.	45. Registrar datos en el Certificado de Matrícula	3 días
49. Recepción del certificado firmado	50. Entregar/Enviar la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/ Regional.	3 días

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 ANEXOS

- DRAN-REG-001 Solicitud de Matrícula
- DRAN-REG-028 Formulario de Verificación de documentos - Rehabilitación
- DRAN-REG-004 Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
- DRAN-REG-007 Listado de Asignación de Partidas
- DRAN-REG-009 Libro N° 1
- DRAN-REG-010 Libro N° 3
- DRAN-REG-012 Seguimiento a la Asignación, transferencia y rehabilitación de Matriculas Definitivas, Temporales y Provisionales
- DRAN-REG-013 Correcciones a los Certificados de Matrícula
- DRAN-REG-029 Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Rehabilitación
- DRAN-REG-030 Solicitud de Información de Antecedentes de Aeronave (AIG)
- DRAN-REG-031 Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Rehabilitación
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DRAN-ESP-008 Requisitos para la Rehabilitación de Matriculas de Aeronaves Bolivianas



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)	
<input type="checkbox"/>	MATRÍCULA DEFINITIVA
<input type="checkbox"/>	MATRÍCULA TEMPORAL
<input type="checkbox"/>	MATRÍCULA PROVISIONAL
<input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN TRANSFERENCIA
<input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE UTILIZACIÓN DE AERONAVE
<input type="checkbox"/>	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	
CATEGORIA 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 - REHABILITACIÓN

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-028	31/07/2020
	REVISION
	0

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO SOBRE UNA AERONAVE Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA

SI	NO	REQUISITOS	OBSERVACIONES
		(a) Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la Rehabilitación de Matrícula Boliviana; adjuntando la siguiente documentación:	
		(1) Declaración Voluntaria ante Notaria de Fe Pública, firmada por el último propietario inscrito ante la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional, consignando mínimamente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Generales de Ley. b. Fundamentar el motivo de la cancelación de la matrícula. c. Proporcionar información técnica de los componentes (nave, motor y hélice) instalados en la aeronave. d. Informar el tiempo que la Aeronave permaneció en tierra; e. El recinto donde permaneció y f. Si se le efectuó o no mantenimiento preventivo de conservación. 	
		(2) Copia simple de la Cédula de Identidad.	
		(3) Original del último Certificado de Matrícula emitido por la DGA	
		(4) Original del último Certificado de Aeronavegabilidad emitido por la DGAC	
		(5) En caso de extravío de la documentación citada en los incisos (3) y (4), se deberá presentar la denuncia por extravío presentada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (F.E.L.C.C.) y la publicación en un periódico de circulación nacional, por una sola vez, comunicando el extravío.	
		(6) Evaluación del estado de la aeronave por parte de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) debidamente habilitada por la DGAC, el contenido de la información debe señalar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Tiempo total de la Aeronave, Motor y Hélice. b. Último Overhaul de los componentes clase 1 (Nave, Motor y Hélice). c. Evaluación estructural. d. Tiempo que la aeronave permaneció en tierra o fuera de operación de vuelo. e. Tipo de mantenimiento preventivo o de conservación de la aeronave. f. Diagnóstico de la OMA referente a la Aeronave; el diagnóstico debe estar fechado según el día en que se realizó la evaluación g. La OMA debe certificar a la DGAC, que los componentes (Nave Motor y Hélice), cuentan con las placas de datos de los fabricantes y que las mismas son originales. (Debiendo adjuntar fotografías digitales a color, con fecha actualizada, sobre dichos componentes y sus respectivas placas). 	

FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN	FIRMA INTERESADO
---------------------------------------	-------------------------

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS - REHABILITACIÓN	DRAN-REG-029	31/07/2020 REVISION 0

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)			
REHABILITACIÓN			
FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN		FECHA	

INSTRUCCIONES DIRECTOR DRAN (A SER LLENADO DESPUÉS DEL RESULTADO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA)	FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN
Instrucciones: <i>Devolución a usuario</i> <input type="checkbox"/> <i>Devolución DSO</i> <input type="checkbox"/> <i>Emitir Orden de Pago</i> <input type="checkbox"/> <i>Elaborar Informe de Recomendaciones</i> <input type="checkbox"/> Otros:..... Observaciones:	



REGISTRO LISTA DE VERIFICACION - REHABILITACIÓN

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-030	31/07/2020
	REVISION
	0

TIPO DE SOLICITUD	
REHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/>

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-029				
3	Verificación de Datos Técnicos				
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	Asignación de Matrícula Provisional				
12	Copia de Certificado de Matrícula				

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL DRAN	FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN
FECHA:	FECHA:



REGISTRO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES DE AERONAVES (AIG)

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-031	31/07/2020
	REVISION
	0

Señores:

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Nº

Presente.-

Mediante la presente solicito la información respecto a incidentes o accidentes de la aeronave referida a continuación:

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			
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (MARCAR)			
REHABILITACIÓN			
FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN			FECHA