



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE
INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE
MATRÍCULA DEFINITIVA O
TEMPORAL

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 048

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	04 FEB. 2021	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	05 FEB. 2021	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	05 FEB. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	05 MAR. 2021	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 048

La Paz 05 MAR 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe PLA -0025 DGAC-3190/2021 de fecha 05 de febrero de 2021, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal en su versión 06.

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 9 de Ley N° 2902, de fecha 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional; ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la 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 en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo, enumera las funciones 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 el numeral 3 del Artículo 8 del citado Decreto Supremo, enumera las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, entre las que se encuentra el; Cumplir con la responsabilidad de mantener la vigencia y aplicación del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago) y sus correspondientes Anexos, de las Normas, Métodos, Principios y Recomendaciones adoptados por la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI, así como de otros Tratados y/o Convenios Aeronáuticos suscrito o suscriba el Estado; y en el numeral 23 el de elaborar, revisar, aprobar y publicar la reglamentación de la normas nacionales e internacionales que rigen la actividad de la aviación civil.

Que el numeral 7 del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478, establece como parte de las atribuciones del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil el aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, refiere que los manuales de proceso y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que mediante la Resolución Administrativa N° 19 de enero de 2019, se aprobó los nuevos documentos actualizados de Gestión de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil DRAN-PRO-001 "Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal", DRAN-ESP-001 "Requisitos para la Asignación de Matrícula Definitiva" Versión 1y DRAN-ESP-002" Requisitos para la asignación de Matrícula Temporal".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe DRAN-0401/2021 H.R. 3161/2021 de fecha 04 de febrero de 2021, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, remite al área de planificación y calidad el Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva en su versión 06, que tiene la finalidad de que en base a la reglamentación vigente se determinaron de nuevos plazos otorgado y la referencia al seguimiento del proceso por la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC APP, esto con la finalidad, de que los solicitantes puedan realizar un seguimiento por etapas a sus trámites y así evitar demoras en los mismos.

Que el informe PLA-0025 DGAC-3190/2021, de fecha 05 de febrero de 2021, emitido por el Profesional I en Gestión y SOA, refiere que se ha revisado y adecuado el Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal en su versión 06, en coordinación con la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional, al formato y estructura estandarizada de la DGAC; por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que la Dirección Jurídica en el Informe DJ-0305/2021 H.R.-3190/2021 de fecha 02 de marzo 2021, concluye que de conformidad con el informe técnico emitido y la normativa citada es viable la aprobación del Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal en su versión 06, documento que deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña del proceso correspondiente a la difusión al interior de la institución del documento aprobado y su respectivo control: por lo que, recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298 de 3 de diciembre de 2020, ha sido designado el Director Ejecutivo interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de fecha 2 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal DRAN-PRO -001 en su versión 6, que forman parte indivisible de la presente Resolución; conforme el siguiente detalle:.

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal	06	-Adecuación del proceso a lo establecido en la reglamentación vigente. - Adecuación de plazos del proceso. - Incorporación de referencia a la DGAC App como herramienta de seguimiento al proceso.
2	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva	03	-Adecuación de requisitos respecto a la reglamentación vigente. -Inclusión de detalle de nombre y Descripción de los requisitos.
3	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal	03	-Adecuación de requisitos respecto a la reglamentación vigente. -Inclusión de detalle de Nombre y Descripción de los requisitos.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución N° 019 de 16 de enero de 2019, respecto a la aprobación del documento DRAN-PRO-001 "Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal" DRAN-ESP-001 "Requisitos para la Asignación de Matrícula Definitiva" y DRAN-ESP-002 "Requisitos para la asignación de Matrícula Temporal".

TERCERO. – Remitir el documento original al área de planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

CUARTO. – La Dirección de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el marco de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



REEAJVLR/
c.c: Arch.

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 Mujica
TÉCNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Gral. Pza. Aé. (SP) Celso Aparicio Arispé Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Dr. Bené E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la inscripción del derecho propietario sobre una aeronave y consecuente asignación de Matrícula Definitiva, o la inscripción de un derecho de uso temporal de una aeronave bajo un Contrato de Arrendamiento o Locación y consecuente asignación de Matrícula Temporal.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de inscripción del derecho propietario sobre una aeronave y asignación de Matrícula Definitiva, y a las solicitudes de inscripción de un derecho de uso temporal de una aeronave bajo un Contrato de Arrendamiento o Locación y consecuente asignación de Matrícula Temporal; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

3 **RESPONSABILIDADES**

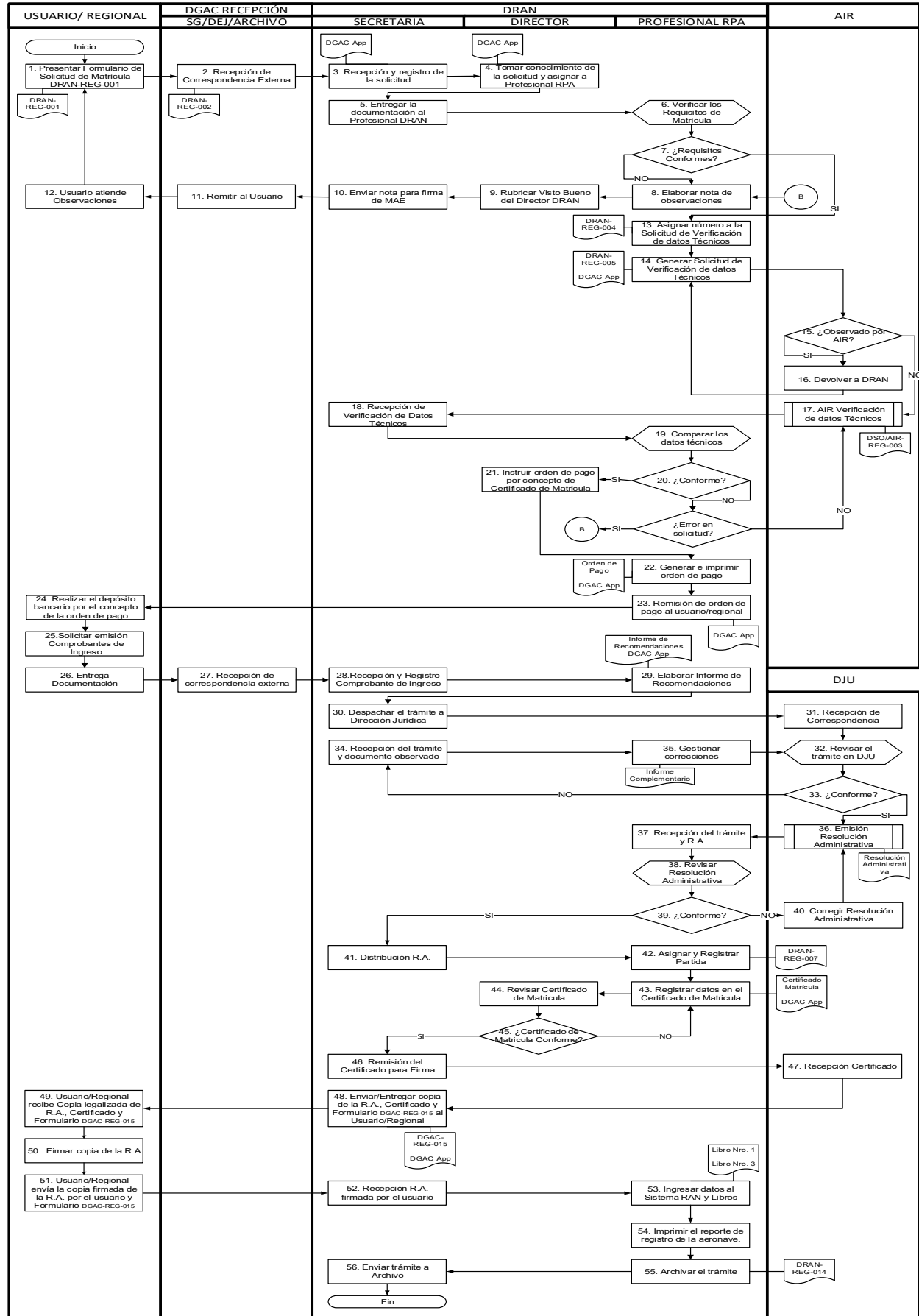
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso, responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo 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).
- DSO/AIR-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matriculas.
- DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
- DGAC-PRO-006 Procedimiento de Control de Salidas No Conformes.

5 **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

5.1 **FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentar Formulario de Solicitud de Matrícula 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-001 "Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva" o DRAN-ESP-002 "Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal". 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-002 "Formulario de Verificación de Documentos", firmando al pie del mismo conjuntamente con el usuario. Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la correspondencia hasta la secretaria DRAN.	DRAN-REG-002 Hoja de Ruta
3. Recepción y registro de la solicitud	La secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación, registra la solicitud en la DGAC App y entrega la solicitud documentada al Director DRAN.	DGAC App
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, de manera física y en la DGAC App.	DGAC App
5. Entregar la documentación al Profesional DRAN	La Secretaria DRAN entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN asignado.	
6. Verificar los Requisitos de Matrícula	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso de que existieran. Respecto al requisito de cancelación de matrícula, el Profesional DRAN deberá verificar que la cancelación consigne quien es el último propietario registrado y haya sido comunicada por la Autoridad Aeronáutica Extranjera o en su defecto deberá verificarse la información mediante correo electrónico o efectuando la consulta en el sitio web de dicha Autoridad.	
7. ¿Requisitos conformes?	Si el Profesional DRAN detecta incumplimiento del DRAN-ESP-001 "Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva" o DRAN-ESP-002 "Requisitos para la Asignación de Matrícula Temporal", emite una nota al Usuario, haciendo conocer la observación, otorgándole un plazo de 40 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 en la parte de Asignación de Matrículas consignándole en el DRAN-REG-004. En caso de matrícula temporal, el contrato de arrendamiento o locación deberá ser evaluado por la Dirección de Seguridad Operacional.	DRAN-REG-004

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Nota: 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.	
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 Observación
9. Rubricar Visto Bueno del Director DRAN	El Director DRAN da su visto bueno en la Nota 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; el Profesional DRAN deberá registrar la observación y su descripción en la DGAC App.	
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. Posterior de entregada la Nota de Observaciones, el personal de recepción deberá remitir por correo electrónico, a la Secretaria DRAN, el acuse de recibo de dicha entrega.	
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 posterior a la recepción de la notificación, el Profesional DRAN elabora una Nota Externa de incumplimiento de requisitos al Usuario, concluyendo el proceso. Nota: El Profesional DRAN deberá registrar en la DGAC App la recepción de la nota de complementación o la Conclusión del Proceso.	Nota de Complementación
13. Asignar número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos	Si no existen observaciones, el Profesional DRAN solicita al Director DRAN la asignación del número correlativo a la Solicitud de Verificación de datos técnicos, de acuerdo al DRAN-REG-004 - Listado de Verificación de datos técnicos solicitados, en la parte de <u>Asignación de Matriculas</u> con el prefijo LP-A-XXX; además solicita la Evaluación de la documentación presentada	DRAN-REG-004
14. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos	El Profesional DRAN, genera el DRAN-REG-005 "Registro de Solicitud de Verificación de datos técnicos" para la Unidad de Aeronavegabilidad. La Solicitud debe llevar el número correlativo asignado en el paso anterior, estar firmado por el Profesional DRAN y el Director DRAN, y enviarse acompañado con la copia simple de la documentación presentada por el usuario.	DRAN-REG-005 DGAC App

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	En caso de matrícula temporal, además deberá solicitarse a la Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronavegabilidad y Unidad de Operaciones) la Evaluación del Contrato de arrendamiento o locación. El Profesional DRAN deberá registrar la solicitud en la DGAC App.	
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	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos según el Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para la Asignación de Matriculas DSO/AIR-PRO-002. 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. En caso de matrícula temporal, además deberá adjuntarse la Evaluación del Contrato de arrendamiento o locación realizada por la Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronavegabilidad y Unidad de Operaciones).	DSO/AIR-REG-003
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 la DGAC App. Posteriormente, compara las fotografías de los componentes de la aeronave con los datos técnicos de los documentos adjuntos a la solicitud.	
20. ¿Comparación de datos, fotografías y solicitud conforme?	De existir observaciones en la comparación de las fotografías 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 8, 9, 10, 11 y 12. En caso que AIR informe sobre observaciones técnicas, el Profesional DRAN elaborará una nota de observaciones al usuario, cumpliendo los pasos 8, 9, 10, 11 y 12.	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	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, El Director DRAN instruye la emisión de 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 en la DGAC App. Uno de los ejemplares debe archivar en el expediente de la aeronave.	Orden de Pago DGAC App
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. El Profesional DRAN registra en la DGAC App, como observado " <u>Pendiente de Pago</u> " desde la fecha de emisión de orden de pago hasta la recepción del comprobante de ingreso.	DGAC App
24. Realizar el depósito bancario por el concepto de la orden de pago	El usuario procede al pago, depositando en la cuenta bancaria habilitada, según el concepto requerido en la orden de pago.	
25. 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 Emisión de Certificado de Matrícula y el personal encargado entrega el Comprobante de Ingreso.	Comprobante de Ingreso por Emisión de Certificado de Matrícula
26. ¿Entrega documentación en la oficina central?	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. 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.	
27. 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 Secretaria DRAN.	Hoja de Ruta
28. 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.	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
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.</p> <p>El Profesional DRAN solicita al Director DRAN las marcas de nacionalidad y matrícula (CP-0000). El Director DRAN asignará dichas marcas de acuerdo al correlativo correspondiente y se asegurará que no se utilicen combinaciones que puedan confundirse con los grupos de cinco letras usados en la segunda parte del Código Internacional de Señales, con las combinaciones de tres letras que, comenzando con Q, se usan en el código Q, ni con señal de auxilio SOS, u otras señales de urgencia similares, como XXX, PAN y TTT.</p> <p>Posteriormente, el profesional DRAN prepara la carpeta con la matrícula asignada y registra la fecha de recepción del comprobante de Ingreso y la fecha de emisión del Informe de Recomendaciones en la DGAC App.</p>	<p>Informe de Recomendaciones</p> <p>DGAC App</p>
30. Despachar el trámite a Dirección Ejecutiva	La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Ejecutiva.	
31. Deriva a la 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?	<p>Se revisa si la documentación está conforme con los datos técnicos de acuerdo a las especificaciones de la Dirección Jurídica.</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.</p>	
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	Resolución Administrativa

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	elaboración del Informe Jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente.	
37. Recepción del trámite y R.A.	La Secretaria DRAN, recibe el trámite con 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa e informa al Director DRAN que deriva al Profesional DRAN encargado.	
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 adquisición de la aeronave o arrendamiento. 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 el Profesional DRAN registra en la DGAC App y se procede a la distribución de la R.A.	
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"> • 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. 	
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 RAN vigente. 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 de matrícula en la DGAC App.	CERTIFICADO DE MATRÍCULA. DGAC App
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

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-001	6	10 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
46. Remisión de Certificado de Matrícula para firma.	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.	
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. El Profesional DRAN registra la fecha de Envío/Entrega en la DGAC App. 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.	DGAC-REG-015 DGAC App
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-014 "Lista de verificación" y este registro se anexa a la carpeta. El orden para archivar es cronológico y debidamente foliado de atrás para adelante	DRAN-REG-014
56. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central.	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

5.3 REEMPLAZOS

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

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

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

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
6. Verificar los Requisitos de Matrícula	Profesional DRAN	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso de que existieran. Respecto al requisito de cancelación de matrícula, el Profesional DRAN deberá verificar que la cancelación consigne quien es el último propietario registrado y haya sido comunicada por la Autoridad Aeronáutica Extranjera o en su defecto deberá verificarse la información mediante correo electrónico o efectuando la consulta en el sitio web de dicha Autoridad.	Revisión Documental
17. AIR - Verificación de Datos Técnicos	AIR	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de datos técnicos según el Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para la Asignación de Matrículas DSO/AIR-PRO-002. 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. En caso de matrícula temporal, además deberá adjuntarse la Evaluación del Contrato de arrendamiento o locación realizada por la Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronavegabilidad y Unidad de Operaciones).	Revisión Documental
19. Comparar los datos técnicos con las fotografías y solicitud.	Profesional DRAN	Una vez que el Profesional DRAN recibe el resultado de la Verificación de Datos Técnicos, registra en la DGAC App. Posteriormente, compara las fotografías de los componentes de la aeronave con los datos técnicos de los documentos adjuntos a la solicitud.	Revisión Documental
32. Revisar el trámite en DJU	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".	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	ÁREA RESPONSABLE
3. Recepción y registro de la solicitud	4. Tomar conocimiento y asignar al Profesional DRAN	1 día	DRAN
5. Entregar la documentación al Profesional DRAN	14. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos.	5 días	DRAN
14. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos.	17. AIR - Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	10 días	AIR
18. AIR - Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	22. Generar e imprimir Orden de Pago	3 días	DRAN
28. Recepción y Registro de Comprobante	29. Elaborar Informe de Recomendaciones.	10 días	DRAN
29. Elaborar Informe de Recomendaciones.	37. Recepción del trámite y R.A.	10 días	DJU
37. Recepción del Trámite y R.A.	43. Registrar datos en el Certificado de Matrícula	3 días	DRAN
47. Recepción del certificado firmado	48. Entregar/Enviar la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/ Regional.	3 días	DRAN

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

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 Gestión de la 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

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Porcentaje de Satisfacción del usuario	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%
DESCRIPCIÓN	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con las siguientes valoraciones: 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.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación de satisfacción</i>	SSU-UES	(Total de encuestas de satisfacción recibidas/Total de usuarios del servicio)*100	Semestral	≥ 80%
DESCRIPCIÓN	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.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.6.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS

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 46 días, Gestión de la Calidad analizará la generación de un “Producto No Conforme” al área involucrada en la etapa que genere el retraso, aplicando 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, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

El Área de Gestión de la 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 Gestión de la Calidad envía informes al Director del Registro Aeronáutico Nacional y realiza el Seguimiento a los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Planificación y Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

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

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA cumplidos en plazo/ total de trámites de ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
DESCRIPCIÓN	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.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal puede generar los siguientes productos:

- **Certificado de Matrícula Emitido**

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

- **Solicitud de Matrícula Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Asignación de matrícula, 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%
DESCRIPCIÓN	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.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Líneas	

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 Matrícula
- DRAN-REG-002 Formulario de Verificación de documentos
- DRAN-REG-004 Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
- DRAN-REG-005 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-013 Correcciones a los Certificados de Matrícula
- DRAN-REG-014 Lista de Verificación
- DRAN-REG-015 Listado de asignación de matrícula "CP"
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
- DRAN-ESP-001 Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva
- DRAN-ESP-002 Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DRAN-PRO-001	6	

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DRAN-REG-001 al DRAN-REG-015					
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.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DRAN-REG-009, DRAN-REG-010 y CERTIFICADO DE MATRÍCULA					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	Sistema de Registro Aeronáutico Nacional, Sistema RAN. Back up automático.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Contraseña
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido



REGISTRO

SOLICITUD DE MATRICULA

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-001	05/03/2021
	REVISION
	4

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	
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

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-002	05/03/2021
	REVISION
	2

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 inscripción definitiva de la aeronave y la asignación de una matrícula definitiva, conteniendo mínimamente lo dispuesto en la sección 47.105 de la RAB 47; adjuntando la siguiente documentación:	
		(1) Formulario DRAN-REG-001, debidamente llenado y firmado.	
		(2) Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario sobre la aeronave. 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.	
		(3) Original o copia legalizada de la Declaración Única de Importación – DUI.	
		(4) Cancelación de matrícula de origen emitida por autoridad competente, donde conste que el último propietario registrado es el vendedor de la aeronave; excepto en los siguientes casos:	
		(i) Cuando el último propietario registrado otorgue poder especial para la enajenación de la aeronave; o	
		(ii) Cuando a través de un contrato de fideicomiso el último propietario registrado transmite la aeronave a un tercero llamado fiduciario para enajenar la misma; o	
		(iii) Cuando a través de un acuerdo contractual el comprador faculta a una tercera persona, para que ésta inscriba la aeronave a su nombre en el registro del Estado de la matrícula de origen.	
		Para el caso de los incisos citados precedentemente, el solicitante deberá presentar la documentación respectiva en original o copia legalizada; y en caso de haberse suscrito en el extranjero deberá ser apostillada y traducida, si corresponde.	
		(5) Una (1) fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.	
		(6) Original o copia legalizada del poder de representación y cédula de identidad del apoderado, si corresponde.	
		(7) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, de cada lado completo de la aeronave.	
		(8) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, del Data Plate de la aeronave que muestre claramente los datos del fabricante, modelo y número de serie.	
		(9) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, de la placa de identificación del motor que muestre claramente los datos del fabricante, modelo y número de serie.	
		(10) Copia simple de la Autorización previa de Importación emitida por la DGAC.	
		(11) Comprobante de ingreso del pago por derecho de inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Formulario Único Solicitud RAN-01 debidamente llenado y firmado, de acuerdo a Reglamento de Ingresos por Servicios Aeronáuticos.	
		(12) Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, original, tomada ante un asegurador nacional.	
		(13) Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN) actualizado a la fecha de presentación y en original.	
		(14) Posteriormente, se instruirá el pago por concepto de emisión de Certificado de Matrícula conforme al Reglamento de Ingresos por Servicios Aeronáuticos.	
		En caso que el solicitante sea una persona jurídica, además deberá presentar:	
		(1) Original o copia legalizada del documento de constitución.	
		(2) Original o copia legalizada de los Estatutos sociales, si corresponde.	
		(3) Original de la Matrícula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, si corresponde.	
		(4) Copia Número de Identificación Tributaria (NIT), si corresponde.	
		(5) Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la inscripción ante la DGAC.	
		(6) Copia de la cédula de identidad del apoderado.	
		FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN	FIRMA INTERESADO



REGISTRO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-002	05/03/2021
	REVISION
	2

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA TEMPORAL

SI	NO	REQUISITOS	OBSERVACIONES
		(a) Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la inscripción del contrato de locación o arrendamiento y la otorgación de una matrícula temporal, mencionando la actividad a la cual estará destinada la aeronave y conteniendo mínimamente lo dispuesto en la sección 47.105 de la RAB 47; adjuntando la siguiente documentación:	
		(1) Formulario DRAN-REG-001, debidamente llenado y firmado.	
		(2) Escritura pública sobre el contrato de locación o arrendamiento de la aeronave, en original o copia legalizada, donde se señale expresamente las partes del contrato, el objeto, el canon de arrendamiento y la vigencia del contrato. En caso que el contrato se realice por horas de vuelo, además de señalar lo antes descrito, deberá indicar la cantidad de horas de vuelo mensuales que se realizarán durante el periodo de arrendamiento y el monto a cancelarse por cada hora de vuelo de la aeronave. 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.	
		(3) Original o copia legalizada de la Declaración Única de Importación Temporal – DUI	
		(4) Cancelación de matrícula de origen emitida por autoridad competente, donde conste que el último propietario registrado es el vendedor de la aeronave; excepto en los siguientes casos:	
		(i) Cuando el último propietario registrado otorgue poder especial para el arrendamiento de la aeronave; o	
		(ii) Cuando a través de un contrato de fideicomiso el último propietario registrado transmite la administración de la aeronave a un tercero llamado fiduciario para arrendar la misma; o	
		(iii) Cuando a través de un acuerdo contractual el propietario de la aeronave faculta a una tercera persona, para que ésta arriende la aeronave.	
		Para el caso de los incisos citados precedentemente, el solicitante deberá presentar la documentación respectiva en original o copia legalizada; y en caso de haberse suscrito en el extranjero deberá ser apostillada y traducida, si corresponde.	
		(5) Una (1) fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.	
		(6) Original o copia legalizada del poder de representación y cédula de identidad del apoderado, si corresponde.	
		(7) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, de cada lado completo de la aeronave.	
		(8) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, del Data Plate de la aeronave que muestre claramente los datos del fabricante, modelo y número de serie.	
		(9) Dos (2) fotografías a color, impresas en papel tamaño oficio color blanco, de la placa de identificación del motor que muestre claramente los datos del fabricante, modelo y número de serie.	
		(10) Copia simple de la Autorización previa de Importación emitida por la DGAC.	
		(11) Comprobante de ingreso del pago por derecho de inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Formulario Unico Solicitud RAN-01 debidamente llenado y firmado, de acuerdo a Reglamento de Ingresos por Servicios Aeronáuticos.	
		(12) Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, original, tomada ante un asegurador nacional.	
		(13) Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN) actualizado a la fecha de presentación y en original.	
		(14) Posteriormente, se instruirá el pago por concepto de emisión de Certificado de Matrícula conforme al Reglamento de Ingresos por Servicios Aeronáuticos.	
		En caso que el solicitante sea una persona jurídica, además deberá presentar:	
		(1) Original o copia legalizada del documento de constitución.	
		(2) Original o copia legalizada de los Estatutos sociales, si corresponde.	
		(3) Original de la Matrícula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, si corresponde.	
		(4) Copia Número de Identificación Tributaria (NIT), si corresponde.	
		(5) Original o copia legalizada del Poder especial de representación con facultades para solicitar la inscripción ante la DGAC.	
		(6) Copia de la cédula de identidad del apoderado	
FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN		FIRMA INTERESADO	



REGISTRO

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS SOLICITADOS

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-004	05/03/2021
	REVISION
	2

Nº ASIGNADO A LA SOLICITUD	FECHA	MATRÍCULA DE ORIGEN	TIPO DE SOLICITUD	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS	PROFESIONAL DRAN RESPONSABLE	OBSERVACIONES

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS	DRAN-REG-005	05/03/2021
			REVISION
			5

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)			
MATRÍCULA DEFINITIVA	MATRÍCULA TEMPORAL	MATRÍCULA PROVISIONAL	
1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001. 2. Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario. 3. Cancelación de la matrícula. 4. Fotografías.	1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001 2. Escritura pública del contrato de locación o arrendamiento. 3. Cancelación de la matrícula. 4. Fotografías	1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001 2. Documento de compra-venta o arrendamiento. 3. Cancelación de la matrícula.	
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 (Para solicitud de Matrícula Provisional) <input type="checkbox"/> Otros:.....		
Observaciones:		
		FECHA:



REGISTRO

LISTADO DE ASIGNACIÓN DE PARTIDAS

CODIGO

VIGENCIA

DRAN-REG-007

05/03/2021

REVISION

2

Nº PARTIDA	MATRÍCULA BOLIVIANA	MATRÍCULA DE ORIGEN	Nº RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PROPIETARIO



REGISTRO

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-013	5/3/2021
	REVISION
	3

N°	N° CERTIFICADO DE MATRÍCULA	FECHA DE CORRECCIÓN	MOTIVO DE CORRECCIÓN	FECHA EMISIÓN DE CERTIFICADO (CORREGIDO)	OBSERVACIONES



REGISTRO

LISTA DE VERIFICACION

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-014	05/03/2021
	REVISION
	2

TIPO DE SOLICITUD

MATRÍCULA DEFINITIVA MATRÍCULA TEMPORAL MATRÍCULA PROVISIONAL

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-005				
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	Asignación de Matrícula Provisional				
12	Copia de Certificado de Matrícula				

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL DRAN

FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN

FECHA:

FECHA:



REGISTRO

LISTADO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA BOLIVIANA "CP"

CODIGO

VIGENCIA

DRAN-REG-015

5/3/2021

REVISION

2

N°	MATRICULA NACIONAL "CP"	MATRICULA DE ORIGEN	FECHA DE ASIGNACIÓN	PROPIETARIO	TIPO DE MATRICULA	OBSERVACIONES