



**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

# PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

**DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO  
NACIONAL**

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

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

N° 046

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 046**

La Paz 05 MAR 2021

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El Informe PLA-0026 DGAC-3191/2021 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 Provisional 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-002 "Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional", DRAN-ESP-003 "Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional".

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe DRAN-0402/2021 H.R.3166/2021, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, remite al área de planificación y calidad el Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional en su Versión 06 que tiene la finalidad, de disminuir plazos otorgados y la referencia al seguimiento del proceso por la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC APP y de que los solicitantes puedan realizar un seguimiento por etapas a sus trámites y así evitar demoras en los mismos.

Que el informe PLA-0026 DGAC-3191/2021, 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 Inscripción





y Asignación de Matrícula Provisional en su Versión 06, indicando que la adecuación de los procedimientos estuvo a cargo de la Directora del Registro Aeronáutico Nacional en coordinación del con el Responsable en Gestión de Calidad y SOA.

Que la Dirección Jurídica en el Informe DJ-0283/ 2021 DGAC-3191/2021 de fecha 01 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 Provisional 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 la mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020, se ha designado al Director Ejecutivo interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 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, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional en su Versión 06 que forma parte indivisible de la presente Resolución; conforme el siguiente detalle:

| N° | CODIGO       | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | VERSION | CONTROL DE CAMBIOS   |
|----|--------------|--|---------|--|
| 1  | DRAN-PRO-002 | Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional | 06      | -Adecuación del proceso al establecido en la reglamentación vigente.<br>-Adecuación de Plazos del proceso.<br>-Incorporación de referencia a la DGAC App como herramienta de seguimiento al proceso. |
| 2  | DRAN-ESP-003 | Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional                | 03      | -Adecuación de requisitos respecto a la reglamentación vigente<br>.Inclusión del detalle a Nombre y Descripción  |

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución N° 019 de 16 de enero de 2019, respecto a la aprobación del documento DRAN-PRO-002 "Procedimiento de Inscripción y Asignación de Provisional", DRAN-ESP-003 "Requisitos para la Asignación de Matrícula Provisional".

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 del 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.



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.

J. Javier L. Mamani Mujica TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Dirección General de Aeronáutica Civil

Handwritten signatures and stamps of Gral. Pza. Aé. (SP) Celso Aparicio Arispe Rosas and Dr. René E. Escobar Aro, Director Ejecutivo and Director Jurídico respectively.

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>2 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las actividades requeridas para la Asignación de una Matrícula Provisional con fines de importación.

## 2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de Asignación de Matrícula Provisional con fines de importación, involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

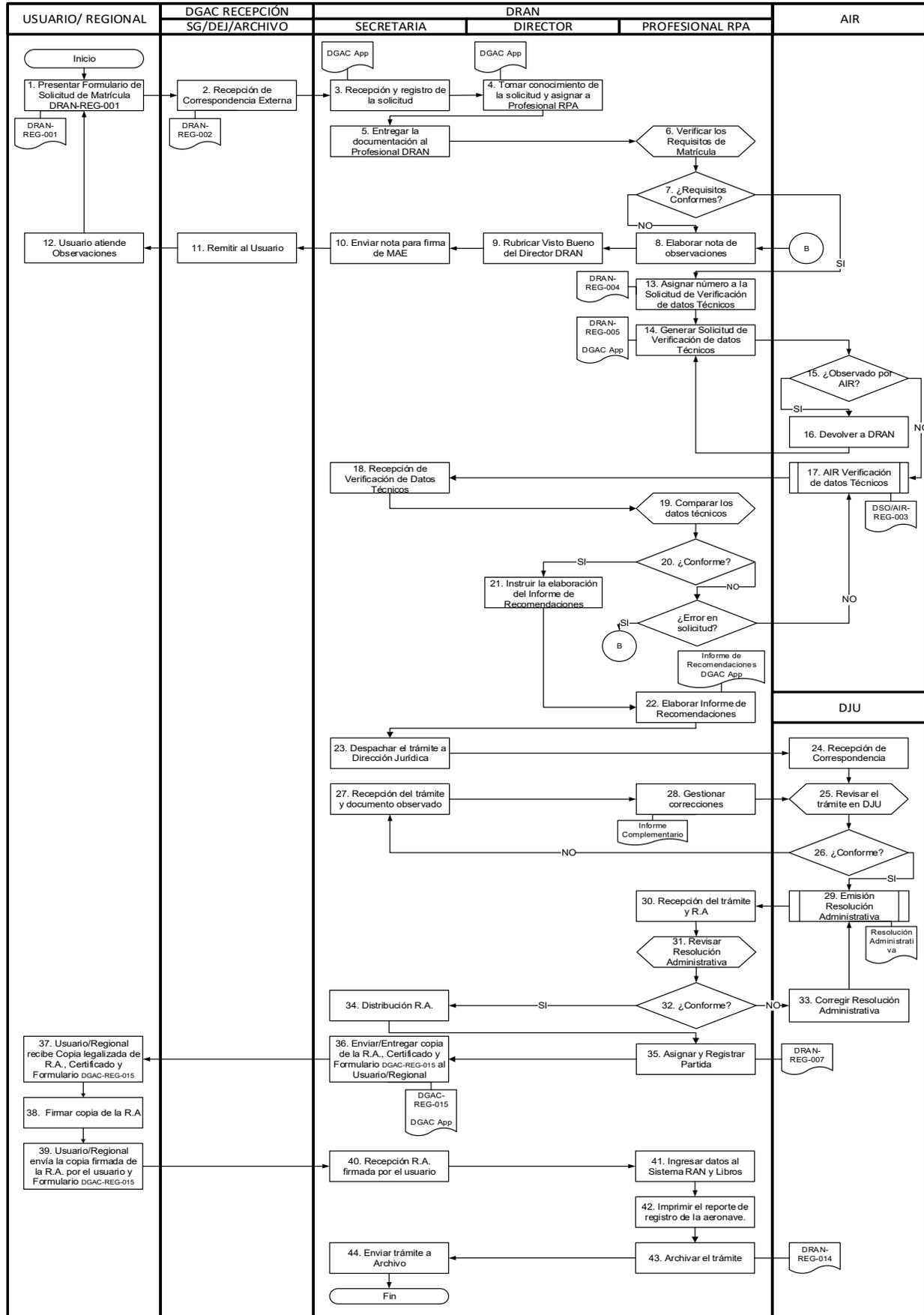
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso y es de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el de la aprobación 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 – Apéndice 4 (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<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>4 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 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 requerida en cumplimiento de los requisitos establecidos en los Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional DRAN-ESP-003.   | DRAN-REG-001<br>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.<br>Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la correspondencia hasta la secretaria DRAN.   | DRAN-REG-002<br>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 de la solicitud 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 encargado de la solicitud.   | DRAN-REG-012                           |
| 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.<br>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-003 "Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional", emite una nota al Usuario, haciendo conocer la observación, otorgándole un plazo de 40 días para subsanar la misma.<br>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 Matriculas consignándole en el DRAN-REG-004.<br><b>Nota:</b> Si el solicitante no presentó el comprobante de Ingreso por Derecho de Inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Formulario Único de Solicitud RAN-01, se deberá elaborar la Orden de Pago por ese concepto y remitirlo junto a la Nota de observaciones. |  |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>5 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

| ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTACIÓN GENERADA   |
|---|--|--------------------------|
| 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.<br>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.<br>Nota: El Profesional DRAN deberá registrar en la DGAC App la recepción de la nota de complementación o la Conclusión del Proceso. |                          |
| 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.<br>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<br>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.<br>Si la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos, no está observada, AIR realiza la verificación correspondiente.   |                          |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>6 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTACIÓN GENERADA                     |
|--|---|--|
| 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.<br>El resultado debe ser remitido a DRAN, adjuntando la documentación pertinente y el Registro de Verificación de Datos DSO/AIR-REG-003.  | 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.<br>Posteriormente, el Director DRAN deriva al Profesional DRAN designado.  |  |
| 19. Comparar los datos técnicos con la solicitud           | Una vez que el Profesional DRAN recibe el resultado de la Verificación de Datos Técnicos, registra en la DGAC App.<br>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 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.<br>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.<br>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.<br>De no existir observaciones se deriva al Director DRAN, para su instrucción. |  |
| 21. Instruir la elaboración del informe de recomendaciones | Si no existen observaciones, instruye la elaboración del Informe de Recomendaciones.  |  |
| 22. Elaborar el informe de recomendaciones                 | El Profesional DRAN, revisa los datos técnicos de la aeronave y datos generales del usuario (solicitante). 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.<br>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   | Informe de Recomendaciones<br><br>DGAC App |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>7 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

| ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTACIÓN GENERADA    |
|---|---|---------------------------|
|   | 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. 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. |                           |
| 23. Despachar el trámite a Dirección Jurídica | La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Ejecutiva.   |                           |
| 24. Deriva a la Dirección Jurídica            | La Dirección Ejecutiva, recibe el Informe de recomendaciones, revisa y remite a la Dirección Jurídica para su consideración.  |                           |
| 25. 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".  |                           |
| 26. ¿Conforme?                                | Se revisa si la documentación está conforme con los datos técnicos de acuerdo a las especificaciones DJU-ESP-001.<br>Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN.<br>Si no se detectan observaciones se procede a elaborar el Informe Jurídico y se proyecta la R.A.  |                           |
| 27. Recepción del trámite observado           | La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN.   |                           |
| 28. Gestión de Correcciones                   | Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, el Director DRAN gestiona las correcciones necesarias y se presenta un informe complementario a DJU.   |                           |
| 29. 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. 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.   | Resolución Administrativa |
| 30. 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.   |                           |
| 31. Revisar Resolución Administrativa         | El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.   |                           |
| 32. ¿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 o arrendamiento.<br>Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DJU.<br>Si no se detectan observaciones se procede a la distribución de la R.A. a DSO/AIR.   |                           |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>8 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTACIÓN GENERADA   |
|--|--|--------------------------|
| 33. Corregir Resolución Administrativa   | Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.   |                          |
| 34. Distribución R.A.  | La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia a la AIR.</li> <li>• Una copia a la Operaciones.</li> <li>• Una copia al usuario.</li> <li>• Una copia a la Jefatura regional o subregional donde la aeronave tendrá su base de operaciones.</li> <li>• Una copia se archiva en el expediente de la aeronave.</li> <li>• Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones administrativas para el control.</li> </ul> |                          |
| 35. 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             |
| 36. Enviar/ Entregar la copia de la R.A. al Usuario/ Regional                          | La Secretaria DRAN notifica y entrega al usuario la copia legalizada de la Resolución Administrativa. Además, se remite el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.<br>El Profesional DRAN registra la fecha de Envío/Entrega en la DGAC App.<br>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<br>DGAC App |
| 37. Usuario/ regional recibe Copia legalizada de R.A.                                  | El usuario/regional recibe la copia legalizada de la Resolución Administrativa.  |                          |
| 38. Firmar copia de R.A.   | El usuario, firma una copia de la R.A. donde indica su nombre, número de cédula de identidad y la fecha, como constancia de recepción.<br>Además llena el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.   |                          |
| 39. 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 firmada y el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015  |                          |
| 40. Recepción R.A. firmada por el usuario  | La Secretaria DRAN recibe la copia de R.A. y Formulario de Seguimiento de firmados por el usuario y procede al archivo en el expediente de la aeronave y lo entrega al Profesional DRAN.   |                          |
| 41. Registro de datos en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.                  | El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos al Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.   |                          |
| 42. 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.   |                          |
| 43. Archivo de trámite   | El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo a lista de verificación DRAN-REG-014   | DRAN-REG-014             |

|   |                  |          |                   |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>9 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                   |

| ACTIVIDAD                    | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|------------------------------|---|------------------------|
|                              | El orden para archivar es cronológicamente y debidamente foliado de atrás para adelante |                        |
| 44. Enviar trámite a archivo | La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central.                    |                        |

### 5.3 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Director 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 Matriculas DSO/AIR-PRO-002. El resultado debe ser remitido a DRAN, adjuntando la documentación pertinente y el Registro de Verificación de Datos DSO/AIR-REG-003.   | Revisión Documental   |
| 19. Comparar los datos técnicos con la 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   |
| 26. 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   |
| 32. Revisar Resolución Administrativa            | Profesional DRAN  | El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.   | Evaluación Documental |

|  |                  |          |                    |
|--|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>10 de 13 |
|  | DRAN-PRO-002     | 6        |                    |

## 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                                   | 6 días       | AIR              |
| 18. Recepción de Verificación de Datos Técnicos          | 22. Elaborar Informe de Recomendaciones.  | 10 días      | DRAN             |
| 22. Elaborar Informe de Recomendaciones.                 | 30. Recepción del trámite y R.A.  | 10 días      | DJU              |
| 30. Recepción del Trámite y R.A.                         | 36. 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 Gestión de la 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  | $(N^{\circ}1*20+N^{\circ}2*40+N^{\circ}3*60+N^{\circ}4*80+N^{\circ}5*100)/\text{Total de encuestas de satisfacción}$ | Semestral           | ≥ 80% |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>                     | Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con las siguientes valoración:<br>N°1= Muy insatisfecho<br>N°2= Insatisfecho<br>N°3= Normal<br>N°4= Satisfecho<br>N°5= Muy satisfecho<br>Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente. |  |                     |       |
| <b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>         |  |  | Gráfica de Columnas |       |

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>11 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                    |

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

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

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

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

Cuando el plazo total desde la **Recepción y registro de la solicitud (paso3) hasta la Entrega/Envío de la copia de la R.A. al Usuario/ Regional (paso 36) supere los 35 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**

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

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

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

- **Certificado de Matrícula Emitido**

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>12 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 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 TRAMITE OBSERVADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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

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

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

### 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-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-003 Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional

|   |                  |          |                    |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA<br>PROVISIONAL<br>DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página<br>13 de 13 |
|   | DRAN-PRO-002     | 6        |                    |

| TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO<br>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. El DRAN-REG-001 debe estar disponible en la Página WEB. |
| Protección   |            | Ninguna      | X | Requiere          | Los Estantes deben permanecer resguardados  |
| Tiempo de retención  | _____ años |              |   |                   | Indefinido en el archivo de la Unidad.  |



# 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                     |  |
| 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

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| <b>CODIGO</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| DRAN-REG-002  | 05/03/2021      |
|               | <b>REVISION</b> |
|               | 2               |

## REQUISITOS ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

| SI  | NO | REQUISITOS  | OBSERVACIONES           |
|---|----|---|-------------------------|
|   |    | (a) Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil solicitando la asignación de una matrícula provisional para importación de aeronave, 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) Documento de compra-venta o arrendamiento.  |                         |
|   |    | (3) Cancelación de matrícula de origen emitida por autoridad competente.  |                         |
|   |    | (4) Una (1) fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.  |                         |
|   |    | (5) Original o copia legalizada del poder de representación y cédula de identidad del apoderado, si corresponde.  |                         |
|   |    | (6) Póliza de seguro que contemple la cobertura necesaria para el traslado de la aeronave.  |                         |
|   |    | (7) Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN) actualizado a la fecha de presentación y en original.  |                         |
| 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   |                         |
|   |    | <b>FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN</b>   | <b>FIRMA INTERESADO</b> |



|   |  |               |                 |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | <b>REGISTRO</b>                                    | <b>CODIGO</b> | <b>VIGENCIA</b> |
|   | <b>SOLICITUD DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS</b> | DRAN-REG-005  | 05/03/2021      |
|   |  |               | <b>REVISION</b> |
|   |  |               | 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)   |   |  |  |
| MATRICULA DEFINITIVA  | MATRICULA TEMPORAL  | MATRICULA PROVISIONAL  |  |
| 1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001.<br>2. Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario.<br>3. Cancelación de la matrícula.<br>4. Fotografías. | 1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001<br>2. Escritura pública del contrato de locación o arrendamiento.<br>3. Cancelación de la matrícula.<br>4. Fotografías | 1. Registro de Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001<br>2. Documento de compra-venta o arrendamiento.<br>3. Cancelación de la matrícula. |  |
| FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN   |   | FECHA  |  |
|   |   |  |  |

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







# REGISTRO

## LISTA DE VERIFICACION

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| <b>CODIGO</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| DRAN-REG-014  | 05/03/2021      |
|               | <b>REVISION</b> |
|               | 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:

