

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-002	7	1 de 14

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nº **6 4 8**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Rosa Alejandra Suarez Salinas Profesional III del Registro Público de Aeronaves	30 NOV 2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	14 DIC 2023	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	14 DIC 2023	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Iván F. Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	29 DIC 2023	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 648
La Paz, 29 DIC 2023

VISTOS:

La Nota Interna DRAN-3141/DGAC-44801/2023 de 27 de octubre de 2023, el Informe PLA-310 DGAC-44801/2023 de 16 de noviembre de 2023, referente a la aprobación de procedimientos DRAN – Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos y sus requisitos en su versión 2, Informe DRAN-3549/2023 DGAC-50068/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023, el Informe DRAN-3551/2023 DGAC-50091/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023, y el Informe PLA-0324 DGAC-50091/2023 de 14 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos DRAN – Asignación de Matrículas Definitivas, Temporales y Provisionales, y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

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

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

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que la Nota Interna DRAN-3141/DGAC-44801/2023 de 27 de octubre de 2023, emitida por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, referida a modificaciones al procedimiento para el Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos DRAN-PRO-003, señala: "El 21 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la Auditoria Interna, en la cual se auditó el Procedimiento para el Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos DRAN-PRO-003, y que en la misma se realizaron observaciones al citado procedimiento. --- Por lo expuesto, considerando las observaciones, se realizó un Plan de Acción, en el cual se determinó realizar modificaciones al Procedimiento DRAN-PRO-003, hasta el día de hoy".

Que el Informe PLA-310 DGAC-44801/2023 de 16 de noviembre de 2023, referente a la aprobación de procedimientos DRAN – Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos y sus requisitos en su versión 2, señala: "El Área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, se revisó procedimiento de Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos. --- La adecuación del procedimiento estuvo a cargo de los profesionales de DRAN y la revisión a cargo del Área de





COPIA LEGALIZADA



Planificación y Calidad y la Directora del DRAN. La modificación de los mismos consistió en optimizar y actualizar los procesos y registros, además de establecer nuevos parámetros de medición de estos procesos, para de esta manera dar un mejor servicio a nuestros usuarios"

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-003	Procedimiento de Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos	02	- Mejora de la redacción - Servicio no conforme > 2 tramites - Reducción de pasos en el proceso. - Actualización de registros.
2	DRAN-PRO-004	Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos	02	- Actualización de los requisitos. - Aclaración de puntos

Que finalmente, el Informe Técnico del Área de Planificación y Calidad concluye que: "(1) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DRAN-PRO-003 revisión 2
- DRAN-ESP-004 revisión 2

2) Adicionalmente y como parte del procedimiento se estandarizan y actualizan los sus registros aplicables a los procedimientos los cuales se visualizarán en la lista de control de documentos DGAC-REG-001.--- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478".

Que el Informe DRAN-3549/2023 DGAC-50068/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023, de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, referido a la modificación al procedimiento de asignación de Matrícula Provisional, concluye que: "De conformidad a lo detallado precedentemente, dando cumplimiento al Plan de Acción generado en virtud a las observaciones efectuadas durante la Auditoría Interna de fecha 21 de septiembre del año en curso, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, realizó modificaciones al Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional DRAN-PRO-002.". Del mismo modo recomienda que "...se gestione la aprobación de la modificación al PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DRAN-PRO-002, el cual se le remite vía correo electrónico en esta fecha, conjuntamente con las especificaciones DRAN-ESP-003 y con los Formularios DRAN-REG-001 de Solicitud de Matrícula y DRAN-REG-005 de Solicitud de Verificación de Datos Técnicos."

Que mediante Informe DRAN-3551/2023 DGAC-50091/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023, de la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional, referido a la modificación al procedimiento de asignación de Matrícula Definitiva o Temporal, concluye que: "De conformidad a lo detallado precedentemente, dando cumplimiento al Plan de Acción generado en virtud a las observaciones efectuadas durante la Auditoría Interna de fecha 21 de septiembre del año en curso, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, realizó modificaciones al Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal DRAN-PRO-001". Del mismo modo recomienda que: "se gestione la aprobación de la modificación al PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DRAN-PRO-001, el cual se le remite vía correo electrónico en esta fecha, conjuntamente con las especificaciones DRAN-ESP-001 y DRAN-ESP-002 y con los Formularios DRAN-REG-001 de Solicitud de Matrícula y DRAN-REG-005 de Solicitud de Verificación de Datos Técnicos".

Que el Informe PLA-0324 DGAC-50091/2023 de 14 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos DRAN - Asignación de Matrícula Definitivas, Temporales y Provisionales, señala: "En fecha 30 de noviembre 2023, mediante informes DRAN-3549/2023 H.R. 50068/2023 y DRAN- 3551/2023 H.R.



COPIA LEGALIZADA



50091/2023, la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) solicita al área de Planificación y Calidad la gestión de aprobación de sus procedimientos adecuados. --- El Área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, se revisó los procedimientos de Asignación de Matriculas Definitivas, Temporales y Provisionales. --- La adecuación del procedimiento estuvo a cargo de los profesionales de DRAN y la revisión a cargo del Área de Planificación y Calidad y la Directora del DRAN. La modificación de los mismos consistió en optimizar y actualizar los procesos y registros, además de establecer nuevos parámetros de medición de estos procesos, para de esta manera dar un mejor servicio a nuestros usuarios. **Una vez aprobados los documentos con Resolución Administrativa serán aplicables desde el 1ero de enero de 2024.**

En ese entendido señala los documentos revisados

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matricula Definitiva o Temporal	07	- Mejora de la redacción - Servicio no conforme > 2 tramites - Reducción de pasos en el proceso. - Actualización de registros.
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Asignación de Matricula Provisional	07	- Mejora de la redacción. - Servicio no conforme > 2 tramites. - Reducción de pasos en el proceso. - Actualización de registros.
	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matricula Definitiva	04	Actualización de los requisitos. Aclaración de puntos
	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matricula Temporal	04	Actualización de los requisitos. Aclaración de puntos
	DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de Matricula Provisional	04	Actualización de los requisitos. Aclaración de puntos

Que finalmente, el Informe Técnico del Área de Planificación y Calidad concluye que: "(...) 1) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DRAN-PRO-001 revisión 7
- DRAN-PRO-002 revisión 7
- DRAN-ESP-001 revisión 4
- DRAN-ESP-002 revisión 4
- DRAN-ESP-003 revisión 4

2) Adicionalmente y como parte del procedimiento se estandarizan y actualizan los sus registros aplicables a los procedimientos los cuales se visualizaran en la lista de control de documentos DGAC-REG-001. 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478".

Que el Informe Jurídico DJ-2796/DGAC-50091/2023, de fecha 29 de diciembre de 2023, concluye "que es viable la aprobación del documento solicitado por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe PLA-310 DGAC-44801/2023 de 16 de noviembre de 2023 y el Informe PLA-0324 DGAC-50091/2023 de 14 de diciembre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.



COPIA LEGALIZADA



Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, 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 las modificaciones al Procedimiento y Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos DRAN-PRO-003 en su Versión 02 y DRAN-ESP-004 en su Versión 02, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DRAN-PRO-003	Procedimiento de Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos	02
2	DRAN-ESP-004	Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos Privados y Restringidos	02

SEGUNDO.- APROBAR el Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal DRAN-PRO-001 en su Versión 07 y el Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional DRAN-PRO-002 en su Versión 07. Asimismo se aprueban los Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva DRAN-ESP-001 en su Versión 04, los Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal DRAN-ESP-002 en su Versión 04 y los Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional DRAN-ESP-003 en su Versión 04, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal	07
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional	07
	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva	04
	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal	04
	DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional	04

TERCERO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

CUARTO.- La Dirección del Registro Aeronáutico Nacional en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jr. MSc. D.A. B.N. Marco A. Nina Rodriguez
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Mg. MSc. Jose Ivan P. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/JCBP/ejva
Cc. Archivo
Cc. DJ





DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Rosa Alejandra Suarez Salinas Profesional III del Registro Público de Aeronaves		
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA		
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional		
APROBADO	Ing. Msc. Jose Iván F. Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.		

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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**

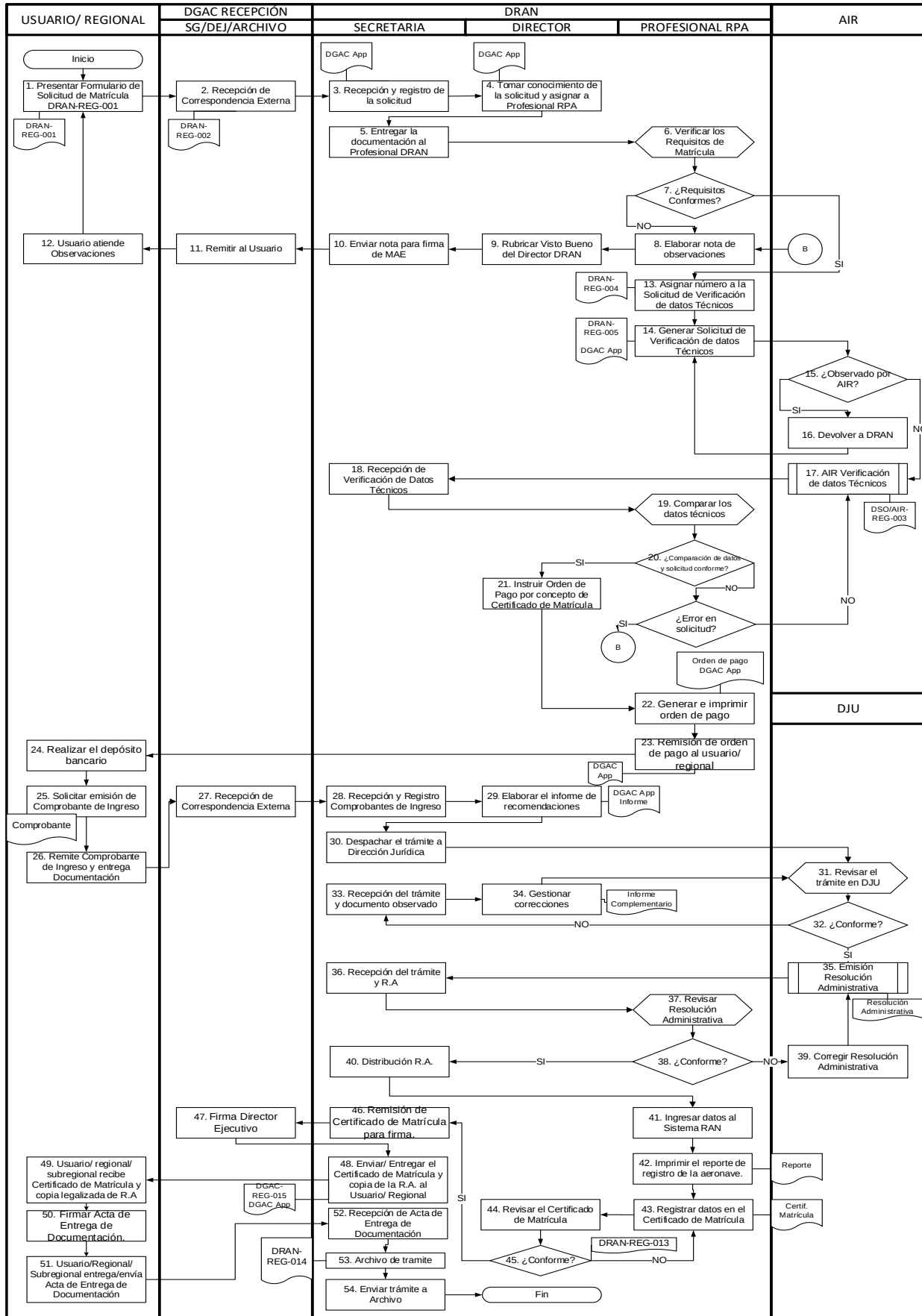
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso y es responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director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

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
- 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 PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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 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 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. 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. 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. Nota: Si el solicitante no presentó el Comprobante de Ingreso por Asignación de Matrícula Provisional 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 PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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.	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.	
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.	
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.	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.	DRAN-REG-005 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.	DSO/AIR-REG-003

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	El resultado debe ser remitido a DRAN, adjuntando la documentación pertinente y el Registro de Verificación de Datos DSO/AIR-REG-003.	
18. Recepción de Verificación de Datos Técnicos	La Secretaría 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 la 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.	DGAC App
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. 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. 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 extensión de Certificado de Matrícula y registra el seguimiento al proceso 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	El usuario procede al pago, depositando en la cuenta bancaria habilitada, según el concepto requerido en la orden de pago.	
25. Solicitar emisión de Comprobante 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 la	Comprobante de Ingreso por Emisión

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	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 en las Regionales y Subregionales, la Boleta de Depósito por Emisión de Certificado de Matrícula con la cual, el personal encargado entrega el Comprobante de Ingreso.	de Certificado de Matrícula
26. Remite Comprobante de Ingreso y entrega Documentación	El usuario que se encuentra en el interior del país, entrega con nota de atención (si corresponde) 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.	
29. Elaborar el informe de recomendaciones	El Director DRAN deriva el Comprobante de Ingreso al Profesional DRAN para la elaboración de 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 Jurídico de la DGAC, el mismo que debe contar con el visto bueno del Director DRAN. 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. 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.	Informe de Recomendaciones DGAC App
30. Despachar el trámite a Dirección Jurídica	La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Jurídica.	
31. Revisar el trámite en DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	expediente de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas".	
32. ¿Conforme?	Se revisa si la documentación está conforme con los datos técnicos de acuerdo a las especificaciones DJU-ESP-001. Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN. Si no se detectan observaciones se procede a elaborar el Informe Jurídico y se proyecta la R.A.	
33. Recepción del trámite observado	La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN.	
34. 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.	
35. 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
36. 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.	
37. Revisar Resolución Administrativa	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	
38. ¿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. Si se detectan observaciones, se elabora nota de devolución a DJU y se elabora el Registro de Producto No Conforme. Si no se detectan observaciones se procede a la distribución de la R.A. a DSO/AIR y el Profesional DRAN registra en la DGAC App.	DGAC App
39. Corregir Resolución Administrativa	Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.	
40. Distribución R.A.	La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: • 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.	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
41. Ingresar datos en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos de la aeronave y de la Resolución Administrativa, en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional vigente.	
42. Imprimir el reporte de registro de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	El Profesional DRAN, imprime el reporte de registro de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	Reporte Sistema de Registro Aeronáutico Nacional
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 1 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
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. Firma Director Ejecutivo	El certificado es firmado por el Director Ejecutivo y es devuelto a Secretaria DRAN para la impresión del sello seco y plastificación del certificado.	
48. Enviar/ Entregar el Certificado de Matrícula y copia de la R.A. al Usuario/ Regional	La Secretaria DRAN notifica y entrega al usuario la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula original. 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 Subregional, 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/ subregional recibe Certificado de Matrícula y copia legalizada de R.A.	El usuario/regional/subregional recibe copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula original.	
50. Firmar Acta de Entrega de Documentación.	El usuario, firma un Acta de Entrega de Documentación, donde indica su nombre, número de cédula de identidad y la fecha, como constancia de recepción; asimismo,	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Llena el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.	
51. Usuario/Regional/ Subregional entrega/envía Acta de Entrega de Documentación, firmada por el usuario.	El usuario/regional/subregional, entrega/envía el Acta de Entrega de Documentación y el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.	
52. Recepción de Acta de Entrega de Documentación, firmada por el usuario.	La Secretaria DRAN recibe el Acta de Entrega de Documentación y Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015, procede al archivo en el expediente de la aeronave y lo entrega al Profesional DRAN. Asimismo, la Secretaria DRAN remite una copia del Formulario DGAC-REG-015, al Área de Planificación y Calidad.	
53. Archivo de trámite	El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo a lista de verificación DRAN-REG-014 "Lista de verificación" y este registro se anexa a la carpeta. El orden para archivar es cronológicamente y debidamente foliado de atrás para adelante.	DRAN-REG-014
54. 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	RESPON SABLE	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

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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
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	6 días	AIR
18. AIR - Verificación de Datos Técnicos – Asignación de Matrículas	22. Generar e imprimir Orden de Pago	3 días	DRAN
28. Recepción y Registro de Comprobante	22. Elaborar Informe de Recomendaciones.	6 días	DRAN
22. Elaborar Informe de Recomendaciones.	36. Recepción del trámite y R.A.	10 días	DJU
36. Recepción del trámite y R.A.	43. Registrar datos en el Certificado de Matrícula	3 días	DRAN
47. Recepción del certificado firmado	48. Enviar/ Entregar el Certificado de Matrícula y copia de la R.A. 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

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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 cuantitativa y cualitativa de las encuestas e informará de manera trimestral a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional de los resultados obtenidos, para el análisis por parte de los responsables del proceso.

Si existen quejas, la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional debe analizar si corresponde utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conforme DGAC-PRO-006.

INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

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

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	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio}) * 100$	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. al Usuario/ Regional (paso 36)** supere los 37 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 mediante el seguimiento mensual para el análisis de datos, verifica si existe incumplimiento a la Meta, estos resultados se revisarán en reuniones coordinadas de seguimiento con los responsables del proceso, entre el Área de Planificación y Calidad y Personal

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

DRAN, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad informa al Director del Registro Aeronáutico Nacional y realiza el Seguimiento a los resultados mensuales y trimestrales. Estos resultados deben ser analizados por los responsables del proceso y establecer acciones mejora.

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 $\geq 80\%$
DESCRIPCIÓN	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 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**
- **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 si es requerido. La Dirección Jurídica informará de los hallazgos y observaciones al área de Gestión de Calidad para determinar el tratamiento que corresponde.

Durante un periodo de tres meses solamente podrán existir hasta 2 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	≤ 2
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	

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 14
	DRAN-PRO-002	7	

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

Nota: Los parámetros mencionados anteriormente en el punto **5.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**, pueden sufrir modificaciones a consideración de los responsables del proceso los cuales deben ser aprobados por la dirección responsable y ser informados de estos cambios al Área de Planificación y Calidad. Los nuevos parámetros serán puestos a prueba por un periodo pertinente para después incluirlo en la enmienda de este procedimiento.

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 ANEXOS

- DRAN-REG-001 Solicitud de Matricula
- DRAN-REG-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-013 Correcciones a los Certificados de Matricula
- 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

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. 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.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL 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	CODIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE MATRICULA	DRAN-REG-001	01/01/2024
			REVISION
			5

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

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

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

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

DATOS SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA (COMPLETAR SI CORRESPONDE)		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN		
MATRÍCULA DE COMERCIO N°		
NIT N°		
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	
USO 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 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	
FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN		FIRMA INTERESADO	

REGISTRO

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS SOLICITADOS

CODIGO

VIGENCIA

05/03/2021

REVISION

DRAN-REG-004

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	01/01/2024
			REVISION
			6

Señores:
DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
Presente.-

Nº

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	
FABRICANTE		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. 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	FIRMA Y SELLO PROFESIONAL DRAN	FECHA	

INSTRUCCIONES DIRECTOR DRAN (A SER LLENADO DESPUÉS DEL RESULTADO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA)		FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN
Instrucciones: Devolución a usuario ☐ Devolución DSO ☐ Emitir Orden de Pago ☐ Elaborar Informe de Recomendaciones ☐ Otros:.....		
Observaciones:		
		FECHA:

[illegible]



REGISTRO

LISTA DE VERIFICACION

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

TIPO DE SOLICITUD

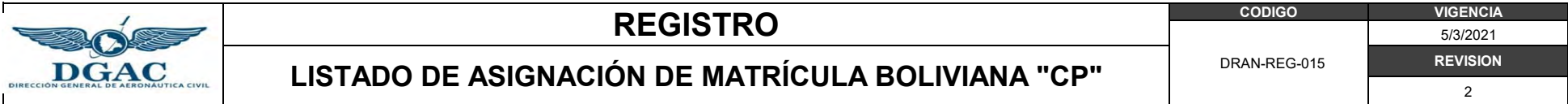
MATRÍCULA DEFINITIVA ☐MATRÍCULA TEMPORAL ☐MATRÍCULA PROVISIONAL ☐

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:

Página 1 de 1

	ESPECIFICACIONES		CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL		DRAN-ESP-003	01/01/2024
				REVISION 4

1. **OBJETIVO**

Establecer los requisitos para la asignación de Matrícula Provisional con fines de importación.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica a todas las solicitudes de asignación de Matrícula Provisional con fines de importación, en el Registro Aeronáutico Nacional.

3. **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Reglamentación Aeronáutica Boliviana - RAB 47 "Reglamento sobre matrículas de aeronaves" (Versión Vigente).

4. **DESCRIPCION**

La solicitud de Matrícula Provisional deberá presentarse mediante:	
Nombre de Requisito:	Descripción de Requisito:
* Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil	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 este Reglamento.
* Formulario DRAN-REG-001	Debidamente llenado y firmado, (disponible en la página web de la DGAC).
* Documento de compra-venta o arrendamiento.	Original o copia legalizada
* Cancelación de la Matrícula de origen, emitida por autoridad competente.	
* Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
* Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia	Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, original, tomada ante un asegurador nacional.
* Certificado de Antecedentes emitido por la FELCN o el Certificado Único Digital de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia, en el que se consigne que el solicitante no cuenta con antecedentes en la FELCN.	El solicitante o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar este certificado, vigente, en original o su impresión digital.
Original o copia legalizada del poder de representación y fotocopia de su cédula de identidad, en caso de que la solicitud sea realizada por un apoderado legal.	El poder debe contener las facultades específicas para solicitar ante la DGAC, el trámite en cuestión.
Si la solicitud es realizada por una Persona Jurídica, también se deberá adjuntar: • Original o copia legalizada del documento de constitución. • Original o copia legalizada del Estatutos sociales, si corresponde. • Matrícula de Comercio o	• La Matrícula de Comercio o la Actualización de Matrícula de Comercio, emitida por el Servicio Plurinacional del Registro de Comercio (SEPREC), debe encontrarse vigente a la fecha de presentación y podrá ser presentada en original, copia legalizada o su impresión digital. • El Número de Identificación Tributaria (NIT) y la Certificación Electrónica del NIT, podrán ser presentados en fotocopia simple o su impresión digital.

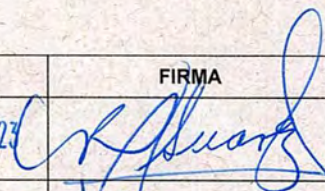
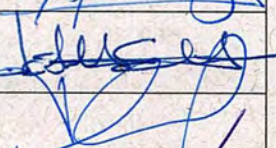
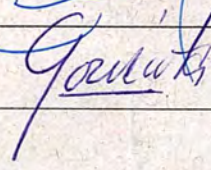
	ESPECIFICACIONES	CÓDIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL	DRAN-ESP-003	01/01/2024 REVISION 4

Actualización de Matrícula de Comercio, emitida por el Servicio Plurinacional del Registro de Comercio. - Número de Identificación Tributaria (NIT) o Certificación Electrónica del NIT. - Original o copia legalizada del poder especial de representación, con facultades para solicitar la inscripción ante la DGAC. - Cédula de identidad del representante legal.	
---	--

* Documentación obligatoria al momento de la solicitud

Nota Aclaratoria: De conformidad al Principio de economía, simplicidad y celeridad, establecido en el artículo 4, inciso k) y al artículo 16, inciso f) de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, el solicitante podrá abstenerse de presentar los documentos originales que ya se encuentren en el Registro Aeronáutico Nacional.

La duración aproximada del trámite es de 35 días hábiles, computados a partir de la recepción y registro de la solicitud, salvo la existencia de demoras atribuibles al usuario.

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Rosa Alejandra Suarez Salinas Profesional III del Registro Público de Aeronaves	30 NOV 2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	14 DIC 2023	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	14 DIC 2023	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Iván F. Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	29 DIC 2023	

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° **6 4 8**