



DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
217

Nº

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 del Registro Público de Aeronaves | 28 MAY 2026 | |
| REVISADO | Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA | 29 MAY 2026 | |
| | Abg. Lenny Sanz Guerrero Selaez Directora del Registro Aeronáutico Nacional | 29 MAY 2026 | |
| APROBADO | Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i | 29 MAY 2026 | |

| | | | |
|---|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | 2 de 17 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|--|---|----------------------------|
| Revisión | Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa) | Cambio Realizado | Fecha de Aplicación |
| Rev. 0 | 08/12/2009 | Procedimiento Nuevo | 08/12/2009 |
| Rev. 1 | 07/07/2010 | Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta. | 07/07/2010 |
| Rev. 2 | 07/07/2013 | Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta. | 07/07/2013 |
| Rev. 3 | 21/11/2013 | Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta. | 21/11/2013 |
| Rev. 4 | 29/11/2016 | Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta. | 29/11/2016 |
| Rev. 5 | 16/01/2019 | Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta y conforme a normativa. | 16/01/2019 |
| Rev. 6 | 05/03/2021 | Adecuación del proceso a lo establecido en la reglamentación vigente. Adecuación de plazos del proceso. Incorporación de referencia a la DGAC App como herramienta de seguimiento al proceso. | 05/03/2021 |
| Rev. 7 | 29/12/2023 | Mejora de la redacción Servicio no conforme > 2 tramites Reducción de pasos en el proceso. Actualización de registros. | 29/12/2023 |
| Rev. 8 | 29 MAY 2026 | Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite. Solicitud de Verificación de Datos Técnicos a la Dirección de Seguridad Operacional, al mismo tiempo que se realizan observaciones (si corresponde) y se remite la orden de pago al solicitante. Emisión de orden de pago sólo asignación de matrícula provisional y por emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95. | 29 MAY 2026 |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 217
La Paz, 29 MAY 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DRAN/INF-0330/26 DGAC/13018/2026, de 28 de mayo de 2026, emitido por la Profesional del Registro Público de Aeronaves, dependiente de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional de la DGAC; y el Informe DGAC/PLA/INF-0053/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad de la DGAC, referente a la aprobación de los "PROCEDIMIENTOS DRAN-PRO-001, DRAN-PRO-002, DRAN-PRO-006 Y LAS ESPECIFICACIONES DRAN-ESP-001, DRAN-ESP-002, DRAN-ESP-003, DRAN-ESP-007"; y el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0276/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, elaborado por la Dirección Jurídica

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, la 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 Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere 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 Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley N° 2902 y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, 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 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, dispone que 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: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe DGAC/DRAN/INF-0330/26 DGAC/13018/2026, de 28 de mayo de 2026, emitido por la Profesional del Registro Público de Aeronaves, dependiente de la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ENMIENDA A LOS PROCEDIMIENTOS: DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL DRAN-PRO-001; DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DRAN-PRO-002 Y DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DRAN-PRO-006, señala que: "(...) 1. Se solicita enmendar el Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal DRAN-PRO-001 con los siguientes cambios: (...) Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026 (...) Desburocratización del trámite (...) Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite (...) Eliminación de documentos anteriormente requeridos, que son innecesarios, obsoletos en algunos casos (...) Solicitud de Verificación de Datos Técnicos a la Dirección de Seguridad Operacional, al mismo tiempo que se realizan observaciones (si corresponde) y se

DIRECTOR EJECUTIVO
V.B.
Cmde. José Antonio Fanola Orias
D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL
V.B.
Abg. Carlos Ferrnando Pizarro Alcazar
D.G.A.C.

DIRECTOR JURIDICO
V.B.
Abg. Enrique Rocha Leizaola
D.G.A.C.

AREA DE ANALISIS JURIDICO
V.B.
Abg. Andrea Rodríguez Montano
D.G.A.C.

PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO
V.B.
Abg. Ulrike Guevara Pizarro
D.G.A.C.

TEC. MELISA A. FRONTANILLA CRUZ
D.G.A.C.

remite la orden de pago al solicitante (...) Emisión de orden de pago solo por derecho de inscripción en el RAN y emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95, misma que se generará en una única instancia, pues en el procedimiento actual, se emite la orden de pago por derecho de inscripción en el RAN y por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95 cuando llega la solicitud de inscripción y asignación de matrícula, emitiéndose otra orden de pago luego de la realización de la Verificación de Datos Técnicos por parte de la Dirección de Seguridad Operacional (...) Notificaciones prontas vía correo electrónico o WhatsApp (...) También, para actualizar los requisitos del Procedimiento se enmendará la especificación DRAN-ESP-001 y la especificación DRAN-ESP-002, conforme lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026. (...) 2. Por otra parte, se solicita enmendar el Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional DRAN-PRO-002 con los siguientes cambios: (...) Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026 (...) Desburocratización del trámite (...) Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite (...) Eliminación de documentos anteriormente requeridos, que son innecesarios, obsoletos en algunos casos (...) Solicitud de Verificación de Datos Técnicos a la Dirección de Seguridad Operacional, al mismo tiempo que se realizan observaciones (si corresponde) y se remite la orden de pago al solicitante (...) Emisión de orden de pago sólo asignación de matrícula provisional y por emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95, misma que se generará en una única instancia cuando llegue la solicitud de asignación de matrícula (...) Notificaciones prontas vía correo electrónico o WhatsApp (...) 3. Finalmente, se solicita enmendar el Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas DRAN-PRO-006 con los siguientes cambios: (...) Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026 (...) Desburocratización del trámite (...) Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite (...) Eliminación de documentos anteriormente requeridos, que son obsoletos en algunos casos (...) Emisión de orden de pago sólo derecho de inscripción en el RAN y emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95 (...) De igual manera, para actualizar los requisitos del Procedimiento se enmendará la especificación DRAN-ESP-007, conforme lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026 (...); asimismo, concluye: "(...) que los principales cambios al DRAN-PRO-001 'Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal'; al DRAN-PRO-001 'Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional'; y al DRAN-PRO-006 'Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas', fueron modificados y revisados (...) También se concluye que la Dirección Ejecutiva de la DGAC, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, es la instancia de aprobación de los distintos procedimientos de esta Autoridad de Aeronáutica Civil, así como de sus documentos relacionados (...) Finalmente se concluye que en virtud a la emisión del Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026, a efecto de desburocratizar trámites y reducir el tiempo de duración de los mismo, en busca de la satisfacción de los usuarios, es necesario realizar la enmienda a los tres procedimientos previamente detallados. (...)"; y recomienda: "(...) gestionar a través de la resolución administrativa correspondiente, la aprobación de la enmienda al DRAN-PRO-001 'Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal'; al DRAN-PRO-001 'Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional'; y al DRAN-PRO-006 'Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas', cumpliendo para el efecto, lo establecido en el D.S. 28478 y en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. (...)".

DIRECTOR EJECUTIVO
VºBº
Cmde. Jose
Antonio Fanola
Orías
D.G.A.C.

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Abg. Carlos
Fernando Pizarro
Alcazar
D.G.A.C.

DIRECTOR JURIDICO
VºBº
Abg. Enrique
Rojas
Leizaola
D.S.A.C.

SECRETARÍA DE ANÁLISIS JURIDICO
VºBº
Abg. Andrea
Rodríguez
Montalvo
D.G.A.C.

PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURIDICO
VºBº
Abg. Galin
Gonzalez
Orías
D.G.A.C.

Que el Informe DGAC/PLA/INF-0053/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la Aprobación de los Procedimientos DRAN-PRO-001, DRAN-PRO-002, DRAN-PRO-006 y las Especificaciones DRAN-ESP-001, DRAN-ESP-002, DRAN-ESP-003, DRAN-ESP-007, señala: "(...) En atención al Informe DGAC/DRAN-INF-0330/26 DGAC/13018/2026 y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2902, el Decreto Supremo N° 28478, el Anexo 7 del Convenio de Chicago sobre la Aviación Civil Internacional: 'Marcas de nacionalidad y de matrícula de aeronaves', Boletín Reglamentario DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002-2026, ha determinado la necesidad de realizar la enmienda a los siguientes documentos: (...) DRAN-PRO-001 Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal (...) DRAN-PRO-002 Procedimiento



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVO CENTRAL - DGAC

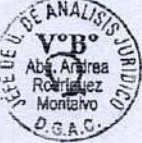


DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AERONÁUTICA CIVIL

de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional (...) DRAN-PRO-006 Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas (...) DRAN-ESP-001 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva (...) DRAN-ESP-002 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal (...) DRAN-ESP-003 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional (...) DRAN-ESP-007 Especificaciones: Requisitos para Transferencia de Aeronaves (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico y solicitud expresa** (...).

Que el Informe citado precedentemente, concluye: "(...) 1) Se ha elaborado el procedimiento conforme al formato y estructura estandarizada establecidos en el procedimiento DGAC-PRO-001R3 (Elaboración de Información Documentada) (...) 2) Conforme al Decreto Supremo N° 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia facultada para aprobar los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...) 3) Dejar sin efecto los documentos: (...) * DRAN-PRO-001 Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal en su Rev.07 aprobado mediante resolución administrativa N°648 de 29/12/2023 (...) *DRAN-PRO-002 Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional en su Rev.07 aprobado mediante resolución administrativa N°648 de 29/12/2023 (...) * DRAN-PRO-006 Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas en su Rev.03 aprobado mediante resolución administrativa N°530 de 07/11/2025 (...) DRAN-ESP-001 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva en su Rev.04 aprobado mediante resolución administrativa N°648 de 29/12/2023 (...) DRAN-ESP-002 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal en su Rev.04 aprobado mediante resolución administrativa N°648 de 29/12/2023 (...) DRAN-ESP-003 Especificaciones: Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional en su Rev.04 aprobado mediante resolución administrativa N°648 de 29/12/2023 (...) DRAN-ESP-007 Especificaciones: Requisitos para Transferencia de Aeronaves en su Rev.03 aprobado mediante resolución administrativa N°530 de 07/11/2025 (...) Se aclara que la baja documental correspondiente debe circunscribirse únicamente a los documentos específicos indicados, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...); y recomienda: "(...) 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II, junto con los ejemplares adjuntos de los documentos mencionados (...) 3. Incluir en la parte resolutoria de la resolución administrativa la tabla de control de cambios presentada en el punto II (...) 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad, para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que mediante Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0276/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, la Dirección Jurídica, concluye señalando que: "(...) la Aprobación de los Procedimientos DRAN-PRO-001, DRAN-PRO-002, DRAN-PRO-006 y las Especificaciones DRAN-ESP-001, DRAN-ESP-002, DRAN-ESP-003, DRAN-ESP-007, solicitado por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0053/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control (...); finalmente, el citado Informe recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el Procedimientos DRAN-PRO-001, DRAN-PRO-002, DRAN-PRO-006 y las Especificaciones DRAN-ESP-001, DRAN-ESP-002, DRAN-ESP-003, DRAN-ESP-007; asimismo, se disponga dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 648, de 29 de diciembre de 2023, en la parte que aprueba los siguientes Procedimientos y Especificaciones: (...) Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal (...) Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional (...) Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva (...) Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal (...) Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional (...) quedando firmes y subsistentes las demás disposiciones contenidas en la referida Resolución Administrativa (...) además se disponga dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 530, de 07 de noviembre de 2025, que aprueba el Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas y la Especificación de Requisitos para Transferencia de Aeronaves (...)"



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdte. José Antonio Fanola Orias.

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 los siguientes Procedimientos y Especificaciones de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

| PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES | | | |
|-----------------------------------|--|---------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DOCUMENTO | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS |
| DRAN-PRO-001 | Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal | Rev.8 | * Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite. * Solicitud de Verificación de Datos Técnicos a la Dirección de Seguridad Operacional, al mismo tiempo que se realizan observaciones (si corresponde) y se remite la orden de pago al solicitante. * Emisión de orden de pago sólo por derecho de inscripción en el RAN y emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95. |
| DRAN-PRO-002 | Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional | Rev.8 | * Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite. * Solicitud de Verificación de Datos Técnicos a la Dirección de Seguridad Operacional, al mismo tiempo que se realizan observaciones (si corresponde) y se remite la orden de pago al solicitante. * Emisión de orden de pago sólo asignación de matrícula provisional y por emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95. |
| DRAN-PRO-006 | Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas | Rev.4 | * Reducción de plazos para acortar el tiempo de duración del trámite. * Emisión de orden de pago sólo derecho de inscripción en el RAN y emisión de certificado de matrícula, eliminándose la orden de pago por el Formulario Único de Solicitud RAN-01/95. |
| DRAN-ESP-001 | Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva | Rev. 5 | * Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026. |
| DRAN-ESP-002 | Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal | Rev. 5 | * Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026. |
| DRAN-ESP-003 | Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional | Rev. 5 | * Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026. |
| DRAN-ESP-007 | Requisitos para Transferencia de Aeronaves | Rev. 4 | * Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026. |

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0053/26 DGAC/13089/2026, de 29 de mayo de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



TERCERO.- I. DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa N° 648, de 29 de diciembre de 2023, en la parte que aprueba los siguientes Procedimientos y Especificaciones:

| PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES | | |
|-----------------------------------|--|------------|
| CÓDIGO | NOMBRE DOCUMENTO | VERSIÓN |
| DRAN-PRO-001 | Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal | Revisión 7 |
| DRAN-PRO-002 | Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional | Revisión 7 |
| DRAN-ESP-001 | Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva | Revisión 4 |
| DRAN-ESP-002 | Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal | Revisión 4 |
| DRAN-ESP-003 | Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional | Revisión 4 |

II. Las demás disposiciones contenidas en la citada Resolución Administrativa, quedan firmes y subsistentes

CUARTO.- DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa N° 530, de 07 de noviembre de 2025, aprueba el siguiente Procedimiento y Especificación:

| PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACION | | |
|--------------------------------|--|------------|
| CÓDIGO | NOMBRE DOCUMENTO | VERSIÓN |
| DRAN-PRO-006 | Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas | Revisión 3 |
| DRAN-ESP-007 | Requisitos para Transferencia de Aeronaves | Revisión 3 |

QUINTO.- REMITIR toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

SEXTO.- INSTRUIR a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, la difusión al interior de la entidad del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Enrique Rocha Leigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Comte. Jose Antonio Fanola Orías
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JAFQ/ERL/apm/dgph
Cc. Archivo
Cc. DJ



AGAS 10711005
COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

DIRECCIÓN CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias).

Lic. Melisa Andrea Fronzanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

| | | | |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 3 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

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 de una aeronave; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

3 **RESPONSABILIDADES**

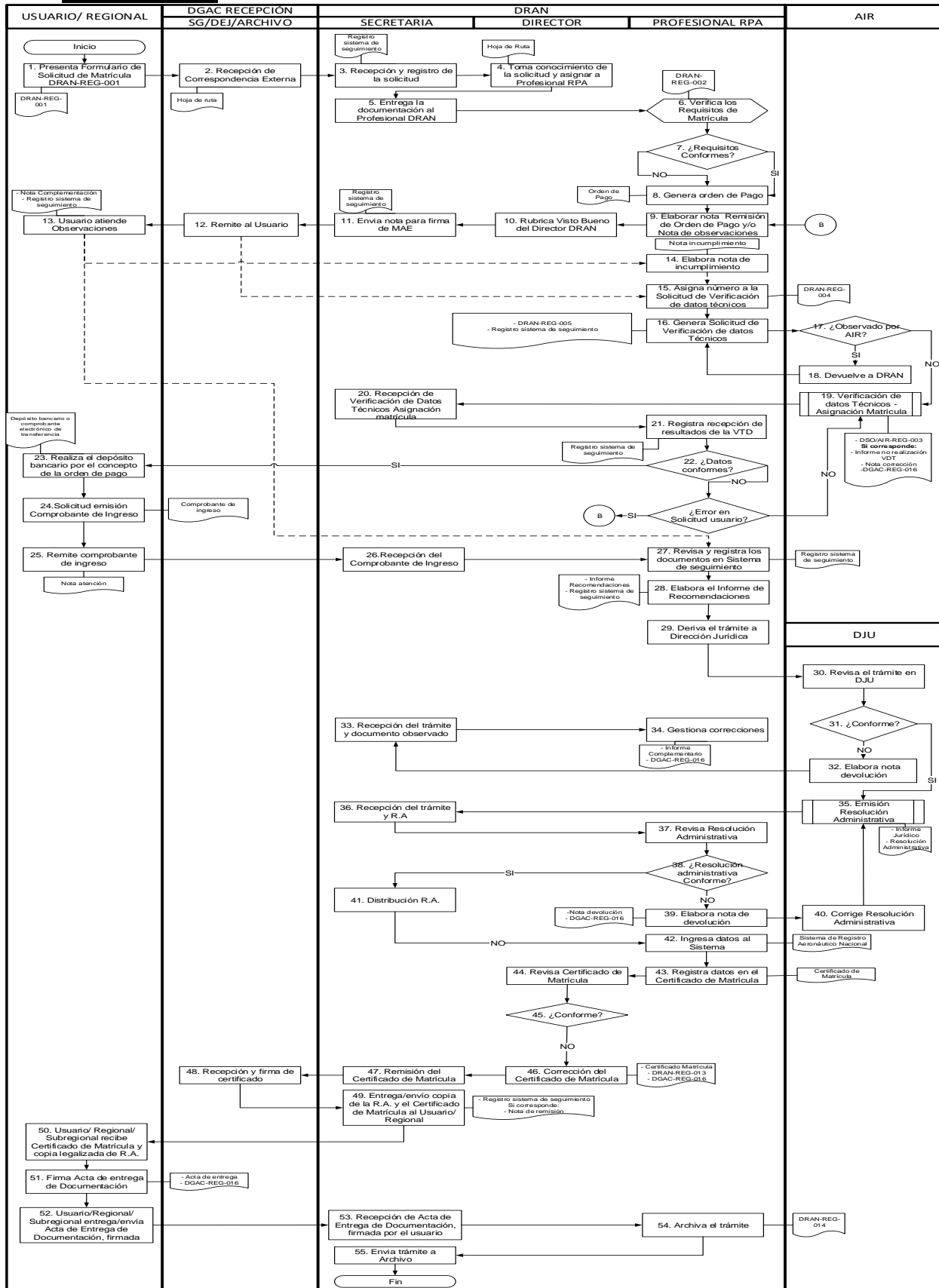
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso y es responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director 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.
- Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 2189 Reglamento a la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3946, Modificación al Decreto Supremo N° 2189 y Reglamentación a la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- RAB 47 Reglamento sobre matrícula de aeronaves – Apéndices 1 y 2 (Versión Vigente).
- Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026, sobre enmienda del RAB 47.
- 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.
- DOC 10142 Manual de Matriculación y desmatriculación de aeronaves de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI.

5 **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

5.1 FLUJOGRAMA



| | | | |
|--|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | 5 de 17 |

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Presenta 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 el DRAN-ESP-003 "Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional". Utilizando el Formulario de "Solicitud de Matrícula (Definitiva, Temporal o Provisional)" DRAN-REG-001. | DRAN-REG-001 |
| 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. Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la correspondencia hasta la secretaria DRAN. | 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 el sistema de seguimiento y entrega la solicitud documentada al Director DRAN. | Registro sistema de Seguimiento |
| 4. Toma 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 el sistema de seguimiento. | Registro sistema de seguimiento |
| 5. Entrega la documentación al Profesional DRAN | La Secretaria DRAN entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN asignado. | |
| 6. Verifica los de Requisitos Asignación de Matrícula | El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta y completa el DRAN-REG-002 "Formulario de Verificación de Documentos", detallando observaciones en el caso de que existieran y firmando al pie del mismo. Respecto al requisito de cancelación de matrícula, el Profesional DRAN deberá verificar que la cancelación consigne quien es el último propietario registrado y que esta cancelación hubiere 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. | DRAN-REG-002 |
| 7. ¿Requisitos conformes? | <ul style="list-style-type: none"> 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 hábiles para subsanar la misma y remitiéndole la Orden de Pago por Asignación de Matrícula Provisional y Emisión de Certificado de Matrícula. Procediendo a los Pasos 8 al 14. Si no hay incumplimiento de requisitos, el Profesional DRAN solicitará a la Unidad de Aeronavegabilidad, la Verificación de Datos Técnicos de la aeronave, procediendo al Paso 8 al 12 y 15 de este procedimiento. | |

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 6 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|--|
| | 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. NOTA: No se solicitará la Verificación de Datos Técnicos de la aeronave en caso de que existan observaciones de fondo; considerándose observaciones de fondo, la no cancelación de la matrícula de origen; la no presentación del documento de compra o arrendamiento de la aeronave; y la no presentación del documento que acredite la eliminación de la dirección de aeronave de 24 bits asignada por el anterior Estado de matrícula. | |
| 8. Genera orden de pago | El Profesional DRAN, genera la Orden de Pago por el Sistema de Recaudaciones, en 2 ejemplares, por concepto de <i>Asignación de Matrícula Provisional</i> y <i>Emisión de Certificado de Matrícula</i> . Un ejemplar de Orden de Pago se remitirá con la nota de observaciones, o con una nota de remisión si no existieren observaciones. El otro ejemplar debe archivar en el expediente de la aeronave. | Orden de Pago |
| 9. Elabora nota Remisión de Orden de Pago y/o Nota de observaciones | El Profesional DRAN, elabora la nota para el Usuario remitiendo un ejemplar de Orden de Pago y si corresponde, detalla las observaciones a la documentación presentada o a los requisitos no cumplidos, otorgándole un plazo de 40 días hábiles para subsanar las mismas. | - Nota remisión orden de Pago Si corresponde: - Nota Observaciones |
| 10. Rubrica Visto Bueno del Director DRAN | El Director DRAN da su visto bueno en la Nota Externa de Observaciones o de Remisión. | |
| 11. Envía nota para firma de MAE | La Secretaria DRAN envía tres ejemplares de la nota a la Dirección Ejecutiva para firma de la MAE. Uno de los ejemplares de la nota suscrita por la MAE debe archivar en el expediente y el Profesional DRAN deberá registrar la observación en el sistema de seguimiento. | Registro sistema de seguimiento |
| 12. Remite al Usuario | Tras firmar la nota el Director Ejecutivo, Archivo Central se encarga de remitir la nota al usuario de forma directa o a través de las Jefaturas Regionales o Subregionales. Posteriormente a la entrega de la Nota de Remisión de Orden de Pago y/o Nota de Observaciones, el personal de Archivo deberá remitir por correo electrónico, a la Secretaria DRAN, el acuse de recibo de dicha entrega. De ser solo remisión de orden de Pago se va en Paralelo al Paso 15. De ser nota de observaciones con remisión se va al Paso 13. NOTA 1: Sin perjuicio a lo señalado previamente, si el Usuario en su nota de solicitud de asignación de matrícula, proporciona un correo electrónico o un número de WhatsApp y solicita ser notificado por uno de esos medios, la notificación será también realizada por el medio solicitado, por lo que los plazos correspondientes, correrán desde la fecha de envío del correo electrónico o mensaje de WhatsApp. | |

| | | | |
|---|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | 7 de 17 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|---|
| 13. Usuario atiende observaciones | <p>Cuando el usuario <u>subsana las observaciones</u> realizadas dentro del plazo otorgado, envía la documentación relacionada mediante nota de complementación, por lo que el proceso reinicia con la recepción de la misma, procediendo directo al Paso 27.</p> <p>Cuando el usuario <u>no subsana las observaciones realizadas</u> en el plazo máximo de 40 días hábiles computables desde la notificación con nota de observación, se va al Paso 14.</p> <p>NOTA 1: El Profesional DRAN deberá registrar en el sistema de seguimiento, la recepción de la nota de complementación o la Conclusión del Trámite, detallando las razones de la conclusión del trámite.</p> <p>NOTA 2: Si no hay incumplimiento de requisitos en el Paso 7 se omite este paso y continua al Paso 15.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nota Complementación - Registro sistema de seguimiento |
| 14. Elabora nota de incumplimiento | <p>El Profesional DRAN elabora una Nota Externa de incumplimiento de requisitos al Usuario, concluyendo el proceso. Y registrando el servicio como No conforme.</p> <p>NOTA: Si no hay incumplimiento de requisitos en el Paso 7 se omite este paso y continua al Paso 15.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nota incumplimiento |
| 15. Asigna número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos | <p>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.</p> | DRAN-REG-004 |
| 16. Genera Solicitud de Verificación de Datos Técnicos – Asignación matrícula | <p>El Profesional DRAN, genera el DRAN-REG-005 “Registro de Solicitud de Verificación de datos técnicos” para la Unidad de Aeronavegabilidad.</p> <p>La Solicitud debe llevar el número correlativo asignado en el paso anterior, estar firmado por el Profesional DRAN y el Director DRAN.</p> <p>Además, deberá solicitarse pronunciamiento técnico respecto a la confirmación del retiro de la dirección de aeronave de 24 bits asignada por el anterior Estado de Matrícula.</p> <p>El Profesional DRAN deberá registrar la solicitud en la Sistema de Seguimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - DRAN-REG-005 - Registro sistema de seguimiento |
| 17. ¿Observado por AIR? | <ul style="list-style-type: none"> • Si la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos esta observada por el personal de AIR, se va al Paso 18. • Si la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos, no está observada, se va al Paso 19. | |
| 18. Devuelve a DRAN | <p>Si AIR observa un error en la solicitud de Verificación de Datos Técnicos, devuelve al Director DRAN, para su análisis e instrucción correspondiente. Vuelve al Paso 16.</p> | |
| 19. Verificación de Datos Técnicos (VDT) - Asignación Matrícula | <p>La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de Datos Técnicos según el DSO/AIR-PRO-002 “Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para la Asignación de Matriculas”.</p> <p>El resultado debe ser remitido a la DRAN, mediante el DSO/AIR-REG-003 “Registro de Verificación de Datos Técnicos”, adjuntando las fotografías de los</p> | <ul style="list-style-type: none"> - DSO/AIR-REG-003 <p>Si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de no realización VDT - Nota corrección - DGAC-REG-016 |

| | | | |
|---|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | 8 de 17 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|--|
| | <p>componentes de la aeronave; informando además si se realizó la confirmación de la eliminación de la dirección de aeronave de 24 bits asignada por el anterior Estado de Matrícula.</p> <p>De no realizarse la Verificación de Datos Técnicos la Unidad de Aeronavegabilidad devolverá el DRAN-REG-005 y sus antecedentes comunicando los motivos por los que no se efectuó la VDT, este aspecto será comunicado al usuario, a efecto de que solicite nuevamente la Verificación de Datos Técnicos, volviendo al paso 15 de este procedimiento.</p> <p>NOTA: En caso que DRAN presente una observación en la VDT, la Unidad de Aeronavegabilidad remitirá una nota de corrección de lo observado generando el DGAC-REG-016.</p> | |
| 20. Recepción de Verificación de Datos Técnicos Asignación Matricula | La Secretaria DRAN recibe sellando con fecha y hora de ingreso la documentación de AIR, y entrega la misma al Director DRAN para que lo derive al Profesional DRAN designado. | |
| 21. Registra recepción de resultados de la VTD | Una vez que el Profesional DRAN recibe el resultado de la Verificación de Datos Técnicos, registra esto en el sistema de seguimiento. | Registro sistema de seguimiento |
| 22. ¿Datos conformes? | <p>Tras un análisis comparativo de las fotografías de los componentes de la aeronave, con los datos técnicos remitidos a la DRAN (verificación de datos técnicos) y los documentos presentados con la solicitud, el Profesional DRAN procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones, informa al Director DRAN las observaciones encontradas, quien 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 (Paso 19). • Si la Unidad de Aeronavegabilidad encontró observaciones en la Verificación de Datos Técnicos y/o en los datos contenidos en la documentación adjunta a la solicitud, estas observaciones serán comunicadas a la DRAN para que el Profesional DRAN elabore una nota de observaciones al usuario, conforme el Paso 9. <p>NOTA: Si no existen observaciones a la verificación de datos técnicos, se informa al Director DRAN.</p> | |
| 23. Realizar el depósito bancario | <p>El Usuario con la Orden de Pago recibida, procede a realizar el pago, depositando o transfiriendo a la cuenta bancaria de la DGAC habilitada para el efecto, según el concepto requerido en la Orden de Pago.</p> <p>NOTA: Previamente a efectuar el pago de la orden de pago, el usuario tiene la obligación de verificar que cumple con todos los requisitos requeridos por la DGAC, debido que este depósito al ser canjeado por un comprobante de ingreso, es registrado como ingreso regular para la DGAC, asimismo, se emite una factura correspondiente al beneficiario. Por tanto, no se podrá efectuar la devolución total ni parcial del pago efectuado, posterior a la emisión del comprobante de ingreso.</p> | Depósito bancario o comprobante electrónico de transferencia |

| | | | |
|--|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | 9 de 17 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|---|
| 24. Solicitud emisión Comprobante de Ingreso | <p>El usuario que este en la ciudad de la Paz, va a la Oficina Central, canjea en la DAF la Boleta de Depósito y/o comprobante electrónico de transferencia por el Comprobante de Ingreso.</p> <p>El usuario que este en el interior del país va a la Jefatura Regional o Subregional, canjea con el personal encargado DAF en las Regionales y Subregionales, la Boleta de Depósito y/o comprobante electrónico de transferencia por el Comprobante de Ingreso.</p> | Comprobante de Ingreso |
| 25. Remite Comprobante de Ingreso | El usuario remite con nota de atención el Comprobante de Ingreso, sea en el interior o en Oficina Central, por lo que la nota de atención debe seguir el Procedimiento de Manejo de Correspondencia por parte del personal de Recepción, hasta que la misma sea entregada a la Secretaria DRAN. | Nota atención |
| 26. Recepción del Comprobante de Ingreso | La Secretaria DRAN, recibe el Comprobante de Ingreso con la Hoja de Ruta correspondiente, sella con fecha y hora de ingreso la documentación, y entrega la documentación al Director DRAN quien la deriva e instruye la revisión de la documentación al Profesional DRAN. | Registro sistema de seguimiento |
| 27. Registra los documentos en el Sistema de seguimiento | El Profesional DRAN procederá a la revisión de la Nota de Complementación si hubiere, con lo que registrará la recepción de Comprobante de Ingreso y de la Nota de Complementación en el sistema de seguimiento. | |
| 28. Elabora el Informe de Recomendaciones | <p>El Profesional DRAN realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al DRAN-ESP-003 "<i>Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional</i>"; corroborando la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSO/AIR-REG-003 "<i>Registro de Verificación de Datos Técnicos</i>" (los datos proporcionados en este registro, son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad, cumpliendo con lo establecido en el paso 19). • Comprobante de Ingreso por concepto de Asignación de Matrícula Provisional y Emisión de Certificado de Matrícula. <p>Una vez constatada la existencia de dichos documentos, 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.</p> <p>Asimismo, el Profesional DRAN registrará en el sistema de seguimiento, la fecha de emisión del Informe de Recomendaciones.</p> <p>NOTA: Para la elaboración del informe, el Profesional DRAN solicitará al Director DRAN las marcas de nacionalidad y matrícula (CP-0000), por lo que 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</p> | <p>- Informe Recomendaciones</p> <p>- Registro sistema de seguimiento</p> |

| | | | |
|--|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 10 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|---|
| | usan en el código Q, ni con señal de auxilio SOS, u otras señales de urgencia similares, como XXX, PAN y TTT. | |
| 29. Deriva el trámite a Dirección Jurídica | El Profesional DRAN envía el Informe y el expediente completo de la aeronave a la Dirección Jurídica. | |
| 30. Revisa el trámite en DJU | La Dirección Jurídica revisa la documentación remitida y en el marco de sus competencias deberá establecer de conformidad a los antecedentes e Informes Técnicos emitidos tanto por la Dirección de Seguridad Operacional como por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, si corresponde o no la asignación de matrícula provisional, con lo que procederá de acuerdo al DJU-PRO-001 " <i>Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas</i> ". | |
| 31. ¿Conforme? | La Dirección Jurídica, una vez revisada la documentación ve si la misma está de acuerdo a las especificaciones de la Dirección Jurídica y si corresponde a la aeronave objeto de asignación de matrícula. <ul style="list-style-type: none"> • Si se detectan observaciones a los datos técnicos o requisitos legales se elabora nota de devolución (Paso 32) • Si no se detectan observaciones se procede a elaborar el Informe Jurídico y se emite la Resolución Administrativa (Paso 35) | |
| 32. Elabora nota de devolución | Si la Dirección Jurídica realiza observaciones a los requisitos legales elabora nota de devolución a la DRAN y si realiza observaciones a los datos técnicos, elabora nota de devolución a la DSO, debiéndose poner en conocimiento de la DRAN, lo observado a los requisitos técnicos. | Nota devolución |
| 33. Recepción del trámite observado | La Secretaria DRAN recibe o toma conocimiento del trámite observado y pone en conocimiento al Director DRAN. | |
| 34. Gestionar Correcciones | Si las observaciones de la Dirección Jurídica son a los requisitos legales, el Director DRAN gestiona las correcciones necesarias y se presenta un informe complementario a la DJU. Si las observaciones de la Dirección Jurídica son en relación a los datos técnicos, la Unidad de Aeronavegabilidad de la Dirección de Seguridad Operacional, emitirá un informe complementario a la DJU informando al Director DRAN. Vuelve al Paso 30. Nota: En caso que se observen los requisitos legales, DRAN debe generar el formulario DGAC-REG-016 de producto no conforme. | - Informe complementario - DGAC-REG-016 |
| 35. Emisión Resolución Administrativa | Si no hay observaciones o corregidas las mismas, se procede de acuerdo al DJU-PRO-001 " <i>Procedimiento de Emisión Resoluciones Administrativas</i> ", hasta la elaboración del Informe Jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente. | - Informe Jurídico - 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. | |

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 11 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|---|
| 37. Revisa Resolución Administrativa | El Profesional DRAN revisa la Resolución Administrativa, a fin de verificar que no tenga errores y que se encuentre de acuerdo a los datos del <i>Registro de Solicitud de Matrícula</i> DRAN-REG-001, <i>Registro de Verificación de Datos Técnicos</i> DSO/AIR-REG-003 y el documento de compra o arrendamiento de la aeronave. | |
| 38. ¿Resolución Administrativa Conforme? | El Profesional DRAN: <ul style="list-style-type: none"> • Si se detectan observaciones en la R.A., elabora nota de devolución a DJU (Paso 39). • Si no se detectan observaciones, registra la fecha de recepción de la Resolución Administrativa en el sistema de seguimiento y se procede a la distribución de la R.A (Paso 41). | |
| 39. Elabora nota de devolución | El Profesional DRAN elabora nota de devolución a DJU y realiza el <i>Registro de servicio No Conforme</i> DGAC-REG-016. | - Nota devolución - DGAC-REG-016 |
| 40. Corrige Resolución Administrativa | Si existen observaciones, el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones. Vuelve al Paso 35. | |
| 41. Distribución R.A. | La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia a la Unidad de Aeronavegabilidad (AIR). • Una copia a la Unidad de Operaciones (OPS). • Una copia al usuario. • Una copia se archiva en el expediente de la aeronave. • Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones administrativas de la DRAN, para control. | |
| 42. Ingresar datos al Sistema | El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos de la aeronave y al Sistema de Registro Aeronáutico Nacional. Posteriormente, imprime el reporte de registro de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional. | Sistema de Registro Aeronáutico Nacional |
| 43. Registra datos en el Certificado de Matrícula | El Profesional DRAN, registra el Certificado de Matrícula con los datos de la Resolución Administrativa en el sistema vigente para emisión de Certificados de Matrícula. Se imprimen 1 original para el propietario y 1 copia para el expediente del trámite. El profesional DRAN, registra la fecha de emisión del certificado de matrícula en la SISTEMA DE SEGUIMIENTO. | Certificado de Matrícula |
| 44. Revisa el Certificado de Matrícula | El Director DRAN revisa que la información del Certificado de Matrícula sea correcta, de acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa. | |
| 45. ¿Conforme? | <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones, el Director DRAN corrige el Certificado de Matrícula conforme al Paso 46. • Si no se detectan observaciones, el Director DRAN procede a la firma del Certificado de Matrícula y envía a la DEJ para la firma del Director Ejecutivo (Paso 47). | |
| 46. Corrección del Certificado de Matrícula | El Director DRAN corrige el Certificado de Matrícula en el Sistema Correspondiente y genera los registros DRAN-REG-013 de " <i>Correcciones a los Certificados de</i> | - Certificado Matrícula - DRAN-REG-013 - DGAC-REG-016 |

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 12 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|--|
| | <i>Matricula</i> ” y el de producto no conforme DGAC-REG-016. Vuelve al Paso 45. | |
| 47. Remisión de Certificado de Matrícula | La Secretaria DRAN envía una copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula para la firma del Director Ejecutivo. | |
| 48. Recepción y firma de certificado | El Director Ejecutivo firma el certificado y devuelve a la Secretaria DRAN para la impresión del sello seco y plastificación del certificado. | |
| 49. Entrega/envío copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/Regional | La Secretaria DRAN notifica y entrega/ envía al usuario, el Certificado de Matrícula y la copia legalizada de la Resolución Administrativa. Se registra la fecha de Entrega/Envío en el sistema de seguimiento. Si el usuario se encuentra en una Regional o Sub Regional, la Secretaria DRAN emite la Nota de Remisión de los documentos para la notificación y entrega en el lugar respectivo. | - Registro sistema de seguimiento Si corresponde: - Nota de remisión |
| 50. Usuario/ regional/ subregional recibe Certificado de Matrícula y copia legalizada de R.A. | El usuario/regional/subregional recibe la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado de Matrícula. | |
| 51. Firma 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 de los documentos. Además, el usuario llena la Encuesta de Satisfacción del Usuario (DGAC-REG-015) que se encontrará disponible a través de la lectura de un Código QR que se le proporcionará en la oficina de la DGAC donde se le entregue el Certificado de Matrícula y la copia de la Resolución Administrativa. | - Acta de Entrega - DGAC-REG-015 |
| 52. Usuario/Regional/ Subregional entrega/envía Acta de Entrega de Documentación, firmada por el usuario. | El usuario/regional/subregional, entrega o envía a la Oficina Central, dependiendo el acaso, el Acta de Entrega de Documentación firmada por el usuario y el personal que realizó la entrega. | |
| 53. Recepción de Acta de Entrega de Documentación, firmada por el usuario. | La Secretaria DRAN recibe el Acta de Entrega de Documentación e imprime la Encuesta de Satisfacción del Cliente, procede al archivo de ambos documentos en el expediente de la aeronave, para luego entregar el expediente al Profesional DRAN. | |
| 54. Archiva el trámite | El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo al DRAN-REG-014 “ <i>Lista de verificación – Asignación Matriculas</i> ” anexando este registró al expediente de la aeronave. Nota: El orden para archivar es cronológico y debidamente foliado de atrás para adelante. | DRAN-REG-014 |
| 55. Envía trámite a archivo | La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central. | |

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 13 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

5.3 REEMPLAZOS

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

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

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

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|---|------------------|--|---------------------|
| 6. Verificar los requisitos de Asignación de Matricula | Profesional DRAN | El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta y completa el DRAN-REG-002 "Formulario de Verificación de Documentos", detallando observaciones en el caso de que existieran y firmando al pie del mismo. Respecto al requisito de cancelación de matrícula, el Profesional DRAN deberá verificar que la cancelación consigne quien es el último propietario registrado y que esta cancelación hubiere 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 |
| 19. Verificación de Datos Técnicos (VDT) - Asignación Matricula | AIR | La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de Datos Técnicos según el DSO/AIR-PRO-002 "Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para la Asignación de Matriculas". El resultado debe ser remitido a la DRAN, mediante el DSO/AIR-REG-003 "Registro de Verificación de Datos Técnicos", adjuntando las fotografías de los componentes de la aeronave; informando además si se realizó la confirmación de la eliminación de la dirección de aeronave de 24 bits asignada por el anterior Estado de Matrícula. De no realizarse la Verificación de Datos Técnicos la Unidad de Aeronavegabilidad devolverá el DRAN-REG-005 y sus antecedentes comunicando los motivos por los que no se efectuó la VDT, este aspecto será comunicado al usuario, a efecto de que solicite nuevamente la Verificación de Datos Técnicos, volviendo al paso 15 de este procedimiento. NOTA: En caso que DRAN presente una observación en la VDT, la Unidad de Aeronavegabilidad remitirá una nota de corrección de lo observado generando el DGAC-REG-016. | Revisión Documental |
| 30. Revisa el trámite en DJU | DJU | La Dirección Jurídica revisa la documentación remitida y en el marco de sus competencias deberá establecer de conformidad a los antecedentes e Informes Técnicos emitidos tanto por la Dirección de | Revisión Documental |

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 14 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

| | | | |
|--|------------------|--|-----------------------|
| | | Seguridad Operacional como por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, si corresponde o no la asignación de matrícula provisional, con lo que procederá de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas". | |
| 38. ¿Resolución Administrativa conforme? | Profesional DRAN | El Profesional DRAN: <ul style="list-style-type: none"> • Si se detectan observaciones en la R.A., elabora nota de devolución a DJU (Paso 39). • Si no se detectan observaciones, registra la fecha de recepción de la Resolución Administrativa en el sistema de seguimiento y se procede a la distribución de la R.A (Paso 41). | Evaluación Documental |
| 44. Revisar el Certificado de Matrícula | Director RAN | El Director DRAN revisa que la información del Certificado de Matrícula sea correcta, de acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa. | Revisión Documental |

5.5 PLAZOS

| DE: | A: | DÍAS HÁBILES | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--------------|------------------|
| 3. Recepción y registro de la solicitud | 4. Toma conocimiento y asignar al Profesional DRAN | 1 día | DRAN |
| 5. Entrega la documentación al Profesional DRAN | 9. Elabora nota Remisión de Orden de Pago y/o Nota de observaciones 16. Genera Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Asignación matrícula | 3 días | DRAN |
| 16. Genera Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Asignación matrícula. | 19. Verificación de Datos Técnicos (VDT) - Asignación matrícula | 5 días | AIR |
| 20. Recepción de Verificación de Datos Técnicos Asignación matrícula 27. Registra los documentos en Sistema de seguimiento | 28. Elabora Informe de Recomendaciones. | 5 días | DRAN |
| 36. Recepción del trámite y R.A. | 43. Registra datos en el Certificado de Matrícula | 2 días | DRAN |
| 48. Recepción y firma de certificado | 49. Entrega/envío copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/Regional | 2 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, previamente a la entrega del Certificado de Matrícula y copia legalizada de la Resolución Administrativa el usuario llenará la encuesta de "Evaluación de Satisfacción al Usuario" a través del QR que será proporcionado en la oficina de la DGAC. Las respuestas serán procesadas por el Área de Gestión de la Calidad, que emitirá un informe anual con el análisis de datos.

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 15 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

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 |
|---|--|--|---------------------|-------|
| <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 valoraciones: N°1= Muy insatisfecho N°2= Insatisfecho N°3= Normal N°4= Satisfecho N°5= Muy satisfecho Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente. | | | |
| HERRAMIENTA DE ANÁLISIS | | | Gráfica de Columnas | |

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 Entrega/envío copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/Regional (paso 49) supere los 18 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 considerará 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.

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 16 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

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

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

| INDICADOR | CÓDIGO | CALCULO | FRECUENCIA | META |
|--|---|--|---------------------|--------------------------|
| <i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA</i> | SMP-CPM | (Número de trámites de ASIGNACIÓN MATRÍCULA cumplidos en plazo/ total de trámites de ASIGNACIÓN 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 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 | $\leq 10\%$ |
| DESCRIPCIÓN | Para el total de trámites Observados por la Dirección Jurídica se considera aquellos trámites observados por la Dirección Jurídica que sean devueltos mediante nota interna en la que se solicite un Informe Complementario. | | | |
| HERRAMIENTA DE ANÁLISIS | | | Gráfica de Líneas | |

5.6.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 17 de 17 |
| | DRAN-PRO-002 | 8 | |

Cuando el usuario detecte errores en la Resolución Administrativa y/o Certificado de Matrícula Provisional debe elaborar una nota de observación dirigida al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, indicando el o los fallos para la corrección correspondiente.

En caso de errores técnicos, el Director Ejecutivo deberá remitir la documentación a la Dirección de Seguridad Operacional – Unidad de Aeronavegabilidad (AIR) para su corrección y posterior remisión a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la emisión de un informe complementario, por parte del Profesional DRAN, dirigido a la Dirección Jurídica, para la enmienda de la Resolución Administrativa y posterior emisión del Certificado de Matrícula Provisional.

En caso de errores en requisitos Jurídicos o Resolución Administrativa, el Director Ejecutivo deberá remitir la documentación a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para su corrección, si es necesario y/o remitir la documentación observada a la Dirección Jurídica para la enmienda de la Resolución Administrativa y posterior emisión del Certificado de Matrícula Provisional.

Asimismo, en cualquier caso, se debe generar el Formulario DGAC-REG-016, de Producto No Conforme y remitirlo al Área de Planificación y Calidad.

Una vez subsana(s) la(s) observación(es) a través de una Resolución Administrativa y nueva emisión del Certificado de Matrícula, se registrará en el Sistema de RAN para la entrega al usuario se deben seguir nuevamente los pasos desde el Paso N° 49 de la descripción del Procedimiento (5.2).

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 Matrícula (Definitiva, Temporal o Provisional)
- 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 Matrícula
- DRAN-REG-014 Lista de Verificación– Asignación Matriculas
- DRAN-REG-015 Listado de asignación de matrícula “CP”
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario (ver DGAC-PRO-006)
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme (ver DGAC-PRO-006)
- 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 |

| | | | |
|--|--|---------------|-------------------------------------|
| | ESPECIFICACIONES | CODIGO | VIGENCIA |
| | REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL | DRAN-ESP-003 | 29 MAY 2026 REVISION 5 |

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, realizadas a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de Bolivia.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 2189 Reglamento a la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3946, Modificación al Decreto Supremo N° 2189 y Reglamentación a la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- RAB 47 Reglamento sobre matrícula de aeronaves
- Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026, sobre enmienda del RAB 47.
- DOC 10142 – Manual de Matriculación y desmatriculación de aeronaves de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI.

4. DESCRIPCION


| La solicitud de matrícula provisional con fines de importación deberá presentarse mediante: | |
|--|--|
| Nombre de Requisito: | Descripción de Requisito: |
| * Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil. | En el escrito se debe solicitar la asignación de matrícula provisional para la importación de una aeronave. NOTA. - En el caso que el usuario requiera la notificación de las notas de respuesta vía correo electrónico o WhatsApp, deberá señalar los datos correspondientes en el referido escrito. |
| * Formulario DRAN-REG-001. | Debidamente llenado y firmado, (disponible en la página web de la DGAC). |
| * Documento de compra-venta o arrendamiento. | En original o copia legalizada y en idioma español. |
| * Cancelación de la Matrícula de origen, emitida por autoridad competente. | Cancelación de matrícula de origen emitida por autoridad competente, donde conste que el último propietario registrado es el vendedor de la aeronave; excepto en los siguientes casos: (i) Cuando el último propietario registrado otorgue poder especial para la enajenación de la aeronave; o (ii) Cuando a través de un contrato de fideicomiso el último propietario registrado transmite la aeronave a un tercero llamado fiduciario para enajenar la misma; o (iii) Cuando a través de un acuerdo contractual el comprador faculta a una tercera persona, para que ésta inscriba la aeronave a su nombre en el registro del Estado de la matrícula de origen. |
| * Documento que pruebe que la aeronave no ha sido matriculada en otro estado (si corresponde). | Documento que acredite la no matriculación de la aeronave, emitida por autoridad competente, en el cual se establezca que la aeronave no fue matriculada, debiendo este documento ser también notificado por la autoridad de aeronáutica civil competente, a la DGAC Bolivia, sólo en los casos que la aeronave no hubiere sido matriculada en el estado de |

| | | | |
|---|--|---------------|-------------------------------------|
|  | ESPECIFICACIONES | CODIGO | VIGENCIA |
| | REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL | DRAN-ESP-003 | 29 MAY 2026 REVISION 5 |

| | |
|---|---|
| | procedencia de la aeronave. |
| * Documento que pruebe que la aeronave no ha sido matriculada en otro estado (si corresponde). | Documento que acredite la no matriculación de la aeronave, emitida por autoridad competente, en el cual se establezca que la aeronave no fue matriculada, debiendo este documento ser también notificado por la autoridad de aeronáutica civil competente, a la DGAC Bolivia. |
| * Una (1) Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante, con firma original. | La cédula de identidad debe encontrarse legible, vigente y contar con la firma correspondiente, realizada con bolígrafo azul. |
| * Certificado oficial de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN) o REJAP que acredite la inexistencia de antecedentes por sanción penal relacionados con el transporte y tráfico de sustancias controladas. | El solicitante o representante legal de la persona jurídica, deberá remitir este certificado vigente al momento de su presentación, en original o su impresión digital. NOTA: Este certificado será aceptado por un periodo de cuatro meses, por lo tanto, pasado dicho periodo, si el trámite no hubiere finalizado, se deberá presentar un certificado actualizado. |
| Original o copia legalizada del poder de representación y cédula de identidad del apoderado (si corresponde). | El Poder debe ser presentado en original o copia legalizada y debe contener las facultades específicas para solicitar ante la DGAC, la asignación de matrícula. NOTA: Si el testimonio no se encuentra emitido bajo el Sistema Informático del Notariado Plurinacional (SINPLU), se deberá presentar una actualización del Testimonio o certificación de su existencia, emitida por el Notario de Fe Pública a cargo de la Notaría que emitió el Testimonio. (Original o Copia Legalizada) |
| Si la solicitud es realizada por una Persona Jurídica, también se deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia legalizada del documento de constitución. • Original o copia legalizada del Estatutos sociales, si corresponde. • Matrícula de Comercio o 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • El poder debe encontrarse actualizado si el mismo fue emitido con anterioridad a la gestión 2024. |
| Comprobante de ingreso de pago por asignación de matrícula provisional y por Certificado de Matrícula. | NOTA: Para la obtención del comprobante de ingreso previamente la DRAN remitirá una orden de pago cuando reciba la solicitud de asignación de matrícula provisional. |

* Documentación obligatoria al momento de presentar 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.

| | | | |
|---|--|--------------|------------------------------|
|  | ESPECIFICACIONES | CODIGO | VIGENCIA |
| | REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL | DRAN-ESP-003 | 29 MAY 2026 REVISIÓN 5 |

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|---|-------------|---|
| ELABORADO | Abg. Rosa Alejandra Suarez Salinas Profesional del Registro Público de Aeronaves | 28 MAY 2026 |  |
| REVISADO | Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA | 29 MAY 2026 |  |
| | Abg. Lenny Sanz Guerrero Seiaez Directora del Registro Aeronáutico Nacional | 29 MAY 2026 |  |
| APROBADO | Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i | 29 MAY 2026 |  |

DGAC - SGC
 DOCUMENTO
 CONTROLADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
217
 N°

| | | | |
|--|--|---------------|-------------------------------------|
| | ESPECIFICACIONES | CODIGO | VIGENCIA |
| | REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL | DRAN-ESP-003 | 29 MAY 2026 REVISION 5 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---|---|---------------------|
| Revisión | Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa) | Cambio Realizado | Fecha de Aplicación |
| Rev. 0 | 21/11/2013 | Nuevo documento de Especificaciones. | 21/11/2013 |
| Rev. 1 | 29/01/2016 | - Adecuación de requisitos respecto a lo establecido en la reglamentación vigente. | 29/01/2016 |
| Rev. 2 | 16/01/2019 | - Adecuación de requisitos respecto a lo establecido en la reglamentación vigente. | 16/01/2019 |
| Rev. 3 | 05/03/2021 | - Adecuación de requisitos respecto a lo establecido en la reglamentación vigente. - Inclusión de detalle de nombre y Descripción de los requisitos. | 05/03/2021 |
| Rev. 4 | 29/12/2023 | - Actualización de los requisitos. - Aclaración de puntos. | 29/12/2023 |
| Rev. 5 | 29 MAY 2026 | - Adecuación de requisitos a lo establecido en el Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026. | 29 MAY 2026 |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
|  | REGISTRO | CODIGO | VIGENCIA |
| | SOLICITUD DE MATRICULA (DEFINITIVA, TEMPORAL O PROVISIONAL) | DRAN-REG-001 | 29/05/2026 REVISION 7 |

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 |

| 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 DE COMERCIO | | |
| NIT | | |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL | | |
| C.I. REPRESENTANTE LEGAL | | |
| DATOS DEL PODER ESPECÍFICO | | |
| DOMICILIO | TELÉFONO FIJO | |
| | CELULAR | |
| | CORREO ELECTRÓNICO | |

| DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR) | |
|---|--|
| MATRÍCULA DE ORIGEN | |
| FABRICANTE | |
| MODELO | |
| NÚMERO DE SERIE | |
| N° DE ASIENTOS INCLUIDOS LA TRIPULACIÓN | |
| 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 | 29/5/2026 |
| | REVISION |
| | 3 |

REQUISITOS ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

| SI | NO | REQUISITOS | OBSERVACIONES |
|--|----|---|---------------|
| | | 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) Cancelación de matrícula de origen emitida por autoridad competente, donde conste que el último propietario registrado es el vendedor de la aeronave; excepto en los siguientes casos: | |
| | | (i) Cuando el último propietario registrado otorgue poder especial para el arrendamiento de la aeronave; o | |
| | | (ii) Cuando a través de un contrato de fideicomiso el último propietario registrado transmite la administración de la aeronave a un tercero llamado fiduciario para arrendar la misma; o | |
| | | (iii) Cuando a través de un acuerdo arcontractual el propietario de la aeronave faculta a una tercera persona, para que ésta arriende la aeronave. | |
| | | En caso de que la aeronave no hubiere sido matriculada en otro estado, se deberá presentar el documento que acredite la no matriculación de la aeronave, emitida por autoridad competente, en el cual se establezca que la aeronave no fue matriculada, debiendo este documento ser también notificado por la autoridad de aeronáutica civil competente, a la DGAC Bolivia. | |
| | | (3) Una (1) fotocopia de la cédula de identidad del solicitante, con firma original. (La cédula de identidad debe encontrarse legible, vigente y contar con la firma correspondiente, realizada con bolígrafo azul). | |
| | | (4) Certificado oficial de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN) o REJAP que acredite la inexistencia de antecedentes por sanción penal relacionados con el transporte y tráfico de sustancias controladas, el cual debe mantenerse vigente al momento de la presentación (El certificado debe presentarse en original o en impresión digital con código QR. A partir de su presentación será aceptado por un periodo de cuatro meses, por lo que pasado dicho periodo sin que el trámite termine, se deberá presentar un nuevo certificado actualizado). | |
| | | (5) Original o copia legalizada del poder de representación y cédula de identidad vigente del apoderado, si corresponde, debiendo el poder contener las facultades específicas para solicitar ante la DGAC, la asignación de matrícula. (Si el testimonio no se encuentra emitido bajo el Sistema Informático del Notariado Plurinacional — SINPLU, se deberá presentar una actualización del Testimonio o certificación de su existencia, emitida por el Notario de Fe Pública a cargo de la Notaría que emitió el Testimonio). | |
| | | (6) Comprobante de ingreso del pago por asignación de matrícula provisional y emisión de Certificado de Matrícula, de acuerdo a Reglamento de Ingresos por Servicios Aeronáuticos. (Para la obtención del comprobante de ingreso y el citado formulario, previamente la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional remitirá una orden de pago cuando reciba la solicitud de asignación de matrícula). | |
| 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 o copia legalizada de la Matrícula de Comercio o Actualización de Matrícula de Comercio vigente, emitida por el Servicio Plurinacional del Registro de Comercio - SEPREC. | |
| | | (4) Copia del Número de Identificación Tributaria (NIT) o Certificación Electrónica del NIT, si corresponde. | |
| | | (5) Original o copia legalizada del poder especial de representación, con facultades para solicitar la inscripción ante la DGAC. (El poder debe encontrarse actualizado si el mismo fue emitido con anterioridad a la gestión 2024). | |
| | | (6) Cédula de identidad del representante legal y/o apoderado. | |
| FIRMA PROFESIONAL DRAN | | | |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
| | REGISTRO | CODIGO | VIGENCIA |
| | SOLICITUD DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS | DRAN-REG-005 | 29/5/2026 |
| | | | REVISION |
| | | | 7 |

Señores:
DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

| |
|----------|
| Nº LP-A- |
|----------|

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 Pronunciamento técnico sobre confirmación del retiro de la dirección de aeronave de 24 bits del anterior Estado de matrícula

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)

| | | | |
|---------------------|---------------------|--|--|
| MATRÍCULA DE ORIGEN | | | |
| FABRICANTE | BASE DE OPERACIONES | | |
| MODELO | | | |
| Nº DE SERIE | | | |

DATOS DEL SOLICITANTE (COMPLETAR)

| | | | |
|--------------------|--|---------|--|
| NOMBRE | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| TELEFONO FIJO | | CELULAR | |

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (MARCAR)

| | | |
|--|---|---|
| MATRICULA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> | MATRICULA TEMPORAL <input type="checkbox"/> | MATRICULA PROVISIONAL <input type="checkbox"/> |
| 1. Fotografías. <input type="checkbox"/> | 1. Escritura Pública del contrato de locación o arrendamiento. <input type="checkbox"/> 2. Fotografías. <input type="checkbox"/> | Detallar: |

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 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: <i>Devolución a usuario</i> <input type="checkbox"/> <i>Devolución DSO</i> <input type="checkbox"/> <i>Elaborar Informe de Recomendaciones</i> <input type="checkbox"/> Otros:..... Observaciones: | FECHA: |
|---|--------|



REGISTRO

LISTA DE VERIFICACION

| CODIGO | VIGENCIA |
|--------------|-----------|
| DRAN-REG-014 | 29/5/2026 |
| REVISION | 3 |

| TIPO DE SOLICITUD | | |
|---|---|--|
| MATRÍCULA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> | MATRÍCULA TEMPORAL <input type="checkbox"/> | MATRÍCULA PROVISIONAL <input type="checkbox"/> |

| N° | REQUISITOS | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|-----|---------------|
| 1 | Solicitud de Matrícula DRAN-REG-001 con los requisitos | | | | |
| 2 | Solicitud de Verificación de Datos Técnicos DRAN-REG-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: |

