



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 2 1 7

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE
TRANSFERENCIA DE
AERONAVES BOLIVIANAS

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. José Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	29 MAY 2026	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	01/09/2020	Procedimiento Nuevo.	01/09/2020
Rev. 1	05/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2	13/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la redacción. - Servicio no conforme > 2 trámites. - Reducción de pasos en el proceso. - Actualización de registros. 	13/12/2023
Rev. 3	07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Desburocratización trámite y acorte tiempos de plazos. - Agilización de trámite en caso de solicitud de verificación de datos técnicos a DSO, una vez recibida la solicitud del usuario. - Emisión de una sola orden de pago para el trámite en vez de las 2 órdenes que se emiten. - Se agregó solicitud de vigencia del certificado de Aeronavegabilidad para ver posible requerimiento de póliza de aeronavegación al usuario. - Se cambió la documentación desde la cual corre el informe de recomendación, en los casos correspondientes. 	07/11/2025
Rev. 4	29 MAY 2026	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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.

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. (...)".

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

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
Ortiz
D.G.A.C.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVO CENTRAL - DGAC



DIRECCION EJECUTIVA DE AERONAUTICA 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/UJAJ/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:

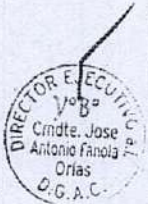
EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

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

Abg. 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 TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	3 de 17

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta, según lo establecido en la RAB 47 - Apéndice 1.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

3 **RESPONSABILIDADES**

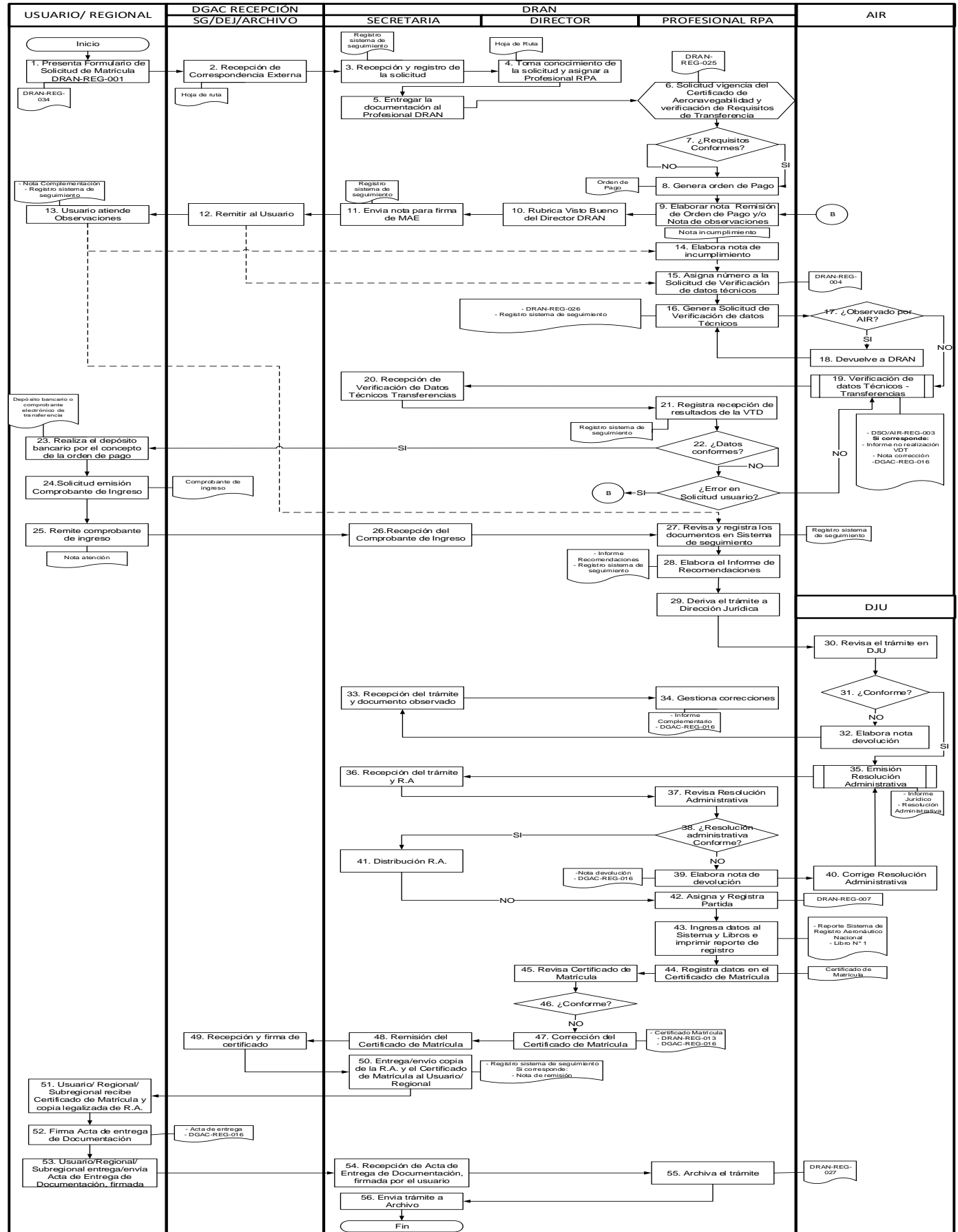
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso, responsable de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo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

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil 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 – Apéndice 1 (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-013 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencia de Aeronaves.
- DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas.

5 **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

5.1 **FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	5 de 17

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presenta formulario de Solicitud de Transferencia DRAN-REG-001	El usuario transferente o adquiriente presenta/envía a la Oficina Central de la DGAC o Jefatura Regional o Subregional su solicitud dirigida al Director Ejecutivo, adjuntando la documentación establecida en cumplimiento de los requisitos establecidos en el DRAN-ESP-007 “ <i>Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas</i> ”. Utilizando el formulario “ <i>Solicitud de Matrícula (Transferencias, contratos de utilización aeronave y otros)</i> ” DRAN-REG-034.	DRAN-REG-034
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 Registro de Seguimiento y entrega la solicitud documentada al Director DRAN.	Registro sistema de seguimiento
4. Toma conocimiento 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 registro de seguimiento.	Hoja de Ruta
5. Entregar la documentación al Profesional DRAN	La Secretaria DRAN, entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN asignado.	
6. Solicitud vigencia del Certificado de Aeronavegabilidad y verificación de Requisitos de Transferencia	El Profesional DRAN, a través de un correo electrónico, solicita a la Unidad de Aeronavegabilidad, información respecto a la vigencia del Certificado de Aeronavegabilidad, debiendo imprimir el correo electrónico enviado más su respuesta, para ser archivados en la carpeta de la aeronave. Asimismo, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta en base a las especificaciones DRAN-ESP-007 “ <i>Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas</i> ”; y completa el DRAN-REG-025 “ <i>Formulario de Verificación de Documentos - Transferencias</i> ”, detallando observaciones en el caso de que existieran y firmando al pie del mismo.	- Correo electrónico - DRAN-REG-025
7. ¿Requisitos conformes?	<ul style="list-style-type: none"> Si el Profesional DRAN detecta incumplimiento del DRAN-ESP-007 “<i>Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas</i>”, emite una nota al Usuario, haciendo conocer la observación, otorgándole un plazo de 40 días hábiles para subsanar la misma. Procediendo al Paso 8. 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 15 de este procedimiento; también solicitará 	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	6 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	información respecto a la vigencia del Certificado de Aeronavegabilidad (Paso 19). NOTA: No se solicitará la Verificación de Datos Técnicos de la aeronave en caso de que existan observaciones en relación a la Situación Legal de la aeronave y en tanto las mismas no hubieren sido subsanadas.	
8. Genera orden de pago	El Profesional DRAN, genera una Orden de Pago mediante el Sistema de Recaudaciones, en 2 ejemplares, por concepto de <i>Derecho de Inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Emisión de Certificado de Matrícula</i> . Uno de los ejemplares de la Orden de Pago será remitido junto con la nota de observaciones, si las hubiere y/o con una nota de remisión si no existieren. El otro ejemplar de la Orden de Pago 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 la Orden de Pago por concepto de derecho de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional y Emisión de Certificado de Matrícula; 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.	Si corresponde: - Nota remisión orden de Pago - 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 recepción deberá remitir por correo electrónico, a la Secretaria DRAN, el acuse de recibo de dicha entrega. NOTA: Sin perjuicio a lo señalado previamente, si el Usuario en su nota de solicitud de inscripción de transferencia, 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.	
13. Usuario atiende observaciones	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, volviendo al Paso 2. Cuando el usuario <u>no subsana las observaciones</u> realizadas en el plazo máximo de 40 días hábiles computables desde la notificación con nota de observación, se va al Paso 14.	- Nota Complementación - Registro sistema de seguimiento

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	7 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	NOTA: El Profesional DRAN deberá registrar en la DGAC APP, la recepción de la nota de complementación o la Conclusión del Trámite, detallando las razones de la conclusión del trámite.	
14. Elabora nota de incumplimiento	El Profesional DRAN elabora una Nota Externa de incumplimiento de requisitos al Usuario, concluyendo el proceso. y registrando el servicio como No conforme.	Nota incumplimiento
15. Asigna número a la Solicitud de Verificación de datos técnicos	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 Transferencias, con el prefijo LP-T-XXX.	DRAN-REG-004
16. Genera Solicitud de Verificación de Datos Técnicos	El Profesional DRAN, genera y remite el DRAN-REG-026 "Solicitud de Verificación de datos técnicos - Transferencias" a la Unidad de Aeronavegabilidad, con el objeto de verificar que la aeronave sea la misma que fue registrada en primera instancia. La Solicitud debe llevar el número correlativo asignado en el paso anterior, estar firmado por el Profesional y el Director DRAN, y enviarse acompañada de las fotografías de la aeronave que cursan en los antecedentes de la aeronave, siempre y cuando esto sea posible. El Profesional DRAN deberá registrar la solicitud en el sistema de seguimiento.	- DRAN-REG-026 - 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	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.	
19. Verificación de Datos Técnicos – Transferencias (VDT)	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de Datos Técnicos según el DSO/AIR-PRO-013 "Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencias". El resultado debe ser remitido a la DRAN por medio del Informe de Verificación de Datos Técnicos DSO/AIR-REG-003, adjuntando las fotografías de los componentes de la aeronave, tomadas durante la verificación. 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 1: El Informe debe especificar claramente si la Aeronave verificada es la misma que fue registrada y si se recomienda o no continuar con él proceso de transferencia; además se deberá adjuntar el último certificado AIR de la aeronave. Los	- DSO/AIR-REG-003 Si corresponde: - Informe de no realización VDT - Nota corrección - DGAC-REG-016

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	8 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>datos proporcionados en este informe, son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad.</p> <p>Nota 2: 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 Transferencias	La Secretaria DRAN sella 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 seguimiento
22. ¿Datos conformes?	<p>Tras un análisis comparativo de los datos registrados previamente con los datos técnicos actuales remitidos a la DRAN (verificación de datos técnicos) 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, estas observaciones serán comunicadas a DRAN vía nota 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. Realiza 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
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	Nota atención

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	9 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	de Manejo de Correspondencia por parte del personal de Recepción, hasta que la misma sea entregada a la Secretaria DRAN.	
26. Recepción y Registro Comprobantes 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.	
27. Registra los documentos en aplicación	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.	Registro 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-007 "Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas"; corroborando la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Verificación de Datos Técnicos; (los datos proporcionados en este informe, son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad, cumpliendo con lo establecido en el paso 19). Comprobante de Ingreso por concepto de Derecho de Inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y Emisión de Certificado de Matrícula. <p>Una vez constatada la existencia de dichos documentos, procede a elaborar y suscribir 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 1: En caso que el Usuario no presente Póliza de Seguro, el informe debe recomendar que la aeronave permanezca en tierra hasta que el Usuario presente la Póliza de Seguro vigente, enmarcada en lo dispuesto por la Ley N° 2902.</p> <p>NOTA 2: En caso que el Usuario no hubiere devuelto durante el proceso, el último Certificado de Matrícula, el informe debe recomendar que, al momento de la entrega del nuevo Certificado de Matrícula a emitirse, el Usuario devuelva el Certificado de Matrícula anterior.</p>	<p>- Informe Recomendaciones</p> <p>- Registro sistema de seguimiento</p>
29. Deriva 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 Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional como por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, si corresponde o no la inscripción de transferencia de la aeronave, con lo que procederá de	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	10 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	acuerdo al DJU-PRO-001 " <i>Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas</i> ".	
31. ¿Conforme?	<p>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 la transferencia.</p> <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) <p>NOTA 1: En caso de no presentarse la Póliza de Seguro vigente, la resolución especificará que la aeronave permanecerá en tierra hasta presentar la Póliza de Seguro vigente, conforme lo dispuesto por la Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de Bolivia.</p> <p>NOTA 2: En caso de no haberse devuelto el último Certificado de Matrícula, la Resolución Administrativa especificara que al momento notificarse al usuario con el nuevo Certificado de Matrícula a emitirse, el Usuario devuelva el Certificado de Matrícula anterior.</p>	
32. Elabora nota de devolución	<p>Si la Dirección Jurídica realiza observaciones a los requisitos legales elabora nota de devolución a la DRAN.</p> <p>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.</p>	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. Gestiona Correcciones	<p>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.</p> <p>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. Vuelve al Paso 30.</p>	- 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> " 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, informa al Director DRAN que deriva al Profesional DRAN encargado.	
37. Revisa Resolución administrativa	El Profesional DRAN revisa la Resolución Administrativa, a fin de 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 transferencia de la aeronave.	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	11 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
38. ¿R.A. 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 la DGAC APP 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. Corregir 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 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 de la DRAN, para control. 	
42. Asigna y Registra Partida	El Profesional DRAN en coordinación con el Director DRAN, asigna y registra la partida en el DRAN-REG-007 " <i>Listado de Asignación de Partidas</i> ".	DRAN-REG-007
43. Ingresar datos al Sistema y Libros e imprime reporte de registro	El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos de la aeronave al Sistema del Registro Aeronáutico Nacional y procede al llenado de la partida en el " Libro N° 1 de Propiedad ". Posteriormente, imprime el reporte de registro de la aeronave en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	- Reporte Sistema de Registro Aeronáutico Nacional - Libro N° 1
44. 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, 1 copia para el expediente del trámite y una copia para la regional o subregional correspondiente. El Profesional DRAN, registra la fecha de emisión del Certificado de Matrícula en el sistema de seguimiento.	Certificado Matrícula
45. 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.	
46. ¿Conforme?	<ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones, el Director DRAN corrige el Certificado de Matrícula conforme al Paso 47. 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 48). 	
47. 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 Matrícula</i> " y el de producto no conforme DGAC-REG-016. Vuelve al Paso 45.	- Certificado Matrícula - DRAN-REG-013 - DGAC-REG-016

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	12 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
48. 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.	
49. 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.	
50. 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
51. 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. NOTA: Si la Resolución Administrativa establece que el Certificado de Matrícula anterior debe ser devuelto, el nuevo Certificado de Matrícula no será entregado en tanto dicho certificado no sea devuelto.	
52. Firma Acta de Entrega de Documentación.	El usuario firma el 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
53. Usuario/Regional/Subregional entrega/envía Acta de Entrega de Documentación, firmada	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.	
54. 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 en el expediente de la aeronave y lo entrega al Profesional DRAN.	
55. Archivar el trámite	El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente, de acuerdo al DRAN-REG-027 " <i>Lista de verificación - Transferencias</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-027
56. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central.	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	13 de 17

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.Solicitud de vigencia del Certificado de Aeronavegabilidad y Verificación de Requisitos de Transferencia	Profesional DRAN	<p>El Profesional DRAN, a través de un correo electrónico, solicita a la Unidad de Aeronavegabilidad, información respecto a la vigencia del Certificado Aeronavegabilidad, debiendo imprimir el correo electrónico enviado más su respuesta, para ser archivados en la carpeta de la aeronave</p> <p>Asimismo, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta en base a las especificaciones DRAN-ESP-007 "Requisitos para Transferencia de Aeronaves Bolivianas"; y completa el DRAN-REG-025 "Formulario de Verificación de Documentos - Transferencias", detallando observaciones en el caso de que existieran y firmando al pie del mismo.</p>	Revisión Documental
19.Verificación de Datos Técnicos – Transferencias (VDT)	AIR	<p>La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Verificación de Datos Técnicos según el DSO/AIR-PRO-013 "Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencias".</p> <p>El resultado debe ser remitido a la DRAN por medio del Informe de Verificación de Datos Técnicos DSO/AIR-REG-003, adjuntando las fotografías de los componentes de la aeronave, tomadas durante la verificación.</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 1: El Informe debe especificar claramente si la Aeronave verificada es la misma que fue registrada y si se recomienda o no continuar con él proceso de transferencia; además se deberá adjuntar el último certificado AIR de la aeronave. Los datos proporcionados en este informe, son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad.</p> <p>Nota 2: En caso que se presente una observación en la VDT, la Unidad de Aeronavegabilidad deberá remitir una nota de corrección o aclaración respecto a lo observado.</p>	Revisión Documental

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
30.Revisar el trámite en DJU	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica revisa la documentación remitida y en el marco de sus competencias deberá establecer la conformidad de los antecedentes e Informes Técnicos emitidos tanto por la Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional como por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, si corresponde o no la inscripción de transferencia de la aeronave, con lo que procederá de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas".	Revisión Documental
38. ¿R.A 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 la DGAC APP y se procede a la distribución de la R.A (Paso 41). 	Revisión Documental
45. 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.	Evaluación Documental

5.5 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES	ÁREA RESPONSABLE
3. Recepción y registro de la solicitud	4. Toma conocimiento solicitud 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- Transferencias	3 días	DRAN
16. Generar Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Transferencias	19. AIR - Verificación de Datos Técnicos (VDT) – Transferencias	10 días	AIR
20. Recepción de Verificación de Datos Técnicos Transferencias 27. Registra los documentos en aplicación	28. Elabora Informe de Recomendaciones.	5 días	DRAN
36. Recepción del Trámite y R.A	44.Registra datos en el Certificado de Matrícula	2 días	DRAN
49. Recepción y firma de certificado	50. Entrega/envío la 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

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	15 de 17

Al concluir cada trámite, previamente a la entrega del Certificado de Matrícula y copia legalizada de la Resolución Administrativa el usuario llenará la encuesta “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 Planificación y Calidad, que emitirá un informe anual con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión entre el Área de Planificación y Calidad y el Personal DRAN, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

Si existen quejas, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<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 la siguiente 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	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total tramites concluidos}) * 100$	Semestral	≥ 50%
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 TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS

Cuando el plazo total desde la **Recepción y registro de la solicitud (Paso3) hasta la Entrega/Envío de la copia de la R.A. y el Certificado de Matrícula al Usuario/ Regional (Paso 50) supere los 23 días, Planificación y 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 por incumplimiento de plazos, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-006	4	16 de 17

El Área de Gestión de la Calidad analiza los datos, si existe incumplimiento a la meta, se realiza una reunión extraordinaria entre el Área de Gestión de la Calidad y Personal DRAN, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad informa a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional sobre 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 TRANSFERENCIA

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

5.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Transferencia de aeronaves puede generar los siguientes productos:

- **Certificado de Matrícula Emitido**
- **Solicitud de Transferencia Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Transferencia, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no puedan ser subsanados. Se informará al usuario mediante nota.

5.6.3.1 TRÁMITE OBSERVADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Cuando el trámite sea observado por la Dirección Jurídica en los requisitos legales, el Profesional DRAN encargado del trámite, subsanará las observaciones de la Dirección Jurídica; emitiendo un Informe complementario con lo requerido. Además de llenar el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME- OBSERVACIÓN DJU

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Recuento de Producto No Conforme – OBSERVACIÓN DJU	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	

5.6.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el usuario detecte errores en la Resolución Administrativa y/o Certificado de Matrícula de una Transferencia 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.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 17 de 17
	DRAN-PRO-006	4	

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 de Transferencia.

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 de Transferencia.

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-034 Solicitud de Matrícula (Transferencias, contratos de utilización aeronave y otros
- DRAN-REG-025 Formulario de Verificación de documentos
- DRAN-REG-004 Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
- DRAN-REG-026 Solicitud de Verificación de Datos Técnicos - Transferencias
- DRAN-REG-007 Listado de Asignación de Partidas
- Libro N° 1 Libro de Propiedad
- DRAN-REG-013 Correcciones a los Certificados de Matrícula
- DRAN-REG-027 Lista de Verificación – Transferencias
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
- DRAN-ESP-007 Requisitos para Transferencia de Aeronaves

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DRAN-REG-001; DRAN-REG-004; DRAN-REG-007; DRAN-REG-009; DRAN-REG-010; DRAN-REG-013; DRAN-REG-025; DRAN-REG-026; DRAN-REG-027					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN. (Con excepción de los registro bajo custodia de Gestión de la Calidad) El DRAN-REG-001 debe estar disponible en la Página WEB.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Los Estantes deben permanecer resguardados.
Tiempo de retención	_____ años				Los documentos que se hayan generado de cada expediente, son numerados correlativamente y son enviados al concluir el trámite al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida.

	ESPECIFICACIONES	CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE AERONAVES	DRAN-ESP-007	29/5/2026 REVISION 4

1. **OBJETIVO**

Establecer los requisitos para la transferencia de Aeronaves con Matrícula Boliviana.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica a todas las solicitudes de transferencia de Aeronaves con Matrícula Boliviana, registradas en el 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 – Apéndice 1 (Versión Vigente).
- Boletín Reglamentario N° DGAC-061/2026 DGAC/DRAN/BR-0002/2026, de 26 de mayo de 2026, sobre enmienda del RAB 47

4. **DESCRIPCION**

La solicitud de transferencia de Aeronaves con Matrícula Boliviana, 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 transferencia de la 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). Versión vigente.
* Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario sobre la aeronave.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el documento fuese realizado en el extranjero, deberá estar debidamente apostillado y protocolizado, en caso que fuese redactado en idioma extranjero, deberá, ser traducido al castellano por traductores certificados. (Original o Copia Legalizada). • 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).
* Una (01) Fotocopia de Cédula de identidad del vendedor o vendedores.	La cédula de identidad debe encontrarse legible y vigente.
* Una (01) Fotocopia de Cédula de identidad del comprador o compradores,	La cédula de identidad debe encontrarse legible, vigente y contar con la firma correspondiente, realizada con bolígrafo



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE AERONAVES

CODIGO

VIGENCIA

DRAN-ESP-007

REVISION

4

con firma original.	azul.
Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.	La Póliza de Seguro de Aeronavegación de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, debe ser tomada ante un asegurador nacional. (En original, con las condiciones particulares y generales). NOTA: La Póliza de Seguro de Aeronavegación deberá ser presentada obligatoriamente si la aeronave se encuentra con Certificado de Aeronavegabilidad vigente.
* 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 solicitante o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar este certificado, vigente al momento de su presentación, en original o su impresión digital con código QR. NOTA: A partir de su presentación este certificado será aceptado por un periodo de cuatro meses, por lo que pasado dicho periodo sin que el trámite hubiere finalizado, se deberá presentar un certificado actualizado.
Testimonio de Poder de Representación y fotocopia de 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, la inscripción de transferencia de la aeronave. 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 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 derecho de inscripción al RAN y por Certificado de Matrícula.	Comprobante de ingreso del pago por derecho de inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y por Certificado de Matrícula. NOTA: Para la obtención del comprobante de ingreso y el citado formulario, previamente la DRAN remitirá una orden de pago cuando reciba la solicitud de inscripción de transferencia.

	ESPECIFICACIONES	CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE AERONAVES	DRAN-ESP-007	29/5/2026 REVISION 4

Informe de verificación de datos técnicos	Informe de verificación de datos técnicos emitido por la Dirección de Seguridad Operacional de la DGAC. <i>NOTA: Este informe será requerido por la DRAN a la Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la DSO, durante el trámite de inscripción de transferencia.</i>
Original del Certificado de matrícula de la aeronave	El certificado de matrícula de la aeronave a nombre del último propietario registrado en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá ser entregado hasta concluir el trámite.

* 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 que ya se encuentren en el Registro Aeronáutico Nacional, siempre y cuando se encuentren vigentes.



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE AERONAVES

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-ESP-007	29/5/2026
	REVISION
	4

	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. José Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	29 MAY 2026	

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
217

N°



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE AERONAVES

CODIGO

VIGENCIA

DRAN-ESP-007


29/5/2026

REVISION

4

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	01/09/2020	Nuevo documento de Especificaciones.	01/09/2020
Rev. 1	05/03/2021	- Adecuación de requisitos respecto a lo establecido en la reglamentación vigente.	05/03/2021
Rev. 2	13/12/2023	- Adecuación de requisitos respecto a lo establecido en la reglamentación vigente.	13/12/2023
Rev. 3	07/11/2025	- Mejora descripción de requisitos. - Implementación notificaciones vía whatsapp, correo y sistema informático del notariado Plurinacional (SINPLU). - Se establece vigencia de certificado antecedentes FELCN y admisión de documentos digitales de otras entidades.	07/11/2025
Rev. 4	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

 DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small>	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	SOLICITUD DE MATRICULA (TRANSFERENCIA, CONTRATOS DE UTILIZACIÓN DE AERONAVE Y OTROS)	DRAN-REG-034	29/5/2026 REVISION 0

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)	
	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		
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	
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 - TRANSFERENCIAS

CODIGO

DRAN-REG-025

VIGENCIA

29/5/2026

REVISION

4

REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS

SI	NO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		* Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil	En el escrito se debe solicitar la transferencia de la aeronave.	
		* Formulario DRAN-REG-001,	Versión vigente. Debidamente llenado y firmado (disponible en la página web de la DGAC).	
		* Escritura pública del documento de adquisición del derecho propietario sobre la aeronave.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el documento fuese realizado en el extranjero, deberá estar debidamente apostillado y protocolizado, en caso que fuese redactado en idioma extranjero, deberá, ser traducido al castellano por traductores certificados (original o copia legalizada). • 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). 	
		* Una (01) Fotocopia de Cédula de identidad del vendedor o vendedores.	La cédula de identidad debe encontrarse legible y vigente.	
		* Una (01) Fotocopia de Cédula de identidad del comprador o compradores, con firma original.	La cédula de identidad debe encontrarse legible, vigente y contar con la firma correspondiente, realizada con bolígrafo azul.	
		Póliza de seguro de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.	<p>La Póliza de Seguro de Aeronavegación de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia, debe ser tomada ante un asegurador nacional. (En original, con las condiciones particulares y generales).</p> <p>NOTA: La Póliza de Seguro de Aeronavegación deberá ser presentada obligatoriamente si la aeronave se encuentra con Certificado de Aeronavegabilidad vigente.</p>	
		* 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.	<p>El solicitante o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar este certificado, vigente al momento de su presentación, en original o su impresión digital.</p> <p>NOTA: A partir de su presentación este certificado será aceptado por un periodo de cuatro meses, por lo que pasado dicho periodo sin que el trámite hubiere finalizado, se deberá presentar un certificado actualizado.</p>	
		Testimonio de Poder de Representación y fotocopia de Cédula de identidad, en caso de que la solicitud sea realizada por un apoderado legal.	<p>El Poder debe contener las facultades específicas para solicitar ante la DGAC, la inscripción de transferencia de la aeronave.</p> <p>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)</p>	

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIAS	DRAN-REG-025	29/5/2026 REVISION 4

	<p>Si la solicitud es realizada por una Persona Jurídica, también se deberá adjuntar:</p> <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 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. 	
	<p>Comprobante de ingreso de pago por derecho de inscripción al RAN y por Certificado de Matrícula.</p>	<p>Comprobante de ingreso del pago por derecho de inscripción al Registro Aeronáutico Nacional y por Certificado de Matrícula.</p> <p>NOTA: Para la obtención del comprobante de ingreso y el citado formulario, previamente la DRAN remitirá una orden de pago cuando reciba la solicitud de inscripción de transferencia.</p>	
	<p>Informe de verificación de datos técnicos</p>	<p>Informe de verificación de datos técnicos emitido por la Dirección de Seguridad Operacional de la DGAC.</p> <p>NOTA: Este informe será requerido por la DRAN a la Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la DSO, durante el trámite de inscripción de transferencia.</p>	
	<p>Original del Certificado de matrícula de la aeronave</p>	<p>El certificado de matrícula de la aeronave a nombre del último propietario registrado en el Registro Aeronáutico Nacional, deberá ser entregado hasta concluir el trámite.</p>	

FIRMA PROFESIONAL DRAN



REGISTRO

LISTA DE VERIFICACION - TRANSFERENCIAS

CODIGO

DRAN-REG-027

VIGENCIA

29/5/2026

REVISION

3

TIPO DE SOLICITUD

TRANSFERENCIA

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-026				
3	Verificación de Datos Técnicos DSO/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	Copia de Certificado de Matrícula				

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL DRAN

FIRMA Y SELLO DIRECTOR DRAN

FECHA:

FECHA:



REGISTRO

LISTADO DE ASIGNACIÓN DE PARTIDAS

CODIGO

VIGENCIA

DRAN-REG-007

29/5/2026

REVISION

3

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

N° XXX

REGISTRO AERONÁUTICO
NACIONAL

LIBRO N° 1
PROPIEDAD

N° DE PARTIDA: XXX

--	--