

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 1 de 8



Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE MATRICULA PROVISIONAL

DIRECCION DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Dr. Carlos Medinaceli Muñoz Director Registro Aeronáutico Nacional	29/06/2010	
REVISADO	Dr. Carlos Medinaceli Muñoz Director Registro Aeronáutico Nacional	29/06/2010	
APROBADO	Gral. Luis Trigo Antelo Director Ejecutivo	07-07-10	R.A. N° 235

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 2 de 8

1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las actividades requeridas para desarrollar el trámite en las regionales, para la otorgación de una Matrícula Provisional.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de otorgación de matrículas provisionales, iniciadas en las oficinas regionales de la DGAC.

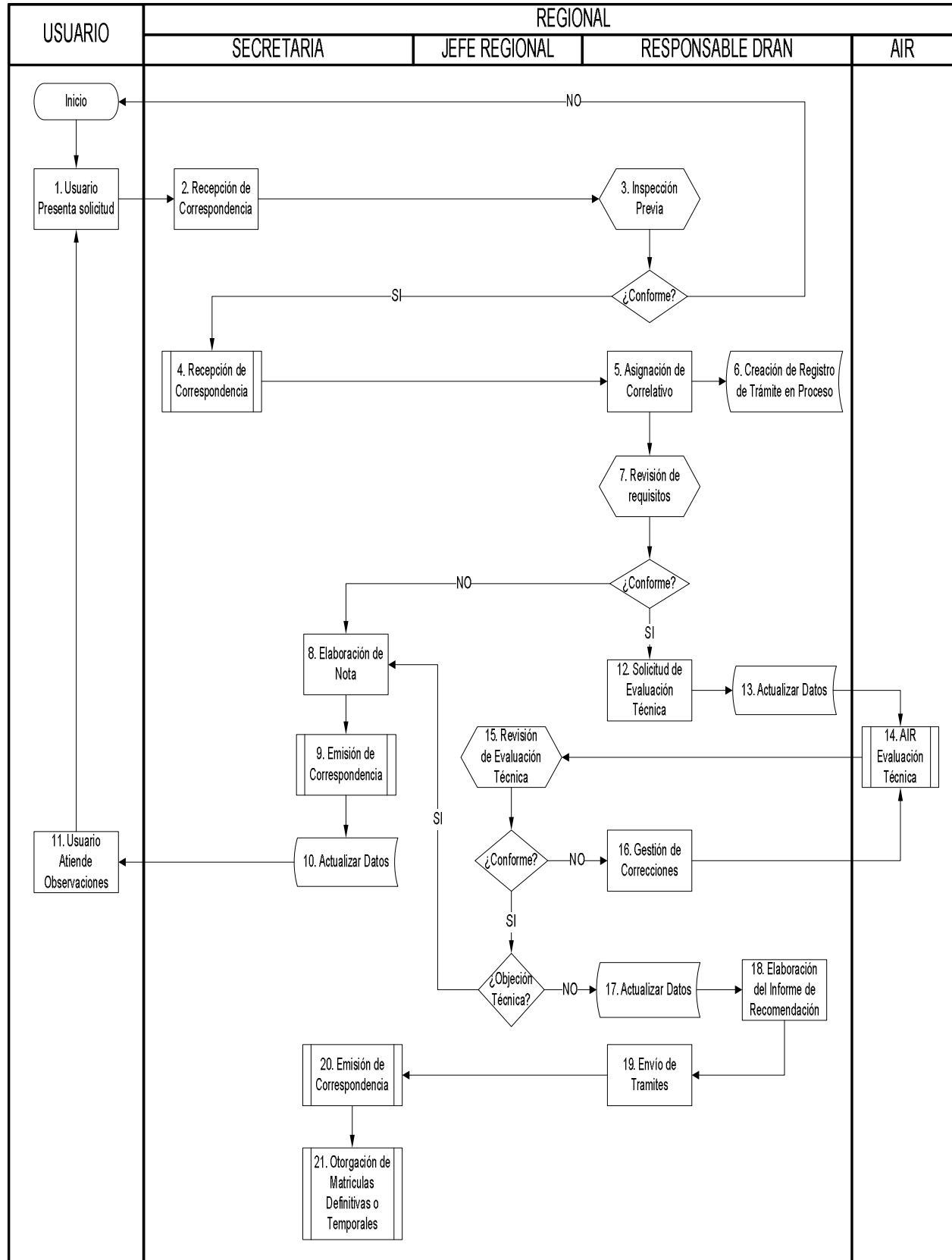
3 **RESPONSABILIDADES**

- El Jefe Regional y el Responsable DRAN Regional, son responsables del cumplimiento, revisión, aprobación y difusión de este procedimiento.
- Todo el personal del Registro Público de Aeronaves es responsable de la aplicación del presente procedimiento.



4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 47 (Versión Vigente).
- DRAN-PRO-002 Procedimiento de de Otorgación de Matrícula Provisional
- AIR-PRO-002 Procedimiento de Evaluación Técnica para Otorgación de Matrículas.
- DGAC-PRO-007 Procedimiento de Control de Producto No Conforme.

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 4 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Usuario presenta Solicitud	El usuario, presenta a la DGAC su solicitud dirigida al DEJ, adjuntando la documentación requerida en cumplimiento de los requisitos establecidos en la RAB. Utilizando el DRAN-REG-002.	DRAN-REG-002
2. Recepción de Correspondencia	El personal de Recepción de Correspondencia encargado de recibir los tramites cuando identifique que se trata de una solicitud de otorgación de matricula debe convocar al personal designado por DRAN, para que realicen la verificación previa.	
3. Inspección previa	<p>Antes de que los trámites ingresen a la institución, el Responsable DRAN debe revisar que la solicitud esté correctamente llenada en el formulario respectivo y que se adjunten todos los documentos en cumplimiento de los requisitos exigidos por la RAB según el tipo de solicitud. Si la solicitud y los documentos adjuntos cumplen los requisitos exigidos, se procede a sellar, y registrar la firma y fecha en la carta de solicitud, y se instruye su recepción. Si existen algún error o falta algún documento, se explica el hecho al usuario y se instruye al personal de Recepción de Correspondencia que no se reciba la solicitud.</p> <p>NO está permitida la entrega posterior (a la solicitud del trámite) de documentos faltantes.</p> <p>El sello de verificación es el siguiente:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  01/01/2000 </div> </div>	
4. Recepción de Correspondencia	La solicitud se gestiona de acuerdo al proceso de Recepción de Correspondencia, intervienen la Secretaria Regional, el Jefe Regional, hasta que llega al Responsable DRAN.	
5. Asignación de Correlativo	El Responsable DRAN asigna un número correlativo al trámite en proceso. Se debe utilizar el Correlativo según el ingreso de cada solicitud de otorgación de matricula.	
6. Creación de registro de Trámite en Proceso	El Responsable DRAN incorpora el trámite en proceso en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas (RCSTM). La fecha de inicio de trámite corresponde a la fecha en que se recibió la solicitud en la DGAC.	DRAN-REG-009 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas
7. Revisión de Requisitos	El Responsable DRAN revisa el cumplimiento de Requisitos de acuerdo a la RAB 47. En caso de que algún documento tenga una observación y/o la cancelación de matricula no haya sido recepcionada por la DRAN, se elabora nota al solicitante haciendo conocer observación.	DRAN-REG-005
8. Elaboración de Nota	La Secretaria Regional por instrucción del Responsable DRAN, elabora una Nota al Usuario firmada por el Jefe Regional, detallando las	Nota de Respuesta

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	observaciones a la documentación presentada, requisitos no cumplidos y/u observaciones técnicas.	
9. Emisión de Correspondencia	La Secretaria Regional envía la correspondencia de acuerdo al proceso de Emisión de Correspondencia. Una copia de la Nota debe ser archivada en el expediente.	
10. Actualizar Datos	La Secretaria Regional procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites.	-DRAN-REG-009 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas
11. Usuario atiende observaciones	El Usuario envía la documentación de acuerdo a las observaciones efectuadas. Se inicia el proceso de nuevo.	
12. Solicitud de Evaluación Técnica	El Responsable DRAN elabora el formulario de solicitud de Evaluación Técnica para solicitar la Evaluación Técnica de la Unidad de Aeronavegabilidad, este formulario debe estar firmado por el Jefe Regional.	DRAN-REG-006
13. Actualizar Datos	El Responsable DRAN procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites.	-DRAN-REG-009 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas
14. Evaluación Técnica para otorgación de Matriculas	La Unidad de Aeronavegabilidad procede a la Evaluación Técnica según su propio proceso.	
15. Revisión Evaluación Técnica	Una vez que el Responsable DRAN recibe el resultado de la Evaluación Técnica, revisa que no tenga objeción, para seguir trámite, el formulario de Evaluación Técnica debe estar firmado por el Inspector AIR y por el Jefe de AIR o el Director de Seguridad Operacional (al menos uno de estos dos cargos).	
16. Gestión de correcciones	Si la Evaluación Técnica tiene discrepancias respecto a los datos, se gestiona su corrección con AIR.	
17. Actualizar Datos	El Responsable DRAN procede a actualizar la información en el Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites.	-DRAN-REG-009 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas
18. Elaboración del Informe de Recomendación	El Responsable DRAN revisa los datos técnicos de la aeronave, datos generales del usuario (solicitante) y confirma la Base de Operaciones de la aeronave que consta en el Formulario Único de Solicitud y pagos realizados. Asimismo, elabora y suscribe el Informe de Recomendación dirigido al Director Ejecutivo de la DGAC, el mismo que debe contar con el visto bueno del DRAN.	Informe de Recomendación
19. Envío de Tramites	Los trámites en sus respectivos files deben ser enviados a la Dirección del Registro Aeronáutico	-Nota de Remisión

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 6 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Nacional en la ciudad de La Paz, mediante Nota de Remisión que detalle la documentación y registros adjuntos (foliados). Genera un reporte del cumplimiento de los plazos del trámite. Este reporte se añade al expediente	-DRAN-REG-011 Reporte de cumplimiento de plazos por tramite
20. Emisión de Correspondencia	Se procede al envío de la documentación a través del proceso de Emisión de Correspondencia.	
21. Otorgación de Matriculas Provisionales	Se procede en conformidad al Proceso de Otorgación de Matriculas Provisionales	

5.1 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 Jefe Regional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Responsable DRAN, el Jefe Regional debe designar un responsable interino.

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

5.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
03. Inspección previa	Responsable DRAN	Revisión de la presentación de todos los documentos solicitados de acuerdo a los requisitos.	Evaluación Documental
07. Revisión de Requisitos	Responsable DRAN	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia del Escrito dirigido al Director Ejecutivo de la DGAC, solicitando la inscripción de la aeronave y asignación de una matrícula definitiva o Inscripción del Contrato de arrendamiento y asignación de matrícula temporal. - Para personas naturales: Identificación de Nombre, Domicilio, y existencia de la Fotocopia simple de Cédula de Identidad. - Para personas Jurídicas: Existencia de Escritura de Constitución inscrita en Fundempresa y modificaciones a la misma si las hubiere, Certificado de Registro de Fundempresa de la gestión en curso, Poder del Representante Legal inscrito en Fundempresa, Fotocopia legalizada del NIT, Dirección. - Existencia del Contrato de Compra Venta, Documento Privado o Escritura Pública. Si el documento fue realizado en el extranjero 	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 7 de 8

		<p>deberá estar debidamente legalizado, y si fuera realizado en idioma extranjero, deberá ser traducido judicialmente al castellano y protocolizado. Debe revisarse los datos de la aeronave, partes que compran y venden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de la Cancelación de Matrícula de origen, emitida por autoridad competente, documento que puede llegar vía fax o ser presentada directamente por el solicitante. - Existencia de la Póliza de Importación, original o copia legalizada. 	
15. Revisión de Evaluación Técnica	Responsable DRAN	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de Informe Técnico sin objeción. - Existencia o no de recomendaciones técnicas. - Datos Técnicos: deben coincidir con los datos de la solicitud y del contrato. 	Revisión Documental

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

	Jefe Regional	<p>Mensualmente verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos. Si existen incumplimientos instruye el inicio de Tratamiento de Producto No Conforme y/o el inicio de una Acción Correctiva o Preventiva. Un informe de la verificación y las acciones tomadas, debe ser enviado al Responsable del SGC, el resultado del análisis correspondiente debe ser presentado al Comité de Calidad.</p>	Evaluación Documental
--	---------------	--	-----------------------

5.3 TIEMPOS

De:	A:	TIEMPO
04. Recepción de Correspondencia	08. Elaboración de Nota	48 horas
	12. Solicitud de Evaluación Técnica	
15. Revisión de Evaluación Técnica	18. Elaboración de Informe de Recomendaciones	24 horas
18. Elaboración de Informe de Recomendaciones	20. Emisión De Correspondencia	24 horas

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 ANEXOS

- RAN 01/95 Formulario Único de Solicitud
- DRAN-REG-002 Solicitud de Matricula
- DRAN-REG-005 Verificación de Requisitos Matricula Provisional

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE REGIONAL DE OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL DIRECCION DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DRAN-PRO-004	0	Página 8 de 8

- DRAN-REG-006 Solicitud Evaluación Técnica
- DRAN-REG-009 Registro Computarizado de Seguimiento de Trámites de Matriculas
- DRAN-REG-011 Reporte de cumplimiento de plazos por tramite
- DRAN-REG-012 Reporte mensual de Seguimiento de Trámites

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO					
RAN 01/95 DRAN-REG-002 DRAN-REG-005 DRAN-REG-006 DRAN-REG-011					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el File (Expediente) correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por Responsable DRAN. El DRAN-REG-002 debe estar disponible en la Pagina WEB.
Protección	X	Ninguna		Requiere	Los Estantes deben permanecer cerrados con llave.
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido en el archivo de la Unidad.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS					
DRAN-REG-009					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En las computadoras de DRAN. Back up mensual.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Contraseña
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS					
DRAN-REG-012					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En un File (Expediente).
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN.
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido en el archivo de la Unidad.

SOLICITUD DE MATRICULA



DRAN-REG-002

Señor
Gral. Luis Trigo Antelo
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Presente.-

DATOS SOLICITANTE PERSONA NATURAL (COMPLETAR SI CORRESPONDE)

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	N°
DOMICILIO	

DATOS SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA (COMPLETAR SI CORRESPONDE)

RAZON SOCIAL O DENOMINACION	
N° MATRICULA FUNDEMPRESA	
DOMICILIO	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
DATOS DEL PODER	

SOLICITUD (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE)

<input type="checkbox"/>	MATRICULA DEFINITIVA
<input type="checkbox"/>	MATRICULA TEMPORAL
<input type="checkbox"/>	MATRICULA PROVISIONAL
<input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN TRANSFERENCIA
<input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
<input type="checkbox"/>	

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)

MARCA	
MODELO	
NUMERO DE SERIE	
MOTORES	
MATRICULA DE ORIGEN	
CATEGORIA O ACTIVIDAD	
BASE DE OPERACIONES	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (DETALLAR)

--

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	FECHA

VERIFICACION DE REQUISITOS MATRICULA PROVISIONAL



DRAN-REG-005

ASISTENTE RPA / RESP. REGIONAL RAN	ESCRITO DIRIGIDO AL DEJ DGAC (SOLICITUD)	Persona Natural			
		Nombre			
		Domicilio			
		Fotocopia de Cedula de Identidad			
		Persona Jurídica			
		Razón social o denominación			
		Escritura de Constitución inscrita en Fundempresa			
		Modificaciones a la Escritura de Constitución			
		Certificado de Registro de Fundempresa de la gestión en curso			
		Fotocopia legalizada del NIT			
		Representante Legal			
		Poder del Representante Legal inscrito en Fundempresa			
		Dirección			
	DOCUMENTO DE COMPRA - VENTA O ARRENDAMIENTO	Escritura Pública			
		Documento Privado con reconocimiento de firmas			
		Original			
		Fotocopia			
		Legalizado (si fuese realizado en el extranjero)			
		Traducción judicial (si fuese redactado en idioma diferente al castellano)			
		Otro			
		Partes			
	DATOS AERONAVE	Monto			
		Tipo			
		Marca			
		Modelo			
		Numero de serie			
		Peso			
		Motores			
		Matricula de origen			
		Año de fabricación			
		Base de Operaciones			
	CANCELACIÓN DE MATRICULA				
	POLIZA DE INTERNACION				
OBSERVACIONES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
			FIRMA SELLO ASISTENTE RPA / RESP. REGIONAL RAN		
			FECHA:		

JEFE U. REGISTROS / RESP. REGIONAL RAN	SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA		Fecha	
	INFORME TÉCNICO SIN OBJECIONES		Fecha	
	POLIZA DE SEGURO			
	INFORME DE RECOMENDACIONES		Fecha	

FIRMA SELLO U. JEFE REGISTROS / RESP. REGIONAL RAN	FIRMA SELLO DIRECTOR RAN
FECHA:	FECHA:

SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA



DRAN-REG-006

Señores
DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL / UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Presente.-

DATOS DE LA AERONAVE (COMPLETAR)	
MARCA	
MODELO	
NUMERO DE SERIE	
MOTORES	
MATRICULA DE ORIGEN	
BASE DE OPERACIONES	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (DETALLAR)

FIRMA Y SELLO DIRECTOR RAN / RESPONSABLE REGIONAL RAN	FECHA

EVALUACIÓN TÉCNICA	
OBJECCIÓN TECNICA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

RECOMENDACIONES TÉCNICAS - OBSERVACIONES

FIRMA SELLO INSPECTOR AIR	FIRMA SELLO JEFE AIR / RESPONSABLE AIR	FIRMA SELLO DIRECTOR DSO / JEFE REGIONAL SANTA CRUZ
FECHA:	FECHA:	FECHA:

(*) Mínimo 2 firmas, siempre la del Inspector AIR.

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS POR TRÁMITE



TRAMITE N°		TIPO DE SOLICITUD	
-------------------	--	--------------------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL OTORGACION DE MATRICULAS DEFINITIVAS O TEMPORALES	TIEMPO REAL	CUMPLIDO	JUSTIFICACIÓN
Nota de Respuesta al Usuario a las 48 horas de haber recibido la correspondencia			
Solicitud de Evaluación Técnica a las 48 horas de haber recibido la correspondencia.			
Orden de Pago emitida en 24 horas a partir de recibir el resultado (sin objeción) de la Evaluación Técnica.			
Tramite enviado a Dirección Ejecutiva en 48 horas después de recibir el Comprobante de Ingreso.			
Tramite regional aprobado y enviado a Dirección Ejecutiva en 24 horas después de recibir el trámite.			
Copias legalizadas de la R.A. en 72 horas a partir de que el trámite es derivado a DJU.			
Usuario recibe el Certificado de Matrícula dentro las 24 horas después de que DRAN recibe las copias legalizadas de la R.A.			

ACTIVIDADES DE CONTROL OTORGACION DE MATRICULAS PROVISIONALES	TIEMPO REAL	CUMPLIDO	JUSTIFICACIÓN
Nota de Respuesta al Usuario a las 48 horas de haber recibido la correspondencia			
Solicitud de Evaluación Técnica a las 48 horas de haber recibido la correspondencia.			
Informe de Recomendación elaborado en 24 horas a partir de recibir el resultado (sin objeción) de la Evaluación Técnica.			
Tramite enviado a Dirección Ejecutiva en 48 horas después de recibir el Comprobante de Ingreso.			
Tramite regional aprobado y enviado a Dirección Ejecutiva en 24 horas después de recibir el trámite.			
Copias legalizadas de la R.A. en 72 horas a partir de que el trámite es derivado a DJU.			
Usuario recibe la Resolución Administrativa dentro las 24 horas después de que DRAN recibe las copias legalizadas de la R.A.			

FIRMA Y SELLO JEFE RGS / RESPONSABLE DRAN	FIRMA Y SELLO DIRECTOR RAN / JEFE REGIONAL

