

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Revisión: 02		Página: 1 de 12
Fecha: 07-Dic-2017		



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ANOTACION /INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
EN EL REGISTRO DE AVIACION CIVIL SALVADOREÑO (RAS)**

Preparado por:		Revisado Por: (Responsable)	
Nombre: Katherin Martínez	Firma 	Nombre : Gladys Guardado	Firma 
Cargo: Analista de OMR	Fecha: 29/Junio/2017	Cargo: Jefa del RAS	Fecha: 20/Sept/2017
Aprobado por: Coronel René López Morales Director Presidente del CDAC		Fecha: 07/Dic/2017	
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización, monitoreo, control, y proceso de aprobación.			



Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Revisión: 02		
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 2 de 12

INDICE GENERAL

Portada.....	1
Indice General.....	2
Modificaciones	3
Objetivo.....	4
Alcance.	4
Personal involucrado.....	4
Recursos.....	4
Políticas Aplicables	4
Disposiciones legales o reglamentarias.....	5
Flujograma del Proceso	6
Descripción del Proceso.....	7-10
Definiciones.....	11
Anexos	12

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 4 de 12

1. Objetivo.

Contar con un proceso escrito que especifique las diferentes actividades y/o labores a realizar para el trámite de anotación/inscripción de documentos en el RAS

2. Alcance.

Este procedimiento será aplicable a todos los documentos que requieran trámite de anotación/inscripción en el RAS.

3. Personal involucrado.

- Encargado de Recepción
- Tesorero
- Director Ejecutivo
- Jefe del RAS
- Registrador
- Auxiliar de Registro

4. Recursos.

- Equipo informático
- Equipo multifuncional
- Listas de chequeo RAS
- Libros de Inscripción RAS
- Expedientes aeronaves (aplica para aeronaves con matrícula salvadoreña)
- Programa SIAR (aplica para aeronaves con matrícula salvadoreña)
- Programa RAS
- Controles RAS

5. Políticas Aplicables

- La calificación registral de los documentos presentados estará a cargo del RAS.
- Para el registro de los documentos, el interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos para tal efecto en la LOAC, el Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil y cualquier otra legislación aplicable.

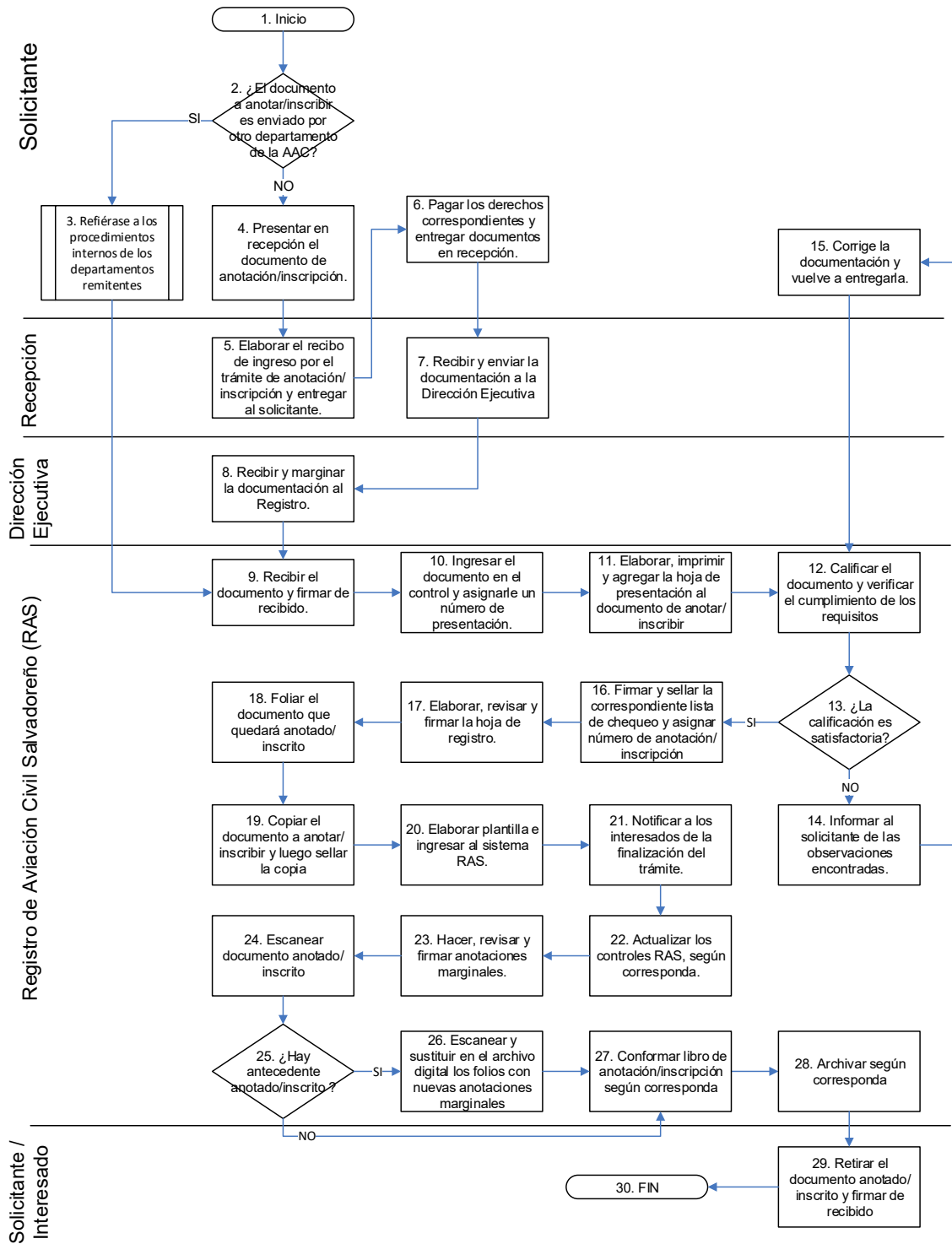
Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 5 de 12

6. Disposiciones legales o reglamentarias.

- -Capítulo IV de la Ley Orgánica de Aviación Civil (LOAC)
- -Capítulo III del Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
- -Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite, Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipoteca, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual
- -Legislación registral salvadoreña
- -Legislación salvadoreña
- -Legislación internacional aplicable

7. Flujograma del Proceso

Ver siguiente página



Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 7 de 12

8. Descripción del Proceso

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
1.	Inicio	---	---
2.	¿El documento a anotar/inscribir es enviado por otro departamento de la AAC?	Si la respuesta es Sí, refiérase al paso 3, de lo contrario continuar en el paso 4	Solicitante
3.	Refiérase a los procedimientos internos de los departamentos remitentes	Referirse a los procedimientos internos de cada departamento remitente, quienes son los encargados de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión del documento que será anotado/inscrito Ir al paso 9	Departamento encargado de la emisión del documento
4.	Presentar en Recepción el documento para anotación/inscripción	El interesado presenta al Encargado de Recepción los documentos requeridos para el trámite de anotación/inscripción	Solicitante
5.	Elaborar el recibo de ingreso por el trámite de anotación/inscripción y entregar al solicitante	El Encargado de Recepción recibirá la documentación y elaborará el recibo de ingreso (para las anotaciones preventivas no aplica la elaboración de recibo de ingreso debido a que no se encuentran contempladas en el pliego de cargos vigente)	Recepción
6.	Pagar los derechos correspondientes y entregar documentos en Recepción	Estos son pagados en Tesorería de la AAC, el interesado debe entregar en Recepción el recibo y la solicitud junto con la documentación correspondiente	Solicitante
7.	Recibir y enviar la documentación a la Dirección Ejecutiva	El Encargado de Recepción enviará los documentos recibidos, junto con su recibo de pago a la Dirección Ejecutiva	Recepción
8.	Recibir y marginar la documentación al Registro	Recibir la documentación y marginar al Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)	Dirección Ejecutiva
9.	Recibir el documento y firmar de recibido	Recibir la documentación y colocar el sello de entrada de correspondencia y completar los datos de fecha y hora de recepción, el nombre de la oficina remitente, de la persona que recibe y cualquier otra información relevante	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 8 de 12

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
10.	Ingresar el documento en el control y asignarle un número de presentación	Ingresar el documento al control de presentación de documentos, colocando fecha y hora de recepción en el RAS y asignando un número de entrada según el correlativo que le corresponda	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
11.	Elaborar, imprimir y agregar la hoja de presentación al documento a anotar/inscribir	Elaborar la hoja de presentación del documento a anotar/inscribir y control de procedimiento RAS, proceder a imprimirla y agregarla al documento.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
12.	Calificar el documento y verificar el cumplimiento de los requisitos	Realizar la calificación registral de los documentos presentados para anotación/inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos, según lista de chequeo. Nota: la calificación de los documentos presentados para anotación preventiva no requiere lista de chequeo por no reunir todas las formalidades.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
13.	¿La calificación es satisfactoria?	Si la respuesta es Sí continuar en el paso 16, de lo contrario continuar en el siguiente paso.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
14.	Informar al solicitante de las observaciones encontradas.	Notificar al interesado las observaciones, mediante un Auto que contenga el detalle de las observaciones al documento, se podrá notificar personalmente o por correo electrónico; cuando sea necesario retirará el documento para subsanarlo.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
15.	Corrige la documentación y vuelve a entregarla.	Entrega los documentos corregidos y regresa al paso 12	Solicitante
16.	Firmar y sellar la correspondiente lista de chequeo y asignar número de anotación/inscripción.	Firmar y sellar la correspondiente lista de chequeo y asignar el número de anotación/inscripción que corresponda, el cual deberá incluir folio, número y tomo La lista de chequeo será firmada por el Registrador y por el Jefe del RAS	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 9 de 12

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
17.	Elaborar, revisar y firmar la hoja de registro.	Elaborar y revisar los datos de la hoja de registro y si los datos están correctos será firmada y sellada por el Jefe del RAS y por el Registrador. La hoja de registro se debe anexar al documento que se anote/inscriba Nota: En el caso de los Certificados de Matrícula, únicamente se elaborará hoja de registro para anotar/inscribir el Auto, los datos de anotación/inscripción del Certificado van en su reverso	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
18.	Foliar el documento que quedará anotado/inscrito	Al foliar el documento se debe numerar correlativamente cada foja, el número será colocado al frente de la página o foja y al vuelto únicamente cuando se haya utilizado ese lado de la página	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
19.	Copiar el documento a anotar/inscribir y luego sellar la copia	Copiar íntegramente el documento que quedará anotado/inscrito y luego sellar la copia del documento con el sello del Registro de Aviación Civil Salvadoreño, únicamente en el frente de la página, en la esquina superior derecha Una copia tendrá las dimensiones exigidas en el artículo 33 del Reglamento Técnico de la LOAC, con la cual se conformará el libro de anotación/inscripción correspondiente. Otra copia se obtendrá en tamaño carta al 100%, la cual servirá para conformar los expedientes respectivos	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
20.	Elaborar plantilla e ingresar información al sistema del Registro Aeronáutico	Alimentar la plantilla que se tiene en el sistema informático del RAS, en el cual se lleva el control de documentos anotados/inscritos Nota: Esta plantilla se alimenta con los datos del documento y datos de inscripción, entre otros	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
21.	Notificar a los interesados de la finalización del trámite.	Notificar por cualquier medio al solicitante o interesado de la finalización del trámite.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 10 de 12

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
22.	Actualizar los controles RAS, según corresponda.	Actualizar los controles relacionados con el documento anotado/inscrito y el programa SIAR. Nota: El ingreso en el SIAR aplica para documentos que se relacionen con aeronaves con matrícula salvadoreña.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
23.	Hacer, revisar y firmar las anotaciones marginales.	Hacer anotaciones marginales tanto en el documento anotado/inscrito como en el antecedente que existe en los libros que se tienen en el RAS	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
24.	Escanear documento.	Escanear todos los folios del documento anotado/inscrito	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
25.	¿Hay antecedente anotado/inscrito?	Si la respuesta es no, ir al paso 27, de lo contrario continuar en el siguiente paso.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
26.	Actualizar imágenes del archivo digital de libros de anotación/inscripción	Sustituir el folio que se encuentra en el archivo digital del libro de anotación/inscripción, y actualizarlo con el folio modificado con nuevas anotaciones marginales.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
27.	Conformar libro de anotación/inscripción	Con la copia reducida se conformará el libro de anotación/inscripción correspondiente Referirse al procedimiento para empastado de libros de anotación/inscripción del RAS	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
28.	Archivar según corresponda.	Archivar una copia para el expediente según corresponda: expedientes de aeronaves con matrícula salvadoreña, documentos para entrega, documentos entregados, documentos observados, correspondencia interna y externa RAS, entre otros	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
29.	Retirar el documento anotado/inscrito y firmar de recibido	El interesado retirará en el RAS los documentos inscritos/anotados, por lo cual firmará de recibido	Solicitante/ Interesado
30.	Fin	---	---

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 11 de 12

9. Definiciones

- **Autoridad de Aviación Civil (AAC):** Institución autónoma de servicio público y sin fines de lucro, encargada de regular, fiscalizar y controlar todas las actividades de la aviación civil en El Salvador.

- **Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS):** Oficina dependiente de la Dirección Ejecutiva de la AAC, responsable de realizar la calificación legal/registral y la anotación/ inscripción de los documentos presentados para tal efecto.

- **LOAC:** Ley Orgánica de Aviación Civil.

- **RT LOAC:** Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil.

- **SIAR:** Software utilizado por el RAS para el control de las aeronaves con matrícula salvadoreña.

- **Programa RAS:** Programa configurado e instalado para el control de anotaciones/ inscripciones.

Código: AAC-RAS-078-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 02		Página: 12 de 12
Fecha: 07-Dic-2017		

10. Anexos

Formato de Solicitud de anotación/inscripción de documentos. AAC-RAS-078-F1.