

Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: PORTADA
Revisión: 00		Página: 1 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		



**PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ANOTADOS/INSCRITOS  
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: 16/Oct/2017
Aprobado por: Coronel René Roberto 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-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: INDICE
Revisión: 00		Página: 2 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

## 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.....	4
Flujograma del Proceso .....	5
Descripción del Proceso.....	6
Definiciones.....	9
Anexos .....	10



Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: DESCRIPCION PROCEDIMIENTO
Revisión: 00		Página: 4 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

### **1. Objetivo.**

Contar con un proceso escrito que especifique las diferentes actividades y/o labores a realizar para el trámite de certificación de documentos que se encuentren anotados/inscritos en el RAS.

### **2. Alcance.**

Este procedimiento será aplicable a todos los documentos que requieran trámite de otorgamiento de certificación de documentos anotados/inscritos en el RAS.

### **3. Personal involucrado.**

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

### **4. Recursos.**

- Equipo informático
- Equipo multifuncional
- Lista de chequeo RAS
- Libros de Inscripción RAS
- Sistema RAS

### **5. Políticas Aplicables**

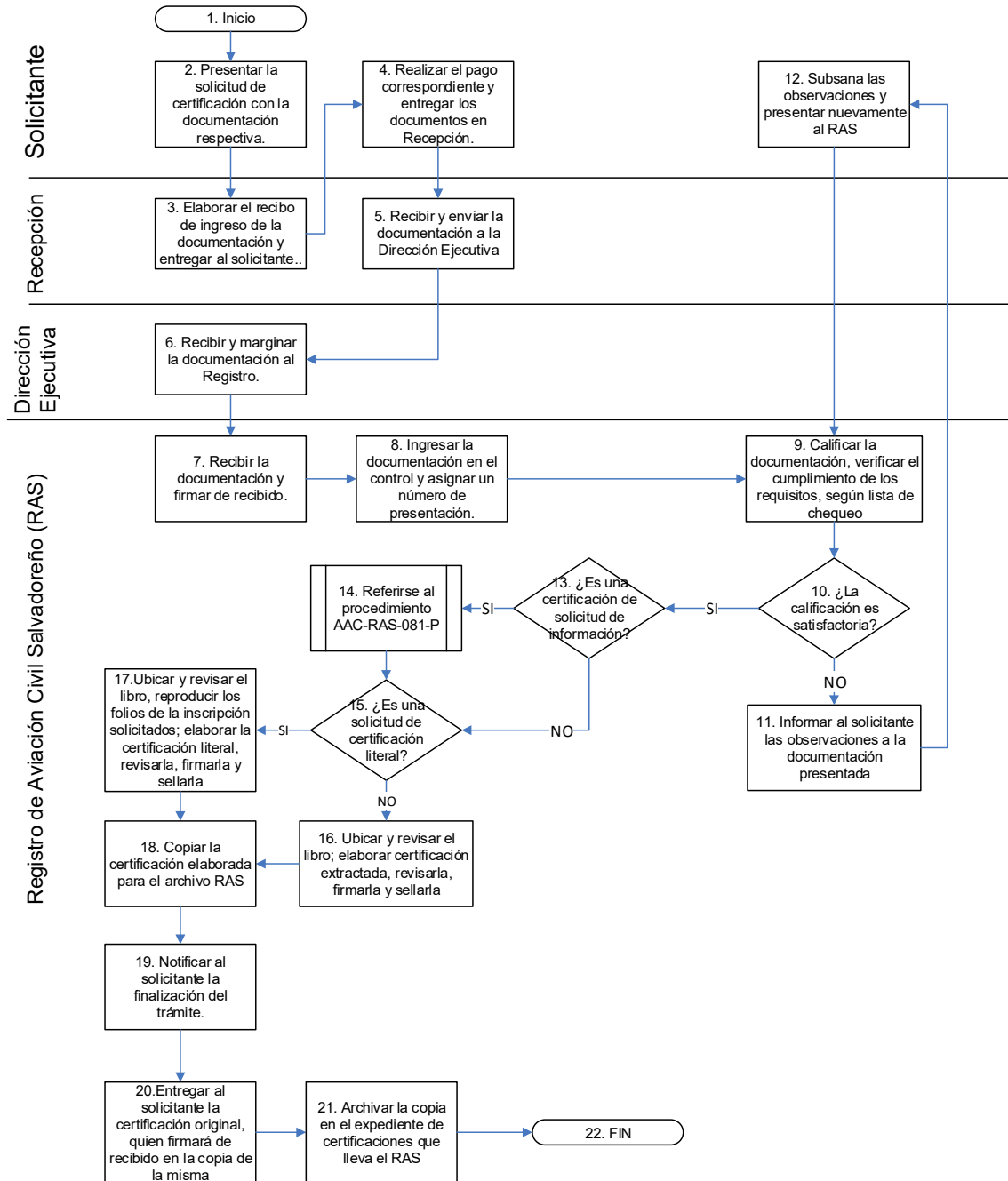
- La calificación de requisitos para otorgamiento de certificaciones de documentos anotados/inscritos estará a cargo del RAS
- Para la certificación de los documentos, el interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos para tal efecto en el artículo 58 y siguientes del Reglamento Técnico de la LOAC.

### **6. Disposiciones legales o reglamentarias.**

- Capítulo IV de la Ley Orgánica de Aviación Civil (LOAC)

- Capítulo III, sección séptima del Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil

### 7. Flujoograma del Proceso



Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: DESCRIPCION PROCEDIMIENTO
Revisión: 00		Página: 6 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

## 8. Descripción del Proceso

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
1.	Inicio	---	---
2.	Presentar la solicitud de certificación con la documentación respectiva.	El interesado presentará al Encargado de Recepción la solicitud y los documentos requeridos para el trámite de certificación de anotación/inscripción	Solicitante
3.	Elaborar el recibo de ingreso de la documentación y entregar al solicitante.	El Encargado de Recepción recibirá la documentación y elaborará el recibo de ingreso.	Recepción
4.	Realizar el pago correspondiente y entregar los documentos en Recepción.	El solicitante paga los derechos de inscripción en Tesorería AAC; dejando en Recepción el recibo y la documentación correspondiente.	Solicitante
5.	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
6.	Recibir y marginar la documentación al Registro.	Recibir la documentación y marginar al Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS).	Dirección Ejecutiva
7.	Recibir la documentación y firmar de recibido.	Recibir solicitud y colocar el sello de entrada de correspondencia y completará 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)
8.	Ingresar la documentación en el control y asignar un número de presentación.	Ingresar la solicitud al control de presentación de documentos, colocando fecha y hora de recepción en el RAS y asignar un número de presentación según el correlativo que le corresponda.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
9.	Calificar la documentación, verificar el cumplimiento de los requisitos, según lista de chequeo.	Realizar la calificación legal-registral de los documentos presentados para anotación/inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos, según lista de chequeo ELIMINAR NOTA	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: DESCRIPCION PROCEDIMIENTO
Revisión: 00		Página: 7 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
10.	¿La calificación es satisfactoria?	Si la respuesta es Sí continuar en el paso 13, de lo contrario continuar en el siguiente paso.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
11.	Informar al solicitante las observaciones a la documentación presentada.	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.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
12.	Subsanar las observaciones y presentar nuevamente al RAS.	Entregar los documentos corregidos y regresar al paso 9.	Solicitante
13.	¿Es una certificación de solicitud de información?	Si la respuesta es Sí continuar en el siguiente paso, de lo contrario seguir en el paso 15.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
14.	Referirse al procedimiento AAC-RAS-081-P	Realizar lo establecido en el procedimiento para atender consultas de libros de anotación/inscripción del RAS y solicitudes de información (AAC-RAS-081-P)	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
15.	¿Es una solicitud de certificación literal?	Si la respuesta es No, continuar en el siguiente paso, de lo contrario ir al paso 17.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
16.	Ubicar y revisar el libro; elaborar certificación extractada, revisarla, firmarla y sellarla	<p>Proceder a ubicar el documento anotado/inscrito en los libros que lleva el RAS, del cual solicitan la certificación.</p> <p>Revisar que los folios, anotaciones marginales, firmas y sellos estén correctos</p> <p>Elaborar la certificación extractada mencionando los datos más relevantes de la anotación/inscripción, revisarla, firmarla y sellarla</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Las certificaciones que se expidan para hacer constar la no existencia de anotaciones/inscripciones determinadas, se hará mención de las canceladas, cuando lo solicite el interesado.</p>	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: DESCRIPCION PROCEDIMIENTO
Revisión: 00		Página: 8 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
		Continuar en el paso 18.	
17	Ubicar y revisar el libro, reproducir los folios de la inscripción solicitados; elaborar la certificación, revisarla, firmarla y sellarla	<p>Proceder a ubicar el documento anotado/inscrito en los libros que lleva el RAS, del cual solicitan la certificación.</p> <p>Revisar que los folios, anotaciones marginales, firmas y sellos estén correctos</p> <p>Reproducir los folios de la anotación/inscripción solicitados</p> <p>Elaborar la certificación literal, revisarla, firmarla y sellarla</p> <p><b>Nota:</b> Las certificaciones que se expidan para hacer constar la no existencia de anotaciones/inscripciones determinadas, se hará mención de las canceladas, cuando lo solicite el interesado.</p>	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
18.	Copiar la certificación elaborada para el archivo RAS	Hacer una copia de la certificación elaborada para el archivo RAS	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
19.	Notificar al solicitante la finalización del trámite.	Notificar por cualquier medio al solicitante la finalización del trámite.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
20.	Entregar al solicitante la certificación original, quien firmará de recibido en la copia de la misma	El RAS entregará al solicitante la certificación original, por lo cual firmará de recibido en la copia de la misma.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
21	Archivar la copia en el expediente de certificaciones que lleva el RAS	El RAS archivará en el expediente de certificaciones la copia	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
22.	Fin	---	---



Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: DESCRIPCION PROCEDIMIENTO
Revisión: 00		Página: 9 de 10
Fecha: 07-Dic-2017		

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

Código: AAC-RAS-079-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: ANEXOS
Revisión: 00		
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 10 de 10

## **10. Anexos**

Para la ejecución de este procedimiento será necesario utilizar el siguiente formato:

- Formato de solicitud de certificación de documentos anotados/inscritos: AAC-RAS-079-F1.