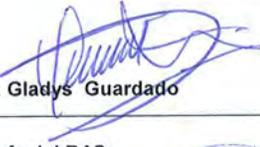


Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Revisión: 02		Página: 1 de 14
Fecha: 07-Dic-2017		



**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO, MODIFICACION O CANCELACION
DE MATRICULA SALVADOREÑA PARA/DE AERONAVE Y/O
REPOSICION E INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DE MATRICULA**

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: 22/Sept/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-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Revisión: 02		
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 2 de 14

INDICE GENERAL

Portada.....	1
Indice General.....	2
Modificaciones	3
Objetivo.....	4
Alcance.	4
Personal involucrado.....	4
Recursos.....	4
Políticas Aplicables	5
Disposiciones legales o reglamentarias.....	5
Flujograma del Proceso	6
Descripción del Proceso	7-12
Definiciones.....	13
Anexos	14

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 4 de 14

1. Objetivo.

Contar con un proceso escrito para el otorgamiento, modificación o cancelación de las matrículas salvadoreñas; y/o reposición e inscripción de Certificado de Matrícula

2. Alcance.

Este procedimiento será aplicable cuando se realice trámite de obtención, modificación o cancelación de matrícula salvadoreña; así como reposición e inscripción de Certificado de Matrícula.

3. Personal involucrado.

- Encargado de Recepción
- Tesorero
- Director Ejecutivo
- Jefe del RAS
- Registrador
- Auxiliar de Registro
- Inspector de Aviación General y Trabajos Aéreos

4. Recursos.

- Equipo informático
- Equipo multifuncional
- Listas de chequeo RAS
- Libros de Inscripción RAS
- Expedientes de aeronaves (aplica para aeronaves con matrícula salvadoreña)
- Programa SIAR (aplica para aeronaves con matrícula salvadoreña)
- Programa RAS
- Controles RAS
- Formato de solicitud
- Formulario de verificación de características de aeronave

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 5 de 14

5. Políticas Aplicables

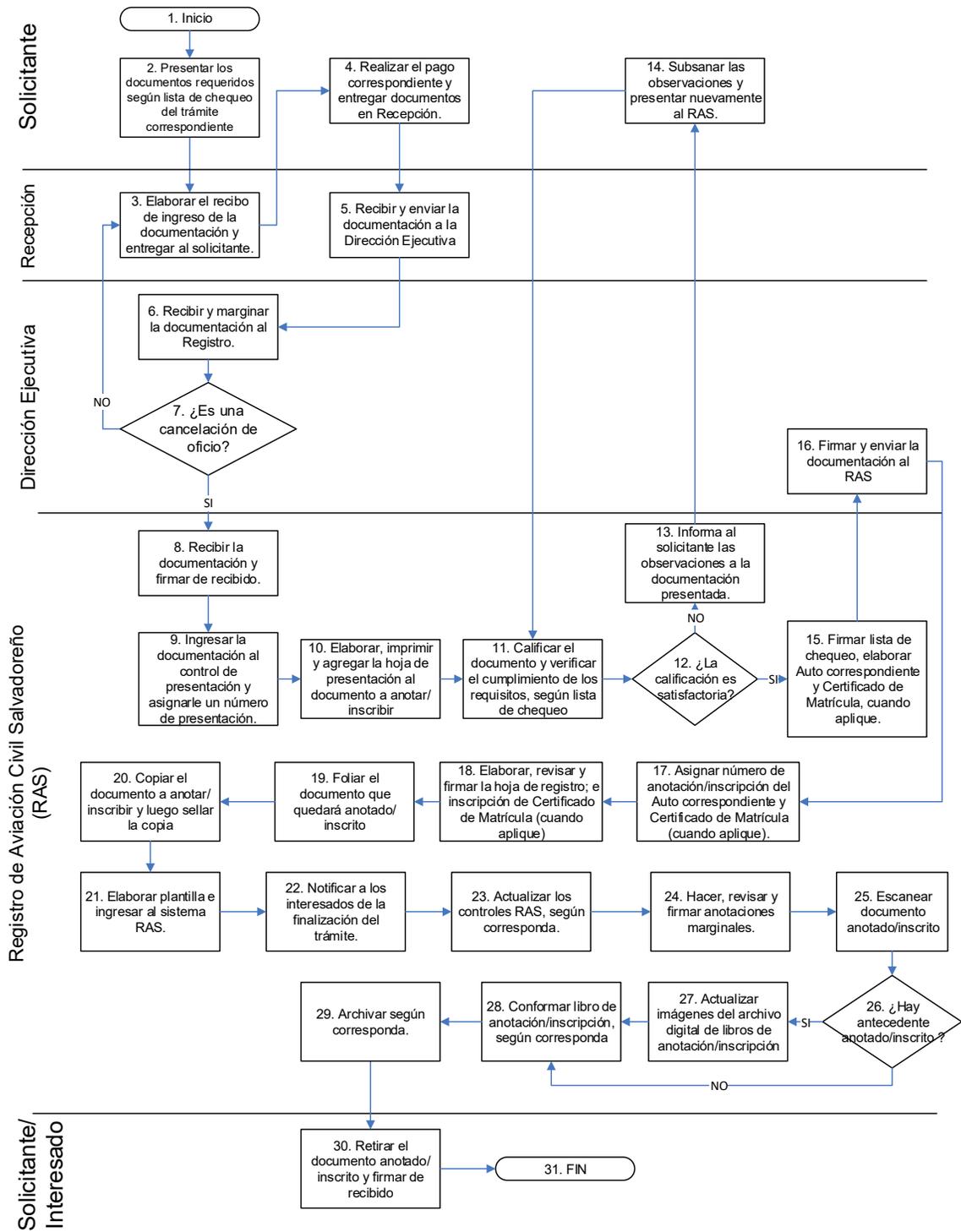
- La calificación registral de los documentos presentados estará a cargo del RAS.
- Para el otorgamiento del trámite solicitado, el interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos para tal efecto en la LOAC, RT LOAC, otra legislación aplicable.

6. Disposiciones legales o reglamentarias.

- Capítulo III y IV de la Ley Orgánica de Aviación Civil (LOAC)
- Capítulo II y III del Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
- Legislación registral salvadoreña
- Legislación salvadoreña
- Legislación internacional aplicable

7. Flujograma del Proceso

Ver siguiente página



Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 7 de 14

8. Descripción del Proceso

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
1.	Inicio	---	---
2.	Presenta los documentos requeridos según lista de chequeo del trámite correspondiente	El interesado presentar al Encargado de Recepción los documentos requeridos para el trámite de otorgamiento, modificación o cancelación de matrícula salvadoreña; y/o reposición e inscripción de Certificado de Matrícula.	Solicitante
3.	Elaborar el recibo de ingreso de la documentación y entregar al solicitante.	El Encargado de Recepción recibe la documentación y elabora 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
4.	Realizar el pago correspondiente y entregar documentos en Recepción.	Realizar el pago en Tesorería de la AAC y entregar 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). En el caso de destrucción, pérdida o abandono de una aeronave, el Director Ejecutivo mediante Resolución ordenará al RAS la cancelación de oficio	Dirección Ejecutiva
7.	¿Es una cancelación de oficio?	Si la respuesta es NO, regrese al paso 3, de lo contrario continuar en el paso 8. Nota: La Resolución de cancelación de matrícula cumplirá con el procedimiento interno de la Gerencia Legal, quien emitirá la misma de oficio, por motivo de destrucción, pérdida o extravío, previo informe del Departamento de Investigación de Accidentes	Dirección Ejecutiva

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 8 de 14

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
8.	Recibir la solicitud y firmar de recibido.	Recibir la solicitud 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)
9.	Ingresar la documentación al control de presentación 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)
10.	Elaborar, imprimir y agregar la hoja de presentación al documento a anotar/inscribir	Elaborar la hoja de presentación de documento a anotar/inscribir y control de procedimiento RAS, proceder a imprimirla y la agregará al documento.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
11.	Calificar el documento y verificar el cumplimiento de los requisitos, según lista de chequeo	Realizar la calificación registral de los documentos presentados para anotación/inscripción y verificar el cumplimiento de los requisitos. 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)
12.	¿La calificación es satisfactoria?	Si la respuesta es Sí continuar en el paso 15, de lo contrario continuar en el siguiente paso.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
13.	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. Nota: cuando sea necesario retirará el documento para subsanarlo.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
14.	Subsanar las observaciones y presentar nuevamente al RAS.	Entrega los documentos corregidos y regresa al paso 11.	Solicitante

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 9 de 14

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
15.	Firmar lista de chequeo, elaborar Auto correspondiente y Certificado de Matrícula, cuando aplique.	Elaborar un Auto de otorgamiento, modificación o cancelación de matrícula y el Certificado de Matrícula para firma del Director Ejecutivo. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • El certificado de matrícula sólo se elabora cuando es otorgamiento de matrícula o reposición de certificado de matrícula • Cuando sea trámite de reposición de Certificado de Matrícula no se elaborará Auto • 	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
16.	Firmar y enviar la documentación al RAS.	El Director Ejecutivo revisa, firma y envía los documentos al RAS	Dirección Ejecutiva
17.	Asignar número de anotación/inscripción del Auto correspondiente y Certificado de Matrícula (cuando aplique).	Recibir el documento firmado y sellado por el Director Ejecutivo, y realizar la anotación/inscripción asignando un número de anotación/inscripción que incluya: folio, número y tomo	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
18.	Elaborar, revisar y firmar la hoja de registro; e inscripción de Certificado de Matrícula (cuando aplique)	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)
19.	Foliar el documento que quedará anotado/inscrito	Al foliar el documento se debe numerar correlativamente cada foja, el número será colocado al centro en el margen superior de cada página o foja, al vuelto únicamente cuando se haya utilizado ese lado de la página	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 10 de 14

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
20.	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 al 100% en tamaño carta, la cual servirá para conformar los expedientes respectivos	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
21.	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)
22.	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)
23.	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)
24.	Hacer, revisar y firmar 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)
25.	Escanear documento anotado/inscrito	Escanear todos los folios del documento anotado/inscrito	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 11 de 14

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
26.	¿Hay antecedente anotado/inscrito?	Si la respuesta es Sí, refiérase al siguiente paso, de lo contrario continuar en el paso 28.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
27.	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, para actualizar el folio modificado con nuevas anotaciones marginales	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
28.	Conformar libro de anotación/inscripción, según corresponda	Con la copia del documento anotado/inscrito, reducida según las dimensiones exigidas en el artículo 33 del Reglamento Técnico de la LOAC, se conformará el libro de anotación/inscripción correspondiente.	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
29.	Archivar según corresponda.	La copia al 100 % tamaño carta de los documentos anotados/inscritos servirá para conformar los expedientes respectivos, tales como: expedientes de aeronaves con matrícula salvadoreña, expedientes de operadores nacionales y extranjeros, expediente de documentos entregados, expedientes de correspondencia interna y externa RAS El expediente de la aeronave se formará en un folder tamaño oficio, iniciando con una hoja de apertura, colocando un índice que detalle los documentos relevantes que contenga el mismo, este se foliará al frente de cada página, en la esquina superior derecha, usando numerador con tinta de color rojo, hasta completar trescientos folios (o su aproximado para dejar completos los documentos), al llegar a ese número se agregará una hoja de cierre e iniciará otra pieza que se debe identificar con el número 2/2 y así sucesivamente	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 12 de 14

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
30.	Retirar el documento anotado/inscrito y firmar de recibido	El interesado retirará en el RAS los documentos anotados/inscritos, por lo cual firmará de recibido	Solicitante/ Interesado
31.	Fin	---	---

Versión final -20-09-2017

Código: AAC-RAS-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DESCRIPCION
Revisión: 02		PROCEDIMIENTO
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 13 de 14

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-116-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: ANEXOS
Revisión: 02		
Fecha: 07-Dic-2017		Página: 14 de 14

10. Anexos

- Formato de certificado de matrícula salvadoreña para aeronave