

## **INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REPARACIONES Y MODIFICACIONES MAYORES**

**(ARM-05-30-31-0041-2005)**

### **Instrucciones:**

- 1.** En la página de internet: [www.inac.gov.ve](http://www.inac.gov.ve), acceda a través de la siguiente ruta: **Trámite /Aeronaves / Matrícula Nacional /Aeronavegabilidad, seleccione el formato de requisitos donde aparece "Aprobación de Reparaciones y Modificaciones Mayores"**, descárguelo en su equipo a través de Adobe Acrobat, llénelo completamente, imprímalo y firme.
- 2.** Lea detenidamente la Regulación Aeronáutica Venezolana 21 (RAV 21), **"Procedimientos para la Certificación de Productos y Componentes"**.
- 3.** Todas las comunicaciones desde la solicitud de intención y subsiguientes deben ser dirigidas primeramente al Presidente del INAC y en forma descendente Gerencia General de Seguridad Aeronáutica (GGSA), Gerencia de Certificaciones Operacionales (GCO) y Coordinación del Área de Trabajo de Aeronavegabilidad (CATA).

### **Expediente en Físico.**

- 4.** Organice los documentos referenciados en la forma de solicitud, en una carpeta tamaño oficio, color marrón, verifique que cierta información puede ser consignada en formato digital en un disco compacto (CD) o memoria portátil (pendrive), con separadores numerados para cada documento indicado en el orden señalado en el formulario de Requisitos y Lista de Verificación de la Solicitud de Aprobación de Reparaciones y Modificaciones Mayores. Por ejemplo: "ítem 3, Certificado de Pago".
  - 4.1** La carpeta debe estar identificada con el nombre de la Organización de Mantenimiento Aeronáutico, matrícula de la aeronave y el tipo de trámite solicitado, "Aprobación de Reparaciones o Modificaciones Mayores", según aplique.
  - 4.2** La etiqueta de identificación debe ser de color blanco con letras de color negro, tipo Arial tamaño N° 20, en negrita, sin el logotipo de la Organización.
  - 4.3** La etiqueta debe tener las siguientes medidas 7 cm de altura X 14 cm de ancho y debe ser colocada en la cara principal externa de la carpeta al centro parte superior, la misma puede ser elaborada con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo, entre otros.
  - 4.4** Para los casos en que algún documento requerido por las listas de contenido del expediente, no aplique por una razón justificada, el expediente deberá contener igualmente un separador numerado, y una hoja insertada con la abreviatura N/A (No Aplica) con una

breve descripción del motivo justificado por el cual no aplica, firmada por el representante técnico de la organización solicitante o propietario.

**4.5** En caso que el expediente no esté conformado de la forma y manera como se establece en este documento o que falte alguno de los requisitos de la lista correspondiente a la solicitud, el trámite queda sin efecto.

**5.** El trámite se registra y se asigna un código de control para el solicitante, el cual se enviará por correo electrónico una vez realizada la recepción de la solicitud.

### **Expediente en Digital.**

**6.** Desde la dirección de correo electrónico de la organización de mantenimiento aeronáutico, genere un correo electrónico dirigido solo a la siguiente dirección: [tramitesseguridadaeronautica@inac.gob.ve](mailto:tramitesseguridadaeronautica@inac.gob.ve), con la siguiente información:

**6.1** Datos del Gerente Responsable, en caso de OMA o Representante Autorizado, en caso de un Titular de AOC (CETA), estos datos se refieren a nombre, teléfono de contacto, correo electrónico.

**6.2** Datos de la OMA o CETA solicitante. Nombre y número de OMA o CETA.

**6.3** Trámite solicitado. En este caso: Aprobación de Reparaciones y Modificaciones Mayores, según corresponda.

**6.4** Datos del objeto de la alteración/reparación. Por ejemplo: marca, modelo, serial, matrícula y ubicación.

**6.5** Adjunte al correo, los requisitos escaneados y titulados según el orden señalado en el formulario de "Requisitos y Lista de Verificación de la Solicitud de Aprobación de Reparaciones y Modificaciones Mayores", tomando en cuenta que cada requisito es un archivo individual y extensión pdf.

**6.6** Solo debe solicitar un trámite por cada correo electrónico, a fin que se asigne un número de control de correspondencia.

**6.7** El expediente físico será requerido por el inspector responsable de la evaluación solicitada.

**7.** El tiempo del trámite es de treinta y cinco (35) días hábiles, una vez realizada la recepción de la solicitud, siempre y cuando el resultado de la evaluación sea satisfactorio, de lo contrario se establecerán nuevos tiempos del trámite a través del acta.

**8.** Acuda a la taquilla de recepción de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, ubicada en el edificio sede del IAIM, piso 1, Aeropuerto Internacional "Simón Bolívar", Maiquetía, Estado la Guaira, en el horario 8:30 am a 12:00 pm y 1:30 pm a 3:00 pm.

**9.** La Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, verificará la solvencia con respecto a los pagos de los Derechos Aeronáuticos y demás obligaciones que existan a favor de la Autoridad Aeronáutica.

**10.** Después de haber transcurrido el tiempo establecido del trámite y no ha recibido respuesta debe enviar un correo a [tramitesseguridadaeronautica@inac.gob.ve](mailto:tramitesseguridadaeronautica@inac.gob.ve), para obtener información.

**11.** Realice el pago correspondiente a los Derechos Aeronáuticos correspondientes al trámite de "Aprobación de Reparaciones y Alteraciones Mayores de Aeronaves", según las Unidades Tributarias, publicadas en Gaceta Oficial vigente.

Para información sobre los datos de las cuentas bancarias de este instituto, acceda al Sistema Integrado de Trámites de Gestión Aeronáutica (SITGA), a través de la página: [www.inac.gob.ve](http://www.inac.gob.ve). Para información sobre las unidades tributarias a cancelar por Derechos Aeronáuticos, consulte en la Página Web/Legislación Aeronáutica/Instrumentos Normativos / Resoluciones/DERECHOS Y TARIFAS.

### **Modelo para la presentación de la carpeta del expediente.**

