

**REGLAMENTOS AERONÁUTICOS LATINOAMERICANOS**

**SISTEMA REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DATOS DE REPARACIÓN O MODIFICACIÓN MAYOR SRVSOP-F20-MIA**

**1. Referencia**

El formulario de solicitud de aprobación de datos de una reparación o modificación mayor será llenado por el solicitante.

Excepto que se indique de otra forma, es necesario que el solicitante de una solicitud de aprobación de datos de una reparación o modificación mayor llene la solicitud y realice una anotación en todas las casillas para hacer del formulario un documento válido.

**2. Instrucciones para el llenado**

**Casilleros generales**

- Casilla 1**      **Aprobación solicitada**, colocar el check (✓) según corresponda a una reparación o alteración mayor.
- Casilla 2**      **N° de control**, utilizado por la AAC del Estado de matrícula, en este casillero se colocará la codificación que utilice la AAC para el control de las solicitudes.
- Casilla 3**      **Fecha**, anotar la fecha en que se consigna la solicitud.
- Casilla 4**      **Identificación de la aeronave o componente de aeronave**, identificación de la marca, modelo/número de parte y número de serie de la aeronave, o componente de aeronave, según se indica en la placa o marca de identificación.
- Casilla 5**      **Solicitante**, nombre, domicilio y firma del solicitante.
- Casilla 6**      **Propietario**, nombre y domicilio del propietario de la aeronave cuando no es el solicitante. Cuando la solicitud se aplica a más de un producto colocar "N/A" no aplicable.
- Casilla 7**      **Descripción de la tarea**, describir brevemente el propósito de la solicitud.

**Casilla 8**      **Documentos afectados**, marcar (X) que documentos son afectados por la reparación o modificación ; en Otro escribir el nombre del documento afectado.

PM = Programa de Mantenimiento

IPC = Catálogo de Partes

MM = Manual de Mantenimiento

MEL= Lista de Equipos Minimos

WD = Manual de Cableado

MV = Manual de Vuelo

**Casilla 9**      **Para uso por la AAC.** En este bloque se efectuará la aprobación de los datos de diseño por parte del área responsable de la AAC del Estado de matrícula, la misma que es parte de la documentación interna de la AAC contenida en el expediente del proyecto aprobación. No debe confundirse esta aprobación con la aprobación de los datos de diseño que se hace en el formulario LAR 002, el mismo que se entregará al solicitante una vez culminada el proceso de evaluación.

**Casilla 10**      **Observaciones**, esta casilla se utiliza para indicar los datos descriptivos y de fundamentación que acompañan a la solicitud. También se puede utilizar para indicar si hay presentaciones previas de datos relacionadas con los datos descriptivos listados y toda otra observación que quiera realizar el solicitante.



## Solicitud de aprobación de datos de modificación o reparación mayor

(Request for major modification and repair data approval)

**1. Aprobación solicitada**  
(Approval request)

Reparación (Repair)

Modificación (Modification)

**2. Nro. de control:**  
(control number)

.

**3. Fecha**  
(Date)

.

### 4. Identificación de la aeronave o componente de aeronave

(Aircraft identification or component identification)

**Fabricante**  
(Manufacture)

**Modelo/Nro. de parte**  
(Model/Part number)

**Número de serie**  
(Serial number)

### 5. Solicitante (Applicant)

**Nombre**  
(Name)

**Dirección**  
(Address)

**Firma**  
(Signature)

### 6. Propietario (Owner)

**Nombre**  
(Name)

**Dirección**  
(Address)

**7. Descripción de la tarea** (Task description)

.

**8. Documentos afectados** (Documents affected)

PM      WD      MEL      Otro

MM      IPC      MV

### 9. Para uso por la AAC (Only for CAA)

#### Certificación (Certification)

Certifico que los datos presentados han sido verificados y .....con los requisitos aplicables del LAR

(I certify that data has been verified and ..... with the applicable requirements of LAR)

Consecuentemente:  Apruebo los datos (Approved data)

(Consequently:)

Rechazo los datos (Reject data)

.....  
Nombre y cargo  
(Name and position)

.....  
Firma  
(Signature)

.....  
Fecha  
(Date)

## 10. Observaciones *(Remarks)*

El inspector a cargo puede utilizar este espacio para realizar las observaciones que considere adecuadas y de ser necesario, agregar las hojas que sean necesarias.

*(The inspector in charge may use this space to make any comment it deems appropriate and add additional sheets as, if necessary)*