
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	NORMAS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO E INSPECCIÓN DE OBRAS	Código 08.00.13 Versión 1 Página 1 de 8

El documento proporciona normas generales, responsabilidades y actividades a cumplir para autorizar el inicio y realizar inspecciones de obras. El procedimiento aplica para obras realizadas por Concesionarios y Contratistas contratados por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.


GERENCIA RESPONSABLE	Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	08.00.13
UNIDAD EJECUTORA	Unidad Gestora / Unidad Relacionada	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS	Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Equipos Departamento de Mantenimiento de Infraestructuras Departamento de Proyectos Gerencia de Operaciones Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios Gerencia de Seguridad Gerencia Comercial	

Normas Generales

1. En adelante se denominará TOCUMEN al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
2. Se conoce como Concesionario a toda institución gubernamental, persona natural o persona jurídica con vínculo de contrato de concesión con TOCUMEN
3. Los contratistas al servicio de los Concesionarios estarán bajo la coordinación de éste. TOCUMEN sólo atenderá las solicitudes y coordinará directamente con el Concesionario.
4. Antes de proceder al trámite para la autorización del inicio de obras, el Concesionario debe contar con la Aprobación de la Obra descrita en el Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Obras de Concesionarios (03.01.06).
5. El Concesionario puede iniciar el desarrollo de la obra una vez TOCUMEN le haga entrega del PERMISO de Desarrollo de Obra.
6. Se conoce como Contratista de TOCUMEN a la empresa que desarrolla una obra bajo la contratación del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. Éste podrá iniciar el desarrollo de la obra una vez TOCUMEN le haga entrega del PERMISO de Desarrollo de Obra, si así se establece en los Términos de Referencia del contrato.
7. El PERMISO de Desarrollo de Obra es un documento, emitido por la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento, que contiene como mínimo, el nombre de Concesionario o Contratista de TOCUMEN, tipo de trabajo, localización de la obra, fecha de inicio y término, persona responsable de la obra, y teléfono de contacto, inspector asignado por TOCUMEN; y la firma de la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento.
8. La Gerencia de Proyectos y Mantenimiento asigna el Número de Referencia a los PERMISOS de Desarrollo de Obra:
 - Para obras de TOCUMEN, el Número de Referencia es el Número de Contrato o de la Orden de Compra.
 - Para obras de Concesionarios, el Número de Referencia es el Número del Expediente del Proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	NORMAS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO E INSPECCIÓN DE OBRAS	Código 08.00.13 Versión 1 Página 2 de 8

9. El Departamento de Proyectos es el responsable de la inspección de obras, con el apoyo del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Equipos, Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios y Departamento de Seguridad Aeroportuaria.
10. En el caso de proyectos especializados, la Unidad Relacionada designada por el Departamento de Proyectos es la responsable de la inspección; y fungirá como contraparte del proyecto.
11. Los tipos de trabajos que se regulan con este procedimiento se definen:
 - **Construcción de nuevas instalaciones:** trabajos de construcción producto de nuevas concesiones y que no implican continuidad o ampliación de una instalación o infraestructura existente.
 - **Trabajos de Ampliación:** trabajos orientados al incremento de las instalaciones o infraestructuras existentes, tanto en su espacio físico y/o en los sistemas relacionados.
 - **Trabajos de Remodelación:** trabajos que reorganizan o modifican las condiciones de las instalaciones o infraestructuras existentes, manteniendo el tamaño del espacio concesionado.
 - **Mantenimiento preventivo:** conjunto de trabajos planificados y programados, que busca asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento de las instalaciones, equipos e infraestructuras existentes.
 - **Mantenimiento correctivo:** conjunto de trabajos de reparación no planificada, para la restauración del funcionamiento una vez se ha producido el daño, fallo o el paro súbito de cualquier equipo, instalación, sistema o infraestructura.
12. La Gerencia Comercial, a través del Departamento de Concesiones, es la oficina contacto de los Concesionarios para la gestión de trámites o consultas relacionadas con solicitudes de desarrollo de obras.
13. La Unidad Gestora del proyecto en TOCUMEN es la oficina contacto y contraparte del proyecto para los Contratistas de TOCUMEN
14. En caso que el periodo de ejecución de la obra se extienda, el Concesionario o Contratista de TOCUMEN debe solicitar una renovación del PERMISO a la oficina contacto con un mínimo de 5 días hábiles de antelación.
15. El Concesionario o el Contratista de TOCUMEN es el responsable de la seguridad de sus bienes durante el desarrollado de la obra.
16. Es obligatorio que el Concesionario se encuentre a paz y salvo legal y financiero con TOCUMEN antes de iniciar el desarrollo de obras.
17. Los costos de las obras, prestaciones laborales, equipos de protección y otros serán cubiertos por el Concesionario. TOCUMEN no tiene responsabilidad alguna en los costos generados directa o indirectamente por dichos trabajos. Los daños y gastos ocasionados al aeropuerto o a terceros e imputables al desarrollo de la obra correrán a cargo del Concesionario solicitante de la obra.
18. Si las obras generan inconvenientes en las operaciones del aeropuerto o interfieren con la seguridad, el Gerente de Turno, la Unidad Relacionada o Unidad Gestora de TOCUMEN podrá suspender los trabajos de la obra y reactivarlos cuando se subsane la situación.
19. Los Concesionarios y Contratistas de TOCUMEN deben seguir los lineamientos del Capítulo 7 sobre Planeamiento y Ejecución de Trabajos de Construcción de Obras en el Manual de Seguridad Operacional del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	NORMAS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO E INSPECCIÓN DE OBRAS	Código 08.00.13 Versión 1 Página 3 de 8

20. Los siguientes documentos relacionados complementan el procedimiento.

Código	Nombre del documento
03.01.06	Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Obras de Concesionarios
08.00.12	Normas Generales, Regulaciones Técnicas y Requisitos para desarrollo de Obras
F1.03.01.06	Formulario de Solicitud de Aprobación de Obras de Concesionarios
F2.03.01.06	Ficha de Revisión y Aprobación Técnica de Planos
F1.08.00.13	Formulario para Autorizar el Inicio de Obras
	PERMISO de Desarrollo de Obra
	Manual de Seguridad Operacional (SMSM)

21. El presente documento comienza a regir a partir de la fecha de su aprobación.

LISTA DE ACTIVIDADES

ANTES DE INICIAR LA OBRA

ACTORES	No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Comercial / Unidad Gestora	1	Entrega al Concesionario / Contratista de Tocumen S.A. el Formulario para Autorizar el Inicio de Obras (F1.08.00.13), y los requisitos para el trámite de permiso vehicular, ingreso de personal y equipos.
	2	Recibe el Formulario para Autorizar el Inicio de Obras (F1.08.00.13) y demás documentos una vez completados.
	3	Solicita al Concesionario / Contratista de TOCUMEN constancia de la póliza de cobertura contra riesgos y permisos municipales correspondientes, cuando apliquen.
Unidad Relacionada / Unidad Gestora	4	Realiza las reuniones de coordinación con los involucrados en el desarrollo de la obra y unidades especializadas; incluyendo a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Seguridad.
	5	Entrega al desarrollador de la obra los planos electromecánicos, estructurales, arquitectónicos, de plomería y sistemas especiales del aeropuerto, con el objetivo de evitar daños o deterioro de los sistemas.
	6	Planifica y señala la ubicación de las facilidades que podrán utilizar durante los trabajos (ubicación de baños, maquinaria, estacionamiento de vehículos, almacenamiento de materiales y disposición de desechos), y lo entrega al desarrollador de la obra para su distribución a los empleados.
	7	Elabora directorio telefónico de los responsables, coordinadores y emergencias para una rápida respuesta frente a irregularidades. Entrega copia de este listado al Centro de Gestión Operativa, una vez se obtenga el Visto Bueno de las Gerencias para el inicio de Obra.
	8	Coordina los señalamientos temporales diurnos y nocturnos que serán utilizados para cerrar áreas.
	9	Verifica las medidas de seguridad e higiene industrial antes de iniciar la obra, junto con la unidad especializada.
	10	Coordina con las Gerencias vinculadas los horarios de trabajo de las obras que serán desarrolladas.
Gerente de Operaciones	11	Evalúa la posible afectación de la obra a las operaciones e informa a la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento y Gerencia de Seguridad para llevar a cabo correctivos para la mitigación de la afectación.
Gerencia de Seguridad	12	Evalúa la posible afectación de la obra a la seguridad aeroportuaria e informa a la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento y Gerencia de Operaciones para llevar a cabo correctivos para la mitigación de la afectación.
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	13	Si las operaciones pueden verse afectadas, solicita al Concesionario / Contratista de TOCUMEN la elaboración del Plan Operacional de Construcción (POPC) siguiendo los lineamientos del Capítulo 7 del Manual de Seguridad Operacional (SMSM) y verifica si es adecuado para el aeropuerto.

ACTORES	No.	DESCRIPCIÓN
	14	En conjunto con la Gerencia de Seguridad y la Gerencia de Operaciones planea los accesos de entradas y salidas y rutas de movimiento de vehículos, equipos, materiales y personal; sin obstruir las rutas del Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, ni el desplazamiento de aeronaves.
Gerencia de Operaciones y Gerencia de Seguridad	15	Una vez mitigada la afectación, otorga el Visto Bueno para inicio de obra.
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento	16	Informa sobre los trabajos planificados al Centro de Gestión, Centro de Visualización y demás involucrados.
Gerencia de Seguridad	17	Recibe la lista de vehículos, equipos y personal para el trámite de los permisos y pases de identificación.
	18	Brinda charla de seguridad y uso de pases al desarrollador de la obra y su personal.
	19	Emite los pases de identificación y permisos de acceso; y los entrega al solicitante, notificando a la oficina contacto.
Gerencia de Operaciones	20	Capacita al personal de la obra en conducción de vehículos en plataforma (si aplica).
	21	Designa al vehículo y personal que será el guía (señalero) de todo vehículo de la empresa que entre a la obra (si aplica).
	22	Prepara la información para que la Autoridad Aeronáutica Civil emita los NOTAMS correspondientes (si aplica).
	23	Verifica la emisión de los NOTAMS (si aplica).
	24	Instruye al desarrollador de la obra sobre prácticas de seguridad operacional relacionadas a los trabajos que desarrollarán (si aplica).
Gerencia de Proyectos y Mantenimientos	25	Una vez cumplidos los pasos anteriores, otorga el visto bueno para el inicio de obra, y firma el PERMISO de Desarrollo de Obra. Informa de la autorización a la Gerencia General y departamentos relacionados. Remite el PERMISO a la oficina contacto para su entrega al solicitante.
Gerencia Comercial / Unidad Gestora	26	Entrega al solicitante la autorización de inicio de obra y el PERMISO de Desarrollo de Obra.
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento Unidad Relacionada / Unidad Gestora	27	Si la obra no inicia en el periodo indicado, se suspende el PERMISO de inicio de obra, hasta que se verifiquen las causas del atraso y las situaciones operativas de la nueva fecha de inicio.

DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

ACTORES	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Relacionada / Unidad Gestora	1	Suspende los trabajos de la obra si generan inconvenientes en las operaciones del aeropuerto o interfieren con la seguridad (por ejemplo: visibilidad reducida, casos de accidentes o incidentes).
	2	Guarda copia de toda documentación que se intercambie con el Concesionario o Contratista de TOCUMEN
	3	Realizar visitas de inspección de obra para verificar entre otros aspectos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a. Que cumpla con las normas y especificaciones vigentes establecidas por TOCUMEN b. Que el PERMISO de desarrollo de obra esté vigente y colocado en sitio visible dentro de la obra. c. Que el área de trabajo se encuentre limpia. d. Que se mantenga libre el paso de aeronaves, vehículos, pasajeros y usuarios (si aplica). e. Que todo empleado porte el pase de identificación proporcionado por TOCUMEN y el logotipo de la empresa que realiza el trabajo. f. Que todo equipo, maquinaria y vehículo porten el balizamiento adecuado, así como el permiso de vehículo autorizado. g. Que la empresa mantenga el control de los accesos utilizados en el desarrollo de su obra. h. Que el personal utilice el equipo de seguridad industrial correspondiente. i. Que exista el vehículo guía (señalero) de los camiones que transportan material. j. Que estén en buenas condiciones las señalizaciones diurnas y nocturnas en las áreas intervenidas. k. Que se mantenga la iluminación y los indicadores de obstrucción en las obras durante los trabajos diurnos y nocturnos. l. Que no se haya dañado ninguna área no contemplada en la obra. m. Que el desarrollo de la obra no afecte instalaciones de cualquier tipo. n. Que las rutas de acceso al lugar de la obra estén señalizadas.
	4	Realiza reuniones de coordinación con los involucrados en el desarrollo de la obra y unidades especializadas.
	5	Autoriza la renovación del PERMISO de Desarrollo de Obra a Concesionarios / Contratistas de TOCUMEN; siempre que exista justificación de los atrasos y el establecimiento de una nueva fecha de término, previa consulta con la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Seguridad y Gerencia de Proyectos y Mantenimiento.
	6	Elabora informe periódico de inspección y avance de obra.
Seguridad Aeroportuaria	7	Supervisa el ingreso del material, equipo y personal de la obra a las instalaciones de áreas restringidas del aeropuerto. Verifica que los camiones que transportan el material estén cubiertos con lona, de no tenerla no permitir el acceso a las instalaciones del aeropuerto.
Gerencia de Operaciones	8	Verifica la condición de las señalizaciones diurnas y nocturnas en las áreas intervenidas del lado aire.

EN LA TERMINACIÓN DE LA OBRA

ACTORES	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Relacionada / Unidad Gestora	1	Realiza recorridos con un representante del desarrollador de la obra, para verificar: <ul style="list-style-type: none"> a. Que el aeropuerto vuelva a su condición operativa normal. b. Que todos los trabajos se encuentren según lo acordado. c. Que no exista equipo, ni vehículos en la zona de la obra. d. Que no exista material abandonado. e. Que esté limpia toda la zona de la obra. f. Que todas las instalaciones temporales de la obra estén retiradas (baños, oficinas, campamento, etc.). g. Que la señalización horizontal de pista, rodajes, plataformas y vías de acceso estén en perfectas condiciones (si aplica). h. Que no tengan daños las vías que se utilizaron para el cruce de vehículos y equipos. i. El retiro de las señalizaciones de cierre de áreas. j. Las pruebas de todas las instalaciones del aeropuerto que pudieron ser comprometidas con los trabajos. k. La devolución de permisos vehiculares y pases del personal. l. El cierre de los accesos temporales.
	2	Solicita al Concesionario o Contratista de TOCUMEN los Planos de Obra Terminada.
	3	Elabora Informe de Obra Terminada.
	4	Informa a las unidades participantes, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Seguridad de la culminación de los trabajos de desarrollo de obra.
Gerencia de Operaciones	5	Solicita a la Autoridad Aeronáutica Civil la cancelación de los NOTAMS correspondientes (si aplica).
	6	Verifica la cancelación de los NOTAMS (si aplica).
Gerencia de Seguridad	7	Recibe los pases del personal y permisos de acceso de vehículos y equipos.
	8	Verifica el cierre de los accesos temporales, una vez sea notificado por la Unidad Relacionada / Unidad Gestora.
Unidad Relacionada / Unidad Gestora	9	Recibe la obra una vez se cumpla con las actividades anteriores. Emite nota de conformidad, firmada por la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento, para ser entregada al Concesionario, a través de la Gerencia Comercial. En el caso de obras de Contratistas de TOCUMEN, el recibo de la obra será según se establezca en el pliego de cargos.
Gerencia de Proyectos y Mantenimientos	10	Informa a la Gerencia General de la conformidad con la obra terminada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Gerencia de Proyectos y
Mantenimiento

**NORMAS GENERALES PARA LA
AUTORIZACIÓN DEL INICIO E INSPECCIÓN
DE OBRAS**

Código 08.00.13
Versión 1
Página 8 de 8

Preparado por: Roxana Turner B.	Cargo Analista de Métodos y Procedimientos	Firma	Fecha
Revisado por: Javier Martínez	Cargo Gerente de Planificación y Gestión Estratégica a.i.	Firma	Fecha
Conforme: Erick Goldoni	Cargo Gerente Comercial	Firma	Fecha
Conforme: Claudio Dutary	Cargo Gerente de Operaciones	Firma	Fecha
Conforme: Tomás Sosa	Cargo Gerente de Proyectos y Mantenimientos	Firma	Fecha
Conforme: Juan Cerezo	Cargo Gerente de Seguridad	Firma	Fecha
Aprobado por: Orcila Vega de Constable	Cargo Gerente General	Firma	Fecha