

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
Gerencia Comercial	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE OBRAS DE CONCESIONARIOS	Código 03.01.06 Versión 1 Página 1 de 7

Se establecen las normas, responsabilidades y procedimientos a cumplir por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. para la aprobación del desarrollo de obras de concesionarios en áreas del aeropuerto.

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. La Gerencia Comercial tramita las solicitudes de construcción de nuevas instalaciones, ampliaciones, remodelaciones y trabajos de mantenimiento en el aeropuerto cuando provengan dichas solicitudes de parte de los Concesionarios. Para esta tarea, la Gerencia Comercial se apoya en la evaluación técnica del Departamento de Proyectos, el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, el Departamento de Sistemas y Equipos, el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, la Gerencia de Seguridad y la Gerencia de Operaciones.
4. El Concesionario debe solicitar a la Gerencia Comercial el documento de Normas Generales, Regulaciones Técnicas y Requisitos para desarrollo de Obras en el Aeropuerto (08.00.12) para el diseño de las obras.
5. Los tipos de trabajos que se regulan con este procedimiento se definen:
 - **Construcción de nuevas instalaciones:** trabajos de construcción producto de nuevas concesiones, proyectos u obras; 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 las dimensiones del espacio concesionado.
 - **Mantenimiento preventivo:** conjunto de trabajos planificados y programados, para 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.
6. TOCUMEN realiza el trámite de aprobación de las solicitudes de obras en los siguientes plazos:

• Trabajos de construcción de nuevas instalaciones	Máximo de 15 días hábiles
• Trabajos de Ampliación	Máximo de 15 días Hábiles
• Trabajos de Remodelación	Máximo de 12 días Hábiles
• Trabajos de Mantenimiento Preventivo	Máximo de 10 días Hábiles
• Trabajos de Mantenimiento Correctivo	Máximo de 10 días Hábiles

Estos plazos se contabilizan a partir de la fecha de entrada a la Gerencia Comercial, hasta su respuesta al Concesionario. De ocurrir extensiones en los plazos establecidos para el trámite de aprobación se informará por escrito a las partes interesadas.

7. Las solicitudes de obras sólo pueden ser realizadas por el representante autorizado del Concesionario para realizar trámites con TOCUMEN. Para tal fin, la Gerencia Comercial mantendrá un registro de firmas autorizadas de los Concesionarios.
8. Los Concesionarios que deseen llevar a cabo obras en áreas del aeropuerto deben completar el Formulario de Solicitud de Aprobación de Obras de Concesionarios (F1.03.01.06). El Anexo 1 muestra el esquema general del proceso de aprobación.
9. El permiso Municipal de construcción se debe tramitar después de la aprobación de los planos de construcción por parte de TOCUMEN.
10. Se asigna una numeración de referencia a los Expedientes de las Solicitudes de Aprobación de Obras para facilitar su seguimiento. La numeración dará referencia del tipo de trámite, tipo de trabajo, y orden cronológica de ingreso para evaluación. *Refiérase al Anexo 2: Codificación.*
11. Los trabajos que requieran de obras de infraestructuras deben presentar un Anteproyecto.
12. El Trámite del Anteproyecto consiste en la evaluación del Diseño Arquitectónico. Este trámite le permite al Concesionario conocer si el proyecto que pretende desarrollar es cónsono con los planes de desarrollo de TOCUMEN. El equipo evaluador lo calificará como Viable, No Viable o Condicionado a modificaciones o ampliaciones.
13. El Trámite del Proyecto consiste en la evaluación del Diseño Estructural y de Instalaciones, incluyendo planos eléctricos, sanitarios, hidráulicos, ductos de ventilación, sistema de aire acondicionado y otras instalaciones especiales. De acuerdo a criterios técnicos y operativos, el equipo evaluador lo calificará como Aprobado, No Aprobado o Condicionado a modificaciones o ampliaciones.
14. Es obligatorio que el Concesionario se encuentre a paz y salvo legal y financiero con TOCUMEN para hacer la Solicitud de Aprobación y llevar a cabo las obras.
15. 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.
16. 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.
17. Si las obras generan inconvenientes en las operaciones del aeropuerto o interfieren con la seguridad, el Gerente de Turno o la Unidad Relacionada podrá suspender los trabajos de la obra y reactivarlos cuando se subsane la situación.
18. Los siguientes documentos relacionados complementan el procedimiento.

Código	Nombre del documento
08.00.12	Normas Generales, Regulaciones Técnicas y Requisitos para desarrollo de Obras
08.00.13	Normas Generales para la Autorización del Inicio e Inspección 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

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

Procedimiento

GERENCIA RESPONSABLE		Gerencia Comercial
UNIDAD EJECUTORA		Departamento de Proyectos
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS		Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Equipos Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios Gerencia de Seguridad Gerencia de Operaciones
ACTORES	Nº	DESCRIPCIÓN
Gerencia Comercial	1	<p><u>A. Trámite del Anteproyecto:</u></p> <p>Recepción de Requisitos para determinar la viabilidad del Anteproyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe, de los Concesionarios, original y 3 copias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Aprobación de Obras de Concesionarios (F1.03.01.06) Memoria descriptiva de la obra enunciando el objetivo y su composición, fecha prevista de inicio de obra y duración, firmada por el perito responsable. Diseño Arquitectónico Índice del contenido de la documentación.
	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene el expediente completo de cada obra.
Departamento de Proyectos	3	<p>Evaluación del Anteproyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica si el Concesionario se encuentra paz y salvo legal y financiero con Tocumen, S.A.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Remite el expediente al Departamento de Proyectos para evaluación y copia del F1.03.01.06 a la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento como información.
	5	<ul style="list-style-type: none"> Coloca el número de referencia al Expediente del Anteproyecto. Evalúa el Anteproyecto y emite sus observaciones en la Ficha de Revisión y Aprobación Técnica de Planos (F2.03.01.06). <i>Refiérase al Anexo 2: Codificación</i>
Departamentos Especializados	6	<ul style="list-style-type: none"> Remite expediente, según la especialidad, al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Equipos, Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, Gerencia de Seguridad y Gerencia de Operaciones para su evaluación.
	7	<ul style="list-style-type: none"> Evalúan el Anteproyecto y emiten sus observaciones en la Ficha de Revisión y Aprobación Técnica de Planos (F2.03.01.06). Si se requiere, pueden adjuntar a la Ficha un informe con detalles de la evaluación.
Departamento de Proyectos	8	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdan si el Anteproyecto es <i>Viable</i>, <i>No Viable</i>, o <i>Condicionado</i>. Esta última condición sujeta a modificaciones o ampliaciones.
	9	<ul style="list-style-type: none"> Remite la evaluación a la Gerencia Comercial para su entrega al Concesionario.

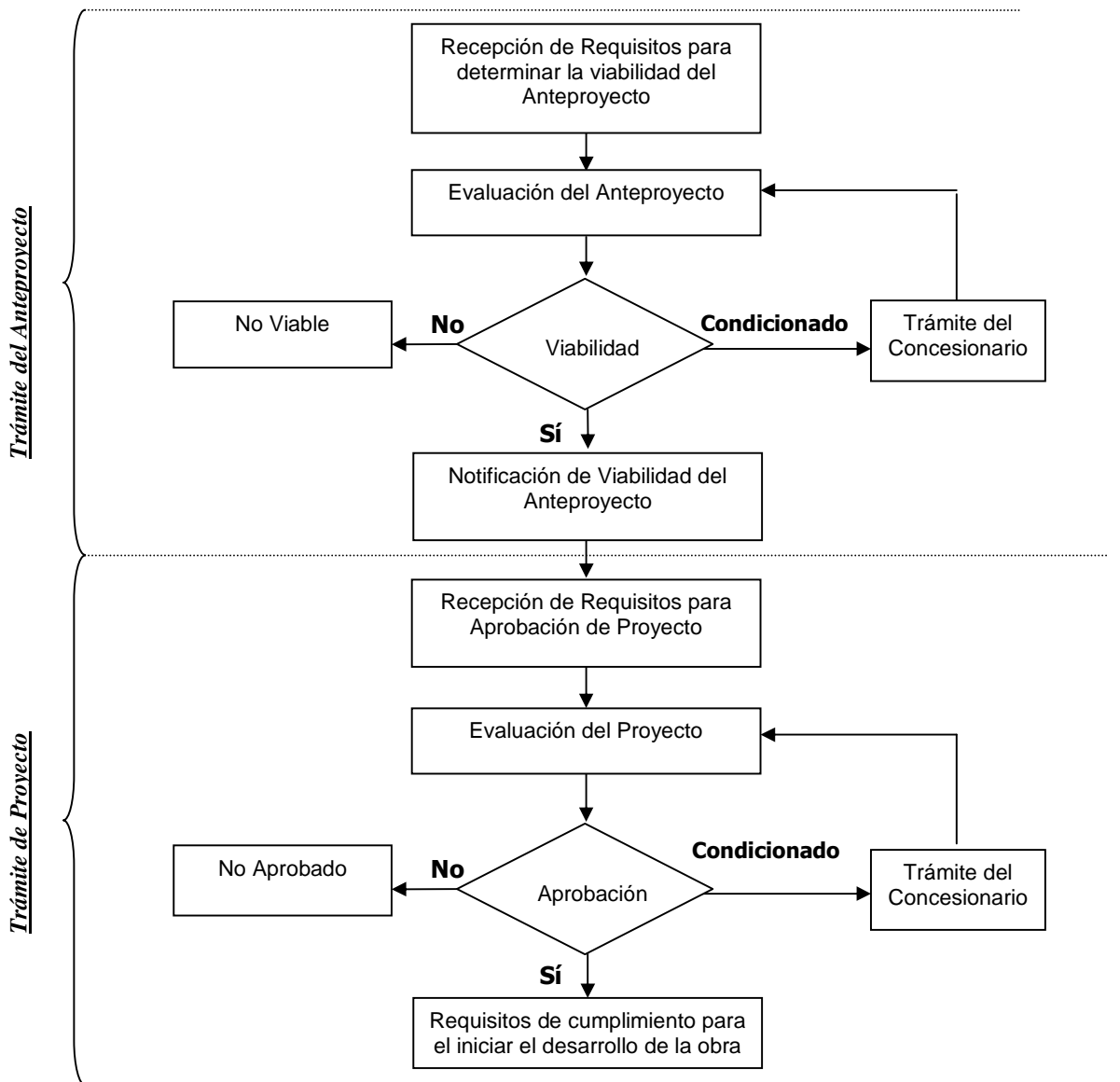
Gerencia Comercial	10	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionado: Notifica por escrito al Concesionario la conclusión de la evaluación, solicitando la incorporación de las observaciones en el Proyecto.
	11	<ul style="list-style-type: none"> • No viable: Notifica por escrito al Concesionario la conclusión de la evaluación y sustentación técnica de la decisión.
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Viable: Notifica por escrito al Concesionario la conclusión de la evaluación y las observaciones pertinentes. Ésta es una condición para proceder con el trámite del Proyecto. No equivale a una autorización para proceder a realizar la obra. <p><u>B. Trámite del Proyecto</u></p> <p><i>Recepción de Requisitos para Aprobación del Proyecto</i></p>
Departamento de Proyectos	13	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del solicitante documentación descrita en las Normas Generales, Regulaciones Técnicas y Requisitos para desarrollo de Obras en el Aeropuerto (08.00.12): <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Aprobación de Obras de Concesionarios (F1.03.01.06) - Memorias descriptiva y de cálculo firmadas por los profesionales idóneos. - Planos de construcción: proyecto estructural y de instalaciones
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta la documentación del Proyecto al Expediente creado con el Anteproyecto. <p><i>Evaluación del Proyecto</i></p>
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si el Concesionario se encuentra paz y salvo legal y financiero con TOCUMEN
Departamentos Especialistas	16	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el Expediente al Departamento de Proyectos para evaluación y copia del F1.03.01.06 a la Gerencia de Proyectos y Mantenimiento como información.
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca el número de referencia al Expediente, la cual sustituye la codificación inicial del Anteproyecto. Evalúa el Proyecto y emite sus observaciones en la Ficha de Revisión y Aprobación Técnica de Planos (F2.03.01.06). <i>Refiérase al Anexo 2: Codificación</i>
Departamento de Proyectos	18	<ul style="list-style-type: none"> • Remite expediente, según la especialidad, al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Equipos, Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, Gerencia de Seguridad y Gerencia de Operaciones para su evaluación.
	19	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúan el Proyecto y emiten sus observaciones en la Ficha de Revisión y Aprobación Técnica de Planos (F2.03.01.06). Si se requiere, pueden adjuntar a la Ficha un informe con detalles de la evaluación.
Gerencia Comercial	20	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdan si el Proyecto es <i>Aprobado</i>, <i>No Aprobado</i>, o <i>Condicionado</i>. Esta última condición sujeta a modificaciones o ampliaciones.
	21	<ul style="list-style-type: none"> • Remite evaluación a la Gerencia Comercial para su entrega al Concesionario.
Gerencia Comercial	22	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionado: Notifica por escrito al Concesionario la conclusión de la evaluación, solicitando la incorporación de las observaciones en el Proyecto.


	23	<ul style="list-style-type: none"> • No Aprobado: Notifica por escrito al Concesionario la conclusión de la evaluación y sustentación técnica de la decisión.
	24	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado: <ul style="list-style-type: none"> - Notifica por escrito al Concesionario la aprobación del Proyecto y las observaciones pertinentes. - Informa al solicitante que debe cumplir con las Normas Generales de Autorización del Inicio de Inspección de Obras (08.00.13).

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

ANEXO 1

Diagrama de Flujo de la Aprobación de Solicitud de Obra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
Gerencia Comercial	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE OBRAS DE CONCESIONARIOS	Código 03.01.06 Versión 1 Página 7 de 7

ANEXO 2

Método de Numeración de Expedientes

1. Se asigna una numeración de referencia a los Expediente de las Solicitudes de Aprobación de Obras para facilitar su seguimiento. La numeración dará referencia del tipo de trámite, tipo de trabajo, y orden cronológica de ingreso para evaluación.

Tipo de Trámite	Tipo de Trabajo	Orden Cronológico
A – Anteproyecto P - Proyecto	C – Construcción de nuevas instalaciones A – Trabajos de Ampliación R – Trabajos de Remodelación MP – Trabajos de Mantenimiento Preventivo MC – Trabajos de Mantenimiento Correctivo	Año / numeración consecutivo La numeración consecutiva inicia en 001 al cambio del año y al cambio del tipo de Trámite

Ejemplo:

Número de Referencia:

P – A – 09/001

Se lee:

Proyecto – Trabajo de Ampliación – año 2009 – primer proyecto de ampliación del año

2. El Departamento de Proyectos es el encargado de asignar el Número de Referencia a los Expedientes, pues confirma el tipo de trabajo solicitado.