



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 029/2025

La Paz, 12 de mayo de 2025.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024-v1 en su Primera y Segunda Sección, esta última sección conformada por 12 Anexos por Dirección y Unidad Organizacional con 144 Procedimientos que forman parte indisoluble del Manual de Procesos.

Que por Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, se aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 6 Unidad Nacional Financiera Inciso a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión de Oficina Central y Oficinas Regionales en su nueva Versión 2025 - v.2, del Manual de Procesos de NAABOL Versión 2024 – v.1, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

Que por Informe INF/DGE-UNP N° 0058/2025 de 30 de abril de 2025, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional I, Lic. Ilse Mercado Martínez y su Jefe de Unidad Nacional de Planificación, Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu, señala que la Dirección Nacional de Operaciones a través de su Unidad de Navegación Aérea - Servicio de Tránsito Aéreo y la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario a través de sus Unidades Nacionales de Desarrollo Aeroportuario y Mantenimiento Aeroportuario, se trabajó en la elaboración de sus procedimientos, en base a la recomendación efectuada por el Informe de Auditoria de Confiabilidad de Registros por el Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, la Ley N°2902 de Aeronáutica Civil de la República de Bolivia, la norma NB ISO 9001 y la necesidad de implementar herramientas que coadyuven en el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual solicitaron la aprobación de los procedimientos para su ejecución, a través de la modificación al Anexo 11 y la incorporación de los anexos 13 y 14 en el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos NAABOL versión 2024-v1, aprobada mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024, esta a su vez modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Banco y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la programación de operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos; **b.** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que la citada disposición legal en el Inciso a) del Artículo 13 señala *“El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna...”*.

Que asimismo, la referida norma dispone en el Artículo 14º.- *“Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos...”*

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, construyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA. determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente se formalizará en el Manual de Procesos que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2022 - v.1. aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20 que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso; las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos los diagramas de flujo y los formularios.

CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo 1 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado. el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que en base a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, emitió Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0152/2025, de 12 de mayo de 2025, considerando los términos del Informe: INF/DGE-UNP N° 0058/2025, de 30 de abril de 2025, de la Unidad Nacional de Planificación previa la revisión de antecedentes y la normativa legal correspondiente, concluye señalando que, se modifica la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2025, Versión 2024 – v.1, modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, el cual se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director - General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación a través de Resolución Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. – MODIFICAR la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024, del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos en su Versión 2024 – v.1, (Segunda Sección), a su vez modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, disponiendo aprobar la incorporación del Inciso **b)** Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 - v.1, en su Anexo 11 y los Anexos 13 y 14, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - APROBAR la modificación a los procedimientos del **Anexo 11** Dirección Nacional de Operaciones incorporando el Inciso **b)** Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 - v.1, del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Dirección Nacional de Operaciones de acuerdo al siguiente detalle:

b) Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 - v.1:

N°.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Planificación de las Operaciones de Sobrevuelos	PRO – DNOP - UNNA - ACC - 1.1
2	Preparación de las Operaciones de Sobrevuelos	PRO - DNOP - UNNA - ACC - 1.2
3	Control, Operación y Comunicación de la Operación de sobrevuelo	PRO - DNOP - UNNA - ACC - 1.3
4	Transferencia de la Operación de Sobrevuelo	PRO - DNOP - UNNA - ACC - 1.4

TERCERO. - APROBAR el **ANEXO 13** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario de acuerdo al siguiente detalle:

a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario - Desarrollo Aeroportuario Versión 2025- v.1.

N°.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Proyectos de Pre inversión.	PRO - DNDMA - UNDA - 1.1
2	Ejecución de Proyectos de Inversión (Inicio de Obras – Planilla de Avance de Obras – Recepción Provisional de Obras y Recepción Definitiva de Obras).	PRO - DNDMA - UNDA - 1.2





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



3	Ejecución de Proyectos de Inversión Gestión Contrato Modificadorio /Orden de Cambio (Sin Modificación Dictamen SISIN).	PRO - DNDMA - UNDA - 1.3
4	Ejecución de Proyectos de Inversión Gestión Contrato Modificadorio /Orden de Cambio (Con Modificación Dictamen SISIN).	PRO - DNDMA - UNDA - 1.4

CUARTO. - APROBAR el **ANEXO 14** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 -v.1 modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario de acuerdo al siguiente detalle:

a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario Versión 2025 - v.1.

N°.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultorías (Anticipo e Inicio de Orden de Proceder – Pagos Parciales por Servicios de Mantenimiento/Consultoría – Recepción de Servicio Mantenimiento/Consultoría).	PRO - DNDMA - UNMA - 1.1
2	Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultorías (Contratos Modificatorios).	PRO - DNDMA - UNMA - 1.2

QUINTO. - APROBAR el Informe Técnico: INF/DGE-UNP N° 0058/2025, de 30 de abril de 2025, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0152/2025, de 12 de mayo de 2025, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

SEXTO. – Se mantiene la vigencia de la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024, del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos en su Versión 2024 – v.1, modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025, quedando las demás consideraciones y disposiciones firmes y subsistentes.

SÉPTIMO. - La Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, queda encargada de la difusión de la modificación del Anexo 11, y de la aprobación de los Anexos 13 y 14 a la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024, del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, a su vez modificada por la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025 de 31 de marzo de 2025.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo
MPM/OVE

[Handwritten signature]
MBA Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



UNIDAD DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO - MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

Versión 2025 – v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	▪	▪	Versión 2025 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:


Ing. Ivonne Milka Murillo Pérez
PROYECTISTA
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

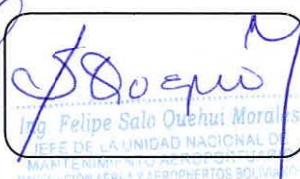
Revisado por:


Lic. Ilse B. Mercado Martínez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Ing. Felipe Salo Quehui Morales
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANTACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Ing. Felipe Salo Quehui Morales
JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO
NAABOL

Validado por:


Ing. Wilde Roberto Camacho Salazar
DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	2
1.1. OBJETO.....	2
1.2. MARCO LEGAL	2
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1.4. DIFUSIÓN DEL LOS PROCEDIMIENTOS	2
1.5. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	2
1.6. SIGLAS	3
1.7. DEFINICIONES	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ANEXOS.....	22



	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 2 de 26

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos, mecanismos de control y niveles de supervisión relacionados con la Ejecución de Servicios de Mantenimiento/ Consultoría en los aeropuertos que administra NAABOL.

1.2. MARCO LEGAL

El presente documento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Procedimientos de Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultoría, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la DNDMA de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, participantes del proceso de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Subproceso de Mantenimiento Aeroportuario.

1.4. DIFUSIÓN DEL LOS PROCEDIMIENTOS

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de una Circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación.

1.5. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, a través de la Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.



	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 3 de 26

1.6. SIGLAS

Sigla	Significado
DGE	Dirección General Ejecutiva
DNAF	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
DNDMA	Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario
DNJ	Dirección Nacional Jurídica
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NAABOL	Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
UNA	Unidad Nacional Administrativa
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
RPA	Responsable del Proceso de Contracción ANPE

1.7. DEFINICIONES

- **Agente de Servicio:** Profesional competente formado en el área de acuerdo al alcance del servicio, representante del Proveedor, autorizado por la entidad a través del fiscal de servicio/contraparte, a ser responsable de la ejecución y control permanente durante la ejecución del servicio hasta el respectivo cierre del mismo.
- **Certificado de Pago:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra totales y ejecutados de cada una de las actividades y los montos de Contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de acuerdo a la forma de pago y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- **Certificado de Liquidación Final:** Se elaborará de manera posterior o el mismo día de emitido el Informe final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución. Deberá plasmar un resumen de las planillas aprobadas y procesadas, donde se plasmen los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, cobro de multas y/o penalidades y recuperación de anticipo si lo hubiere. Debiendo ser firmado por el proveedor (a través de su agente de servicio) y el fiscal de servicio.
- **Certificado de Cumplimiento de Contrato:** El cierre del contrato solo podrá acreditado con este certificado que deberá contener un resumen del servicio donde se verifique; objeto del contrato, plazos, montos y cumplimiento de calidad solicitada en DBC, el cual deberá ser firmado por el proveedor (a través de su agente de servicio) y el fiscal de servicio.
- **Comisión de Recepción:** Conformado por: la unidad solicitante, agente de servicio (Proveedor), Fiscal de servicio y los profesionales requeridos por el Contratante, para realizar la inspección y conformidad del servicio.



DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

Versión: 2025 - v.1

Página 4 de 26

- **Contratante:** Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, contrata y adjudica la realización del servicio de mantenimiento o servicio de consultoría.
- **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el Contratante y el Proveedor; para efectuar el alcance señalado en especificaciones técnicas u términos de referencia.
- **Contraparte:** Profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, dependiente de la entidad contratante, que es designado a través de memorándum específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución del servicio de consultoría. Este profesional deberá: asesorar, acompañar y verificación de la ejecución del servicio desde la orden de proceder, en cuanto al alcance previsto en términos de referencia. Ejerciendo control y cumplimiento del Contrato.
- **Cronograma de Ejecución:** Deberá detallar en formato especificado inextenso las actividades o ítems que conforman el servicio de mantenimiento y los plazos para realizar mostrando las fechas de inicio y fin de cada actividad/ítem, deberá también señalar la ruta crítica, identificando la secuencia que plasme la duración total para la ejecución del servicio de mantenimiento
- **Contrato Modificadorio:** Debe estar destinado al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentado por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento y se da en los siguientes casos:
 - a. Modificación al monto del contrato, podrá realizar a través de uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder ni disminuir el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.
 - b. Modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.
- **Documento Base de Contratación DBC:** Documento legal que establece las condiciones generales, los términos y alcance para ejecutar un contrato. En este documento, se detallan las obligaciones y derechos tanto del contratante como del proveedor, costos, plazos y demás condiciones.
- **Fiscal de Servicio:** Profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, dependiente de la entidad contratante, que es designado a través de memorándum específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución del servicio. Este profesional deberá: asesorar, acompañar y verificación de la ejecución del servicio desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada. Ejerciendo control y cumplimiento del Contrato.

	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 5 de 26

- **Informe Final de Conformidad:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” del servicio de mantenimiento/consultoría, dando conformidad a los volúmenes ejecutados, sean estos; contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia con el plazo, este informe es realizado por la comisión de recepción designada para este fin.
- **Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el fiscal de servicio/contraparte, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- **Planos As - Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del servicio de mantenimiento, establecidos como los planos finales, los mismos que deberán estar firmados por el proveedor (Agente de servicio) y entidad (fiscal de servicio).
- **Plan de Trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades de servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance del trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar durante el plazo establecido para la ejecución del servicio.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar el servicio específico, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- **Términos de Referencia:** Definiciones del alcance y todos los trabajos que debe llevar a cabo el consultor o consultora para el desarrollo y su buen cumplimiento de la consultoría que se quiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario	Mantenimiento Aeroportuario
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Dirección Nacional de Desarrollo Y Mantenimiento Aeroportuario	Sustantivo



	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 6 de 26

V. OBJETIVO DEL PROCESO:

Mejorar y mantener la infraestructura existente de lado tierra y lado aire; refacciones, mantenimientos, reparaciones, compra de material, equipos, herramientas, repuestos para equipos, garantizando la modernización, actualización de información para estudios para realizar mantenimientos a la infraestructura y que este se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento a objeto de brindar mejores condiciones aeroportuarias.

VI. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Normas del Organismo Financiador.
- Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.
- Normas Nacionales e internacionales de Aeronáutica.
- Otras disposiciones.

VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO

Realizar el mantenimiento y estudios para posteriores mantenimientos de la infraestructura aeroportuaria existente de lado tierra y lado aire a través de la aplicación de mecanismos y procedimientos establecidos.

a) Insumos:	b) Proveedores:
• Requerimientos de necesidad internos de NAABOL. • PEI. • POA. • Programa de Mantenimiento.	• Dirección Nacional de Operaciones. • Autoridades Gubernamentales. • Líneas Aéreas.
c) Detalle de Procedimientos:	
1. Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultorías (Anticipo e Inicio de Orden de Proceder – Pagos Parciales por Servicios de Mantenimiento/Consultoría – Recepción de Servicio Mantenimiento/Consultoría) 2. Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultorías (Contratos Modificatorios)	
d) Productos:	e) Clientes o Usuarios:
• Aprobación de Anticipo • Aprobación de Planillas de avance (de acuerdo a forma de pago) • Aprobación de Modificaciones al contrato • Verificación física para Conclusión de Servicio	• Dirección Nacional de Operaciones. • Líneas Aéreas. • Usuarios.

	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 7 de 26

Informe Final de Conformidad, Certificado de liquidación final, Acta de cumplimiento de contrato	
--	--

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 8 de 25

PROCESO AL QUE PERTENECE	Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la Ejecución de Servicios de Mantenimiento / Consultoría (Anticipo e Inicio de Orden de Proceder – Pagos Parciales por Servicios de Mantenimiento/Consultoría – Recepción de Servicio Mantenimiento/Consultoría).
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción Nota de remisión de copia del Contrato de Servicio de Mantenimiento /Consultoría y DBC aprobado y concluye el archivo de la documentación que respalda la ejecución del servicio de mantenimiento.
MARCO NORMATIVO:	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

INSUMOS:

- Plan de Mantenimiento Anual. - Programa Operativo Anual de la Jefatura Nacional de Mantenimiento Aeroportuario. - PAC de la Jefatura Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
ANTICIPO E INICIO CON ORDEN DE PROCEDER			
1	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE REMISIÓN DE COPIA DE CONTRATO DE SERVICIO (MANTENIMIENTO/CONSULTORÍA) Y DBC APROBADO</u>	En el mismo día de recepcionada la H.R.	Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA - 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 9 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	Recibe nota interna de remisión de contrato de servicio (mantenimiento/consultoría) y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario.		
2	<u>RECEPCIÓN DE COPIA DE CONTRATO Y ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA SOLICITANDO LA DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO</u> Recibe nota interna de remisión de contrato de servicio (mantenimiento/consultoría) y elabora nota interna al Responsable de Contratación RPA/RPC la designación del Fiscal de Servicio / Contraparte, previo visto bueno del Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.	En el mismo día de recepcionada la H.R.	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
3	<u>ENTREGA DE DOCUMENTACION Y MEMORANDUM DE ASIGNACION AL FISCAL DE SERVICIO/CONTRAPARTE</u> Elaborado el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Contraparte procede a entregarle lo siguiente: • Memorándum de Designación • Copia de contrato de servicio y DBC aprobado • Documentación de evaluación de Servicio de Mantenimiento / Consultoría: Alcance, Planos, Presupuesto Referencial, Precios Unitarios). • Propuesta de la empresa adjudicada: Presupuesto, Precios Unitarios, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Cronograma de Ejecución, Personal Técnico Clave Adjudicado, Equipo y Maquinaria Adjudicada, entre otros documentos.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 10 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
4	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE ANTICIPO DEL PROVEEDOR</u> 4.1 Director General Ejecutivo: Deriva nota de solicitud de anticipo del Contratante a la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario. 4.2 Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario: Recibe, toma conocimiento y lo deriva al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario. 4.3 Jefe de Unidad de Mantenimiento Aeroportuario: Recibe y deriva al Fiscal de Servicio/ Contraparte. Nota: Si el proveedor del servicio de consultoría o de mantenimiento no solicita anticipo deberá pasarse al numeral N° 9 del presente procedimiento	- Un día a partir de la recepción por la DNDMA	Director General Ejecutivo
5	<u>REVISIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE ANTICIPO DEL PROVEEDOR Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE ANTICIPO</u> Recibe nota de solicitud de anticipo del Proveedor y verifica: ▪ Que la solicitud se encuentre dentro el plazo previsto en el contrato. ▪ Adjunte la Garantía original de acuerdo al alcance solicitado en DBC. Y determina: - Si no existe observaciones elabora Informe de Solicitud de Desembolso de Anticipo y remite al	1 día hábil	Fiscal de Servicio/ Contraparte



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 11 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario para su revisión, adjuntando: ▪ Copia de Contrato suscrito ▪ Garantía Original ▪ SIGEP activo ▪ Factura ▪ Check List de Anticipo Firmado. - Si existe observaciones solicita al proveedor subsanar las observaciones. Nota: Previo a la elaboración del Informe de Solicitud de Desembolso, deberá verificar en el contrato si corresponde la solicitud de anticipo.		
6	<u>REVISIÓN Y VISTO BUENO INFORME DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE ANTICIPO</u> Revisa el Informe de Solicitud de Desembolso de Anticipo, si no existen observaciones registra su firma en el Informe y en el Check List de Pago de Anticipo (ver Anexo N°1) según corresponda. Y remite al Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario adjunto toda la documentación de respaldo.	El mismo día de haber recibido el Informe	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
7	<u>REVISIÓN DEL INFORME DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE ANTICIPO</u> Revisa y si corresponde da su visto bueno al Informe de Solicitud de Desembolso de Anticipo y deriva adjunto toda la documentación de respaldo al Director General Ejecutivo.	1 día hábil	Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 12 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
8	<u>AUTORIZACIÓN DE INFORME PAGO DE ANTICIPO Y DERIVACIÓN A LA DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u> Aprueba Informe de Solicitud de Desembolso de Anticipo y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su desembolso.	-	Director General Ejecutivo
9	<u>ELABORACIÓN DE NOTA DE COMUNICACIÓN DE DIA Y HORA PARA EL INICIO DE LA ORDEN DE PROCEDER</u> Previo a la elaboración de la Orden de Proceder comunica al proveedor mediante nota por conducto regular u correo electrónico; lugar, día y hora para dar inicio al servicio de mantenimiento a través de la Orden de Proceder. Nota 1: Asimismo, comunica al Proveedor que, de acuerdo a normativa vigente aeroportuaria, debe seguirse protocolos para el ingreso de su personal, previendo para este cometido inicialmente la lista de personal para ingresar, así como los respectivos cursos de inducción. Nota 2: Si el proveedor solicita anticipo verifica si el desembolso es una condición para dar la orden de proceder, si fuera si verifica si el anticipo ya fue desembolsado.	1 día hábil	Fiscal de Servicio/ Contraparte
10	<u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE PROCEDER</u> Elabora Orden de Proceder y en el lugar y en la fecha acordada junto con el Proveedor, llevan las siguientes actividades: - Llevar a cabo la reunión de coordinación, donde se hace hincapié sobre el personal técnico adjudicado, cronograma de ejecución, equipo ofertado y plazos administrativos para la presentación de documentos administrativos, entre otros. - Verifican físicamente el alcance del servicio de mantenimiento	1 día hábil	Fiscal de Servicio/ Contraparte



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 13 de 25

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	3. Firman Orden de Proceder (ver Anexo N° 2).		
11	<u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u> Verifica el desembolso y archiva Acta de Orden de Proceder, antecedentes y documentación de respaldo.	3 días hábiles	Fiscal de Servicio/ Contraparte
PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA			
12	<u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE SERVICIO Y/O CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DE INFORME DE APROBACIÓN PARA PAGO DE PLANILLA</u> Recibe y registra fecha y hora de recepción a la nota de solicitud de pago de Planilla de Avance del Servicio de Mantenimiento, adjunto los solicitados de acuerdo a Check list de Pago de Planillas de Servicios de Mantenimiento/ Consultoría (ver Anexo N° 3) Revisa la solicitud y determina: - Si no tiene observaciones elabora y firma Informe de Aprobación para Pago de Planilla. dirigido al Director General Ejecutivo y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario adjunto Check List firmado y factura correspondiente. - Si existe observaciones, solicita mediante nota al proveedor los ajustes y las complementaciones a las observaciones realizadas de acuerdo a los plazos previstos en el contrato.	Un día después de recibida la solicitud	Fiscal de Servicio/ Contraparte



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 14 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
13	<u>REVISIÓN Y VISTO BUENO DEL INFORME DE APROBACIÓN PARA PAGO DE PLANILLA Y DEL CHECK LIST DE PAGO</u> Revisa Informe de Aprobación para Pago de Planilla y Check list de Pago y determina: - Si no tiene observaciones registra Visto Bueno al Informe de Aprobación de Solicitud de Pago de Planilla y en el check list de pago y deriva al Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario para su consideración. - Si tiene observaciones devuelve a la documentación al Fiscal de Servicio/Contraparte para las complementaciones y ajustes que correspondan.	2 días hábiles	Jefe Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
14	<u>REVISIÓN Y VISTO BUENO DEL INFORME DE APROBACIÓN PARA PAGO DE PLANILLA Y DEL CHECK LIST DE PAGO</u> Revisa y si corresponde registra su Visto Bueno en el Informe de Aprobación de Solicitud de Pago de Planilla y el check list de pago y deriva al Director General Ejecutivo. Caso contrario solicita los ajustes y las complementaciones que correspondan.	1 día hábil	Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario
15	<u>AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE APROBACIÓN PARA PAGO DE PLANILLA</u> Revisa y aprueba (firma) autoriza el Informe de Aprobación de Solicitud de Pago de Planilla y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su desembolso.	-	Director General Ejecutivo

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 15 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
16	<u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u> Verifica desembolso y archiva Informe de Aprobación de Solicitud de Pago de Planilla y el check list de pago, antecedentes y documentación de respaldo.	5 días hábiles	Fiscal de Servicio/ Contraparte
RECEPCION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO/ CONSULTORIA			
17	<u>SOLICITUD DE DESIGNACION DE COMISION DE RECEPCION</u> Realiza la verificación física o cuando el servicio se encuentra en la etapa de conclusión 5 días antes de la culminación del plazo de ejecución del servicio/consultoría, solicita mediante Informe Técnico la Designación de la Comisión de Recepción y lo derivara al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario.	5 días calendario antes de culminar el plazo de ejecución	Fiscal de Servicio/ Contraparte
18	<u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN</u> 18.1. Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario: Elabora nota interna de solicitud de designación a la Unidad Nacional de la comisión de recepción registra firma y adjunto mediante Informe Técnico la Designación de la Comisión de Recepción deriva al Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario. 18.2. Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario: Revisa antecedentes y firma nota interna de solicitud de designación de la comisión de recepción a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas – Unidad Nacional Administrativa Adquisiciones – RPC/RPA.	1 día hábil de recepcionado el informe	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario/ Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 16 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
19	<u>ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN</u> Elaboran el Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción de acuerdo a procedimiento interno de la UNA.	De acuerdo a su procedimiento interno	Dirección Nacional de Administración y Finanzas / Unidad Nacional Administrativa – Adquisiciones - RPC
20	<u>VERIFICACION DE LA CONCLUSION DEL SERVICIO IN SITU Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE APROBACIÓN O RECHAZO DEL SERVICIO</u> En el lugar y fecha prevista realiza la verificación física de la conclusión del servicio de acuerdo a las modificaciones del contrato si las hubiere y de acuerdo a los alcances previstos en especificaciones técnicas. - En el caso que no hubiera observaciones elabora y suscribe Informe Final de Conformidad. - En el caso de existir observaciones, emite Informe de Disconformidad, señalando las causas y plazo para una nueva inspección física. Nota: Cuando corresponda a un Informe con observaciones el fiscal de servicio, deberá cuantificar los días de multa hasta la conclusión del servicio y nuevamente deberá solicitar inspección física para para verificación de conclusión, señalando fecha y hora para una nueva inspección por la comisión de recepción	En el día previsto de acuerdo a Memorándum	Comisión de Recepción
21	<u>CONCLUSION DEL SERVICIO/CONSULTORIA y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE SERVICIO</u> Elabora Informe Final de Servicio, señalando el alcance del servicio/consultoría y la ejecución de acuerdo a una cronología de ejecución descrita y fotográfica hasta su conclusión y adjunta la siguiente documentación:	Dos días hábiles	Fiscal de Servicio/ Contraparte



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA - 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 17 de 25

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	• Certificado de liquidación final • Informe final de Conformidad. • Acta de cumplimiento de contrato • En caso de identificar multas, deberá plasmar en el informe Final del Servicio la cuantificación de los días de retraso y la respectiva sanción económica de acuerdo a contrato. El Informe Final debe ir dirigido al contratante MAE y lo deriva al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario para su revisión.		
22	<u>REVISIÓN DEL INFORME FINAL DE SERVICIO</u> 22.1 Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario: Revisa Informe Final de Servicio adjunto antecedentes, si corresponde registra su firma y deriva Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario. 22.2 Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario: Revisa Informe Final de Servicio adjunto antecedentes, si corresponde aprueba y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para el PAGO de cierre de contrato.	Un día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario/ Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario
23	<u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u> Verificado el desembolso final de cierre, archiva todos los antecedentes en la carpeta del proyecto adjunto la documentación de respaldo.	5 días hábiles	Fiscal de Servicio/ Contraparte

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.1
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (ANTICIPO E INICIO DE ORDEN DE PROCEDER – PAGOS PARCIALES POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO MANTENIMIENTO/CONSULTORIA)	Versión: 2025 - v.1
		Página 18 de 25

PRODUCTOS:

- Aprobación de Anticipo - Aprobación de Planillas de avance (de acuerdo a forma de pago) - Verificación física para Conclusión de Servicio - Informe Final de Conformidad, Certificado de Liquidación Final, Acta de Cumplimiento de Contrato



DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – ANTICIPO E INICIO CON LA ORDEN DE PROCEDER

CÓDIGO:
PRO- DNDMA- UNMA- 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

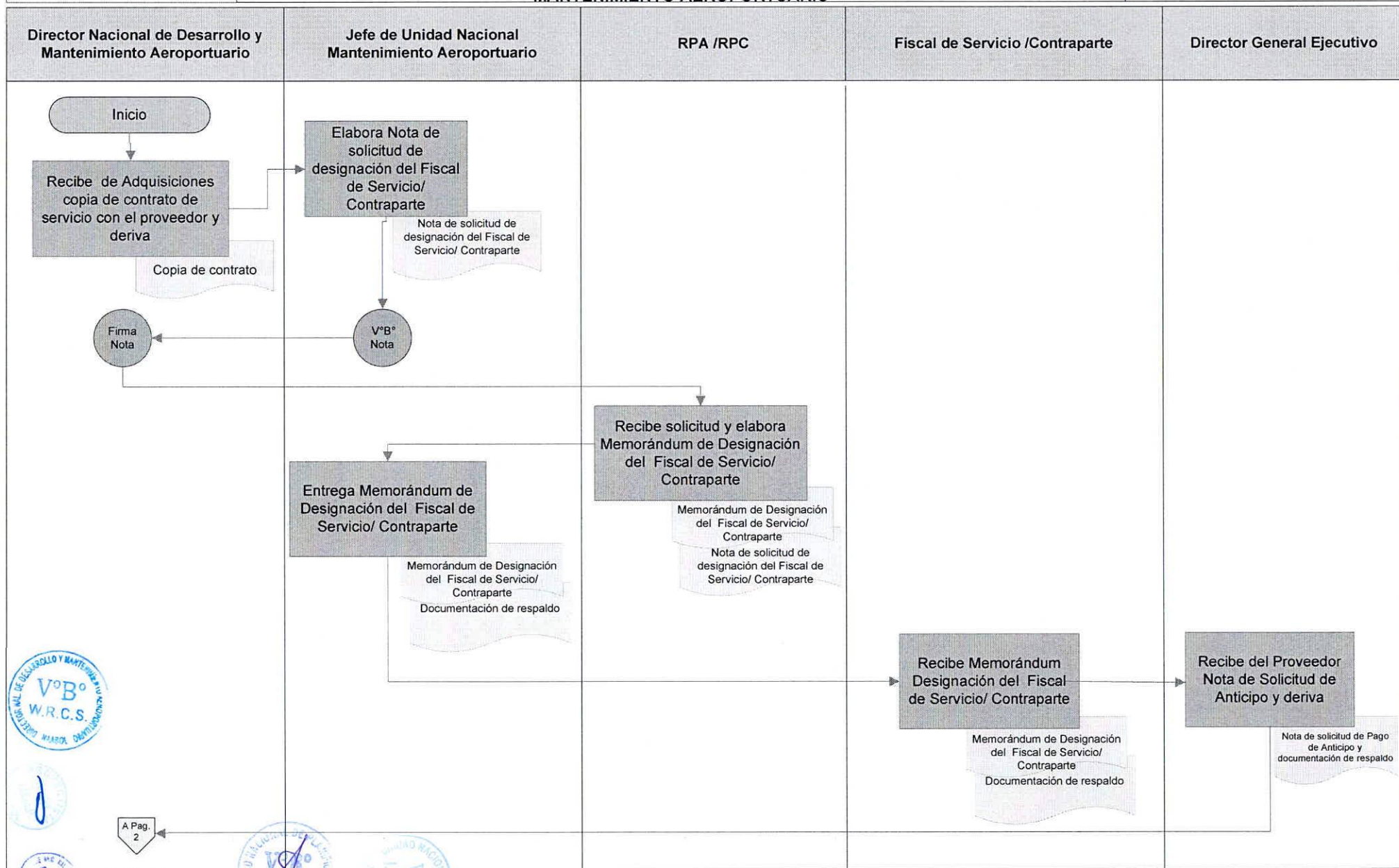


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO – ANTICIPO E INICIO CON LA ORDEN DE PROCEDER

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

CÓDIGO:
PRO- DNDMA- UNMA- 1.1

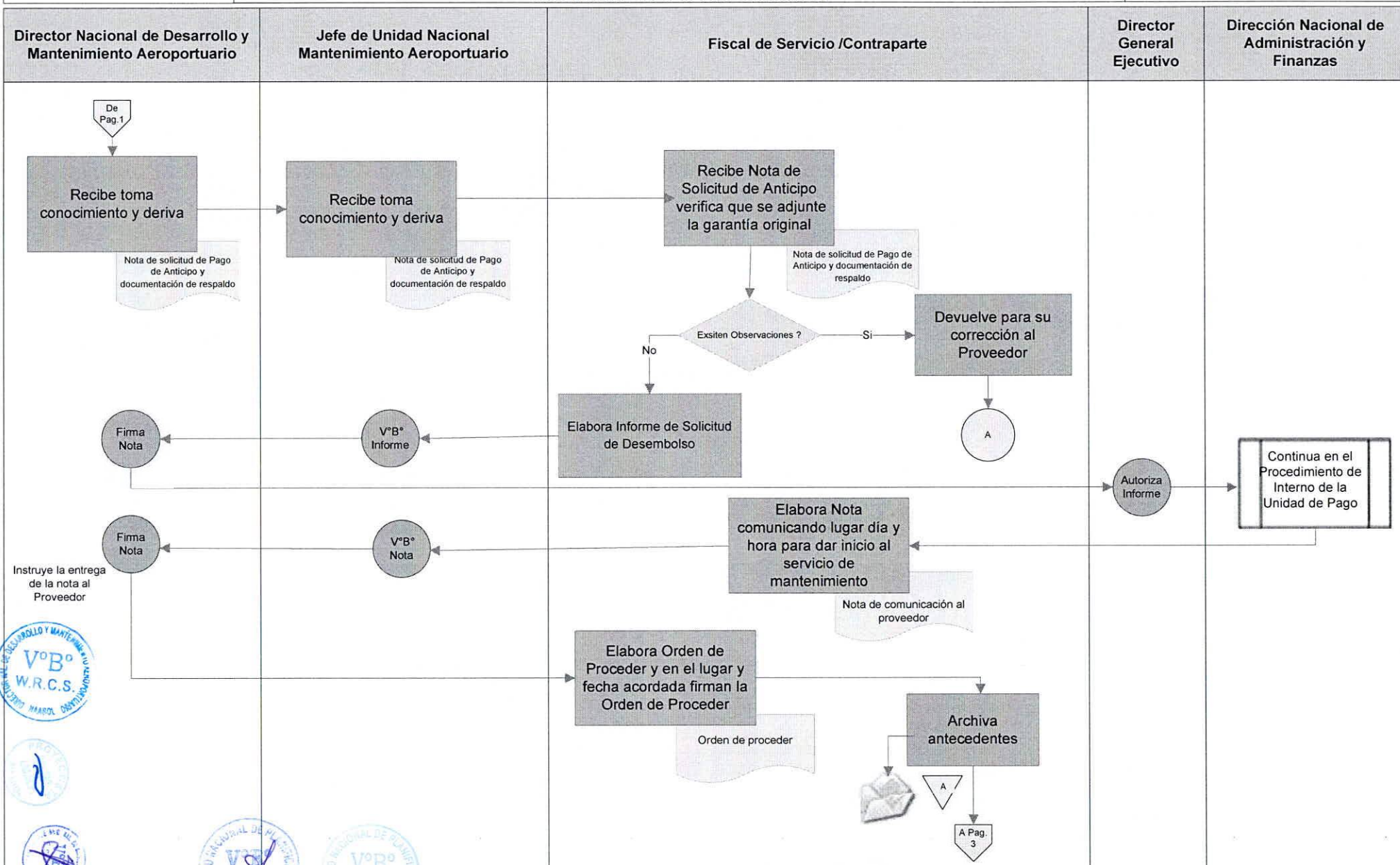


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – PAGOS PARCIALES POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

CÓDIGO:
PRO- DNDMA- UNMA- 1.1

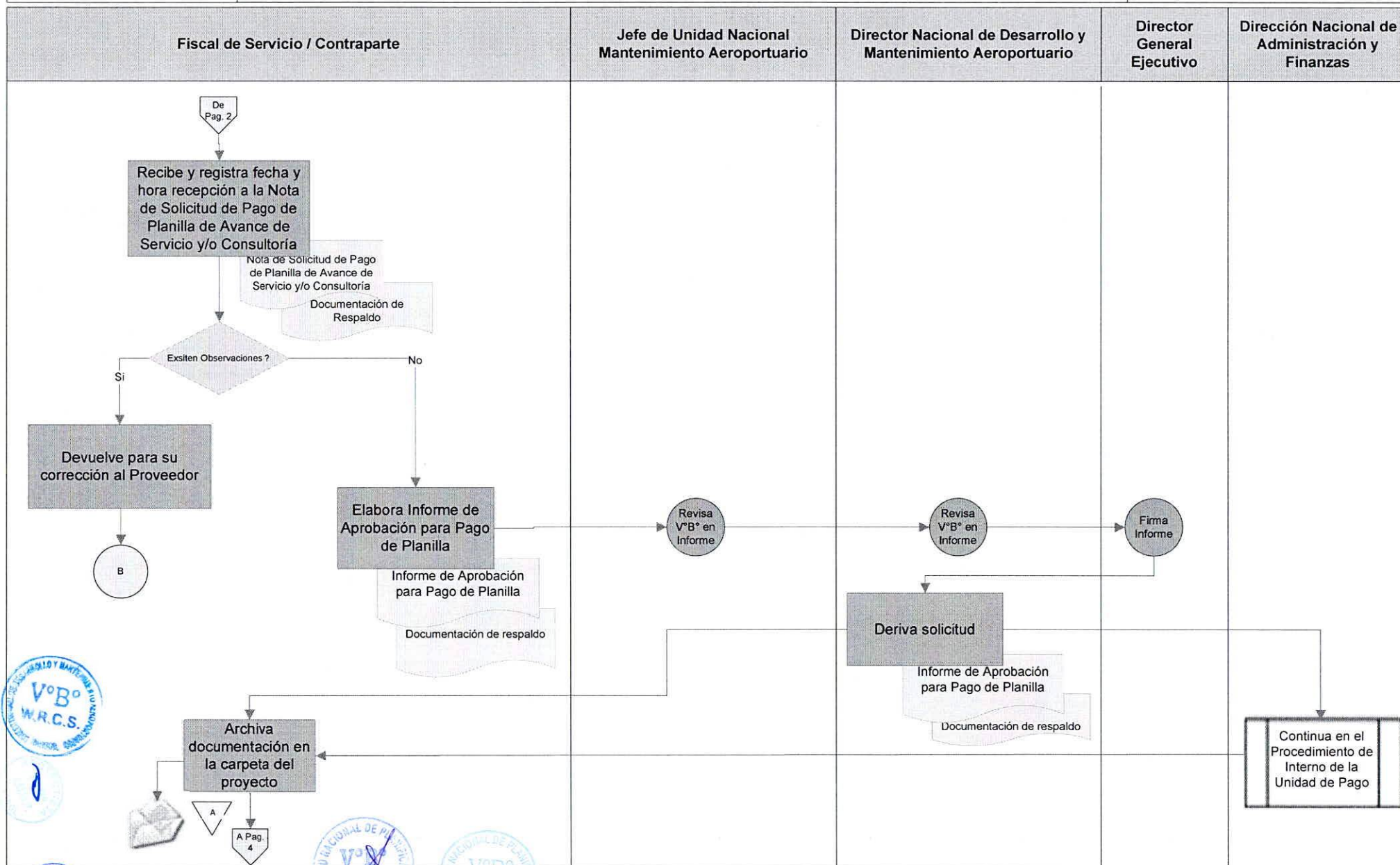
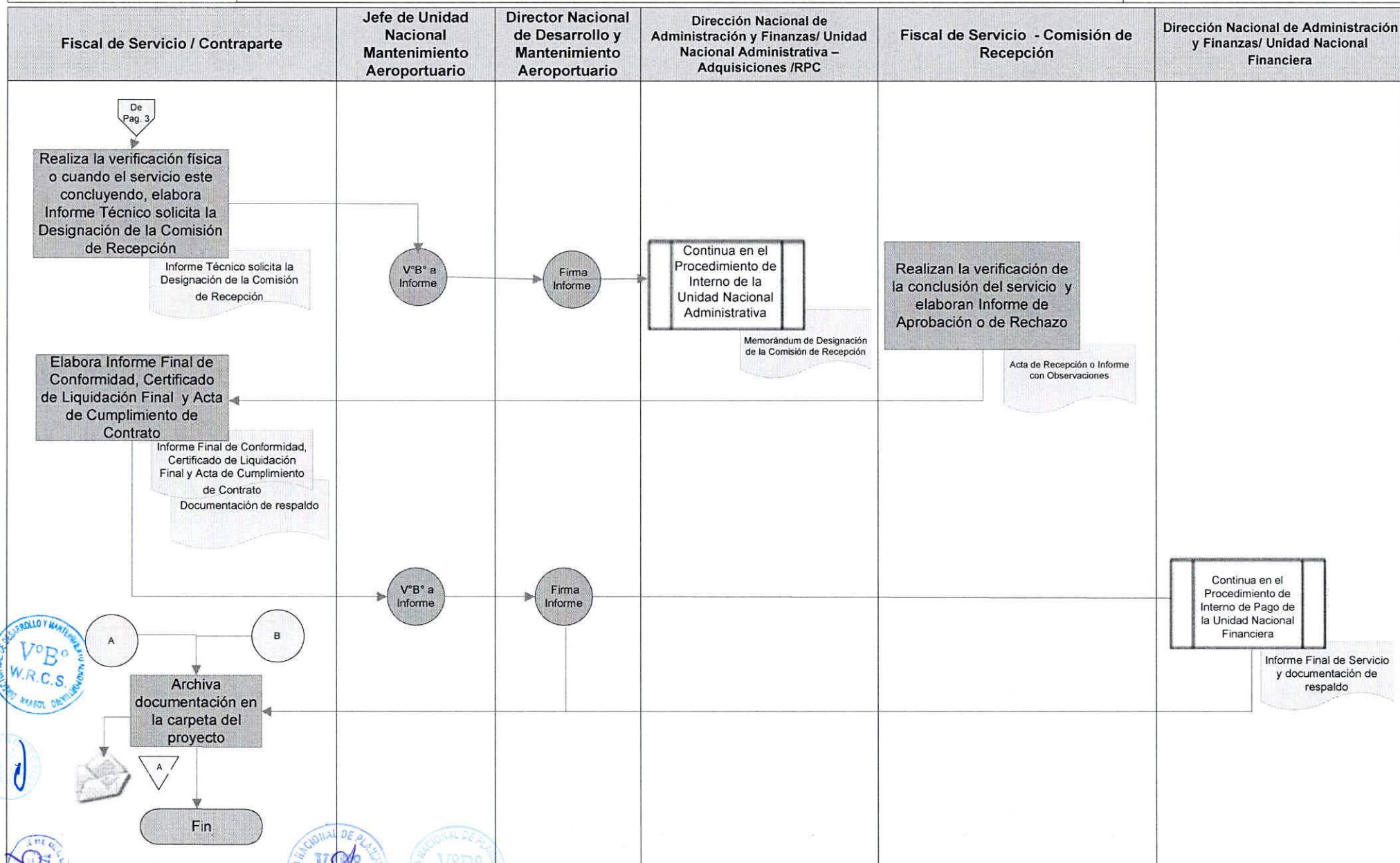


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO/CONSULTORIA – RECEPCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO AEROPORTUARIO

CÓDIGO:
PRO- DNDMA- UNDA- 1.1



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.2
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (CONTRATOS MODIFICATORIOS)	Versión: 2025 - v.1
		Página 19 de 26

PROCESO AL QUE PERTENECE	Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la Ejecución de Servicios de Mantenimiento/Consultoría (Contratos Modificatorios).
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción nota de solicitud de modificación al contrato (por ampliación de plazo o modificación de presupuesto) y concluye el archivo de la documentación que respalda la ejecución del servicio de mantenimiento/ consultoría.
MARCO NORMATIVO:	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

INSUMOS:

- Nota de Solicitud de Modificación al Contrato (por ampliación de plazo o modificación de presupuesto) adjunto documentos solicitados en check list

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO Y ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO</u> Recibe y revisa Nota de Solicitud de Modificación al Contrato (por ampliación de plazo o modificación de presupuesto). adjunto documentos solicitados en check list (ver Anexo N°4) de acuerdo a lo que corresponda. Si no existen observaciones a la solicitud elabora Informe Técnico de Aprobación de Contrato Modificatorio al proveedor incluyendo específicamente en conclusión "técnicamente viable" y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario para su revisión.	2 días hábiles desde la recepción de la solicitud documentada	Fiscal de Servicio/ Contraparte

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.2
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (CONTRATOS MODIFICATORIOS)	Versión: 2025 - v.1
		Página 20 de 26

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	- Si existen observaciones devuelve el trámite con nota, adjunto observaciones al Proveedor/Consultor, dentro del periodo señalado en contrato suscrito.		
2	<u>REVISIÓN DE INFORME TECNICO DE APROBACION DE CONTRATO MODIFICATORIO</u> 2.1. Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario: Revisa Informe Técnico de Aprobación de Contrato Modificatorio al proveedor, si no existen observaciones registra su visto bueno y remite para su aprobación al Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario. 2.2. Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario: Revisa Informe Técnico de Aprobación de Contrato Modificatorio al proveedor, si no existen observaciones firma y deriva al Director General Ejecutivo.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario/ Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.
4	<u>FIRMA DEL INFORME TECNICO DE APROBACION DE CONTRATO MODIFICATORIO</u> Recibe Informe Técnico de Aprobación de Contrato Modificatorio al proveedor, firma y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas		Director General Ejecutivo/ Funcionario Delegado
3	<u>ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CERTIFICACION PRESUPUESTARIA SI CORRESPONDE</u> Elabora Informe Financiero y certificación presupuestaria en caso de solicitar incremento presupuestario, de acuerdo a procedimiento interno de la Unidad Nacional Financiera y deriva la Dirección Nacional Financiera para elaboración de Informe Legal. (*) Nota.- En caso de Contrato Modificatorio por Ampliación de plazo, no corresponde Informe Financiero	1 día hábil	Dirección Nacional de Administración y Finanzas Publicas

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNDMA - UNMA – 1.2
	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO / CONSULTORIA (CONTRATOS MODIFICATORIOS)	Versión: 2025 - v.1
		Página 21 de 26

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
4	<u>ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y DEL CONTRATO MODIFICATORIO</u> Elabora Informe legal y Contrato Modificatorio de acuerdo procedimiento de la Dirección.	De acuerdo a su procedimiento interno	Dirección Nacional Jurídica
5	<u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u> Una vez se cuente con el Contrato Modificatorio firmado por las partes que emitieron el contrato inicial. Archiva Contrato Modificatorio, antecedentes y documentación de respaldo.	3 días hábiles	Fiscal de Servicio/ Contraparte

PRODUCTOS:

- Contrato Modificatorio suscrito y archivado adjunto.
--

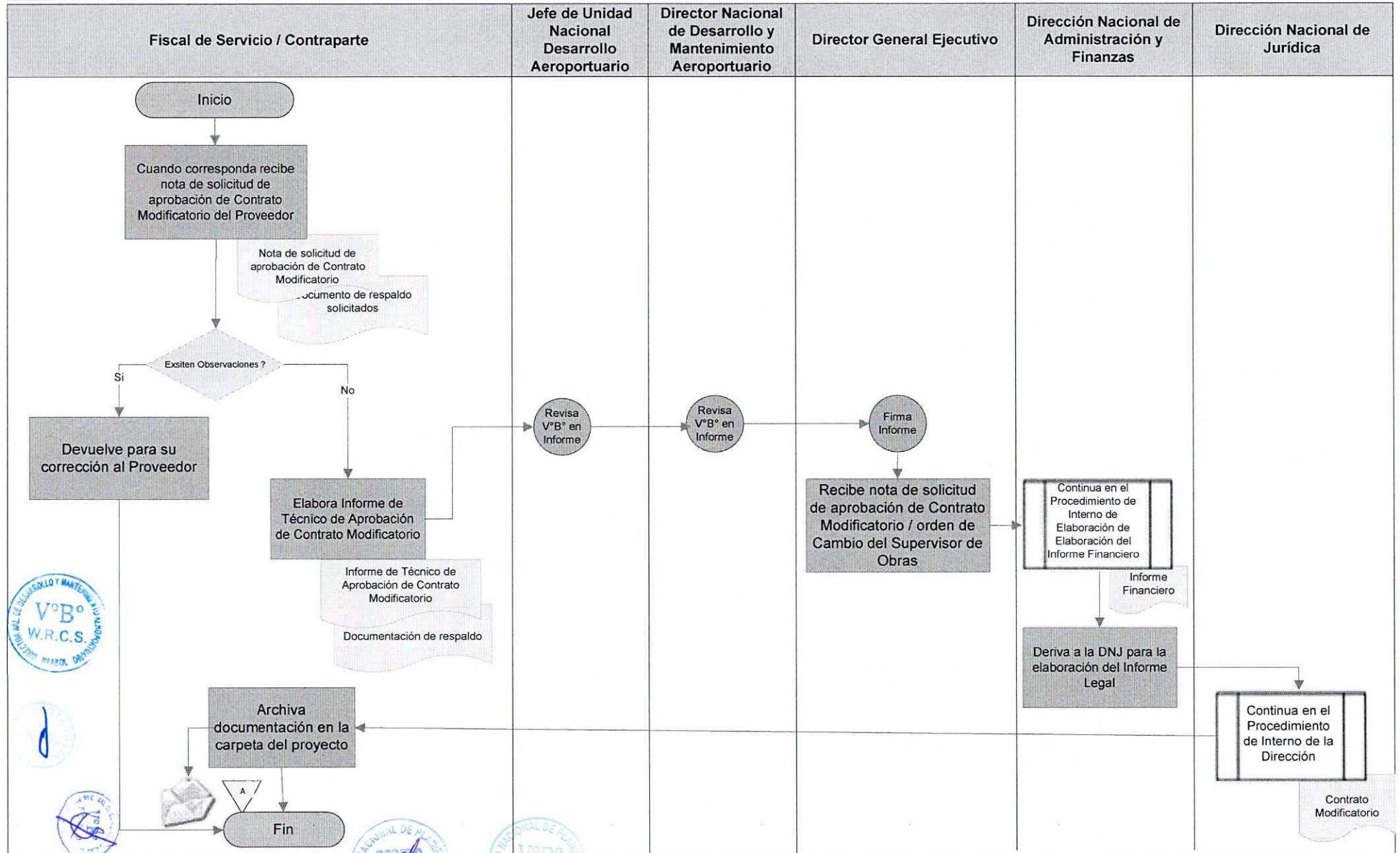


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO/COONSULTORIA – CONTRATOS MODIFICATORIOS

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

CÓDIGO:
PRO- DNDMA- UNMA- 1.2



4. ANEXOS

ANEXO N° 1

CHECK LIST PAGO DE PLANILLAS DE ANTICIPO

NOMBRE DEL SERVICIO:		
N° DE CONTRATO:	PAS N°:	
FISCAL DE SERVICIO:		
N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION
		Proveedor
1	SOLICITUD DEL FISCAL DEL SERVICIO A LA MAE	
2	INFORME TECNICO DEL FISCAL DEL SERVICIO	
3	NOTA Y SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO EMITIDA POR EL PROVEEDOR	
4	GARANTIA ORIGINAL CON ALCANCE DE ACUERDO A DGC	
5	COPIA DE CONTRATO	
6	COPIA DE SIGEP	
7	COPIA DE MEMORANDUM DE DESIGNACION FISCAL SERVICIO/CONTRAPARTE	
8	COPIA DE OTRAS GARANTIAS: CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ADICIONAL	
9	C.I. REPRESENTANTE LEGAL (FOTOCOPIA)	
10	NIT DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	
11	FACTURA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA UNIDAD FINANCIERA DE NAABOL	
Fecha y Firma, sello de quien completa y revisa el Check List.		
Fecha:		



	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 23 de 26

ANEXO N° 2

**Lugar y Fecha
CITE:**

DE: FISCAL DE SERVICIO/CONTRAPARTE

**A: PROVEEDOR / REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE DE LA
EMPRESA**

**REF. ORDEN DE PROCEDER
SERVICIO/CONSULTORIA:**

De mi consideración:

Conforme a la minuta de contrato N° de
fecha de para la ejecución del
proyecto:, se le comunica que, a
partir de la fecha debe **PROCEDER AL INICIO DEL SERVICIO/CONSULTORIA:**

**DESCRIPCION SERVICIO /
CONSULTORIA:
PLAZO DE EJECUCIÓN:**

MONTO DE CONTRATO:

Sin otro particular, reciba Ud. Un saludo cordial con las consideraciones más distinguidas

Atentamente.

FISCAL DE SERVICIO/CONTRAPARTE



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	Versión: 2025 - v.1 Página 24 de 26	

ANEXO N° 3

CHECK LIST
PAGO DE PLANILLAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO/ CONSULTORÍA

NOMBRE DEL SERVICIO:		
N° DE CONTRATO:		PAS N°:
FISCAL DE SERVICIO:		
N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION
		Empresa
1	SOLICITUD DEL FISCAL DEL SERVICIO A LA MAE	
2	INFORME TECNICO DEL FISCAL DEL SERVICIO	
3	NOTA Y SOLICITUD DEL CONTRATISTA DIRIGIDA AL FISCAL DE SERVICIO SOLICITANDO LA APROBACION DEL PAGO	
4	PLANILLA DE PAGO PARCIAL	
5	COMPUTOS METRICOS	
6	CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO	
7	ORDEN DE PROCEDER DEL SERVICIO (COPIA)	
8	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (PLANILLA DE CIERRE)	
9	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ORDENES SI CORRESPONDE (SOLO DEL PERIODO)	
10	FOTOCOPIA DE ORDEN DE CAMBIO Y/O CONTRATO MODIFICATORIO (CUANDO CORRESPONDA)	
11	CERTIFICADOS DE CALIDAD Y ENSAYOS DE LABORATORIO SI CORRESPONDE	
12	MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL FISCAL DEL SERVICIO (COPIA)	
13	FOTOCOPIA DE CONTRATO DEL SERVICIO (COPIA)	
14	BOLETAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO (VIGENTES EN FOTOCOPIA)	
15	CROQUIS DE UBICACION DE LOS ITEMS EJECUTADOS	
16	PLANOS AS BULT (PAGO DE CIERRE)	
17	REPORTE FOTOGRAFICO	
18	REGISTRO SIGEP	
19	C.I REPRESENTANTE LEGAL (FOTOCOPIA)	
20	NIT DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	
21	FACTURA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA UNIDAD FINANCIERA DE NAABOL	
Fecha y Firma, sello de quien completa y revisa el Check List		
Fecha:		



	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO – MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	
	UNIDAD NACIONAL DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	Versión: 2025 - v.1
		Página 25 de 26

ANEXO N° 4

CHECK LIST

DOCUMENTACION PARA CONTRATO MODIFICATORIO SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO:						
N° DE CONTRATO:			CM N°:			
FISCAL DE SERVICIO:						
N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION				
		BO MUJAS	EMPRESA	FISCAL SERVICIO	ADMINISTRACION	A. LEGAL
1	SOLICITUD DE CONTRATISTA (PROVEEDOR) con ACUCE RECIBIDO					
2	JUSTIFICACION Y/O DOCUMENTACION TECNICA DEL CONTRATISTA (PROVEEDOR)					
3	BALANCE ECONOMICO Y/O DETALLE DE PLANILLA DE CONTRATO MODIFICATORIO (APROBADO POR FISCAL DE SERVICIO)					
4	DETALLE DE ITEMS NUEVOS (APROBADOS POR FISCAL DE SERVICIO)					
5	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS ITEMS NUEVOS (APROBADOS POR FISCAL DE SERVICIO)					
6	COMPUTOS METRICOS CON CROQUIS REFERENCIALES (APROBADOS POR FISCAL DE SERVICIO)					
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS ITEMS NUEVOS (APROBADOS POR FISCAL DE SERVICIO)					
8	PLANOS Y DETALLES (APROBADOS POR FISCAL DE SERVICIO)					
9	MEMORIAS DE CALCULO (SI CORRESPONDE)					
10	ESTUDIOS ADICIONALES (SI CORRESPONDE)					
11	FOTOC. DE GARANTIAS VIGENTES					
12	REPORTE FOTOGRAFICO Y FOTOC. DE CONTRATO					
13	INFORME DE APROBACION DE FISCAL DE SERVICIO (ADJUNTO FOTOC. MEMORANDUM DE DESIGNACION FISCAL DE SERVICIO)					
14	ADENDUM DE CONTRATOS MODIFICATORIOS ANTERIORES (SI CORRESPONDE)					
15	INFORME FINANCIERO (SI CORRESPONDE)					
16	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)					
17	INFORME LEGAL					
18	CONTRATO MODIFICATORIO					
19	OTROS					
Firma y sello del responsable						
Fecha:						



CHECK LIST

DOCUMENTACION PARA AMPLIACION DE PLAZO (SERVICIOS)

NOMBRE DEL SERVICIO:						
N° DE CONTRATO:			AMPLIACION DE PLAZO N°:			
FISCAL DE SERVICIO:						
N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION				
		N° FOLIOS	EMP/PROV	FISCAL SERVICIO	ADMIN	A LEGAL
1	SOLICITUD DE CONTRATISTA (PROVEEDOR) CON ACUSE RECIBIDO					
2	INFORME DE JUSTIFICACION DEL CONTRATISTA (PROVEEDOR) DE ACUERDO A CLAUSULAS DE CONTRATO					
3	DOCUMENTACION RESPALDATORIA DEL CONTRATISTA (PROVEEDOR)					
3.1	POR MODIFICACION AL ALCANCE DEL SERVICIO (APROBACION DE ITEMS NUEVOS CON O SIN INCREMENTO PRESUPUESTARIO)					
3.2	POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO					
3.3	POR DEMORA EN PAGO DE PLANILLAS					
4	MEMORIA FOTOGRAFICA (SI CORRESPONDE)					
5	CRONOGRAMA DE PLAZO ACTUALIZADO (APROBADO POR EL FISCAL DE SERVICIO)					
6	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (GARANTIAS VIGENTES, CONTRATO, OTROS)					
7	INFORME DE APROBACION DE FISCAL DE SERVICIO (ADJUNTO FOTO MEMORANDUM DE DESIGNACION FISCAL DE SERVICIO)					
8	NOTA DE APROBACION DE AMPLIACION DE PLAZO DIRIGIDA A LA DIRECC. NACIONAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO					
9	INFORME LEGAL					
10	CONTRATO MODIFICATORIO					
11	OTROS					
Firma y sello del responsable						
Fecha:						

