



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIONES DIRECTAS



01
DOC

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2026



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIONES DIRECTAS

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	María Vergara Gutierrez	Jefa Unidad Control de Obras	
ELABORADO	Belén Pizarro Soto	Coordinadora CAD	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN GENERAL	5
1.1	Contexto y justificación	5
1.2	Historia y evolución del modelo.....	5
1.3	Ventajas del modelo de Administración Directa	7
2.	OBJETIVO.....	8
3.	ALCANCE	9
4.	CONTINGENCIAS.....	9
5.	DEFINICIONES.....	10
6.	MARCO NORMATIVO	12
6.1	Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP) Decreto MOP N°75	12
6.2	Instructivo para proyectos de conservación de infraestructura pública (2025)	13
6.3	Reglamento de montos – Decreto N°1093	13
7.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	14
7.1	Nivel Central – Dirección de Aeropuertos	14
7.2	Nivel Regional/Macrozona.....	21
8.	ETAPAS DE UNA ADMINISTRACIÓN DIRECTA.....	25
8.1	Admisibilidad	25
8.1.1	Etapas Iniciales.....	25
8.1.2	Antecedentes Obtención de Admisibilidad	26
8.2	Solicitud de Decreto	26
8.3	Orden de Ejecución de Obras (OEO)	26
8.4	Resolución que aprueba la Ejecución CAD.....	27
8.5	Modificación de Obras	28
8.5.1	Ajuste de cantidades	28
8.5.2	Disminución de obra	29
8.5.3	Modificaciones con firma del/de la Director/a Regional.....	30

8.5.4 Modificaciones con firma del/de la Jefe/a del Departamento de Construcción	30
8.5.5 Modificaciones con firma del/de la Ministro/a de Obras Públicas (Nueva OEO)	30
8.6 Ejecución de Obras	30
8.7 Seguimiento y Control de Obras Mensual.....	32
8.8 Informes Semestrales de Obras.....	33
8.9 Recepción de Obras	35
8.9.1 Designación de Comisión de Recepción Única:.....	35
8.9.2 Ejecución de la Recepción Única de Obras	35
8.9.3 Acta de Recepción Única de Obras.....	36
8.10 Diagrama de Procesos Administración Directa	37
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS	37
10. MEDIO AMBIENTE	39
11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA.....	41

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

1.1 Contexto y justificación

La Dirección de Aeropuertos (DAP) del Ministerio de Obras Públicas (MOP) tiene como misión garantizar la operatividad, seguridad y continuidad de los servicios aeroportuarios a lo largo del país. En el cumplimiento de esta misión, uno de los instrumentos estratégicos que la DAP emplea es la conservación vía “Administración Directa”, un mecanismo que permite ejecutar obras menores de conservación y mantenimiento de forma ágil y eficiente, mediante personal contratado directamente por el Ministerio. Esta modalidad permite atender necesidades urgentes, rutinarias y de menor escala en recintos aeroportuarios que, por su naturaleza técnica, oportunidad o costo, no justifican su licitación bajo contratos de obra con terceros. Esta modalidad permite ejecutar intervenciones más flexibles, eficientes y oportunas, asegurando la continuidad operativa del sistema aeroportuario nacional y capacidad de respuesta ante emergencias, imprevistos o situaciones de catástrofe, ya sea para la red primaria, red secundaria, red de pequeños aeródromos o puntos de posada (PPH).

En este contexto, la iniciativa de inversión Conservación por Administración Directa forma parte de los programas permanentes de conservación de la DAP, realizadas bajo un programa de trabajo aprobado, liderado por un Administrador Directo y un equipo técnico de apoyo. Su objetivo es prevenir el deterioro progresivo de la infraestructura aeroportuaria, tanto vertical como horizontal, y mantener los estándares de seguridad operacional exigidos por la normativa aeronáutica.

Este enfoque no sólo fortalece la capacidad de respuesta de la DAP ante situaciones críticas, sino que también promueve una gestión más eficiente de los recursos públicos, permitiendo mantener la red aeroportuaria en óptimas condiciones y al servicio de la conectividad y el desarrollo del país.

1.2 Historia y evolución del modelo

Las Administraciones Directas tienen una historia de larga data, pero su estructura y funcionamiento han experimentado una transformación fundamental en los últimos años. Históricamente, el modelo operativo de estas administraciones era sustancialmente distinto al actual.

El programa pionero de este modelo fue el programa de Conservación Vial por Administración Directa (CAD) es una modalidad de mantención de infraestructura vial que se ejecuta con maquinaria y personal propio de la Subdirección de Mantenimiento

de la Dirección de Vialidad. El programa es la modalidad más antigua de conservación de caminos y sus orígenes pueden asociarse con la creación del Departamento de Caminos, en 1925.

Por otro lado, la modalidad de Administración Directa de la Dirección de Aeropuertos (DAP) del Ministerio de Obras Públicas (MOP) comenzó a operar formalmente en la década de 1990, aunque previamente existían cuadrillas especializadas, como las de pavimento y drenaje, que realizaban tareas en los recintos aeroportuarios. En ese período, la DAP optó por fusionar ambas cuadrillas en una sola unidad operativa bajo el alero de esta nueva modalidad, con el objetivo de optimizar recursos y reducir costos para el Estado. Esta modalidad permitió asumir internamente trabajos que anteriormente eran externalizados, incluyendo conservación de pavimentos, canales, cercos perimetrales, caminos interiores y otras obras menores. Con el tiempo, se incorporaron nuevas tecnologías, como ruteadoras, máquinas selladoras y asfaltos en frío, lo que contribuyó a la eficiencia y profesionalización del equipo. Asimismo, los canales de evacuación de aguas lluvias, especialmente aquellos que circundan los aeropuertos, comenzaron a ser intervenidos con maquinaria pesada (como excavadoras), reduciendo progresivamente el trabajo manual intensivo.

Un cambio crucial ocurrió a contar del año 2024, cuando la Ley de Presupuesto incorporó una modificación que redefinió por completo su marco de acción. Se creó el "Programa 237: Conservación por Administración Directa (CAD)", un nuevo programa presupuestario. Bajo este nuevo programa CAD, se habilitaron subtítulos presupuestarios que antes no estaban disponibles para las Administraciones Directas:

- **Subtítulo 21:** Gastos en Personal.
- **Subtítulo 22:** Bienes y Servicios de Consumo.
- **Subtítulo 29:** Adquisición de Activos No Financieros.
- **Subtítulo 31:** Iniciativas de Inversión.

En el modelo anterior, toda la inversión y el "gasto" se imputaban desde un único subtítulo: el Subtítulo 31. Esto generaba una figura compleja, ya que elementos tan diversos como los viáticos del personal o los sueldos de los trabajadores (quienes eran contratados directamente por el Administrador Directo y no por el Servicio) se registraban bajo la categoría de "inversión". Esta situación dificultaba enormemente la distinción clara entre lo que correspondía a inversión asociada a ejecución de trabajos por parte de la Administración Directa y lo que era un gasto de operación.

La implementación de este nuevo programa presupuestario y la apertura de subtítulos brindaron una nueva oportunidad: la capacidad de contratar a los trabajadores de las

Administraciones Directas (CAD) como funcionarios del Ministerio, ya sea a contrata o bajo el Código del Trabajo. Esta medida ha otorgado estabilidad laboral a los equipos, garantizando derechos fundamentales como vacaciones y días administrativos, entre otros beneficios.

No obstante, estos importantes avances también han generado desafíos. La nueva estructura presupuestaria ha obligado a adaptar y generar nuevos procesos y protocolos para la clasificación de ciertos gastos. Una de las problemáticas más persistentes es la confusión en la clasificación entre el Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo) y el Subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión). Esta dificultad se debe principalmente a la denominación genérica del Subtítulo 22 "Servicios", lo que requiere una distinción precisa entre los servicios operacionales recurrentes y los servicios de obras que están directamente asociados a una inversión.

Un ejemplo simplificado para comprender esta distinción es el siguiente:

- La compra de pintura para demarcar el anillo de un cataviento se clasificaría en el Subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión). ¿Por qué? Porque beneficia directamente la operatividad de la infraestructura y a la ciudadanía en general, constituyendo una mejora o parte de una inversión.
- En contraste, la pintura destinada a renovar las oficinas de la Administración Directa se clasificaría en el Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo). ¿Por qué? Porque su beneficio es principalmente para los trabajadores de la DAP y corresponde a un gasto de operación o mantenimiento de la oficina.

Esta evolución marca un hito en la gestión de las Administraciones Directas de la DAP, buscando una mayor transparencia, eficiencia y bienestar para sus equipos.

1.3 Ventajas del modelo de Administración Directa

La ejecución de obras de conservación mediante la modalidad de Administración Directa presenta una serie de ventajas en comparación con la ejecución de contratos de obras de conservación rutinaria licitados conforme al Reglamento para Contratos de Obras Públicas (RCOP), especialmente tratándose de intervenciones menores, recurrentes o de carácter urgente. Entre las principales ventajas se destacan:

- **Mayor rapidez y oportunidad en la respuesta**, al no depender de los plazos propios de los procesos licitatorios, permitiendo atender necesidades

urgentes, emergencias operacionales o situaciones imprevistas que puedan afectar la seguridad y continuidad operativa de los recintos aeroportuarios.

- **Optimización y reducción de costos**, al eliminar los gastos asociados a procesos licitatorios y a la intermediación de terceros, así como las utilidades propias de las empresas contratistas, disminuyendo además la incertidumbre asociada a ofertas económicas elevadas.
- **Mayor viabilidad para ejecutar obras menores de bajo monto**, pero de alta relevancia operacional y de seguridad, que por su naturaleza no resultan atractivas para el mercado de contratistas.
- **Mayor control sobre el cronograma y el presupuesto**, permitiendo una planificación más eficiente de los recursos, reduciendo riesgos de retrasos, sobrecostos y eventuales indemnizaciones derivadas de paralizaciones de obra.
- **Flexibilidad operativa durante la ejecución**, posibilitando ajustes en el diseño, especificaciones o secuencia de trabajos ante contingencias surgidas en terreno, sin necesidad de iniciar nuevos procesos licitatorios o complejas modificaciones contractuales, resguardando siempre el marco normativo vigente.

Estas ventajas convierten a la Administración Directa en un instrumento estratégico para la Dirección de Aeropuertos, permitiendo asegurar la conservación oportuna de la infraestructura aeroportuaria, especialmente en recintos aislados, de menor escala o con necesidades operacionales críticas.

2. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer un marco técnico y administrativo, claro y uniforme para la gestión de las Conservaciones por Administración Directa en la Dirección de Aeropuertos. Esto permitirá:

- **Comprender integralmente** el funcionamiento, estructura y requerimientos de las Administraciones Directas, incluyendo su evolución histórica y la nueva estructura presupuestaria (Programa 237, con Subtítulos 21, 22, 29 y 31).
- **Definir, establecer y ordenar** de manera clara y uniforme los procesos de inicio, ejecución, modificación y recepción de las obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa.

- **Definir las responsabilidades y funciones específicas** del personal clave involucrado.
- **Servir como una guía práctica** para todos los funcionarios involucrados en la ejecución y supervisión de estas intervenciones, facilitando la coordinación entre los distintos departamentos (Construcción, Contratos, Administración y Finanzas, Gestión de Personas y Control de Proyectos) en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios.

3. ALCANCE

El presente procedimiento establece el marco general para la planificación, coordinación, seguimiento y control técnico de las Conservaciones ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa en la Dirección de Aeropuertos (DAP).

El procedimiento es aplicable a las distintas etapas del ciclo de vida de una Administración Directa, desde la preparación de antecedentes técnicos y la obtención de la admisibilidad, pasando por la ejecución y control de las obras, hasta su recepción final, definiendo criterios comunes de actuación, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

Este documento se orienta a ordenar y estandarizar la gestión técnica, sin reemplazar los procedimientos propios de otras áreas del Servicio, tales como gestión presupuestaria, adquisiciones, recursos humanos o control financiero, las cuales se rigen por sus normativas y procesos específicos.

4. CONTINGENCIAS

En caso de contingencias, alertas o emergencias relacionadas a Administración Directa y aplicable según lo establecido en este procedimiento, contactar a las siguientes personas, según el área a abordar:

Área Técnica	Coordinador/a CAD	Jefe/a Unidad Control de Obras	Jefe/a Departamento de Construcción
Área Prevención	Prevencionista CAD	Coordinador/a CAD	Jefe/a Departamento de Construcción
Área Ambiental	Encargado Ambiental CAD	Coordinador/a CAD	Jefe/a Departamento de Construcción

5. DEFINICIONES

Acta de Recepción Única: Documento formal que deja constancia de la recepción única y definitiva de las obras ejecutadas por Administración Directa, incluyendo resultado, observaciones (si existieran) y conformidad de quienes integran la comisión o responsables designados.

Admisibilidad (MDSF): Pronunciamiento o condición de elegibilidad del proyecto de conservación en el marco del Sistema Nacional de Inversiones, que habilita su tramitación/financiamiento según instructivos vigentes, pudiendo existir regímenes de exención según monto y normativa anual.

Administración Directa (CAD): Modalidad de ejecución de conservaciones menores mediante personal, equipos y gestión propia del MOP (DAP), sin contratación de un tercero para ejecutar la obra, con responsabilidades y controles asumidos por el Servicio.

Banco Integrado de Proyectos (BIP): Plataforma del Sistema Nacional de Inversiones donde se registra el proyecto y se gestiona su trazabilidad mediante un identificador único.

Código BIP: Identificador único asignado a un proyecto en el Banco Integrado de Proyectos, utilizado para su seguimiento técnico y presupuestario.

Comisión de Recepción: Instancia definida por resolución o instrucción interna, responsable de revisar y recepcionar los trabajos ejecutados, verificando cumplimiento de condiciones técnicas y documentales para otorgar conformidad.

Conservación: Acción destinada a mantener o restituir la capacidad operativa de una infraestructura existente, sin aumentar su capacidad ni constituir una obra nueva, de acuerdo con lineamientos del Sistema Nacional de Inversiones y normativa aplicable.

Control técnico: Conjunto de actividades de revisión, seguimiento y verificación de la ejecución física de las partidas, su calidad, plazos y cumplimiento de especificaciones, realizadas por la unidad técnica competente.

Dirección de Aeropuertos (DAP): Servicio del MOP responsable de la infraestructura aeroportuaria pública, su operatividad y continuidad, y de la ejecución/gestión de programas de conservación, incluidos los desarrollados por Administración Directa.

Dirección Regional/Macrozona: Unidad operativa territorial de la DAP responsable de ejecutar las conservaciones por Administración Directa dentro de su jurisdicción, gestionando personal, recursos y control en terreno.

Especificaciones Técnicas Generales (ETG): Conjunto de normas técnicas que regulan la ejecución de las partidas de obra por Administración Directa, estableciendo requisitos de calidad, procedimientos constructivos, controles, criterios de aceptación, medidas de seguridad y consideraciones ambientales.

Ficha IDI: Ficha de identificación del proyecto utilizada en el Sistema Nacional de Inversiones para describir la intervención, su justificación, alcance y antecedentes relevantes.

Ítem/Partida: Unidad técnica de trabajo dentro del presupuesto (itemizado), con descripción, unidad de medida, cantidad y precio, que permite planificar, ejecutar y controlar la intervención.

Itemizado / Presupuesto detallado: Documento que descompone el proyecto en partidas, unidades, cantidades y montos, sirviendo como base para programación, control y respaldo presupuestario.

Modificación (de CAD): Cambio formal respecto de lo autorizado inicialmente (alcance, partidas, cantidades, plazos, montos, recintos u otras condiciones), que requiere tramitación según su tipo (menor, mayor o por emergencia) y respaldo administrativo.

Orden de Ejecución de Obras (OEO): Autorización formal para ejecutar las obras, tramitada por el MOP conforme a normativa vigente, que define propósito, alcance, plazo y presupuesto aprobado para iniciar ejecución.

Programa 237 (CAD): Programa presupuestario asociado a la Conservación por Administración Directa, que habilita la gestión de recursos por subtítulos presupuestarios definidos para personal, operación, activos e inversión.

Recepción final / Liquidación final: Proceso y documento de cierre que consolida resultados físicos y financieros de la Administración Directa, incluyendo estados de ejecución, respaldos y conformidad, para su aprobación formal.

Resolución que aprueba la ejecución CAD: Acto administrativo que formaliza la ejecución de la Administración Directa, designa responsables/subrogancias y establece el marco base (alcance, presupuesto, plazo e itemizado) para control y futuras modificaciones.

Seguimiento: Monitoreo sistemático del avance físico y del cumplimiento del programa de trabajo, con revisión de desviaciones, riesgos y necesidades de ajuste, reportado mediante registros e informes.

Subtítulo presupuestario: Clasificación del gasto en el presupuesto público; en el Programa 237 se consideran, entre otros, ST 21 (personal), ST 22 (bienes y servicios de consumo), ST 29 (activos no financieros) y ST 31 (iniciativas de inversión).

Subtítulo 21 (Gastos en Personal): Subtítulo presupuestario destinado a financiar las remuneraciones, beneficios y demás gastos asociados al personal contratado para la ejecución y apoyo de las Administraciones Directas, conforme a la Ley de Presupuestos vigente.

Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo): Subtítulo presupuestario destinado a financiar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operación de las Administraciones Directas, que no constituyen inversión directa en infraestructura, conforme a la Ley de Presupuestos vigente.

Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No Financieros): Subtítulo presupuestario destinado a financiar la adquisición de bienes de capital, tales como maquinaria, vehículos, equipos y herramientas, que apoyan la ejecución de las Conservaciones por Administración Directa y tienen una vida útil superior a un período presupuestario.

Subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión): Subtítulo presupuestario asociado a inversiones, utilizado para financiar la ejecución de las obras de conservación que impactan directamente la infraestructura y su operatividad.

Trazabilidad: Capacidad de reconstruir y respaldar la historia de la intervención mediante documentos, registros, aprobaciones y control de cambios, desde su origen hasta su cierre.

Unidad técnica: Unidad del nivel central o regional competente para revisar, orientar y controlar técnicamente las intervenciones, según el rol definido en el procedimiento (por ejemplo, Departamento de Construcción y sus unidades).

6. MARCO NORMATIVO

6.1 Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP) Decreto MOP N°75

Si bien en el RCOP no se hace alusión explícita a las conservaciones menores vía administración directa, como antecedente normativo, en su artículo 4 define como “*Obra Pública: Cualquier inmueble, propiedad del Estado, construido, reparado o conservado por éste, en forma directa o por encargo a un tercero, cuya finalidad es propender al bien público*”.

6.2 Instructivo para proyectos de conservación de infraestructura pública¹ (2025)

En el “Anexo 7: Instrucciones especiales para Conservaciones de Administración Directa” del citado documento, se indica que el procedimiento aplica *“para los proyectos de inversión de conservación de infraestructura pública gestionadas mediante Administración Directa, en lugar de licitar a un tercero para que este las ejecute”*.

Describe además que, *“por tanto, no requiere la concurrencia de un particular contratado para la ejecución del proyecto, sino que es el propio servicio quien asume las responsabilidades que competen al constructor y establece sus propias regulaciones, a través de la conformación de cuadrillas con personal financiado con gasto corriente, y maquinarias y vehículos adquiridos a través del tiempo con cargo al subtítulo 29, y/o designando a un funcionario técnico que será el encargado de la ejecución de la obra”*.

6.3 Reglamento de montos – Decreto N°1093

En el apartado “C. Disposiciones Generales” se establece que *“para los contratos de ejecución de obras públicas, y de estudios, proyectos y asesorías que se convengan por cotización privada sin trámite previo de propuesta pública, por trato directo, administración delegada o administración directa, en los casos en que legalmente procedan estos sistemas, la Dirección respectiva —previo a la preparación de los documentos de licitación del contrato— deberá solicitar la aprobación de una Orden de Ejecución de Obra o Consultoría, con la correspondiente justificación, y obtener la conformidad de su jefatura y el Visto Bueno del Ministro de Obras Públicas”*.

Asimismo, se señala que *“en la Orden de Ejecución de Obra o Consultoría deberá indicarse la Dirección del MOP que generará el contrato; el nombre y propósito de este; una breve descripción de la obra, estudio, proyecto o asesoría; y la fecha programada de llamada a licitación”*.

Cabe señalar que, para la correcta aplicación de esta normativa, deberá considerarse siempre la última versión vigente del Decreto N° 1093, junto con sus modificaciones, actualizaciones e instrucciones complementarias que se encuentren en vigor a la fecha de su aplicación.

¹ Instructivo disponible en:
https://sni.gob.cl/storage/docs/Instructivo_para_Proyectos_de_Conservacion_2025.pdf

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La gestión y ejecución de las Conservaciones por Administración Directa involucra a distintos actores de los niveles regional y central, cuyas responsabilidades se articulan de manera coordinada para asegurar una correcta ejecución técnica, administrativa y normativa de las obras. Las funciones que se describen a continuación tienen un carácter complementario y no sustituyen ni modifican aquellas establecidas en el perfil de cargo de cada funcionario/a y/o Resoluciones respectivas, sino que las refuerzan en el marco del presente procedimiento.

7.1 Nivel Central – Dirección de Aeropuertos

Departamento de Construcción

Departamento responsable de coordinar y supervisar, desde el nivel central, el desarrollo de las Conservaciones por Administración Directa financiadas con cargo al Subtítulo 31, asegurando coherencia técnica, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Jefatura del Departamento de Construcción

Es la autoridad técnica responsable de dirigir, coordinar y supervisar, desde el nivel central, la ejecución de las Conservaciones por Administración Directa financiadas con cargo al Subtítulo 31.

Funciones y responsabilidades:

- Establecer directrices, lineamientos técnicos y criterios estratégicos para la ejecución de las Conservaciones por Administración Directa a nivel nacional.
- Supervisar, a través de las unidades dependientes, el cumplimiento técnico, administrativo, presupuestario y normativo del modelo de Administración Directa.
- Validar, en el ámbito de su competencia, los procesos de admisibilidad técnica, programación y ejecución de las iniciativas, sobre la base de los informes elaborados por las unidades técnicas correspondientes.
- Resolver o escalar a la División de Infraestructura Aeroportuaria aquellas situaciones críticas, desviaciones relevantes o decisiones estratégicas que impacten plazo, costo o alcance.

- Supervisar el desempeño técnico de las Unidades dependientes del Departamento de Construcción, velando por la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Proponer criterios de priorización nacional de intervenciones y apoyar la planificación estratégica de las conservaciones financiadas con ST 31.
- Representar al Departamento de Construcción ante instancias internas y externas cuando corresponda.

Unidad de Gestión de Infraestructura

Unidad técnica responsable de la revisión, análisis y validación de los antecedentes técnicos asociados a las Conservaciones por Administración Directa.

Funciones y responsabilidades:

- Revisar y analizar los antecedentes técnicos de los proyectos de conservación.
- Participar en los procesos de admisibilidad técnica de las iniciativas.
- Consolidar la información técnica que sirve de base para la tramitación de las Órdenes de Ejecución de Obras (OEO).
- Apoyar la definición y estandarización de criterios técnicos y especificaciones aplicables a las conservaciones.
- Brindar apoyo técnico a las regiones durante la etapa de formulación y planificación de las intervenciones.

Unidad de Control de Obras

Unidad responsable del seguimiento y control técnico de la ejecución de las Conservaciones por Administración Directa.

Funciones y responsabilidades:

- Supervisar y validar el cumplimiento general de las Conservaciones por Administración Directa, velando por la correcta ejecución técnica, administrativa y presupuestaria de las obras.
- Definir lineamientos, criterios de control y directrices técnicas para la ejecución y seguimiento de las obras por Administración Directa.

- Revisar y validar los informes de avance, reportes de seguimiento y antecedentes consolidados elaborados por la Coordinación CAD.
- Analizar desviaciones relevantes de plazo, costo o alcance, y resolver o escalar aquellas situaciones que requieran definición de jefatura.
- Coordinar con la jefatura las acciones correctivas de mayor impacto y las decisiones estratégicas asociadas a la ejecución de las obras.
- Velar por el correcto cumplimiento de las Órdenes de Ejecución de Obras (OEO), desde una perspectiva de control y supervisión.
- Informar a la jefatura sobre el estado general de las Conservaciones por Administración Directa, a partir de los antecedentes proporcionados por la Coordinación CAD.

Coordinador/a CAD

Responsable de articular, coordinar y realizar seguimiento transversal a las Administraciones Directas a nivel nacional.

Funciones y responsabilidades:

- Coordinar la implementación del modelo de Administración Directa en todas las regiones, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa y lineamientos vigentes.
- Elaborar y gestionar las Órdenes de Ejecución de Obras (OEO) asociadas a las Conservaciones por Administración Directa.
- Monitorear el avance físico, técnico y administrativo de las Conservaciones por Administración Directa, verificando su concordancia con las OEO, cronogramas y presupuestos aprobados.
- Realizar visitas técnicas a las obras de Administración Directa, según programación o requerimiento, con el fin de verificar avances, calidad de ejecución y uso adecuado de los recursos.
- Coordinar con los Administradores Directos regionales la elaboración, actualización y entrega oportuna de los informes de avance de obra, asegurando que sean completos, consistentes y oportunos.
- Revisar, analizar y consolidar la información técnica, administrativa y de gestión proveniente de las regiones, generando reportes de seguimiento para la Unidad de Control de Obras y la jefatura correspondiente.

- Identificar desviaciones, brechas, riesgos y nudos críticos en la ejecución de las obras, proponiendo acciones correctivas y medidas de mitigación.
- Coordinar la interacción y flujo de información entre las distintas unidades del nivel central y regional involucradas en la ejecución de las Conservaciones por Administración Directa.
- Apoyar la estandarización de procesos, formatos, criterios y metodologías asociados a la Administración Directa, contribuyendo a la mejora continua del modelo.
- Elaborar reportes consolidados de avance y seguimiento, incorporando observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora.

Prevencionista de Riesgos CAD

Profesional responsable de asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo en las faenas ejecutadas por Administración Directa.

Funciones y responsabilidades:

- Asesorar técnicamente a los equipos regionales en materias de prevención de riesgos laborales.
- Identificar peligros, evaluar riesgos y proponer medidas de control.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional.
- Establecer y actualizar procedimientos y protocolos de seguridad aplicables a las faenas.
- Realizar inspecciones en terreno y seguimiento remoto, según programación y disponibilidad presupuestaria.
- Promover la mejora continua en materias de seguridad y prevención de riesgos.
- Apoyar la realización de charlas, inducciones o capacitaciones en materias de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud ocupacional, a requerimiento de los equipos regionales.

Encargado/a Ambiental CAD

Profesional responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa y lineamientos ambientales aplicables a las Conservaciones por Administración Directa.

Funciones y responsabilidades:

- Asesorar a los equipos regionales en materias de gestión ambiental.
- Supervisar la correcta aplicación de medidas ambientales en las faenas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y compromisos asociados.
- Apoyar la prevención, mitigación y corrección de impactos ambientales.
- Informar desviaciones o incumplimientos ambientales relevantes a la jefatura correspondiente.
- Apoyar la realización de charlas o capacitaciones en materias ambientales cuando sea requerido por los equipos regionales

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (Responsable ST 21)

Unidad responsable de la gestión del personal asociado a la Dirección de Aeropuertos, incluyendo a las Administraciones Directas.

Funciones y responsabilidades:

- Gestionar los procesos de contratación, administración y desvinculación del personal.
- Administrar remuneraciones, beneficios y demás aspectos laborales del personal ST 21.
- Brindar apoyo administrativo a las regiones en materias de recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Departamento de Administración y Finanzas (Responsable ST 22 y ST 29)

Departamento encargado de la gestión financiera y de adquisiciones asociadas a las Administraciones Directas.

Funciones y responsabilidades:

- Gestionar los procesos de compra de bienes y servicios de consumo (ST 22).
- Administrar la adquisición de activos no financieros (ST 29).
- Supervisar la correcta imputación y uso de los recursos financieros.
- Realizar seguimiento financiero de las adquisiciones efectuadas.
- Asesoría nacional en temas de inventarios, compras y gestión de gastos e inversiones.
- Control y seguimiento al ST 21 en gastos del personal.

Unidad de Programación y Control de Proyectos

Unidad responsable de la programación y control presupuestario de las Administraciones Directas.

Funciones y responsabilidades:

- Validar y controlar la programación y el cumplimiento de caja mensual de las Direcciones Regionales que cuenten con modalidad de Administración Directa.
- Gestionar los decretos presupuestarios asociados al Subtítulo 31.
- Solicitar y coordinar la disponibilidad presupuestaria de manera oportuna para garantizar la ejecución de las obras.

Departamento de Contratos

Departamento responsable de la tramitación administrativa y jurídica asociada a las Conservaciones por Administración Directa.

Funciones y responsabilidades:

- Revisar y tramitar resoluciones, modificaciones contractuales y Órdenes de Ejecución de Obras (OEO).
- Brindar apoyo jurídico a los procesos de Administración Directa.
- Velar por la correcta formalización administrativa de los actos asociados a las obras.

Unidad de Evaluación Social de Proyectos

Unidad encargada de apoyar el proceso de admisibilidad de los proyectos de Conservación por Administración Directa

Funciones y responsabilidades:

- Proceso de obtención de Admisibilidad:
 - Responsable de revisar y validar los antecedentes del proyecto para postulación a Admisibilidad, una vez superada la revisión técnica realizada por la Unidad de Gestión de Infraestructura.
 - Gestionar la postulación de la iniciativa al Sistema Nacional de Inversiones (SNI), cargando los antecedentes correspondientes en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).
 - Realizar seguimiento al avance de postulación de la iniciativa, coordinando la respuesta a observaciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) con los equipos respectivos, en el caso que hubiesen.
 - Informar a los equipos correspondientes la obtención de la Admisibilidad, adjuntando la ficha IDI de la iniciativa.
- Proceso de reevaluación de la iniciativa por alguna de las causales establecidas en las Normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) del SNI:
 - Coordinar con los equipos respectivos la elaboración de los antecedentes requeridos.
 - Gestionar el ingreso de solicitud de reevaluación al SNI, cargando los antecedentes correspondientes en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).
 - Realizar seguimiento al avance de reevaluación, coordinando la corrección de los antecedentes que correspondan con los equipos respectivos, en caso de recibir observaciones de MDSF.
 - Informar a los equipos correspondientes la obtención de la Admisibilidad, adjuntando la ficha IDI actualizada de la iniciativa.

7.2 Nivel Regional/Macrozona

Director/a Regional

Autoridad superior a nivel regional, responsable de dirigir y supervisar la correcta ejecución de las Conservaciones por Administración Directa, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y por la adecuada ejecución de los procesos técnicos, administrativos y financieros asociados.

Funciones y responsabilidades:

- Velar por la correcta implementación y ejecución de las Conservaciones por Administración Directa en la región.
- Asegurar que se ejecuten adecuadamente las funciones de gestión administrativa, financiera, presupuestaria, de abastecimiento y control de recursos asociadas a la Administración Directa, pudiendo delegar dichas funciones en los funcionarios que estime pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asociadas a la ejecución técnica y operativa de las obras, incluyendo aquellas del Administrador/a Directo/a y del Jefe de Terreno.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa técnica, administrativa, financiera, laboral, ambiental y de seguridad y salud ocupacional aplicable.
- Disponer medidas correctivas y adoptar decisiones frente a desviaciones, contingencias o incumplimientos detectados en la ejecución de las obras.

Administrador/a Directo/a

Responsable de asegurar la ejecución eficiente y conforme a la normativa de las obras realizadas por administración directa. Deberá ser un funcionario a contrata, de planta o agente público, lo que le otorga la responsabilidad administrativa necesaria para la correcta gestión y supervisión de las obras.

Funciones y responsabilidades:

- Elaborar la Ficha IDI correspondiente.
- Ingresar al Banco Integrado de Proyectos (BIP) la documentación requerida, conforme a la normativa vigente y al procedimiento de revisión de admisibilidades.

- Planificar y programar las actividades del equipo a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y objetivos predefinidos.
- Supervisar integralmente la ejecución de las obras, velando por su cumplimiento en plazo, calidad y costo.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado, asegurando el uso eficiente, oportuno y responsable de los recursos.
- Elaborar eventuales modificaciones y gestionar su tramitación.
- Mantener el control y seguimiento del presupuesto regional en el sistema SAFI, para los Subtítulos ST 21 (Gastos en Personal), ST 22 (Bienes y Servicios de Consumo), ST 29 (Adquisición de Activos No Financieros) y ST 31 (Iniciativas de Inversión).
- Administrar la infraestructura, materiales, equipos y herramientas tecnológicas bajo su responsabilidad.
- Supervisar que el Jefe de Terreno cumpla adecuadamente las funciones que le son propias, en especial aquellas asociadas a la ejecución operativa, control en terreno y aplicación de medidas de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento y de la normativa técnica, laboral, de seguridad, salud ocupacional y ambiental aplicable a la Administración Directa.
- Gestionar y resguardar la documentación técnica y administrativa de las obras, asegurando su trazabilidad.
- Iniciar, ejecutar y gestionar los procesos de recepción de obras correspondientes a cada período de Administración Directa.
- Mantener comunicación permanente con el nivel central, informando oportunamente avances, contingencias y situaciones relevantes para la gestión de la obra.
- Gestionar el reporte de residuos mediante la plataforma Ventanilla Única, tanto para residuos peligrosos como no peligrosos, asumiendo el rol de “Delegado de Establecimiento

Encargado/a Administrativo/a de Finanzas Regional

Responsable de la gestión administrativa, financiera y presupuestaria asociada a las Administraciones Directas a nivel regional, asegurando la correcta ejecución de los recursos, el cumplimiento de la normativa vigente y el apoyo oportuno a la operación en terreno.

Funciones y responsabilidades:

- Actuar como encargado/a regional de recursos humanos, gestionando los procesos administrativos asociados al personal de la Administración Directa, en coordinación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Gestionar y tramitar las compras y adquisiciones requeridas por la Administración Directa a través del Portal de Mercado Público, conforme a la normativa de compras públicas vigente.
- Actuar como encargado/a regional de presupuestos, apoyando la correcta planificación, ejecución y control presupuestario de las Administraciones Directas.
- Realizar y/o administrar el control de inventario de bienes, materiales, equipos y combustible de la región, asegurando su correcto registro, uso y respaldo documental.
- Gestionar y enviar a Nivel Central el TD5.
- Verificar la correcta imputación presupuestaria de los gastos asociados a la Administración Directa.
- Apoyar al/la Administrador/a Directo/a en la elaboración, revisión y control del presupuesto de la Administración Directa.
- Gestionar la tramitación administrativa de órdenes de compra, contratos menores, facturas, pagos y demás documentos financieros asociados a la ejecución de las obras.
- Mantener registros administrativos y financieros actualizados, asegurando la trazabilidad de la información para efectos de control, seguimiento y auditoría.
- Apoyar los procesos de informes semestrales y recepción de obras, proporcionando los antecedentes administrativos y presupuestarios requeridos.

Jefe/a de Terreno

Encargado directo de la supervisión operacional de las faenas de conservación y del equipo en campo, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los estándares.

Funciones y responsabilidades:

- Supervisar directamente las faenas de conservación ejecutadas por Administración Directa.
- Recabar, registrar, consolidar y reportar la información diaria del trabajo realizado por la cuadrilla, incluyendo actividades ejecutadas, dotación y uso de equipos.
- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos vigentes, El Manual de Aeropuertos Vol. 1 – ETG Administración Directa y los estándares técnicos establecidos, asegurando la correcta ejecución de obras, al igual que el funcionamiento de la cuadrilla, la maquinaria, herramientas y equipos involucrados.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad, medio ambiente, calidad y continuidad de los trabajos en terreno.
- Informar oportunamente al/la Administrador/a Directo/a sobre desviaciones, contingencias o no conformidades detectadas durante la ejecución.
- Supervisar diariamente las condiciones de seguridad en obra, incluyendo el uso correcto de elementos de protección personal (EPP), el estado de herramientas y equipos, la realización de charlas breves de seguridad, la identificación de riesgos y la detención de trabajos ante riesgos inminentes.
- Participar en la investigación de incidentes cuando corresponda.
- Velar por la correcta implementación de las medidas de gestión de residuos durante la ejecución de las obras, incluyendo la separación en origen, el manejo adecuado en terreno y la disposición en bodegas conforme a los lineamientos ambientales institucionales.

Personal Calificado – Semi Calificado

Encargados de la ejecución directa y manual de los trabajos de conservación en terreno, prestando apoyo a la maquinaria cuando sea necesario.

Funciones y responsabilidades:

- Ejecutar las actividades conforme a las instrucciones de su jefatura directa.
- Utilizar correctamente herramientas, equipos y elementos de protección personal.
- Cumplir con los procedimientos operativos y normas de seguridad, salud y medio ambiente.
- Informar oportunamente condiciones inseguras, no conformidades o situaciones de riesgo.
- Participar en capacitaciones e instancias de mejora continua.
- Brindar apoyo en los trabajos que involucren maquinaria pesada.

8. ETAPAS DE UNA ADMINISTRACIÓN DIRECTA

La ejecución de una Conservación por Administración Directa se desarrolla a través de un conjunto de etapas secuenciales, interrelacionadas y trazables, que permiten asegurar la correcta planificación, autorización, ejecución, control y cierre de las obras, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales de la Dirección de Aeropuertos.

Cada una de estas etapas define responsabilidades específicas para los distintos actores involucrados, tanto a nivel regional como central, las cuales se encuentran detalladas en el capítulo 6 del presente procedimiento.

8.1 Admisibilidad

La etapa de admisibilidad tiene por objeto verificar la pertinencia técnica, económica y normativa de la iniciativa de conservación, habilitando su financiamiento y ejecución bajo la modalidad de Administración Directa.

8.1.1 Etapas Iniciales

- a) **Detección de Necesidad:** El proceso se inicia con la identificación de una necesidad de conservación menor, requerimiento operacional o situación de emergencia, detectada por la Dirección Regional/Macrozona a través del/la Administrador/a Directo/a, en coordinación con el equipo técnico regional.

- b) Elaboración de Ficha IDI y Obtención de Código BIP:** El/la Administrador/a Directo/a será responsable de elaborar la Ficha IDI, recopilando los antecedentes técnicos, justificación, alcance y estimación presupuestaria de la intervención. Asimismo, deberá gestionar el ingreso de la información al Banco Integrado de Proyectos (BIP), obteniendo el correspondiente Código BIP que permitirá la trazabilidad de la iniciativa.
- c) Revisión técnica preliminar:** Los antecedentes elaborados por la región serán revisados técnicamente por la Unidad de Gestión de Infraestructura del Departamento de Construcción, quien verificará la coherencia técnica, el alcance propuesto y su consistencia con los lineamientos institucionales.
- d) Postulación a Admisibilidad:** Una vez superada la revisión técnica, la Unidad de Evaluación Social de Proyectos será responsable de gestionar la postulación de la iniciativa al Sistema Nacional de Inversiones (SNI), ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), realizando el seguimiento del proceso y coordinando la respuesta a eventuales observaciones con los equipos regionales y centrales correspondientes.

8.1.2 Antecedentes Obtención de Admisibilidad

Los antecedentes requeridos para la obtención de la admisibilidad deberán ajustarse a lo establecido en la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversiones y a los instructivos aplicables a las conservaciones por Administración Directa, incluyendo formatos, contenidos mínimos y criterios definidos por los organismos competentes.

8.2 Solicitud de Decreto

Obtenida la admisibilidad de la iniciativa, la Unidad de Programación y Control de Proyectos, en coordinación con el Departamento de Construcción y las Direcciones Regionales, gestionará los actos administrativos y decretos presupuestarios necesarios para habilitar los recursos asociados al Subtítulo 31, asegurando la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la Administración Directa.

8.3 Orden de Ejecución de Obras (OEO)

La Orden de Ejecución de Obras constituye la autorización formal que habilita la ejecución de las obras por Administración Directa.

Una vez obtenida la admisibilidad, el Departamento de Construcción, a través de la Coordinación CAD, será responsable de elaborar la solicitud de OEO, la cual será remitida al Departamento de Contratos para su tramitación administrativa y posterior firma por parte del/de la Ministro/a de Obras Públicas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Montos vigente.

La OEO deberá contener, como mínimo:

- **Minuta explicativa** del proyecto, indicando nombre, propósito, recintos a intervenir, descripción general de las obras y plazos estimados.
- **Presupuesto detallado (itemizado)**, desagregado por recinto, partidas, unidades, cantidades y montos.
- **TD5.**

Para simplificar y optimizar la elaboración de estos antecedentes, la información y los documentos ya presentados ante el MDSF para la admisibilidad podrán ser utilizados y adaptados para la solicitud de la OEO.

Es fundamental destacar que, no podrán realizarse compras ni comprometer recursos para la ejecución de obras por Administración Directa sin contar con la OEO debidamente firmada.

8.4 Resolución que aprueba la Ejecución CAD

Una vez tramitada la OEO, el Departamento de Contratos será responsable de elaborar y tramitar la resolución administrativa que aprueba formalmente la ejecución de la Administración Directa.

Dicha resolución establecerá la línea base de la intervención, consignando, a lo menos:

- La designación del/de la Administrador/a Directo/a responsable y sus subrogancias.
- El propósito y alcance de la Administración Directa.
- El ámbito geográfico de intervención.
- El presupuesto aprobado.
- El programa de obras (itemizado), plazo total y montos asociados.

Esta resolución constituirá el marco de referencia para el control de la ejecución, así como para la tramitación de eventuales modificaciones durante el período de vigencia de la Administración Directa. Asimismo, en ella se establecerá la obligación de gestionar, al término del período autorizado, el Acta de Recepción Única de Obras, instrumento mediante el cual se dará por finalizada normativamente la Administración Directa correspondiente al período establecido.

8.5 Modificación de Obras

Si bien las Conservaciones por Administración Directa se caracterizan por su flexibilidad y agilidad operativa, toda modificación que afecte el alcance, presupuesto, plazo, partidas o localización de las obras deberá contar con un control formal, a fin de resguardar la trazabilidad entre lo originalmente aprobado y lo efectivamente ejecutado.

Las modificaciones se clasificarán según el nivel de autorización requerido, en función de su impacto y naturaleza, de acuerdo con lo que se establece a continuación.

Para los casos descritos en los puntos 8.5.3 – 8.5.4 y 8.5.5, las modificaciones deberán ser justificadas, documentadas y tramitadas mediante el Anexo N°1 de formato de Modificación Administración Directa, asegurando el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario.

Asimismo, se establece expresamente que no podrá realizarse la Recepción Única de Obras cuando existan modificaciones de obra ejecutadas o comprometidas que no cuenten con la resolución o autorización administrativa correspondiente, debidamente tramitada y vigente al momento de la recepción.

La responsabilidad de identificar, realizar, gestionar la tramitación y realizar el seguimiento de las modificaciones de obra recaerá en el/la Administrador/a Directo/a, quien deberá velar porque estas se encuentren formalizadas oportunamente y debidamente incorporadas en los antecedentes técnicos y administrativos de la Administración Directa.

8.5.1 Ajuste de cantidades

Corresponde a ajustes en las cantidades de obra ejecutadas respecto de las originalmente aprobadas, que no afectan el itemizado admisible ni el objeto de la Administración Directa. Considerando que la naturaleza de esta modalidad es resolver obras de conservación, se entiende que pueden surgir contingencias operativas o situaciones de emergencia que requieran una modificación en las partidas admisibles.

En este contexto, los aumentos o disminuciones de cantidad de obra, respecto de un mismo ítem, de hasta un 20% máximo, considerando todo el periodo aprobado en la O.E.O., podrán ser regularizados sin necesidad de una resolución de modificación específica, siempre que:

- No impliquen la incorporación de nuevos ítems, recintos o partidas.
- No alteren el presupuesto total autorizado ni el plazo aprobado.
- Se mantenga el objeto y alcance original de la Administración Directa.

Estos ajustes deberán ser debidamente informados y justificados en el Informe Semestral de Seguimiento correspondiente al segundo semestre, para hacer un levantamiento a final de año, dejando expresamente detallada la comparación entre el itemizado originalmente aprobado y el itemizado final ejecutado.

El itemizado final informado deberá ser plenamente concordante con el Acta de Recepción Única de Obras, constituyendo ambos documentos el respaldo formal de cierre físico y administrativo de la Administración Directa para el período respectivo.

8.5.2 Disminución de obra

Es el caso en que una o más partidas contempladas en el itemizado aprobado no se ejecutan total o parcialmente, debido a que su ejecución no resultó necesaria durante el período de vigencia de la Administración Directa, sin que ello implique un cambio en el objeto, alcance o naturaleza de la intervención.

En estos casos, al tratarse únicamente de una disminución de obra, no será necesario tramitar una modificación administrativa ni emitir resolución de modificación, siempre que:

- No se incorporen nuevas partidas, ítems o recintos.
- Se mantenga el objeto y alcance original de la Administración Directa.

La no ejecución de la partida deberá ser debidamente informada y justificada en el Informe Semestral de Seguimiento correspondiente al segundo semestre, dejando constancia expresa de la partida originalmente aprobada y de su no ejecución.

El itemizado final informado deberá ser plenamente concordante con el Acta de Recepción Única de Obras, constituyendo ambos documentos el respaldo formal del cierre físico y administrativo de la Administración Directa para el período respectivo.

8.5.3 Modificaciones con firma del/de la Director/a Regional

Corresponden a modificaciones que no alteran sustancialmente el objeto de la Administración Directa, tales como:

- Aumentos o disminuciones de cantidad, respecto de su misma partida, sobre 20% hasta 50% del itemizado aprobado en la OEO, sin alterar el presupuesto total máximo del itemizado.
- Ajustes dentro del alcance original, sin modificación del itemizado, sin incorporación de nuevos recintos ni aumento del plazo total aprobado.

8.5.4 Modificaciones con firma del/de la Jefe/a del Departamento de Construcción

Corresponden a modificaciones de mayor impacto, tales como:

- Aumentos o disminución de cantidad, respecto a su misma partida, superiores al 50% del itemizado aprobado en la OEO, sin alterar el presupuesto total máximo del itemizado autorizado.
- Incorporación de nuevas partidas dentro de recintos ya incluidos en la OEO vigente.
- Incorporación de nuevos recintos no considerados originalmente en la OEO, siempre que no implique aumento del plazo total aprobado.

8.5.5 Modificaciones con firma del/de la Ministro/a de Obras Públicas (Nueva OEO)

Corresponden a aquellas modificaciones que implican un cambio sustantivo respecto de lo originalmente aprobado, tales como:

- Aumento del plazo total aprobado en la OEO.
- Aumento del monto total autorizado en la OEO, que requiera la emisión de una nueva Orden de Ejecución de Obras.

En estos casos, será obligatorio tramitar una nueva Orden de Ejecución de Obras (OEO), la cual deberá contar con el V°B° de la autoridad ministerial correspondiente, conforme al Reglamento de Montos del MOP y a la normativa vigente.

8.6 Ejecución de Obras

La ejecución de las obras de Conservación por Administración Directa deberá realizarse conforme a lo aprobado en la respectiva Resolución que autoriza la

Administración Directa, ajustándose estrictamente al alcance, programa de trabajo y presupuesto vigentes.

Las actividades ejecutadas en esta etapa deberán desarrollarse obligatoriamente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Aeropuertos Volumen 1 – Especificaciones Técnicas Generales (ETG) de Administración Directa, el cual define las condiciones técnicas, metodológicas, de control, seguridad y medio ambiente aplicables a cada partida, así como los criterios de aceptación y los registros mínimos exigibles.

En particular, la ejecución deberá considerar, a lo menos:

- La correcta aplicación de las Especificaciones Técnicas Generales (ETG) correspondientes a cada partida.
- El cumplimiento de los lineamientos de calidad, niveles de control y registros definidos en el manual.
- La ejecución de los trabajos bajo condiciones seguras, conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- La aplicación de buenas prácticas ambientales y de las medidas de control establecidas para cada actividad.
- La generación y mantención de registros que respalden la correcta ejecución de las obras, tales como registros fotográficos, fichas diarias, controles de equipos y actas asociadas.

Para efectos de asegurar la trazabilidad de la ejecución, se deberá implementar un reporte diario de avance de obra, cuyo objetivo será registrar de manera sistemática las actividades ejecutadas. Para ello, cada reporte debe contener como mínimo la siguiente información:

- Recinto intervenido.
- Fecha.
- Partida ejecutada con su respectiva cantidad y unidad de medida.
- Fotografías del antes y después.
- Eventuales incidencias en materias técnicas, de seguridad y ambientales.

Este reporte constituirá el respaldo primario de la ejecución y la base para la elaboración de los Informes Semestrales de Seguimiento de Obras.

El formato del reporte diario será definido por el Departamento de Construcción o, alternativamente, un formato acordado con la Administración Directa, siempre y cuando cumpla con la información mínima solicitada descrita anteriormente.

La frecuencia de registro y entrega del reporte diario será coordinada entre el/la Jefe/a de Terreno y el/la Administrador/a Directo/a, conforme a las necesidades de la intervención y a los lineamientos que establezca el Departamento de Construcción.

La responsabilidad directa de la correcta ejecución de las obras recaerá en el/la Administrador/a Directo/a, con el apoyo del/de la Jefe/a de Terreno y del equipo regional, sin perjuicio de los controles, seguimientos y verificaciones efectuados por las unidades del nivel central.

8.7 Seguimiento y Control de Obras Mensual

El seguimiento y control de las obras ejecutadas por Administración Directa tiene por objeto verificar, de manera sistemática y oportuna, el avance físico y financiero de las intervenciones, el cumplimiento del programa de trabajo, asimismo el cumplimiento del Manual de Aeropuertos Volumen 1 – Especificaciones Técnicas Generales (ETG) CAD y la normativa vigente, asegurando la trazabilidad entre la planificación aprobada y la ejecución efectiva de las obras.

Este seguimiento se concibe como un mecanismo preventivo y proporcional, orientado a acompañar la ejecución durante todo el período autorizado, anticipar desviaciones relevantes y facilitar la adopción oportuna de medidas correctivas, evitando concentraciones de ejecución en etapas finales del año y resguardando el adecuado uso de los recursos públicos.

La metodología, responsabilidades, instancias de control, mecanismos de comunicación, sistema de alertas, indicadores y procesos de mejora continua asociados al seguimiento y control de las obras por Administración Directa se encuentran desarrollados en el Plan de Seguimiento y Control de Obras – Administración Directa, elaborado por el Departamento de Construcción, el cual forma parte integrante del presente procedimiento como Anexo 2.

En consecuencia, el seguimiento de las Administraciones Directas se materializa, entre otros, a través de:

- Reuniones mensuales de seguimiento.
- Visitas técnicas a terreno.

- Visitas de prevención de riesgos a terreno.
- Visitas de control ambiental a terreno.
- Revisión mensual del avance físico y financiero mediante formatos estandarizados.
- Gestión de alertas y medidas correctivas.

El cumplimiento de lo establecido en el citado plan es obligatorio para todas las Administraciones Directas, constituyendo el marco operativo de referencia para el control de la ejecución de las obras durante el período de vigencia de la Administración Directa.

8.8 Informes Semestrales de Obras

Las Administraciones Directas deberán elaborar Informes Semestrales de Seguimiento de Obras, con el objeto de consolidar y reportar el estado de avance físico y financiero de las obras ejecutadas, evaluar el desempeño de la ejecución y disponer de información objetiva para la toma de decisiones técnicas, administrativas y presupuestarias. Asimismo, estos informes deberán incorporar antecedentes relevantes en materias de prevención de riesgos laborales y gestión ambiental, que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de las medidas aplicables durante el período informado.

Estos informes constituyen un insumo fundamental para los procesos de Recepción Única de Obras, ya que permiten verificar el cumplimiento de los plazos comprometidos, el alcance de los trabajos ejecutados, la inversión realizada, la calidad de las intervenciones, así como el desempeño en seguridad y medio ambiente, facilitando la consolidación de la información anual y la detección oportuna de desviaciones, particularmente aquellas identificadas durante el primer semestre de ejecución.

La información contenida en los informes semestrales deberá ser coherente, acumulativa y trazable con los antecedentes revisados en las instancias de seguimiento mensual y deberá estar basada en los reportes diarios de avance de obra, los cuales constituyen el respaldo primario de la ejecución física.

Los informes se elaborarán conforme al Formato de Informe Semestral de Administración Directa, incorporado como Anexo N°3 del presente procedimiento, el

cual define su estructura, contenidos mínimos y desagregación de la información requerida. Dicho formato deberá considerar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Avance físico de las obras y descripción de los trabajos ejecutados.
- Respaldo fotográfico representativo, incorporando imágenes de ejemplo de cada partida ejecutada.
- Avance financiero por partidas y subtítulos presupuestarios.
- Registro de cometidos realizados y cumplimiento de hitos relevantes.
- Levantamiento de bodega, tanto de maquinarias y equipos, como también de materiales, este último con un stock valorizado y actualizado, considerando entrada y salida de materiales.
- Antecedentes de prevención de riesgos, tales como cumplimiento de medidas preventivas, registros de charlas de seguridad, uso de elementos de protección personal, incidentes o accidentes ocurridos y acciones correctivas adoptadas.
- Antecedentes de gestión ambiental, incluyendo gestión y disposición de residuos, cumplimiento de medidas ambientales aplicables, eventuales incidencias ambientales y acciones de mitigación implementadas.

Se deberán elaborar, a lo menos, los siguientes informes:

- **Primer Informe Semestral:** correspondiente al período enero–junio.
- **Segundo Informe Semestral:** correspondiente al período julio–diciembre.

Los Informes Semestrales deberán ser suscritos por el/la Administrador/a Directo/a y el/la Director/a Regional correspondiente, y remitidos al Departamento de Construcción dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término del período que se informa.

La Coordinación CAD será responsable de revisar los informes recepcionados, formular observaciones cuando corresponda o emitir conformidad en caso de cumplimiento, y consolidar anualmente la información proveniente de los Informes Semestrales, generando antecedentes integrados para el seguimiento institucional, la gestión de alertas y la preparación de los procesos de Recepción Única de Obras.

8.9 Recepción de Obras

La Recepción de Obras por Administración Directa corresponde al acto formal mediante el cual la Dirección de Aeropuertos verifica y deja constancia de que los trabajos ejecutados cumplen con los antecedentes aprobados, el alcance autorizado, el Manual de Aeropuertos Volumen 1 – ETG Administración Directa y la normativa vigente, conforme a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas (RCOP), en lo que resulte aplicable a la modalidad de Administración Directa.

El proceso de recepción se desarrollará a través de las siguientes etapas:

8.9.1 Designación de Comisión de Recepción Única:

Cada Dirección Regional deberá gestionar la dictación de la Resolución que designa la Comisión de Recepción Única, la cual deberá estar integrada por dos profesionales universitarios de la región, quienes actuarán como integrantes de la comisión, siendo asesorados por el/la Administrador/a Directo/a correspondiente, sin perjuicio de su independencia técnica en el proceso de recepción.

La Resolución de conformación de la Comisión de Recepción Única deberá ser remitida al Departamento de Construcción el último día hábil de enero del año siguiente.

8.9.2 Ejecución de la Recepción Única de Obras

Una vez dictada la Resolución que designa la Comisión, se deberá efectuar la Recepción Única de la Administración Directa.

Considerando el alcance del objetivo de Administración Directa, no será necesario que la recepción de obras sea en terreno, en lugar de ello, para el desarrollo del proceso de recepción, la Comisión podrá considerar como insumos técnicos y administrativos, entre otros:

- Los Informes Semestrales de CAD.
- Los antecedentes técnicos y registros de ejecución aportados por el/la Administrador/a Directo/a.
- Reportes diarios.
- Modificaciones aprobadas, cuando corresponda.

8.9.3 Acta de Recepción Única de Obras

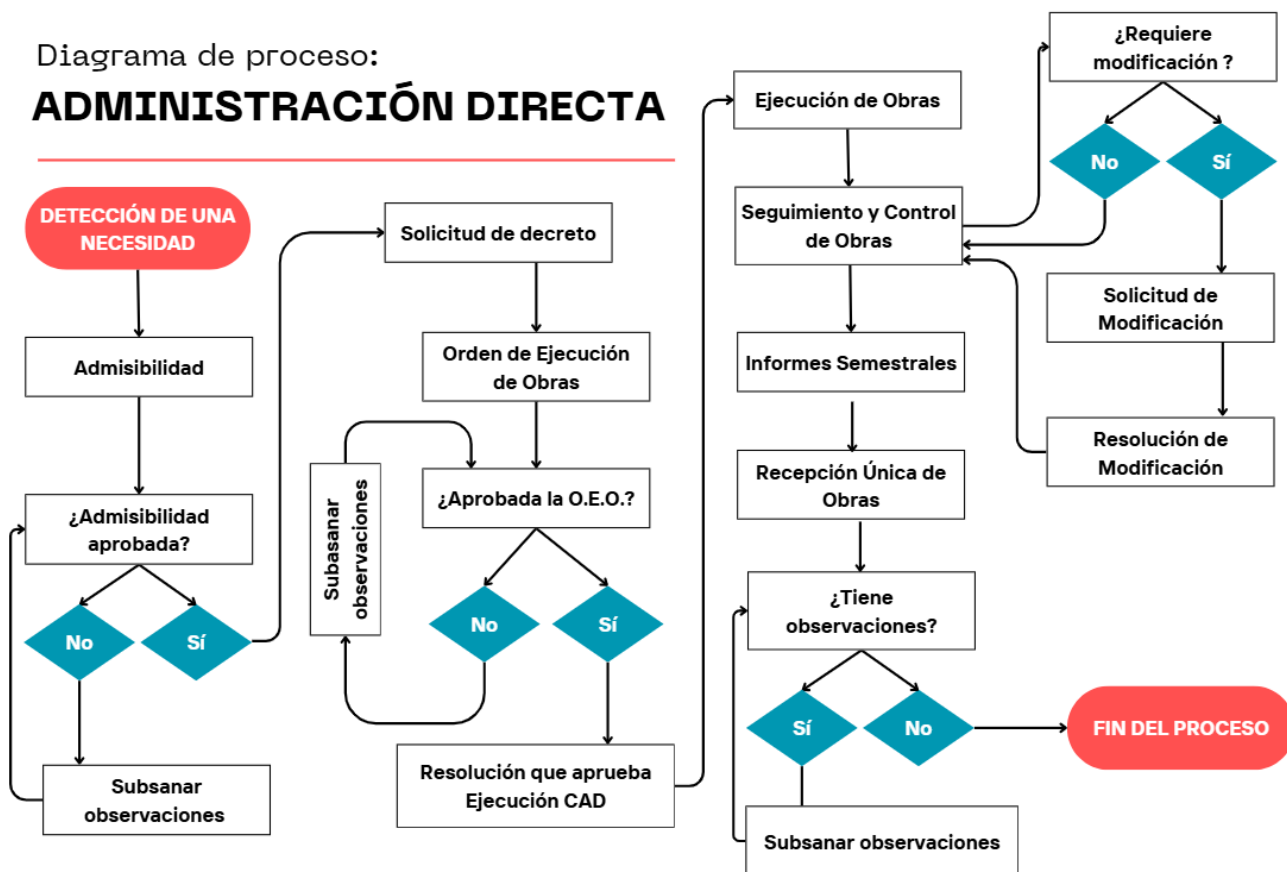
El resultado del proceso de recepción deberá quedar formalizado mediante la Acta de Recepción Única de Obras por Administración Directa, la cual podrá tener la siguiente resolución:

- **Acta de Recepción Única sin Observaciones**
- **Acta de No Recepción de Obras**, cuando se detecten deficiencias o trabajos pendientes. En este caso, la comisión deberá dar un plazo para subsanar las observaciones.

Con el objeto de estandarizar y facilitar este proceso, se incorpora como Anexo N°4 el Formato de Acta de Recepción Única de Obras por Administración Directa, el cual deberá ser utilizado por las Comisiones de Recepción

El Acta de Recepción Única deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por el/la Administrador/a Directo/a en su calidad de asesor técnico, y remitida al Departamento de Construcción dentro de los primeros 10 días de marzo.

8.10 Diagrama de Procesos Administración Directa



9. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo se establece que las obligaciones de información, capacitación y adopción de medidas preventivas se rigen según el deber general de protección del empleador dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo y en el artículo 68 de la Ley N°16.744, sus decretos complementarios y lineamientos emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Dado lo anterior en cada Administración Directa se deberá cumplir o proceder según los siguientes puntos:

- Ante la ocurrencia de un accidente laboral, de trayecto o la aparición de una enfermedad profesional se deberá actuar según lo que se indica en el “Procedimiento de Actuación Frente a Accidentes del Trabajo, Trayecto y

Enfermedades Profesionales”, el cual forma parte de los Procedimientos del Departamento de Construcción.

- Conforme a lo establecido en párrafos precedentes, se deberá entregar semestralmente información relativa a actividades de prevención de riesgos en el “Informe de Seguimiento Semestral”, según el formato dispuesto.
- Adicionalmente, se deberá enviar junto al informe semestral el stock de elementos de protección personal con el cual se cuenta en cada Administración Directa.
- Cada vez que ingrese un funcionario nuevo se deberá avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para realizar la correspondiente inducción de trabajador nuevo, la cual consta de la “Información de los riesgos laborales (IRL)”, entrega del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y difusión de procedimientos.
- Antes de cualquier trabajo en terreno se deberá realizar una charla de seguridad o también conocida como charla de 5 minutos, la cual tiene como objetivo concientizar sobre los riesgos asociados a las tareas del día, sus medidas preventivas, reforzar normas de seguridad y el uso de elementos de protección personal. Debe ser breve y participativa. Se dejará registro escrito de la participación de los funcionarios.
- Junto a la charla de seguridad se realizará un Análisis de Riesgos del Trabajo (ART) para aquellas actividades o trabajos que presenten un mayor riesgo para el personal, por ejemplo, trabajo en altura o el uso de herramientas eléctricas. Este documento tiene como objetivo identificar los peligros y riesgos a los cuales estarán expuestos los funcionarios en las actividades planificadas para el día y sus respectivas medidas preventivas, la realización de esta actividad debe ser participativa y conocida por todo el equipo.
- Se deberán programar inspecciones de seguridad a las instalaciones de faena, a herramientas y a equipos, dejando registro de lo realizado a través de listas de chequeo.
- La entrega de elementos de protección personal (EPP) debe quedar registrada con al menos el nombre, rut y firma del funcionario que recibe el epp.

10. MEDIO AMBIENTE

Las obras de conservación ejecutadas por Administración Directa deberán desarrollarse bajo criterios de prevención y control ambiental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y evitando afectaciones innecesarias al entorno del recinto aeroportuario. El Administrador Directo es responsable de verificar que las actividades se ejecuten con controles ambientales básicos, manteniendo trazabilidad de residuos y sustancias, y dejando registros verificables del cumplimiento durante toda la obra.

La gestión ambiental deberá regirse, como mínimo, por la legislación y reglamentación aplicable. En particular:

- Ley N° 19.300 “Ley Bases Generales del Medio Ambiente”.
- D.S. N° 594/MINSAL “Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”.
- D.S. N° 43/MINSAL “Reglamento de almacenamiento de Sustancias Peligrosas”.
- D.S. N° 148/MINSAL “Reglamento sanitaria sobre manejo de Residuos Peligrosos”
- Ley N° 20.920 “Marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del producto y fomento al reciclaje”.

Ante contingencias ambientales, por ejemplo, derrames de combustibles/aceites/emulsiones, pérdidas de contención, disposición inadecuada de residuos, arrastre de material hacia drenajes o escurrimientos, o cualquier evento que pueda generar afectación ambiental, se deberá actuar de forma inmediata deteniendo la actividad en el sector afectado, controlando la fuente, conteniendo la propagación y gestionando la limpieza y disposición de los materiales conforme a la normativa que corresponda.

En caso de manejo de sustancias peligrosas, las acciones deberán alinearse con las exigencias del D.S. N° 43, si se generan residuos peligrosos, su manejo y disposición deberá ajustarse al D.S. N° 148. Para residuos no peligrosos, se deberá aplicar segregación en origen, retiro oportuno y trazabilidad, en coherencia con la Ley N° 20.920. Todo evento deberá registrarse, incluyendo ubicación, causa probable, acciones ejecutadas, responsable y respaldos asociados (retiros, certificados, guías u otros).

Al cierre de la intervención se deberá verificar que el área quede libre de residuos, acopios temporales, manchas o evidencias de derrames, y que el entorno quede en condiciones equivalentes o mejores a las existentes antes del inicio, dejando constancia mediante registros simples de cierre.

Acciones mínimas que deberá asegurar el Administrador Directo.

- Mantener orden y limpieza permanente en el área de trabajo.
- Segregar residuos en origen y gestionar su retiro con respaldo; aplicar D.S. N° 148 cuando se trate de residuos peligrosos y Ley N° 20.920 para residuos no peligrosos.
- Asegurar manejo y almacenamiento seguro de sustancias peligrosas conforme a D.S. N° 43 (rotulación, contención, control de derrames).
- Prevenir arrastres y escurrimientos hacia drenajes o zonas sensibles, manteniendo acopios controlados.
- Controlar polvo y material particulado mediante medidas operacionales cuando corresponda.
- Registrar contingencias ambientales y las medidas correctivas aplicadas, manteniendo trazabilidad de residuos y materiales retirados.
- Velar por el orden, operatividad y cumplimiento normativo de las bodegas, especialmente aquellas destinadas al almacenamiento de residuos y sustancias peligrosas (RESPEL Y SUSPEL).
- Gestionar el reporte de residuos generados en los sistemas correspondientes (SIDREP y/o SINADER) cuando corresponda, asegurando su trazabilidad y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Es importante señalar que, ante la ocurrencia de cualquier contingencia ambiental, el Administrador Directo deberá contactar de inmediato al Analista Ambiental CAD. Para cada contingencia se deberá elaborar y remitir un informe de cierre que incluya el respaldo del evento y las medidas adoptadas (acciones inmediatas, control, limpieza y gestión de residuos, cuando corresponda). Este informe será independiente del informe semestral, sin perjuicio de lo anterior, la contingencia y su gestión deberán quedar registradas e incorporadas en el informe semestral correspondiente.

11. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA

El Departamento de Construcción, evaluará periódicamente la aplicación del presente procedimiento y de los instrumentos asociados a la gestión de las Conservaciones por Administración Directa, con el objetivo de fortalecer el control y promover la mejora continua del modelo.

Estas evaluaciones considerarán, entre otros, el análisis de los resultados del seguimiento mensual, los informes semestrales de seguimiento, las modificaciones tramitadas y las Recepciones Únicas de Obras, con el fin de identificar brechas, desviaciones recurrentes y oportunidades de mejora.

Como mecanismos de mejora continua se contemplan la revisión anual del procedimiento y sus anexos, el levantamiento de lecciones aprendidas, la difusión de buenas prácticas y la realización de instancias de capacitación dirigidas a los equipos involucrados.

Los resultados de este proceso servirán de base para la planificación anual del Departamento de Construcción y la definición de acciones de mejora y prioridades estratégicas para el período siguiente.

En caso de dudas o discrepancias respecto a este procedimiento, contactarse con Coordinación CAD y/o Jefe Departamento de Construcción.

Anexos

- Anexo N°1: Formato Modificación Administración Directa
- Anexo N°2: Plan de Seguimiento Control de Obras Administración Directa
- Anexo N°2.1: Formato de Avance Físico y Financiero
- Anexo N°2.2: Acta Reunión Mensual
- Anexo N°3: Formato Informe Semestral Administración Directa
- Anexo N°4: Formato Acta de Recepción Única de Obras Administración Directa

