



Dirección de  
Aeropuertos  
Ministerio de  
Obras Públicas

Gobierno de Chile

# PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

**01**  
DOC

Unidad de Conservación y Administración Directa  
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**2025**



DAP-DCO-UAD-GE-XX-PM-0

## PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

### DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

#### DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.0

Referencia: DAP-DCO-UAD-GE-XX-PM-0

Nº de Páginas: 9

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Claudia Brito Brito	Analista Departamento de Construcción	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	MARCO NORMATIVO .....	3
4.	ACTORES INVOLUCRADOS POR ETAPA.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	5
6.	DIAGRAMA DE FLUJO DESCRIPTIVO DEL PROCESO .....	6
7.	CLASIFICADOR DE GASTOS .....	8
7.1	Subtítulo 21: Gasto en Personal .....	8
7.2	Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo .....	8
7.3	Subtítulo 29: Activos no financieros .....	8
7.4	Subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión).....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Aeropuertos del Ministerio de Obras Públicas (MOP), a través de sus Administraciones Directas, cumple un rol estratégico en el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura aeroportuaria en todo el país. Este modelo, permite garantizar la continuidad de las operaciones aéreas mediante la ejecución directa de obras menores, brindando una respuesta oportuna y eficiente frente a eventuales necesidades.

Esta modalidad de gestión presenta múltiples ventajas operativas

- **Agilidad:** Responde de manera inmediata ante necesidades urgentes.
- **Optimización de recursos:** Minimiza costos al reducir intermediarios y procesos administrativos.
- **Mantenimiento proactivo:** Facilita la conservación de infraestructuras esenciales para la seguridad y operatividad de los recintos aeroportuarios.
- **Flexibilidad:** Se adapta rápidamente a cambios imprevistos durante la ejecución de las obras.

En resumen, la Administración Directa de la Dirección de Aeropuertos del MOP es una estrategia clave para optimizar recursos, mejora la eficiencia operativa; garantizando la seguridad y continuidad de las operaciones aeroportuarias en Chile.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance las Administraciones Directas de la DAP a nivel nacional, cuyo objetivo es entregar los lineamientos para la correcta ejecución de los distintos procesos asociados a los Subtítulos 21, 22, 29 y 31, abarcando las siguientes macrozonas y regiones:

- Macrozona Centro: Incluye la Región Metropolitana de Santiago, Valparaíso y O´Higgins.
- Macrozona Centro Sur: Comprende las regiones Biobío, Maule y Ñuble.
- Macrozona Sur: Abarca las regiones de Los Ríos y Los Lagos.
- Administración Directa Aysén: Corresponde a la región de Aysén.
- Administración Directa Magallanes: Incluye la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- Administración Directa Isla de Pascua: Se enfoca exclusivamente en el territorio insular de Isla de Pascua.

## 3. MARCO NORMATIVO

El marco reglamentario que rige a las Administraciones Directas incluye:

- Resolución DAP N° 755 de fecha 29 de junio de 2012, que delega funciones y atribuciones a Directores Regionales de Aeropuertos.
- D.S. MOP N° 1093 del 30 de septiembre de 2003, Reglamento de montos para Contratos de Obras Públicas.
- Resolución Exenta N°677 del 08 de mayo de 2024 de la Dirección de Aeropuertos, que designa administradores directos y subrogantes en las zonas que se indican.
- Resolución Exenta N° 845 del 06 de junio de 2024 de la Dirección de Aeropuertos, que modifica Resolución DAP (Exenta) N° 677.
- Resolución Exenta N° 1741 del 25 de octubre de 2024 de la Dirección de Aeropuertos, que modifica Resolución DAP (Exenta) N° 677.
- Ley 19.886 de 2003, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público vigente, del Ministerio de Hacienda.

#### **4. ACTORES INVOLUCRADOS POR ETAPA**

El proceso de elaboración, revisión y gestión de los procesos de Administración Directa involucra la participación coordinada de múltiples Departamentos y/o Unidades dentro de la organización. Cada actor tiene roles específicos y se interrelacionan para llevar a cabo las distintas etapas del proceso, desde la planificación inicial hasta la finalización y seguimiento.

A continuación, se describen los actores y sus responsabilidades específicas.

- **AD Regional (Administradores Directos de cada Región):**
  - ✓ Elaborar los antecedentes administrativos y presupuestarios de los diferentes Subtítulos, realizando el debido seguimiento
  - ✓ Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Depto. de Administración y Finanzas y Depto. de Construcción, cuando corresponda.
  - ✓ Consolidar los antecedentes y gestionar las firmas correspondientes, según el flujo establecido.
  - ✓ Realizar la programación anual de los trabajos y monitorear su correcta ejecución.
  - ✓ Realizar ajustes y correcciones en respuesta a las observaciones emitidas por los otros departamentos.
  - ✓ Elaborar reportes de avances físicos y financieros de los distintos subtítulos, cada 15 días.
  
- **Departamento de Construcción (Encargada de Administración Directa):**
  - ✓ Realizar la revisión de los documentos asociados a la Admisibilidad acorde a Procedimiento **DAP-DCO-ADM-001**.
  - ✓ Realizar la revisión inicial de las programaciones de pagos de todos los subtítulos.
  - ✓ Realizar seguimiento a los avances financieros de los distintos subtítulos.
  - ✓ Derivar al Departamento de Administración y Finanzas la revisión de los antecedentes y los reportes que se realicen.
  - ✓ Coordinar con las Direcciones Regionales el envío de la información necesaria para dar continuidad a los procesos.
  
- **Departamento de Administración y Finanzas (Unidad de Presupuesto y Unidad de Adquisiciones):**
  - ✓ Derivar a las regiones las asignaciones presupuestarias necesarias.
  - ✓ Apoyar a través de la Unidad de Adquisiciones las consultas técnicas y operativas realizadas tanto por las regiones como por el Departamento de Construcción.
  - ✓ Revisar y trabajar en conjunto los reportes entregados por el Departamento de Construcción.
  
- **Departamento de Contabilidad y Finanzas (de cada región):**
  - ✓ Facilitar y brindar asesoría a las regiones en la ejecución de los presupuestos anuales.
  - ✓ Revisar, validar y autorizar todas las solicitudes de pago, garantizando su cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.
  - ✓ Autorizar y procesar los pagos de manera oportuna y eficiente.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Documentación Inicial y Autorización de Pagos

Las Administraciones Directas deberán enviar a las Direcciones de Contabilidad y Finanzas (DCYF) de sus regiones, toda la documentación necesaria para respaldar sus solicitudes de pago. Esto incluye formulario de atribuciones de pago por servicio, resoluciones que autorizan manejo de fondos internos a rendir (FIAR) por concepto de viáticos, y cualquier otro documento requerido por las DCYF.

### Creación de Contratos y Asignación de Recursos

Cada Administración Directa creará los contratos correspondientes a los subtítulos 21, 22, 29 y 31 en el Sistema de Administración Financiera (SAFI).

Una vez creados, se informará al Departamento de Administración y Finanzas quien asignará los recursos a través de un APR (Asignación Presupuestaria) en SAFI y la región correspondiente realizará el compromiso de fondo (TD5) en cada uno de los contratos.

El Departamento de Construcción, a través de la Encargada de Administración Directa, realizará un seguimiento continuo de este proceso.

### Gestión de Caja

Las regiones deberán solicitar la caja inicial y suplementaria de acuerdo con las fechas establecidas por el Departamento de Administración y Finanzas. Este último será el encargado de asignar la caja en SAFI. El Departamento de Construcción supervisará este proceso.

### Inventario y Planificación de Compras

Todas las Administraciones Directas deben mantener un inventario actualizado de materiales y equipos. Esta información será solicitada y revisada por el Departamento de Construcción.

Cada región elaborará un plan anual de compras que será revisado y se hará seguimiento por parte del Departamento de Construcción.

Las adquisiciones se realizarán de acuerdo con el plan aprobado y, si es necesario, se solicitará apoyo técnico a la Unidad de Adquisiciones.

### Órdenes de Pago y Autorización

Las Administraciones Directas generarán órdenes de pago con los documentos de respaldo correspondientes. Las DCYF serán responsables de autorizar y gestionar estos pagos. El Departamento de Construcción realizará un seguimiento de este proceso, generando reportes mensuales.

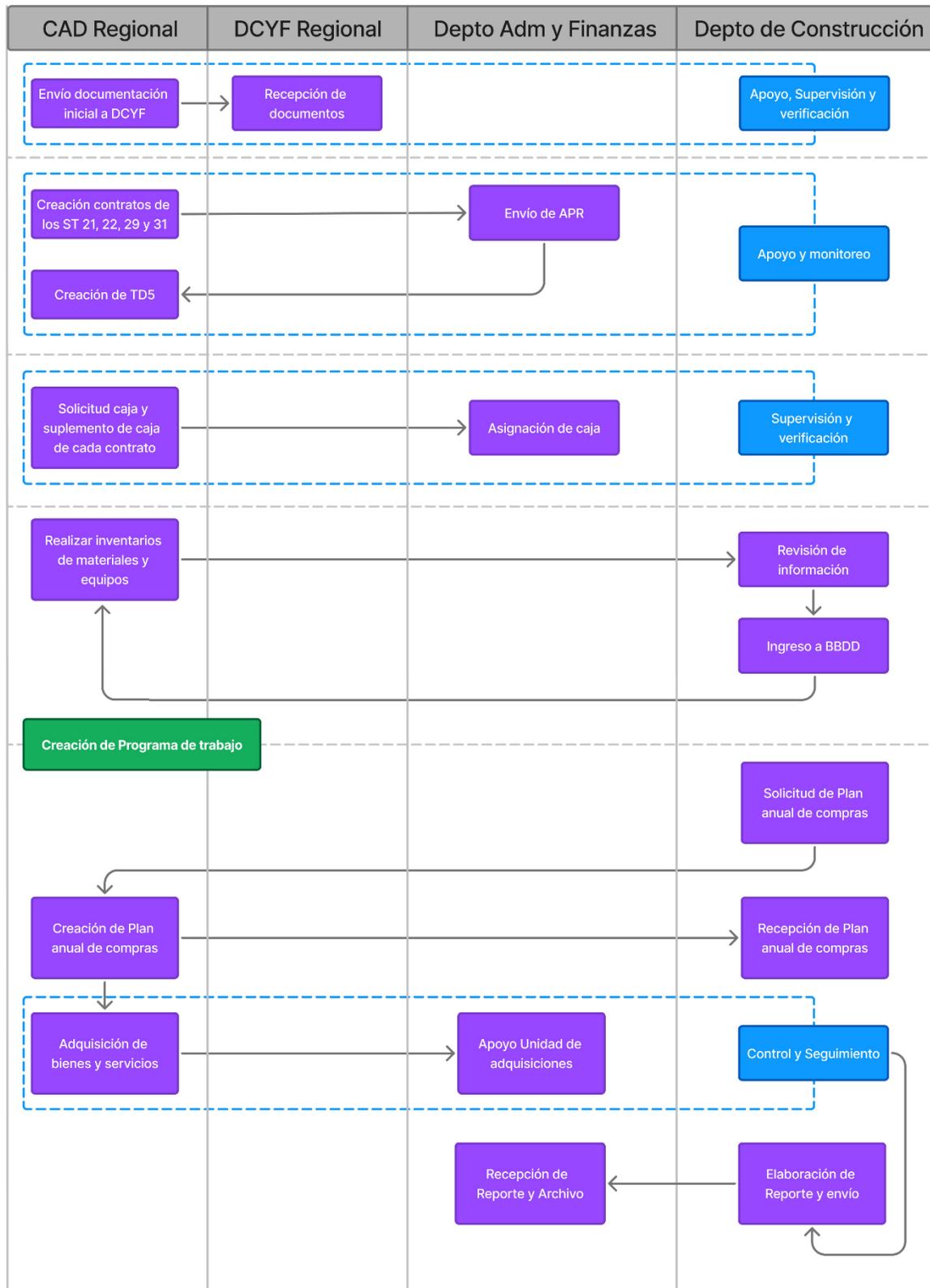
### Cometidos de Servicio

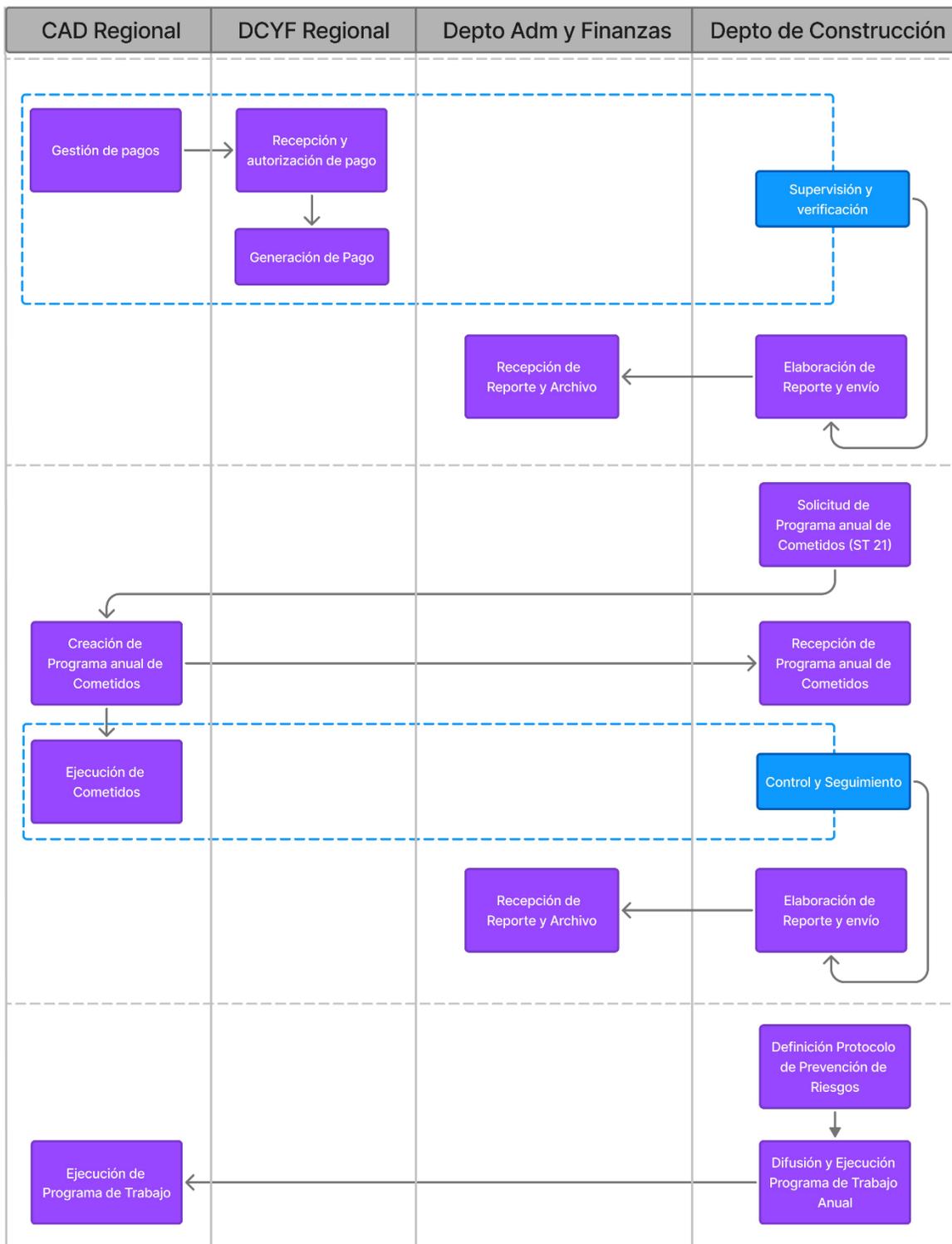
Cada Administración directa elaborará un programa anual de cometidos de servicio. El Departamento de Construcción realizará un seguimiento de la ejecución de estos cometidos.

### Prevención de Riesgos

El Departamento de Construcción establecerá un protocolo de prevención de riesgos y difundirá el Programa de Trabajo Anual correspondiente.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO DESCRIPTIVO DEL PROCESO**





**Flujograma 1: Logística de Administración Directa**

## 7. CLASIFICADOR DE GASTOS

De acuerdo con el clasificador de ingresos y gastos que para los efectos de la ejecución presupuestaria deben utilizar todos los organismos del sector público, a que se refiere el Decreto Ley N° 1263 de 1975, se mencionan los siguientes:

### 7.1 Subtítulo 21: Gasto en Personal

Comprende todos los gastos que, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal, consultan los organismos del sector público para el pago del personal en actividad.

Se clasifican en:

- 21.01 Personal de planta
- 21.02 Personal a contrata
- 21.03 Otras remuneraciones
- 21.04 Otros gastos en personal

### 7.2 Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo

Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. Asimismo, incluye los gastos derivados del pago de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar.

Se clasifican en:

- 22.01 Alimentos y bebidas
- 22.02 Textiles, vestuario y calzado
- 22.03 Combustibles y lubricantes
- 22.04 Materiales de uso o consumo
- 22.05 Servicios básicos
- 22.06 Mantenimiento y reparaciones
- 22.07 Publicidad y difusión
- 22.08 Servicios generales
- 22.09 Arriendos
- 22.10 Servicios financieros y de seguros
- 22.11 Servicios técnicos y profesionales
- 22.12 Otros gastos en bienes y servicios de consumo

### 7.3 Subtítulo 29: Activos no financieros

Comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes.

Se clasifican en:

- 29.01 Terrenos
- 29.02 Edificios
- 29.03 Vehículos
- 29.04 Mobiliario y otros
- 29.05 Máquinas y equipos
- 29.06 Equipos informáticos
- 29.07 Programas informáticos
- 29.99 Otros activos no financieros

### 7.4 Subtítulo 31 (Iniciativas de Inversión)

Comprende los gastos en que deba incurrirse para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión, incluidos los destinados a Inversión Sectorial de Asignación regional. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la Ley N° 18.091, cuando esta norma se aplique.

Se clasifican en:

- 31.01 Estudios básicos
- 31.02 Proyectos
- 31.03 Programas de inversión

