



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

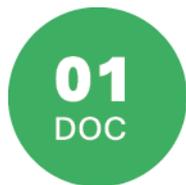


01
DOC

Unidad de Prevención de Riesgos
Departamento de Construcción

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UPR-PP-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 01

Referencia: DAP-DCO-UPR-PP-NA-PM-0

Nº de páginas: 11

Fecha: 20/02/2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Soledad Pozo Rubio	Jefa Unidad de Prevención de Riesgo.	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE	4
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	ACTORES INVOLUCRADOS Y SUS RESPECTIVOS ROLES	5
4.1	EMPRESA CONTRATISTA	5
4.2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	5
4.3	INSPECCIÓN FISCAL	5
4.4	UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS DAP (UCO)	5
5.	TIPOS DE CONTRATO	6
5.1	CONTRATOS DE OBRA MAYOR	6
5.2	CONTRATOS DE OBRA MENOR	6
6.	ETAPAS DEL PROCESO	7
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
7.1	INGRESO DE ANTECEDENTES	7
7.2	REVISIÓN PLAN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	7
7.3	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O RECHAZO	7
7.4	MODIFICACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	8
8.	RESUMEN DE PLAZOS	10
9.	PRINCIPALES DEFICIENCIAS DETECTADAS	10
10.	RECOMENDACIONES	11
11.	ANEXO 1 : MINUTA REVISIÓN	12

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Obras Públicas tiene el deber de velar por la protección eficaz de la vida y salud física/psíquica de la totalidad de trabajadores y trabajadoras que dependen o se relacionan con él, ya sea de manera directa o a través de empresas contratistas. Este compromiso se materializa mediante la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo acciones concretas para prevenir enfermedades profesionales y accidentes laborales, con especial énfasis en erradicar aquellos de carácter grave y fatal.

Estas acciones preventivas se desarrollan reconociendo las diferencias existentes entre hombres y mujeres, incorporando adecuaciones específicas en la gestión de riesgos, siempre dentro del marco legal vigente.

En este contexto y con el objetivo de mejorar la eficiencia en los procesos de la Dirección de Aeropuertos (DAP), particularmente aquellos relacionados con la gestión administrativa de la ejecución de las obras, se ha desarrollado este procedimiento para el proceso de revisión de planes y programas de Prevención de Riesgos. Este documento se basa en el marco normativo vigente y busca garantizar un enfoque sistemático y uniforme en la materia.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance todos los contratos de obra en ejecución, a nivel nacional, desde su adjudicación hasta el término de este.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Decretos complementarios.
- Ley N° 20.123, que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.
- D.S. MOP N° 75 de 2004, Reglamento para Contratos de Obras Públicas.
- Resolución Exenta N° 156 del 05 de marzo 2018 de la Superintendencia de Seguridad Social, que aprueba Compendio de Normas del Seguro Social de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, deroga y declara Inaplicables Circulares que Indica.
- Protocolos de Salud Ocupacional, del Ministerio de Salud.
- Bases prevención de riesgos para contratos de construcción de Obras Públicas con perspectiva de género, aprobadas mediante Resolución exenta DGOP N° 1061 de fecha 23 de noviembre de 2023.

4. ACTORES INVOLUCRADOS Y SUS RESPECTIVOS ROLES

En el contexto de la revisión de planes y programas de prevención de riesgos, participarán directamente los siguientes actores, con sus respectivos roles:

4.1 Empresa contratista

Elaborar, modificar (si corresponde) y enviar el plan y programa de prevención de riesgos con toda la documentación requerida, considerando los plazos y particularidades del contrato. La documentación en ambos casos deberá contar con la firma del Representante legal de la empresa y según corresponda (obra mayor o menor) Experto en Prevención de Riesgos inscrito en el Registro de Contratistas o Experto a cargo del contrato.

4.2 Unidad de Prevención de Riesgos

- Revisar técnica y administrativamente la documentación presentada.
- Emitir observaciones (parcial, total o disconformidad) y notificar a la Inspección Fiscal a través del libro auxiliar. Complementar observaciones con una minuta de revisión interna.

4.3 Inspección Fiscal

Pre revisión

Realizar una pre-revisión de la documentación entregada por la empresa contratista, basándose en la minuta de revisión que utiliza la Unidad de Prevención de Riesgos.

- **Entregar a la UPR la documentación necesaria para la evaluación, incluyendo:**
 - Resolución de adjudicación.
 - Anexos complementarios.
 - Itemizado oficial del contrato.
 - Notificar a la UPR sobre la entrega de antecedentes por parte de la empresa contratista.

Post revisión:

- Aprobar o solicitar modificaciones de la documentación presentada, basándose en las observaciones de la UPR.
- Registrar la decisión en el libro auxiliar.

4.4 Unidad de Control de Obras DAP (UCO)

Notificar a la UPR sobre modificaciones contractuales, incluyendo obras extraordinarias.

5. TIPOS DE CONTRATO

La documentación requerida para el Plan y Programa de Prevención de riesgos variará según el tipo de contrato (obra mayor o menor), principalmente en las firmas de responsabilidad y declaraciones juradas asociadas. En ambos casos, la declaración jurada deberá ser entregada en forma conjunta con el plan de prevención

5.1 Contratos de obra mayor

El plan y programa de prevención de riesgos deberán ser firmado por:

- El/la Representante Legal de la empresa.
- El/la Experto/a en Prevención de Riesgos acreditado/a ante el Registro General de Contratistas del MOP, como parte del staff de profesionales de la empresa.

El Experto/a en Prevención de Riesgos de la empresa contratista, a cargo del contrato, deberá presentar una declaración jurada indicando que:

- Ha recibido, por parte del/la Experto/a en Prevención de Riesgos inscrito/a en el Registro General de Contratistas del MOP, las Bases de Prevención de Riesgos, el plan y programa de prevención, la matriz de riesgos del contrato, los procedimientos seguros de trabajo para riesgos críticos identificados, los formatos requeridos y toda la documentación necesaria para la gestión preventiva del contrato.
- Conoce y acepta la documentación mencionada.

En caso de reemplazo del Experto/a en Prevención de Riesgos, el nuevo profesional deberá presentar una declaración similar.

5.2 Contratos de obra menor

El plan y programa de prevención de riesgos debe ser firmado por:

- El/la Representante Legal de la empresa.
- Y el/la Experto/a en Prevención de Riesgos, que asesorará a la empresa durante la ejecución del contrato.

En contratos celebrados mediante trato directo, se deberá atender a la naturaleza y características específicas del contrato, sujetándose a lo dispuesto precedentemente según corresponda.

El/la Experto/a en Prevención de Riesgos a cargo del contrato, deberá presentar una declaración jurada indicando que:

- Conoce las Bases de Prevención de Riesgos.
- Ha elaborado, bajo su responsabilidad, el plan y programa de prevención de riesgos que será presentado por la empresa contratista para la aprobación por parte del/la Inspector/a Fiscal., así como también la matriz de riesgos; procedimientos seguros de trabajo para los riesgos críticos identificados; los formatos requeridos y toda la documentación necesaria para el óptimo desarrollo de la gestión preventiva del contrato.

En caso de reemplazo del Experto/a en Prevención de Riesgos, el nuevo profesional deberá presentar una declaración similar.

6. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de revisión de planes y programas de prevención de riesgos consta de las siguientes etapas:

1. **Ingreso de antecedentes:** Recepción de la documentación inicial por parte de la empresa contratista.
2. **Revisión del plan y programa de prevención de riesgos:** Evaluación técnica y administrativa por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos (UPR).
3. **Aprobación y/o modificación:** Emisión de observaciones, conformidad parcial o total, y eventual instrucción de ajustes.
4. **Modificaciones posteriores:** Revisión y aprobación de ajustes realizados tras la aprobación inicial.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Ingreso de antecedentes

Una vez que la resolución de adjudicación se encuentre totalmente tramitada y en un plazo que no exceda **10 días corridos**, contados desde la fecha de entrega de terreno y en todo caso antes del inicio de cualquier trabajo del contrato, la empresa contratista, a través de anotación en libro auxiliar, deberá hacer entrega del plan y programa de prevención de riesgos para el contrato que deberá ser coherente con el itemizado oficial.

En forma simultánea deberá hacer entrega además de:

- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Declaración jurada del Experto/a que ejercerá en contratos MOP. según lo especificado en numerales 4.1 y 4.2 del presente procedimiento.
- Certificado de siniestralidad de la empresa correspondiente a los últimos 12 meses.

7.2 Revisión plan y programa de prevención de riesgos

Una vez recepcionada la información enviada por parte de la empresa contratista, la Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) dispondrá de un plazo máximo de **5 días hábiles** para revisar la documentación presentada. La UPR emitirá una conformidad parcial, total o disconformidad, según corresponda. El resultado de esta revisión se comunicará a través de anotación en libro auxiliar.

7.3 Aprobación, modificación y/o rechazo

Conformidad parcial o total.

Si la UPR otorga una conformidad parcial (nivel de cumplimiento 95 %) o total la Inspección Fiscal deberá, en un plazo máximo de **10 días corridos**, aprobar la documentación a través de libro auxiliar.

Disconformidad

En caso de disconformidad por parte de la UPR, la Inspección Fiscal deberá notificar a la empresa contratista y otorgar un plazo máximo de **3 días hábiles** para que realice las correcciones y reingrese la documentación.

Causas de observación o rechazo:

Entre las principales razones que pueden motivar la observación o rechazo del plan y programa de prevención de riesgos se incluyen:

- No ajustarse a la realidad de las obras o actividades consideradas en el contrato.
- No identificar adecuadamente los riesgos asociados a la ejecución del contrato.
- No encontrarse acorde a la programación del contrato.
- No reconocer la perspectiva de género.

Rechazo definitivo

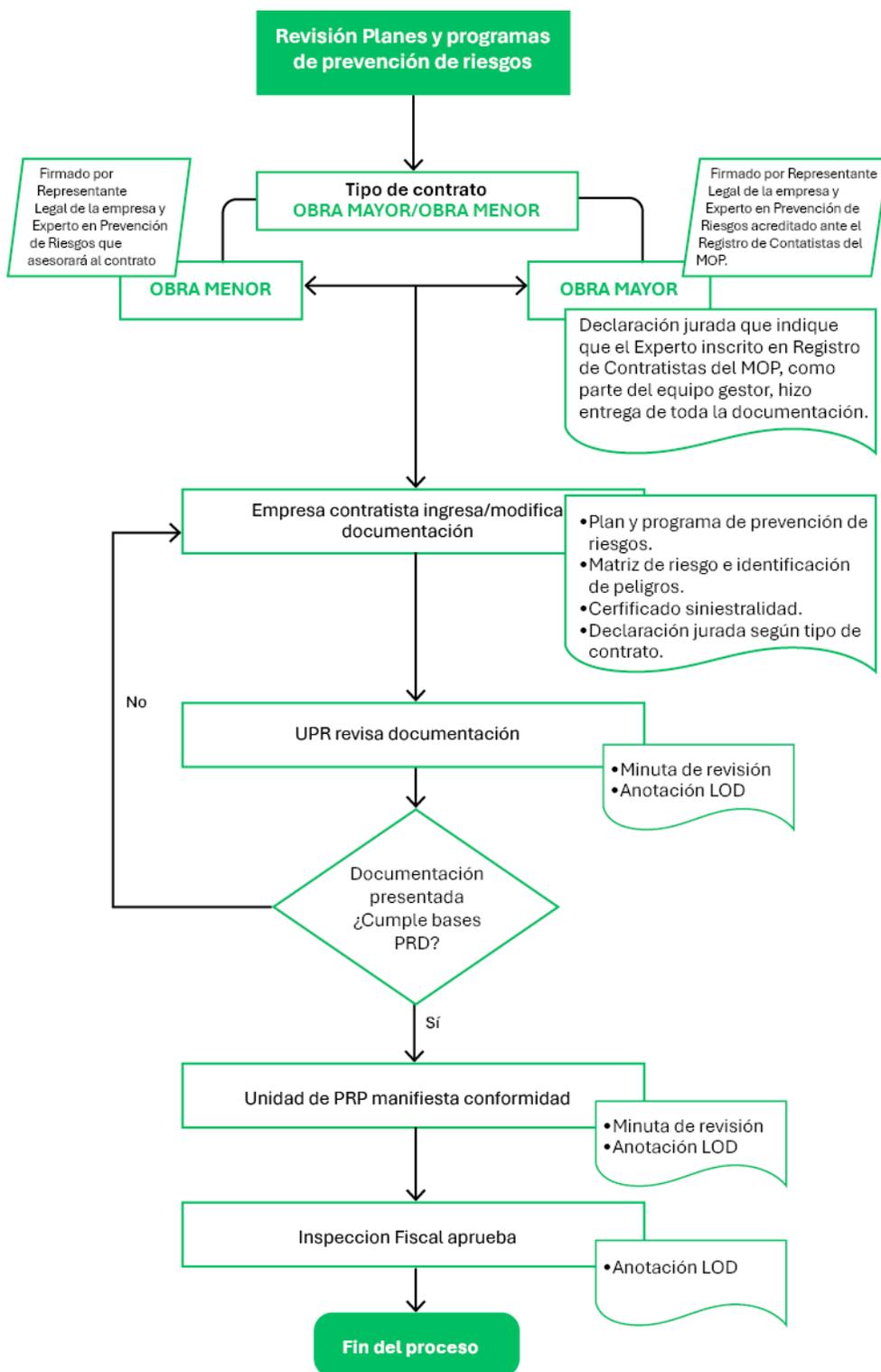
Si las observaciones persisten o si el plan y programa corregido no es entregado dentro del plazo indicado, se considerará como no presentado. En este caso, la Inspección Fiscal deberá notificar el rechazo a la empresa a través de libro auxiliar y aplicar la sanción establecida en el numeral 7.7.2 de las **BASES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATOS DE CONTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

7.4 Modificaciones posteriores a la aprobación del Plan y Programa de Prevención de Riesgos

En caso de que se produzcan modificaciones al contrato que impliquen:

- Aumento o disminución de obras que afecten el programa oficial del contrato.
- Cambios en los métodos constructivos no considerados en la evaluación inicial de riesgos.

El plan y programa de prevención de riesgos aprobado originalmente deberá ser complementado con los nuevos antecedentes. Estos deberán ser ingresados mediante un folio a la UPR para su revisión. Posteriormente, será responsabilidad de la Inspección Fiscal aprobar el documento actualizado, siempre y cuando este cumpla con los requisitos establecidos.



Fujograma 1: Proceso revisión planes y programas de prevención de riesgos.

8. Resumen de plazos

A continuación, se presenta un resumen de las etapas del proceso de revisión de plan y programa de prevención de riesgos con sus respectivos responsables y sus plazos asociados:

Tabla 1: Resumen de plazos y responsables

Etapas	Responsable	Plazo
Ingreso de antecedentes.	Empresa contratista.	Desde que la resolución de adjudicación se encuentre totalmente tramitada y en un plazo que no exceda a 10 días corridos desde la fecha de entrega de terreno y en todo caso antes del inicio de cualquier trabajo del contrato
Revisión plan y programa de prevención de riesgos.	Unidad de Prevención de Riesgos DAP.	5 días hábiles desde la entrega de la información.
Levantamiento de observaciones (en caso de existir).	Empresa contratista.	3 días hábiles.
Aprobación del plan y programa de prevención de riesgos.	Inspección Fiscal.	10 días hábiles desde la conformidad parcial o total de la UPR.

9. Principales deficiencias detectadas

A fin de minimizar el margen de error que da como resultado la disconformidad en el proceso de revisión de planes y programas de prevención de riesgos, poniendo en riesgo los plazos asociados para la ejecución del contrato, se enumeran a continuación las principales deficiencias detectadas:

- Documentación presentada corresponde a copias o reutilización de documentos de otros contratos, manteniendo el nombre del contrato, SAFI, e incluyendo referencias a direcciones distintas a la DAP incompleta, como el envío solo de plan de prevención de riesgos omitiendo documentación obligatoria requerida.
- Programa de prevención de riesgos inconsistente con itemizado oficial del contrato.
- Planes de emergencia y evacuación generales, razón por la cual no se ajustan a la particularidad de los riesgos del contrato; zona geográfica; condiciones climáticas; antecedentes para primera atención médica, entre otras.
- Firmas de responsabilidad no consistente con el tipo de contrato (obra menor u obra mayor).

10. Recomendaciones

Teniendo en consideración las principales desviaciones detectadas en procesos de revisión de planes y programas de prevención de riesgos, se hace necesario que la Inspección Fiscal mediante una revisión previa verifique la consistencia entre el programa de prevención de riesgos y el itemizado del contrato, verificando además el envío de todos los antecedentes obligatorios.

Por otra parte, resulta beneficioso para el proceso que la Inspección Fiscal, avise a la UPR sobre la entrega de antecedentes por parte de la empresa contratista. Lo anterior, considerando la cantidad de notificaciones que los distintos libros envían.

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

11. Anexo 1 : Minuta revisión

 BASES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Res. (Ex) DGOP N° 1061 de fecha 23-11-2023	
MINUTA DE REVISIÓN N°	
PLAN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
Fecha: _____	
1. ANTECEDENTES GENERALES.	
Identificación del contrato	Plazo _____ días corridos
N° SAFI/Código	BIP _____
Nombre Empresa	RUT _____
Nombre Inspector/a Fiscal	Revisión _____
Monto de la Obra	Tipo de Obra _____
Firmas de Responsabilidad	Representante Legal de la empresa : _____ Experto en Prevención de Riesgos, según corresponda. Indicar nombre: _____
Antecedentes PRP contrato	Experto/a Profesional ¿cumple con lo señalado en Anexo Complementario?: Señale requisitos: _____ Presenta declaración jurada de acuerdo a Bases MOP. _____ Presenta carta autorización según corresponda _____
2. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
El Plan incorpora perspectiva de género. _____	
3. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
3.1	Identificación de la actividad de la obra.
3.2	Política de Prevención de Riesgos.
3.3	Estructura organizacional y responsabilidades.
3.4	Mecanismos de participación y consulta.
3.5	Planificación de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
3.6	Higiene industrial y salud ocupacional
3.7	Generación de ambientes de respeto y equidad.
3.8	Gestión de accidentes e incidentes.
3.9	Generación de indicadores de gestión.
3.10	Documentación Declaración Jurada experto PRP obra
PLAN ESPECIAL	
3.11	Plan de señalización vial.
3.12	Plan aeroportuario.
3.13	Plan marítimo.
PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	
3.14	Describe actuaciones y medios de información, para enfrentar las emergencias por siniestros, desastres naturales y antrópicos (terremotos, inundaciones, asaltos, atentados, accidentes graves y/o fatales u otros).
3.15	Señala coordinación con organismos o instituciones de utilidad
3.16	Señala los teléfonos de contacto con: ambulancia, Bomberos, Carabineros, Seremi de Salud y Dirección del Trabajo, que corresponda según ubicación.
4. CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
4.1	El Programa de trabajo se encuentra basado en los ítems señalados en el Programa Oficial del contrato.
4.2	El programa identifica riesgo crítico, actividad de riesgo moderado o aspecto legal aplicable.
4.3	Identifica los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales.
4.4	Identifica nivel de criticidad (matriz de riesgo).
4.5	Identifica medidas de prevención establecidas.
4.6	Plazos en que se ejecutarán los trabajos y los respectivos responsables de su implementación.
4.7	Señala número de actividades programadas y personal a capacitar.
6. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	
6.1	Se entrega junto a plan y programa de prevención de riesgos matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
6.2	Se realiza identificación de los peligros y evaluación de riesgos en relación a los trabajos definidos en el programa oficial de la obra.
6.3	Los riesgos críticos evaluados en la matriz, consideran como medida preventiva la confección y difusión de Procedimientos de trabajo seguro.
CRITERIO DE EVALUACIÓN	
PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	30%
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	35%
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	35%
RESULTADO DE LA REVISIÓN	
PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	0%
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	0%
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	0%
TOTAL EVALUACIÓN	0%
Firma responsable revisión	

Nota: El Plan y Programa de Prevención de Riesgos debe obtener como mínimo un 95% para su recomendación.

