



Dirección de
Aeropuertos
Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REVISIÓN ANTECEDENTES DE LICITACIÓN



02
DOC

Unidad de Conservación y Administración Directa
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UCA-AL-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REVISIÓN ANTECEDENTES DE LICITACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.0

Referencia: DAP-DCO-UCA-AL-NA-PM-0

Nº de Páginas: 15

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	José Rojas Olave	Jefe Unidad de Conservación y Administración Directa	
	María Vergara Gutierrez	Jefa Unidad de Control de Obra	
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 REGLAMENTARIO	3
4. ACTORES DE LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LICITACIÓN	3
5. ETAPAS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN ANTECEDENTES DE LICITACIÓN	5
5.1 ELABORACIÓN ANTECEDENTES	5
5.2 ENVÍO ANTECEDENTES	5
5.3 REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	5
5.4 PUBLICACIÓN ANTECEDENTES	6
6. REQUERIMIENTOS GENERALES	7
7. FLUJOGRAMA	8
8. ANEXOS	9
8.1 ANEXO N°1: "DIRECTRICES PARA LA CARPETA DE LICITACIÓN DE OBRAS".	9
8.2 ANEXO N°2: "ALCANCE DE LA REVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN EN LAS LICITACIONES DE OBRA"	10
8.3 ANEXO N°3: "ACTA REVISIÓN CARPETA DE LICITACIÓN"	11
8.4 ANEXO N°4: "FORMATO PORTADA ETE"	12
8.5 ANEXO N°5: "FORMATO ESTRUCTURA ETE", A EVALUACIÓN DE PERTINENCIA SEGÚN TIPO DE OBRA.	13
8.6 ANEXO N°6: "FORMATO DESCRIPCIÓN DE ÍTEM", CONTENIDO MÍNIMO A EVALUACIÓN DE PERTINENCIA SEGÚN TIPO DE OBRA.	14

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mejorar la eficiencia en los procesos internos de la Dirección de Aeropuertos (DAP), y en el marco de las actividades que realiza el Departamento de Construcción, en el presente procedimiento se actualiza lo establecido en los documentos ORD DAP 191/2018 y ORD DV 15/2024, consolidando la información en el presente documento precisando el nivel de revisión y de acción de los actores involucrados. Este ajuste responde a la necesidad de mejorar la coordinación entre las unidades organizacionales involucradas, garantizando eficiencia y calidad en la gestión administrativa y técnica.

El presente documento detalla un procedimiento actualizado para la revisión de carpetas de licitación de obras identificando los actores claves, sus responsabilidades y las etapas principales del proceso, en cumplimiento con la normativa vigente, incluyendo el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP), las Bases Administrativas, el Reglamento de Montos, entre otras.

El objetivo del procedimiento es garantizar la calidad y consistencia de los documentos requeridos para la ejecución de las obras, fomentando una coordinación efectiva entre los diferentes niveles organizacionales. Al establecer un marco de trabajo claro, permite que las Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades del servicio operen de manera articulada y eficiente, asegurando una adecuada preparación de las carpetas de licitación y el desarrollo óptimo de los procesos de contratación, en línea con los objetivos estratégicos de la Dirección de Aeropuertos.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo el ciclo de revisión de carpetas de licitación de obras, desde su elaboración inicial por parte de las unidades técnicas hasta la validación final previa a su aprobación y publicación. El objetivo es asegurar que cada etapa del proceso se ejecute con eficiencia y conforme a los estándares establecidos.

Incluye:

- La coordinación entre las diferentes unidades responsables de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las carpetas.
- La definición de criterios y estándares mínimos que deben cumplirse en los documentos de licitación.
- Los pasos y responsabilidades específicas en cada etapa del proceso de revisión y validación.

De acuerdo con el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP Artículo 2), una carpeta de licitación debe contener todos los antecedentes necesarios para garantizar la ejecución eficiente de las obras proyectadas. Esto incluye planos, especificaciones técnicas, bases administrativas y presupuestos. Este procedimiento busca asegurar que dichos documentos sean consistentes, completos y cumplan con los requisitos técnicos establecidos.

3. MARCO REGLAMENTARIO

El marco reglamentario que rige las modificaciones de contrato incluye:

- **Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP):** Decreto MOP N°75 02-02-2004 y sus posteriores modificaciones.
- **Reglamento de montos:** Decreto MOP N°1093 30-09-2003 y sus posteriores modificaciones.
- **Bases administrativas para contratos de obras públicas:** Resolución DGOP (T.R.) N°258 09-10-2009 y sus posteriores modificaciones.

Al momento de realizar la revisión de una carpeta de licitación de obra, se debe tener en consideración que los documentos incluidos correspondan a la versión vigente señalada en los antecedentes normativos aplicables al proceso. Aunque se espera que estos documentos reflejen la última versión disponible a la fecha de su elaboración, se recomienda como buena práctica que quien presente la carpeta de licitación y el coordinador de la revisión validen este supuesto, asegurando la consistencia y actualización de la documentación.

4. ACTORES DE LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LICITACIÓN

El proceso de elaboración, revisión y gestión de carpetas de licitación de obras involucra la participación coordinada de Direcciones Regionales, Departamentos y/o Unidades. Cada actor desempeña una función clave en garantizar que los

documentos cumplan con los estándares técnicos, administrativos y normativos, contribuyendo así a la eficiencia y efectividad del proceso de licitación de Obras Públicas.

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

1. Unidad Técnica responsable de la elaboración de la carpeta (Dpto. Proyectos / Dirección Regional / Dpto. Construcción),

Responsabilidades:

- Elaborar los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios de la carpeta de licitación, los cuales deberán ser congruentes unos con otros, en cuanto a numeración, cantidades, alcances, sectores, cubicaciones, etc.
- Coordinar con las Direcciones Regionales o el Departamento de Proyectos, si corresponde.
- Realizar ajustes y correcciones en respuesta a las observaciones emitidas por otros departamentos (Construcción y Contratos).
- Consolidar los antecedentes y gestionar la firma de las Especificaciones Técnicas Especiales, según el flujo establecido.
- Continuar con el proceso de licitación y una vez aprobada y consolidada la carpeta.
- Informar al Departamento de Construcción cualquier cambio relacionado con los documentos previamente aprobados (ETE, presupuesto, alcance del proyecto, planos u otros) que se puedan presentar en el periodo de licitación.

2. Revisor Departamento de Construcción, funciones principales:

Responsabilidades:

- Realizar la revisión técnica y administrativa inicial de la carpeta.
- Solicitar reunión inicial a la Unidad Técnica responsable para explicar el proyecto, en caso de que se estime necesario.
- Verificar que el proyecto cuente con las aprobaciones de MDSF respectivas consultando ficha IDI, RS o admisibilidad, según tipología de proyecto, y que el alcance presentado coincida con la carpeta por licitar.
- Emitir observaciones, vinculantes o sugeridas, según los criterios establecidos.
- Validar las correcciones realizadas por el Departamento o Unidad responsable.
- Informar cuando no existan observaciones sobre los documentos revisados, dentro de los plazos establecidos.
- Hacer el seguimiento del flujo de firma de las ETE creado por la Unidad Técnica responsable, una vez el proyecto sea aprobado.

3. Jefatura del Departamento de Construcción, funciones principales (cuando corresponda):

Responsabilidades:

- Derivar a la unidad de Conservación la revisión de los antecedentes de licitación o a quien estime conveniente.
- Validar las carpetas de licitación elaboradas directamente por el Departamento de Construcción.
- Dar conformidad técnica del proyecto, mediante la firma Especificaciones Técnicas Especiales.

4. Departamento de Contratos del Nivel Central, funciones principales:

- Realizar la revisión final y formal de las carpetas recibidas.
- Emitir validaciones u observaciones administrativas, según corresponda.
- Gestionar el proceso de licitación para contratos de nivel central.
- Coordinar con las Direcciones Regionales en caso de observaciones administrativas, validaciones o publicaciones.

5. ETAPAS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN ANTECEDENTES DE LICITACIÓN

En términos generales, un proceso de Revisión Antecedentes de Licitación se resume en las siguientes fases:

5.1 Elaboración Antecedentes

Obras nuevas (Mejoramiento, Normalización, Ampliación, etc.)

La preparación de los antecedentes de licitación será responsabilidad del Departamento de Proyectos o en la Dirección Regional correspondiente, según quien desarrolle el proyecto o lo determine la Jefatura Superior. En ambos casos, deberá haber una coordinación adecuada entre las partes involucradas para garantizar la calidad y consistencia de los antecedentes.

Conservaciones (mayores, rutinarias o menores)

Las Direcciones Regionales serán responsables de elaborar los antecedentes. No obstante, en casos específicos definidos por la Jefatura Superior, esta tarea podrá ser asumida por el Departamento de Construcción o el Departamento de Proyectos, según corresponda.

En todos los casos, la carpeta de licitación deberá contar con las aprobaciones de MDSF respectivas según tipología de proyecto.

La carpeta para publicación en Mercado Público, deberá ser elaborado conforme a lo indicado en el **Anexo N°1: "Directrices para la Carpeta de Licitación de Obras"**.

5.2 Envío Antecedentes

La **Unidad Técnica responsable** de la elaboración de la carpeta será el encargado de enviarla al **Departamento de Construcción, específicamente al Jefe/a del Departamento con copia al Jefe/a de la Unidad de Conservación y Administración Directa**. El envío deberá realizarse en formato digital y editable, asegurando la integridad y completitud de toda la documentación asociada.

En caso de que la carpeta sea elaborada directamente por el **Departamento de Construcción**, esta deberá ser presentada al Jefe/a del Departamento de Construcción, quien generará la derivación correspondiente para su revisión en caso de que lo estime conveniente.

Una vez recibida la carpeta, el Departamento de Construcción contará con un **plazo de 10 días hábiles**, a partir del día siguiente de la recepción del correo electrónico o memo, para realizar su revisión. Esta deberá llevarse a cabo siguiendo los criterios establecidos en el **Anexo N°2: "Alcance de la Revisión del Departamento de Construcción en las Licitaciones de Obra"**.

5.3 Revisión técnica y administrativa

El Departamento de Construcción podrá emitir observaciones técnicas y/o administrativas establecidas en el **Anexo N°2: "Alcance de la Revisión del Departamento de Construcción en las Licitaciones de Obra"**, sobre los documentos revisados, las que podrán clasificarse como:

- Vinculantes: De cumplimiento obligatorio.

- Sugerida: A criterio de la Unidad Técnica Responsable de la carpeta.

El **Departamento o Unidad responsable** dispondrá de un plazo de **5 días hábiles**, a contar del día siguiente de la recepción de los comentarios, para realizar las correcciones correspondientes y reenviar los documentos al **Departamento de Construcción** para su validación.

En caso de que no existan observaciones sobre los documentos revisados, el **Departamento de Construcción** deberá informar dicha condición dentro de los mismos plazos establecidos (10 días hábiles), utilizando como medio un correo electrónico u otro que determine el Jefe del Departamento de Construcción.

Cabe destacar que la Unidad Técnica responsable deberá verificar que los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios de la carpeta de licitación aprobada, sean congruentes unos con otros, en cuanto a numeración, cantidades, alcances, sectores, cubicaciones, etc.

5.4 Publicación Antecedentes

Una vez que los antecedentes de licitación han sido corregidos y aprobados por el Departamento de Construcción, se deberá proceder según el siguiente flujo de trabajo:

1. Envío de la Especificación Técnica Especial (ETE) para firma:

La **Unidad Técnica responsable** deberá enviar la versión final de la Especificación Técnica Especial (ETE) para su proceso de firma. Este documento deberá incluir las siguientes firmas:

- Profesional responsable de la elaboración del documento;
-
- **Revisor del Departamento de Construcción;** quien es el responsable de validar técnicamente el documento.
- **Jefe del Departamento de Construcción;** quien acreditará la conformidad técnica del documento.

Jefatura de la Unidad Técnica responsable de llamado a licitación:

Director Regional; para los procesos realizados a nivel regional

Jefe de División de Infraestructura aeroportuaria.; para las licitaciones realizadas desde nivel Central.

2. Consolidación de los antecedentes:

Una vez firmado el documento, la **Unidad Técnica responsable** deberá consolidar todos los antecedentes de licitación, asegurándose de incluir la Especificación Técnica Especial debidamente firmada junto con el resto de la documentación requerida.

3. Continuación del proceso de licitación:

- **Nivel central**
Si la carpeta corresponde a un contrato de nivel central, la Unidad Técnica responsable deberá enviar la carpeta completa al **Departamento de Contratos del Nivel Central**. Este último realizará la revisión final y formal de los documentos y gestionará el proceso de publicación de la licitación.
- **Nivel regional**
Si el contrato corresponde a una región, esta será responsable de completar el proceso de licitación en su jurisdicción.

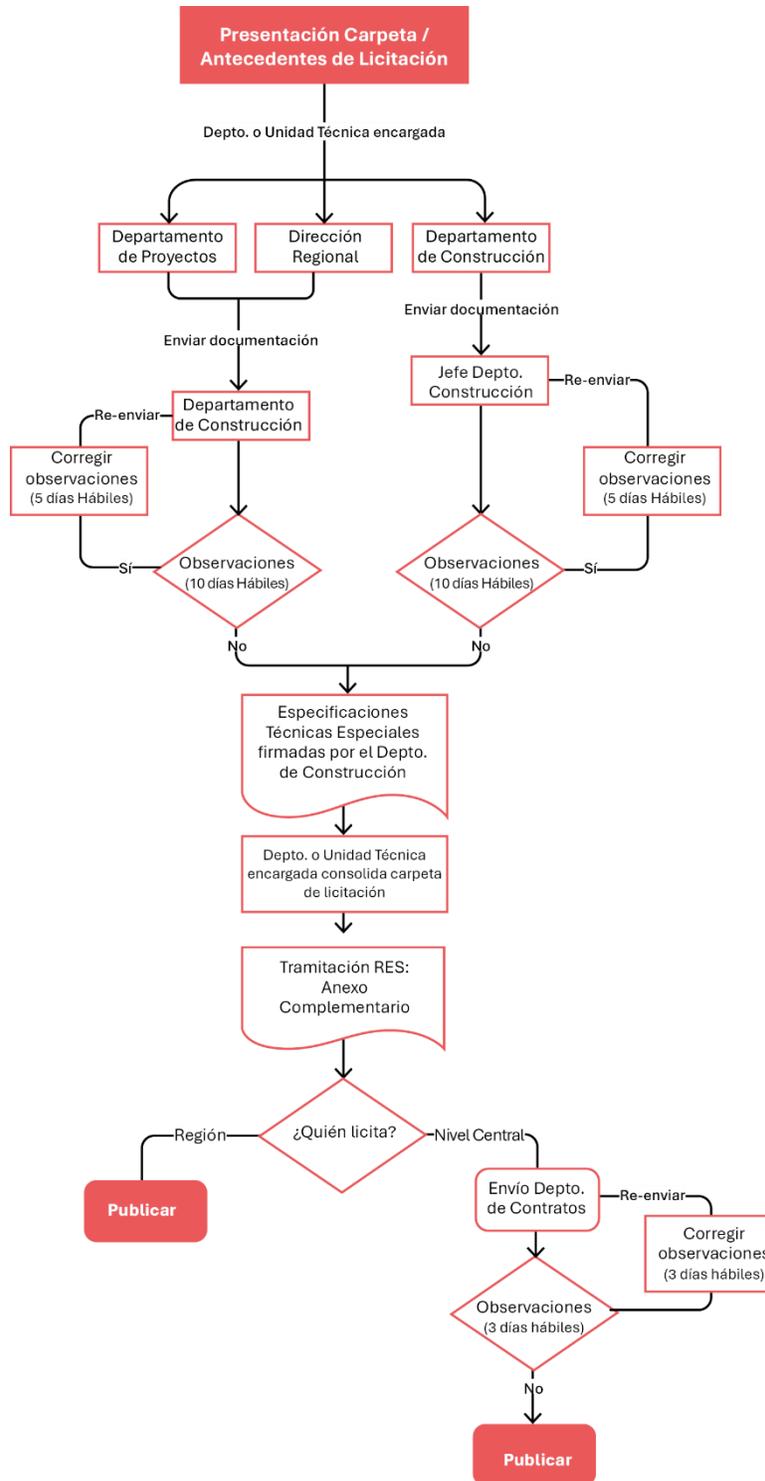
Cualquier cambio relacionado con el alcance, especificaciones, presupuesto, planos, u otros aspectos, debe ser previamente consultado/informado con el Departamento de Construcción.

6. REQUERIMIENTOS GENERALES

A continuación, en base a la experiencia del Departamento de Construcción, se describen requerimientos generales para revisión de Antecedentes de Licitación:

- **Mantener la documentación actualizada**
Asegurarse de que todos los documentos incluidos en la carpeta (especificaciones técnicas, planos, bases administrativas, presupuestos, entre otros) correspondan a las versiones más recientes y normativas aplicables. Esto incluye realizar una validación previa antes del envío al Departamento de Construcción.
- **Considerar cronogramas realistas**
Planificar los plazos de cada etapa del proceso, asegurando que se disponga de tiempos suficientes para la revisión, ajustes necesarios y validaciones, sin comprometer la calidad de los documentos ni los tiempos de licitación del proyecto.
- **Fomentar la coordinación y comunicación**
Garantizar una comunicación fluida entre los Departamentos de Proyectos, Construcción, Contratos y las Direcciones Regionales. Es recomendable definir responsables y puntos de contacto para cada etapa del proceso, así como emplear herramientas digitales para la colaboración. En complemento, se comparte el formato de observaciones a través del Anexo N°3.
- **Establecer canales formales de envío y recepción**
Utilizar medios institucionales para el intercambio de documentos, priorizando el uso de sistemas de gestión documental o plataformas de almacenamiento en la nube que garanticen la integridad, trazabilidad y seguridad de los antecedentes. Evitar el uso de correos electrónicos informales o métodos temporales que puedan comprometer el resguardo de la información y entorpecer el proceso.
- **Realizar revisiones periodo-post proceso**
Una vez finalizado el proceso de licitación, realizar análisis retrospectivos para identificar oportunidades de mejora en la planificación, ejecución y revisión de antecedentes. Estos aprendizajes deben ser documentados e integrados en los procedimientos futuros.
- **Compartir cambios realizados en el proceso de licitación**
Mantener un registro y compartir las modificaciones realizadas a través de una serie de preguntas y respuestas o aclaraciones durante el proceso de licitación. Esto garantizará la trazabilidad de la información, permitirá una comprensión clara de los cambios efectuados y facilitará la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de revisión futuros.

7. FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

8.1 Anexo N°1: "Directrices para la Carpeta de Licitación de Obras".

A continuación, se presenta el listado de la documentación mínima que compone una carpeta licitación de acuerdo con normativa vigente. Resaltar que estos pueden variar, en base a solicitudes internas y externas, así como por actualizaciones en los mismos documentos:

ANTECEDENTES MÍNIMOS DE LICITACIÓN
1. RESOLUCIÓN DGOP N° 258 (09-10-2009) Bases Administrativas para Contratos de Obras Públicas, Construcción y Conservación
2. RESOLUCIÓN DGOP N° 40 (12-05-2017) Modifica Resolución DGOP N° 258: Licitación electrónica
3. RESOLUCIÓN DGOP N° 1 (10-01-2020) Modifica Resolución DGOP N° 258: Aplicación de Nuevas Bases de Gestión de la Calidad
4. RESOLUCIÓN DGOP 26 (22-04-2021) Modifica Resolución DGOP N° 258: Publicación del llamado de licitación
5. DECRETO 75 Reglamento para Contratos de Obras Públicas
6. RESOLUCIÓN EXENTA DGOP N° 1061 (23-11-2023) Bases Prevención de Riegos para Contratos de Construcción de Obras Públicas con Equidad de Género
7. RESOLUCIÓN DGOP (E) N° 592 (27-06-19) Bases de Gestión de la Calidad para Contratos de Obra Pública
8. RESOLUCIÓN DGOP (E) N° 511 (31-05-2019) Especificaciones para la Contratación y Uso del Libro de Obras Digital (LOD)
9. RESOLUCIÓN DGOP N° 1207 (16-12-2019) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. RESOLUCIÓN DGOP N° 72 (27-01-20) Reglamento Especial Contratistas y Subcontratistas de Contratos de la DGOP
11. OFICIO ORD. DGOP N° 12 (14-10-2020) Aplicación de Estándar de Información en Libros de Obras Digital
12. OFICIO ORD. DGOP N° 138 (17-12-2020) Plan de Gestión de Residuos en Obra MOP
13. RESOLUCIÓN APRUEBA ANEXO COMPLEMENTARIO A LAS BASES ADMINISTRATIVAS
14. FORMULARIOS FORMULARIO N°1 DECLARACIÓN JURADA (ART 76 LETRA b) RCOP) FORMULARIO N°2 CURRÍCULUM VITAE FORMULARIO N°3 DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DE CONSORCIO (Cuando aplique)
15. ANEXOS ANEXO CARTA OFERTA ANEXO OFERTA ECONÓMICA ANEXO ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS ANEXO GASTOS GENERALES Y UTILIDADES
16. PRESUPUESTO OFICIAL
17. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESPECIALES
18. SET ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES (que apliquen)
19. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA (ETG N° 45)
20. PLANOS

8.2 Anexo N°2: "Alcance de la Revisión del Departamento de Construcción en las Licitaciones de Obra"

El alcance de la revisión antecedentes de licitación que efectuará el Departamento de Construcción abarcará los siguientes puntos:

N°	Documento	Alcance de la revisión
1	Especificaciones Técnicas Especiales (ETE)	<ul style="list-style-type: none">• La redacción del documento debe permitir una comprensión precisa del objetivo, el alcance y el proceso constructivo de la obra.• El proceso constructivo y las actividades que debe desarrollar el Contratista deben ser técnicamente adecuadas y alineadas con los objetivos del proyecto.• El contenido del documento debe cubrir todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la obra, evitando cualquier ambigüedad en el diseño del proyecto.• El itemizado debe estar completamente integrado en el documento, con sus nombres y numeraciones claramente identificados.• Las Especificaciones Técnicas Generales incluidas deben corresponder a los requerimientos específicos de los trabajos a realizar.
2	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Debe garantizarse una correspondencia clara y directa entre el itemizado y las Especificaciones Técnicas Especiales.
3	Anexo Complementario	<ul style="list-style-type: none">• La revisión abarcará los aspectos técnicos y las fechas establecidas en el calendario de licitación. En caso de observaciones, las recomendaciones tendrán carácter de sugerencia.

8.3 Anexo N°3: "Acta Revisión Carpeta de Licitación"

Acta de Revisión Carpeta de Licitación



PROCEDIMIENTO REVISIÓN CARPETAS DE LICITACIÓN
ACTA DE REVISIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Fecha de Ingreso					Firma revisor	
Fecha de respuesta						
Recomendación de aprobació	SI		NO			

Nombre del contrato	
---------------------	--

N° SAFI/Código		Código BIP	
----------------	--	------------	--

Documento	Observaciones
Especificaciones Técnicas Especiales (ETE)	(Indicar tipo de observación y en qué parte del documento se encuentra)
Presupuesto	(Indicar tipo de observación y en qué parte del documento se encuentra)
Anexo Complementario	(Indicar tipo de observación y en qué parte del documento se encuentra)

8.4 Anexo N°4: "Formato portada ETE"

Este formato debe ser incluido en la portada de los antecedentes de licitación:



Especificaciones Técnicas Especiales (ETE)

PROYECTO :
CÓDIGO BIP :
CÓDIGO SAFI :

Responsable	Nombre	Firma
Profesional/es responsable/s de la elaboración del documento* <i>(En caso de que el diseño provenga del Dpto. de Proyectos y sea ajustado por otra Unidad Técnica, debe ser firmado por ambas Unidades Técnicas).</i>		
Revisor del Departamento de Construcción		
Jefe del Departamento de Construcción		
Jefatura de la Unidad Técnica responsable del llamado a licitación (Director Regional, si aplica)		

8.5 Anexo N°5: "Formato estructura ETE", a evaluación de pertinencia según tipo de obra.

CONTENIDO

- I. PLANO DE UBICACIÓN**
- II. ANTECEDENTES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA**
 - 1. ANTECEDENTES GENERALES
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
 - 3. OPERACIÓN Y DESARROLLO
 - 4. PLAN DE MEDIDAS AMBIENTALES Y CIUDADANÍA
 - 4.1. Calidad del aire
 - 4.2. Abastecimiento de agua potable
 - 4.3. Manejo de Residuos
 - 4.4. Hallazgos Arqueológicos
 - 4.5. Participaciones Ciudadanas (PAC)
 - 5. OPERACIONES IMPREVISTAS
 - 6. TOPOGRAFÍA
 - 7. INSTALACIÓN DE FAENA
 - 7.1. Instalación de Faenas del Contratista
 - 7.2. Instalación de Faenas para la Inspección Fiscal
 - 8. LABORATORIO
 - 9. VIDEO Y FOTOGRAFÍAS EXIGIDAS
- III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**
- IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESPECIALES**

8.6 Anexo N°6: "Formato descripción de Ítem", contenido mínimo a evaluación de pertinencia según tipo de obra.

Partida: (N° itemizado) (Nombre de la partida) (debe ser coincidente con itemizado)

- Descripción y alcances

- Materiales y equipos (no especificar modelos y/o marcas específicas)

- Procedimientos de trabajo

- Unidad de medida y pago (debe ser coincidente con itemizado)

