



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN CARPETAS DE CONSERVACIÓN



05
DOC

Unidad de Conservación y Administración Directa
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UCA-CC-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CARPETAS DE CONSERVACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.0

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

Nº de Páginas: 8

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Daniel Ibaceta Cuello	Analista Unidad de Conservación y Administración Directa	
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 INVOLUCRADOS POR ETAPA	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:	4
5.2 ENVÍO DE ANTECEDENTES:	4
5.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:	4
6. RECOMENDACIONES GENERALES	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO DESCRIPTIVO DEL PROCESO	6
8. ANEXOS	7
8.1 ANEXO N°1: "CERTIFICADO TIPO DE VALIDACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO".	7

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, el presente documento detalla un procedimiento para la actualización de carpetas de obras de conservación, identificando los actores claves, sus responsabilidades y las etapas principales del proceso.

El objetivo del procedimiento es someter a revisión aquellas carpetas de conservación cuyo plazo de elaboración tenga una antigüedad superior a 6 meses. Para efectos de este análisis, se tomará como referencia la fecha de admisibilidad de dicha iniciativa como la fecha de creación de la documentación correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el ciclo de revisión de las carpetas de obras de conservación, aplicándose a aquellas iniciativas cuyas definiciones, alcances técnicos y presupuestarios fueron aprobados durante la obtención de su admisibilidad y hayan transcurrido más de 6 meses desde entonces. Su propósito es garantizar que los antecedentes, el presupuesto y el alcance del proyecto se encuentren actualizados, asegurando que los documentos sean consistentes, completos y cumplan con los requisitos establecidos.

3. MARCO REGLAMENTARIO

- **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 obra de conservación, 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 y el coordinador de la revisión validen este supuesto, asegurando la consistencia y actualización de la documentación.

4. ACTORES INVOLUCRADOS POR ETAPA

El proceso de revisión, actualización y gestión de carpetas de obras de conservación involucra la participación coordinada de las 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.

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

- **Unidad Técnica responsable de la presentación de la carpeta** (Dpto. Proyectos / Dirección Regional / Dpto. Construcción):
 - ✓ Actualización de los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios de la carpeta de conservación, cuyo plazo de elaboración sea superior a 6 meses. Esto considera la actualización de las condiciones de terreno y presupuestos acorde a valores de mercado.
 - ✓ Coordinar con las Direcciones Regionales o el Departamento de Proyectos, si corresponde.

- ✓ Una vez efectuada la actualización de la carpeta de conservación, se deberá el firmar el documento presente Anexo N°1.
- **Revisor Departamento de Construcción:**
 - ✓ Verificar que los antecedentes presentados mantengan el alcance definido durante la admisibilidad obtenida y que los presupuestos no excedan los montos aprobados en la ficha IDI correspondiente.
 - ✓ 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.
- **Jefatura del Departamento de Construcción**, funciones principales (cuando corresponda):
 - ✓ Derivar a la unidad de Conservación, o a quien estime conveniente, la revisión de los antecedentes presentados.
 - ✓ Validar la actualización de los antecedentes de conservación elaborados directamente por el Departamento de Construcción.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En términos generales, el proceso de revisión se resume en las siguientes etapas:

5.1 Presentación de Antecedentes:

La responsabilidad de la actualización de los antecedentes de conservación (mayores, rutinarias o menores) recaerá en la Unidad Técnica responsable de la elaboración inicial de la carpeta. Sin embargo, en casos específicos definidos por la Jefatura Superior, esta tarea podrá ser asumida por un actor distinto al que la elaboró, pudiendo ser el Departamento de Construcción, el Departamento de Proyectos, o Direcciones Regionales, según corresponda.

5.2 Envío de Antecedentes:

La **Unidad Técnica** responsable de la actualización del proyecto de conservación será el encargado de enviarla al **Departamento de Construcción**. El envío deberá realizarse en formato digital, asegurando la integridad y completitud de toda la documentación pertinente.

En caso de que el proyecto sea actualizado directamente por el **Departamento de Construcción**, esta deberá ser presentada a la Jefatura correspondiente para su validación.

Una vez recibido el proyecto por actualizar, 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 alcances y presupuestos aprobados en la Admisibilidad de la iniciativa.

5.3 Verificación técnica y administrativa:

El **Departamento de Construcción** deberá emitir su pronunciamiento en un plazo **máximo de 10 días hábiles**, utilizando como medio de comunicación un correo electrónico u otro canal que determine la jefatura. Los posibles pronunciamientos sobre los documentos revisados son los siguientes:

- ✓ **RE-ADMISIBILIDAD:** Carpeta presentada debe someterse a un proceso de re-admisibilidad, cuando su alcance y/o presupuesto difieran de lo aprobado durante su admisibilidad inicial. Para lo anterior, deberán seguir los requerimientos descritos en el procedimiento “*Revisión de admisibilidades de iniciativas de inversión tipificadas como proyectos de conservación de infraestructura pública*”.
- ✓ **LICITACIÓN:** Carpeta presentada se encuentra en condiciones de ser licitada. Para lo anterior, deberán seguir los requerimientos descritos en el procedimiento “*Solicitud de revisión de antecedentes de licitación*”.
- ✓ **OBSERVACIONES:** Carpeta presenta errores que deben ser subsanados para su actualización, para lo cual, la Unidad Técnica 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.

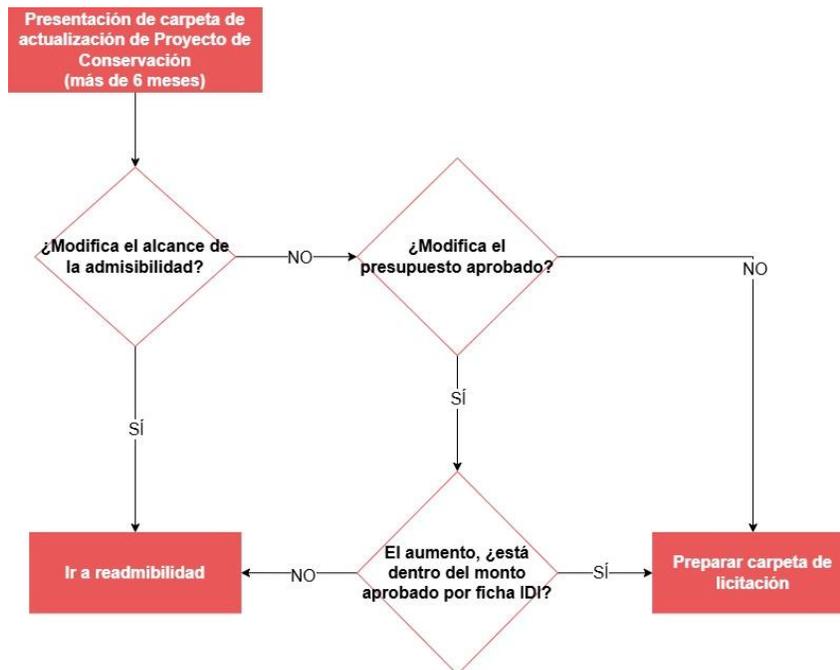
6. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, en base a la experiencia del Departamento de Construcción, se describen recomendaciones generales para la actualización de proyectos asociados a obras de conservación:

- Verificar que las especificaciones técnicas, planos, bases administrativas y demás documentos que considera el proyecto de conservación, correspondan a las versiones más recientes, garantizando su cumplimiento con las normativas vigentes.
- Incorporar ajustes en la documentación que reflejen cambios relevantes en la situación actual del terreno, como modificaciones en pendientes, erosión de los suelos, cambios en la destinación del uso del terreno o afectaciones climáticas que puedan impactar la ejecución del proyecto.
- Se debe asegurar que los presupuestos estén actualizados conforme a las condiciones actuales del mercado, incluyendo variaciones de precios en materiales, equipos y servicios.
- Incorporar ajustes necesarios para reflejar el impacto de la inflación, impuestos y otras variables económicas que puedan modificar los costos previstos.
- Revisar cómo las dinámicas del mercado nacional e internacional podrían afectar el presupuesto o los plazos del proyecto.
- Realizar una revisión exhaustiva de toda la documentación antes de remitirla al Departamento de Construcción, asegurando que refleje todos los cambios y ajustes necesarios.
- 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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

El siguiente diagrama describe el procedimiento y el avance conforme a las etapas descritas en el presente documento, esto es desde la presentación de la actualización de la carpeta de conservación por parte de las Unidades Técnicas responsables, hasta su pronunciamiento:



8. ANEXOS

8.1 Anexo N°1: "Certificado tipo de validación de actualización del Proyecto".



Certificado Validación

Por medio del presente documento, el suscrito certifica que el Proyecto “.....” (código BIP “.....”), presentado para su etapa de ejecución, se ajusta a los antecedentes actualizados y definitivos para su implementación. Asimismo, cuenta con las aprobaciones técnicas correspondientes, conforme a la normativa vigente.

(Firma)

NOMBRE
CARGO
DIRECCIÓN REGIONAL / DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS – MOP

(lugar), fecha del 20XX

