



# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RECEPCIONES DE OBRA



**08**  
DOC

Unidad de Control de Obras  
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**2025**



DAP-DCO-UCO-OR-NA-PM-0

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RECEPCIONES DE OBRA

### DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.0

Referencia: DAP-DCO-UCO-OR-NA-PM-0

Nº de Páginas: 14

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	María Vergara Gutierrez	Jefa Unidad de Control de Obras	
	José Rojas Olave	Jefe Unidad de Conservación y Administración Directa	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO REGLAMENTARIO</b>	<b>3</b>
<b>4. ACTORES INVOLUCRADOS POR ETAPA</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECEPCIONES DE OBRA DEL REGISTRO DE OBRAS MAYORES</b>	<b>4</b>
5.1 RECEPCIÓN PROVISORIA:	4
5.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:	6
5.3 RECEPCIÓN ÚNICA:	7
5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DESCRIPTIVO DEL PROCESO	8
<b>6. RECOMENDACIONES GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>7. ANEXO Nº1 - FORMATO TIPO CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCIÓN:</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de los lineamientos establecidos por el Reglamento para Contratos de Obras Públicas (RCOP), este procedimiento detalla las etapas del proceso de **Recepción de Obras** del registro de Obras Mayores<sup>1</sup>, asegurando el cumplimiento técnico, administrativo y contractual. Este documento tiene como objetivo principal estandarizar los pasos para la recepción de obras mayores dentro de la jurisdicción de la Dirección de Aeropuertos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las obras ejecutadas bajo contratos de obra mayor administrados por la Dirección de Aeropuertos, abarcando desde la solicitud de recepción presentada por el Inspector Fiscal hasta la emisión del acta de la comisión encargada de formalizar la recepción, ya sea única, provisoria o definitiva.

Este procedimiento no reemplaza lo indicado en el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP) u otras indicaciones reglamentarias vigentes; su propósito es complementarlas, asegurando una aplicación más clara y sistemática de las normativas existentes.

## 3. MARCO REGLAMENTARIO

El marco reglamentario que rige las recepciones de obras 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.
- **Antecedentes del contrato, tales como Especificaciones Técnicas Especiales (ETE), Presupuesto, Modificaciones de Contrato, entre otros.**

## 4. ACTORES INVOLUCRADOS POR ETAPA

En virtud del desarrollo de las etapas anteriormente descritas, los actores que participan en el proceso de recepciones de obra son:

- **Autoridad que adjudica el contrato (Dirección Regional o Nivel Central)**  
Representa el nivel operativo del MOP en la región donde se ejecuta la obra. Coordina recursos, personal técnico y procedimientos necesarios para la ejecución y recepción de la obra. También participa en la comisión de recepción a través de sus profesionales técnicos.
- **Inspector/a Fiscal**  
Es el principal supervisor técnico del contrato, encargado de garantizar que los trabajos se ejecuten conforme a las bases y especificaciones. Elabora reportes oficiales sobre el avance y cumplimiento de la obra, confirma los plazos y supervisa la resolución de observaciones. Además, asesora técnicamente a la comisión de recepción durante el proceso de recepción y evaluación.
- **Comisión de Recepción**  
La comisión, compuesta por profesionales designados por resolución, tiene la responsabilidad de inspeccionar en terreno el estado final de la obra. Su función principal es verificar que se hayan cumplido las especificaciones

---

<sup>1</sup> Acorde al documento “Registro de Contratistas - Categorías y Especialidades” disponible en Centro Documental de la Dirección General de Obras Públicas: [https://dgop.mop.gob.cl/centro\\_documental/Paginas/ReglamentoyNormativas.aspx](https://dgop.mop.gob.cl/centro_documental/Paginas/ReglamentoyNormativas.aspx)

técnicas, normativas y contractuales, y elaborar el Acta de Recepción (provisional, definitiva o única<sup>2</sup>) con base en sus conclusiones. Este documento puede contener observaciones, reservas o aprobar la recepción sin condiciones.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECEPCIONES DE OBRA DEL REGISTRO DE OBRAS MAYORES

En términos generales, el proceso de Recepción de Obras del registro de Obras Mayores se resume en las siguientes etapas:

### 5.1 Recepción Provisoria:

- a) **Solicitud de recepción:** Una vez terminados los trabajos, el contratista informa el término de los trabajos y solicita la recepción de las obras al/la Inspector/a Fiscal mediante el Libro de Obra Digital (LOD).
- b) **Verificación de término del contrato:** El Inspector Fiscal verifica que la obra se ajuste a los términos del contrato y a las especificaciones técnicas del mismo. Esta verificación incluye la calidad de los materiales y cumplimiento de los plazos, conforme a lo indicado en el Art. 166 del RCOP.
- c) **Solicitud de conformación de Comisión de Recepción:** Una vez constatado el cumplimiento del 100% de las obras contratadas, el/la Inspector/a Fiscal deberá remitir una comunicación formal, mediante oficio, a la autoridad que adjudicó el contrato (ya sea la Dirección Regional o el Nivel Central). Este oficio deberá incluir copia al Departamento de Construcción y será enviado en un plazo máximo de **5 días corridos** desde la verificación del término de las obras. En el oficio, junto con informar el término de los trabajos, se solicitará formalmente la conformación de la Comisión de Recepción.
- d) **Conformación de Recepción Provisoria:** Esta comisión estará compuesta por tres profesionales funcionarios del Ministerio, designados mediante resolución elaborada por el Departamento de Contratos o Dirección Regional cuando aplique, según lo establece el Art. 166 del RCOP, los cuales se detallan a continuación:
  1. Secretario Regional (SEREMI), o el profesional universitario que éste designe en su reemplazo, que podrá ser cualquiera de los radicados en su Región.
  2. Jefe del Departamento de Construcción, o un profesional universitario designado por éste.
  3. Director Regional, o el profesional de este Servicio que designe en su reemplazo, siempre que no sea el/la Inspector/a Fiscal de la obra.
- e) **Envío de antecedentes contractuales:** Una vez designada la comisión de recepción provisoria, el/la Inspector/a Fiscal deberá enviar a la comisión los principales antecedentes contractuales considerando como mínimo:
  - Informe final de la empresa contratista,
  - Informe final de la asesoría (si aplica)
  - Presupuesto total ejecutado
  - Modificaciones de contrato cursadas (si aplica)
  - Especificaciones técnicas, considerando obras extraordinarias (si aplica)
  - Planos
  - Controles de calidad
  - PDL (si aplica)
  - Cualquier otro documento que el/la Inspector/a Fiscal determine relevante para que la comisión tome conocimiento

---

<sup>2</sup> Para el caso de obras mayores puede existir recepción única, siempre y cuando se haya establecido en el anexo complementario previa autorización, mediante oficio de la autoridad.

- f) **Constitución en terreno de la comisión de recepción:** La comisión de recepción provisoria se constituye en terreno y revisa la correcta ejecución de las obras. El/la Inspector/a Fiscal asesorará a esta comisión.
- g) **Acta de Recepción:** Una vez revisada la documentación y verificados los trabajos en terreno, la comisión procederá a elaborar el acta de recepción, en la cual existen los siguientes posibles casos:

#### **i. Acta de recepción sin observaciones**

En caso de que la comisión confirme el correcto cumplimiento de los trabajos ejecutados conforme a los planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes contractuales, se elaborará un acta sin observaciones, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión.

- **Contenido mínimo del Acta (Ver formato tipo en Anexo N°1):**
  - **Identificación del contrato:** Nombre, numero SAFI, BIP, ID Mercado Publico y breve descripción del contrato.
  - **Nombre de Inspector/a Fiscal titular y subrogante.**
  - **Lugar y fecha de constitución de la comisión:** Detallar la ubicación y fecha exacta en que la comisión se reúne formalmente.
  - **Monto inicial y final del contrato.**
  - **Plazo contractual inicial y final:** Considerar como fecha de término la indicada por el/la Inspector/a Fiscal en el oficio respectivo.
  - **Modificaciones de contrato:** Indicar aumentos, disminuciones o incorporación de obras extraordinarias, junto con los sus plazos asociados a estas modificaciones
  - **Nombres y cargos de los integrantes de la comisión, mencionando la respectiva resolución que los designa.**
  - **Confirmación de que no existen defectos ni saldos pendientes con contratistas, subcontratistas, trabajadores, ni imposiciones laborales; en caso contrario deben indicar su detalle.**
  - **Confirmación que no existen observaciones a las obras recibidas.**
  - **Presupuesto final detallado de las obras recibidas como anexo, firmado por todos los integrantes de la comisión.**
- **Acciones posteriores:**
  - Devolución de retenciones y garantías adicionales, si corresponde, en conformidad al Art. 169 del RCOP.

#### **II. Acta de no recepción de obras**

Si de la verificación de la obra efectuada por la comisión de recepción, se detecta que los trabajos no están terminados o no cumplen con las especificaciones técnicas, la comisión elaborará un informe detallado describiendo las deficiencias detectadas.

- **Acciones requeridas:**
  - Propuesta de un plazo para que el contratista realice, a su costo, los trabajos o reparaciones necesarias, en conformidad al Art. 167 del RCOP. **No** se realiza devolución de retenciones ni de garantías adicionales.

- Si corresponde, luego de los trabajos o reparaciones subsanadas, el IF verificará su término y solicitará a la comisión una nueva fecha para la recepción provisional, en un plazo no mayor a 20 días.

### **III. Acta de recepción con reservas**

Cuando las deficiencias detectadas por parte de la comisión no afecten la funcionalidad de la obra y puedan ser reparadas fácilmente, se elaborará un acta con reservas. La Dirección podrá autorizar la explotación inmediata de la obra según lo indicado en el Art. 168 del RCOP.

Una vez subsanados los defectos observados por la comisión, el contratista solicitará nuevamente la recepción al inspector fiscal, quien verificará su término e informará a la comisión para que ésta proceda a efectuar la recepción provisional, fijando como fecha de término de la obra la indicada en el oficio del inspector fiscal, **adicionada con el plazo que el contratista empleó en ejecutar las reparaciones**, plazo este último que deberá ser certificado por el propio inspector fiscal. (Artículo 167 del RCOP).

- **Condiciones:**

- Se autorizará la devolución al contratista de las retenciones conforme al Art. 169, menos una suma equivalente a cinco veces el valor estimado de las reparaciones pendientes.
- La comisión deberá entregar en el acta de recepción un itemizado detallado con el monto de reparaciones a realizar. Además, establecerá un plazo para que el contratista ejecute dichas reparaciones.
- Para levantar las observaciones, la comisión de recepción se deberá volver a constituir; y emitir un Acta de Recepción Provisional, señalando como fecha de término de la obra la indicada en el oficio del inspector fiscal.

### **5.2 Recepción Definitiva:**

El procedimiento para la recepción definitiva se desarrollará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, pero considerando los plazos y garantías establecidos en los artículos 176 y 177 del RCOP.

a) **Solicitud de recepción definitiva:**

Una vez finalizado el plazo de garantía estipulado en el contrato (por defecto, un año para obras del Registro de Obras Mayores, salvo que las bases administrativas indiquen un plazo distinto), el/la Inspector/a Fiscal deberá solicitar la recepción definitiva mediante oficio a la autoridad que adjudicó el contrato (ya sea la Dirección Regional o el Nivel Central). Este oficio deberá incluir copia al Departamento de Construcción.

El plazo de garantía será de un año para las obras del Registro de Obras Mayores, salvo que las bases administrativas fijen un plazo diferente, **el que se comenzará a contar a partir de la fecha fijada como término de la obra** (Artículo 170 del RCOP).

b) **Conformación de la Comisión de Recepción Definitiva:**

Esta comisión será designada mediante resolución y deberá constituirse en terreno en un plazo no mayor a **10 días hábiles** desde el término del plazo de garantía.

**d) Constitución en terreno de la comisión de recepción:**

La comisión de recepción definitiva se constituirá en terreno y realizará una inspección completa de las obras para corroborar que se encuentran en estado óptimo y conforme a lo estipulado en el contrato. El/la Inspector/a Fiscal asesorará a la comisión y proporcionará la documentación relevante, tal como se detalla en el punto 4.1 e).

**e) Acta de Recepción Definitiva:**

La comisión de recepción definitiva elaborará el Acta de Recepción Definitiva, en la cual se describirá el estado final de la obra y se especificará si corresponde a una recepción sin observaciones o una no recepción. El acta deberá cumplir con las mismas formalidades y contenidos establecidos para el acta de recepción provisoria descrita en el punto 4.1 g), incluyendo todos los elementos necesarios para garantizar claridad y cumplimiento normativo.

En caso de no proceder a la recepción, la comisión emitirá un informe detallado similar a lo descrito en el punto 4.1 g) II), identificando las observaciones o deficiencias detectadas. Hasta que estas observaciones sean completamente subsanadas, no se autorizará la devolución de las garantías correspondientes. El contratista dispondrá de un plazo definido para realizar las reparaciones necesarias, tras lo cual la comisión deberá constituirse nuevamente en terreno para verificar y confirmar la correcta ejecución de las soluciones propuestas.

Es importante destacar que, en esta etapa, no es posible emitir recepciones con reservas, dado que se trata de la recepción definitiva y las obras deben cumplir en su totalidad con los términos contractuales y técnicos establecidos.

**g) Acciones en caso de defectos:**

Si se detectan defectos imputables al contratista durante la recepción definitiva:

- El contratista estará obligado a repararlos a su costo dentro del plazo que determine la Dirección, conforme a la propuesta de la comisión.
- Si el contratista no cumple, la Dirección podrá realizar las reparaciones directamente y aplicar multas según el Art. 111 del RCOP. Esto podrá causar la suspensión del contratista del Registro de Contratistas.

**f) Liquidación del contrato y devolución de garantías:**

Una vez aprobada el Acta de Recepción Definitiva sin observaciones, se procederá a la liquidación del contrato, según lo establece el Art. 177 del RCOP, a cargo del Departamento de Contratos.

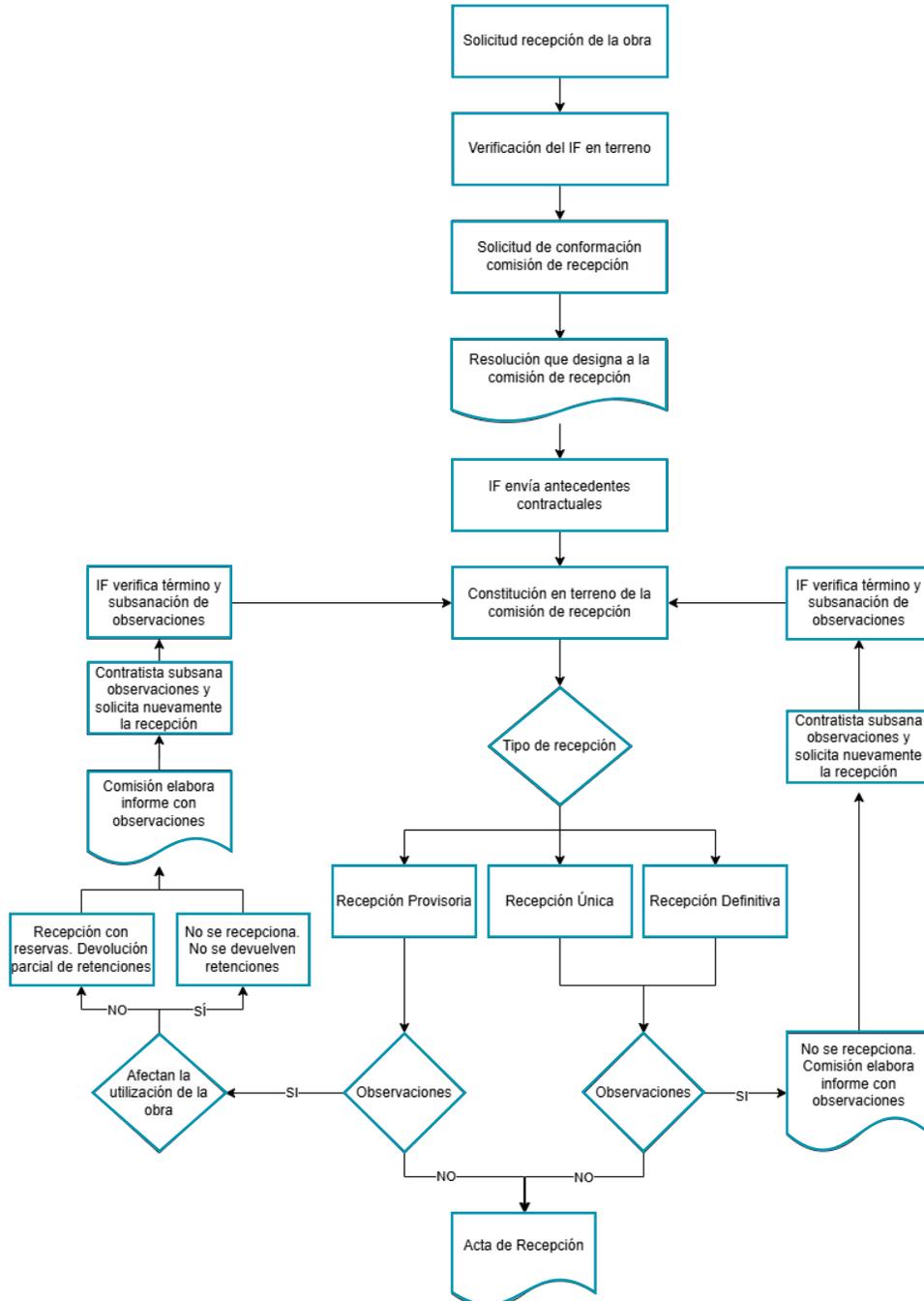
Este procedimiento asegura que la recepción definitiva sea realizada de manera ordenada y conforme a las normativas vigentes, garantizando la calidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **5.3 Recepción única:**

En los contratos debidamente justificados y aprobados mediante Anexo Complementario, con autorización de quien corresponda de acuerdo con el Reglamento de Montos, se podrá establecer que las obras sean recibidas a través de una recepción única, de acuerdo con lo indicado en el Art. 175 del RCOP. Esta recepción única, se realizará con las mismas formalidades y plazos que las recepciones descritas anteriormente, debiendo finalizar el proceso con un acta de recepción única firmada por todos los integrantes de la comisión. En caso de no existir observaciones, se procederá a la devolución de retenciones y garantías. En caso de existir observaciones, se procederá conforme a lo descrito anteriormente.

**5.4 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 solicitud de recepción de obras hasta la elaboración de las actas correspondientes.



**Ilustración 1. Flujograma asociado a las Recepciones de Obra.**

## 6. RECOMENDACIONES GENERALES

Basándose en la experiencia acumulada por el Departamento de Construcción en los procesos de recepción de obras, se presentan las siguientes recomendaciones generales. Estas tienen como objetivo optimizar las etapas de recepción, facilitando las inspecciones en terreno, reduciendo la cantidad de observaciones recurrentes y minimizando las iteraciones entre la comisión de recepción, el Inspector Fiscal y el contratista. El propósito final es garantizar que las obras cumplan con los estándares técnicos y contractuales establecidos, asegurando un proceso de recepción eficiente y conforme a la normativa vigente.

- **Planificación anticipada:** Asegurar la conformación oportuna de la comisión de recepción y la preparación de los antecedentes necesarios para evitar retrasos en las inspecciones.
- **Documentación completa:** Verificar que toda la documentación técnica y administrativa (actas, planos, especificaciones técnicas, controles de calidad, etc.) sea entregada en forma clara, actualizada y organizada antes de la inspección.
- **Inspección previa por el Inspector Fiscal:** Realizar una revisión exhaustiva antes de solicitar la conformación de la comisión para identificar posibles observaciones y corregirlas oportunamente.
- **Registro detallado de observaciones:** Documentar con precisión las observaciones detectadas en terreno, detallando su alcance, impacto y las acciones correctivas requeridas.
- **Estandarización de formatos:** Utilizar formatos uniformes y previamente definidos para las actas y reportes, asegurando consistencia y claridad en la documentación final.

7. ANEXO N°1 – FORMATO TIPO CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCIÓN:

	<b>ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL/DEFINITIVA</b>
	OBRA:
	ART. 166°/176

En el Aeropuerto/Aeródromo [Nombre del Aeropuerto/Aeródromo], el [día] de [mes] de [año], se constituyó la Comisión de Recepción [tipo de recepción] y Calificación, designada en virtud de la Resolución Exenta DAP N° [XX], de fecha [día] de [mes] de [año], y la Resolución N° [XX], de fecha [día] de [mes] de [año], que nombra al representante de la SEREMI de Obras Públicas de la Región de [Nombre de la Región].

Esta comisión se reúne con el propósito de proceder a la Recepción [tipo de recepción], conforme a lo establecido en el Artículo N° [XX] del Reglamento para Contratos de Obras Públicas, aprobado mediante el Decreto Supremo MOP N° 75/2004.

**1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

Nombre del Contrato :  
Región :  
Provincia :  
Comuna :  
Empresa Contratista :  
Resolución de Adjudicación :  
Monto adjudicado :  
Plazo adjudicado :  
**Monto final** :  
**Plazo Final** :  
Inspector/a Fiscal :  
Inspector/a Fiscal (S) :

## 2. MODIFICACIONES DE CONTRATO

Numero de Modificación :  
Resolución [\$] :  
Aumentos [\$] :  
Disminuciones [\$] :  
Obras Extraordinarias [\$] :  
Variación Efectiva [\$] :  
Aumento de Plazo [días] :  
**Monto Modificado [\$] :**  
**Plazo modificado [días] :**

## 3. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Constituida por los siguientes funcionarios:

- Sr./Sra./Srta. (nombre), (profesión) de la Dirección de Aeropuertos, en representación del/ de la Jefe/a del Departamento de Construcción DAP .
- Sr./Sra./Srta. (nombre), (profesión), en representación del SEREMI OO.PP. (Nº) Región.
- Sr./Sra./Srta. (nombre), (profesión) de la Dirección de Aeropuertos, en representación del Director/a Regional .

Asesora a la comisión en su calidad de Inspector Fiscal el/la Sr./Sra./Srta. (nombre), (profesión) de la Dirección de Aeropuertos de la región de (ingresar región).

## 4. PLAZOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Inicio del contrato :  
Plazo Inicial :  
Plazo modificado :  
Termino contractual :  
Término real \* :

\* [Indicar oficio o meno donde I.F. indica fecha de término real]

## 5. PRESUPUESTO FINAL

[Incorporar Presupuesto final del contrato]

## 6. CALIDAD DE LAS OBRAS

[Elegir según sea el caso]

### 1. Acta de Recepción Sin Observaciones

La Comisión de Recepción Provisional/Definitiva, conforme a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se constituyó en terreno y recorrió detenidamente la obra con el objeto de verificar el cumplimiento de las Bases y Especificaciones Técnicas del contrato.

Luego de realizar esta verificación, la comisión concluye que los trabajos ejecutados cumplen a cabalidad con los planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes contractuales.

En atención a lo anteriormente expuesto, se procede a realizar la Recepción Provisional/Definitiva in observaciones

### 2. Acta de No Recepción de Obras

La Comisión de Recepción Provisional/Definitiva, conforme a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se constituyó en terreno y realizó un recorrido detallado de la obra para verificar el cumplimiento de las Bases y Especificaciones Técnicas del contrato.

Tras esta verificación, la comisión detecta que los trabajos ejecutados no están terminados o no cumplen con las especificaciones técnicas contractuales.

En atención a lo anterior, se elabora un informe detallado en el cual se describen las deficiencias observadas. Asimismo, la comisión propone un plazo razonable para que el contratista, a su costo, realice las reparaciones o trabajos necesarios conforme a lo dispuesto en el Art. 167 del RCOP.

En atención a lo anterior, se elabora y adjunta un informe detallado que describe las deficiencias observadas. Asimismo, la comisión establece un plazo de [indicar plazo] para que el contratista, a su costo, realice las reparaciones o trabajos necesarios, conforme a lo dispuesto en el Art. 167 del RCOP.

### 3. Acta de Recepción con Reservas

La Comisión de Recepción Provisional/Definitiva, conforme a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se constituyó en terreno y realizó un recorrido detallado de la obra para verificar el cumplimiento de las Bases y Especificaciones Técnicas del contrato.

Tras esta verificación, la comisión concluye que existen deficiencias menores en los trabajos ejecutados, las cuales no afectan la funcionalidad de la obra y pueden ser reparadas fácilmente.

En atención a lo anterior, se procede a emitir una Recepción Provisional con reservas, conforme a lo señalado en el Art. 168 del RCOP y se establece un plazo de [indicar plazo] para que el contratista ejecute las reparaciones correspondientes.

Para levantar las observaciones, la comisión se constituirá nuevamente en terreno para verificar la correcta ejecución de las reparaciones pendientes y emitir el Acta de Recepción Provisional.

Para constancia, firman la presente Acta.

---

(nombre integrante N°1)

(profesión)

Representante del Jefe/a Depto. De Construcción  
Dirección de Aeropuertos

---

(nombre integrante N°2)

(profesión)

Representante del SEREMI OO.PP Región XXXXXXXX

---

(nombre integrante N°3)

(profesión)

(Representante del) Director/a Regional de la  
Dirección de Aeropuertos de la Región  
XXXXXXXXX

