



PROCEDIMIENTO REVISIÓN PLANES DE LA CALIDAD



09
DOC

Unidad de Control de Obras
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-CONST-PRO-REVPCDC-001-rev01

PROCEDIMIENTO REVISIÓN PLANES DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 1.1

Referencia: DAP-CONST-PRO-REVPCDC-001-rev02

Nº de Páginas: 12

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	José Domínguez J.	Analista Unidad de Control de Obras	
	Victor Neira Ruiz	Analista Unidad de Control de Obras	
REVISADO	Sebastián Sepúlveda Astete	Jefe Departamento de Construcción	
APROBADO	Claudia Silva Paredes	Directora Nacional de Aeropuertos	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4.1	INSPECTOR/A FISCAL (IF).....	4
4.2	JEFATURA UNIDAD CONTROL DE OBRAS.....	4
4.3	REVISOR/A UNIDAD CONTROL DE OBRAS.....	4
4.4	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	5
5.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD (PCDC)	5
5.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
5.2	REVISIÓN TÉCNICA DEL PCdC POR LA UCO.....	6
5.3	APROBACIÓN DEL PCdC.....	6
6.	FLUJOGRAMA REVISIÓN PLAN DE LA CALIDAD	7
7.	ANEXOS	8
7.1	PLANILLA CONTROL DE REVISIONES.....	8
7.2	PLANILLA REVISIÓN ANTECEDENTES CONTRACTUALES.....	8
7.3	PLANILLA REVISIÓN INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
7.4	ACTA REVISIÓN UNIDAD CONTROL DE OBRAS.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de revisión del Plan de la Calidad (PCdC) tiene como objetivo garantizar que el plan presentado por la empresa contratista cumpla con los requisitos técnicos, normativos y contractuales establecidos en el proyecto. Este procedimiento es clave para asegurar la calidad de las obras, el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de las actividades de construcción.

Este documento establece el flujo y las responsabilidades de los distintos actores involucrados en la revisión y aprobación del PCdC, detallando el proceso paso a paso y asegurando una comunicación clara entre la empresa contratista, la Inspectoría Fiscal (IF) y la Unidad de Control de Obras (UCO).

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la revisión y aprobación del Plan de la Calidad (PCdC) presentado por la empresa contratista, con el fin de garantizar que el plan cumpla con los requisitos técnicos, normativos y contractuales establecidos en el proyecto.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la revisión preliminar del Plan de la Calidad, realizada por el Inspector Fiscal, hasta su evaluación detallada por el revisor de la Unidad de Control de Obras, conforme a los aspectos establecidos en la Guía para la Confección de Planes de la Calidad, anexo a la Resolución DGOP (Exenta) N° 592 de 27.06.19. Incluye también las revisiones posteriores necesarias por parte del Inspector Fiscal, para garantizar que todas las observaciones sean resueltas y que el Plan de la Calidad final cumpla con los requerimientos establecidos.

Además, el procedimiento contempla el proceso de revisión en caso de que se incorporen obras extraordinarias o se modifiquen las cantidades contratadas originalmente durante el desarrollo del contrato, asegurando que dichas modificaciones sean adecuadamente reflejadas y gestionadas en el Plan de Calidad.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de cada actor involucrado en el cumplimiento de este procedimiento se describen a continuación:

4.1 INSPECTOR/A FISCAL (IF)

El/la Inspector/a Fiscal (IF) es responsable de verificar que el Plan de la Calidad del Contrato (PCdC) cumpla con los requisitos establecidos. Entre sus responsabilidades están:

- Recepción del PCdC a través de LOD y verificación de que incluya todos los documentos y requisitos del contrato, dentro de un plazo de 2 días corridos.
- Solicitar la revisión a la Unidad de Control de Obras (UCO) en un plazo de 1 día corrido.
- Comunicarse con la empresa contratista para notificar observaciones y solicitar correcciones, otorgando un plazo de 2 días hábiles.
- Supervisar la corrección de las observaciones y la actualización del PCdC, incluyendo los ajustes ya sea por aumentos, disminuciones o incorporación de obras extraordinarias en el desarrollo del contrato.

4.2 JEFATURA UNIDAD CONTROL DE OBRAS

La Jefatura de la Unidad Control de Obras tiene el deber de coordinar y supervisar el proceso de revisión de los Planes de la Calidad (PCdC). Sus responsabilidades son las siguientes:

- Recepcionar el PCdC y la documentación asociada que le envíe el/la Inspector/a Fiscal (IF), asegurándose de que toda la información necesaria esté incluida.
- Designar a un/a revisor/a dentro de la Unidad Control de Obras, según la disponibilidad de recursos y la complejidad del PCdC, para que realice la revisión detallada del plan.
- Supervisar que el revisor/a lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el proceso de revisión.
- Controlar que se respeten los plazos para la revisión del PCdC, garantizando que el informe de revisión se entregue dentro de los plazos establecidos.

4.3 REVISOR/A UNIDAD CONTROL DE OBRAS

El/la Revisor/a de la Unidad Control de Obras es responsable de llevar a cabo una revisión exhaustiva del Plan de la Calidad del Contrato (PCdC), asegurando que se ajusten a los requisitos establecidos y que los procedimientos e instructivos de la calidad sean coherentes con las bases del contrato. Sus tareas son las siguientes:

- Registrar revisión de los planes de la calidad, de acuerdo con el formato indicado en **Tabla 1 Planilla de control de revisiones**.
- Revisar detalladamente el PCdC, utilizando las herramientas y plantillas establecidas, para verificar que todos los aspectos del PCdC cumplen con los requisitos técnicos, normativos y contractuales establecidos.

- Identificar cualquier discrepancia, defecto o ausencia de información en el plan presentado y proponer correcciones o ajustes.
- Elaborar acta con las observaciones encontradas y las acciones correctivas requeridas. El acta debe enviarse al Inspector/a Fiscal (IF), con copia a la jefatura de la Unidad de Control de Obras.
- Efectuar la revisión en el plazo de 10 días corridos.
- Una vez revisado el plan y verificadas todas las correcciones necesarias, emitir una recomendación final sobre la aprobación del PCdC.

4.4 JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

La Jefatura del Departamento de Construcción tiene un rol de supervisión y resolución de problemas complejos en el proceso de revisión de los planes de la calidad. En caso de dificultades técnicas o de procedimiento, coordina las acciones necesarias para resolverlas y propone actualizaciones al procedimiento si lo considera necesario.

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD (PCdC)

A continuación, se detallan los pasos para la revisión y aprobación del Plan de la Calidad:

5.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Al recibir el PCdC, la Inspectoría Fiscal (IF) realiza una revisión de los documentos para verificar que lo entregado por la empresa cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases del contrato y otras normativas aplicables.

Responsables:

- Inspector/a Fiscal (IF)

Tareas:

- Verificar que los antecedentes del contrato estén correctos. (Tabla 2 Planilla de revisión de antecedentes contractuales)
- Verificar que el PCdC esté completo y cumpla con los requisitos básicos. (Tabla 3 Planilla de revisión de inclusión de documentos).
- Solicitar correcciones si es necesario antes de continuar con la revisión detallada.

Plazos:

- Revisión y verificación del PCdC: 2 días corridos.
- Envío de PCdC a UCO una vez levantadas las observaciones: 1 día hábil.

5.2 REVISIÓN TÉCNICA DEL PCdC POR LA UCO

Una vez que la IF ha realizado la revisión preliminar y la empresa contratista levantado las observaciones, deberá enviar el PCdC para ser revisado por la Unidad Control de Obras (UCO), que validará su conformidad con los requisitos técnicos y constructivos del contrato.

Responsables:

- Jefatura de la UCO.
- Revisor/a designado por la UCO.

Tareas:

- Asignar un revisor/a para la evaluación técnica del PCdC.
- Validar que el PCdC cumpla con los estándares de calidad, requisitos técnicos y normativos.
- Elaborar un acta con observaciones o sugerencias para corrección (Tabla 4 Acta de Revisión Unidad de Control de Obras).
- Evaluar la pertinencia de una segunda o más revisiones, considerando el impacto de las observaciones realizadas.

Plazos:

- Revisión de PCdC y envío de acta: 10 días corridos.

5.3 APROBACIÓN DEL PCdC

Una vez consolidados los antecedentes del PCdC, el Inspector/a Fiscal deberá proceder conforme a los escenarios presentados por la Unidad de Control de Obras (UCO).

Responsables:

- Inspector/a Fiscal (IF)

Tareas:

Escenario 1: Si la UCO envió recomendación de aprobación sin observaciones:

- Verificar la recepción de la recomendación favorable de la UCO.
- Aprobar el PCdC y archivar el documento final.
- Notificar formalmente a la empresa sobre la aprobación del PCdC.

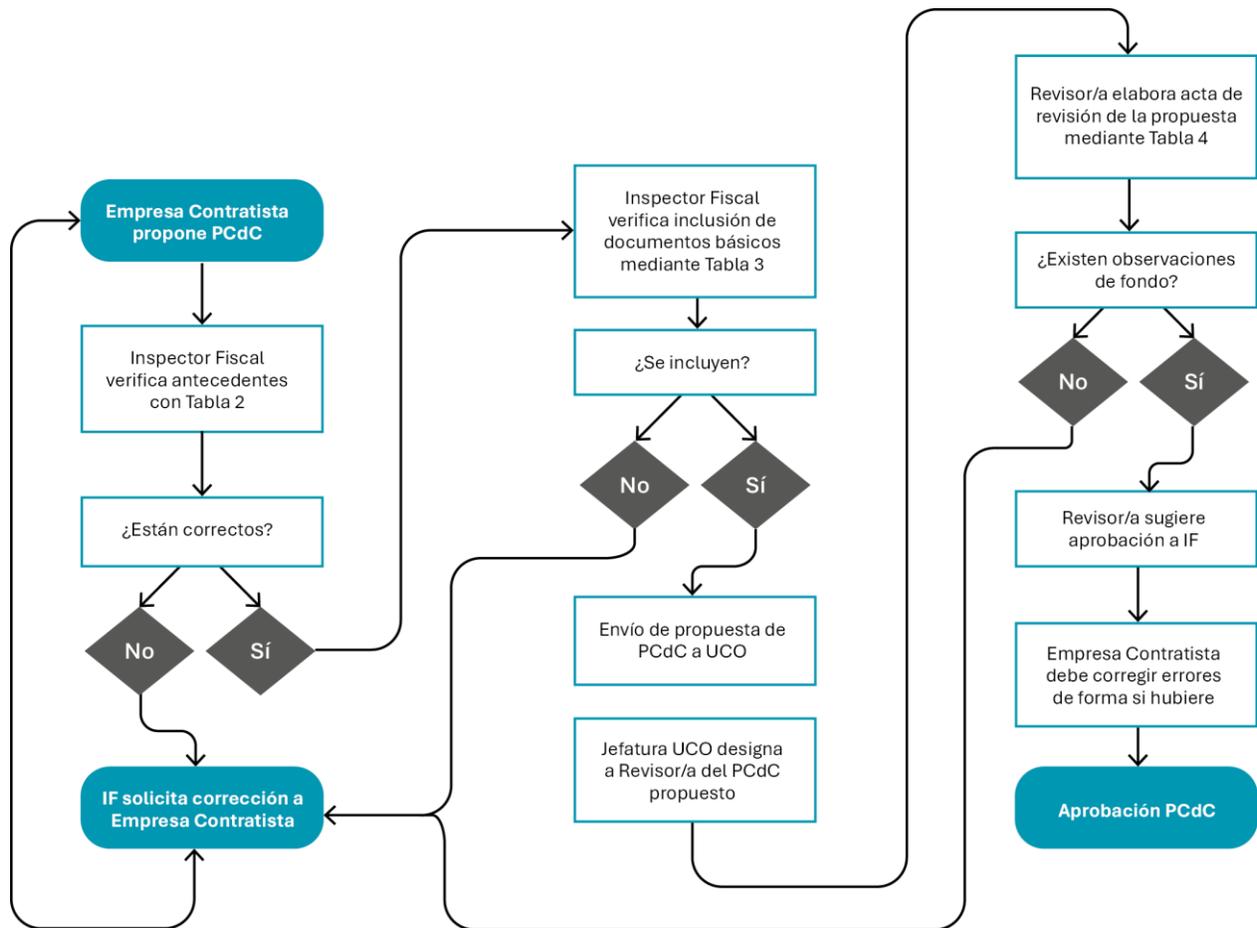
Escenario 2: Si la UCO envió observaciones indicando que, una vez resueltas, se recomienda la aprobación:

- Verificar que la empresa haya implementado las correcciones indicadas por la UCO.
- Aprobar el PCdC y archivar el documento final.
- Notificar formalmente a la empresa sobre la aprobación del PCdC.

Plazos:

- Aprobación del PCdC: 1 día hábil

6. FLUJOGRAMA REVISIÓN PLAN DE LA CALIDAD



7. ANEXOS

7.1 PLANILLA CONTROL DE REVISIONES

Tabla 1 Planilla de control de revisiones

Ingreso a UCO	Nombre Contrato	SAFI	Fecha Entrega a IF	Revisor UCO	Fecha Envío Resultado Revisión	Fecha Aprobación PCdC

7.2 PLANILLA REVISIÓN ANTECEDENTES CONTRACTUALES

Tabla 2 Planilla de revisión de antecedentes contractuales

Dato	Está correcto (Sí/No)
Nombre del contrato	
Dirección contratante (Dirección de Aeropuertos o Dirección Regional de Aeropuertos, Región XXXX)	
Tipo de Contrato	
Código SAFI	
ID Mercado Público	
Fecha Res. Adjudicación	
Fecha Trámite Res. Adjudicación	
Reajuste	
Índice Base	
Presupuesto Oficial \$	
Presupuesto Adjudicado \$	
Plazo del contrato	
Fecha de Inicio (3)	
Fecha de término	
Nombre IF	
Profesión IF	
Nombre Empresa Contratista o Consorcio	
RUT	
Nombre Residente	
Profesión Residente	
Nombre Encargado de la Calidad	
Profesión Encargado de la Calidad	

7.3 PLANILLA REVISIÓN INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla 3 Planilla de revisión de inclusión de documentos

Documento	Está Incluido (Sí/No)
Carátulas iniciales y de procedimientos e instructivos, firmadas por Encargado/a de la Calidad, Residente, Representante Legal, con viñeta para la firma de la IF	
Organigrama de la Obra	
Nómina del personal del Organigrama	
Funciones de cada cargo	
Responsabilidades de cada cargo	
Acta de Constitución del CGC	
Objetivos de Calidad	
Alcance del PCdC	
Normativa Aplicable	
Control de Salidas, Productos y Servicios No Conformes y Acciones Correctivas	
Seguimiento y Control de las No Conformidades	
Procedimiento para la Supervisión y Control de la Información Documentada	
Procedimientos para las partidas Nivel 1	
Instructivos para las partidas Nivel 2	
PICE para cada partida Nivel 1	
PICE para cada partida Nivel 2	
Lista de Chequeo para cada partida Nivel 1	
Lista de Chequeo para cada partida Nivel 2	
Procedimiento de Selección de Materiales y Productos para la Obra	
Procedimiento para Subcontrataciones	
Procedimiento para dar Cumplimiento a los Requisitos Impuestos por las Bases de Prevención de Riesgos para Contratos de Obra Pública	
Procedimiento para dar Cumplimiento a los Requisitos Ambientales en Conformidad a las Bases de Gestión Ambiental y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas	
Procedimiento para la Gestión y Resguardo de la Información del Contrato	
Procedimiento para el Control de Equipos de Medida y Ensayos	
Programa de Calibración y Verificación de Equipos Topográficos	
Programa de Calibración y Verificación de Equipos de laboratorio	

7.4 ACTA REVISIÓN UNIDAD CONTROL DE OBRAS

Tabla 4 Acta de Revisión Unidad de Control de Obras

	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO REVISIÓN PLANES DE LA CALIDAD</h2> <h3 style="margin: 0;">ACTA DE REVISIÓN</h3>
---	--

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Fecha de Ingreso UCO		Recomendación de aprobación		Firma revisor	
Fecha de respuesta UCO					

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

N° SAFI/Código		Código BIP		Res. Adjudicación	
-----------------------	--	-------------------	--	--------------------------	--

Documento	Observaciones
Carátulas iniciales y de procedimientos e instructivos, firmadas por Encargado/a de la calidad, Residente, Representante Legal, y viñeta para la firma de la IF	
Organigrama de la Obra	
Nómina del personal del Organigrama	
Funciones de cada cargo	
Responsabilidades de cada cargo	
Acta de Constitución del CGC	
Objetivos de Calidad (Campos mínimos exigidos: N°, Descripción, Indicador, Meta, Planificación para lograrlo, Frecuencia y Responsable)	
Alcance del PCdC (Formato Letra D, página 14 de Res. DGOP (Exenta) N° 592)	
Normativa Aplicable (Formato Letra E página 15 de Res. DGOP (Exenta) N° 592, agregando normativa bajo el título "En relación a lo Laboral"	
Control de Salidas, Productos y Servicios No Conformes y Acciones Correctivas	
Seguimiento y Control de las No Conformidades (Formato Tabla Página 16 de Res. DGOP (Exenta) N° 592)	

Procedimiento para la Supervisión y Control de la Información Documentada	
Procedimientos para las partidas Nivel 1	
PICE para cada partida Nivel 1	
Lista de Chequeo para cada partida Nivel 1	
Procedimiento de Selección de Materiales y Productos para la Obra	
Procedimiento para Subcontrataciones	
Procedimiento para dar Cumplimiento a los Requisitos Impuestos por las Bases de Prevención de Riesgos para Contratos de Obra Pública	
Procedimiento para dar Cumplimiento a los Requisitos Ambientales en Conformidad a las Bases de Gestión Ambiental y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas	
Procedimiento para la Gestión y Resguardo de la Información del Contrato	
Procedimiento para el Control de Equipos de Medida y Ensayos	
Programa de Calibración y Verificación de Equipos Topográficos	
Programa de Calibración y Verificación de Equipos de laboratorio	

