



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

10
DOC

Unidad de Control de Obras
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2025



DAP-DCO-UCO-MO-NA-PM-0

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Versión: 03

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

Nº de Páginas: 16

Fecha: Enero 2025

ETAPA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO	Víctor Neira Ruiz	Analista Unidad de Control de Obras	
	María Vergara Gutierrez	Jefa 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. ALCANCE	3
3. ANTECEDENTES	4
3.1 MARCO REGLAMENTARIO	4
4. ETAPAS DEL PROCESO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO	4
5. ACTORES DE LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO	4
5.1 ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN TÉCNICA	5
5.2 ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5.3 ACTORES QUE SANCIONAN LA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA	5
5.3.1 Contratos Adjudicados por DGOP	7
5.3.2 Contratos Adjudicados por Director/a Nacional de Aeropuertos	7
5.3.3 Contratos Adjudicados por Director/a Regional:	7
5.4 DELIMITACIONES DE ACTORES	8
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
6.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	8
6.2 EVALUACIÓN DE ACTORES	9
6.3 REUNIÓN DE PRESENTACIÓN	9
6.4 REVISIÓN TÉCNICA	11
6.5 APROBACIÓN TÉCNICA	12
6.6 REVISIÓN CONTRACTUAL Y FIRMA DE CONVENIO:	12
6.7 TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN	14
6.8 RESUMEN DE PLAZOS	14
6.9 RECOMENDACIONES GENERALES	14
7. PROCESOS POSTERIORES A LA MODIFICACIÓN	15
8. FORMATOS	15

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mejorar la eficiencia en los procesos de la Dirección de Aeropuertos (DAP), en particular, los relacionados con los procesos administrativos relativos a la ejecución de las obras, se ha considerado necesario revisar y actualizar el procedimiento de solicitud de modificación de contrato de obra (SMCO), sancionado mediante ORD. DAP. N°391 del 28 de agosto del 2017.

De esta forma, se establece un procedimiento que delimita en detalle el proceso de modificación de contrato de obra, sus actores principales y responsabilidades, todo en función de la reglamentación vigente correspondiente, entre las cuales destacan el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP), las Bases Administrativas y el Reglamento de Montos.

Este documento está basado principalmente en el trabajo coordinado por la Unidad de Gestión Técnica de la División de Infraestructura Aeroportuaria durante el año 2021, con la participación de los siguientes actores: Departamento de Construcción, Departamento de Proyectos, Unidad Control de Proyectos y Direcciones Regionales. Así como también, en la experiencia recogida por la Unidad Control de Obras (UCO) durante las modificaciones de contrato de obra en el periodo comprendido entre el 2021 al 2024, con el objetivo de facilitar el trabajo de las/los Inspectores Fiscales y coordinadores de revisión de las modificaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre el ciclo de una modificación de contrato, desde la identificación de la necesidad que justifica de realizar un cambio en el contrato original, hasta la tramitación de la resolución que la sanciona. Asimismo, detalla los procesos que deben llevarse a cabo una vez que la modificación está en proceso de tramitación.

De acuerdo con el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP), la *modificación de obras* se define como el *reemplazo de parte de las obras contenida en el proyecto del Ministerio por obras nuevas o extraordinarias*. Se entiende como *obra extraordinaria* como toda aquella obra que se incorpore o agregue al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes originalmente licitados. Además, el reglamento define, *aumento o disminución de obras* como la modificación de las cantidades de obras indicadas por el Ministerio en los documentos de licitación. Es importante tener en cuenta que los incrementos o reducciones de plazo no vinculados a estas variaciones no se consideran modificaciones de obra.

3. ANTECEDENTES

3.1 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.
- Procedimiento de modificaciones de obras anteriores.
- Oficio DGOP que solicita gestionar oportunamente las reevaluaciones de las iniciativas en el BIP: ORD. DGOP N°146 04-03-2024.
- Resolución 36 de la CGR que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Al momento de realizar la solicitud de modificación de contrato de obra, se debe tener en consideración la versión de los documentos señalados en los vistos de la resolución de adjudicación. Aunque se espera que corresponda a la última versión en esa fecha, se sugiere como buena práctica que tanto la/el Inspector Fiscal como el coordinador de la revisión verifiquen este supuesto.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

En términos generales, un proceso de Solicitud de Modificación de Contrato de Obra (SMCO) se resume en las siguientes fases:

1. Identificación de necesidad: la Inspección Fiscal detecta la necesidad de realizar una modificación al contrato de obra y junto a su jefatura comienza las gestiones para iniciar el proceso de SMCO.
2. Evaluación de actores: la Inspección Fiscal debe determinar que actores intervienen en la modificación según la reglamentación vigente y cuáles son los pasos siguientes. Para esto se debe apoyar en la sección 5 de este procedimiento.
3. Revisión técnica y administrativa: revisión realizada por parte de las unidades técnicas correspondientes. En la mayoría de los casos es realizada por los Departamentos de Construcción y Contratos respectivamente.
4. Convenio: Elaboración y firma del convenio entre la empresa contratista y la autoridad representante de la dirección. En los contratos que involucren firmas de autoridades del nivel central esta fase es supervisada por el Departamento de Contratos.
5. Tramitación: Fase final en la cual se gestiona la resolución tramitada que sanciona la modificación.

Así, en los siguientes puntos de este procedimiento se definen en detalle los actores, el detalle de ingreso y revisión técnico-administrativa de una modificación de contrato. Además, se menciona los pasos a seguir para tramitar la resolución que sanciona la modificación.

5. ACTORES DE LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO

De acuerdo con la normativa vigente, las modificaciones de contrato involucran diversos actores, algunos de los cuales, como la Inspección Fiscal del contrato, participan de manera constante. Sin embargo, la mayoría de los actores están condicionados por la autoridad que adjudica el contrato y la que sanciona la resolución modificatoria, según lo establecido por el Reglamento de Contratos de Obras Públicas (RCOP) y el Reglamento de Montos.

En el caso de modificaciones que incluyen obras extraordinarias, el RCOP demanda la participación de la unidad técnica responsable de la elaboración del proyecto, dentro de los cuales están: el Departamento de Proyectos, el Departamento de Construcción, la Dirección Regional, u otras unidades especializadas. Por ende, es fundamental identificar y vincular al profesional correspondiente según la entidad que originó el proyecto en cuestión.

En virtud de lo anterior, los actores que participan en el proceso de modificación de contratos se agrupan en tres categorías:

- Actores que participan en la revisión técnica.
- Actores que participan en la gestión documental.
- Actores que sancionan la resolución modificatoria.

5.1 ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN TÉCNICA

Los actores que desempeñan un papel constante y tienen la función de velar por la revisión técnica de las modificaciones de contrato son:

- Inspector Fiscal: Persona responsable de identificar la necesidad de realizar modificaciones en el contrato, elaborar la solicitud con todos los respaldos técnicos y documentos requeridos, proponerla a los demás actores y autoridades correspondientes; así como subsanar todas las observaciones surgidas en este proceso, asegurando la integridad y cumplimiento de todos los requisitos.
- Jefa/e de División de Infraestructura Aeroportuaria: Responsable de dirimir o zanjar un debate técnico en el caso que no exista consenso en el Departamento de Construcción con la Inspección Fiscal.
- Jefa/e Departamento de Construcción: Responsable de sancionar la aprobación o el rechazo de la solicitud de modificación, desde la perspectiva técnica, ya sea de manera definitiva o como una idea preliminar.
- Jefa/e Unidad Control de Obras (UCO), u otra unidad revisora: Encargado/a de designar a un/a revisor/a y coordinar la revisión de las modificaciones.
- Coordinador/a de Revisión UCO: Encargado/a de mantener comunicación directa con el Inspector Fiscal, revisar antecedentes, generar y consolidar observaciones, asegurando que estas sean subsanadas. Posteriormente, propone a la/el Jefa/e Departamento de Construcción la aprobación/rechazo técnico de la modificación. Además, realiza un seguimiento del estado del trámite de la modificación hasta que esta se encuentra aprobada por resolución.

En el caso de que la modificación de contrato incluya obras extraordinarias, es indispensable incorporar a la unidad técnica responsable de la elaboración del proyecto. Esta unidad deberá revisar y aprobar Especificaciones Técnicas Especiales, planos u otros antecedentes que respalden la inclusión de dichas obras.

Las unidades técnicas más frecuentes son: las Direcciones Regionales, el Departamento de Construcción, el Departamento de Proyectos o la contratación externa a través de un consultor. En este último caso, es necesario identificar la unidad encargada de la Inspección Fiscal de dicho diseño, la cual deberá designar a un representante para la revisión de la modificación. Esto es válido salvo que la Dirección Nacional de Aeropuertos designe expresamente a un profesional para la revisión de esta materia.

5.2 ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Inspector/a Fiscal: Responsable de identificar y elaborar documentos requeridos, así como subsanar todas las observaciones surgidas en este proceso, asegurando la integridad y cumplimiento de todos los requisitos.
- Jefa/e Departamento de Contratos: Encargado de designar al revisor del Departamento. Además, otorga el VºBº administrativo de la modificación y establece la comunicación formal con los organismos superiores de la revisión de la solicitud, como son DGOP y la Fiscalía, en los casos que sea pertinente.
- Revisor/a Departamento de Contratos: Encargado/a de la revisión administrativa y contractual de la modificación de contrato, realizando las observaciones pertinentes al IF y comunicándolas a la Unidad Control de Obras (UCO).
- Revisor/a DGOP: Encargado/a de realizar la revisión por parte de este Organismo.
- Fiscalía MOP: es quien revisa las modificaciones en las cuales el/la Ministro/a de Obras Públicas debe resolver.
- Representante legal empresa Contratista: es la persona encargada por parte de la empresa.

5.3 ACTORES QUE SANCIONAN LA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA

Los actores que sancionan una modificación de contrato pueden ser los siguientes:

- Director/a General de Obras Públicas con VºBº de Ministra/o de Obras Públicas.
- Director/a General de Obras Públicas.
- Director/a Nacional de Aeropuertos con VºBº Director/a General de Obras Públicas.
- Director/a Nacional de Aeropuertos.

- Director/a Regional de Aeropuertos con VºBº de SEREMIS.

El Reglamento de Montos y el RCOP determinan que actores están involucrados en la revisión técnica y documental. Para ello se debe revisar primero que autoridad adjudicó el contrato:

- DGOP.
- Director Nacional de Aeropuertos.
- Director Regional con VºBº SEREMI.

Posteriormente, se debe analizar el aumento efectivo¹ de la modificación, en el caso de que los contratos hayan sido adjudicados en el Nivel Central (DGOP y Dirección Nacional de Aeropuertos), se deben comparar porcentualmente, por el otro lado, en el caso de los adjudicados en Regiones (Director/a Regional con VºBº SEREMI), deben ser evaluados según el valor de la UTM de Enero del año en que se realiza la modificación de contrato.

Así, la autoridad que resuelve según el monto es:

Tabla 1: Autoridad que resuelve la modificación de contrato de obra

Autoridad que adjudicó el contrato	Valor del aumento efectivo	Autoridad que resuelve la modificación	Comentarios
DGOP	< 30% del monto adjudicado	DGOP	Revisión exhaustiva por DGOP
	≥ 30% del monto adjudicado	DGOP VºBº Ministra/o	Revisión de Fiscalía MOP
Dirección Nacional de Aeropuertos	< 20% del monto adjudicado	Director/a Nacional de Aeropuertos	UCO revisa en profundidad los antecedentes presentados
	< 30% del monto adjudicado	Director/a Nacional de Aeropuertos con VºBº DGOP	Revisión de justificación de la modificación por DGOP
	≥ 30% del monto adjudicado	DGOP	Revisión exhaustiva por DGOP
Director Regional con VºBº SEREMI	< 2.500 UTM	Director/a Regional con VºBº SEREMI	UCO otorga VºBº técnico a nivel de idea, siendo la región responsable de la revisión de los antecedentes en profundidad y su posterior tramitación
	< 15.000 UTM	Director Regional con VºBº Director/a Nacional de Aeropuertos	UCO revisa en profundidad los antecedentes presentados
	< 30.000 UTM	Director Regional con VºBº DGOP	Revisión de justificación de la modificación por DGOP
	≥ 30.000 UTM	Ministra/o de Obras Públicas	Revisión de Fiscalía MOP

¹ Aumento Efectivo = Aumentos + Obras Extraordinarias – Disminuciones

En detalle, los actores que participan según adjudicación y monto de la modificación son:

5.3.1 Contratos Adjudicados por DGOP

Para los contratos adjudicados por DGOP se generan dos escenarios:

- Modificación no supera el 30%, participa:
 - Todos los actores del punto 5.1.
 - Revisor Departamento de Contratos.
 - Jefatura Departamento de Contratos.
 - Revisor DGOP.
 - DGOP.

- Modificación supera el 30%:
 - Todos los actores mencionados anteriormente.
 - Fiscalía MOP.
 - Ministra/o.

5.3.2 Contratos Adjudicados por Director/a Nacional de Aeropuertos

En el caso de los contratos adjudicados por la DAP en el nivel central, lo que determina quienes intervienen en la revisión de la solicitud de modificación, es el porcentaje de la modificación respecto al monto adjudicado. Así, independiente del aumento efectivo, en todas las modificaciones de este tipo actúan:

- Todos los del punto 5.1.
- Revisor Departamento de Contratos.
- Jefe de Departamento de Contratos.

En el caso que el aumento efectivo supere el 20% del monto adjudicado, los actores que actúan son:

- Todos los anteriores.
- Revisor DGOP.
- DGOP.

5.3.3 Contratos Adjudicados por Director/a Regional:

En el caso de los contratos adjudicados por el/la Director/a Regional con VºBº SEREMI OO.PP., lo que determina quienes intervienen en la revisión de la solicitud de modificación de contrato, es el monto del aumento efectivo medido en UTM de enero del año en el que se realiza la tramitación de la SMCO. Así, independiente del monto, en todas las modificaciones de este tipo actúan:

- Todos los del punto 5.1
- Director/a Regional correspondiente.

En el caso de que la modificación sea menor a 2.500 UTM de enero del año que se realiza la tramitación de la SMCO, la modificación es revisada por la Unidad Control de Obras (UCO) técnicamente a nivel de idea, siendo los antecedentes revisados en profundidad y tramitados íntegramente en la región. Una vez la solicitud de modificación se encuentre tramitada, la región deberá enviar los documentos al Departamento de Construcción (Unidad de Control de Obras) para conocimiento.

En el caso de que el aumento efectivo sea igual o mayor que 2.500 UTM y bajo 15.000 UTM de enero del año que se realiza la tramitación de la SMCO, actúan:

- Todos los anteriores.

- Revisor Departamento de Contratos.
- Jefa/e del Departamento de Contratos.

En el caso de que el aumento efectivo sea igual o mayor que 15.000 UTM y bajo 30.000 UTM de enero del año que se realiza la tramitación de la SMCO, actúan:

- Todos los anteriores.
- Revisor DGOP.
- DGOP.

En el caso de que el aumento efectivo sea mayor que 30.000 UTM de enero del año que se realiza la tramitación de la SMCO, actúan:

- Todos los anteriores.
- Fiscalía MOP.
- Ministra/o de Obras Públicas.

5.4 DELIMITACIONES DE ACTORES

A pesar de que los actores que participan en la revisión técnica y gestión documental están claramente identificados, es posible que se realicen observaciones cruzadas; para ello, deben considerar lo siguiente:

- En caso de que durante la revisión técnica se detecten errores documentales, estos serán observados y transmitidos al Inspector Fiscal con el fin de agilizar los procesos posteriores. No obstante, no serán condicionales para la aprobación técnica de la modificación, y será responsabilidad del Departamento de Contratos sancionar la pertinencia de dichas observaciones.
- Por otro lado, si durante la revisión documental se identifican observaciones técnicas, estas deben ser informadas al Inspector Fiscal y remitidas al revisor del Departamento de Construcción. Será este último quien evaluará la pertinencia de dichas observaciones, en caso de que apliquen, deberá realizar el seguimiento correspondiente hasta que sean subsanadas por la Inspección Fiscal.

Los Departamentos deben designar a un coordinador de revisión y en caso de que este no pueda continuar con la revisión por ausencia por temas de salud y/o vacaciones, se puede designar un revisor subrogante, evaluando la urgencia de la revisión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD

La Inspección Fiscal detecta la necesidad de realizar una modificación al contrato de obra y junto a su jefatura comienza las gestiones para iniciar el proceso de SMCO. Los motivos para realizar una modificación son diversos, los más comunes son los siguientes:

- Cantidades que discrepan al momento de levantar de línea de tierra.
- Imprevistos y necesidades surgidas al momento de llegar a terreno.
- Incorporación de obras extraordinarias necesarias para el cumplimiento del proyecto.
- Causas de fuerza mayor, como eventos climáticos extremos o interrupciones en la cadena de suministro de materias primas.

La necesidad puede ser identificada por otro actor vinculado al contrato de obra que no sea el/la Inspector Fiscal, como, por ejemplo: el Contratista, la Asesoría a la Inspección Fiscal, DGAC, FACH u otro organismo del Estado, entre otros. Sin embargo, es el/la Inspector Fiscal quien debe estar conforme con la argumentación y presentarla ante las autoridades correspondientes. Estos cambios buscan adaptar el proyecto a nuevas circunstancias, garantizando así su correcta ejecución y cumplimiento.

6.2 EVALUACIÓN DE ACTORES

La Inspección Fiscal debe determinar que actores intervienen en la modificación según la reglamentación vigente y cuáles son los pasos siguientes. Para esto se debe apoyar en el punto 5 de este procedimiento, siendo lo más relevante analizar qué autoridad que adjudicó el contrato y quién sancionará la resolución modificatoria. En este aspecto, tenemos las siguientes preguntas:

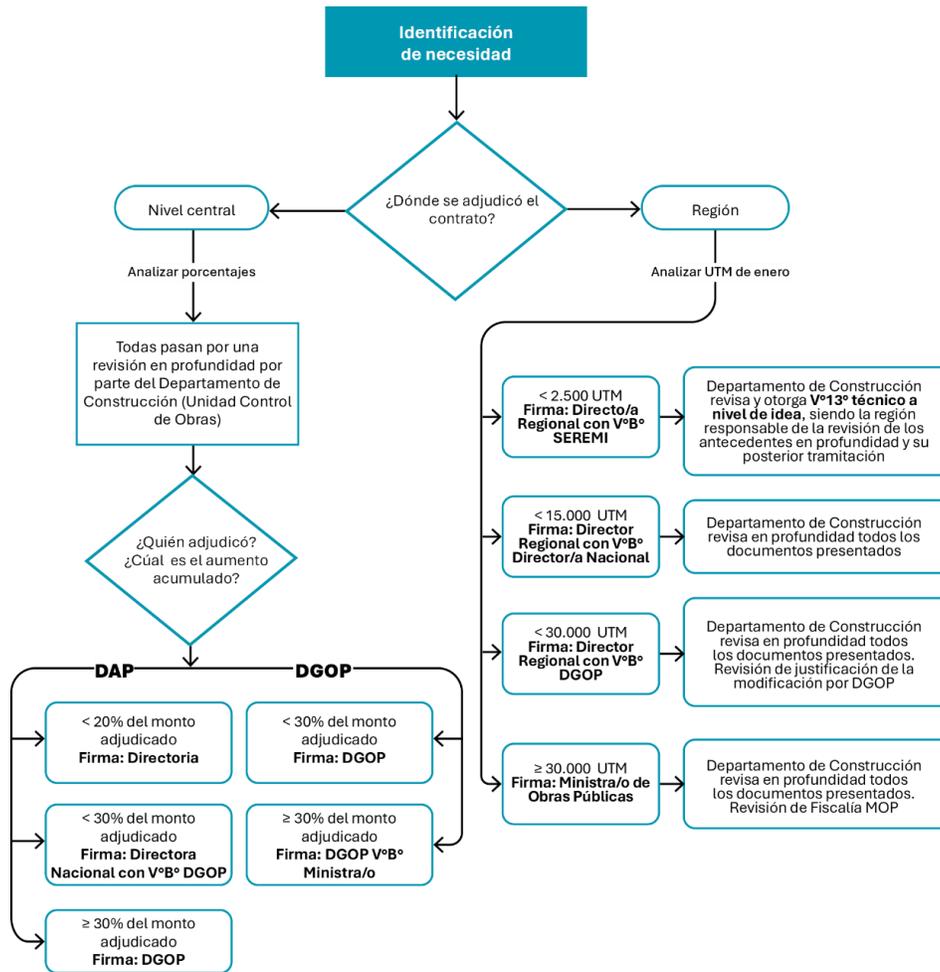
- ¿Dónde se adjudicó el contrato?
- ¿Qué autoridad adjudicó el contrato?
- ¿Cuál es el aumento acumulado?
- ¿Cuáles son los alcances del contrato según la ficha IDI?

6.3 REUNIÓN DE PRESENTACIÓN

Cuando el/la Inspector Fiscal tenga definida la necesidad de la modificación y los actores que intervendrán en el proceso, debe realizar una Solicitud de Modificación de Contrato de Obra (SMCO), en la cual dependiendo de quien resuelva la modificación (ver flujograma N°1), deberá presentar la justificación, descripción y otros antecedentes a las autoridades y/o unidades correspondientes.

La SMCO deberá ser enviada al Jefe/a del Departamento de Construcción con copia al Jefe/a Unidad de Control de Obras, quien designará a un coordinador de revisión UCO; este último tendrá como máximo dos días hábiles para coordinar el día y horario para realizar la reunión de presentación de la solicitud de modificación, salvo que el/la Inspector Fiscal solicite la coordinación en un plazo mayor. En esta reunión se discute la justificación técnica y la descripción de la modificación propuesta. Los actores pueden aprobar la modificación a nivel de idea o solicitar ajustes antes de proceder a la revisión técnica en detalle, dependiendo de la autoridad quien resolverá la modificación (ver flujograma N°1). Se evaluará la pertinencia de participación del Jefe de División de Infraestructura Aeroportuaria.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE OBRA
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



Flujograma 1: Autoridad que resuelve la modificación de contrato de obra

6.4 REVISIÓN TÉCNICA

Dicha revisión se dividirá en dos categorías:

- Revisión técnica a nivel de idea: línea base de una modificación de contrato. Es la descripción elemental de la modificación y su justificación técnica, más no administrativa, de su realización. Se aprueba la descripción y la justificación, entendiendo que detalles de los montos y especificaciones pueden variar, sin alterar el alcance de esta. Aplica para los siguientes casos:
 - Para aquellos contratos regionales cuyo aumento efectivo sea menor a 2.500 UTM.
 - En casos donde se requiera reevaluar la ficha IDI del contrato según instructivo de MDSF vigente.
 - Aquellas modificaciones donde por su complejidad requieran de una aprobación "preliminar" a la elaboración de todos los antecedentes solicitados para la revisión técnica en profundidad.
- Revisión técnica en profundidad: Se procede a la revisión técnica en detalle de la solicitud de modificación de contrato cuando la modificación haya sido aprobada a nivel de idea y corresponda, así como también, en el escenario en que el/la IF presente la versión definitiva de la modificación en la reunión de presentación y la idea sea aprobada en reunión por parte de las jefaturas presentes. En la revisión técnica en detalle, se evalúa la coherencia de la propuesta con los documentos contractuales, normativas vigentes, y reglamentaciones aplicables. Cuando la naturaleza de la modificación lo amerite y aplique, esta revisión considera el envío de los siguientes documentos por parte del IF:
 - Resolución de adjudicación.
 - Presupuesto vigente y resoluciones de modificaciones anteriores (si es que existen).
 - Presupuesto de disminuciones, aumentos menores a 30%, aumentos mayores o iguales a 30% y/o presupuesto de obras extraordinarias.
 - Presupuesto modificado propuesto.
 - Especificaciones Técnicas de las obras extraordinarias propuestas.
 - Planos y/o láminas esquemáticas de la modificación propuesta, detallando sectores a intervenir en aumentos, disminuciones y obras extraordinarias.
 - Respaldo de cubicaciones
 - Análisis de Precios Unitarios (aumentos de obra por precio convenido si son menores a los precios del contrato y de las obras extraordinarias).
 - Programa de obras, con formato de Carta Gantt con relaciones de precedencia y ruta crítica.
 - Programa financiero propuesto.

La revisión técnica en profundidad consistirá en:

- a. Revisión si es que la obra fue adjudicada a Suma Alzada o Serie de Precios Unitarios, puesto que esto cambia que tipo de soluciones se admiten y si se consideran OO.EE. o aumentos.
- b. Revisión de la Ficha IDI para determinar si los aumentos de obras y/o obras extraordinarias están dentro de los alcances del proyecto.
- c. Analizar si la solución técnica es óptima y correcta acorde a la normativa chilena vigente, reglamentos vigentes, dictámenes de contraloría y antecedentes contractuales. Además de la normativa chilena vigente, se deben considerar los documentos técnicos de la FAA, AASHTO y ASTM, según corresponda.
- d. Verificación de la naturaleza de propuesta de las partidas, es decir, que los aumentos de obras no correspondan a obras extraordinarias.
- e. Revisión de si la adjudicación del contrato fue a nivel regional o central. Puesto que esto indica los límites que rigen no porcentuales o en UTM del aumento neto del presupuesto.
- f. Revisión que se cumplan los límites porcentuales por partida y totales acorde a la Reglamentación Vigente. (Artículos 102, 104, 105 y 106 del RCOP, Art 2.1 c Reglamento de Montos).
- g. Revisión de la Programación de obra, en particular, que las partidas con aumentos no finalicen antes de la fecha estimada de la firma del convenio, ni que las obras extraordinarias comiencen antes de esta fecha.
- h. Revisión del programa financiero y de mano de obra. En particular, teniendo atención a los nuevos plazos.
- i. En caso de tener Obras Extraordinarias, análisis de las Especificaciones Técnicas Especiales de estas.
- j. Análisis y revisión de los análisis de precios unitarios de las Obras Extraordinarias propuestas. Revisión de la existencia del cálculo de la deflactación de precios acorde al índice base señalado en el anexo complementario.

- k. Revisión de la coherencia de todos los documentos. Especial atención a nombre y numeración de los ítems, valores de precios unitarios o valores de suma alzada, fechas y unidades de medida.

Respecto a los plazos, el/la Inspector Fiscal debe enviar la versión firmada de la Solicitud de Modificación por su persona y la Dirección Regional en un plazo no mayor a dos días a posterior de la reunión de presentación por correo electrónico MOP. Es desde el siguiente día hábil al envío, inclusive, que comienza a contar el plazo de revisión técnica por parte de la UCO.

En el caso de una revisión a nivel de idea, el/la coordinador de revisión UCO tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir observaciones, en cambio, en el caso de una revisión en profundidad, el plazo será de 7 días hábiles

La comunicación formal de estas respuestas será mediante correo electrónico MOP. Si este servicio no está disponible para el límite del plazo, no contará como día hábil.

6.5 APROBACIÓN TÉCNICA

El/la jefe/a del Departamento de Construcción emite la aprobación técnica, con la validación y sugerencia del coordinador de revisión UCO y otros posibles revisores involucrados. En caso de observaciones, estas deben ser subsanadas, y una vez corregidas se emite la aprobación técnica definitiva.

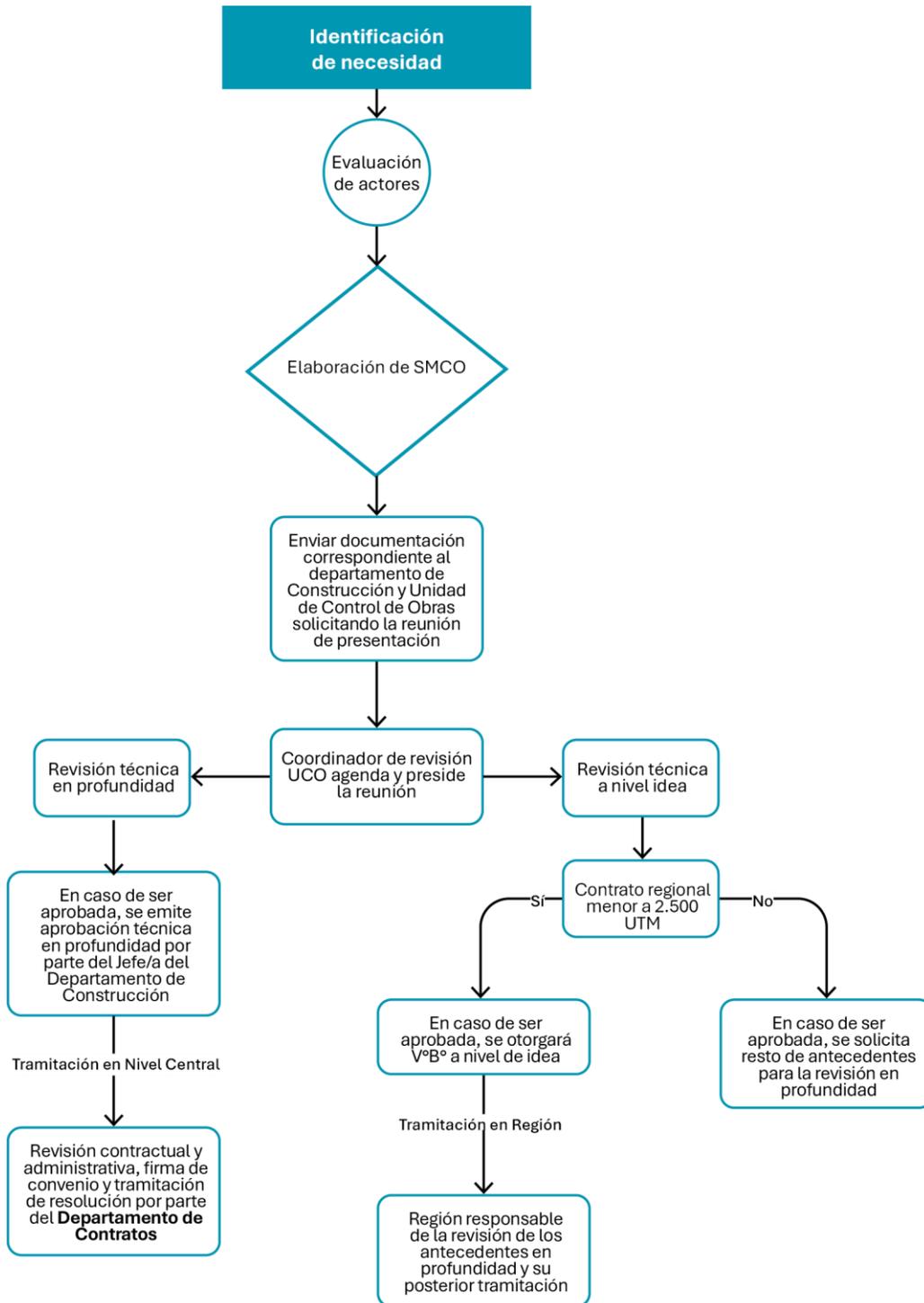
6.6 REVISIÓN CONTRACTUAL Y FIRMA DE CONVENIO:

Posterior a la aprobación técnica, y cuando aplique (ver flujograma N°2), el Jefe/a del Departamento de Contratos designará a un revisor, que en un plazo no mayor a cinco días hábiles² deberá remitir observaciones, en el caso de que existan, al IF para su posterior corrección. El revisor del Departamento de Contratos deberá copiar en todos los correos con observaciones al coordinador de revisión UCO del Departamento de Construcción, con el fin de mantener una comunicación constante del estado de su tramitación. Cualquier observación técnica detectada por el revisor de contratos debe ser comunicada en primera instancia al coordinador de la revisión UCO del Departamento de Construcción, quién es el encargado de evaluar si aplica o no.

Luego de la revisión desde el punto de vista administrativo y contractual, y una vez que el convenio esté aprobado y no se tengan más observaciones, el Departamento de Contratos enviará para las firmas respectivas este documento, en el caso que sea un contrato adjudicado por las autoridades de la Dirección de Aeropuertos. En el caso de que sea un contrato adjudicado por DGOP o por DGOP con V°B° Ministro/a, será el encargado de mantener el canal de comunicación de las observaciones administrativas y derivar las observaciones técnicas al Inspector Fiscal y Departamento de Construcción cuando sea pertinente. Lo mismo aplica en el caso de existir observaciones por parte de la Contraloría General de la República en el caso de que la modificación esté afecta a Toma de Razón.

Cuando no existan más observaciones por parte de ninguno de los organismos involucrados y se proceda con la tramitación de la resolución, será el revisor del Departamento de Contratos de asegurarse que la Resolución Tramitada sea enviada a todos los actores que intervinieron en la modificación vía correo electrónico.

² A partir del siguiente día hábil del envío de la solicitud aprobada por el Departamento de Construcción.



Flujograma 2: Revisión contractual y administrativa

6.7 TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN

Una vez aprobada la modificación desde los puntos de vista técnicos, contractuales y administrativos, se tramita la resolución de modificación. La tramitación de la modificación se refiere al acto en el cual la oficina de partes declara tramitada la modificación de contrato, es desde ese momento que comienza su vigencia. La lista de distribución de la Resolución Tramitada estará conformada por los siguientes actores:

- Inspector Fiscal.
- Director Regional de Aeropuertos.
- Jefe Departamento de Construcción.
- Jefe Departamento de Contratos.
- Unidad Control de Obras.
- Unidad de Prevención de Riesgos.

6.8 RESUMEN DE PLAZOS

En la siguiente tabla se resumen los plazos asociados al proceso de modificación de obra:

Tabla 2: Resumen de plazos y responsables

Acción	Responsable	Plazo
Agendamiento de reunión	Revisor/a UCO	2 días hábiles
Envío solicitud firmada	Inspector/a Fiscal	2 días hábiles
Emisión de observaciones a nivel de idea	Revisor/a UCO	5 días hábiles
Emisión de observaciones en profundidad	Revisor/a UCO	7 días hábiles
Revisión administrativa	Revisor/a Depto. Contratos	5 días hábiles

6.9 RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, en base a la experiencia de revisión realizada por la UCO, se describen recomendaciones generales para la confección de una solicitud de modificación de contrato de obra:

- Justificación técnica: no basta con describir los ítems asociados a la modificación, sino que también es se debe justificar la necesidad de realizar los cambios. Es importante que las modificaciones, especialmente aquellas que incluyen obras extraordinarias, cuenten con una justificación técnica detallada. Es buena práctica acompañar la solicitud con esquemas, fotos y planos para facilitar la comprensión.
 - Se debe responder a la pregunta de que por qué esta situación no fue prevista inicialmente al momento de presentar la iniciativa de inversión previo a la licitación y por qué es necesario ejecutarlo en este momento.
 - Para las obras extraordinarias se recomienda tener solicitudes expresas de otros organismos. Por ejemplo: DGAC, Ejército de Chile, Fuerza Aérea de Chile, Municipalidades, entre otros. Este respaldo debe ser mediante un oficio, carta y en última instancia un correo.

- Planificación anticipada: importante presentar las modificaciones en un plazo prudente previo a la finalización del plazo contractual. Respecto a la variación de cantidades de obras contratadas, estas deberían ser identificadas una vez que se realiza la topografía respecto a la línea de tierra.
- Obras Extraordinarias: Las modificaciones que impliquen nuevas obras deben ser comunicadas a la Unidad de Prevención de Riesgos para que estén atentos a la revisión de la actualización del Plan y Programa de Prevención de Riesgos del contratista. Mismo caso con el Plan de Calidad, el cual también debe ser debidamente actualizado considerando las nuevas obras.
- Tipología del contrato: Para aquellos contratos que correspondan a la tipología de conservación, no se puede considerar obras que no estén dentro del marco y alcance de su ficha IDI.
- Implicancias Medio Ambientales: Las modificaciones que impliquen nuevas obras asociadas con tala de árboles y/o arbustos, o que tengan alguna implicancia medio ambiental, deberá ser coordinado y aprobado por la Unidad respectiva previa presentación del Departamento de Construcción.

7. PROCESOS POSTERIORES A LA MODIFICACIÓN

Una vez tramitada la modificación de contrato, según lo establecido en el RCOP y bases administrativas, se deben realizar los siguientes procesos:

- Protocolización de la Resolución de Modificación.
- Extensión de las boletas de garantía y/o pólizas del contrato.
- Respaldo de toda la información relativa de las modificaciones a la Carpeta Digital del contrato.

8. FORMATOS

- **Formato Digital**

Este es la primera opción para realizar el procedimiento de modificación, que contempla el correo institucional y las firmas digitales institucionales vigentes. En el caso de fallas de la plataforma o situaciones excepcionales definidas por la jefatura del Departamento de Construcción, se puede analizar la de formato físico.

- **Formato físico**

En el caso que falle el correo institucional o el sistema de firmas, o que la naturaleza del contrato de obra impida una gestión ágil de la modificación, está la opción de firmar físicamente y enviar la solicitud por correo y/o fotos, fotocopias y o escaneadas. Esto debe estar explícitamente autorizado por la autoridad correspondiente: Jefe de División, Jefe de Departamento de Construcción y/o Director Regional según corresponda.

