# http://www.intranet.mop.cl/especiales/imagen_mop/2011/LOGOS_DIRECCIONES_SEREMIS/Direcciones/JPG_RGB/DGOP.jpg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REF** | **:** | OBRA “NOMBRE DE LA OBRA” |
| **CÓDIGO BIP** | **:** | XXXXX |
| **CÓDIGO SAFI** | **:** | N° (Sectorial) y/o N° (FNDR) |
| **ID-MERCADO PÚBLICO** | **:** | XXXX |
| **MAT: APRUEBA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, REAJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS** | | |

**MINISTERIO DE HACIENDA**

OFICINA DE PARTES

# RECIBIDO

**CONTRALORIA GENERAL**

**TOMA DE RAZON**

# RECEPCION

DEPART. JURIDICO

DEPART. T.R. Y REGISTRO

DEPART. CONTABIL.

SUB. DEPTO. C. CENTRAL

DEPART. AUDITORIA

DEPART. V.O.P., U. Y T.

SUB. DEPTO. MUNICIP.

SUB. DEPTO. E. CUENTAS

SUB. DEPTO. C.R.Y. Bienes Raices

**REFRENDACION**

REF. POR $

DEDUC. DTO.

IMPUTAC.

ANOT. POR $

IMPUTAC.

SANTIAGO,

**VISTOS**:

* El DFL N° 850, de 1997, que fijó el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley N °15.840 y del DFL N° 206 de 1960
* El Decreto Supremo MOP. N° 75, de 2004 Reglamento para Contratos de Obras Públicas, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones
* El Decreto Supremo MOP. N° 1.093, de 30.09.03, que aprueba el Reglamento de Montos de Contratos de Obras Públicas y sus modificaciones.
* La Resolución N° 7, de 2019, y Resolución N° 14, de 2022, ambas de Contraloría General de la República.
* La Resolución Exenta DGOP N° 30 de 31.03.2021.
* El Acta de documentación de Liquidación de fecha XX.XX.XXXX.
* La Resolución DGOP/ Decreto N° XXXX, de XXXX, que aprueba Bases Administrativas para Contratos (Según corresponda)
* La Resolución Dirección XX N° XX del XX.XX.XXXX que acepta propuesta pública/privada “XX”.
* La Resolución XXX (XX) N° XXXX del XX.XX.XX que aprueba la Modificación de Contrato N° XX (NOMBRAR TODAS LAS RESOLUCIONES DE MODIFICACIONES)
* La carta del contratista informando el término de la obra fecha XX.XX.XX.
* El ORD. IFO XXX N°XX/XXXX, que informa el término de las obras.
* La Resolución XXXX (XX) Nº XXXX del XX.XX.XX que Designa Comisión de Recepción Provisional.
* El Acta de Recepción Provisional del XX.XX.XX.
* Informe del Inspector fiscal de fecha XX.XX.XX señalando recepción conforme de planos as built.
* El presupuesto de obras recibidas o final de XX.XX.XX
* La Resolución XXXX (XX) N° XXXX, XX.XX.XX, que aprueba devolución de retenciones de XX.XX.XX, tramitado XX.XX.XX. Si este trámite no se ha efectuado, se debe incorporar un Resuelvo para esta devolución.
* La Resolución XXX (XX) Nº XXXXX del XX.XX.XX que Designa Comisión de Recepción Definitiva.
* La Calificación ratificada por la Comisión de Recepción Definitiva (Cuando Procede)
* El Acta de Recepción Definitiva del XX.XX.XX
* Los Estados de Pago Nº X al X
* La liquidación del Contrato de fecha XX.XX.XX( incluye reajuste, Si corresponde)

**CONSIDERANDO**:

### Que, no existen saldos en contra o a favor de la empresa contratista, y que éste nada adeuda a los trabajadores, por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales.

### Que, según consta en Acta de Recepción Provisional de fecha XX/XX/XXXX, se recibieron las obras por la Comisión de Recepción Provisional, verificando la correcta ejecución de las mismas, en conformidad a los Planos, Especificaciones Técnicas y Reglas de la Técnica.

### Que, por concepto de reajuste se pagó la suma $XXXXX en los estados de pagos del X al X.

### Que, por concepto de Premios (Si procede) en el estado de pago N° XXX, se pagó la suma $XXXXX resultante de la variante al proyecto que significó un ahorro al fisco de XXXXXXX.

### Que, con fecha XX.XX.XX, la Comisión de Recepción Definitiva recibe las obras en virtud del artículo 176 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas.

### (En caso de término anticipado, señalar en los vistos todos los antecedentes que llevaron a dicha situación).

### Que se debe proceder a liquidar el contrato, según lo indica el artículo 184 del Reglamento para Contratos de Obras Pública.

## R E S U E L V O SERVICIO N° XXX:

**1° APRUÉBASE** por concepto de reajuste el monto de $ XXXXX, en el contrato “(NOMBRE CONTRATO).”

Este reajuste corresponde a las obras pagadas en los estados de Pago Nos 1, 2, 3, …, xx, y que fueron de cargo a la siguiente asignación: 31.02.004 – XXXXX.

**2° APRUÉBASE** la Liquidación del Contrato de fecha XX.XX.XX, correspondiente a la Obra: “(NOMBRE CONTRATO).”, cuyo texto se transcribe a continuación:

# (TRANSCRIBIR LIQUIDACION DEL CONTRATO)

# LOS MONTOS DE LAS OBRAS Y VALORES PROFORMA DEL CONTRATO, DEBERÁN TENER EL MISMO FORMATO DESCRITO EN EL MODELO DE RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

**3° DEVUÉLVASE** a la Empresa Contratista (NOMBRE EMPRESA/o Consorcio) la garantía constituida para el fiel cumplimiento del contrato, una vez efectuado lo indicado en el resuelvo N° 4 de la presente resolución.

**4° PROTOCOLÍCESE** por la empresa contratista la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en el Art. 90 de Reglamento para Contratos de Obras Públicas.

**5° ENVÍESE** todos los antecedentes a la Unidad de Análisis de Defensa al Interés Fiscal de la Fiscalía MOP (UADIF) (cuando corresponda), para que esta última envíe la documentación al Consejo de Defensa del estado.(este Resuelvo sólo se incluirá cuando el contratista tenga deudas con el Fisco y se deba recurrir al Consejo de Defensa del estado). Será el/a responsable de enviar la información, el Jefe/a del Departamento XXXXXXX, de la Dirección XXXX.

**6° COMUNÍQUESE** la presente Resolución a la Empresa (Nombre Empresa/Consorcio), a la Dirección de (nombre servicio), (a las áreas de trabajo involucradas en este proceso ejemplo: (División de Construcciones y a las Secciones de Contratos y Asesoría Jurídica).

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE/ TÓMESE RAZÓN (Si Procede)**

**NOMBRE DIRECTOR(A) SERVICIO QUE ADJUDICÓ**

**V°B° Autoridades que correspondas conforme Reglamento de Montos**

**DISTRIBUCIÓN:**

* Nombre del contratista (indicando dirección y teléfono comercial vigente)
* Dirección de Contabilidad y Finanzas (según ubicación correspondiente)
* Registro de Contratistas y Consultores (DGOP)
* Unidad de Apoyo a la Defensa del Interés Fiscal (si cuenta con Saldos a favor del Fisco, siempre debe ser enviado a Fiscalia NC)
* Otros que correspondan