



ORD. DGOP. N° 268 /

ANT.: Video Conferencia de fecha 15 de enero de 2016.

MAT.: Carpeta digital del contrato.

INC.: Instructivo de ingreso de documentos a la carpeta digital del contrato.

SANTIAGO, 11 MAR 2016

DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Dada la necesidad de sistematizar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el contexto de lo expuesto en la video-conferencia realizada el 15 de enero de 2016, todos los Servicios dependientes de la Dirección General de Obras Públicas, deberán implementar una **Carpeta digital del contrato**, la cual se deberá mantener actualizada durante el desarrollo del contrato.

Esta carpeta se estructurará en base a la documentación de cada contrato, desde la etapa de licitación hasta su liquidación final y la generada por los Inspectores Fiscales durante el desarrollo del mismo. Lo anterior, contribuirá a la labor de los Inspectores Fiscales sirviendo de "*ayuda memoria*" del marco normativo del contrato y de consulta permanente. Asimismo, facilitará la fiscalización ejercida por el propio Servicio, por la DGOP, Auditoría Ministerial y por otros organismos fiscalizadores externos.

En la dirección web: <http://www.dgop.cl/areasdgop/fiscalizacion/Paginas/default.aspx>, se encuentra la planilla "*Estructura de la Carpeta Digital del Contrato*" para sistematizar este archivo digital, así como el *Instructivo de ingreso de documentos a la carpeta digital*, que también se adjunta.

Finalmente, se solicita a Uds. instruir a los Directores Regionales, Jefes de Departamentos de Contratos e Inspectores Fiscales, la implementación de esta "*Carpeta digital del contrato*", a contar de esta fecha.

Saluda atentamente a Uds.,

VBC/JRM/SCB

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Boris Olguín Morales - Director de Aeropuertos
- Sra. Claudia Silva Paredes - Directora de Arquitectura
- Sr. Reinaldo Fuentealba Sanhueza - Director de Obras Hidráulicas
- Sra. Antonia Bordas Coddou - Directora de Obras Portuarias
- Sr. Walter Bruning Maldonado - Director de Vialidad
- Sr. Eduardo Abedrapo Bustos - Coordinador de Concesiones
- Sra. Mónica Palma Aliaga, Auditora Ministerial
- Departamento de Fiscalización de Contratos DGOP
- Oficina de Partes DGOP

JUAN MANUEL SANCHEZ RECKLI
Director General de Obras Públicas
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

BADINFE DGOP Proceso N° 9668137 /

10 MAR 2016

Monjente 59, Piso 3, Santiago | Chile Teléfono (56-2) 2449 5671 | www.dgop.cl

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A CARPETA DIGITAL DEL CONTRATO

La "Carpeta Digital del Contrato", es una carpeta que se conforma de acuerdo a una planilla de cálculo (Excel) llamada "Estructura de la Carpeta digital del Contrato" la cual enumera y realiza un ordenamiento por medio de carpetas y subcarpetas de los documentos del contrato (archivos Excel, Word o PDF según corresponda). Luego, para visualizarlos rápidamente, desde la planilla Excel se efectúa el hipervínculo (link) al archivo correspondiente. Con lo anterior, se espera establecer un mecanismo sistematizado para facilitar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Contratos.

- 1. El Departamento o Unidad de Contratos de cada Servicio deberá entregar al Inspector Fiscal (IF) los documentos definidos en las carpetas: 1 Licitación, 2 Propuesta y 3 Documentos Iniciales del contrato.
- 2. El IF deberá crear la **Carpeta Digital del Contrato** dentro de su computador y ordenarla de acuerdo a lo descrito en los puntos siguientes.
- 3. Abrir archivo "Estructura de la Carpeta digital del Contrato" seleccionar la pestaña de acuerdo al tipo de contrato según corresponda: "**Obras y Conservación**", "**AIF (Asesoría)**", "**Estudios, Diseños**" o "**APR (Agua Potable Rural)**".

6 Personal del Contratista y Subcontratistas	Cumplimiento laboral, mes XX	AutORIZACIONES Y APROBACIONES DEL CONTRATO DE PERSONAL		
		Contratos de trabajo de todo el personal, incluido anexos y prestación de servicios		
		Finiquitos		
		Libros de remuneraciones		
		Liquidación de pago de sueldos y boletas de honorarios		
		Planillas de pago de imposiciones, salud y administrador de		
		Acreditación de pago de impuesto único retenido a los		
		Registro y Libros de asistencia		
		Certificado de la Dirección del Trabajo (Formulario 30.1)		
		Carátula y Anexos, aprobados		
Obras y Conservación	AIF	Estudios, Diseños	APR	J

- 4. Crear carpetas y subcarpetas de acuerdo a lo definido en el archivo.

Obra:

SAFI:

Carpeta

Sub carpeta

Archivo

1 Licitación

Publicación en Diario Oficial

Bases Administrativas

Términos de Referencia

Especificaciones Técnicas

Presupuesto Oficial

Resolución de aprobación del Anexo Com

Informe de Inspeccionabilidad

Aclaraciones y serie de preguntas y respue

Nombramiento de Comisión de Apertura de

1. LICITACION

2. PROPUESTA

3. DOCUMENTOS INICIALES DEL CONTRATO

4. DESARROLLO DEL CONTRATO

5. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

6. PERSONAL DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTAS

7. ESTADOS DE PAGO

8. INFORMES

9. ESPECIALIDADES

Carpeta digital del Contrato

7. Repetir procedimiento para cada archivo del listado de acuerdo al desarrollo del Contrato.
8. Una vez terminado el contrato el IF deberá entregar al Departamento o Unidad de Contratos esta carpeta digital, para ser guardada en el repositorio que el Servicio defina.

Dudas y consultas al correo: salvatore.cucurullo@mop.gov.cl
orlando.varela@mop.gov.cl