



**CIRCULAR DCyF N°** \_\_02\_\_\_\_/

**ANT.:** Manual de Rendición de Cuentas (M-5).

**MAT.:** Procedimiento Pago a Contratista de Obras.

**INCL.:** *Anexo:* Check List de Estados de Pagos de Contrato.

**SANTIAGO,** 17 de enero de 2023

**DE :** DIRECTORA NACIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (S)

**A :** SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Mediante la presente Circular se ha estimado complementar el procedimiento de Pagos de Contratos de Obras, en cuanto a incorporar un check list a la revisión, éste será de aplicación obligatoria cada vez que se pague un estado de pago.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento, difusión y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,

**DIRECTORA NACIONAL (S)  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

CAS/LOP

**DISTRIBUCIÓN:**

- Jefes de Departamentos DCyF.
- Directores Regionales DCyF.
- Secretaría DCyF.
- Oficina de Partes DCyF.

**Proceso N°16684826**

## CHECK LIST ESTADOS DE PAGO DE CONTRATOS

Contrato N°:	
E.P. N°:	

Fecha: 29 de septiembre de 2022

### 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PAGO DE CONTRATOS; NUMERALES: 3.2.31, 3.2.32, 3.2.33 Y 3.2.34 DEL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS (M-5). -

< ...Seleccionar Tipo de Pago... >		
1.	Orden de Pago o Guía de Remisión firmada con FEA o firma manual.-	---
2.	Guía de Ingreso por Multa firmada con FEA o firma manual.-	---
3	Orden de Reintegro con imputación al ST. 31 por obras pagadas en exceso.-	---
4	Estado de Pago (E.P.) original firmado con FEA o firma manual.-	---
5	Factura firmada con FEA o firma manual.-	---
6	Factura por valor Pro-Forma firmada con FEA o firma manual.-	---
7	Factura por honorarios que el administrador delegado cobra por la prestación de sus servicios, afectos a IVA, firmada con FEA o firma manual.-	---
8	Boleta por prestación de servicios, con o sin la retención del Impuesto del Art. N°42, N°2 del DL 824/74, firmado con FEA o firma manual.-	---
9	Nota de Crédito firmada con FEA o firma manual.-	---
10	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), según letra F), requisitos generales, numeral 3.2.31 del M-5.-	---
11	Certificado del Inspector Fiscal por trabajadores desvinculados, según letra G), requisitos generales, numeral 3.2.31 del M-5.-	---
12	Certificado del inspector Fiscal que indique los finiquitos provisionados que fueron pagados y, por lo tanto, se puede devolver la provisión. -	---
13	Copia del Decreto y/o Resolución que aprueba el Contrato, solo en el primer estado de pago, suscrito y protocolizada ante notario, firmada con FEA o firma manual. -	---
14	Copia del Decreto y/o Resolución por aumento de obra del contrato suscrito y protocolizada ante notario, firmada con FEA o firma manual. -	---
15	Copia de la Resolución aprobatoria del contrato y del convenio, en que se especifiquen los elementos constitutivos del costo reembolsable al administrador delegado, solo en el primer estado de pago de administración delegada, firmado con FEA o firma manual. -	---
16	Copia de Resolución de imputación y pago, solo en el primer estado de pago del año calendario, firmada con FEA o firma manual. -	---
17	Copia de la Resolución que ordene el pago de la Indemnización por termino anticipado del contrato, según Art. N°148 del RCOP (DS N°75 de 2004), firmada con FEA o firma manual. -	---
18	Copia de la Resolución de Recepción Provisoria o de Resolución de Liquidación Final protocolizada, según Art. N°177 del RCOP (DS N°75 de 2004) que indique la devolución de las retenciones, firmada con FEA o firma manual. -	---
19	Copia de Resolución de Liquidación Final del Contrato por Recepción, según Art. N°85 del RCTC (DS N°48 de 1994). -	---
20	Copia de Resolución por el premio a pagar a una empresa por adelantar la ejecución de la obra, según Art. N°164 del RCOP (DS N°75 de 2004), firmada con FEA o firma manual.	---

21	Copia de Resolución que aprueba el otorgamiento del anticipo, según Art. N°84 del RCTC (DS N°48 de 1994), firmada con FEA o firma manual. -	---
22	Copia de Resolución que aprueba el otorgamiento del anticipo, según Art. N°89 del RCTC (DS N°75 de 2004), firmada con FEA o firma manual. -	---
23	Acta de recepción provisional en el caso de obras terminadas. -	---
24	Copia de resolución exenta que ordena el pago de las remuneraciones y/o de cotizaciones previsionales adeudadas. -	---
25	Garantía por el fiel cumplimiento del contrato, según Art. N°96 del RCOP (DS N°75 de 2004) y Bases Administrativas del Contrato. -	---
26	Garantía adicional de fiel cumplimiento del contrato, según Art. N°98 del RCOP (DS N°75 de 2004) y Bases Administrativas del Contrato. -	---
27	Garantía de fiel cumplimiento del contrato, según Art. N°55 del RCTC (DS N°48 de 1994) y Bases Administrativas del Contrato. -	---
28	Garantía por responsabilidad civil ante terceros, según Art. N°134 del RCOP (DS N°75 de 2004) y Bases Administrativas del Contrato. -	---
29	Garantía que respalda el otorgamiento del anticipo, según Art. N°84 del RCTC (DS N°48 de 1994) y Bases Administrativas del Contrato. -	---
30	Informe del Inspector Fiscal donde señale el incumplimiento por parte del contratista o consultor del pago de las remuneraciones y/o cotizaciones previsionales.	---
31	Rendición de cuentas documentada, con los comprobantes extendidos a nombre del MOP con su RUT, debidamente visada por el Inspector Fiscal de la obra, según lo dispone el Artículo N°154, inciso final del RCOP (DS N°75 DE 2004).-	---
32	Copia de Convenio-Mandato, mediante el cual la Dirección de Obras Hidráulicas le encarga a la empresa mandataria que licite la obra.-	---
33	Copia de Resolución con Toma de Razón de la Dirección General de Obras Públicas, que aprueba el convenio-mandato.-	---
34	Informe del Inspector del Convenio de la empresa.-	---

## 2. REQUISITOS GENERALES AL PAGO DE CONTRATOS: DETALLE A REVISAR POR TIPO DE DOCUMENTO.

1.	Orden de Pago o Guía de Remisión Firmada con FEA o Firma Manual. -	
	1.1 Las Firmas Electrónicas Avanzadas son válidas.	---
	1.2 La OP/GDR no puede combinar firmas digitales con firmas manuales, ya que pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	1.3 La OP/GDR no presenta errores en su confección por: tipo de documento, numeración, beneficiario, monto, fecha, etc.	---
	1.4 Verificar que la OP/GDR ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su V°B° al pago. -	---
	Observación: _____	
2.	Guía de Ingreso por Multa Firmada con FEA o Firma Manual. -	
	2.1 Las Firmas Electrónicas Avanzadas son válidas	---
	2.2 La GDI no puede combinar firmas digitales con firmas manuales, ya que pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	2.3 La GDI no presenta errores en su confección por: tipo de documento, numeración, beneficiario, monto, fecha, etc.	---
	Observación: _____	
3	Orden de Reintegro con imputación al ST. 31 por obras pagadas en exceso. -	
	3.1 Las Firmas Electrónicas Avanzadas son válidas	---

	3.2 La GDR no puede combinar firmas digitales con firmas manuales, ya que pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	3.3 La GDR no presenta errores en su confección por: tipo de documento, numeración, beneficiario, monto, fecha, etc.	---
	Observación: _____	
4	Estado de Pago (E.P.) original firmado con FEA o firma manual.-	
	4.1 Revisar que la carátula del EP se encuentre firmada por el Jefe del Departamento/Servicio o Director Nacional/Regional del servicio, contratista, consultor o un representante legal de este, Inspector Fiscal (Circular DCyF N° 21/96) e Inspector de Convenio si corresponde (Contratos con convenio APR).-	---
	4.2 Si la carátula del EP presenta Firmas Electrónicas Avanzadas, estas deben ser validadas en conformidad a los requisitos señalados en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.-	---
	4.3 Si la carátula del EP presenta firma manual, esta debe contar con timbre del funcionario(a) que cuenten con las atribuciones para dichos efectos o en su reemplazo con pie de firma del funcionario(a) impresa sin enmendadura (Res. DCyF N°120 del 18/03/2020).-	---
	4.4 Revisar que la carátula del EP no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	4.5 Revisar la numeración de la carátula del EP para verificar su correlatividad. Un EP no puede ser gestionado sin que se hayan tramitado todos los E.P., previos.-	---
	4.6 Revisar la fecha de emisión del Estado de Pago, la cual se debe estar ingresada con timbre o impresa sin enmendaduras.-	
	4.7 Revisar el porcentaje de avance físico de la obra según Ord. 274 del 26/08/2022 que modifica Ord. N°054 del 09/11/2020.-	
	4.8 Revisar que el monto cancelado hasta el estado de pago anterior (segunda línea del EP), tanto en obra como en reajuste, coincidan con el saldo de los valores pagados y registrados en el módulo de contratos de SICOF.-	---
	4.9 Revisar que el monto cancelado hasta el actual EP (primera línea del EP), tanto en obra como en reajuste, no presenta errores aritméticos actualizando el avance de obra del contrato.-	---
	4.10 Revisar que el valor bruto a pagar por obra y reajuste coincida con el valor por el cual fue realizada la OP/GDR. (El servicio es responsable de traspasar correctamente los valores determinados en los anexos del contrato, definidos en Ord. N°54 del 09/11/2020, DCyF no recibe anexos de contrato).-	---
	4.11 Revisar que en cada estado de pago parcial se ha retenido un 10% del valor de la obra/trabajo pagado, hasta enterar un 5% del valor total del contrato, incluido sus aumentos (Art. 158 del RCOP y Art. 85 del RCTC).-	---
	4.12 Revisar que todos los precios, pagos, multas, retenciones y cualquier otra operación monetaria que establezcan los documentos del contrato, se efectuarán y calcularán en moneda nacional (Art. 52 del RCOP).-	---
	4.13 Si la carátula del EP presenta descuentos como: multas por incumplimiento (Art. 87 del RCOP), reajuste por pago en exceso (Art. 155 del RCOP), provisiones por finiquitos u otros descuentos, se debe verificar que estén correctamente identificados y aritméticamente reduzcan el valor líquido a pagar.-	---
	4.14 Si la carátula del EP presenta abonos como: premios, devolución de anticipos, devolución de multas, indemnizaciones, reajuste sobre reajuste, etc., se debe verificar que estén correctamente identificados y aritméticamente aumenten el valor a pagar.-	---
	4.15 Revisar que la carátula del EP cumple con los estándares establecidos en el Ord. N°274 del 26/08/2022 que homologa la presentación de los Estado de Pago de Obra. Y además, no presenta errores de contenido	---
	4.16 Revisar que la carátula del EP no presenta errores aritméticos en la determinación de monto líquido a pagar.-	---

	4.17 Revisar que la resolución inicial del contrato así como las resoluciones modificatorias son debidamente identificadas en la carátula del E.P., con su numeración fecha y monto.-	---
	Observación: _____	
<b>5</b>	<b>Factura firmada con FEA o firma manual.-</b>	
	5.1 Verificar que la factura ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su VºBº al pago.-	---
	5.2 Si la factura presenta Firmas Electrónicas Avanzadas, estas debe ser validadas en conformidad a los requisitos señalados en la Ley N° 19.799, mientras que si la factura contiene firmas manuales, estas debe contener timbre de los funcionarios.-	---
	5.3 Revisar que la Factura no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	5.4 Verificar que la Factura cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en la letra B) del Manual de Rendición de Cuentas (M-5).-	---
	5.5 Verificar que la factura fue emitida por el valor total del avance físico de las obras o por dicho valor descontando las retenciones.-	---
	5.6 Si el EP, presenta multa por incumplimiento, verificar que este valor no ha sido descontado del monto facturado, pero si del líquido a pagar.-	---
	5.7 Verificar que en el detalle de la factura se identifique claramente el contrato de obra, estudio o asesoría, así como la numeración del estado de pago a cancelar. -	---
	Observación: _____	
<b>6</b>	<b>Factura por valor Pro-Forma firmada con FEA o firma manual. -</b>	
	6.1 Verificar que la empresa subcontratada ha emitido la factura a nombre de la Dirección contratante del Ministerio de Obras Publicas según las indicaciones establecidas en Circular DCyF N°05 del 20.06.2018.-	---
	6.2 Verificar que la factura ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su VºBº al pago.-	---
	6.3 Si la factura ha sido firmada con FEA, se deben validar dichas firmas electrónicas, mientras que si la factura contiene firmas manuales, se debe contener timbre o pie de firma de los funcionarios sin enmendaduras.-	---
	6.4 Revisar que la factura no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	6.5 Verificar que el valor facturado coincide con el valor declarado como valor proforma en la carátula del estado de pago.-	---
	6.6 Si el servicio descrito en la factura por valores proforma no corresponde a traslado de servicios, cambio de postaciones y redes – CGE, Movistar, Entel, CMET, VTR – o traslado de estaciones de agua potable y alcantarillado que interfieren en una obra, se debe verificar que se haya adjuntado el Certificado F30-1 de la empresa subcontratista.-	---
	Observación: _____	
<b>7</b>	<b>Factura por honorarios que el administrador delegado cobra por la prestación de sus servicios, afectos a IVA, firmada con FEA o firma manual. -</b>	
	7.1 Verificar que la factura ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su VºBº al pago.-	---
	7.2 Si la factura ha sido firmada con FEA, se deben validar dichas firmas electrónicas, mientras que si la factura contiene firmas manuales, se debe contener timbre o pie de firma de los funcionarios sin enmendaduras.-	---
	7.3 Verificar que el valor facturado coincide con el valor declarado como valor proforma en la carátula del estado de pago.-	---

	7.4 Revisar que la factura no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	Observación: _____	
8	Boleta por prestación de servicios, con o sin la retención del Impuesto del Art. N°42, N°2 del DL 824/74, firmado con FEA o firma manual. -	
	8.1 Verificar que la boleta por prestación de servicios ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su V°B° al pago.-	---
	8.2 Si la boleta por prestación de servicios ha sido firmada con FEA, se deben validar dichas firmas electrónicas, mientras que si la factura contiene firmas manuales, se debe contener timbre o pie de firma de los funcionarios sin enmendaduras.-	---
	8.3 Revisar que la boleta por prestación de servicios no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	8.4 Verificar que la boleta por prestación de servicios fue generada por el valor total bruto de las obras declarado en la carátula del estado de pago.-	---
	Observación: _____	
9	Nota de Crédito firmada con FEA o firma manual. -	
	9.1 Verificar que la nota de crédito ha sido firmada por un funcionario autorizado y con atribuciones para conferir su V°B° al pago.-	---
	9.2 Si la nota de crédito ha sido firmada con FEA, se deben validar dichas firmas electrónicas, mientras que si la factura contiene firmas manuales, se debe contener timbre o pie de firma de los funcionarios sin enmendaduras.-	---
	9.3 Revisar que la nota de crédito no combine firmas digitales con firmas manuales, ya que si esto ocurre pierde su calidad de documento electrónico.-	---
	Observación: _____	
10	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), según letra F), requisitos generales, numeral 3.2.31 del M-5.-	
	10.1 Verificar que el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales corresponde al mes anterior a la fecha del Estado de Pago.-	---
	10.2 Revisar el punto 1 del certificado F30-1, en donde se individualiza la empresa solicitante y corroborar que esta empresa corresponde a la organización constructora o consultora del contrato a pagar.-	---
	10.3 Revisar el punto 2 del certificado F30-1, que detalla la situación de los trabajadores de empresa. Verificar que la empresa ha cumplido sus obligaciones con los empleados y no presenta deuda por remuneraciones, finiquitos y previsión.-	---
	10.4 Revisar el punto 3 del certificado F30-1, que individualiza la empresa principal del contrato. Verificar que la institución allí individualizada sea el Ministerio de Obras Públicas, y su representante legal sea el representante del servicio respectivo.-	---
	10.5 Si, el F30-1 presenta empleados desvinculados revisar que se ha enviado junto al pago un certificado emitido por el Inspector Fiscal según lo establecido en la letra G), numeral 3.2.31 del Manual de Rendición de Cuentas.-	---
	10.6 Revisar que el número de trabajos detallados en el anexo al Certificado F30-1 coinciden con el número de empleados vigentes mencionados en el punto 2.1 del Certificado F30-1.-	---
	10.7 Validar la veracidad del certificado F30-1 en el sitio web de la dirección del trabajo.-	
	Observación: _____	
11	Certificado del Inspector Fiscal por trabajadores desvinculados, según letra G), requisitos generales, numeral 3.2.31 del M-5.-	

11.1	Validar que el Certificado del Inspector Fiscal establece el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades señaladas en la ley 20.123 (subcontratación) y que se ha revisado toda la documentación que acredita el pago de las remuneraciones, finiquitos e imposiciones de los empleados desvinculados.-	---
11.2	Revisar que el certificado del IF corresponde al mes anterior al Estado de Pago e identifica el número de empleados desvinculados según del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.-	---
11.3	Si el certificado ha sido firmado con FEA, se deben validar dichas firmas electrónicas, mientras que si la factura contiene firmas manuales, se debe contener timbre o pie de firma de los funcionarios sin enmendaduras.-	---
11.4	Verificar que el Inspector Fiscal que emite ese certificado este designado para tales efectos e ingresado en SICOF como inspector fiscal del contrato.-	---
		---
	Observación: _____	