



OF. ORD. N° 887

**ANT.:** Decreto con Fuerza de Ley MOP N° 850, de 1997; Decreto Supremo MOP N° 75, de 2004; y Decreto Supremo MOP N° 48, de 1994.

**MATERIA:** Liquidaciones de contratos.

23 AGO 2017

**DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

De acuerdo a las instrucciones impartidas por el Sr. Ministro de Obras Públicas, y a efecto de materializar los compromisos asumidos por este Ministerio en relación a la liquidación de contratos pendientes, por medio del presente Oficio se informa e instruye acerca de consideraciones que se deberán observar al momento de realizar las liquidaciones atrasadas.

**I- Trámite de "Toma de Razón" por la Contraloría:**

**a) Contratos de Obras Públicas** (contratos realizados de acuerdo al DS MOP N° 75). De acuerdo a la Resolución N° 1.600 /2008 de Contraloría General de la República, se encuentran afectos al trámite de toma de razón las resoluciones que aprueban las liquidaciones de los contratos cuyos montos sean superiores a 10.000 UTM para los contratos suscritos como resultado de una propuesta pública y 5.000 UTM para los contratos suscritos como resultado de una propuesta privada o bien celebrados por trato directo.

Las resoluciones que aprueban las liquidaciones de contratos que sí estuvieron afectos al trámite de toma de razón pero cuyos montos son menores a los anteriormente señalados (10.000 UTM y 5.000 UTM) están exentas de dicho trámite.

**b) Contratos de Estudios y Asesorías a la Inspección Fiscal** (contratos realizados de acuerdo al DS MOP N° 48). Están exentas del trámite de toma de razón todas las resoluciones que aprueban las liquidaciones de estos contratos, con independencia que originalmente los contratos hubiesen estado afectos o exentos.

**II.- Documentos Que debe acompañar a la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato:**

**A) Contratos de Obras** (Realizados de acuerdo al DS N° 75).

1. Ficha resumen del contrato (SAFI).
2. Resolución que aprueba el contrato inicial.
3. Resoluciones que aprueban las modificaciones al contrato (si existiesen).
4. Resolución de nombramiento del inspector fiscal.
5. Certificado de término de obra firmado por el inspector fiscal donde conste si existen o no multas pendientes (si existe).
6. Informe final de obras firmado por el inspector fiscal.
7. Resolución que nombra comisión de recepción provisoria.
8. Acta de recepción provisoria.
9. Resolución que ordena la devolución de retenciones (si procede).

10. Resolución que nombra comisión de recepción definitiva.
11. Acta recepción definitiva.
12. Estados de pagos y facturas.
13. Cálculo definitivo de reajustes.
14. Evaluación técnica de calidades y cálculo de multas, en caso que existan.
15. Certificados de ensaye (si procede).
16. Informe resumen del contrato del Sistema Contable Financiero MOP
17. Liquidación de contrato.

#### **B) Contratos Globales y Globales Mixtos de Conservación**

1. Ficha resumen del contrato (SAFI).
2. Resolución que aprueba el contrato inicial.
3. Resoluciones que aprueban las modificaciones al contrato (si existiesen).
4. Resolución de nombramiento del inspector fiscal.
5. Certificado de término de obra firmado por el inspector fiscal donde conste si hay o no multas pendientes (si existiese).
6. Informe final de obras firmado por el inspector fiscal (si existiese).
7. Resoluciones que nombran comisiones de recepciones únicas mensuales, bimensuales y anuales (según corresponda).
8. Actas de recepciones únicas mensuales, bimensuales y anuales (según corresponda).
9. Resoluciones que ordenan devoluciones de garantías retenciones (si procede).
10. Estados de pagos y facturas.
11. Cálculo definitivo de reajustes.
12. Evaluación técnica de calidades y cálculo de multas, en caso que existan.
13. Certificados de ensaye (si procede).
14. Informe resumen del contrato del Sistema Contable Financiero MOP
15. Liquidación de contrato.

#### **C) Contratos de Estudios y Asesorías a la Inspección Fiscal.** (Contratos de acuerdo al DS MOP 48).

1. Certificado de término de consultoría firmado por el inspector fiscal, donde conste si existen o no multas pendientes.
2. Estados de pagos y facturas.
3. Cálculo de reajustes (si procede).
4. Copia de cartas de entrega de informes señalados en el contrato.
5. Aprobación final de la consultoría por parte de la autoridad correspondiente (si existe).
6. Cálculo y motivo de multas informado y firmado por inspector fiscal (si las hubiese).
7. Resolución que designa comisión de calificación de consultoría.
8. Calificación de la consultoría.
9. Informe resumen del contrato del Sistema Contable Financiero MOP
10. Liquidación de contrato.

### **III.- Recomendaciones Generales para realizar las liquidaciones atrasadas:**

#### **a) Existen todos los antecedentes para realizar la liquidación:**

Se deberá proceder en el más breve plazo a liquidar el contrato, adjuntándose una justificación del inspector fiscal, del Jefe del Departamento o Director

correspondiente -según sea el caso- que dé cuenta de las razones que motivaron dicho retraso.

**b) Faltan antecedentes para realizar la liquidación:**

En aquellos casos en que se haya extraviado alguno de los documentos necesarios para realizar la liquidación se deberán adjuntar aquellos otros documentos que puedan acreditar, respaldar o bien hagan referencia al documento extraviado, acompañando una minuta explicativa de la situación firmada por el inspector fiscal, el Jefe del Departamento o Director correspondiente -según sea el caso-.

**c) Falta realizar algún acto administrativo:**

Si fuese posible, se deberá proceder a realizar el acto administrativo en el más breve plazo, adjuntándose igualmente una minuta firmada por el inspector fiscal, el Jefe del Departamento o el Director correspondiente -según sea el caso- que dé cuenta de los hechos.

**d) Existen saldos pendientes a favor del Fisco:**

Se procederá igualmente a la liquidación a la mayor brevedad.

En caso de no existir garantías suficientes y no ser posible la compensación de saldos, se dejará constancia en la liquidación que el contratista o consultor tendrá un plazo de 90 días para pagar su deuda a partir de la fecha en que suscriba la liquidación ante notario (Art. 90 DS N° 75 y Art. 51 del DS N° 48) o en caso que no lo haga, a partir de la fecha en que dicha resolución le sea notificada (Art. 184 DS N° 75). Una vez vencido este plazo sin que el contratista o consultor hubiese pagado su deuda se deberán enviar todos los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado para que ellos reclamen el pago.

**e) Existen saldos pendientes de pago al contratista o consultor:**

En esta situación se procederá a la liquidación del contrato dejando constancia que existen saldos pendientes y serán pagados una vez que exista la disponibilidad presupuestaria.

#### **IV. Otras consideraciones**

**a) Documento de Liquidación:**

La liquidación de un contrato es un acto administrativo que realiza la autoridad correspondiente y se aprueba por resolución, comunicándosele esta resolución al contratista o consultor una vez tramitada. De acuerdo al Art. 90 del DS N° 75 y al Art. 51 del DS N° 48, el contratista o consultor tiene un plazo de 30 días para suscribirla ante un notario en señal de aceptación. En caso que el contratista o consultor no acepte la liquidación o no la suscriba, ésta se le deberá notificar dentro del plazo de 30 días desde su tramitación, teniendo el contratista o consultor un plazo de 90 días para realizar los reclamos que considere.

Por tanto no es necesaria la firma de un convenio de liquidación entre la autoridad y el contratista o consultor.

No obstante, aquellas liquidaciones de contratos en que se ha firmado el convenio de liquidación podrán tramitarse con dicho documento.

**b) Procedimientos administrativos sumariales:**

En aquellas liquidaciones que conlleven un perjuicio para el Fisco o que concurran circunstancias que a juicio de la autoridad correspondiente ameriten el

esclarecimiento de hechos relevantes, las direcciones deberán instruir los procedimientos administrativos correspondientes (investigaciones sumarias o sumarios administrativos) con el fin de determinar las eventuales responsabilidades administrativas.

**c) Equipo de Trabajo Dirección General de Obras Públicas:**

Con el fin de coordinar las acciones relativas a las liquidaciones de contratos atrasadas se ha dispuesto un equipo de trabajo en la Dirección General de Obras Públicas a cargo del Jefe de la División General de Obras Públicas don Andrés Pardo Alvarez. Dicho equipo, el que será integrado además por profesionales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y Fiscalía, recibirá los informes mensuales de estado de situación de cada una de las direcciones, realizará el seguimiento y control de los avances y atenderá las consultas relacionadas al tema.

Atentamente,



JUAN MANUEL SÁNCHEZ MEDIOLI  
Director General de Obras Públicas  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**Distribución:**

- Director Nacional de Vialidad
- Director Nacional de Obras Hidráulicas
- Directora Nacional de Arquitectura
- Directora Nacional de Obras Portuarias
- Director Nacional de Aeropuertos
- Directora Nacional de Planeamiento
- Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas
- Fiscal Nacional de Obras Públicas
- Gabinete Ministro de Obras Públicas
- Gabinete Subsecretario de Obras Públicas

N° Proceso: 11195759


