



ORD. : N° 347 /

ANT. : - Ord. DGOP N°566/2016.  
- Ord. DGOP N°92/2021.

MAT. : Reitera y actualiza instructivo del formato de Resolución de liquidación de contratos de obra.

ADJ. : - Formato Resolución de Liquidación Final de Contratos de obra.  
- Acta de documentación de liquidación de contratos de obras  
- Acta de documentación de liquidación de contratos de consultorías

Santiago, **21 OCT 2022**

**DE : VALERIA BRUHN CRUZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

En relación, a la materia de liquidación de contratos, se han actualizado algunos puntos del formato de la Resolución de Liquidación Final (RLF) presentados en ORD. DGOP N°566/2016 y reiterados en ORD. DGOP N°92/2021.

Se solicita a los Seremis, la Fiscal Nacional y los Directores Nacionales, que impartan esta instrucción a todo funcionario que genere, revise, apruebe o de visto bueno a esta RLF, como son por ejemplo: Jefes de Unidades Técnicas, Fiscales regionales, Encargados de contratos, Directores Regionales, Jefes de contratos, Asesores jurídicos o legales, Inspectores Fiscales, encargados de liquidación de contratos, entre otros.

Adjunto a este oficio, se envía formato que especifica los campos mínimos y obligatorios en una RLF. Es importante hacer presente que los documentos que se envíen a revisión de esta DGOP, y que no cumplan con el formato indicado, serán rechazados, misma acción se solicita a Fiscalías Regionales y Unidades Técnicas de las Seremis.

Además, se adjunta "Acta de documentación de Liquidación de Contratos", la cual debe ser incorporada a la RLF. Se debe tener presente que toda RLF debe venir acompañada del Resumen de contratos obtenido de SICOF de la DCyF, el cual debe coincidir con las cuentas del servicio.

Los documentos mencionados, serán publicados en el website de la DGOP link: <http://dgop.mop.gob.cl/areasdgop/ContratosConsultorias/Paginas/Formatos.aspx>.

**VALERIA BRUHN CRUZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

GMB/LVZ / CPS / PCS

**DISTRIBUCIÓN**

- Sres. Seremis MOP
- Sra. Fiscal Nacional
- Sres. Directores Nacionales
- Claudia Pavone (DGOP)
- Oficina de Partes DGOP
- N° Proceso 16426757 /

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>		
<b>RECIBIDO</b>		
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>		
<b>TOMA DE RAZON</b>		
<b>RECEPCION</b>		
DEPART. JURIDICO		
DEPART. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPTO. C. CENTRAL		
SUB. DEPTO. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.R.Y. Bienes		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. Y T		
SUB. DEPTO. MUNICIPAL		
<b>REFRENDACION</b>		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

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

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° 16, de 2020, 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) N° 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) N° 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 N° 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.

#### RESUELVO 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° El Jefe/a del Departamento XXXXXXX, de la Dirección XXXX, será el/a responsable de enviar todos los antecedentes a la Unidad de Apoyo ty 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).

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 Fiscalía NC)
- Otros que correspondan

**ACTA DOCUMENTACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

A continuación, se listan los documentos adjuntos a la liquidación del contrato "XXXXXXX", N° SAFI (Sectorial) y/o N° (FNDR), CÓDIGO BIP "XXXXX" y finalizado con fecha "XXXXXXX".

<b>Documentos Necesarios para liquidar</b>	<b>C: Completo I: Incompleto S/A: Sin Antecedentes N/P: No procede</b>	<b>Justificación / Observación</b> <i>(se justifica individualmente la falta de algun documento y se observa cada documento que tuviese algun alcance o incompletitud. Además se incluye un respaldo documental de las labores u actos realizados para la obtención de los documentos no encontrados)</i>
1 Resumen de contrato (SICOF) sin diferencias con la liquidación.		
2 Resolución que aprueba el contrato inicial y sus modificaciones.		
3 Resoluciones que designan al inspector fiscal.		
4 Boletas de garantía (fiel cumplimiento).		
5 Pólizas de responsabilidad civil por daños a terceros.		
6 Póliza todo riesgo de construcción.		
7 Carta de Contratista indicando termino de la obra.		
8 Oficio del IF certificando fecha de termino de la obra.		
9 Certificado del IF que declara no hay saldos y el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.		
10 Resolución que designa Comisión de recepción provisional.		
11 Resolución que designa Comisión de recepción definitiva, única, únicas mensuales o únicas anuales, según sea el caso.		
12 Actas de recepción provisoria.		
13 Actas de recepción definitiva o única, únicas mensuales o únicas anuales según el caso, y presupuesto final firmado.		
14 Formulario de Calificación del Contratista.		

15	Resolución que ordena devolución de retenciones.		
16	Estados de pagos y facturas, con sus anexos.		
17	Cálculo definitivo de reajuste		
18	Evaluación técnica de calidad y cálculo de multas, cuando corresponda.		
19	Certificado de ensayes, cuando corresponda.		
20	Liquidación del contrato. <i>Cabe recordar que la liquidación del contrato es un acto administrativo de la Autoridad por lo que no es necesaria la firma de un convenio de liquidación con el contratista.</i>		
21	Todo Certificado que hubiese sido exigido en las bases, si procediere.		
22	Minuta de justificación de atrasos en la liquidación firmada por el Servicio, si procediere.		
23	Antecedentes adicionales relacionados a situaciones particulares de cada contrato.		

---

 INSPECTOR FISCAL

(NOMBRE)

(RUT)

(SERVICIO)

---

 DIRECTOR (NACIONAL O REGIONAL SEGÚN, CORRESPONDA)

(NOMBRE)

(RUT)

(SERVICIO)

### ACTA DOCUMENTACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

A continuación, se listan los documentos adjuntos a la liquidación del contrato "XXXXXXX", de la Dirección de "XXXXXXXXXX", N° SAFI (Sectorial) y/o N° (FNDR), CÓDIGO BIP "XXXXX" y finalizado con fecha "XXXXXXXX".

Documentos Necesarios para liquidar	C: Completo I: Incompleto S/A: Sin Antecedentes N/P: No procede	Justificación / Observación <i>(se justifica individualmente la falta de algun documento y se observa cada documento que tuviese algun alcance o incompletitud. Además se incluye un respaldo documental de las labores u actos realizados para la obtención de los documentos no encontrados)</i>
1 Resumen de contrato (SICOF) sin diferencias con la liquidación.		
2 Resolución que aprueba el contrato inicial y sus modificaciones.		
3 Resoluciones que designan al Inspector Fiscal del contrato.		
4 Boletas de garantía (fiel cumplimiento).		
5 Certificado del IF que declara no hay saldos y el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.		
6 Minuta de justificación de atrasos en la liquidación firmada por el Servicio, si procediere.		
7 Certificado de Término de la consultoría, suscrito por IF.		
8 Aprobación final del Director Nacional		
9 Entrega definitiva, Informe Final o Empaste entregado por el Consultor.		
10 Cartas del consultor con entrega de Etapa e informes señalados en el contrato, entregado en oficina de partes de la dirección o donde el contrato lo indique.		
11 Oficios del inspector fiscal con observaciones, rechazo u aprobación de los informes entregados.		
12 Resolución que designa Comisión de Calificación.		
13 Estados de pagos y facturas, con sus anexos.		
14 Cálculo definitivo de reajuste, cuando corresponda.		

15	Calificación de consultoría		
16	Liquidación del contrato		
17	Antecedentes adicionales relacionados a situaciones particulares de cada contrato.		

---

INSPECTOR FISCAL  
(NOMBRE)  
(RUT)

---

DIRECTOR (NACIONAL O REGIONAL SEGÚN, CORRESPONDA)  
(NOMBRE)  
(RUT)