



# **PROCESO LIQUIDACIÓN DE OBRAS, CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS**

**DEPARTAMENTO CONTROL CONTRACTUAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

---

## 1. CONTROL DEL DOCUMENTO

---

### 1.1 Propósito y uso del documento

El objetivo del documento es documentar la siguiente información:

- Indicadores clave de gestión (KPIs)
- Flujos funcionales y narrativas de cada uno de sus subprocesos
- Controles de cada subproceso
- Reportes de cada subproceso
- Matriz RACI de cada subproceso

Se incluyen todas las versiones, actualizaciones y descripciones de las modificaciones.

<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha de última modificación</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
01	Fiscalizador y Fiscalizadora DCC	No aplica	No aplica

## 1.2 Aprobación por Contraparte

Nombre : Luis Varela Zabala

Cargo : Jefatura Departamento Control Contractual

Fecha 30-06-2023

Firma Jefatura : \_\_\_\_\_

## Contenido

1. CONTROL DEL DOCUMENTO .....	2	6. SUBPROCESO DE ANÁLISIS CONSEJO DEFENSA DEL ESTADO .....	21
1.1 Propósito y uso del documento.....	2	6.1 Diagrama del Subproceso.....	21
1.2 Aprobación por Contraparte .....	3	Controles relevantes para el subproceso .....	23
2. VISIÓN GLOBAL DEL PROCESO.....	5		
2.1 Resumen conceptual del proceso .....	5		
2.2 Indicadores claves de gestión del proceso .....	5		
3. Diagrama de flujo de Liquidación de Obras, Consultorías y Asesorías – Nivel 1.....	6		
4. SUBPROCESO ANÁLISIS Y REVISIÓN DCC- DGOP .....	7		
4.1 Diagrama de flujo del Subproceso .....	7		
4.2 Descripción detallada del subproceso.....	8		
4.3 Controles relevantes para el subproceso.....	13		
4.4 Matriz RECI del subproceso.....	13		
5. SUBPROCESO FIRMAS DE ACUERDO AL DECRETO DE MONTOS	15		
5.1 Diagrama de flujo del Subproceso.....	15		
5.2 Descripción detallada del subproceso.....	16		
5.3 Controles relevantes para el Subproceso.....	20		
5.4 Matriz RECI del subproceso.....	20		

## 2. VISIÓN GLOBAL DEL PROCESO

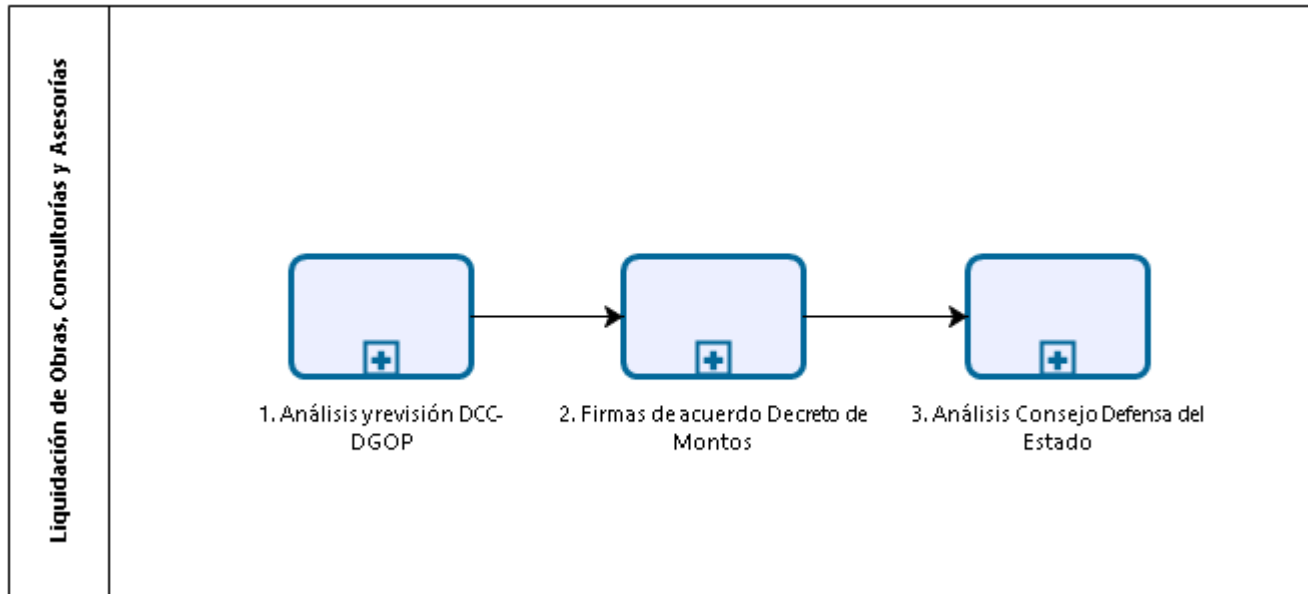
### 2.1 Resumen conceptual del proceso

El presente documento representa el proceso de Liquidación de Obras, Consultorías y Asesorías de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos para Contratos de Obras Públicas y Contratación de trabajos de Consultorías y Asesorías.

### 2.2 Indicadores claves de gestión del proceso

Herramienta de Gestión	Descripción	Fórmula
Convenio de Desempeño Colectivo (CDC)	Liquidación de contratos tramitados dentro de plazo	$(\text{N}^\circ \text{ de Liquidaciones a firma o V}^\circ\text{B}^\circ \text{ del Director General, enviadas para firma DGOP o devueltas con observaciones a las direcciones correspondientes dentro del plazo de 7 días hábiles} / \text{N}^\circ \text{ total de liquidaciones recibidas en el año t}) * 100$

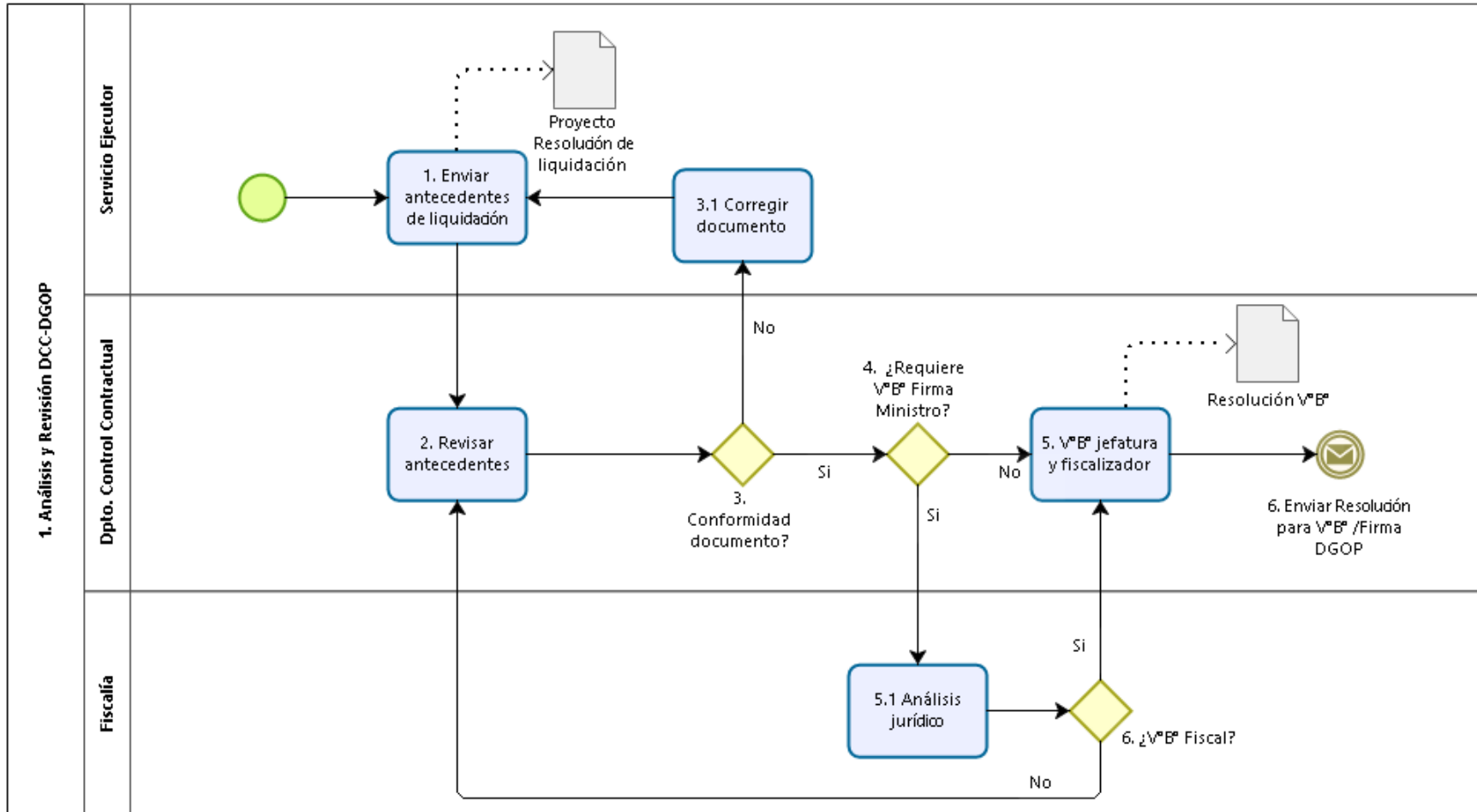
3. Diagrama de flujo de Liquidación de Obras, Consultorías y Asesorías – Nivel 1



## 4. SUBPROCESO ANÁLISIS Y REVISIÓN DCC- DGOP

El objetivo del subproceso es revisar y emitir la resolución de liquidación de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

## 4.1 Diagrama de flujo del Subproceso



4.2 Descripción detallada del subproceso

N° de tarea	Cargo responsable	Descripción de la tarea	Excepciones	Tecnología de apoyo	Ingresos	Salidas
1	Servicio Ejecutor	<p><b>Enviar antecedentes de liquidación:</b></p> <p>El Servicio envía la carpeta con proyecto de Resolución, para la revisión del Departamento Control Contractual, con todos los antecedentes del contrato. Sus formas de envío son dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta Física: Se entrega carpeta en Oficina de Partes DGOP. La carpeta debe venir completa con todos los antecedentes en papel, de lo contrario, en paralelo se envían por transfer todos los documentos digitalizados.</li> <li>• Carpeta digital (Febos): Se envía a trámite mediante Febos (Según Oficio DGOP N° 115 de fecha 22.04.2022), Resolución, y en paralelo se envían por transfer todos los documentos digitalizados.</li> </ul> <p>Lo anterior, teniendo presente que tanto el Oficio conductor como el proyecto de Resolución deben ser enviados mediante el SSD, y se debe considerar el formato instruido mediante los oficios DGOP N° 566 de 2016 y N° 92 de 2021, y la documentación mínima a</p>	<p>En forma excepcional podrá ser derivado directamente a la secretaría del Departamento Control Contractual.</p> <p>En los casos en que se entregue la carpeta física con todos los antecedentes y no requiera el V°B°/firma Ministro, se puede eliminar el envío por transfer.</p>	<p>Microsoft Office 365(Correo)</p> <p>Transfer MOP</p> <p>CD</p> <p>Pendrive</p> <p>SSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta Física.</li> <li>- Carpeta Digital (Febos)</li> <li>- Archivos mediante Transfer MOP</li> <li>- CD</li> <li>- Pendrive</li> </ul>	



		incorporar debe ser la indicada en la Resolución DGOP (Ex) N° 30 de 2021				
2	Departamento de Control Contractual	<p>Revisar antecedentes:</p> <p>El Departamento Control Contractual, una vez recibida la Carpeta, verifica que venga toda su documentación y comienza con la Revisión de Liquidación, en la cual se verifica lo siguiente:</p> <p>1 – Obras y Asesorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación de los reglamentos que correspondan.</li> <li>- Concordancia entre las Bases del contrato y las Resoluciones.</li> <li>- Resolución de adjudicación de licitación pública o trato directo.</li> <li>- Resoluciones de modificación de contrato.</li> <li>- Estados de pagos, con sus respectivos anexos.</li> <li>- Documentos que certifiquen el término del contrato (carta contratista y oficio IF).</li> <li>- Resoluciones de comisiones única o provisional y definitiva.</li> <li>- Acta de Recepción Única o Provisional y definitiva.</li> </ul>		<p>Microsoft Office 365(Correo)</p> <p>Microsoft Office(word)</p> <p>Microsoft Office(Excel)</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Final firmado por la comisión.</li> <li>- Certificado del Inspector Fiscal.</li> <li>- Calificación final del Contratista.</li> <li>- Liquidación fechada y firmada.</li> <li>- Detalles de multas cobradas en el contrato.</li> <li>- Correcto cálculo de reajustes.</li> <li>- Estado de Boletas de Garantía.</li> <li>- Vigencia del contrato.</li> <li>- Firma del contrato y sus modificaciones acorde a Reglamento de Montos.</li> <li>- Antecedentes adicionales relacionados a situaciones particulares de cada contrato.</li> </ul> <p>2- Consultorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación de los reglamentos que correspondan.</li> <li>- Concordancia entre las Bases del contrato y las Resoluciones.</li> <li>- Resolución de adjudicación de licitación pública o trato directo.</li> <li>- Resoluciones de modificación de contrato.</li> <li>- Estados de pagos, con sus respectivos anexos.</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio IF que certifique término del contrato.</li> <li>- Oficio Director Nacional que de aprobación a impresión final.</li> <li>- Entrega del Empaste por parte de la empresa.</li> <li>- Calificación final del Consultor.</li> <li>- Certificado del Inspector Fiscal.</li> <li>- Liquidación fechada y firmada.</li> <li>- Detalles de multas cobradas en el contrato.</li> <li>- Correcto cálculo de reajustes.</li> <li>- Estado de Boletas de Garantía.</li> <li>- Correcta vigencia del contrato.</li> <li>- Firma del contrato y sus modificaciones acorde a Reglamento de Montos.</li> <li>- Antecedentes adicionales relacionados a situaciones particulares de cada contrato.</li> </ul>					
3	<b>Departamento Contractual</b>	<b>Control</b>	<p><b>¿Conformidad documento?</b></p> <p>El Fiscalizador emite observaciones o consultas al servicio correspondiente vía llamados telefónicos o correos. En el caso que al Fiscalizador se le venza su tiempo de revisión, el Fiscalizador devuelve el documento a la Dirección respectiva para que este lo corrija y lo reingrese posteriormente subsanado.</p> <p>El Fiscalizador aprueba el documento y prepara la providencia de aprobación, la cual</p>				Providencia de aprobación o devolución.

		se entrega para V°B° de la Jefatura del Departamento.  La Jefatura se reúne con el Fiscalizador, para resolver dudas y atenuar criterios. El Fiscalizador corrige lo observado, por su Jefatura, cuando corresponda y luego del V°B° de la Jefatura, se envía Resolución en conjunto con una providencia emitida por el Departamento que muestra conformidad del documento.				
3.1	<b>Servicio Ejecutor</b>	Si de la revisión efectuada por el Departamento Control Contractual se devuelven los antecedentes, se deberá aclarar o corregir las observaciones indicadas y volver al <b>Punto 1</b> .				
4	<b>Departamento Control Contractual</b>	¿Requiere V°B°/Firma Ministro?:  <b>Si:</b> En el caso que la Resolución sea V°B°/firma Ministro, el Departamento Control Contractual, previo a que firme el Director(a) General de Obras Públicas, envía a revisión para Análisis Jurídico el documento a Fiscalía.  <b>No:</b> continúa con el trámite.		Microsoft Office 365(Correo)  Transfer MOP		Providencia con aprobación a Fiscalía o a firma V°B° Jefatura Fiscalización
5	<b>Fiscalizador y Jefatura DCC</b>	<b>V°B° jefatura y fiscalizador:</b>  El Departamento Control Contractual envía con su V°B° la resolución respectiva para continuar trámite.		Febos/Físico		Providencia a firma DGOP.
5.1	<b>Fiscalía</b>	Fiscalía revisa los antecedentes:  - En el caso que el Análisis Jurídico de Fiscalía salga favorable, el documento pasa a V°B° de la Fiscal, y				

		<p>se emite en conjunto con un oficio de aprobación, el cual es derivado al Departamento Control Contractual DGOP para continuar con el trámite <b>(de Punto 6 a punto 5)</b>.</p> <p>- En el caso que el Análisis Jurídico de Fiscalía salga desfavorable, este es devuelto al Departamento Control Contractual DGOP con las observaciones a subsanar <b>(Punto 2)</b>. Dependiendo de lo que se solicite, el Departamento Control Contractual lo subsana <b>(Punto 3)</b> o bien lo devuelve a la dirección respectiva <b>(Punto 3.1)</b>.</p>				
6	Departamento Control Contractual	<p><b>Enviar Resolución para V°B° / Firma DGOP:</b> Continúa proceso de tramitación de la Resolución</p>				

#### 4.3 Controles relevantes para el subproceso

N° de tarea	Control				
	Nombre	Descripción	Responsable	Soporte	Periodicidad
10.	<b>Seguimiento y Control de documentos de liquidación</b>	Se establece seguimiento de plazos a la revisión de documentos asociados a liquidación de contratos.	Jefatura DCC	Digital (Planilla Excel- correo electrónico)	Mensual/Trimestral

#### 4.4 Matriz RECI del subproceso

Símbolo	Nombre	Descripción
---------	--------	-------------

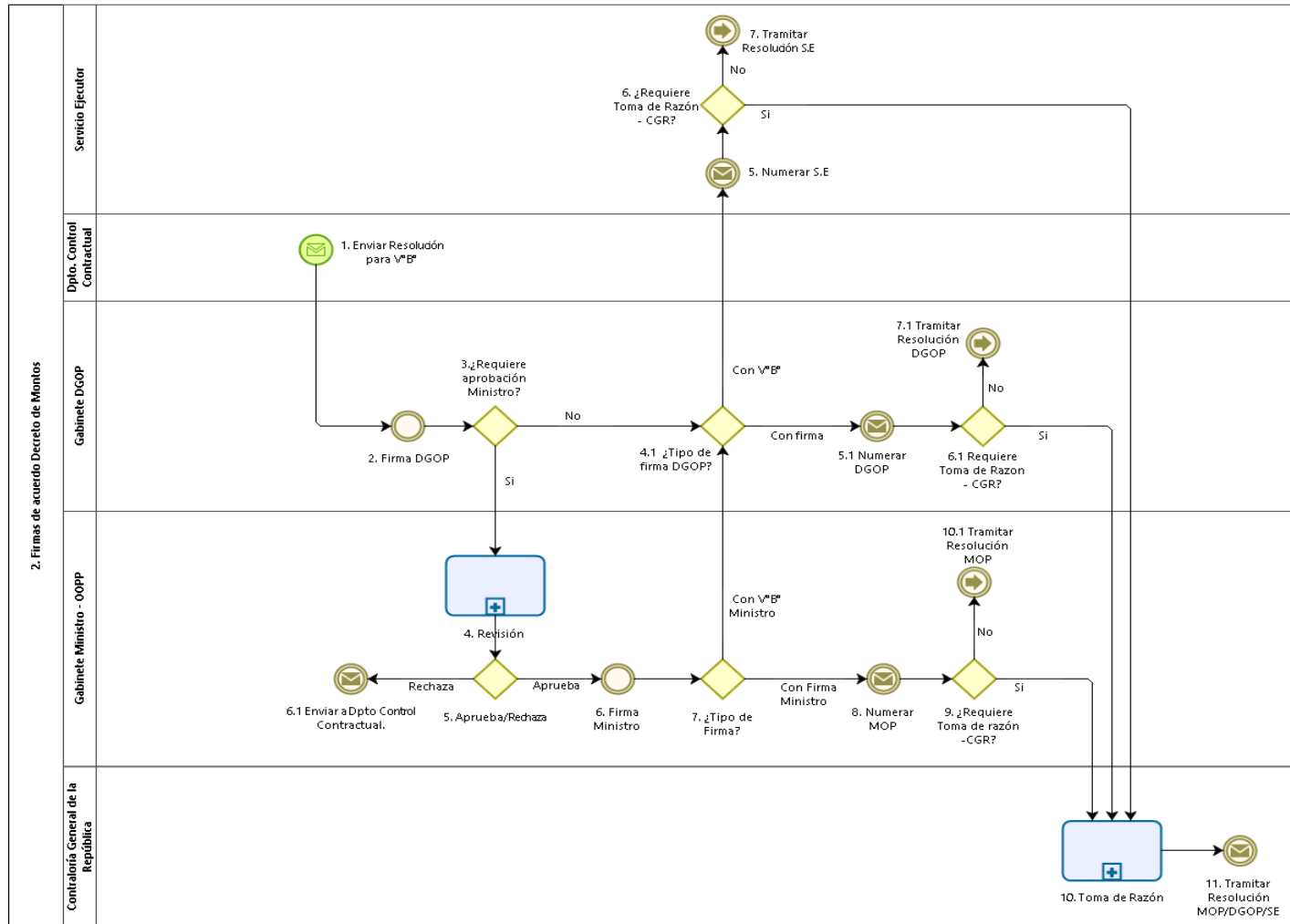
R	Responsable	Es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona. En algunas situaciones, este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado. Sólo puede existir un responsable por cada tarea.
E	Ejecutor	Es quien ejecuta la tarea.
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo (ej. un experto). Se le informa y se le consulta (comunicación bidireccional).
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional.

Actividades (macro tareas) claves	Analista Contratos – Servicio Ejecutor	Fiscalizador/a - DCC	Jefatura DCC	DGOP
1. Enviar antecedentes de liquidación	E-R			
2. Revisar Antecedentes	R	E-C	E-C	C
3.1 Corregir documento	E-R			
5. V°B° Jefatura y Fiscalizador		E-R	E-R	

5. SUBPROCESO FIRMAS DE ACUERDO AL DECRETO DE MONTOS

El objetivo del subproceso de Firmas de acuerdo al Decreto de Montos es señalar el trayecto del documento según visto bueno/firma de la autoridad respectiva.

5.1 Diagrama de flujo del Subproceso



## 5.2 Descripción detallada del subproceso

N° de tarea	Cargo responsable	Descripción de la tarea	Excepciones	Tecnología de apoyo	Ingresos	Salidas
1	Departamento Control Contractual	<p><b>Enviar Resolución para V°B°:</b></p> <p>El Departamento Control Contractual envía resolución a firma del Director(a) General de Obras Públicas.</p>		Febos/Físico		Resolución de liquidación con V°B° Jefatura DCC y Fiscalía, según corresponda.
2.	DGOP	<p><b>Firma DGOP:</b></p> <p>El Director(a) General de Obras Públicas, en casos de tener dudas, se reúne con la jefatura del Departamento Control Contractual, y posteriormente luego de resolver sus dudas firma el documento.</p>		Febos/Físico		Resolución de liquidación con firma DGOP y Fiscalía, según corresponda.
3	DGOP	<p><b>¿Requiere aprobación Ministro?</b></p> <p><b>Si:</b> En el caso, en que la Resolución requiera aprobación Ministro, este ya va con V°B° de la Fiscal Nacional, y se envía a Gabinete de Ministro para su revisión. Cabe destacar que si la Resolución es DGOP, previo a ser enviada a revisión de Gabinete de Ministro es numerada en la Oficina de Partes.</p> <p><b>No:</b> continúa con el trámite a Punto 4.1.</p>		Febos/Físico		Resolución de liquidación con firma DGOP y Fiscalía, según corresponda.



4	<b>Gabinete Ministro</b>	<b>Revisión:</b> El Gabinete de Ministro revisa la Resolución de Liquidación y sus antecedentes.		Febos/Físico		
5	<b>Gabinete Ministro</b>	<b>Aprueba/Rechaza</b> Si el Gabinete del Ministro aprueba, continua con el trámite.  Si el Gabinete de Ministro rechaza, devuelve carpeta a Departamento Control Contractual DGOP, quien define si puede responder observaciones o bien deberá enviar a corregir a la Dirección respectiva (Punto 6.1).		Febos/Físico		Resolución de liquidación con firma/V°B° DGOP y V°B° de Fiscalía.
6	<b>Gabinete Ministro</b>	<b>Firma Ministro:</b> Luego de la aprobación de Gabinete de Ministro, Ministro firma/V°B° Resolución de Liquidación.		Febos/Físico		Resolución de liquidación con firma/V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma/V°B° Ministro.
7	<b>Gabinete Ministro</b>	<b>Tipo de Firma:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Con firma Ministro:</b>  La Resolución debe ser enviada a oficina de partes SOP, para su numeración (Punto 8).</li> <li>- <b>Con V°B° Ministro:</b>  Si la Resolución es DGOP, debe ser devuelta a la oficina de partes DGOP, para que esta la tramite.  Si la Resolución es del Servicio, se devuelve a este para que sea numerada.</li> </ul>		Febos/Físico		Resolución de liquidación con firma/V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma/V°B° Ministro.

8	Oficina de Partes SOP	<p><b>Numerar MOP:</b></p> <p>En el caso que la Resolución sea firma Ministro, esta debe numerarse en la oficina de partes de la SOP.</p>		SSD		Resolución numerada de liquidación con V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma Ministro.
9	Gabinete Ministro	<p><b>¿Requiere toma de razón-CGR?</b></p> <p>Si: Se envía a la CGR, sigue a proceso N° 10.</p> <p>No: Se gestiona tramitación MOP, sigue a proceso N° 10.1.</p>		Web Contraloría		Resolución de liquidación con firma/V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma/V°B° Ministro.
10.1	Oficina de Partes SOP	<p><b>Tramitar Resolución MOP:</b></p> <p>Oficina de partes tramita Resolución y envía copia correspondiente a la Dirección respectiva y a quien corresponda.</p>		SSD		Resolución numerada y tramitada de liquidación con firma/V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma/V°B° Ministro.
4.1	DGOP	<p><b>¿Tipo de firma DGOP?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con firma DGOP: La Resolución debe ser enviada a oficina de partes DGOP, sigue a proceso 5.1.</li> <li>- Con V°B° DGOP: La Resolución debe ser devuelta a oficina de partes del servicio correspondiente, sigue a proceso 5.</li> </ul>				Resolución numerada de liquidación con firma/V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y firma/V°B° Ministro.
5.1	Oficina de Partes DGOP	<b>Numerar DGOP</b>	Cuando requiere V°B° Ministro la Resolución se	SSD Febos/Físico		Resolución numerada de liquidación con firma DGOP,

		En el caso que la Resolución sea firmada por la DGOP, esta debe numerarse en la oficina de partes de la DGOP.	envía numerada previamente			V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro.
6.1	Oficina de Partes DGOP	<p><b>¿Requiere toma de razón-CGR?</b></p> <p>Si: Se envía a la CGR, sigue a proceso 10.</p> <p>No: Se gestiona tramitación en la DGOP, sigue a proceso 7.1.</p>		Web Contraloría Febos/Físico		Resolución numerada de liquidación con firma DGOP, V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro.
7.1	Oficina de Partes DGOP	<p><b>Tramitar Resolución DGOP:</b></p> <p>Oficina de partes tramita Resolución y envía copia correspondiente a la Dirección respectiva y a quien corresponda.</p>		SSD Febos/Físico		Resolución numerada y tramitada de liquidación con firma DGOP, V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro.
5	Oficina de Partes Servicio Ejecutor	<p><b>Numerar Servicio Ejecutor</b></p> <p>Se debe numerar en la oficina de partes del servicio ejecutor.</p>		SSD Febos/Físico		Resolución numerada de liquidación con V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro, cuando corresponda.
6	Oficina de Partes Servicio Ejecutor	<p><b>¿Requiere toma de razón-CGR?</b></p> <p>Si: Se envía a la CGR, sigue a proceso 10.</p> <p>No: se gestiona tramitación en el Servicio, sigue a proceso 7.</p>		Web Contraloría Febos/Físico		Resolución de liquidación con V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro, cuando corresponda.
7	Oficina de Partes Servicio Ejecutor	<p><b>Tramitar Resolución Servicio:</b></p> <p>Oficina de partes tramita Resolución y envía copias respectivas a quien corresponda.</p>		SSD Febos/Físico		Resolución numerada y tramitada de liquidación con V°B° DGOP, V°B° de Fiscalía y V°B° Ministro, cuando corresponda.

## 5.3 Controles relevantes para el Subproceso

N° de tarea	Control				
	Nombre	Descripción	Responsable	Soporte	Periodicidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

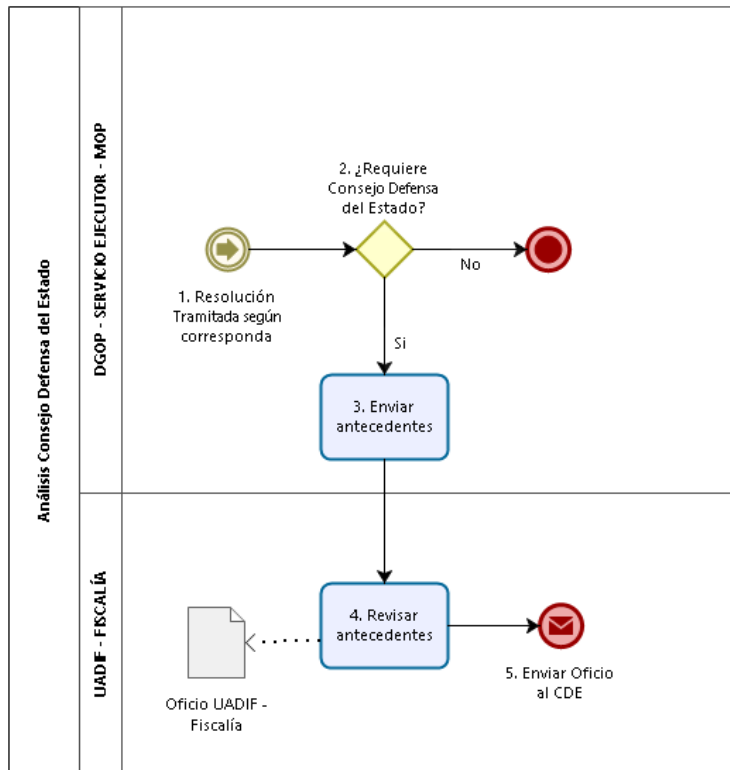
## 5.4 Matriz RECI del subproceso

Actividades (macro tareas) claves	Ministro	DGOP
Tipo de firma/V°B°	R	R
Tipo de firma/V°B°	R	R

## 6. SUBPROCESO DE ANÁLISIS CONSEJO DEFENSA DEL ESTADO

El objetivo del subproceso es establecer el análisis respectivo para ver si corresponde el envío de antecedentes al Consejo Defensa del Estado.

### 6.1 Diagrama del Subproceso.



## 6.2 Descripción detallada del subproceso

N° de tarea	Cargo responsable	Descripción de la tarea	Excepciones	Tecnología de apoyo	Ingresos	Salidas
2	Analista de Contratos	<p><b>¿Requiere Consejo Defensa del Estado?</b></p> <p><b>Si:</b> se debe preparar los antecedentes de acuerdo a la Resolución.</p> <p><b>No:</b> finaliza el proceso.</p>		SSD	Resolución Tramitada	
3	Analista de Contratos	<p><b>Enviar Antecedentes:</b></p> <p>El encargado que fue nombrado en la Resolución de Liquidación, debe enviar los antecedentes a la UADIF de la Fiscalía.</p>		SSD Febos Transfer Carpeta Física	Resolución Tramitada	Carpeta con antecedentes
4	Analista UADIF	<p><b>Revisar Antecedentes:</b></p> <p>Se revisa documentación asociada y se elabora Oficio para envío al CDE. En caso de dudas, se contacta al encargado que fue nombrado en la Resolución de Liquidación o Jefatura área Contratos del Servicio.</p>			Antecedentes remitidos por encargado que fue nombrado en la Resolución de Liquidación o área de Contratos	
5.	Jefe UADIF	<b>Enviar Oficio al CDE</b>		SSD Febos Transfer Carpeta Física		Oficio UADIF-FISCALÍA enviado al CDE

## Controles relevantes para el subproceso

N° de tarea	Control				
	Nombre	Descripción	Responsable	Soporte	Periodicidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 6.4 Matriz RECI del subproceso

Actividades (macro tareas) claves	DGOP-SERVICIO EJECUTOR- MOP	FISCALÍA
Enviar antecedentes	R-E	C
Revisar antecedentes	I	R-E



EDPC



CPS