

08 NOV 2019

### VISTOS

Las necesidades del Servicio.

Los convenios entre la Dirección de Obras Hidráulicas y las empresas sanitarias.

DFL N° 382, de 1988 Ley General de Servicios Sanitarios, actualizado por Ley N° 19.549, de 1998.

DS MOP N° 75, de 2004 RCOP y DS MOP N°48, 1994 RCTC.

Las facultades que me confieren los artículos 14 y 22 del DFL N° 850, de 1997, orgánica del MOP.



### CONSIDERANDO

1. Que la Dirección General de Obras Públicas debe dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de sus servicios dependientes.
2. Que en ese contexto es necesario impartir directrices generales acerca de cómo proceder en el caso de las liquidaciones de los contratos de la Dirección de Obras Hidráulicas con las empresas sanitarias para efectos de contratos de Agua Potable Rural.

### RESUELVO DGOP EXENTA N° 1073

1. **DEJASE**, sin efecto la resolución exenta DGOP N° 2783, de 2018.
2. **INSTRUYASE**, para efectos de la liquidación de los convenios de ejecución del Programa de Agua Potable Rural, el siguiente procedimiento:
  - 1.1 Encargados de la liquidación del contrato
    - Es responsabilidad del inspector del convenio hacer la liquidación de acuerdo a lo indicado en el Instructivo y Convenio que forma parte del contrato con la empresa sanitaria respectiva.
  - 1.2 Digitalización de los antecedentes del contrato
    - Es obligación de los inspectores de los convenios de la Asesoría y Asistencia y de la Gestión de Proyectos del convenio mantener los antecedentes en orden, actualizados y digitalizados en la denominada "Carpeta digital del convenio".

### 1.3 Controles internos y externos de digitalización de los antecedentes del convenio y de su liquidación

- La Dirección de Obras Hidráulicas procederá a designar – tanto a nivel central y regional – un encargado de fiscalizar la oportuna liquidación de los convenios y la digitalización de sus antecedentes.
- Para efectos de su nombramiento, se deberá emitir una resolución designando un titular y un subrogante y remitiendo dicho acto a la DGOP en un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de esta instrucción en su oficina de partes.
- La designación podrá recaer en la misma persona encargada de fiscalizar las liquidaciones de los contratos de obras (DS MOP N°75, de 2004) y asesorías o consultorías (DS MOP N°48, de 1994), indicándolo así en una resolución.
- En la DGOP existirá también un encargado de la gestión de liquidación de contratos, quien controlará también el avance de dichas liquidaciones por la DOH.

### 1.4 Remisión de información a la DCYF

- El inspector de cada convenio deberá remitir copia de los antecedentes a la DCYF tales como las resoluciones que aprueban el convenio, modifican el plazo u otros. Lo anterior con el objeto que la DCYF mantenga actualizada la información en sus registros.
- La remisión de dichos antecedentes deberá realizarse a lo menos cada 3 meses.

### 2.5 Fundamento del atraso en las liquidaciones.

- Se deberá incluir en la resolución que aprueba la liquidación del convenio, los fundamentos del atraso, si los hubiere, cualquiera sea su origen.
- Para tales efectos, el Inspector del convenio respectivo deberá dar cuenta de los motivos y circunstancias por las cuales dicha liquidación se retrasó, adjuntando los antecedentes fundantes del caso.
- Además la Dirección respectiva – nacional o regional, según el caso – deberá evaluar o ponderar la adopción de otras medidas en caso de infracción de deberes funcionarios, incoar proceso disciplinario, ordenar reconstitución de antecedentes en caso de pérdidas, etc.
- De tales circunstancias debe quedar constancia en la resolución que aprueba la liquidación del contrato.

### 1.6 Acta Final de liquidación del Convenio de APR

- Resolución que designa una Comisión integrada por el Director regional, el Sub-director de APR, y el IF del convenio. (o sus representantes)
- Dicha Comisión revisará, analizará y los antecedentes y actividades desarrolladas y dará su conformidad a ellas o hará las observaciones que correspondan según el caso.
- En caso de conformidad, autorizará la devolución de las garantías del convenio.

- La liquidación se realiza mediante un Acta Final de las actividades desarrolladas por la empresa sanitaria en cumplimiento del contrato suscrito por ésta con la DOH
- Dicha Acta será aprobada mediante resolución y una vez que ingrese totalmente tramitada a la Oficina de Partes respectiva, se podrá hacer efectiva la devolución de retenciones y garantías, si procediere.

#### 1.7 Antecedentes necesarios para liquidar

##### Convenio Gestión de Proyectos

- Fichas resumen del convenio (SAFI)
- Resolución que aprueba el convenio inicial y sus modificaciones, si existiese.
- Acta de liquidación suscrita por el director regional o su representante, el jefe del Dpto. de Programas Sanitarios o su representante y el inspector del convenio
- Garantías de fiel cumplimiento de contratos y de retenciones del convenio, si hubiera sido canjeadas
- Estados de avance de pagos con solicitud de pagos, factura de la empresa sanitaria, certificados de la Dirección del Trabajo que acredita estar pagadas las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores de la Unidad Técnica
- Resolución que designa Comisión de aprobación de Acta
- Convenio para el Programa de Agua Potable Rural, entre la DOH y la empresa sanitaria respectiva y sus modificaciones posteriores, si las hubiera.
- Instructivos para la Asesoría y Asistencia a los sistemas de APR y el Instructivo para la Gestión de proyectos de inversión en APR.
- Informes semestrales de avance en relación a la gestión de proyectos
- Estados de pagos y multas si las hubiera
- Resoluciones que designan IF del convenio
- Resolución que ordena devolución de retenciones, si procediere.
- Cálculo definitivo de reajuste

##### Convenio de Asesoría y Asistencia

- Resolución que aprueba el contrato inicial y sus modificaciones, si existiese. Incluye el Convenio para el Programa de Agua Potable Rural, entre la DOH y la empresa sanitaria respectiva y los Instructivos para la Asesoría y Asistencia a los sistemas de APR y el Instructivo para la Gestión de proyectos de inversión en APR.
- Informe mensual de la asesoría
- Resoluciones que designan IC del convenio
- Estados de pagos y facturas
- Cálculo definitivo de reajuste
- Liquidación del contrato

##### Convenios en los cuales faltan antecedentes

Se debe proceder a una reconstitución de los antecedentes. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Realizar una búsqueda exhaustiva de la documentación extraviada, incluyendo para el examen de los archivos existentes en la misma dirección, ya sea regional o nivel central; laboratorios regionales o nacionales.

- b. Solicitar a otras direcciones MOP, Registro de Contratistas y Consultores; Dpto. Fiscalización DGOP; Fiscalía MOP, DCYF, Planeamiento u otras direcciones a quienes se le ha remitido información y que obren en su poder.
- c. Solicitar copia de los antecedentes en poder de la propia empresa sanitaria, si los tuviera.
- d. Solicitar al Archivo Nacional, copia de los antecedentes que se encuentren en su poder.

A lo anterior se debe adjuntar una Minuta explicativa del IF del contrato, el Jefe del Dpto. o Director correspondiente, según el caso, aclarando la situación ocurrida y el fundamento de la reconstitución de los antecedentes y del retraso en la liquidación.

Cualquier situación excepcional que se presente con ocasión de la liquidación del contrato, deberá ser consultado a la brevedad con el encargado de liquidaciones de la DGOP, quienes en conjunto arbitrarán las medidas necesarias para dar una solución al problema planteado.

#### 1.8 Saldos a favor o en contra del Fisco

##### Contratos con saldos a favor del privado:

La Dirección correspondiente debe arbitrar las medidas necesarias a objeto de obtener los fondos necesarios a fin de cancelar los saldos pendientes a la empresa sanitaria.

##### Contratos con saldos a favor del MOP:

Previo a la liquidación del contrato, la Dirección de Obras Hidráulicas debe arbitrar las medidas necesarias a fin de obtener el pago por parte de la empresa sanitaria, pudiendo en caso necesario pagar con los fondos de las retenciones y/o garantías del contrato y/o compensarla con saldos de otros contratos que la empresa tenga con el MOP, si los hubiera.

De persistir saldos a favor del MOP, se debe proceder a la liquidación del contrato y copia de ella junto a los antecedentes se debe remitir a Fiscalía MOP – Unidad de Defensa del Interés Fiscal - a objeto de que ésta remita los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado para el cobro judicial

La Dirección de Contabilidad y Finanzas deberá llevar el control de las cuentas por cobrar, para lo cual Fiscalía MOP emitirá y le enviará un informe periódico - cada tres meses - del avance de la cobranza judicial.

En el evento de que a pesar de realizar todos las gestiones necesarias no se haya podido obtener el pago - total o parcial – Fiscalía MOP remitirá estos antecedentes con un informe a la DCYF a objeto de proceder a la declaración de incobrable del crédito, si procediere.

#### 1.9 Auditorías al proceso de digitalización y liquidación de contratos

Las Unidades de Auditoría Interna deberán auditar los procesos de digitalización y liquidación de los contratos en forma periódica, con un mínimo de una auditoria cada cuatro meses. Lo anterior es sin perjuicio de las auditorias de carácter ministerial sobre dichas materias.

3. **DEJASE CONSTANCIA** que todas las instrucciones efectuadas con anterioridad y que digan relación con las liquidaciones de estos contratos, se entenderán complementarias de ésta, salvo en aquellas disposiciones que contradigan las presentes instrucciones.
4. **COMUNIQUESE** a Sr. Subsecretario de Obras Públicas; Srs. SEREMIS de todas las regiones, incluidas la Metropolitana; Sr. Director nacional y regionales de Obras Hidráulicas, Srs. Dirección de Contabilidad y Finanzas y Fiscalía MOP; Auditoría Ministerial y Oficina de Partes DGOP.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Mariana Concha Mathiesen".

Mariana Concha Mathiesen  
Directora General  
Dirección General de Obras Públicas

135442 12