



INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A LA CARPETA DIGITAL DEL CONTRATO

(VERSION JUNIO 2022)

La “**Carpeta Digital del Contrato**”, es una carpeta que se conforma de acuerdo a una planilla de cálculo (Excel) llamada “Estructura de la Carpeta digital del Contrato” la cual enumera y realiza un ordenamiento por medio de carpetas y subcarpetas de los documentos del contrato (archivos Excel, Word o PDF según corresponda). Luego, para visualizarlos rápidamente, desde la planilla Excel se efectúa el hipervínculo (link) al archivo correspondiente. Con lo anterior, se espera establecer un mecanismo sistematizado para facilitar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Contratos.

- I. El Departamento o Unidad de Contratos de cada Servicio deberá entregar al Inspector Fiscal (IF) los documentos definidos en las carpetas: 1 Licitación, 2 Propuesta y 3 Documentos Iniciales del contrato.
- II. El IF deberá crear la Carpeta Digital del Contrato dentro de su computador y ordenarla de acuerdo a lo descrito en los puntos siguientes.
- III. Abrir archivo “Estructura de la Carpeta digital del Contrato” seleccionar la pestaña de acuerdo al tipo de contrato según corresponda: “**Obras y Conservación**”, “**AIF (Asesoría)**”, “**Estudios, Diseños**” o “**APR (Agua Potable Rural)**”.

Obra / CGNS:		MERCADO PÚBLICO:				
SAFI:						
Carpeta	Archivos en carpeta	Subcarpeta	Archivos en carpeta	Vínculo (SI/NO/NA)	Fecha guarda archivo	Observaciones
1 Licitación	Bases administrativas, términos de referencia					
	Resolución aprueba anexo complementario					
	Antecedentes técnicos					
	Presupuesto oficial (planilla editable)					
	Publicación licitación					
	Actas y/o certificados visita a terreno					
	Serie de preguntas-respuestas y aclaraciones					
	Informe de inspeccionabilidad					
		1-1 Otros antecedentes de la licitación				
2 Adjudicación	Nombramiento comisión apertura y evaluación					
	Acta apertura ofertas técnicas y económicas					
	Boletas garantía seriedad oferta					
	Evaluación de ofertas técnicas y económicas					
	Informe o acta de adjudicación					
	Oferta técnica contratista adjudicado					
	Oferta económica contratista adjudicado					
	Resolución de adjudicación					
	Resolución nombramiento IF					
	Notificación al contratista					
	Planos					
		2-1 Otros antecedentes de la adjudicación				
3 Oficialización del Contrato	Documento entrega y resolución protocolizada					
	V°B° de la Fiscalía de protocolización					
	Constancia suscripción antecedentes					
	Comunicaciones para la entrega de terreno (Contratista, IF)					

Obras y Conservación
Asesorías
Consultorías

IV. Crear carpetas y subcarpetas de acuerdo a lo definido en el archivo.

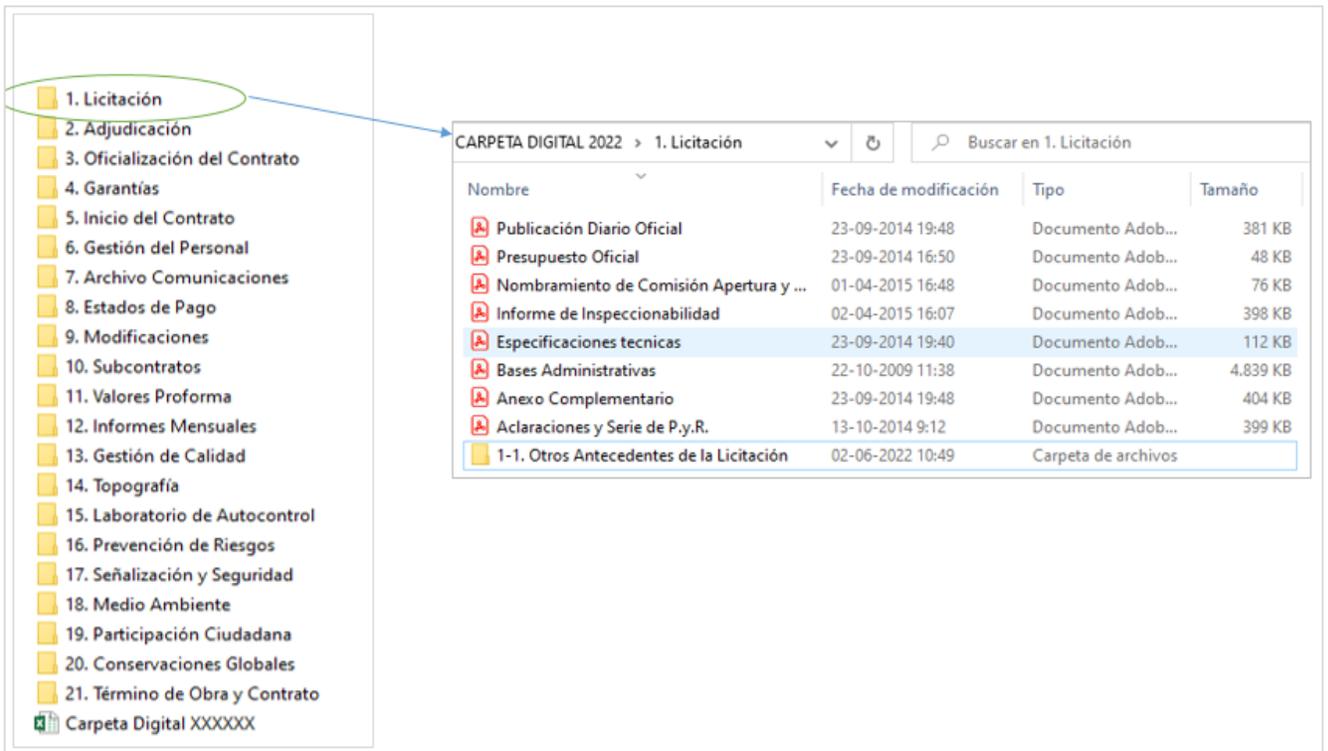
Obra / CGNS:		SAFI:		MERCADO PÚBLICO:		Observaciones
Carpeta	Archivos en carpeta	Subcarpeta	Archivos en carpeta	Vínculo (SI/NO/NA)	Fecha guarda archivo	
1 Licitación	Bases administrativas, términos de referencia			SI	02-06-2022	En la carpeta "Licitación", se considera cargar directamente, los 8 archivos que se indican en la columna "D", por ej.: Bases Administrativas. Y debe crearse la subcarpeta indicada en la columna "F". Este archivo debe contener todos los documentos técnicos entregados en la licitación: ETG, ETE, planos, etc.
	Resolución aprueba anexo complementario					
	Antecedentes técnicos					
	Presupuesto oficial (planilla editable)					
	Publicación licitación					
	Actas y/o certificados visita a terreno					
	Serie de preguntas-respuestas y aclaraciones					
	Informe de inspeccionabilidad					
		1-1 Otros				
2 Adjudicación	Nombramiento comisión apertura y evaluación					
	Acta apertura ofertas técnicas y económicas					
	Boletas garantía seriedad oferta					
	Evaluación de ofertas técnicas y económicas					
	Informe o acta de adjudicación					
	Oferta técnica contratista adjudicado					
	Oferta económica contratista adjudicado					
	Resolución de adjudicación					
	Resolución nombramiento IF					
	Notificación al contratista					
Planos						
		2-1 Otros				
	Documento entrega y resolución protocolizada					
	V°B° de la Fiscalía de protocolización					
	Constancia suscripción antecedentes					

1. Licitación
 2. Adjudicación
 3. Oficialización del Contrato
 4. Garantías
 5. Inicio del Contrato
 6. Gestión del Personal
 7. Archivo Comunicaciones
 8. Estados de Pago
 9. Modificaciones
 10. Subcontratos
 11. Valores Proforma
 12. Informes Mensuales
 13. Gestión de Calidad
 14. Topografía
 15. Laboratorio de Autocontrol
 16. Prevención de Riesgos
 17. Señalización y Seguridad
 18. Medio Ambiente
 19. Participación Ciudadana
 20. Conservaciones Globales
 21. Término de Obra y Contrato
- Carpeta Digital XXXXXX

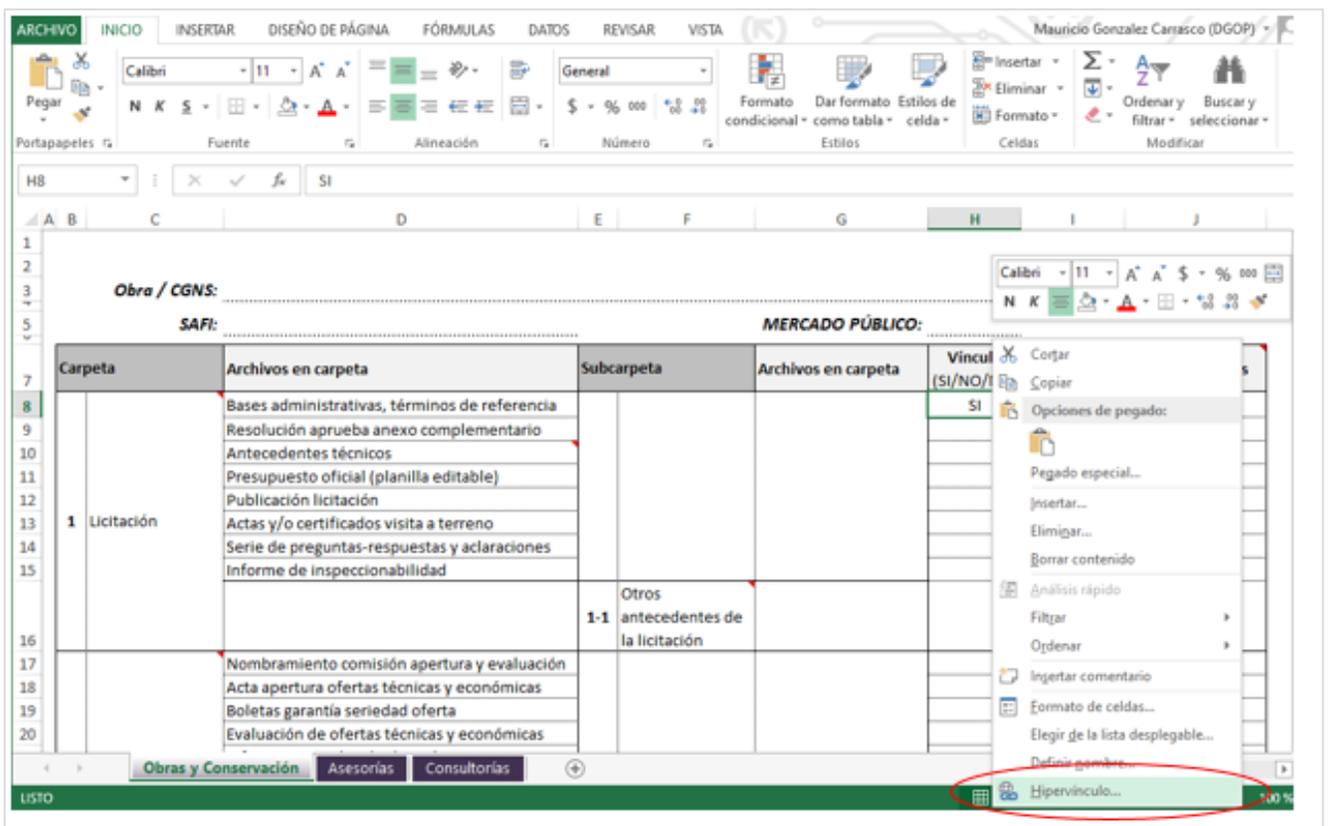
(* Las celdas contienen comentarios.

V. Se debe colocar SI, NO y N/A (no aplica) en casillero "Vínculo" según corresponda. Si la opción marcada es SI se debe guardar cada archivo en su carpeta o subcarpeta correspondiente.

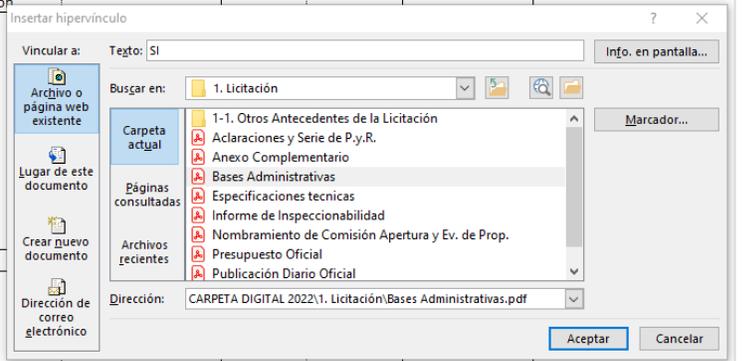
Obra / CGNS:		SAFI:		MERCADO PÚBLICO:		Fecha guarda archivo:
Carpeta	Archivos en carpeta	Subcarpeta	Archivos en carpeta	Vínculo (SI/NO/NA)	Fecha guarda archivo	
1 Licitación	Bases administrativas, términos de referencia			SI	02-06-2022	Fecha guarda archivo: Corresponde a la fecha de subida del documento al repositorio, en caso de ser correlativos o consecutivos ir actualizando la fecha al último archivo subido. dd-mm-aa (día-mes-año, ej: 11-05-20). Vínculo: Alternativas SI, NO, NA (no aplica) SI: en caso de tener el documento archivado en la carpeta. Entonces, debe efectuar el vínculo directamente aquí. NO: en caso que no se tenga el documento respectivo. En "observaciones" se puede indicar la situación de la falta del documento. NA: cuando el documento indicado no se considere o no corresponda a este contrato.
	Resolución aprueba anexo complementario					
	Antecedentes técnicos					
	Presupuesto oficial (planilla editable)					
	Publicación licitación					
	Actas y/o certificados visita a terreno					
	Serie de preguntas-respuestas y aclaraciones					
	Informe de inspeccionabilidad					
		1-1 Otros				
2 Adjudicación	Nombramiento comisión apertura y evaluación					
	Acta apertura ofertas técnicas y económicas					
	Boletas garantía seriedad oferta					
	Evaluación de ofertas técnicas y económicas					
	Informe o acta de adjudicación					
	Oferta técnica contratista adjudicado					
	Oferta económica contratista adjudicado					
	Resolución de adjudicación					
	Resolución nombramiento IF					
	Notificación al contratista					
Planos						
		2-1 Otros				



VI. Si la respuesta es **SI** se debe generar un **hipervínculo** del archivo posicionándose en la celda correspondiente, presionando el botón derecho del mouse y seleccionando esta opción. Luego se debe ubicar el archivo y presionar Aceptar.



Obra / CGNS:		MERCADO PÚBLICO:				
SAFI:						
Carpeta	Archivos en carpeta	Subcarpeta	Archivos en carpeta	Vínculo (SI/NO/NA)	Fecha guarda archivo	Observaciones
1 Licitación	Bases administrativas, términos de referencia			SI	02-06-2022	
	Resolución aprueba anexo complementario					
	Antecedentes técnicos					
	Presupuesto oficial (planilla editable)					
	Publicación licitación					
	Actas y/o certificados visita a terreno					
	Serie de preguntas-respuestas y aclaraciones					
	Informe de inspeccionabilidad					
		1-1 Otros antecedentes de la licitación				
2 Adjudicación	Nombramiento comisión apertura y evaluación					
	Acta apertura ofertas técnicas y económicas					
	Boletas garantía seriedad oferta					
	Evaluación de ofertas técnicas y económicas					
	Informe o acta de adjudicación					
	Oferta técnica contratista adjudicado					
	Oferta económica contratista adjudicado					
	Resolución de adjudicación					
	Resolución nombramiento IF					
	Notificación al contratista					
	Planos					
		2-1 Otros				
3 Oficialización del Contrato	Documento entrega y resolución protocolizada					
	V°B° de la Fiscalía de protocolización					
	Constancia suscripción antecedentes					
	Comunicaciones para la entrega de terreno					



VII. Repetir procedimiento para cada archivo del listado de acuerdo al desarrollo del Contrato.

VIII. Una vez terminado el contrato el IF deberá entregar al Departamento o Unidad de Contratos esta carpeta digital, para ser guardada en el repositorio que el Servicio defina.

Dudas y consultas al correo: mauricio.gonzalez.c@mop.gov.cl
Juan.roman@mop.gov.cl