



ORD. DGOP N° _____/

ANT.:

- 1) Ord. DGOP N° 1293 del 28/11/2016.
- 2) Ord. SOP N° 2073, del 12/10/2018.
- 3) Res. DGOP N°511, del 31/5/2019.
- 4) Ord. DGOP N°115, del 6/2/2020.
- 5) Ord. DGOP N°12, del 14/10/2020.

MAT.:

Comunica _____ implementación funcionalidad que establece estado operativo en contratos de Obra y AIF en Libro de Obra Digital

SANTIAGO,

DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Como es de su conocimiento, esta Dirección General ha venido impulsando la implementación e incentivando la utilización del Libro de Obras Digital (LOD), instrumento de vital importancia para la gestión contractual de los servicios operativos del MOP, ya que en él corresponde registrar las actuaciones relevantes que se producen durante el ciclo de desarrollo de los contratos de obra y consultoría, dejando constancia del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de contratistas y consultores, instrucciones que imparta el inspector fiscal y, en general, de las comunicaciones que se verifiquen en cada contrato.

Dado las ventajas que representa la implementación informática de la referida herramienta, se han podido desarrollar e integrar al LOD distintas funcionalidades, ello para facilitar la gestión documental del contrato, centralizar la información contractual relevante y utilizarlo como instrumento de administración de datos, entre otros aspectos.

En este orden de consideraciones, es que se ha incorporado una nueva funcionalidad al LOD, que permite categorizar el **Estado Operativo** de los contratos de obra y asesoría a la Inspección Fiscal (AIF), facilitando recoger, desde la faena, el estado en que se encuentra el contrato, esto según las definiciones que despliegan a continuación, las que deberá registrar el Inspector Fiscal respectivo en el Libro Maestro, mediante el folio correspondiente y acompañar la documentación que respalde el estado que éste defina.

Los estados operativos que se han determinado, son:

I.- Para contratos de obra:

- 1. Adjudicado:** corresponde a los contratos cuya resolución de adjudicación se encuentra totalmente tramitada, estableciéndose la relación contractual. Aún no se apertura libros y no se cuenta con entrega de terreno.

Los documentos exigidos que respaldan este estado son:

a. Resolución de adjudicación totalmente tramitada.

2. Ejecución: una vez se materializa la entrega de terreno, ya se pueden aperturar libros, y comienzan las comunicaciones. Se mantiene hasta solicitud recepción provisional o única.

- a. Resolución de adjudicación totalmente tramitada, firmada y protocolizada por el contratista.
- b. Copia de Boleta de Garantía o de la Póliza, según corresponda.
- c. Acta de entrega de terreno.

3. Solicitud recepción única - provisional: solicitud de recepción única ingresada por Profesional Residente, según lo previsto en el artículo 166, del D.S. MOP N° 75/2004.

Documento exigido que respalda estado:

- a. Copia de la carta o comunicación del contratista por la que informa el término de la ejecución de las obras.
- b. Folio en Libro de Comunicaciones dirigido a Inspector Fiscal.

4. Recepción única - provisional: ocurre una vez verificado el término de los trabajos por parte del IF y emitida el acta por la comisión de recepción dando por terminadas las obras.

Documentos exigidos que respaldan estado:

- a. Informe Inspector Fiscal que constata término de obra.
- b. Resolución que nombra comisión de recepción única.
- c. Acta de la Comisión.

5. Recepción provisional con reserva: se produce cuando los defectos que pueden afectar a la obra no afecten a la eficiente utilización de ella y puedan ser reparados fácilmente, según determina el artículo 168, del D.S. MOP N°75/2004.

Documentos exigidos que respaldan estado:

- a. Informe Inspector Fiscal que constata término de obra.
- b. Resolución nominación Comisión recepción provisional o única.
- c. Acta de la Comisión con observaciones que constituyen la reserva y hace recepción provisional de la obra.
- d. Acta de la comisión que da por subsanadas las reservas y recibe provisionalmente la obra.

6. Recepción definitiva: Ocurre una vez finalizado el período de garantía de las obras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 170, del D.S. MOP N° 75/2004.

Documentos exigidos que respaldan estado:

- a. Acta que nombra Comisión Recepción Definitiva.

b. Acta de Recepción Definitiva.

En el caso que se surjan observaciones en este proceso, se deberá agregar el acta de la comisión en que conste la subsanación de los defectos encontrados.

7. Paralizado: Contrato de obra que se paraliza según lo prescrito en el inciso tercero del artículo 148 del D.S. MOP N° 75/2004.

Documentos exigidos que respaldan estado:

- a. Informe de Inspector Fiscal que requiere y justifica paralización.
- b. Petición de empresa contratista para paralizar obra.
- c. Resolución que sanciona paralización de la obra.

Cuando se reinicie el contrato deberá volver al estado en Ejecución.

8. Término Anticipado: se produce cuando el contratista incurre en alguna de las causales que se encuentran definidas en el artículo 151 del D.S. MOP N°75/2004.

Documentos exigidos que respaldan estado:

- a. Informe de Inspector Fiscal recomendando el término anticipado con indicación de la o las respectivas causales que lo justifican.
- b. Resolución de término anticipado.

II.- Para contratos de AIF:

1. Adjudicado: corresponde a los contratos cuya resolución de adjudicación se encuentra totalmente tramitada, estableciéndose la relación contractual. Aún no se apertura libros y no se ha constituido en terreno la AIF.

Los documentos exigidos que respaldan este estado son:

- a. Resolución de adjudicación tramitada.

2. Ejecución: comienza con Constitución en terreno de la AIF. Previa entrega de toda la documentación en los plazos establecidos en las bases Administrativas y Términos de referencia.

- a. Resolución de adjudicación totalmente tramitada, firmada y protocolizada por el consultor.
- b. Copia de Boleta de Garantía o de la Póliza, según corresponda.

3. Entrega Informe Final: entrega de informe final por parte de AIF.

4. Aprobación Informe final AIF: período en el que se evalúan, por parte de los responsables MOP, el informe final emitido por el contratista y cumplimiento de requisitos respectivos.

5. Término de AIF: una vez el informe final fue aprobado el contrato está terminado.

6. Reprogramado: cuando el contrato de obra se paraliza, la respectiva AIF debe continuar con el personal mínimo que se defina para la prestación del servicio.

Los documentos exigidos que respaldan este estado son:

- a. Resolución de reprogramación.

Se debe señalar que la oportuna incorporación de la información asociada a cada estado, facilitará los procesos de devolución de retenciones y liquidación del contrato, ya que son parte de los antecedentes que se requieren para la realización de dichos trámites.

Finalmente, se solicita a direcciones operativas nacionales y regionales la más amplia difusión de este documento, que deberá ser distribuido, en especial, entre las unidades encargadas de la gestión de contratos y los inspectores fiscales, quienes serán los responsables de la utilización de la funcionalidad en cuestión, lo que se debe señalar, será supervisado y fiscalizado por esta Dirección General.

Cualquier duda en la utilización de esta funcionalidad, podrá ser dirigida a don Alejandro Alarcón Fernández al correo electrónico: alejandro.alarcon@mop.gov.cl.

Saluda atentamente a Ud.,

BORIS OLGUÍN MORALES
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

MJP / JGC / CGP / MCHM / AAF

DISTRIBUCIÓN:

- SEREMI MOP (todas)
- Direcciones Nacionales (todas)
- Direcciones Regionales (todas)
- Unidades Técnicas SEREMI (todas)
- Fiscalía MOP.
- Oficina de partes DGOP.

Proceso N° 17891202

