

REPÚBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

31 MAR 2021

VISTOS

Las necesidades del Servicio.

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 tiene por función 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 obras públicas y consultorías.

RESUELVO DGOP EXENTA N° 030 /

1. **DEJASE** sin efecto la Resolución Exenta DGOP N°1064, de 2019.
2. **INSTRÚYASE**, para efectos de la liquidación de los contratos de obras y consultorías, asesorías y otros, el siguiente procedimiento:
 - 1.1 Encargados de la liquidación del contrato
 - Existirá en cada Dirección - nivel central y regional - una Unidad o un encargado de realizar las liquidaciones de los contratos de dicha dirección.
 - Para efectos de su nombramiento, se deberá emitir una resolución que establezca esta Unidad y sus funciones o designe un encargado - titular y un subrogante - remitiendo dichos actos administrativos a la Dirección General de Obras Públicas, dentro de un plazo de 10 días hábiles de ingresada esta resolución a la Oficina de Partes de la dirección nacional respectiva o vía correo a las direcciones regionales.
 - 1.2 Digitalización de los antecedentes del contrato
 - Es obligación del inspector fiscal del contrato o contraparte técnica, según sea el caso, de mantener los antecedentes de dicho contrato, en orden, actualizados y digitalizados en la denominada "Carpeta digital del contrato".

fm cp

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

- La dirección respectiva procederá a designar – tanto a nivel central y regional – un Supervisor encargado de monitorear la oportuna liquidación de los contratos por parte de los encargados de liquidación y un Fiscalizador de carpeta digital encargado de comprobar la digitalización de los antecedentes del contrato, indicando en la resolución de nombramiento respectiva las funciones que éstos debe realizar.
- Para efectos de su nombramiento, se deberá emitir una resolución designando un titular y un subrogante e indicando las funciones que éste debe realizar Tal acto administrativo debe remitirse a la DGOP en un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de esta instrucción en su oficina de partes.
- En la DGOP existirá también un encargado de la gestión de liquidación de contratos - titular u subrogante - quien controlará también el avance de dichas liquidaciones por las respectivas direcciones dependientes DGOP. Entre sus funciones tendrá el de coordinar la labor de las liquidaciones de los contratos con los encargados de las direcciones dependientes; recibir y coordinar posibles soluciones de situaciones especiales que se presenten con ocasión de las liquidaciones de éstos contratos y controlar el avance de las liquidaciones de los contratos por parte de las direcciones MOP para lo cual solicitará informes mensuales a cada uno de ellos.

1.4 Remisión de información a la DCYF

- El inspector fiscal o contraparte técnica del contrato respectivo deberá remitir copia de los antecedentes a la DCYF tales como las resoluciones que modifican el plazo del contrato y aquellas que aprueban la recepción provisoria, definitiva o única de la obra o aprueba la consultoría y la liquidación del contrato, según sea el caso. Lo anterior con el objeto que la DCYF mantenga actualizada la información en sus registros.
- La remisión de dichos antecedentes deberá realizarse en un plazo de 20 días hábiles, contados desde su emisión y la DCYF deberá actualizarla en un plazo de 20 días hábiles contados desde su recepción.

1.5 Fundamento del atraso en las liquidaciones.

- Se deberá incluir en la resolución que aprueba la liquidación del contrato, los fundamentos del atraso, si los hubiere, cualquiera sea su origen.
- Para tales efectos, el IF del contrato deberá preparar una Minuta suscrita por él que dé cuenta de los motivos y circunstancias por las cuales dicha liquidación se retrasó, adjuntando los antecedentes fundantes del caso.
- Asimismo, en el evento de atrasos en la calificación del contratista, recepción definitiva de las obras u otros, el Jefe del Departamento de Contratos o encargado de contratos de la Dirección respectiva deberá adjuntar una minuta señalando las razones de los atrasos.
- 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.

- Tales circunstancias debe quedar constancia en la resolución que aprueba la liquidación del contrato.

1.6 Antecedentes necesarios para liquidar

Contratos de obras

- Fichas resumen del contrato (SAFI)
- Resolución que aprueba el contrato inicial y sus modificaciones, si existiesen.
- Resoluciones que designan IF del contrato
- Informe final de obra y Certificado de término de contrato, suscritos por el IF en donde conste la existencia o no de multas.
- Resolución que designa Comisión de recepción provisoria, definitiva, única, únicas mensuales o únicas anuales, según el caso.
- Acta de recepción provisoria, definitiva o única, únicas mensuales o únicas anuales según el caso.
- Resolución que ordena devolución de retenciones.
- Estados de pagos y facturas
- Cálculo definitivo de reajuste
- Evaluación técnica de calidad y cálculo de multas, si procediere.
- Certificado de ensayos, si procediere
- Liquidación del contrato. 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 o consultor.

Consultorías

- Resolución que aprueba el contrato inicial y sus modificaciones, si existiese.
- Resoluciones que designan IF del contrato
- Certificado de Término de la consultoría, suscrito por el IF en donde conste la existencia o no de multas.
- Aprobación final de la Consultoría por parte de la Autoridad respectiva.
- Resolución que designa Comisión de Calificación de la consultoría y de aquella que ordena devolución de retenciones.
- Estados de pagos y facturas
- Cálculo definitivo de reajuste
- Calificación de consultoría
- Liquidación del contrato

1.7 Contratos en los cuales falta de 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, 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 al contratista o consultor, en caso que corresponda.

En contratos de antigua data y sin más información que la del SICOF, se debe contar con un informe suscrito por el Director Nacional o Regional, según corresponda, en el que conste haber realizados todos los esfuerzos para obtener antecedentes del contrato, sin ser éstos habidos, de lo cual se debe dejar constancia en los considerandos de la resolución de liquidación

Si en dichos casos, existieren saldos al parecer a favor de la empresa y sin más información que la del SICOF y habiendo transcurrido un periodo igual o mayor de 5 años, contados desde fecha de término del contrato, la dirección respectiva deberá dejar constancia de dicho saldo, en los considerandos y parte resolutive de la resolución de liquidación y del hecho que tal saldo no ha sido cobrado por la empresa respectiva.

Respecto del plazo de prescripción de 5 años a que alude la Circular N°20/2014 de DCYF, éste debe contabilizarse desde que tales valores se hicieron exigibles, sin que la empresa los haya reclamado. Concurriendo tales circunstancias, se deberá traspasar dichos fondos a "otros ingresos", de lo cual se deberá dejar constancia en los considerandos y parte resolutive de la resolución de liquidación.

La dirección respectiva y la DCYF deberán mantener los antecedentes necesarios para responder ante eventuales acciones de cobro extemporáneos por parte de la empresa.

Contratos con saldos a favor del MOP:

Previo a la liquidación del contrato – y en un plazo que no exceda de 30 días corridos contados desde la recepción definitiva de la obra o recepción de los trabajos de consultoría - la dirección respectiva debe arbitrar las medidas necesarias a fin de obtener el pago por parte del contratista o consultor, pudiendo en caso necesario, realizar las siguientes gestiones:

- Solicitar al contratista o consultor pague la suma adeudada en forma directa.
- Pagar con los fondos de las retenciones y/o garantías del contrato, si las hubiera
- Compensarla con saldos de otros contratos del contratista con el MOP, si los hubiera.

De persistir saldos a favor del MOP, el encargado de liquidación de la dirección respectiva, debe proceder a la liquidación del contrato y copia de ella junto a los antecedentes debe remitirlos 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.

Por su parte la Dirección de Contabilidad y Finanzas deberá llevar el control de las cuentas por cobrar, para lo cual deberá solicitar a Fiscalía MOP- Unidad de Defensa del Interés Fiscal - un informe periódico trimestral del avance de la cobranza judicial. DCYF tendrá un plazo de 20 días hábiles para actualizar la información en sus sistemas.

En el evento de que a pesar de realizar todos las gestiones necesarias no se ha podido obtener el pago - total o parcial - la Unidad de Defensa del interés Fiscal, remitirán estos antecedentes con un informe de Fiscalía a la DCYF a objeto de proceder a la declaración de crédito incobrable, si procediere.

Fiscalía deberá hacer un seguimiento mensual de los contratos con saldos que haya remitido al Consejo de Defensa del Estado.

1.9. Protocolización y Boletas de garantías u otros

Cuando el contratista no pueda ser localizado para efectos de protocolizar la resolución de liquidación y en aquellos casos en que las Boletas de Garantía de fiel cumplimiento del contrato o las que correspondan a un canje de retenciones u otra índole, no fueran habidas, se dejará constancia de tales hechos en los considerandos y parte resolutive de la resolución de liquidación.

En todos esos casos, se deberá contar con un informe previo del Director Nacional o regional, según corresponda, en el cual conste que se realizaron las búsquedas correspondientes.

En el evento que no fue posible ubicar a la empresa se deberá indicar que por tal circunstancia dicho acto administrativo no podrá cumplir con el trámite de la protocolización.

Respecto de las falta de garantías del contrato o canje de retenciones, el Director Nacional o regional, según corresponda, deberá instruir los procesos disciplinarios que correspondan a objeto de indagar eventuales responsabilidades funcionarias en tales hechos.

1.10 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 auditoría cada cuatro meses. Lo anterior es sin perjuicio de las auditorías de carácter ministerial sobre dichas materias.

- 2 **DEJASE CONSTANCIA** que todas las instrucciones efectuadas con anterioridad y que digan relación con las liquidaciones de los contratos, se entenderán complementarias de ésta, salvo en aquellas disposiciones que contradigan las presentes instrucciones en cuyo caso prevalecerán éstas.
- 3 **COMUNIQUESE** a Sr. Subsecretario de Obras Públicas; Srs. SEREMIS todas las regiones, incluida la Metropolitana; Srs. Direcciones nacionales de Aeropuertos, Arquitectura, Obras Hidráulicas, Obras Portuarias y Vialidad; Srs. Dirección de Contabilidad y Finanzas y Fiscalía MOP; Auditoría Ministerial y direcciones regionales (vía correo electrónico) y Oficina de Partes DGOP.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



CARLOS GUZMÁN JARA
Director General de Obras Públicas

