

COPIA QUE PRESENTE FOTOCOPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EN LA OFICINA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS y consta de 4 Páginas. V°B° Jdca. PUERTO MONTT, 05 OCT 2017

GOBIERNO REGIONAL V°B° JURIDICA LOS LAGOS

APRUEBA PROCEDIMIENTO QUE INDICA.

RES. EXENTA N° 3516

PUERTO MONTT, 19 DIC 2016

VISTOS:

- a) La Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
b) La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
c) El artículo 16 de la Ley N° 18.091;
d) La Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República;
e) Las facultades que me confiere el DFL 1-19.175, DE 2005, de Interior, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la L.O.C. 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

- Que resulta conveniente para la mejor gestión que desempeña la División de Análisis y Control de Gestión de este Gobierno Regional, que existan procedimientos escritos, claros y públicos aplicables a la encomendación de funciones a las Unidades Técnicas, de manera que se uniforme la liquidación de los contratos de ejecución de obras, financiados con recursos del F.N.D.R.

RESUELVO:

- 1.- APROBAR, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIONES DE CONTRATOS NORMALES (O SINCARGO) POR TERMINOS DE OBRAS O ESTUDIOS DEL FNDR", cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIONES DE CONTRATOS NORMALES (O SINCARGO) POR TERMINOS DE OBRAS O ESTUDIOS DEL FNDR

La liquidación de contrato es fundamentalmente una operación técnico - contable destinada a establecer la situación en que se encuentra el contratista con respecto al fisco, representado en este caso por el Gobierno Regional de Los Lagos, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato de obras FNDR, una vez terminadas éstas y recibidas por la unidad técnica.

Es así como la liquidación del contrato debe establecer la relación entre el valor de las obras ejecutadas por una parte, y el monto de los pagos por otros, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo y en caso de atraso, la aplicación de la multa correspondiente.

A continuación se presenta el procedimiento para la liquidación de contrato normal, que debe realizar la Unidad Técnica (Liquidador de contrato):

- 1. Estudio de Antecedentes: Consiste en comparar los valores de las diferentes resoluciones que autorizan obras, con la obra real ejecutada y los con pagos efectuados, los que deben ser iguales, y además analizar la situación de plazos retenciones y garantías reglamentarias.
1.1. Nómina de Autorizaciones: Se deberá incluir una nómina completa de las autorizaciones de obras o disminuciones de ellas como también de reajustes cuando corresponda. Las autorizaciones oficializadas en decretos o resoluciones deberán señalar el número y fecha de cada una de ellas; tipo de obra, el monto de cada una y la suma total de lo autorizado.

GOBIERNO REGIONAL V°B° JURIDICA LOS LAGOS

- 1.2. Estudios de valores pagados al contratista (DEBE): Está constituido por todos los valores pagados del contratista, en dinero, materiales o por cualquier otro tipo de abono. Si se hubiere dado anticipo por materiales debería incluirse su valor del estado de pago correspondiente, si existiera devolución de dinero recibido como anticipo se deberá descontar del estado de pago y anotar el valor real que se ha pagado. En el DEBE se considera también el valor de materiales que hayan sido entregados al contratista en calidad de pagos.
- 1.3. Estudios de valores favorables al contratista (HABER): Se deberá indicar el valor total y exacto de la obra, proporcionado por la inspección de la obra. Se deberán considerar obras realmente ejecutadas del contrato primitivo y de obras extraordinarias, de mayores y menores cubos. Si existieran obras ordenadas y reconocidas por la inspección de la obra que al momento del estudio de la liquidación no han sido oficializada se incluirán en el HABER. Si hubiere decreto o resoluciones por mayores y también disminuciones en las que el valor autorizado será menor que el de las obras menores deberá colocarse en el haber el valor real de ellas. Además se incluirá los descuentos a favor del Fisco que se hubieran realizado en algún estado de pago y el valor de materiales de propiedad del contratista. Si todo está correcto el HABER debería ser igual a los pagos y las autorizaciones.
- 1.4. Comparación entre autorizaciones - Debe y Haber: Al comparar los tres valores suelen producirse diferencias entre ellos. Si el saldo es favorable al Fisco debe descontarse también el reajuste que sobre ese saldo se ha pagado en exceso. Este reajuste se debe descontar valorizando de acuerdo al IPC, a partir de la fecha en que fue mal pagada.
- 1.5. Balance de retenciones: Se verificará la suma retenida de éstas en los diferentes estados de pago, los canjes y la parte aún vigente, si las hay. Si quedara algún saldo vigente, se ordenará la devolución inmediata, salvo que se produjera algún saldo favorable al Fisco.
- 1.6. Estudios de plazos: Tiene por objetivo verificar el cumplimiento el plazo del contrato en relación con la aplicación de multas por posibles atrasos. El plazo total del contrato es igual a la suma del plazo inicial más los plazos autorizados por resoluciones o decretos.
- 1.7. Las garantías: Se verifica si se constituyeron todas las garantías del contrato y si se cumplen con el porcentaje correspondiente. Deberán aumentarse las boletas de garantías, indicando su número, institución emisora del documento y monto del mismo.
- 1.8. Protocolizaciones: Debe verificar que todas las resoluciones del contrato estén convenientemente protocolizada, así lo establecen. Si alguna no cumpliera este requisito, se pedirá al contratista que satisfaga esta obligación.
- 1.9. Envío estudio liquidación para aprobación del Gobierno Regional: El envío de la liquidación debe acompañarse de los siguientes antecedentes:

1.9.1. Planilla resumen del estudio, incluyendo el detalle de los estados de pagos y presupuesto, estudios de reajuste, etc. Lo anterior debe estar firmada por: la autoridad superior de la unidad técnica, y opcionalmente por la persona que efectuó el estudio, el contratista y su representante.

1.9.2. Memorándum anexo en el cual están todos los detalles del estudio realizado, de ser necesario.

1.9.3. Copia del acta de recepción definitiva.



10. En el caso que el contratista este inhabilitado para presentarse a firmar la liquidación de contrato, la unidad técnica respectiva está facultada para liquidar el unilateralmente contrato. En caso de ocurrir esta situación la unidad técnica deberá enviar por correo certificado la resolución o decreto que apruebe la liquidación, al domicilio informado anteriormente por el contratista.

- Resolución o Decreto que apruebe la liquidación: Una vez recibida la aprobación por parte de Estudios e Inversiones del GORE se debe preparar la resolución decreto aprobatorio de la liquidación de contrato. En esa resolución o decreto se pueden oficializar algunas omisiones que quedaron aclaradas durante el desarrollo del estudio, como por ejemplo: Obras ejecutadas y pagadas sin autorizar, obras ejecutadas y no pagadas sin autorizar y obras disminuidas sin autorizar.

NOTA: No es necesario firmar la liquidación de contrato ante notario.

ANEXO 1: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO NORMAL O SIN CARGO

(Modelo Simplificado)

Nombre de la Obra	:	"xxxx"
Convenio de Mandato	:	Fecha convenio
Resolución Exenta	:	Nº- Fecha ejecución convenio
Decreto Exento	:	Nº- Fecha llamado a licitación pública
Decreto Exento	:	Nº- Fecha apertura
Acta	:	Fecha
Informe Razonado	:	Fecha
Decreto Exento	:	Nº- Fecha adjudicación obra
Vale Vía	:	Nº- Fecha - banco - monto
Contrato	:	Fecha suscripción
Decreto Exento	:	Nº- Fecha aprobación - monto
Decreto Exento	:	Nº- Fecha devolución de vale vista
Acta de Entrega de terreno	:	Fecha inicio, plazo ejecución y Fecha término
Carta del Contratista	:	Fecha término de obra y solicitud recepción provisoria
Informe	:	Fecha término de obra y solicitud recepción correspondiente
Decreto Exento	:	Designación comisión recepción provisoria
Acta de Recepción Provisoria	:	Fecha
Decreto Exento	:	Fecha Aprobación recepción provisoria
Informe de I.TO	:	Fecha - designación comisión efectuar recepción
Decreto exento	:	Fecha - designación comisión para efectuar recepción
Acta recepción definitiva	:	Fecha - obra se recibe en conformidad por comisión
Decreto exento	:	Fecha - aprueba el acta de recepción definitiva

Resumen Estados de Pago

Obra	:	
Contratista	:	
Unidad Técnica	:	



Pagos	Presupuesto	Líquido
Est. De Pago 1 (Fact Nro. XX Fecha		
Est. De Pago 2 (Fact Nro. XX Fecha		
Est. De Pago 3 (Fact Nro. XX Fecha		
Est. De Pago 4 (Fact Nro. XX Fecha		
Est. De Pago 5 (Fact Nro. XX Fecha		
TOTAL	0	0

Observaciones:

CONTRATISTA
(Opcional)

ALCALDE

DIRECTOR DE OBRAS
(Opcional)

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página Web del Gobierno Regional de Los Lagos www.goreloslagos.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LEONARDO DE LA PRIDA SANHUEZA
INTENDENTE
REGION DE LOS LAGOS



LDB/ILC
Distribución:

- Interesados
- Unidad Jurídica.
- Carpeta Proyecto
- Ofic. Partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIONES DE CONTRATOS NORMALES (O SIN CARGO) POR TERMINOS DE OBRAS O ESTUDIOS DEL FNDR

La liquidación de contrato es fundamentalmente una operación técnico – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra el contratista con respecto al fisco, representado en este caso por el Gobierno Regional de Los Lagos, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato de obras FNDR, una vez terminadas éstas y recibidas por la unidad técnica.

Es así como la liquidación del contrato debe establecer la relación entre el valor de las obras ejecutadas por una parte, y el monto de los pagos por otros, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo y en caso de atraso, la aplicación de la multa correspondiente.

A continuación se presenta el procedimiento para la liquidación de contrato normal, que debe realizar la Unidad Técnica (Liquidador de contrato):

1. Estudio de Antecedentes: Consiste en comparar los valores de las diferentes resoluciones que autorizan obras, con la obra real ejecutada y los con pagos efectuados, los que deben ser iguales, y además analizar la situación de plazos retenciones y garantías reglamentarias.
 - 1.1. Nómina de Autorizaciones: Se deberá incluir una nómina completa de las autorizaciones de obras o disminuciones de ellas como también de reajustes cuando corresponda. Las autorizaciones oficializadas en decretos o resoluciones deberán señalar el número y fecha de cada una de ellas; tipo de obra, el monto de cada una y la suma total de lo autorizado.
 - 1.2. Estudios de valores pagados al contratista (DEBE): Está constituido por todos los valores pagados del contratista, en dinero, materiales o por cualquier otro tipo de abono. Si se hubiere dado anticipo por materiales debería incluirse su valor del estado de pago correspondiente, si existiera devolución de dinero recibido como anticipo se deberá descontar del estado de pago y anotar el valor real que se ha pagado. En el DEBE se considera también el valor de materiales que hayan sido entregados al contratista en calidad de pagos.
 - 1.3. Estudios de valores favorables al contratista (HABER): Se deberá indicar el valor total y exacto de la obra, proporcionado por la inspección de la obra. Se deberán considerar obras realmente ejecutadas del contrato primitivo y de obras extraordinarias, de mayores y menores cubos. Si existieran obras ordenadas y reconocidas por la inspección de la obra que al momento del estudio de la liquidación no han sido oficializada se incluirán en el HABER. Si hubiere decreto o resoluciones por mayores y también disminuciones en las que el valor autorizado será menor que el de las obras menores deberá colocarse en el haber el valor real de ellas. Además se incluirá los descuentos a favor del Fisco que se hubieran realizado en algún estado de pago y el valor de materiales de propiedad del contratista. Si todo esta correcto el HABER debería ser igual a los pagos y las autorizaciones.
 - 1.4. Comparación entre autorizaciones - Debe y Haber: Al comparar los tres valores suelen producirse diferencias entre ellos. Si el saldo es favorable al Fisco debe descontarse también el reajusto que sobre ese saldo se ha pagado en exceso. Este

reajuste se debe descontar valorizando de acuerdo al IPC, a partir de la fecha en que fue mal pagada.

- 1.5. Balance de retenciones: Se verificará la suma retenida de éstas en los diferentes estados de pago, los canjes y la parte aún vigente, si las hay. Si quedara algún saldo vigente, se ordenará la devolución inmediata, salvo que se produjera algún saldo favorable al Fisco.
 - 1.6. Estudios de plazos: Tiene por objetivo verificar el cumplimiento el plazo del contrato en relación con la aplicación de multas por posibles atrasos. El plazo total del contrato es igual a la suma del plazo inicial más los plazos autorizados por resoluciones o decretos.
 - 1.7. Las garantías: Se verifica si se constituyeron todas las garantías del contrato y si se cumplen con el porcentaje correspondiente. Deberán aumentarse las boletas de garantías, indicando su número, institución emisora del documento y monto del mismo.
 - 1.8. Protocolizaciones: Debe verificar que todas las resoluciones del contrato estén convenientemente protocolizada, si así lo establecen. Si alguna no cumpliera este requisito, se pedirá al contratista que satisfaga esta obligación.
 - 1.9. Envío estudio liquidación para aprobación del Gobierno Regional: El envío de la liquidación debe acompañarse de los siguientes antecedentes:
 - 1.9.1. **Planilla resumen del estudio, incluyendo el detalle de los estados de pagos y presupuesto, estudios de reajuste, etc. Lo anterior debe estar firmada por: la autoridad superior de la unidad técnica, y opcionalmente por la persona que efectuó el estudio, el contratista y su representante.**
 - 1.9.2. **Memorándum anexo en el cual están todos los detalles del estudio realizado, de ser necesario.**
 - 1.9.3. **Copia del acta de recepción definitiva.**
 - 1.10. En el caso que el contratista este inhabilitado para presentarse a firmar la liquidación de contrato, la unidad técnica respectiva está facultada para liquidar el unilateralmente contrato. En caso de ocurrir esta situación la unidad técnica deberá enviar por correo certificado la resolución o decreto que apruebe la liquidación, al domicilio informado anteriormente por el contratista.
2. Resolución o Decreto que apruebe la liquidación: Una vez recibida la aprobación por parte de Estudios e Inversiones del GORE se debe preparar la resolución decreto aprobatorio de la liquidación de contrato. En esa resolución o decreto se pueden oficializar algunas omisiones que quedaron aclaradas durante el desarrollo del estudio, como por ejemplo: Obras ejecutadas y pagadas sin autorizar, obras ejecutadas y no pagadas sin autorizar y obras disminuidas sin autorizar.

NOTA: No es necesario firmar la liquidación de contrato ante notario.

**ANEXO 1: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO NORMAL O SIN CARGO
(Modelo Simplificado)**

Nombre de la Obra	:	"xxxx"
Convenio de Mandato	:	Fecha convenio
Resolución Exenta	:	N° - Fecha ejecución convenio
Decreto Exento	:	N° - Fecha llamado a licitación pública
Decreto Exento	:	N° - Fecha apertura
Acta	:	Fecha
Informe Razonado	:	Fecha
Decreto Exento	:	N° - Fecha adjudicación obra
Vale Vista	:	N° - Fecha - banco - monto
Contrato	:	Fecha suscripción
Decreto Exento	:	N° - Fecha aprobación - monto
Decreto Exento	:	N° - Fecha devolución de vale vista
Acta de Entrega de terreno	:	Fecha inicio, plazo ejecución y Fecha término
Carta del Contratista	:	Fecha término de obra y solicitud recepción provisoria
Informe	:	Fecha término de obra y solicitud recepción correspondiente
Decreto Exento	:	Designación comisión recepción provisoria
Acta de Recepción Provisoria	:	Fecha
Decreto Exento	:	Fecha Aprobación recepción provisoria
Informe de I.TO	:	Fecha - designación comisión efectuar recepción definitiva
Decreto exento	:	Fecha - designación comisión para efectuar recepción definitiva
Acta recepción definitiva	:	Fecha - obra se recibe en conformidad por comisión
Decreto exento	:	Fecha - aprueba el acta de recepción definitiva

Resumen Estados de Pago

Obra	:	
Contratista	:	
Unidad Técnica	:	

Pagos	Presupuesto	Líquido
Est. De Pago 1 (Fact Nro. XX Fecha dd/mm/aaaa)		
Est. De Pago 2 (Fact Nro. XX Fecha dd/mm/aaaa)		
Est. De Pago 3 (Fact Nro. XX Fecha dd/mm/aaaa)		
Est. De Pago 4 (Fact Nro. XX Fecha dd/mm/aaaa)		
Est. De Pago 5 (Fact Nro. XX Fecha dd/mm/aaaa)		
TOTAL	0	0

Observaciones:

CONTRATISTA
(Opcional)

ALCALDE

DIRECTOR DE OBRAS
(Opcional)