

DECRETO N° 2450 /

LA SERENA, 13 SEP 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00746/24, de fecha 6 de septiembre de 2024, del Administrador Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el of. int. ord. N° 04-1626, de fecha 3 de septiembre de 2024, de la Dirección de Obras al Administrador Municipal; el Manual de Procedimiento sobre Liquidación de Contratos de Obras, elaborado por la Dirección de Obras, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 500, de fecha 20 de abril de 2020, que aprobó el Manual de Procedimiento para Elaborar o Actualizar Manuales, Fichas y Diagramas de Procesos de la Dirección del Administrador Municipal, Departamento de Planificación y Control de Gestión; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimiento sobre Liquidación de Contratos de Obras, elaborado por la Dirección de Obras, el que consta de 29 páginas y se adjunta a este acto administrativo, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal.
2. **COMUNÍQUESE** a las unidades municipales que aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Obras
 - Dirección Administración Municipal
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- RJJ/HLM/VRS



La Serena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS DE OBRAS**

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN	DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	DE INSPECCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN	DE INSPECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	DOM-ITO-001
VERSIÓN	2024

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	2 de 29

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2024	30/08/2024	Elaboración de la primera versión del Manual de Procedimiento de Liquidación de Contratos de Obras de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Claudia Sánchez Contreras Jefa de Departamento de División de Proyectos	 Rodrigo Garrido Angel, Revisor Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 María Pilar Aguilera Iturriaga Jefa de Departamento de Inspección de Obras		 Luis Henríquez Gutiérrez Administrador Municipal
 Fernando Ruiz Zamarca Director de Obras Municipales	 Cecilia Díaz-Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	3 de 29

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. DEFINICIONES	5
4. DISPOSICIONES	7
4.1. DE LA RECEPCIÓN DE OBRAS	7
4.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	7
4.3. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	8
4.4. ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO	8
4.4.1. DE TÉRMINO NORMAL	9
4.4.2. DE TÉRMINO ANTICIPADO	9
4.4.2.1. DE COMÚN ACUERDO	9
4.4.2.2. POR MUERTE DEL CONTRATISTA	9
4.4.2.3. UNILATERAL POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	9
4.5. CONSIDERACIONES DE LA ENTREGA DE LLAVES Y TOMA DE POSESIÓN DE LA OBRA	10
5. PROCEDIMIENTOS	10
5.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO NORMAL	10
5.1.1. ESTUDIO DE ANTECEDENTES	10
5.1.1.1. NÓMINA DE AUTORIZACIONES	10
5.1.1.2. ESTUDIO DE VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)	11
5.1.1.3. ESTUDIO DE VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA (HABER)	11
5.1.1.4. COMPARACIÓN ENTRE AUTORIZACIONES - DEBE Y HABER	12
5.1.1.5. ESTUDIO DE PLAZOS Y MULTAS	12
5.1.1.6. LAS GARANTÍAS	13
5.1.2. RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN	13
5.1.3. DECRETO QUE AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN	13
5.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO ANTICIPADO	14
5.2.1. RECEPCIÓN EN TERRENO E INVENTARIO DE OBRA	14
5.2.2. ESTUDIO DE ANTECEDENTES	14
5.2.2.1. NÓMINA DE AUTORIZACIONES	14
5.2.2.2. ESTUDIO DE VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)	15
5.2.2.3. ESTUDIO DE VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA (HABER)	15
5.2.2.4. BALANCE COMPARATIVO ENTRE AUTORIZACIONES - DEBE Y HABER	16
5.2.2.5. ESTUDIO DE PLAZOS Y MULTAS	16
5.2.2.6. LAS GARANTÍAS	17
5.2.3. PLANILLA DE LA LIQUIDACIÓN	17

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	4 de 29

5.2.4. RESÚMEN DE LA LIQUIDACIÓN	17
5.2.5. DECRETO QUE AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN	18
5.1 ENTREGA DE LLAVES Y TOMA DE POSESIÓN DE LA OBRA	19
5.1.1 CONFECCIÓN DE ACTA DE ENTREGA DE OBRAS Y LLAVES	19
5.1.2 VISITA A TERRENO JUNTO A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	19
5.1.3 ENTREGA DE LLAVES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	19
6. DIAGRAMAS DE FLUJO	20
6.1. PROCESO GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE TÉRMINO NORMAL	20
6.2. PROCESO GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO ANTICIPADO	21
6.3. PROCESO DE ENTREGA DE OBRA Y LLAVES	22
7. ANEXOS	23
ANEXO N°1 - PLANILLA RESÚMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	23
ANEXO N°2 - PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	24
ANEXO N°3 - ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA (POR TÉRMINO ANTICIPADO)	25
ANEXO N°4 - ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	26
ANEXO N°5 - ACTA DE ENTREGA DE OBRA Y LLAVES	28

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	5 de 29

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de obtener mejor control de la gestión administrativa de liquidación de contratos de obras, se hace necesario establecer las responsabilidades, definiciones y pasos a seguir, y es por este motivo que se origina el presente manual de procedimiento.

Este documento, junto con entregar la definición del acto administrativo de Liquidación de Contrato y sus componentes, busca establecer los plazos asociados, determinando además, la clasificación de los tipos de liquidación y los requisitos para proceder a la liquidación de un contrato.

El acto administrativo de Liquidación de Contrato es responsabilidad de la Inspección Técnica bajo supervisión de la Jefatura de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, no obstante, su aprobación deberá ser realizada mediante decreto alcaldicio.

2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es establecer la situación en que se encuentra el contratista con respecto al mandante, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato de obras, es decir, establecer la relación entre el valor de las obras ejecutadas, por una parte, y el monto de los pagos por otra, además de la situación existente con respecto a las garantías, cumplimiento del plazo y en caso de atraso, la aplicación de la multa correspondiente, hasta la tramitación del respectivo decreto que aprueba la liquidación, una vez terminado este proceso, ya sea por término anticipado o por término normal del contrato, como así también, definir el procedimiento de la entrega material de la obra para su resguardo.

3. DEFINICIONES

A) ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Es un documento mediante el cual se verifica y certifica el cabal cumplimiento del contrato, y es realizado por la Comisión de Recepción designada para tal efecto, una vez cumplido el plazo de garantía de la obra.

B) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

Es un documento mediante el cual se certifica que las obras contratadas han sido terminadas, y que estas se ejecutaron conforme a plazos, planos, especificaciones técnicas, normativa vigente y demás condiciones estipuladas en las Bases y modificaciones posteriores debidamente aprobadas por decreto, y se reciben a entera satisfacción por la Comisión de Recepción designada para tal efecto. Transcurrido el plazo indicado en las Bases, se procede con la Recepción Definitiva.

L	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	6 de 29

C) ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA

Es un documento mediante el cual se certifica la cantidad de obra ejecutada y que es recibida por la inspección técnica, de acuerdo al avance existente en terreno, una vez decretado el término anticipado de contrato.

D) BALANCE DE RETENCIONES

Corresponde a la verificación de la suma retenida de éstas en los diferentes estados de pago, los canjes y la parte aún vigente, si las hay.

E) CONTRATO A SERIE DE PRECIOS

Es aquél donde se entregan cantidades de partidas con sus valores unitarios de cada una de ellas, acompañado con sus respectivos Análisis de Precios Unitarios, donde se cobra solo por el avance de las partidas terminadas o ejecutadas, acá principalmente es el precio por unidad de obra el que prevalece.¹

F) CONTRATO A SUMA ALZADA

Es aquél basado en el acuerdo de un precio total fijo, invariable y obligatorio para las partes, determinado para el oferente bajo su total responsabilidad, y que corresponde a la contraprestación única y total que éste recibira por ejecutar el conjunto completo de las obras materiales, trabajos o servicios tal como están definidos, acotados y especificados en las bases técnicas, los planos y demás documentos del contrato.²

G) CONTRATO CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Es aquel que se ejecuta por cuenta y riesgo de la entidad que contrata la obra y en el cual el contratista es un delegado o representante de aquélla. En este tipo de contratos el contratista recibirá un honorario pactado de antemano, sea una suma fija, o en proporción al presupuesto o al valor real de la obra.³

H) ESTUDIO DE ANTECEDENTES

Es el procedimiento que consiste en comparar los valores de los diferentes decretos que autorizan obras, con la obra real ejecutada y con los pagos efectuados.



I) LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra el contratista con respecto al mandante, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato de obras, una vez terminadas éstas y rec por la Inspección Técnica, o cuando exista término anticipado de éstas.

J) LIQUIDACIÓN POR ANTICIPADO DEL CONTRATO

Corresponde a la liquidación de un contrato cuando éste no se cumple en su totalidad, pudiendo ser sin cargo o con cargo, respecto de alguna o todas las partes del contrato.

K) LIQUIDACIÓN POR TÉRMINO NORMAL DEL CONTRATO

Es aquella que se realiza cuando el contrato llega a su fin en forma normal, cuando el contratista ha dado fiel cumplimiento a la totalidad de las obras contratadas de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes, sin que existan observaciones pendientes.

4. DISPOSICIONES

4.1. DE LA RECEPCIÓN DE OBRAS

Una obra deberá ser recibida conforme por la Inspección Técnica cuando el contratista haya dado fiel cumplimiento a la totalidad de las obras contratadas de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes, sin que existan observaciones pendientes.

Efectuada la Recepción Definitiva sin observaciones, se procederá a realizar el acto administrativo de Liquidación de contrato.

Cuando se trate de na Liquidación por término anticipado de contrato, ésta debe realizarse antes que venza el plazo de vigencia de la correspondiente garantía y se materializa con el decreto alcaldicio que la aprueba.

4.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Debe tenerse presente que la liquidación del contrato es la última instancia para determinar:

- Que la cantidad pagada corresponde efectivamente a la obra ejecutada.
- Que los trabajos se ejecutaron en el plazo estipulado en las Bases o Términos de Referencia y sus aumentos correspondientes.
- Que los anticipos otorgados fueron efectivamente devueltos en su totalidad

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	8 de 29

Comprobadas todas estas parcialidades y habiendo indicado cada caso en que se produzca saldo favorable al Mandante o al contratista, si los hay, la autoridad que la aprueba ordenará la suscripción, por el contratista, del respectivo informe (planilla) de liquidación, y posteriormente decretar la aprobación del acto administrativo de la liquidación.

En el mismo decreto, si no hay saldos pendientes, se ordenará la devolución de la garantía del contrato y de las retenciones, si las hubiere. Si el contratista no cubriere oportunamente algún saldo en su contra, se ordenará que éste se supere con cargo a la garantía haciendo efectiva el documento de garantía correspondiente y ordenando la devolución del saldo, si procede.

De esta forma queda terminada la vida legal del contrato.

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales que efectúa el Mandante durante el curso de los trabajos y tendrán sólo carácter de un anticipo concedido a cuenta del valor de la obra.

Es sólo en la liquidación del contrato cuando se llega a determinar si se ha pagado correctamente la obra contratada en su integridad.

4.3. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

La liquidación deberá ser formulada dentro del plazo que establezcan las Bases Administrativas del contrato.

Si la Liquidación no se ha formulado en el plazo respectivo, el contratista podrá pedir que se le restituya el dinero que hubiere desembolsado para mantener vigente la garantía del contrato, en el período que supere el vencimiento del referido plazo.

4.4. ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO

Para efectuar la liquidación es necesario que exista un contrato aprobado por decreto alcaldicio, debidamente tramitado.

La obligación de liquidar un contrato no se extingue por el transcurso del plazo y el contrato debe considerarse vigente, no pudiendo devolver al contratista las garantías del contrato ni las retenciones, si las hubiere.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	9 de 29

4.4.1. DE TÉRMINO NORMAL

Podrá ser solicitada por el contratista a la Inspección Técnica una vez que las obras hayan sido recibidas de manera conforme por ésta, posterior al decreto alcaldicio que aprueba el Acta de Recepción Definitiva de la obras.

4.4.2. DE TÉRMINO ANTICIPADO

El Director de Obras deberá solicitar a la autoridad, el término anticipado del contrato, a través de oficio conductor, adjuntando los antecedentes y análisis técnico del Inspector Técnico de Obra, informando, además, el estado actual de la obra, física y administrativa, para luego proceder a la liquidación del mismo.

La municipalidad podrá poner término administrativamente al contrato en forma anticipada en alguno de los siguientes casos:

4.4.2.1. DE COMÚN ACUERDO

Cuando existe acuerdo entre las partes, esto ocurre por lo general en los siguientes escenarios:

- Si durante la ejecución de las obras, ocurriera algún hecho que imposibilitara absolutamente ejecutar el proyecto encomendado.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

4.4.2.2. POR MUERTE DEL CONTRATISTA

En caso de muerte del contratista, el contrato quedará de hecho resuelto y se procederá a la liquidación de los trabajos ejecutados, conforme a los precios unitarios del contrato.

4.4.2.3. UNILATERAL POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La municipalidad podrá poner término administrativa y unilateralmente al contrato, en forma anticipada y sin forma de juicio en el caso de efectuarse una de las cláusulas estipuladas en las Bases Administrativas del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, se debe proceder a efectuar el término anticipado de éste.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	10 de 29

4.5. CONSIDERACIONES DE LA ENTREGA DE LLAVES Y TOMA DE POSESIÓN DE LA OBRA

Con el fin de prevenir deterioros por falta de cuidados y mantención y/o por actos vandálicos en la obra ya terminada o cuyo término anticipado haya sido decretado, se deberá hacer entrega de las llaves con el correspondiente inventario de lo existente en terreno (obras civiles, equipos y equipamiento) al Departamento de Servicios Generales.

La Dirección de Obras, a través de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, debe informar oportunamente al Departamento de Servicios Generales cuando, y en vista de los procesos de fiscalización periódicas por parte de la Inspección Técnica, pueda preverse que el contrato en cuestión no llegará a término, con el fin de que éste, en virtud de esos avisos, tome las medidas necesarias para poder tomar posesión de la obra, para su resguardo y administración, una vez esto ocurra.

La información provista por el ITO, mediante el inventario de la obra, así como el Acta de Recepción y el Acta de Entrega, son instrumentos administrativos necesarios para la toma de posesión.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO NORMAL

Para efectuar la liquidación, es requisito indispensable, que se cuente previamente con el Acta de Recepción Definitiva de los trabajos contratados, aprobada por quienes corresponda (ITO, Comisión, etc). Esta debe ser aprobada mediante decreto alcaldicio, y una vez recepcionada por la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, será derivada al Inspector Técnico de Obras, dando inicio al proceso de Liquidación.

5.1.1. ESTUDIO DE ANTECEDENTES

El Inspector Técnico realiza el Estudio de Antecedentes, el cual consiste en comparar los valores de los diferentes decretos que autorizan obras, con la obra real ejecutada y con los pagos efectuados. Los tres valores deben ser iguales. También debe tenerse presente la necesidad de analizar la situación de plazos y garantías reglamentarias.

El Estudio de Antecedentes contempla la realización de las siguientes actividades:

5.1.1.1. NÓMINA DE AUTORIZACIONES

El Inspector Técnico de Obra debe realizar un listado de todas las autorizaciones de obras, es decir, aumento de obras, obras extraordinarias o disminuciones de obras, cuando corresponda. Este listado debe contener todas las autorizaciones oficializadas por decreto alcaldicio, y debe contener, además, la siguiente información: el número y fecha de cada una de ellas (decreto); tipo de obra (contrato

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	11 de 29

original, obras extraordinarias, aumentos de obras, etc.), el monto de cada una y la suma total de lo autorizado.

Si en alguna de estas autorizaciones se hubiese contemplado una disminución de obra, en la nómina de autorizaciones se indicará el valor resultante de la suma algebraica de estos valores:

Contrato original	-	Disminuciones de obra	=	Valor real autorizado
Aumentos de Obras	-	Disminuciones de obras	=	Valor real autorizado
Obras Extraordinarias	-	Disminuciones de obras	=	Valor real autorizado

5.1.1.2. ESTUDIO DE VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)

Está constituido por todos los valores pagados al contratista, en dinero.

Si se hubiere dado anticipo, deberá incluirse su valor en el Estado de Pago correspondiente, a su vez si existiera devolución de dinero recibido como anticipo, deberá descontarse esa suma del valor del estado de pago y anotar el valor real que se ha pagado.

En resumen, debe considerarse el valor de todos los estados de pago cursados agrupándolos, para mejor orden, en pagos por obra, anticipos en dinero, descuentos por anticipos, etc. La suma de estos diferentes ítems nos dará una clara visión de la situación económica del contrato que, si todo se ha desarrollado normalmente, deberá ser igual a la suma de las autorizaciones.

5.1.1.3. ESTUDIO DE VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA (HABER)

En este estudio se consideran todos los valores favorables al contratista. En primer lugar, deberá indicarse el valor total y exacto de la obra ejecutada obtenida de los cuadros de obra, información que debe estar en poder del Inspector Técnico del Contrato así como en la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, siendo responsabilidad de la Jefatura mantener información de respaldo, lo anterior, como resguardo ante eventuales cambio en la Inspección Técnica de un Contrato de Obras.

Estos deben considerar obras realmente ejecutadas del contrato primitivo y de obras extraordinarias, aumentos de obra, etc. que hayan sido oportunamente sancionadas por el decreto correspondiente. Si por una especial situación existieren obras ordenadas y reconocidas por la Inspección Técnica que al momento del estudio de la liquidación no han sido satisfactoriamente oficializadas, se incluirá en el "HABER" el valor de ellas anotando claramente su carácter de "no autorizadas" o "por autorizar" y obtener su regularización en el instrumento legal que apruebe la liquidación (esta última situación debe ser evitada por la Inspección Técnica, salvo que se cuente, por escrito, con la oportuna autorización y financiamiento de la institución mandante o de la autoridad responsable si se trata de fondos sectoriales).

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	12 de 29

Si hubiere decreto por mayores obras y también disminuciones en las que el valor autorizado será menor que el de las obras mayores, deberá colocarse en el “HABER” el monto total de las mayores obras, es decir, el valor real de ellas, siempre que la inspección técnica haya informado que han sido efectiva y totalmente autorizadas.

La cantidad correspondiente a las obras disminuidas se restará del valor de la resolución que primitivamente la había autorizado.

Se incluirá también en el “HABER” del contratista los integrados que, por algún motivo, este haya tenido que efectuar; los descuentos a favor del Mandante que se hubieren realizado en algunos estados de pago por concepto de devolución de dineros percibidos en exceso.

Como en los casos anteriores, si todo está correcto el “HABER” debiera ser igual a los pagos y a las autorizaciones.

5.1.1.4. COMPARACIÓN ENTRE AUTORIZACIONES - DEBE Y HABER

En el proceso de comparación entre lo pagado, lo ejecutado y lo contratado (autorizado) debiese existir una igualdad en los valores determinados, sin embargo suelen producirse diferencia entre ellos, cuyos casos son los siguiente:

- Lo autorizado es mayor que la obra ejecutada: estaríamos frente a una disminución del contrato igual a la diferencia.
- Lo autorizado es menor que la obra ejecutada: estaríamos frente a un aumento del contrato.
- La obra ejecutada es mayor que lo pagado: estaríamos frente a un saldo a favor del contratista.
- La obra ejecutada es menor que lo pagado: estaríamos frente a un saldo a favor del Mandante por pago en exceso.

5.1.1.5. ESTUDIO DE PLAZOS Y MULTAS

El Inspector Técnico deberá verificar el cumplimiento de los plazos del contrato, eventuales retrasos en la terminación de los trabajos, así como la aplicación de multas por incumplimiento del contratista, en este sentido, se debe constatar el debido descuento de las multas cursadas a los estados de pagos respectivos.

- Al efecto es preciso determinar, partiendo de la fecha de iniciación de las obras, el día exacto en que expira el plazo concedido al contratista para entregarlas, debiendo tenerse en cuenta todos los aumentos de plazo autorizados, tanto en los decretos de aumento de obras, como por decretos especiales por aumento de plazos.

El plazo total del contrato es igual a la suma del plazo inicial más los plazos concedidos.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	13 de 29

- El plazo que se estipule en los contratos para la ejecución de las obras se entenderá de días corridos, sin deducción de días feriados ni festivos.
- El plazo se contará desde el día de la entrega de terreno, y/o de lo estipulado en las Bases Administrativas respectivas.
- Determinada la fecha del término del contrato se debe comparar con la fecha de término de las obras, establecida en el Acta de Recepción Provisoria. Así se tendrá una clara idea de si la obra se terminó dentro de los plazos establecidos o si fue terminada con atraso, originándose el pago de la multa correspondiente.

5.1.1.6. LAS GARANTÍAS

El inspector técnico debe verificar si se constituyeron todas las garantías del contrato y si se cumple con el porcentaje correspondiente.

5.1.2. RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN

Una vez que el inspector técnico ha realizado los estudios antes indicados, los resultados finales los trasladará a una Planilla de Resumen de Liquidación (**Según Anexo N°1**), y posteriormente la enviará a la empresa para su firma.

Luego de obtenida la firma de la empresa contratista, deberá preparar el oficio para solicitar el decreto de aprobación de la liquidación de contrato y devolución o cobro de las garantías (si corresponde), oficio que debe ser firmado por el Jefe de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, acompañando los siguientes antecedentes:

- Planilla resumen de la liquidación firmada por el inspector técnico y el contratista o su representante.
- Copia del Acta de Recepción Definitiva.
- Presupuesto, cuadros de obra, etc.

En general debe incluirse todo documento informativo que respalde el proceso del estudio y sus conclusiones.

5.1.3. DECRETO QUE AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN

Una vez recibido por la Sección de Inspección Técnica de Proyectos el respectivo decreto alcaldicio que aprueba la liquidación del contrato, se deberá tramitar la devolución o el cobro de las garantías, según corresponda, es decir, si las garantías están a nombre del municipio, se solicitará al Departamento de Finanzas el cobro o la devolución del documento de garantía, según corresponda.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	14 de 29

Por otra parte, si las garantías no están a nombre del municipio, se informará al Mandante, el cobro o devolución de éstas.

Posteriormente, el inspector técnico de obras informará a la empresa contratista la aprobación de la liquidación y término administrativo del contrato.

5.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO ANTICIPADO

Para efectuar la liquidación, es requisito indispensable, que se cuente previamente con el decreto alcaldicio que aprueba el término anticipado del contrato. Una vez recepcionado el decreto alcaldicio por la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, será derivada al Inspector Técnico de Obras, dando inicio al proceso de Liquidación.

5.2.1. RECEPCIÓN EN TERRENO E INVENTARIO DE OBRA

El inspector técnico de obras, una vez recibido el decreto alcaldicio, procederá a lo siguiente:

- Recibir las obras de acuerdo al avance existente en terreno, mediante un Acta de Recepción Única.
- Hacer inventario de lo existente en terreno (obras civiles, equipos y equipamiento).

Para lo anterior deberá hacer uso del **Anexo N°3** del presente manual.

5.2.2. ESTUDIO DE ANTECEDENTES

El Inspector Técnico realiza el Estudio de Antecedentes, el cual consiste en comparar los valores de los diferentes decretos que autorizan obras, con la obra real ejecutada y con los pagos efectivamente cursados. También debe tenerse presente la necesidad de analizar la situación de plazos y garantías reglamentarias.

El Estudio de Antecedentes contempla la realización de las siguientes actividades, para los tres casos señalados en las Consideraciones (De Común Acuerdo, Por Muerte del Contratista, Unilateral Por Incumplimiento de Contrato):

5.2.2.1. NÓMINA DE AUTORIZACIONES

El Inspector Técnico de obra debe realizar un listado de todas las autorizaciones de obras, es decir, aumento de obras, obras extraordinarias o disminuciones de obras, cuando corresponda. Este listado debe contener todas las autorizaciones oficializadas por decreto alcaldicio, y debe contener, además, la siguiente información: el número y fecha de cada una de ellas (decreto); tipo de obra (contrato

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	15 de 29

original, obras extraordinarias, aumentos de obras, etc.), el monto de cada una y la suma total de lo autorizado.

Si en alguna de estas autorizaciones se hubiese contemplado una disminución de obra, en la nómina de autorizaciones se indicará el valor resultante de la suma algebraica de estos valores:

Contrato original	-	Disminuciones de obra	=	Valor real autorizado
Aumentos de Obras	-	Disminuciones de obras	=	Valor real autorizado
Obras Extraordinarias	-	Disminuciones de obras	=	Valor real autorizado

En la Planilla normal, se debe indicar lo que no se ejecutó y se disminuye de las autorizaciones.

5.2.2.2. ESTUDIO DE VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)

Está constituido por todos los valores pagados al contratista, en dinero.

Si se hubiere dado anticipo, deberá incluirse su valor en el Estado de Pago correspondiente, a su vez si existiera devolución de dinero recibido como anticipo, deberá descontarse esa suma del valor del estado de pago y anotar el valor real que se ha pagado.

En resumen, debe considerarse el valor de todos los estados de pago cursados agrupándolos, para mejor orden, en pagos por obra, anticipos en dinero, descuentos por anticipos, etc., estableciendo la obra realmente ejecutada y efectivamente pagada. La suma de estos diferentes ítems nos dará una clara visión de la situación económica del contrato.

5.2.2.3. ESTUDIO DE VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA (HABER)

En este estudio se consideran todos los valores favorables al contratista. En primer lugar, deberá indicarse el valor total y exacto de la obra ejecutada obtenida de los cuadros de obra que deben ser proporcionados por el inspector técnico de obras.

Estos deben considerar obras realmente ejecutadas del contrato primitivo y de obras extraordinarias que hayan sido oportunamente sancionadas por el decreto correspondiente. Si por una especial situación existieren obras ordenadas y reconocidas por la Inspección Técnica que al momento del estudio de la liquidación no han sido satisfactoriamente oficializadas, se incluirá en el "HABER" el valor de ellas anotando claramente su carácter de "no autorizadas" o "por autorizar" y obtener su regularización en el instrumento legal que apruebe la liquidación (esta última situación debe ser evitada por la Inspección Técnica, salvo que se cuente, por escrito, con la oportuna autorización y financiamiento de la institución mandante o de la autoridad responsable si se trata de fondos sectoriales).

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	16 de 29

Si hubiere decreto por mayores obras y también disminuciones en las que el valor autorizado será menor que el de las obras mayores, deberá colocarse en el “HABER” el monto total de las mayores obras, es decir, el valor real de ellas, siempre que la inspección haya informado que han sido efectiva y totalmente autorizadas.

La cantidad correspondiente a las obras disminuidas se restará del valor de la resolución que primitivamente la había autorizado.

Se incluirá también en el “HABER” del contratista los integrados que, por algún motivo, este haya tenido que efectuar; los descuentos a favor del Mandante que se hubieren realizado en algunos estados de pago por concepto de devolución de dineros percibidos en exceso.

5.2.2.4. BALANCE COMPARATIVO ENTRE AUTORIZACIONES - DEBE Y HABER

Al comparar los tres valores ya determinados se debe verificar la diferencia producida, que pueden ser alguno de los siguientes casos:

- Lo autorizado es mayor que la obra ejecutada.
- Lo autorizado es menor que la obra ejecutada.
- La obra ejecutada es mayor que lo pagado.
- La obra ejecutada menor que lo pagado.

Estas situaciones deben verse reflejadas en la planilla de liquidación.

5.2.2.5. ESTUDIO DE PLAZOS Y MULTAS

Normalmente se estudia el plazo desde el día de la entrega de terreno correspondiente y la fecha de término del contrato considerando el plazo inicial más los aumentos de plazo.

En este caso se aplica el siguiente criterio. Se calcula la proporción entre el monto alcanzado totalmente por el contrato a la fecha del decreto que declara término anticipado del contrato, y el total del plazo vigente (plazo inicial más los aumentos de plazo).

Este cálculo nos entrega un monto de obra en pesos que se debió ejecutar por día; se divide el monto en pesos, de las obras que realmente se alcanzaron a ejecutar por el valor del monto diario y obtenemos el número de días que proporcionalmente se ocuparían en un avance normal. Se contabilizan estos días como cualquier plazo para fijar una fecha de término. Al comparar esta fecha con la del plazo vigente del contrato (plazo inicial más los aumentos de plazo), podremos determinar

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	17 de 29

si a ese monto el plan de trabajo se estaba cumpliendo o existía atraso. La cantidad de días de atraso, si existieren, originará una multa, definida conforme a lo estipulado en las Bases del Contrato, que constituirá un elemento más de cargo para el contratista.

5.2.2.6. LAS GARANTÍAS

Al poner término al contrato por cualquiera de las causas señaladas en las Bases Administrativas, se hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna.

5.2.3. PLANILLA DE LA LIQUIDACIÓN

Hechos los estudios antes indicados, los resultados finales se trasladan a una Planilla de Liquidación (**Según Anexo N°2**), que corresponde al itemizado de las partidas del proyecto en ejecución, y que contempla columnas referentes a cantidades de obra contratada, precios unitarios, presupuesto aprobado, cantidad de obra ejecutada, cantidad de obra pagada, porcentajes de avance de obra, porcentaje de obra canceladas, cantidad de obra ejecutada pagada, cantidad de obra ejecutada no pagada, montos por pagar (favorables al contratista), montos a devolver (favorables al mandante), etc., es decir, la situación real de la obra y del contrato, de la cual se obtienen antecedentes para completar la Planilla Resumen de Liquidación (**Según Anexo N°1**).

Si se requieren antecedentes adicionales para completar esta planilla de liquidación, el inspector técnico deberá solicitar mayores antecedentes a la Sección de Inspección Técnica de Proyectos o a la unidad respectiva, según corresponda.

5.2.4. RESÚMEN DE LA LIQUIDACIÓN

Una vez que el inspector técnico ha realizado los estudios antes indicados, y completado los antecedentes en la Planilla de Liquidación, procederá a trasladar los resultados finales a la Planilla Resumen de Liquidación (**Según Anexo N°1**), y posteriormente la enviará a la empresa para su firma.

El contratista tendrá un plazo de 30 días corridos para firmar la Planilla Resumen de Liquidación o emitir observaciones a la misma, las cuales, en el caso de existir, serán recepcionadas por el inspector técnico de obras e incorporadas a la respectiva planilla, si corresponde. Este plazo de 30 días deberá ser considerado en la elaboración de las bases de licitación.

Si transcurrido el plazo anterior, no existiese pronunciamiento de parte del contratista, se entenderá aceptada la planilla respectiva, sin derecho a posterior reclamo u observación de parte del contratista.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	18 de 29

Luego de obtenida la firma de la empresa contratista, el inspector técnico deberá preparar el oficio para solicitar el decreto alcaldicio de aprobación de la liquidación de contrato y devolución o cobro de las garantías (si corresponde), oficio que debe ser firmado por el Jefe de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, acompañando los siguientes antecedentes:

- Planilla resumen de la liquidación firmada por el inspector técnico y el contratista o su representante.
- Planilla de liquidación.
- Copia del Acta de Recepción Única (**Anexo N° 3**).

En general debe incluirse todo documento informativo que respalde el proceso del estudio y sus conclusiones.

5.2.5. DECRETO QUE AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN

Una vez recibido en la Sección de Inspección Técnica de Proyectos el respectivo decreto alcaldicio que aprueba la liquidación del contrato, se deberá tramitar la devolución o el cobro de las garantías, según corresponda, es decir, si las garantías están a nombre del municipio, se solicitará al Departamento de Finanzas el cobro o la devolución del documento de garantía, según corresponda. Por otra parte, si las garantías no están a nombre del municipio, se informará al Mandante, el cobro o devolución de éstas.

Posteriormente, el inspector técnico de obras informará a la empresa contratista la aprobación de la liquidación y término administrativo del contrato.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	19 de 29

5.1 ENTREGA DE LLAVES Y TOMA DE POSESIÓN DE LA OBRA

5.1.1 CONFECCIÓN DE ACTA DE ENTREGA DE OBRAS Y LLAVES

Una vez que la Inspección Técnica haya recibido el decreto alcaldicio que aprueba la liquidación de contrato por término anticipado, será derivado al inspector técnico de obras para que confeccione el acta respectiva, con su correspondiente inventario (**Según Anexo N°5**), de acuerdo al avance existente en terreno, tanto de las obras civiles, como también del equipo y equipamiento, si corresponde.

Luego, una vez completada el Acta, se procederá a coordinar la entrega de la obra (y llaves) con el Departamento de Servicios Generales.

5.1.2 VISITA A TERRENO JUNTO A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Una vez coordinada la entrega de la obra, se deberá realizar la visita a terreno en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, para hacer entrega de la obra y de las llaves de la misma mediante el Acta de Entrega (**Según Anexo N°5**), debiendo verificar en esta visita, el contenido de la señalada acta.

Si existe algún tipo de observación al contenido del acta o a la visita misma, deberá quedar incorporado en la propia acta.

Si no existen observaciones, o una vez incorporadas las observaciones al acta, se procederá a la firma de ésta por parte del inspector técnico de la obra y el representante del Departamento de Servicios Generales.

5.1.3 ENTREGA DE LLAVES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

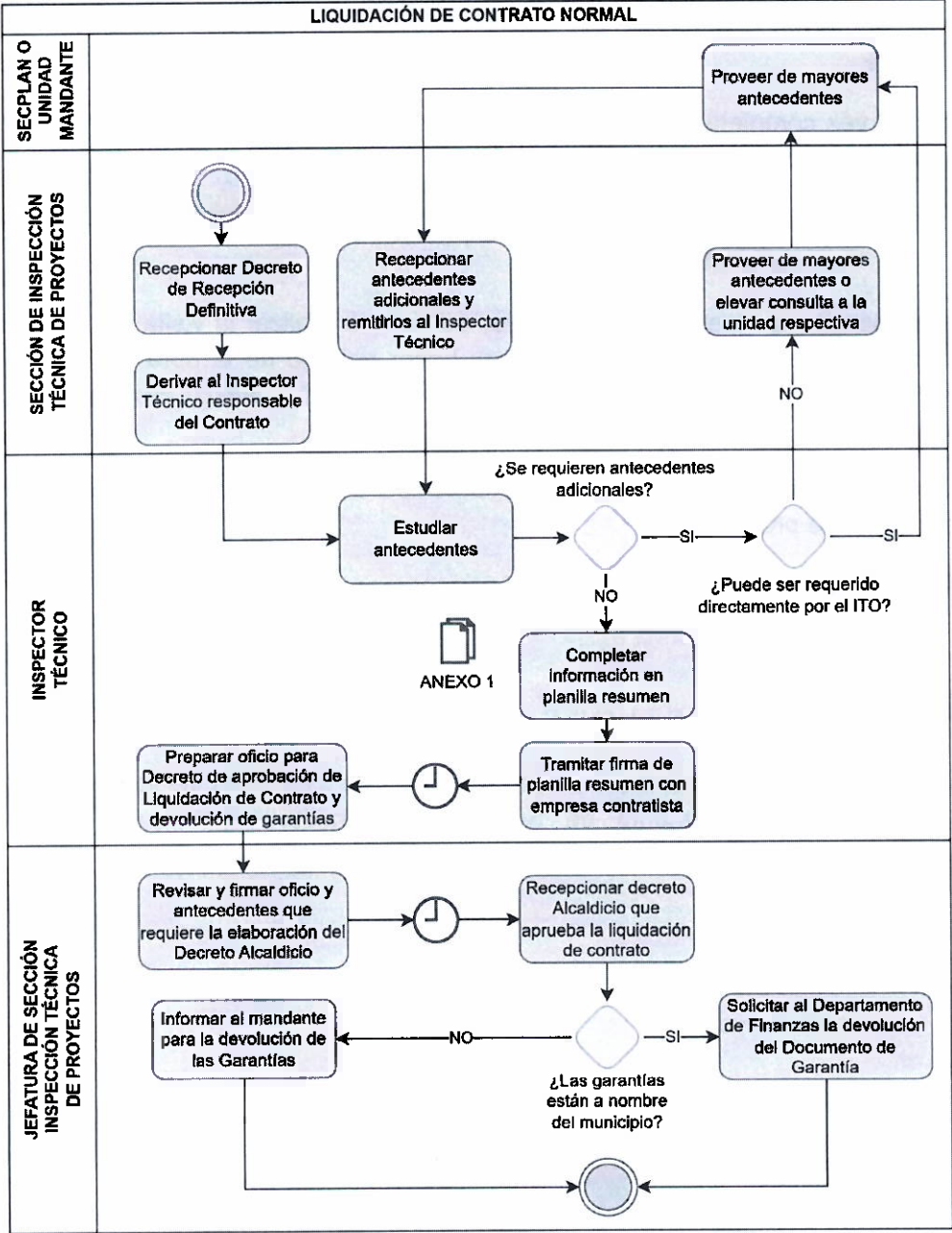
Después de la firma del Acta de Entrega, se procederá a entregar las llaves de la obra, y por ende la obra misma, al Departamento de Servicios Generales, dejando, en ese momento, de ser responsabilidad de la Inspección Técnica y de la Dirección de Obras.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	20 de 29

6. DIAGRAMAS DE FLUJO

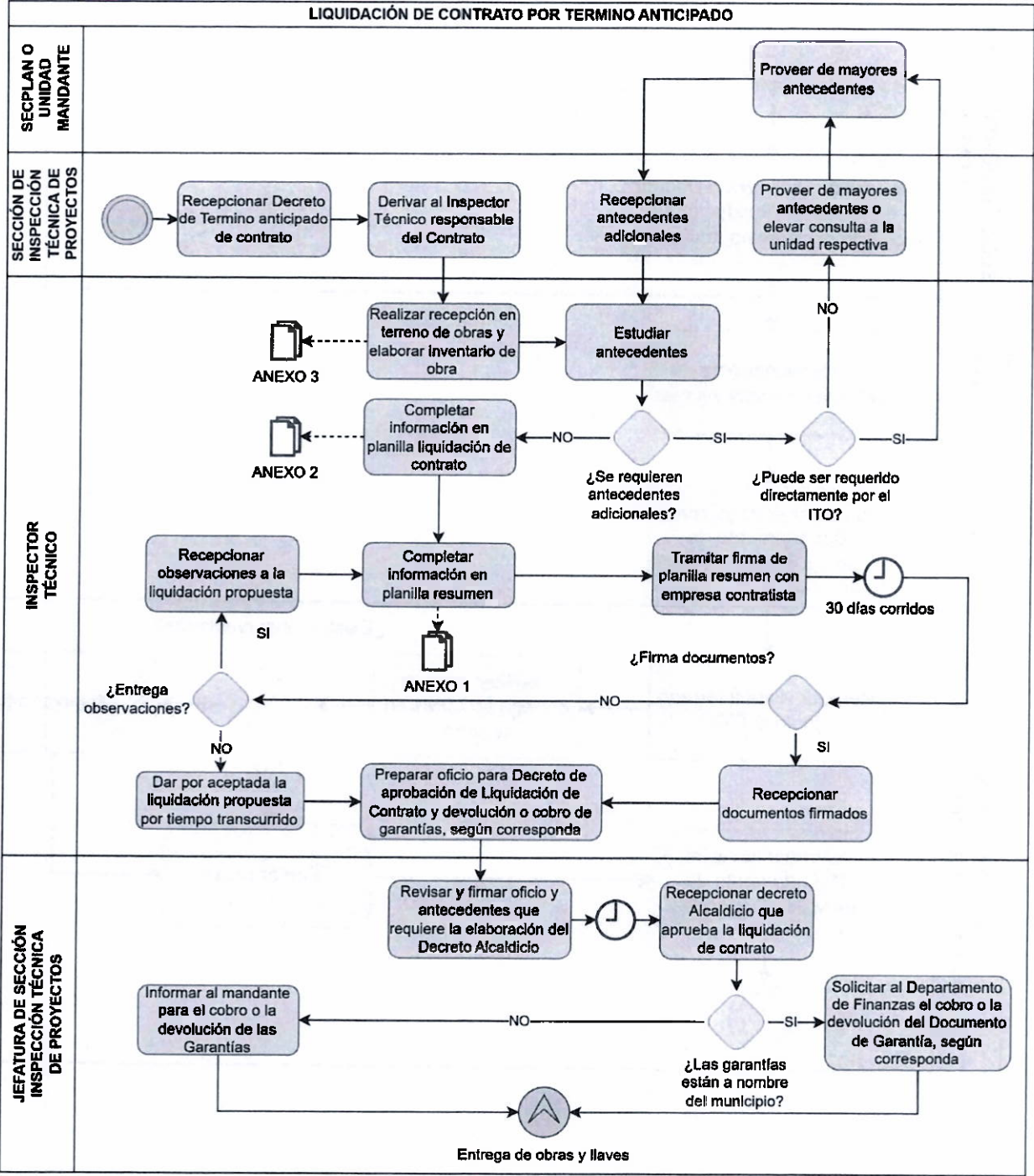
En este apartado se encuentran los diagramas que describen los tres procesos señalados en los puntos anteriores.

6.1. PROCESO GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE TÉRMINO NORMAL



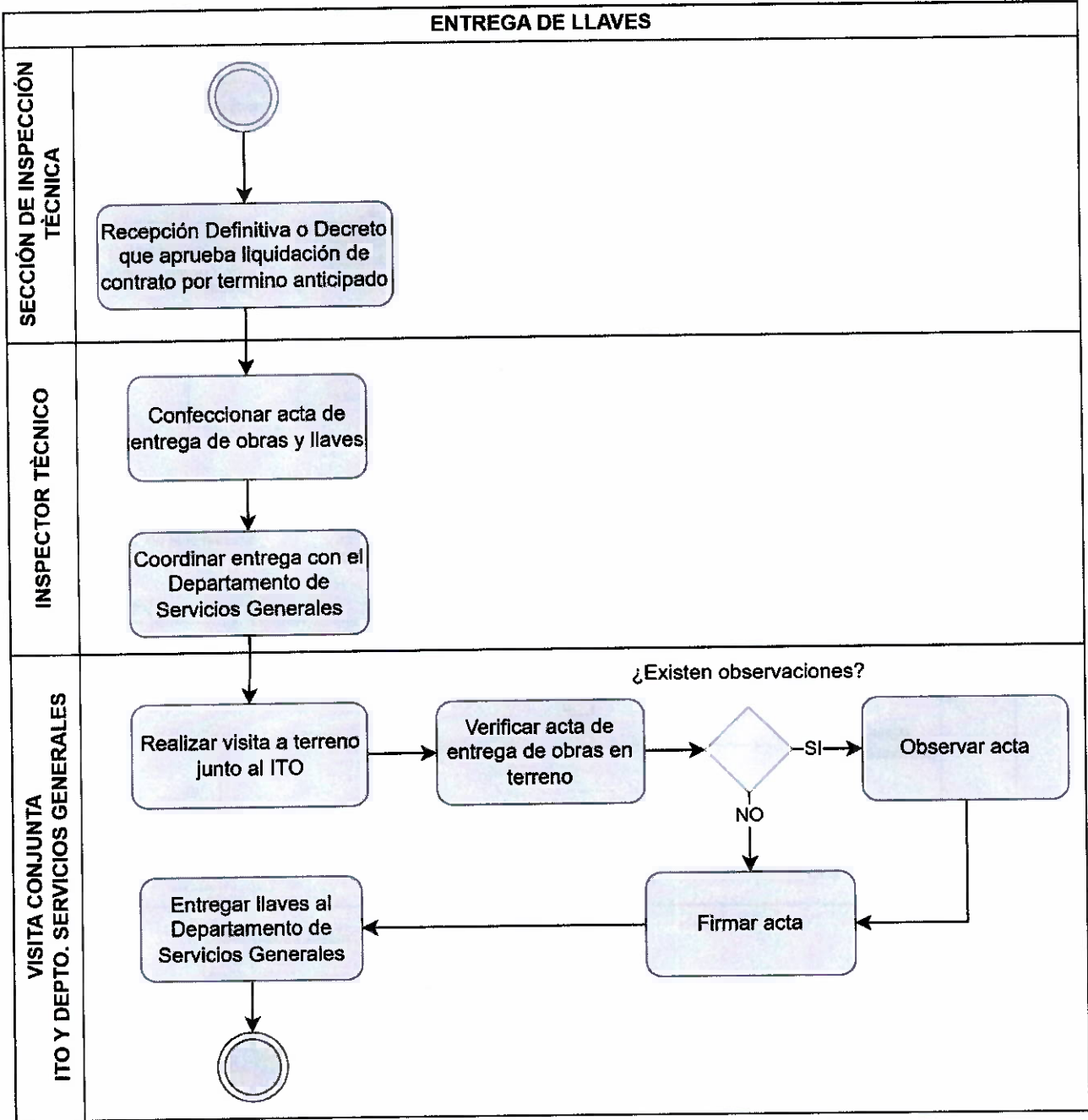
 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	21 de 29

6.2. PROCESO GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR TÉRMINO ANTICIPADO



 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	22 de 29

6.3. PROCESO DE ENTREGA DE OBRA Y LLAVES



 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	23 de 29

7. ANEXOS

ANEXO N°1 - PLANILLA RESÚMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO A SUMA ALZADA, SIN REAJUSTE										
0										
CONTRATISTA	0,00									
RUT	0									
AUTORIZACIÓN	DECRETO ALCALDICIO N°	0	DE FECHA	0000/0000	QUE ADJUDICA LICITACIÓN PÚBLICA					
	DECRETO ALCALDICIO N°	0	DE FECHA	0000/0000	QUE APRUEBA CONTRATO DE FECHA 00/00/0000					
MONTO CONTRATO ORIGINAL	\$0									
PLAZO CONTRATO ORIGINAL	0									
FECHA DE TÉRMINO CONTRATO ORIGINAL	0000/0000									
MODIFICACIÓN DE CONTRATO:										
PRIMERA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO										
AUTORIZACIÓN	DECRETO ALCALDICIO N°	0	DE FECHA	0000/0000	QUE APRUEBA PRÓRROGA DE PLAZO					
AUMENTO EFECTIVO	\$0									
PLAZO MODIFICADO	0 DÍAS CORRIDOS, A CONTAR DESDE 00/00/0000 NUEVA FECHA TÉRMINO EL DÍA 00/00/0000									
MONTO CONTRATO CON SUS MODIFICACIONES \$0 IVA INCLUIDO										
PLAZO TOTAL CONTRATADO CON SUS PRÓRROGAS 0 DÍAS CORRIDOS										
FECHA DE ACTA DE ENTREGA 0000/0000										
FECHA DE TÉRMINO CONTRATO 0000/0000										
FECHA DE TÉRMINO DE LOS TRABAJOS 0000/0000 INFORME DEL ITO 00/00/0000										
AUTORIZACIÓN RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS										
DECRETO ALCALDICIO N° 0 DE FECHA 00/00/0000 QUE DESIGNA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PROVISORIA										
ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE FECHA 00/00/0000										
DECRETO ALCALDICIO N° 0 DE FECHA 00/00/0000 QUE APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA										
AUTORIZACIÓN RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS										
ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE FECHA 00/00/0000										
DECRETO ALCALDICIO N° 0 DE FECHA 00/00/0000 QUE APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA										
VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA										
ESTADOS DE PAGO										
N°	FECHA	DEBE	MONTO							
EP N°1	00/00/0000	\$0								
EP N°2	00/00/0000	\$0								
EP N°3	00/00/0000	\$0								
EP N°4	00/00/0000	\$0								
VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA										
DECRETO ALCALDICIO										
N°	FECHA	HABER								
		MONTO								
EP N°1	00/00/0000	0	00/00/0000	CONTRATO						
EP N°2	00/00/0000	0	00-01-1900	AUMENTO OBRAS						
EP N°3	00/00/0000	0	00-01-1900	DISMINUCIÓN OBRAS						
EP N°4	00/00/0000	0	00-01-1900	OBRAS EXTRAORDINARIAS						
		TOTAL AUTORIZADO, SEGUN DECRETOS								
		\$0								
		DESCUENTOS								
		\$0								
		DIFERENCIA VALOR PROFORMA								
		\$0								
DEVOLUCIÓN ANTICIPO										
		TOTAL AUTORIZADO								
		\$0								
E.P. N°1 000000 0 0										
E.P. N°2 000000 0 0										
E.P. N°3 000000 0 0										
E.P. N°4 000000 0 0										
TOTAL E.P. CURSADO Y PAGADO \$0										
TOTAL TOTAL DEVOLUCION \$0										
TOTAL \$0										
RETENCIONES										
N°	FECHA	MONTO	CANJE VO RETENCIONES		GARANTÍAS					
N°	FECHA	MONTO	N°	FECHA	MONTO	N°	BOLETA	INSTITUCIÓN	MONTO	VENCIMIENTO
						0	0	0	\$0	0
						0	0	0	\$0	0
TOTALES										
DEVUELVE RETENCIONES										
MULTAS										
FECHA DE INICIACIÓN 00/00/0000										
PLAZO CONTRATO ORIGINAL Y PRÓRROGAS 0										
FECHA DE TÉRMINO DEL PLAZO LEGAL 00/00/0000										
FECHA DE TÉRMINO TRABAJOS INFORME ITO 00/00/0000										
MULTA DIARIA (multa/día) 0 UTM										
ATRASO (día) 0										
MULTA (\$) 0										
TOTAL MULTA \$0										
OBSERVACIONES:										

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	25 de 29

ANEXO Nº3 - ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA (POR TÉRMINO ANTICIPADO)



ACTA DE RECEPCION ÚNICA.-

En La Serena, con fecha xx.xx.xxxx, la I. Municipalidad de La Serena, da curso a la recepción única del contrato "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", suscrito con fecha xx de xxxxxx de xxxxxx, entre la I. Municipalidad de La Serena, y el oferente "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", por término anticipado del mismo.-

El Inspector Técnico que suscribe, designado mediante decreto Nro. xxxx de fecha xx de xxxxxx de xxxxx, procede a recibir las obras ejecutadas del contrato indicado, toda vez que se ha cumplido con lo estipulado en las bases de licitación, contrato, planos y especificaciones técnicas del proyecto, según avance a la fecha, por término anticipado del mismo, considerando lo siguiente:

- 1. Licitación Publica Nro. xxxxxx de Mercado Publico.
- 2. Plazo de ejecución del proyecto, xxxx Días.
- 3. Fecha de inicio de obras xx.xx.xxxx.
- 4. Fecha de término de obras (por contrato) xx.xx.xxxx.
- 5. Fecha de término real de obras (anticipada) xx.xx.xxxx.
- 6. Aumento de Plazo (indicar días y decreto que lo aprueban), si corresponde.
- 7. Aumento y/o Disminuciones de Obra (indicar monto y decreto que lo aprueban), si corresponde.
- 8. Según lo informado por el ITO, la obra se entrega con un avance físico del xxx % y financiero del xx %.
- 9. El detalle de las partidas efectivamente ejecutadas y su respectivo avance físico y financiero se encuentra en la planilla de liquidación que se adjunta al presente documento.
- 10. Aplicación de multas (indicar causa, solo si hubiere).
- 11. De acuerdo a lo informado por el ITO y revisados los antecedentes, la obra recepcionada (sí/no) tiene deudas laborales y previsionales asociadas a sus trabajadores. (según corresponda).
- 12. Estado de las garantías y vigencias respectivas (indicar plazo y vigencia de la garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución, según bases)

Para constancia y en conformidad con los trabajos recepcionados firman:

Inspector Técnico de Obras

Contratista

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	26 de 29

ANEXO N°4 - ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA



ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

En La Serena, a XX de XXXX de XXXX, se ha constituido en la obra, la Comisión de Recepción Definitiva de Obras que suscribe, según lo señalado en el punto XX de las Bases de Licitación, con la finalidad de proceder a efectuar la Recepción Definitiva de las obras del proyecto denominado: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMUNA DE LA SERENA", Licitación Pública ID.: N°XXXXXXXXXX.

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX, RUT. N°XXXXXXXXXX, representada por el señor XXXXXXXXXXXX, RUT: XXXXXXXXXXXX.

CONTRATO: Adjudicación mediante Decreto N° XXXX de fecha XX de XXXX del XXXX.
Aprueba contrato mediante Decreto N°XXX de fecha XX de XXXXX del XXXX.

MONTO: El monto del Contrato asciende a la suma de \$ XXXXXXX (Impuestos incluidos).

PLAZOS: XXXX días corridos total.

INICIO: XX de XXXX de XXXX.

TÉRMINO: XX de XXXXX del XXXX.

MODIFICACIONES AL CONTRATO:

- Aumento de plazo de XX días corridos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°XXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Aumento de Obras por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Obras Extraordinarias por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)

NUEVA FECHA TÉRMINO: XX de XXXXX de XXXX.

NUEVO MONTO DEL CONTRATO: \$ XXXXXXXXXXX (Impuestos incluidos).

Aviso de término de Obras de parte del contratista	: XX de XXXX de XXXX.
Fecha de término Obras según contrato aprobado	: XX de XXXX del XXXX.
Fecha de término Real	: XX de XXXX del XXXX.
Días de atraso en las obras	: XX días (sin/con multa)

Los trabajos se terminaron con fecha XX de XXXX del XXXX, (dentro/fuera) del plazo contractual que expiraba el día XX de XXXX de XXXX.
El contratista entregó al Inspector Técnico de Obras, los trabajos completamente terminados y ejecutados en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes del proyecto.

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	28 de 29

ANEXO N°5 - ACTA DE ENTREGA DE OBRA Y LLAVES



ACTA DE ENTREGA DE OBRA Y LLAVES

En La Serena, con fecha xx.xx.xxx, la Dirección de Obras Municipales hace entrega de la obra que se indica, al Departamento de Servicios Generales de la I. Municipalidad de La Serena, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1. Nombre del Proyecto:
- 2. ID del Proyecto
- 3. Código BIP (si corresponde)
- 4. Decreto de Acjudicación:
- 5. Decreto de Contrato:
- 6. Contratista:
- 7. Inspector Técnico de Obra
- 8. Decreto de Término Anticipado:
- 9. Decreto que Autoriza la Liquidación de Obra:

INVENTARIO OBRA FÍSICA

Nº	Detalle	Cantidad	Entregado	Observaciones
1	Recintos			
1.1				
1.2				
2	Artefactos			
2.1				
2.2				
3	Instalaciones			
3.1				
3.2				
4	Obras Exteriores			
4.1				

 La Serena	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM - ITO - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS	PÁGINA	29 de 29

INVENTARIO DE LLAVES

N° de Item	Recinto	Número de la Llave	Cantidad (Copias)	Observaciones
1	Puerta Acceso	Llave 1	3	
2	Comedor	Llave 2	3	
3	Baños	Llave 3	2	Falta una copia

Para constancia y en conformidad con los trabajos recepcionados firman:

Inspector Técnico de Obras

Depto. Servicios Generales

