



Guía Metodológica Para la Inspección Fiscal de Obras Públicas



ORD. D.G.O.P. N° 0850

MAT.: Guía Metodológica para la Inspección Fiscal de Obras Públicas

INCL.: Guía – en Papel y en Diskette

Santiago, 22 AGO. 2005

DE: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En el rol que compete a la Dirección General de potenciar políticas transversales de este Ministerio para entregar servicios eficientes y eficaces, se ha estado trabajando en distintas líneas de acción que permitan mejorar la coordinación y los resultados de los proyectos del MOP. Una de estas líneas es el fortalecimiento en la administración, control y seguimiento de los contratos que efectúan los Servicios y donde una de las labores más importantes les corresponde a los Inspectores Fiscales.

Como un primer resultado de esto último, hemos elaborado el documento que tengo el agrado de adjuntarles, "Guía Metodológica para la Inspección Fiscal de Obras Públicas", el que fue desarrollado recopilando antecedentes, opiniones y documentos existentes en las distintas Direcciones del MOP, y que se adecuaron al nuevo Reglamento para Contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N° 75 de 2004).

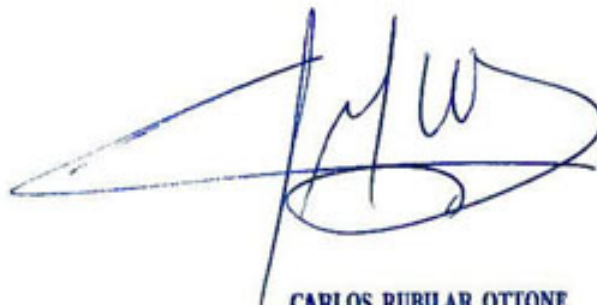
Este documento no es una normativa ni reglamento, sino que pretende ser una ayuda para los Inspectores Fiscales, al describir en forma detallada y sistemática algunos de los procedimientos más habituales que éstos utilizan para administrar los contratos bajo su responsabilidad.

La guía está estructurada de manera que sea un documento dinámico que vaya evolucionando, mejorando y perfeccionándose con la ayuda y comentarios de los distintos Servicios y la de los propios Inspectores Fiscales; por lo que en el futuro, a modo de mejora o debido a eventuales cambios al Reglamento, se le podrán agregar o modificar los procedimientos descritos.

Agradeceré que este documento se distribuya a los Inspectores Fiscales de su Servicio y a los profesionales que cumplan labores relacionadas. Asimismo esperamos los comentarios y observaciones que nos permita mejorar esta guía en el futuro.

Esperamos poder generar en un futuro cercano, material de apoyo adicional para mejorar el funcionamiento del sistema general de Inspección Fiscal de Obras Públicas.

Saluda atentamente a ustedes,



CARLOS RUBILAR OTTONE
Director General de Obras Públicas

MHG / EMP

DISTRIBUCIÓN:

Sr. Director General de Aguas
Sr. Director de Aeropuertos
Sra. Directora de Arquitectura
Sr. Director de Vialidad
Sr. Director de Obras Hidráulicas
Sr. Director de Obras Portuarias
Sr. Coordinador General de Concesiones
Sres. Seremis OO.PP. Regiones I a XII y RM
Sr. Jefe Subdirección de Gestión de Proyectos - D.G.O.P.
Sra. Jefe Departamento de Registros - DGOP
Oficina de Partes DGOP

041762 .

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA INSPECCIÓN FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS (Basada en el RCOP, Decreto MOP N° 75 de 02/02/2004)

INDICE - TEMARIO

I.	DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	2
1.	DEFINICIONES	2
2.	ASPECTOS QUE COMPRENDE	2
II.	OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL <i>INSPECTOR FISCAL</i> ..	4
III.	ACTIVIDADES Y DEBERES DEL <i>INSPECTOR FISCAL</i>	6
1.	PUESTA EN MARCHA DEL CONTRATO	6
2.	EJECUCIÓN DE LA OBRA	9
3.	TÉRMINO DE LA OBRA	13
IV.	PROCEDIMIENTOS MÁS USUALES	15
1.	ENTREGA DE TERRENO AL CONTRATISTA	16
2.	REUNIONES	17
3.	ENTREGA DE MATERIALES DE SUMINISTRO FISCAL	18
4.	CONTROL Y RECEPCIÓN DE MATERIALES EN OBRA	19
5.	PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS	20
6.	CONTROL DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS	21
7.	CONTROL DE LOS RECURSOS EMPLEADOS EN LAS OBRAS	22
8.	VARIACIONES DE OBRAS	23
9.	VARIACIONES DE PLAZO	26
10.	CURSAR ESTADOS DE PAGO	27
11.	EVALUACIÓN DE INDEMNIZACIONES	29
12.	APLICACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	31
13.	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	33
14.	RECEPCIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA	37
15.	CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONTRATISTA	42
16.	ENTREGA A EXPLOTACIÓN	44
17.	PERIODO DE GARANTÍA	45
18.	RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA	46
19.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	49
V.	ANEXOS	51
	ANEXO 1	52
	ANEXO 2	53
	ANEXO 3	54

I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

El presente documento pretende ser una guía de apoyo a los Inspectores Fiscales de Obras del Ministerio de Obras Públicas, y se ha preparado enmarcándose dentro de las disposiciones legales vigentes a la fecha, en especial al Reglamento para Contratos de Obras Públicas (RCOP) según Decreto Supremo MOP N° 5 del 2004.

El presente documento no pretende identificar o establecer todas las actividades que desarrollan los Inspectores Fiscales, pero debe considerarse como un marco mínimo y una ayuda ya que se pretende identificar y sistematizar algunos procedimientos habitualmente utilizados en la exigente labor que éstos realizan.

1. DEFINICIONES

Inspector Fiscal:

El funcionario profesional que, nombrado en forma competente, a quien se le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de una obra, y en general por el cumplimiento de un contrato. Sus funciones son ejercidas formalmente desde la toma de razón de la resolución que lo nombra hasta la liquidación del contrato.

Inspección Fiscal de Obra:

Conjunto de funcionarios técnicos y administrativos, dependientes del *Inspector Fiscal*, a cargo de la fiscalización de un contrato, la que puede contar con la colaboración de Asesoría de Inspección externa.

Asesoría de Inspección:

Persona natural o sociedad especialmente contratada, que bajo la dirección del *Inspector Fiscal*, colabora con éste en la fiscalización de un contrato de construcción.

DGOP:

Director General de Obras Públicas.

Dirección:

El Servicio, empresa o institución que tiene a su cargo la ejecución de la obra.

RCOP:

Reglamento para Contratos de Obras Públicas vigente.

BA:

Bases Administrativas que forman parte del contrato de construcción respectivo.

2. ASPECTOS QUE COMPRENDE

Durante la ejecución la Inspección Fiscal de la Obra comprende los siguientes aspectos:

Técnico: Consiste en exigir y verificar la ejecución de la obra, de modo que se logre el objetivo del proyecto, conforme con los documentos técnicos del contrato. Controlando y verificando la ejecución física, adelantándose a los posibles problemas, proponiendo y coordinando las soluciones, controlando el avance del programa de trabajo en cada una de sus respectivas partidas.

Administrativo: Consiste en llevar el control desde el punto de vista organizativo como financiero, controlar los costos del contrato, visar los estados de pago de la obra ejecutada y requerir todos los trámites de los documentos relacionados con la ejecución de la obra.

Informativo: Consiste en proporcionar la información fidedigna y oportuna a la Dirección (Nacional o Regional) para que ésta se encuentre en conocimiento cabal del estado de la obra en sus aspectos técnico, administrativo y financiero.

II. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL INSPECTOR FISCAL

En general el *Inspector Fiscal* de la Obra tiene las siguientes obligaciones, a lo menos:

- ✦ Velar por el estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto, mediante la aplicación del contrato o efectuando las correcciones que procedan en forma oportuna.
- ✦ Permanecer en las faenas el tiempo necesario para vigilar, supervisar y controlar adecuadamente los trabajos encomendados a su inspección, dando expresa prioridad a la ruta crítica de la ejecución de la obra.
- ✦ Será responsable de la veracidad de los datos y antecedentes que proporcione, así como de cada documento que emita con su respectiva firma.
- ✦ Mantener actualizados permanentemente el Libro de Obras, el Libro de Comunicaciones y Complementarios y el Programa de trabajo.
- ✦ Visar oportunamente los estados de pago de las obras ejecutadas.

En general el *Inspector Fiscal* de la Obra tiene las siguientes atribuciones, a lo menos:

- Aquellas atribuciones y facultades que se le señale en la resolución por la cual se le nombra en dicho cargo, y las que establece el Reglamento de Contratos de Obras Públicas.
- En caso de contar con Asesoría a la Inspección o personal dependiente del MOP, podrá poner a disposición de la autoridad superior a las personas de su dependencia que a su juicio no cumplan debidamente con sus obligaciones.
- Podrá exigir la separación de cualquier trabajador del contratista o de cualquier subcontratista por desórdenes, incumplimiento de instrucciones u otro motivo grave, debidamente comprobado.
- Ordenar la demolición y reconstrucción, con cargo al contratista, de aquellas partes de la obra que no cumplan con las especificaciones técnicas y/o planos.

En general el *Inspector Fiscal* de la Obra está sujeto a las siguientes prohibiciones, sin que éstas sean taxativas:

- ✘ Impartir órdenes directas a los trabajadores de la empresa contratista. En caso que corresponda aplicar medidas o impartir órdenes, deberán hacerse por escrito en el Libro de Obras, o por escrito al profesional residente, representante del Contratista.
- ✘ Mantener relaciones comerciales de cualquier orden con el contratista, sus subcontratistas o sus trabajadores.

- ✘ Participar con fines de lucro en los contratos correspondientes a las obras que están bajo su inspección, y de recomendar al contratista determinadas empresas o personas y en general, de todo acto que pudiere restarle independencia o transparencia en su actuación fiscalizadora de las obras que se le haya encomendado.

III. ACTIVIDADES Y DEBERES DEL *INSPECTOR FISCAL*

Las actividades se refieren a las tres etapas principales de la obra: la puesta en marcha o inicio, la ejecución propiamente tal, y el término de la obra.

1. PUESTA EN MARCHA DEL CONTRATO

El plazo del contrato se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha en que ingresa totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la Dirección la Resolución que adjudicó el contrato. El nombramiento del *Inspector Fiscal*, normalmente se hace en la misma resolución que adjudica el contrato, lo que también se puede efectuar en una resolución independiente, pero la obra debe contar con un *Inspector Fiscal* al momento del inicio del plazo del contrato.

El Servicio o Unidad correspondiente debe mantener actualizada una carpeta de “Historial del Proyecto”, en donde se han ido almacenando toda la información relevante del proyecto desde su gestación, pasando por las etapas de Planificación y de Diseño. Al momento de nominar al *Inspector Fiscal* de Obras, se le debe hacer entrega de esta carpeta.

Las actividades que debe realizar el *Inspector Fiscal* en esta etapa son en general las siguientes:

- ✦ **Informe de Inspeccionabilidad:** De acuerdo al Art. 82º del RCOP, cuando la autoridad así lo requiera, el *Inspector Fiscal*, o quien desempeñará dichas funciones en caso de que no haya sido nombrado aún, u otro profesional con experiencia en el tema, deberá desarrollar el Informe de inspeccionabilidad, a fin de ser entregado a la autoridad que corresponda, previo a la adjudicación. En éste informe se deberá establecer, según las características del proyecto, de los documentos de licitación y de la oferta del adjudicatario, las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las labores de inspección, tales como el apoyo requerido en recursos humanos y materiales.
- ✦ **Recopilación y Estudio de antecedentes y documentos:** Deberá requerir del Departamento o Unidad que manejó la licitación, los antecedentes relativos a la obra y archivarlos adecuadamente en el orden señalado en el Anexo 1. Deberá estudiar esos antecedentes, de manera de conocer la génesis de la idea, los objetivos del proyecto, los requisitos iniciales, el equipo profesional que trabajó en el diseño e ingeniería del proyecto, las restricciones consideradas en esa etapa, las alternativas de solución manejadas en el diseño y las justificaciones para la solución adoptada, los informes elaborados por el inspector fiscal del estudio de ingeniería, el informe de riesgo de la ingeniería de detalles, los detalles del proyecto adjudicado, los alcances del contrato establecidos en la BA y los documentos de la licitación.
- ✦ **Contacto Preliminar:** En forma preliminar, deberá establecer con el Adjudicatario los canales de comunicación más eficientes (correo electrónico, fono, fax, etc.).
- ✦ **Suscripción de Antecedentes:** Asegurarse que el contratista reciba una copia de los

siguientes antecedentes: BA, especificaciones técnicas, planos, aclaraciones, presupuesto compensado si corresponde, y otros que formen parte del contrato, para que el contratista proceda a su suscripción, hoja por hoja y plano por plano.

- ⊕ Análisis del Proyecto: Estudiar el proyecto, junto con sus planos y especificaciones técnicas y solicitar las aclaraciones al Departamento o Unidad de Proyectos que corresponda, con el objeto de anticiparse a cualquier dificultad que pudiera presentarse a lo largo del desarrollo de la obra.
- ⊕ Devolución del Contrato: Asegurarse del contratista la entrega oportuna a la Fiscalía de las copias protocolizadas, conforme a lo señalado en el artículo 90 del RCOP.
- ⊕ Devolución de Antecedentes: Asegurarse del contratista la entrega de la copia de antecedentes suscritos, los cuales se entregarán al Departamento o Unidad correspondiente, para ser archivados junto con la copia protocolizada de la Resolución de adjudicación, en un archivo especial para estos fines.
- ⊕ Entrega de Garantías: Asegurarse del contratista la entrega de la(s) Boleta(s) de Garantía o Póliza de Seguro si las BA lo establecen, sacar una copia y mantenerla en los archivos de la obra y enviar los originales a Fiscalía para su validación. Se debe verificar que esta entrega debe ser efectuada en el plazo reglamentario de 30 días a partir de la fecha de inicio de plazo del contrato.
- ⊕ Nómina del Personal: Asegurarse del contratista la entrega de los antecedentes del profesional Residente y del Organigrama Nominado propuesto para la obra. El *Inspector Fiscal* deberá analizar los antecedentes de acuerdo a lo solicitado en las BA, y aprobar o rechazar dicho personal por oficio.
- ⊕ Solicitud de Anticipo: En caso de que las BA lo permitan y el Contratista lo solicite dentro del plazo señalado en el artículo 157, inciso 3° del RCOP, el *Inspector Fiscal* deberá coordinar la entrega del anticipo y la recepción de las correspondientes garantías, conforme a lo señalado en las BA.
- ⊕ Inspección del terreno: Antes de la entrega formal al contratista, el *Inspector Fiscal* debe inspeccionar el terreno donde se ejecutarán las obras e informar al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente, de los eventuales cambios o alteraciones ocurridos desde la confección del proyecto que pudiesen implicar algún problema o atraso en su ejecución.
- ⊕ Documentación del Proyecto: Conforme a lo señalado en el artículo 137 del RCOP, debe proporcionar al contratista dos copias de los planos, especificaciones y demás antecedentes técnicos indicados en las BA.
- ⊕ Entrega de Terreno y Trazado: Suscribir el Acta de Entrega del Terreno conforme a lo señalado en las BA y al artículo 137 del RCOP.
- ⊕ Comunicaciones: Si bien se establece al Libro de Obras como un medio de comunicación entre el *Inspector Fiscal* y el Contratista, durante la reunión efectuada

para la entrega de terreno, el *Inspector Fiscal* deberá definir con el contratista otros canales de comunicación de manera de lograr la mayor fluidez (dentro de la formalidad) en la relación, dejando establecido lo siguiente:

- Nombre del Representante del Contratista y del *Inspector Fiscal*, dirección, teléfono, correo electrónico, celular o fono de urgencia.
- Datos de personal suplente para contactar en caso de urgencia y de no poder ubicar a los titulares.
- Periodicidad de reuniones y participantes obligatorios, estableciendo los protocolos para la redacción de las actas y sus revisiones.
- Protocolo para la comunicación mediante cartas y/o correo electrónico (temas, direcciones, destinatarios, remitentes, copias, respaldos, etc.)

✚ Libro de Obras: El Libro de Obras es de responsabilidad del *Inspector Fiscal*, quien lo deberá mantener en buenas condiciones, bajo su custodia y permanentemente en la obra cuando las instalaciones lo permitan, de forma que siempre esté a disposición del Contratista y del propio *Inspector Fiscal*.

En él se anotarán los aspectos relevantes de la obra, las instrucciones u observaciones del *Inspector Fiscal* y los comentarios y respuestas del representante del Contratista. Se abrirá con la anotación de las características del contrato y datos del acta de entrega de terreno, conforme a lo siguiente:

❖ *Hojas N°1:*

- Título: **Libro de Obras N°...** (correlativo, iniciándose en 1)
- Código SAFI del Contrato
- Nombre de la obra contratada
- Nombre del Contratista
- Resolución de adjudicación, con su fecha y tipo de resolución
- Nombre, profesión y fonos de emergencia del *Inspector Fiscal* titular y suplente
- Nombre, profesión y fonos de emergencia del profesional residente, representante del contratista, aceptado por el *Inspector Fiscal*
- Monto del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de término contractual

❖ *Hoja N°2:*

- Fecha de la(s) acta(s) de entrega del terreno y trazado.
- Se dejará constancia si la entrega ha sido diferida, en cuyo caso anotar las causas y los días transcurridos entre la fecha notificada y aquella en que se efectuó.
- Se dejará constancia de cualquier singularidad detectada en el terreno que pudiese afectar al contrato.

✚ Libro(s) de Comunicaciones: Dependiendo de la magnitud y extensión de la obra, existirá uno o varios Libro(s) de Comunicaciones ubicados en los distintos frentes de trabajo, para uso de las personas que participan en la obra, distintos del *Inspector Fiscal* y el representante del Contratista, y que por motivos del contrato deben o desean estampar sus comentarios u observaciones, tales como el Prevencionista de Riesgos del MOP o del contratista, la Inspección del Trabajo, los Profesionales Proyectistas,

expertos y/o autoridades que visiten la obra.

❖ *Hoja N°1:*

- Título: **Libro de Comunicaciones** (correspondiente a, frente de trabajo ...)
- Denominación de la obra contratada
- Código SAFI
- Nombre del Contratista
- Profesionales, organismos o autoridades que podrán utilizar el libro de comunicaciones.

- ⊕ Trazado y Replanteo: Verificar la ejecución del trazado y replanteo general del Proyecto por parte del contratista.
- ⊕ Letreros Indicativos: Verificar la colocación de los letreros indicativos de la obra por parte del contratista, establecidos en las BA, señalando los lugares adecuados para su colocación. Según los plazos indicados en las BA.
- ⊕ Seguros: Exigir copia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de todo riesgo de construcción, que correspondan a lo exigido en las BA. Archivar copia según lo indicado en Anexo 1.

2. EJECUCIÓN DE LA OBRA.

En esta etapa, la labor fundamental que debe realizar el *Inspector Fiscal* es controlar que la ejecución de las obras se efectúe de acuerdo a lo establecido en el contrato, es decir, dentro de los plazos, costos, cantidades y calidades indicadas en los planos, especificaciones técnicas, BA y demás documentos que conforman el contrato.

Para lograr lo anterior, algunas de las actividades que el *Inspector Fiscal* debe realizar son en general las siguientes:

- ⊕ Archivo de Antecedentes: Conservar en la obra, actualizado y en buen estado los archivos de la obra con los documentos y demás antecedentes relacionados con la inspección y ejecución de las obras, hasta el término y liquidación de ellas, en el orden señalado en el anexo 1.
- ⊕ Trazado y Replanteo: Junto con el contratista verificar y aprobar el replanteo de las obras y los perfiles iniciales del terreno al momento de iniciarse la construcción (trazados de los ejes principales, nivelaciones transversales y longitudinales, ubicaciones y cotas de PR)
- ⊕ Pago e Imposiciones de Trabajadores: Verificar mensualmente, al momento de visar el Estado de Pago, que el contratista haya dado cumplimiento a los pagos de sueldos y salarios a los trabajadores de la obra, solicitando copia de las liquidaciones de sueldo, finiquitos, nuevos contratos de trabajo. Verificar que el contratista haya cancelado las imposiciones respecto de los trabajadores de la obra, solicitando fotocopias de los formularios de las imposiciones pagadas, al igual que los formularios de las cotizaciones

de seguridad. Verificar que el contratista haya integrado a arcas fiscales las retenciones de impuestos efectuadas de sus sueldos y salarios a los trabajadores de la obra. En el caso de contrataciones a honorarios, se requerirá evidencia del pago, retención de impuestos e ingreso de los mismos a Tesorería. Se debe dejar copia de todos los antecedentes junto con los estados de pago en los archivos de la obra (ver Anexo 1).

- ⊕ **Suministro Fiscal:** Efectuar la entrega de materiales de suministro fiscal si están contemplados en las BA. Inspeccionar la entrada y uso de los materiales de la obra de suministro fiscal. Dejar constancia en el libro de obras y en la ficha correspondiente (ver Anexo 2).

- ⊕ **Control de Materiales y de Obras:** Controlar la calidad de los materiales y de la obra ejecutada de acuerdo con las especificaciones técnicas, mediante ensayos realizados por los laboratorios autorizados según las BA, cuando corresponda. Ordenar por libro de obra, el retiro de los materiales rechazados por mala calidad, fuera de la zona de las faenas cuando exista el peligro que éstos puedan usarse sin consentimiento en la obra (art. 114 RCOP). Mantener en el archivo los certificados de laboratorios debidamente ordenados.

- ⊕ **Control de Avance:** Llevar un registro de la obra ejecutada y su comparación con las cantidades previstas en el programa de trabajo, controlando principalmente las actividades que forman parte de la ruta crítica; y en caso de atrasos, requerir del contratista las medidas correctivas necesarias.
Para lograr lo anterior se deberá requerir y verificar periódicamente de acuerdo al avance real de las obras la siguiente información:
 - Avance físico.
 - Avance financiero.
 - Control de documentos con fecha de ingreso y respuesta.
 - Controles de calidad (áridos, densidades, hormigones, enrocados, etc.).
 - Control de mano de obra (Personal por especialidades).
 - Control de maquinarias en obra.
 - Expropiaciones.
 - Cambios de servicios.

- ⊕ **Estados de Pago:** Visar los estados de pago mensuales o quincenales, según las BA, al contratista considerando el avance real de las obras. Mantener el respaldo de las cubicaciones que dan origen al estado de pago.
Efectuar en los estados de pago las retenciones que correspondan del siguiente detalle:
 - Retención de garantía de la correcta ejecución de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato (10% en cada Estado de Pago, hasta completar 5% del valor del contrato).
 - Retenciones por sueldos y salarios adeudados.
 - Retenciones por imposiciones previsionales no canceladas (aunque estén declaradas).
 - Retenciones de impuestos a trabajadores que no se hayan enterado a arcas fiscales.Descontar las multas por atraso, incumplimiento de instrucciones y/o las otras que correspondan de acuerdo a lo señalado en el contrato.

- ⊕ **Entrega de Información:** El *Inspector Fiscal* deberá aportar la información necesaria para ingresar los datos en los sistemas computacionales que se tenga (SAFI, Intranet, etc) y completar la ficha de control de obra (ver Anexo 3) que deberá entregar mensualmente y en forma oportuna al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente con una copia dirigida al DGOP.
Esta ficha es un resumen mensual del avance de la obra y debe contener toda la información solicitada, en especial la siguiente:
 - Avance físico de las obras.
 - Avance financiero de las obras.
 - Modificaciones aprobadas durante en el período (con convenio en trámite o con Ordenes de Ejecución Inmediata autorizadas).
 - Descripción de problemas existentes o potenciales, acciones correctivas efectuadas o previstas y recomendaciones de acciones que escapen de su competencia, cuando corresponda.

- ⊕ **Informe de la Gestión del Contratista:** Conforme a lo señalado en el artículo 181 del RCOP, si la obra excede el plazo de un año, transcurrido el 50% del plazo, confeccionar o visar y entregar oportunamente al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente, el primer informe de gestión del Contratista.

- ⊕ **Variaciones de Contrato:** El *Inspector Fiscal* deberá mantener el control del contrato, previendo cualquier situación que pudiese implicar problemas en la obra y tomar las medidas correctivas para minimizar las variaciones que afectan los plazos y los costos. En caso de que por razones de lograr los objetivos del proyecto se debe efectuar variaciones, deberá informar oportunamente al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente, de las presentaciones del contratista referentes a:
 - Aumentos, Disminuciones u Obras extraordinarias.
 - Ampliaciones de plazo.
 - Solicitudes de indemnización o reclamaciones.

- ⊕ **Libro de Obras:** Además de permitir la comunicación, el Libro de Obras debe servir para facilitar la continuidad en la labor de inspección (en casos de cambios en el inspector a cargo de la obra), por tal razón y cuando no exista otro mecanismo para lograr lo anterior, el Libro de Obras debe mantenerse al día, anotando todos los aspectos relacionados con la marcha del contrato, dentro de lo que se detalla a continuación sin que la lista sea taxativa:
 - ❖ **Hojas N°3 y siguientes (mínimo una vez a la semana):**
 - Fecha y Hora de la anotación.
 - Información breve que permita una visión general de la situación de la obra al momento de la anotación, destacando:
 - N° Personal en obra y su distribución (directivo, técnico, administrativo, no calificado y subcontratos).
 - Maquinaria del contratista.
 - Descripción de las principales partidas en ejecución indicando los sectores de la obra que se encuentran en faenas y el avance general aproximado.
 - Aprobaciones y/o rechazos de actividades ejecutadas o por ejecutar por el

contratista.

- Las observaciones que le merezca la ejecución de los trabajos en relación con los siguientes temas específicos:
 - Cumplimiento de planos y especificaciones técnicas.
 - Cumplimiento de BA.
 - Resultados de los ensayos de laboratorio y sus observaciones correspondientes si es el caso.
 - Rechazo de materiales y suministros que no cumplen con las especificaciones técnicas.
- Las órdenes e instrucciones que se le impartan al contratista.
- Cumplimiento de plazos parciales y total. Se deberá informar sobre plazos vencidos si es el caso, y apreciación de la Inspección Fiscal respecto del cumplimiento del plazo total.
- Fecha exacta de las paralizaciones parciales o totales de las obras, o de entorpecimiento que afecten al normal desarrollo de ellas y la fecha exacta en que desaparecen dichos hechos. Se deberá indicar las causales.
- Entrega o solicitud de información al contratista.
- La orden de ejecución de aumentos de obras y/o obras extraordinarias, sujetas a las disposiciones vigentes.
- Anotar el número y fecha de los siguientes documentos cuando corresponda:
 - Aprobación de planos de instalaciones de agua potable, alcantarillado, eléctricos, de gas y otros servicios.
 - Recepciones parciales de municipalidades y servicios públicos.

✦ Libro(s) de Comunicaciones: Mantener en obra el o los Libros de Comunicaciones, que se iniciaron en la etapa de puesta en marcha de la obra.

Durante la etapa de ejecución se anotarán todas las comunicaciones de los profesionales autorizados, dentro de lo que se detalla a continuación sin que la lista sea taxativa:

❖ *Hoja N°2* y siguientes:

- Comunicaciones de los Profesional autorizados y definidos en las hoja N°1.
- Anotaciones de las visitas de autoridades superiores. Las autoridades del MOP podrán dejar en este libro observaciones que le merezcan las obras.
- Todo funcionario del MOP que visite la obra podrá anotar las causas que originan su visita y sus observaciones.
- Observaciones que pudieren formular los servicios de utilidad pública.

✦ Firma y entrega de las hojas de los Libros: Para asegurar la lectura y/o conocimiento de las notas dejadas en los libros, el *Inspector Fiscal* y el Contratista o su representante deberán firmar las hojas originales con las anotaciones antes de retirar las copias. Además el *Inspector Fiscal* deberá llevar un registro de las copias entregadas al Contratista, identificando la fecha de entrega y el número de folio de las hojas entregadas.

3. TÉRMINO DE LA OBRA.

La etapa de término de la obra se inicia a partir de la fecha de la solicitud del contratista, conforme a lo señalado en el artículo N°166 del RCO P.

Las actividades que debe realizar el *Inspector Fiscal* en esta etapa son en general las siguientes:

- ⊕ **Verificación de Término:** Verificar en terreno el término de las obras cuando el contratista lo comunique por escrito al *Inspector Fiscal*.
- ⊕ **Entrega de Certificados y Documentos:** Exigir al contratista, cuando corresponda, los certificados y documentos que le son obligatorios de entregar de acuerdo a las BA, reglamentos e instrucciones del Servicio o Unidad correspondiente, tales como:
 - Permisos municipales y recepciones municipales tramitadas con copia del comprobante de pago de derechos municipales, si corresponde.
 - Planos de construcción As-Built, debidamente firmados por el contratista y el *Inspector Fiscal*, debidamente respaldados en forma digital.
 - Manuales de conservación aprobados por la Dirección, si están estipulados en las BA.
 - Set de fotografías, ampliaciones fotográficas, videos, etc. según BA.
 - Aprobaciones de los servicios públicos de los proyectos de instalaciones, si corresponde.
- ⊕ **Comunicar Fecha de Término:** Oficiar a la Dirección (con un plazo máximo de 5 días posterior al término de la obra), indicando la fecha de término real (la que estará sujeta a confirmación por la Comisión de Recepción Provisional), según lo indicado en Art. 166 del RCOP.
- ⊕ **Informe de gestión del contratista:** Conforme a lo señalado en el artículo 181 del RCOP, confeccionar o visar y entregar a la Comisión de Recepción Provisional, el 1^{er} o 2^o informe de gestión del contratista, según corresponda.
- ⊕ **Entrega de Antecedentes:** Proporcionar a la Comisión de Recepción y Calificación la asesoría y toda la documentación de la obra que sea requerida para la recepción provisional. Así como también el informe final de la Asesoría de la Inspección Fiscal, si corresponde.
- ⊕ **Recepción Provisional:** Coordinar la Recepción Provisional de la obra y asistir a ella. Velar por el cumplimiento de las observaciones indicadas en el Acta de Recepción, cuando estas se realicen, e informar al Jefe del Departamento o Unidad que corresponda, de su cumplimiento y de los plazos. Oficiar a la Comisión de Recepción, indicando la nueva fecha de término de las obras una vez satisfechas dichas observaciones.
- ⊕ **Último Pago:** Verificar el estado de pago de devolución de retenciones una vez tramitada la Resolución que autoriza su devolución. En dicho estado de pago se deducirán las multas que corresponda. Deberán solicitarse los certificados

correspondientes y devolverse las garantías adicionales si las hubiere.

- ✦ **Periodo de Garantía:** En la Recepción Provisoria se establecerá un calendario de las visitas que se efectuarán durante la etapa de garantía y en las que se inspeccionará y verificará el estado de las obras, dejando después de cada una de ellas un informe escrito en el que se detallarán las observaciones o defectos detectados y se establecerán los plazos para que el contratista los repare.
- ✦ **Recepción Definitiva:** Oficiar al Jefe del Departamento o Unidad que corresponda, con la debida antelación al cumplimiento del plazo de garantía, solicitando se conforme la Comisión para la Recepción Definitiva, indicando la fecha de vencimiento del plazo de garantía definido en el contrato.
Asesorar a la Comisión de Recepción Definitiva.
Comprobar si el contratista ejecutó los trabajos o reparaciones ordenados por la Comisión, si los hubiere, dentro del plazo fijado por ella.
Informar por oficio a la Comisión de Recepción Definitiva que se han ejecutado los trabajos o reparaciones, para que se constituya nuevamente.
- ✦ **Liquidación:** Preparar la Liquidación Final del contrato una vez aprobada la Recepción Definitiva, debiendo solicitar al contratista la suscripción y protocolización de la Resolución de Liquidación.
Dentro de un plazo de 30 días desde la entrega de la protocolización, deberá tramitar la devolución de las garantías y el saldo de las retenciones, si las hubiere, después de descontar los eventuales saldos a favor del Fisco.
- ✦ **Entrega de Antecedentes:** Hacer entrega por escrito al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente, de toda la documentación utilizada en la ejecución y control de la obra, una vez terminado el trámite administrativo de ésta.

IV. PROCEDIMIENTOS MÁS USUALES

A continuación se describen en forma detallada alguno de los procedimientos más usuales que deben utilizar los Inspectores Fiscales y que ya fueron señalados en el capítulo anterior.

En algunos casos se ha incluido flujogramas que permiten una visión más completa del procedimiento.

1. ENTREGA DE TERRENO AL CONTRATISTA.

Este procedimiento comienza con la comunicación oficial del *Inspector Fiscal* al contratista de la fecha en que se deberá realizar la entrega de terreno. Previo a esta comunicación oficial, el contratista deberá haber entregado las copias protocolizadas de la Resolución de adjudicación del contrato (artículo 90 del RCOP), la garantía de fiel cumplimiento de contrato de acuerdo al art. 96º del RCOP y las pólizas de seguros de responsabilidad civil y contra todo riesgo de la construcción, según se haya establecido en las BA. La fecha fijada debe estar dentro de los 15 días de entregados los documentos que correspondan.

Al acto de entrega de terreno deberá asistir el *Inspector Fiscal* designado y el contratista (o su representante legal, que puede ser el Profesional Residente si este está aceptado por el *Inspector Fiscal*). Si este último no se presenta se le fijará una nueva fecha dentro de los 8 días siguientes.

La entrega del terreno se deberá formalizar mediante un acta suscrita por el *Inspector Fiscal* y el contratista (o su representante legal, que puede ser el Profesional Residente). De este hecho se dejará constancia en el Libro de Obras.

En este acto el *Inspector Fiscal* deberá definir con el Contratista lo siguiente:

- Nombre del Representante del Contratista y del *Inspector Fiscal*, dirección, teléfono, correo electrónico, celular o fono de urgencia.
- Datos de personal suplente para contactar en caso de urgencia y de no poder ubicar a los titulares.
- Periodicidad de reuniones y participantes obligatorios, estableciendo los protocolos para la redacción de las actas y sus revisiones.
- Protocolo para la comunicación mediante cartas y/o correo electrónico (temas, direcciones, destinatarios, remitentes, copias, respaldos, etc.)

Si el contratista no asiste a la segunda citación, se informará a la Dirección la cual podrá poner término anticipado administrativamente al contrato, de acuerdo con el Art. 137º del RCOP.

Si así se señala en el contrato, podrán hacerse entregas parciales de terrenos, según calendario de entrega indicado en las BA (art. 138º del RCOP).

Una vez entregado el terreno, el contratista deberá iniciar los trabajos.

2. REUNIONES.

El *Inspector Fiscal* deberá citar a una primera reunión, en la que participará el Contratista y/o su representante, el equipo asesor de la inspección (incluido el jefe de Laboratorio, cuando corresponda) y el equipo que elaboró el diseño del proyecto, y en donde el inspector fiscal del estudio de ingeniería expondrá las generalidades, los aspectos específicos del proyecto y las consideraciones del diseño que puedan ser importantes en la etapa de construcción, especificando los aspectos de riesgo detectados en las etapas previas.

En esa primera reunión el *Inspector Fiscal* establecerá el grado de participación futura de los presentes, la frecuencia de reuniones, los hitos principales y las responsabilidades.

El *Inspector Fiscal* deberá preocuparse de mantener una periodicidad en las reuniones y coordinar éstas para que asistan las personas que correspondan según el tema específico a tratar, la situación de la obra y los problemas detectados.

Deberá llevarse un registro de las reuniones en las que se señalará la fecha, hora y lugar de la reunión, se identificará a los asistentes, se indicará los temas tratados, los acuerdos alcanzados, las conclusiones y las tareas asignadas y se indicará la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

3. ENTREGA DE MATERIALES DE SUMINISTRO FISCAL.

Este procedimiento se refiere al suministro de materiales y elementos que hace la Dirección cuando lo estima conveniente y lo defina en las BA.

En las BA se estipula, tanto los materiales que entregará el Fisco, como las condiciones y lugar de entrega.

No procede ningún pago adicional ni reajuste de ninguna especie por los materiales suministrados por el Fisco. A su vez la Dirección seguirá siendo propietaria de todos los elementos y materiales que haya suministrado y que se encuentren en obra, siendo el contratista depositario y responsable de ellos.

Para su entrega el *Inspector Fiscal* deberá confeccionar un inventario según el formulario del anexo 2, en el que se indicará el material suministrado, la fecha de entrega al contratista, el estado en que se entrega y la firma del representante del contratista y del *Inspector Fiscal*.

Si se produjere un excedente de materiales de suministro fiscal en la obra, estos deben ser devueltos al Fisco. No procede que el contratista se quede con los materiales excedentes (ni que cancele por ellos), por cuanto estos son suministrados con el fin específico de ser incorporados a la obra. Para la devolución se utilizará el mismo formulario con que se hizo la entrega (Anexo 2), señalando en la columna correspondiente el estado en que se devuelve el material, la fecha de devolución y la firma del representante del contratista y del *Inspector Fiscal*.

4. CONTROL Y RECEPCIÓN DE MATERIALES EN OBRA.

Este procedimiento se refiere a la adquisición de elementos y materiales que realiza el contratista en forma independiente para ser utilizados en la obra.

De acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, los elementos y/o materiales que el contratista debe emplear en la ejecución de las obras deberán ser nuevos y sin uso, de la mejor calidad y procedencia de su especie y al menos cumplir con las especificaciones técnicas exigidas.

Antes de ser empleados en la obra los materiales, el contratista dará aviso al *Inspector Fiscal*, el cual deberá realizar inspecciones selectivas, y cuando lo estime necesario solicitará los certificados y/o ensayos de laboratorio de acuerdo a lo estipulado en las BA. Los laboratorios deberán ser aquellos autorizados y reconocidos por el MOP.

Vistos los certificados de origen o los análisis y pruebas de laboratorio, el *Inspector Fiscal* resolverá la aceptación o rechazo, lo cual se comunicará al contratista a través del Libro de Obras. Los certificados de origen o de laboratorio deberán ser archivados.

En caso de materiales o equipos con garantía del fabricante, se deberá exigir el original de dicha garantía, así como los manuales de operación y uso, los que serán archivados ordenadamente por el *Inspector Fiscal*.

Para la recepción de materiales, el *Inspector Fiscal* utilizará los siguientes documentos:

- Orden de entrada de materiales confeccionada por el contratista.
- Certificados de origen de los materiales cuando proceda.
- Certificados y ensayos de laboratorio de aquellos materiales que haya dispuesto el *Inspector Fiscal* que se ensayen, ya sea porque esté establecido en las BA o Especificaciones Técnicas, o porque existan dudas de su certificación de origen.
- Libro de Obras o de Comunicaciones, donde se anotarán las autorizaciones cuando proceda.

Se deberá tener presente que será de exclusiva responsabilidad del contratista el comportamiento físico de los materiales suministrados por él y que se emplean en la ejecución de las obras (aún cuando hayan sido aceptados por el *Inspector Fiscal*), siendo de su cuenta y cargo el reparar o rehacer las obras que pudieren verse afectadas por el mal comportamiento de los materiales utilizados. **Esto rige hasta el vencimiento del plazo de garantía.**

5. PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS.

Este procedimiento se refiere al cumplimiento del programa de trabajo aprobado junto con los antecedentes de adjudicación de la propuesta y sus modificaciones posteriores.

Junto a su oferta, y de acuerdo a lo señalado en las BA y el artículo 76 del RCOP, el contratista entregó un programa de trabajo en forma de Carta Gantt.

Luego de adjudicado el contrato, y en el plazo definido en las BA (art. 139 RCOP), el contratista entregará un programa de trabajo actualizado de manera consistente con el programa entregado en la oferta (en papel y en formato digital, conforme a lo solicitado), en el que se respetarán los plazos totales y parciales del contrato. Una vez aprobado por el *Inspector Fiscal*, este programa pasará a ser el Programa Oficial.

El *Inspector Fiscal* deberá estudiar esta programación detallada y verificar su concordancia tanto en lo físico como financiero, de modo de conocer las interrelaciones entre las actividades y sobre todo conocer las actividades que conforman la ruta crítica del proyecto, para controlar el cumplimiento de los plazos.

Una vez iniciado los trabajos, y conforme a la periodicidad que lo solicite el *Inspector Fiscal*, el contratista deberá actualizar el programa de trabajo, mostrando el avance efectivo de las obras y los ajustes necesarios a las actividades para recuperar los atrasos parciales o generales, todo lo anterior ajustándose siempre al Programa Oficial (art. 139, inciso 2° del RCOP).

Si hay atraso en el programa de trabajo, el *Inspector Fiscal* podrá solicitar las medidas necesarias para normalizar el ritmo de las faenas. El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones dadas con este fin, dentro del plazo de 15 días de su notificación por escrito (art. 143 RCOP).

Para este procedimiento el *Inspector Fiscal* utilizará lo siguiente:

- Programación de las obras, confeccionada por el contratista.
- Programación de llegada de los materiales a la obra, confeccionada por el contratista.
- Relación de los recursos materiales y humanos requeridos en la obra, confeccionada por el contratista.
- Libro de Obras, donde se anotarán las instrucciones para cumplir el programa de trabajo.

6. CONTROL DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.

Este procedimiento se refiere al control del avance físico de la obra.

La información para las revisiones de los estados de avance del proyecto se obtiene de la programación de obras, en la cual están indicadas las fechas de inicio y término de cada actividad, ítem o etapa.

Para controlar el avance, el *Inspector Fiscal* debe medir el avance real de las partidas en un momento dado y comparar este avance con las estimadas en el programa de trabajo para ese mismo momento de la obra.

Con lo anterior, se podrán ver la situación de dos tipos de actividades:

- Actividades que no afectan el término del proyecto dentro del plazo.
- Actividades cuyo atraso o adelantamiento pueden afectar el plazo de la obra, y que conforman la denominada “ruta crítica”.

El análisis debe poner mayor cuidado en la descrita ruta crítica, pero sin dejar de tener en cuenta que atrasos excesivos de otras actividades las pueden transformar también en “críticas”.

Si existen retrasos o se prevén dificultades que incidirán en el no cumplimiento del programa de trabajo, se puede por parte del *Inspector Fiscal* tratar de remediar por dos caminos:

- ⊕ Requerir al contratista que recupere el tiempo perdido por medio del manejo de los recursos disponibles, como ser una redistribución de trabajadores y equipos, las acciones propuestas por el Contratista serán aprobadas por el *Inspector Fiscal* a través del Libro de Obras.
- ⊕ Requerir el diseño de un nuevo plan de trabajo a partir de la situación actual del proyecto, introduciendo nuevos métodos, equipos de construcción y recursos adicionales con el fin de lograr el cumplimiento de las fechas de término parciales y la fecha de término del proyecto. Esto significa enmarcarse dentro de los plazos legales, y la proposición del contratista debe ser aprobada por el *Inspector Fiscal*.

Para este procedimiento el *Inspector Fiscal* utilizará lo siguiente:

- Programación de las obras, confeccionada por el contratista.
- Cuadro de control de avance físico.
- Cuadro de control de avance financiero.
- Libro de Obras para aprobación de modificaciones de plan de trabajo.

7. CONTROL DE LOS RECURSOS EMPLEADOS EN LAS OBRAS.

Este procedimiento se refiere al control de los recursos utilizados por el contratista en la ejecución de la obra y que son: mano de obra y equipos o maquinarias de trabajo.

El contratista deberá ocupar en la obra recursos humanos y de maquinarias en relación directa con la cantidad de obras por ejecutar y de acuerdo al programa de trabajo (art. 143 RCOP).

Para ello, el contratista deberá entregar asociado a las actividades del programa de trabajo aprobado por el *Inspector Fiscal*, un detalle de los recursos y el rendimiento esperado de cada uno de ellos, y que permita cumplir con el programa de trabajo.

El *Inspector Fiscal* deberá verificar la entrega por parte del contratista de la nómina mensual de trabajadores en la obra, y presenciar el pago de remuneraciones si lo estima conveniente (art. 143, inciso 3° y 4° RCOP).

El *Inspector Fiscal* deberá solicitar al contratista las planillas mensuales de pago a los trabajadores. Asimismo deberá revisar las planillas de pago de imposiciones previsionales verificando que estén canceladas. También deberá revisar que se haya efectuado las cotizaciones de salud de los trabajadores y los correspondientes a las leyes de accidentes laborales.

En los casos en que procede descuento de impuestos de retención a los trabajadores, se deberá exigir los comprobantes de pago al fisco de dichos tributos. Verificar que el contratista haya integrado a arcas fiscales las retenciones de impuestos efectuadas de sus sueldos y salarios a los trabajadores de la obra. En el caso de contrataciones a honorarios, se requerirá evidencia del pago, retención de impuestos e ingreso de los mismos a Tesorería

En caso que el contratista adeude salarios, imposiciones previsionales, leyes sociales o impuestos de retención, el *Inspector Fiscal* podrá deducir estos valores de los estados de pago a cursar para asegurar su pago a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Para este procedimiento el *Inspector Fiscal* utilizará lo siguiente:

- Programación de las obras, confeccionado por el contratista.
- Programa de ocupación de recursos, asociado al programa de trabajo, confeccionada por el contratista
- Cuadro de control de mano de obra.
- Planillas de pago elaboradas por el contratista.
- Planillas de imposiciones previsionales elaboradas por el contratista.
- Comprobantes de pago de imposiciones previsionales y leyes sociales.
- Comprobantes de pago al fisco de retenciones de impuestos a los trabajadores.
- Certificados de Deudas Previsionales de la inspección del Trabajo.
- Libro de Obras para anotaciones de incumplimiento de la utilización de recursos señalados en el programa de trabajo.

8. VARIACIONES DE OBRAS.

Este procedimiento se refiere a las variaciones de obras que se pudieren producir durante la ejecución del contrato, ya sea por necesidades del proyecto, por causas externas, de decisión de la Dirección o de eventualidades. Debe tenerse presente que las variaciones de obras pueden implicar alguna o combinaciones de: aumentos o disminuciones de obras o de obras extraordinarias, cuyas definiciones son las siguientes:

- ⊕ Aumentos de obra: ocurre cuando a un contrato se agregan cantidades a las partidas ya definidas en el contrato.

Para los contratos a serie de Precios Unitarios, el artículo 102 del RCOP establece dos tramos para los aumentos de obra:

- Aumento de obras hasta el 30% de la cubicación inicial de cada partida, en cuyo caso se paga a los precios unitarios del contrato.
- Aumento de obras superiores al 30% de cada partida. En este caso el excedente sobre el 30% debe pagarse a precios convenidos con el contratista, pero el precio unitario no puede exceder del valor del precio unitario del presupuesto del contrato.

- ⊕ Disminuciones de obra: ocurre cuando a un contrato se restan cantidades a las partidas ya definidas en el contrato.

Debe tenerse presente en las disminuciones que si bien no hay límites, el contratista tiene derecho a una indemnización del 10% de la disminución efectiva del contrato, según lo señalado en el artículo 102 del RCOP.

- ⊕ Obras Extraordinarias: cuando a un contrato se agregan partidas o actividades no definidas en el contrato.

Las obras extraordinarias que se ejecute no pueden superar al 30% del valor del contrato inicial debidamente reajustado (artículo 105 RCOP).

El límite para las variaciones totales (aumentos de obra – disminuciones de obra + obras extraordinarias) es de un 35% del monto inicial del contrato (artículo 106 RCOP).

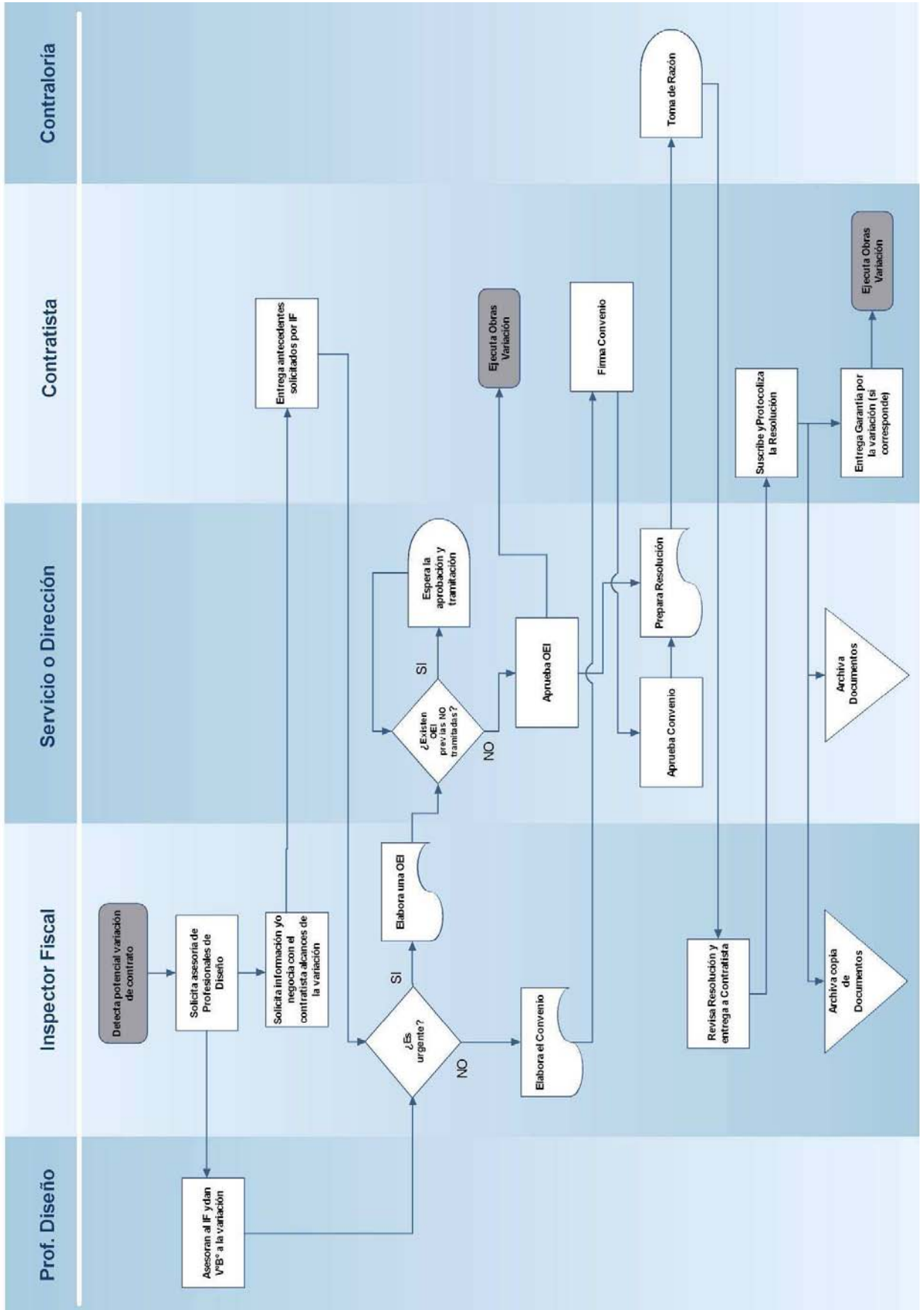
El *Inspector Fiscal* debe mantener una permanente supervisión para prever cualquier situación que pudiese implicar problemas en la obra y tomar las medidas correctivas para minimizar las variaciones que afectan los costos.

Cuando el *Inspector Fiscal* detecte problemas, cuya solución pueda implicar modificaciones al proyecto, deberá solicitar la participación de personal perteneciente al área que intervino en la etapa de ingeniería o de arquitectura, según corresponda, u otro profesional debidamente calificado, según disponga el Director correspondiente, para ayudarlo en la evaluación y determinación de las posibles modificaciones (art. 105, inciso 2° RCOP).

En caso de que por razones de lograr los objetivos del proyecto, el *Inspector Fiscal* y los profesionales del diseño señalados en el párrafo anterior, determinan que es imprescindible efectuar variaciones, deberá seguir los pasos siguientes:

- El *Inspector Fiscal* junto a los profesionales del diseño, determinan el alcance de las modificaciones y el impacto en las partidas o actividades del contrato.
- Con los antecedentes anteriores, el *Inspector Fiscal* prepara los siguientes documentos, según la modificación que corresponda:
 - Justificación detallada por cada nueva partida.
 - Especificaciones técnicas.
 - Análisis de Precios Unitarios de las nuevas partidas.
 - Nuevo programa de Inversiones.
 - Nuevo programa de Obra.
 - Nuevas Bases de Medición y Pago.
 - Planos de la modificación.
 - Nuevas Cubicaciones.
 - Nuevo Presupuesto incluidas las modificaciones (incluye aumentos, disminuciones y obras extraordinarias según corresponda).
- Con el VºBº de los profesionales del diseño, el *Inspector Fiscal* envía al Jefe del Departamento o Unidad que corresponda los antecedentes para su análisis y aprobación.
- Una vez aprobada la variación de contrato, se debe dictar y tramitar la resolución que aprueba el convenio de modificación, para posteriormente instruir al contratista respecto a la ejecución de la variación de contrato.
- En caso de urgencia y con aprobación previa mediante una Orden de Ejecución Inmediata (OEI) firmada por la autoridad que corresponda, conforme lo señala el artículo 103 del RCOP, el *Inspector Fiscal* podrá solicitar al contratista la ejecución de obras sin esperar la tramitación de la resolución que las autoriza. Debe considerarse que para solicitar una OEI, todas las OEI previamente solicitadas deben tener sus resoluciones aprobadas y tramitadas.
- Tramitada la resolución aprobatoria, el *Inspector Fiscal* deberá exigir al contratista la suscripción y protocolización de dicha resolución, la suscripción de los antecedentes de la variación (planos, especificaciones técnicas y presupuesto de las modificaciones aprobadas), y entregarlos al Departamento o Unidad que corresponda, para ser archivados junto con la copia protocolizada de la Resolución de adjudicación, en el archivo especial para estos fines, además mantendrá una copia en su archivo (ver anexo 1).
- Requerir del contratista la entrega de la (o las) Boleta(s) de Garantía (o Póliza de Seguro si las BA lo establecen) de la modificación de obra.

Variación de Obras



9. VARIACIONES DE PLAZO.

Este procedimiento se refiere a las variaciones de plazos que se pudieren producir durante la ejecución del contrato.

Las variaciones de plazo pueden obedecer a las siguientes razones:

- ⊕ Aumentos o Disminuciones de Obras, las que pueden implicar variaciones de plazo proporcionales (artículo 102 del RCOP).
- ⊕ Obras Extraordinarias, las que pueden implicar aumentos de plazo que deben ser convenidos con el contratista (artículo 105 del RCOP), conforme a la naturaleza o monto de las nuevas obras.
- ⊕ Atrasos, impedimentos o prevenciones imputables al MOP, como el atraso en la entrega de terreno, decisiones de la autoridad que afecten la ruta crítica del programa de trabajo, atraso en la entrega de suministros fiscales que ocasionen atrasos en el programa de trabajo, orden de paralización impartida por la autoridad, etc.
- ⊕ Causas de fuerza mayor, como pueden ser condiciones climáticas excepcionalmente adversas o circunstancias o eventos naturales imprevisibles, las que implicarán aumentos conforme al impacto del evento en la obra, siempre que hayan sido solicitadas por el contratista en la forma y plazo señalado en el artículo 161 del RCOP.

10. CURSAR ESTADOS DE PAGO.

Los Estados de Pago se consideran como abonos parciales efectuados al contratista, a cuenta del valor de la obra que está realizando. En ningún caso se debe entender como aceptación de la cantidad y calidad de la obra ejecutada. En los estados de pago **sólo se incluirán partidas de obras efectivamente ejecutadas, no se debe pagar por materiales comprados o depositados al pie de la obra**, salvo para las partidas que las BA lo señalen expresamente.

El procedimiento que seguirá el Inspector Fiscal para cursar los estados de pago es el siguiente:

- ⊕ Preparar la solicitud de caja de acuerdo a los mecanismos establecidos por la autoridad y tomando en cuenta el programa financiero actualizado por el contratista.
- ⊕ Verificar si el contratista ha entregado las copias de la resolución correspondiente protocolizada y la garantía del contrato, y éstas han sido revisadas y aprobadas por la Fiscalía MOP previo a cursar estados de pago.
- ⊕ Revisar el estado de pago, sobre las bases de las planillas de avance físico efectivamente ejecutadas, ítem por ítem, a la fecha en que se confeccione el estado de pago.
- ⊕ Medir el avance físico de la obra y verificar si es mayor al monto mínimo establecido en las BA. Si no cumple con el mínimo y no corresponde a las excepciones establecidas en las BA, el pago se deberá prorrogar hasta el próximo período en que corresponde medir el estado de pago.
- ⊕ Si así lo establecen las BA, deberá controlar el flujo de caja del contratista en relación al calendario de desembolso señalado en las BA.
- ⊕ Verificar la planilla de reajuste, calculándolo según lo establecido en las BA. Esta planilla forma parte del estado de pago.
- ⊕ Verificar la entrega de toda la documentación anexa al Estado de Pago exigida en las BA.
- ⊕ En la carátula el estado de pago debe llevar todos los datos del contrato, sus modificaciones y reajustes.
- ⊕ En dicha carátula se deberán hacer los descuentos correspondientes a (según proceda):
 - Retenciones según artículo N° 158 del RCOP: Salvo que las BA establezcan otro porcentaje, corresponde a un 10% del valor de la obra pagada en el estado de pago (no incluye reajustes) hasta completar un 5% del valor total del contrato incluido sus aumentos (sin reajustes). Esta deducción se debe hacer en la carátula en la

columna de “obra”, y su valor no se incluye en la facturación, por cuanto cuando se devuelven las retenciones, éstas deben facturarse. El contratista podrá solicitar canjear estas retenciones por garantías (boletas o póliza), según lo establecido en las BA.

- **Multas:** Las multas corresponden a las detalladas en el procedimiento de aplicación de multas, y se descuentan al final del estado de pago, de la columna obra ejecutada. Siendo un descuento administrativo que se hace de los haberes del contratista, la facturación debe hacerse sin descuentos de las multas, por cuanto se debe facturar la obra ejecutada, independiente de este descuento.
- **Retenciones por salarios, imposiciones previsionales o impuestos no cancelados:** En caso que el contratista adeude salarios, imposiciones o impuestos, el *Inspector Fiscal* podrá retener las cantidades calculadas según los antecedentes proporcionados por el contratista y debidamente revisados por él. Esta retención se hará en la carátula del estado de pago, y se efectúa de forma similar a las multas, incluidas en la facturación (ya que son fondos de obra ejecutada y que deberían haberse cancelado por el contratista). Los pagos correspondientes a estas retenciones deben efectuarse a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. En caso que el contratista los pague en el intertanto, la retención se devolverá en el estado de pago siguiente en que haya demostrado el pago de lo pendiente.
- **Descuentos por anticipos entregados:** de acuerdo a lo señalado en las BA, si hubiere anticipos en dinero.

11. EVALUACIÓN DE INDEMNIZACIONES

Las indemnizaciones están establecidas en el RCOP y es deber del *Inspector Fiscal* arbitrar las medidas tendientes a evitar que se llegue a causales que impliquen pagar indemnizaciones.

Las indemnizaciones establecidas en el RCOP y en las BA son:

- ✦ Por disminución de obras según artículo 102 del RCOP: El valor de esta indemnización es de un 10% de la disminución neta (considerando la liquidación final de los aumentos y disminuciones parciales de la obra).
- ✦ Por atraso en la entrega del terreno según art. 138 del RCOP: La entrega de terreno debe hacerla el *Inspector Fiscal* en el plazo definido en las BA.

Si existe un atraso en la entrega de terreno no imputable al contratista y esto le ocasiona atrasos en el programa de trabajo aprobado, corresponde indemnizarle los daños, sobre la base de los gastos directos justificados por el contratista y comprobados por el *Inspector Fiscal* más hasta un 30% de estos valores para compensar gastos generales y utilidad.

- ✦ Por modificación del programa de trabajo según art. 147 del RCOP: El *Inspector Fiscal* debe arbitrar todas las medidas para evitar modificaciones al programa de trabajo que signifiquen aumentos de plazo del contrato.

Estas indemnizaciones corresponden cuando se hace un aumento de plazo generado por las siguientes causas:

- ➔ Modificación del programa de trabajo solicitado por la Dirección.
- ➔ Atraso en la entrega de Suministro Fiscal.
- ➔ Paralizaciones ordenadas por la Dirección (artículo 148 RCOP).

En estos casos corresponde indemnizar al contratista por los mayores gastos generales proporcionales al aumento de plazo en que se incurra y si las BA no señalan otra cosa, se calcula sobre la base de los días de aumento en relación con el plazo inicial considerando un 12% de los costos directos, por concepto de gastos generales (artículo 147 RCOP).

Los aumentos de plazo generados por causas distintas a las anteriores (variaciones de obras que no impliquen una disminución neta, solicitudes del contratista por hechos de causa mayor o justificados), NO generan indemnizaciones, por lo que el convenio de la modificación debe establecer la renuncia del contratista a reclamar indemnizaciones por este hecho.

- ✦ Por término anticipado de obras o por paralizaciones superiores a dos meses, según el

art. 148 del RCOP: Se refiere al término anticipado del contrato ordenada por la Dirección o cuando el contratista lo solicite debido a paralizaciones ordenadas por la Dirección que superen los dos meses.

En estos casos, el contratista tendrá derecho a recibir una única indemnización por un porcentaje (P) del valor líquido a que alcance la disminución del valor primitivo del contrato, calculado según lo indicado en el artículo 148 del RCOP.

12. APLICACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Las multas están establecidas en el Reglamento de Contratos de Obras Públicas y en las BA de cada contrato.

Las multas reglamentarias son:

- ⊕ Contratista no cumple orden dada por escrito por el *Inspector Fiscal*, según artículo 111 del RCOP: Esta multa es de 0,5 a 3 UTM en contratos de Obras Menores y de 3 a 8 UTM en Contratos de Obras Mayores, por cada día que no se cumpla la orden desde que se anotó en el Libro de Obras (salvo que las BA establezcan condiciones diferentes a las señaladas).
- ⊕ Contratista no entrega oportunamente los datos que le solicite la Dirección General, la Inspección Fiscal o la Dirección del Trabajo, según artículo 123 del RCOP: Multa de 1 UTM por cada día de atraso en la entrega de la información, salvo las BA establezcan algo diferente.
- ⊕ Contratista no efectúe la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, según artículo 124 del RCOP: Multa de 1 UTM por cada día de atraso en la entrega de la información, salvo las BA establezcan algo diferente.
- ⊕ Contratista no toma medidas de seguridad, protección e higiene, según artículo 126 del RCOP: Multa de 1 UTM por cada día de incumplimiento, salvo las BA establezcan algo diferente.
- ⊕ Contratista no entrega la nómina mensual de trabajadores en actividad, según artículo 143 del RCOP: Multa de 1 UTM por cada día de atraso en la entrega de la información, salvo las BA establezcan algo diferente.
- ⊕ Por Término Anticipado del contrato, según lo señalado en artículo 152 del RCOP: Multa de por lo menos el 25% del valor de las garantías de cumplimiento, salvo en los casos estipulados en los artículos 148, 151 letra h y cuando a juicio fundado del DGOP no resulte equitativo.
- ⊕ Contratista se atrasa en la devolución del anticipo entregado, según artículo 157 del RCOP: Multa de 1‰ (uno por mil o 0,1%) diario sobre la cantidad adeudada, debidamente reajustada.
- ⊕ Contratista no termina la obra dentro del plazo del contrato (parcial o total), según artículo 161 del RCOP: Multa diaria calculada según lo señalado en el artículo 163 del RCOP o en las BA.

Las BA pueden establecer multas por otros conceptos, las más usuales son:

- ⊕ Incumplimientos técnicos definidos en las BA.

- ✦ Ausencia injustificada del profesional residente de la obra.
- ✦ Atraso en la colocación de los letreros indicativos de la obra.

El procedimiento para la aplicación de las multas se muestra a continuación:

- Constatado por el *Inspector Fiscal* el incumplimiento o contravención al Reglamento y/o a las BA, notificará al contratista por escrito de la falta y de la multa a aplicar.
- En el caso de multas con rango, el *Inspector Fiscal* ponderará la gravedad del incumplimiento para fijar el valor.
- El contratista podrá apelar al cobro de las multas, conforme a lo señalado en el artículo 189 del RCOP.
- Las multas se deducirán del estado de pago más próximo, y se calculará sobre la base de la UTM del mes que se cursa la multa.
- En caso que la multa corresponda a atraso en la terminación de la obra o atrasos parciales, y el monto del estado de pago más próximo no fuera suficiente para caucionar la multa, ésta se tomará de las retenciones hechas al contratista, de la garantía o mediante el pago directo por parte del contratista, y se aplicará el reajuste entre el mes anterior a la aplicación de la multa y el mes anterior en que se cancela.
- Conforme a lo señalado en el artículo 163 del RCOP, la multa total por atraso en la terminación de la obra no podrá exceder de un 15% del valor del contrato primitivo más sus ampliaciones y disminuciones de obras y reajustes.

13. LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Este procedimiento se refiere al proceso de liquidación debido a un término anticipado del contrato.

El término anticipado de contrato, sea o no de común acuerdo, es una situación muy delicada, que debe tratar de ser prevista por el *Inspector Fiscal* de forma de minimizar los efectos negativos que causan al proyecto. Para lo anterior, el *Inspector Fiscal* debe estar muy atento a las distintas señales o situaciones de la obra, y que tienen que ver principalmente con:

- Utilización de recursos humanos y de equipamiento menor a la indicada en el programa de trabajo.
- Atrasos en los pagos a los trabajadores y/o subcontratistas.
- Atrasos injustificados en el programa de trabajo.
- Baja en la calidad de los trabajos ejecutados.
- Falta o escasez de materiales utilizados en la obra.
- Reclamos reiterados de trabajadores a la inspección del trabajo contra el contratista.

Las causales para un término anticipado de contrato están detalladas en el artículo 151 del RCOP. Cuando se produzca alguno de dichos casos y el *Inspector Fiscal* establezca que el contratista no será capaz de terminar adecuadamente los trabajos contratados, debe en forma inmediata y urgente enviar a la Dirección o Unidad que corresponda, un informe que describa la situación observada, indique las medidas tomadas para evitar dicha situación y sus resultados, y finalmente recomiende poner término anticipado al contrato, señalando claramente las causales bajo las que se aplicará el término anticipado.

En caso de que la Dirección o unidad acepte poner término anticipado al contrato, ésta deberá tramitar la correspondiente resolución.

Independiente que el término anticipado sea de común acuerdo o no, los pasos que a continuación debe seguir el *Inspector Fiscal* son los siguientes:

- ⊕ Debe tomar control de la obra, tomando todas las medidas y precauciones para evitar o controlar el ingreso de personas y la entrada o salida de materiales.
- ⊕ Debe elaborar un inventario de los materiales en bodega o depositados al pie de la obra, detallando lo siguiente:
 - Descripción
 - Marca y tipo
 - Cantidad
 - Estado del producto
 - Estado del embalaje
 - Fecha de vencimiento, si corresponde
 - Valorización en forma unitaria y total, para lo cuál se usará el valor facturado si se tiene a la vista o el precio de mercado estimado y se deberá considerar el estado del producto.

- ⊕ El *Inspector Fiscal* procederá a medir el avance de la obra, considerando sólo las cantidades de obras efectivamente ejecutadas, aún cuando no representen ítemes completos.
 - ⊕ Deberá preparar un informe en el que detallará las observaciones y defectos constructivos o atribuibles a negligencias del contratista, estimando y valorizando el costo de las reparaciones.
 - ⊕ Deberá solicitar antecedentes necesarios para verificar y valorizar las deudas pendientes del contratista con sus trabajadores por concepto de sueldos impagos y deudas previsionales.
 - ⊕ Deberá efectuar un balance que muestre lo siguiente:
 - Lo efectivamente pagado al contratista, considerando el anticipo y los estados de pago facturados.
 - El monto de lo que correspondería pagarle por el avance medido con las obras efectivamente ejecutadas.
 - El saldo por ejecutar para terminar la obra, según el presupuesto del contrato y del Presupuesto Oficial.
 - Las garantías por concepto de anticipo no devueltas al contratista.
 - Las garantías de fiel cumplimiento de contrato vigentes y no devueltas al contratista.
 - Las garantías adicionales, si corresponde, vigentes y no devueltas al contratista.
 - Las deudas del contratista con sus trabajadores.
 - Los costos de las reparaciones.
 - Las multas aplicables al contratista.
 - El valor de los productos o materiales inventariados por el *Inspector Fiscal*.
 - ⊕ La autoridad que adjudicó el contrato deberá dictar una resolución designando a la comisión que efectuará una Recepción Única, antes de transcurrido el plazo de 20 días desde la fecha del término anticipado de la obra.
 - ⊕ Dicha comisión deberá efectuar la Recepción Única y evacuar su informe en un plazo no superior a 20 días desde la fecha de notificación de su designación.
- La Recepción Única se realizará con la misma formalidad y plazos definidos para la Recepción Provisoria.
- ⊕ La Comisión revisará la obra y corregirá o complementará el informe del *Inspector*

Fiscal.

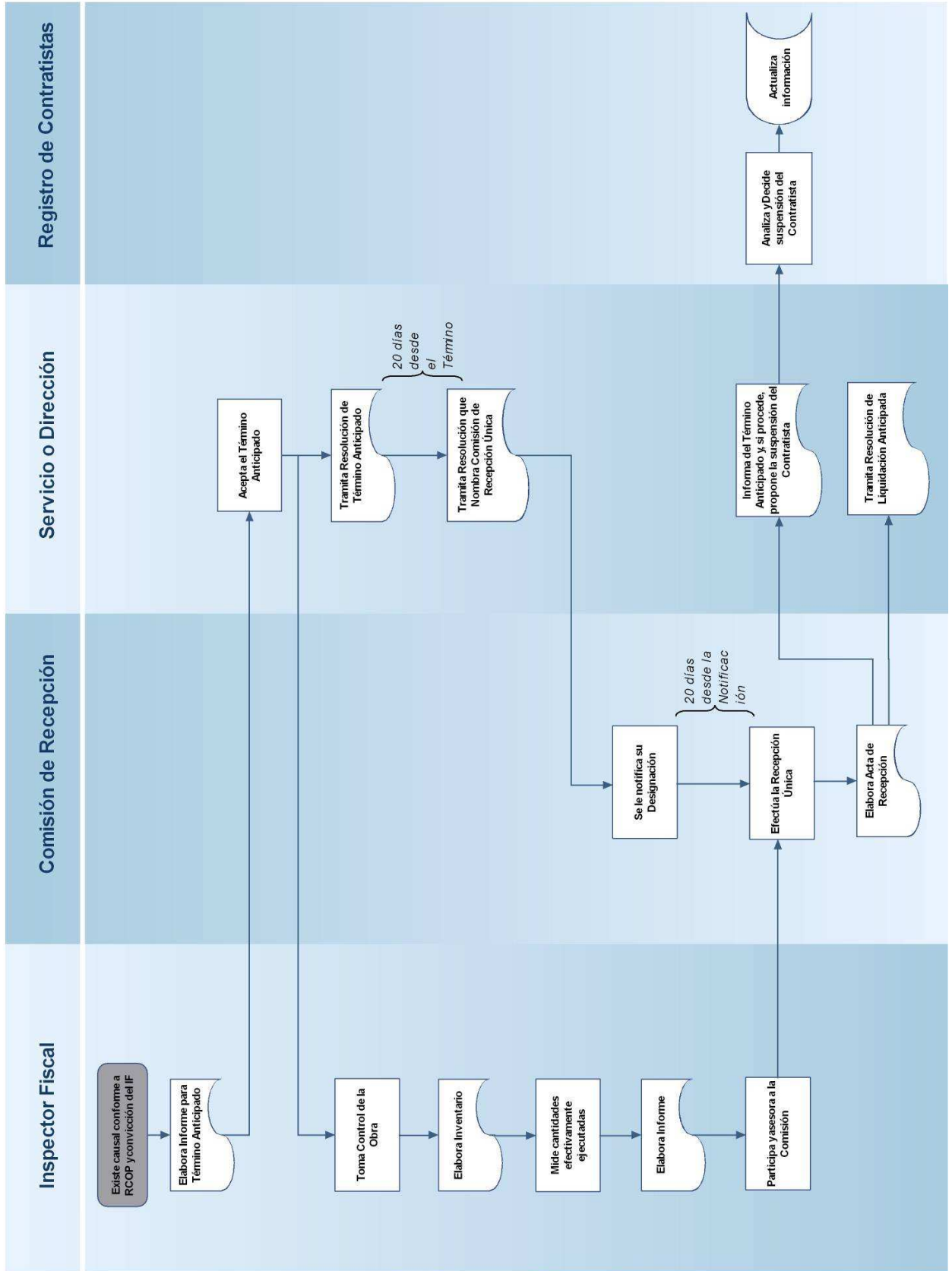
- ✚ Cuando proceda, la Dirección deberá informar mediante un oficio, al Departamento de Registro de Contratistas respecto del término anticipado del contrato, proponiendo la suspensión del contratista y el periodo de la suspensión, sobre la base de la importancia del incumplimiento que dio origen al término anticipado.

Excepto en los casos de liquidación anticipada de común acuerdo (art. 151, letra h del RCOP) o debido a solicitud de la Dirección conforme al artículo 148 del RCOP, las garantías y retenciones del contrato servirán para responder del mayor precio que pueda costar la obra hecha por administración o por un nuevo contrato, como asimismo, para el pago de las multas que afecten al contratista, o cualquier otro perjuicio que resultare para el Fisco, con motivo de la liquidación (art. 152 RCOP).

Sólo una vez que se haya efectuado la Recepción Única de la obra, se podrá contratar la continuación de ellas.

El término de la obra no podrá volver a contratarse con el primitivo contratista, salvo que medie una licitación pública y la liquidación no se haya debido a razones imputables a él.

Liquidación Anticipada



14. RECEPCIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA.

Este procedimiento se refiere al proceso de recepción una vez terminadas las obras (art. 166 al art. 169 del RCOP). Los pasos a realizar son los siguientes:

- ✦ Solicitud de recepción provisional. Una vez terminados los trabajos, el contratista debe solicitar por escrito la recepción de la obra al *Inspector Fiscal*.
- ✦ El *Inspector Fiscal* debe verificar el cabal cumplimiento del contrato, y la fecha de término de los trabajos.
- ✦ Constatado lo anterior y en un plazo no superior a 5 días, el *Inspector Fiscal* debe comunicar por escrito a la Dirección, indicando la fecha de término real de la obra, es decir el día en que se terminó de construir el 100% de las obras contratadas.
- ✦ La autoridad que dictó la resolución de adjudicación del contrato debe nombrar la Comisión de Recepción Provisional dentro del plazo de 20 días contados desde fecha del oficio del *Inspector Fiscal*.
- ✦ La Comisión de Recepción Provisional deberá constituirse en la obra y evacuar su informe en un plazo inferior a 20 días de la fecha de notificación de su designación. El *Inspector Fiscal* debe coordinar esta constitución de modo que asistan aparte de la comisión, el contratista o su representante y él.
- ✦ El *Inspector Fiscal* deberá llevar al acto de Recepción Provisional la documentación que a su juicio estime necesaria para conocimiento de la Comisión de Recepción Provisional, como son:
 - Oficio de término de obra del *Inspector Fiscal*.
 - Resolución que designa la Comisión de Recepción Provisional.
 - Minuta ejecutiva con descripción de la obra ejecutada.
 - Antecedentes del contrato, señalados en el Anexo 1.
 - Libro de Obras y de Comunicaciones.
 - Informes de la gestión del contratista, elaborados por el *Inspector Fiscal*, conforme a lo señalado en el artículo 181 del RCOP.
 - Borrador del Acta de Recepción Provisional.
- ✦ La Comisión de Recepción Provisional deberá comprobar si los trabajos están terminados, si están ejecutados en conformidad a los planos, especificaciones técnicas y reglas del arte de la construcción, como también que se hayan empleado materiales adecuados y sin defectos. De esta comprobación pueden tenerse tres alternativas:

- Que los trabajos están terminados y ejecutados en conformidad a los planos, especificaciones técnicas y reglas del arte de la construcción, como también que se han empleado materiales adecuados y sin defectos, en cuyo caso la Comisión procederá a dar curso a la Recepción Provisional.

Para ello levantará un Acta de Recepción Provisional de acuerdo al formato correspondiente, en la que se considerará como fecha de término de las obras la fecha indicada por el *Inspector Fiscal* en su oficio de comunicación de término de obra. El Acta será firmada por todos los miembros de la Comisión y, si lo deseara, por el contratista o su representante. Normalmente el *Inspector Fiscal* también firma esta Acta como asesor de la Comisión.

- Que a juicio de la Comisión, los trabajos no están terminados, o que existen defectos, por no ajustarse a los planos y/o especificaciones técnicas, o por empleo de materiales inadecuados, pero los defectos no afectan a la eficiente utilización de la obra y pueden ser reparados fácilmente, en cuyo caso procederá a su “*Recepción con Reservas*”.

Para ello levantará un Acta de Recepción Provisional con Reservas, en la que la Comisión dejará constancia de los siguientes aspectos:

- Observaciones y reparaciones solicitadas.
- Se evaluará el costo estimado de las reparaciones a efectuar, e indicará que debe mantenerse solo retenciones al contratista por una suma equivalente a 5 veces dicho valor.
- Se fijará un Plazo al contratista para que se efectúe las reparaciones y/o se solucionen las observaciones indicadas.
- Se podrá recomendar la explotación inmediata de la obra.

- La Comisión decide que los errores y/o defectos afectan a la eficiente utilización de la obra o no pueden ser reparados fácilmente, en cuyo caso no dará curso a la Recepción Provisional, y elaborará un *Informe*, en el que se detallarán las observaciones, errores y deficiencias detectadas, fijando un plazo al contratista para que ejecute a su costo los trabajos y/o reparaciones que ella determine.

- ⊕ En los casos que la Comisión de Recepción Provisional haya resuelto dar curso a una Recepción Provisional con Reservas, o no dar curso a la Recepción Provisional, el *Inspector Fiscal* deberá supervisar los trabajos y/o reparaciones ordenadas por la Comisión y verificar que se ejecuten dentro del plazo fijado. De la verificación que haga el *Inspector Fiscal* pueden tenerse dos alternativas:

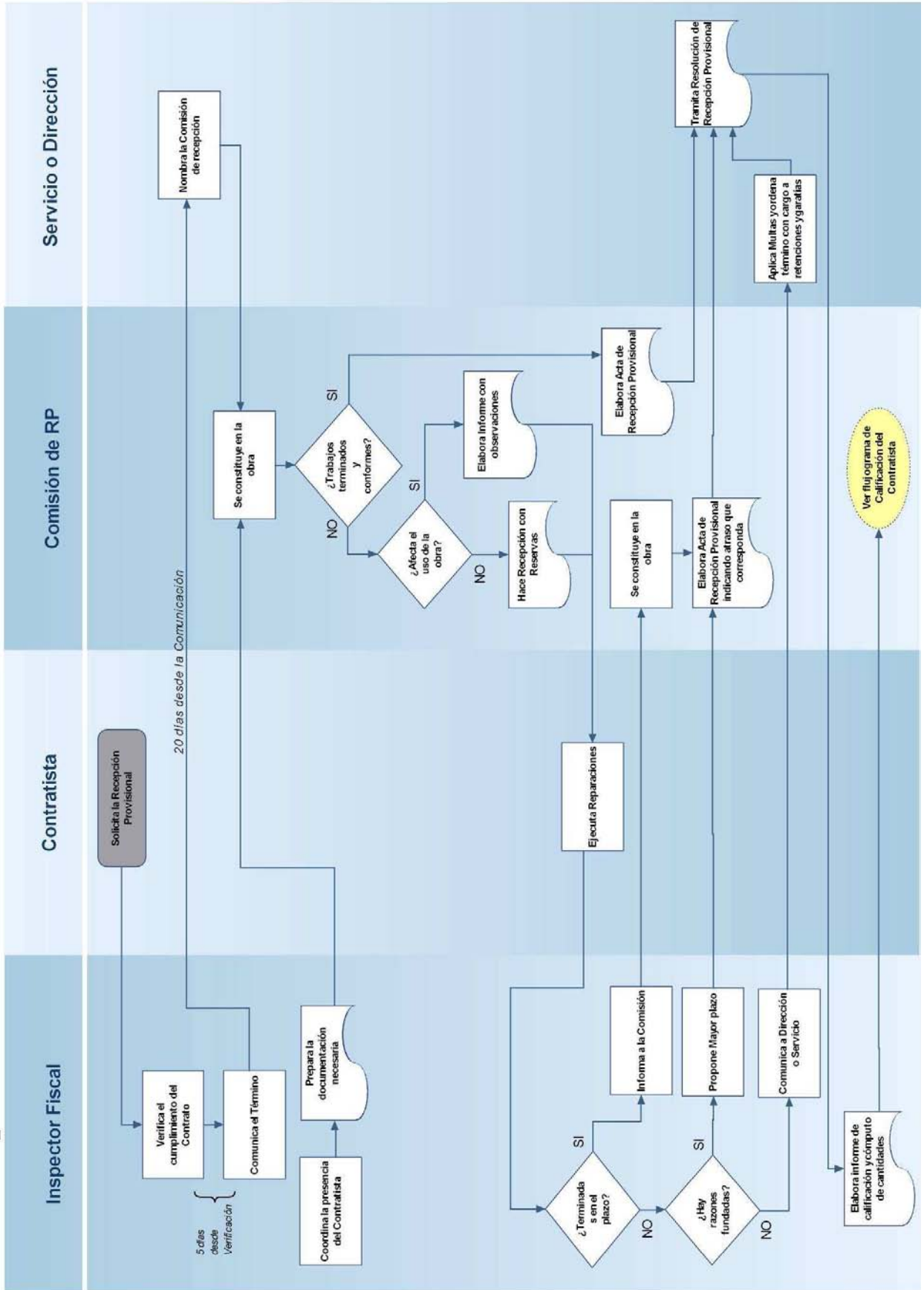
- Que no se hayan ejecutado los trabajos y/o reparaciones ordenados por la Comisión en el plazo fijado, en cuyo caso podrá tomar alguna de las siguientes acciones:
 - Comunicar por escrito el incumplimiento a la autoridad que adjudicó el contrato (a través del Jefe del Departamento o Unidad que corresponda), para que se apliquen las multas y se decida la ejecución de dichos trabajos con cargo a las retenciones y garantías del contrato, y comunicar este hecho al Registro de Contratista, para que se apliquen las sanciones que correspondan, según lo

- señalado en el artículo 167 del RCOP.
- A solicitud del contratista y por razones fundadas, proponer al Jefe de Departamento o Unidad que corresponda, modificar el plazo inicialmente fijado para las reparaciones.
- Que los trabajos están ejecutados, en cuyo caso comunicará este hecho por escrito a la Comisión para que se constituya nuevamente. El *Inspector Fiscal* deberá informar en esta comunicación del plazo empleado en ejecutar los trabajos o reparaciones.
- ⊕ Comprobado que los trabajos están terminados y en un plazo no superior a 20 días desde el informe del *Inspector Fiscal*, la Comisión procederá a dar curso a la Recepción Provisional. Para ello levantará un *Acta de Recepción Provisional* en la que se considerará como fecha de término de las obras la siguiente:
 - En caso de haberse hecho la Recepción Provisional con Reservas, la fecha indicada por el *Inspector Fiscal* en su oficio de comunicación de término de obra.
 - En caso de no haberse hecho la Recepción Provisional, la fecha indicada por el *Inspector Fiscal* en su oficio de comunicación de término de obra, adicionando los días que el contratista empleó para ejecutar las reparaciones.
 - ⊕ Caso especial representa la Recepción Única, que se aplica cuando el contrato que se liquida anticipadamente o en el caso excepcional señalado en el artículo 166 inciso 4° del RCOP, serán recibidas a través de una Recepción Única. Esta se efectuará con el mismo procedimiento de la Recepción Provisional, con la diferencia que no existirá Recepción Definitiva.
 - ⊕ La Comisión enviará el Acta de Recepción Provisional (o Única) a la autoridad que adjudicó el contrato (a través del Jefe del Departamento o Unidad que corresponda), para que se proceda a la tramitación de la Resolución que tiene dentro de sus vistos el acta de Recepción Provisional y basado en lo anterior autorice la devolución de retenciones.
 - ⊕ Si así lo establecen las BA y conforme a lo señalado en el artículo 164 del RCOP, el *Inspector Fiscal* deberá calcular los premios que corresponda pagar al contratista por una entrega adelantada.
 - ⊕ El *Inspector Fiscal* deberá a continuación confeccionar el Estado de Pago de Devolución de Retenciones, en el cual deberá agregar el premio por entrega adelantada señalado anteriormente y deducir lo siguiente:
 - Multas por atrasos pendientes, o por atraso en el caso de haber utilizado un plazo adicional en las reparaciones de las obras, cuando la Comisión de Recepción Provisional no dio curso a la Recepción Provisional en la primera constitución.
 - Retención de 5 veces el valor de las reparaciones, cuando la Comisión de Recepción Provisional dio curso a la Recepción Provisional con Reservas. (Este

valor se devuelve después que la Comisión se constituya por segunda vez y curse el Acta de Recepción Provisional sin reservas, y se dicte la Resolución correspondiente)

- Cualquier otro valor pendiente a cancelar por el contratista (como reajustes percibidos en exceso por reliquidación, etc.).
- Montos por deudas de remuneraciones o imposiciones de los trabajadores del contratista o alguno de sus subcontratistas, para lo que se requerirá la totalidad de los certificados referidos al cumplimiento de sus obligaciones con su personal y el de sus subcontratistas.
- ⊕ Se procederá a devolver las garantías adicionales contempladas en el artículo 98 del RCOP, si la hubiere
- ⊕ Se establecerá un calendario de visitas a la obra para efectuar durante el periodo de garantía que existe entre la fecha de Recepción Provisional y la Recepción Definitiva, y en las que se inspeccionará y verificará el estado de las obras para detectar defectos u observaciones imputables a vicios constructivos o al uso de materiales defectuosos o de mala calidad. La periodicidad de estas visitas dependerá del tipo y magnitud del contrato, de la ubicación geográfica de las obras y del plazo de garantía.
- ⊕ Finalmente, y según lo establecido en el artículo 179 del RCOP, el *Inspector Fiscal* debe preparar una proposición a la Comisión referente a las cantidades de obra computada como experiencia tanto para el contratista como para los funcionarios MOP participantes en la obra, mediante un informe que al menos contenga lo siguiente:
 - Calificación del Contratista.
 - Nómina de los Subcontratistas con sus correspondientes volúmenes de obra por especialidad.
 - Nómina del personal MOP que participó en la obra con su correspondiente especialidad y volúmenes de obra.

Recepción Provisional



15. CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONTRATISTA.

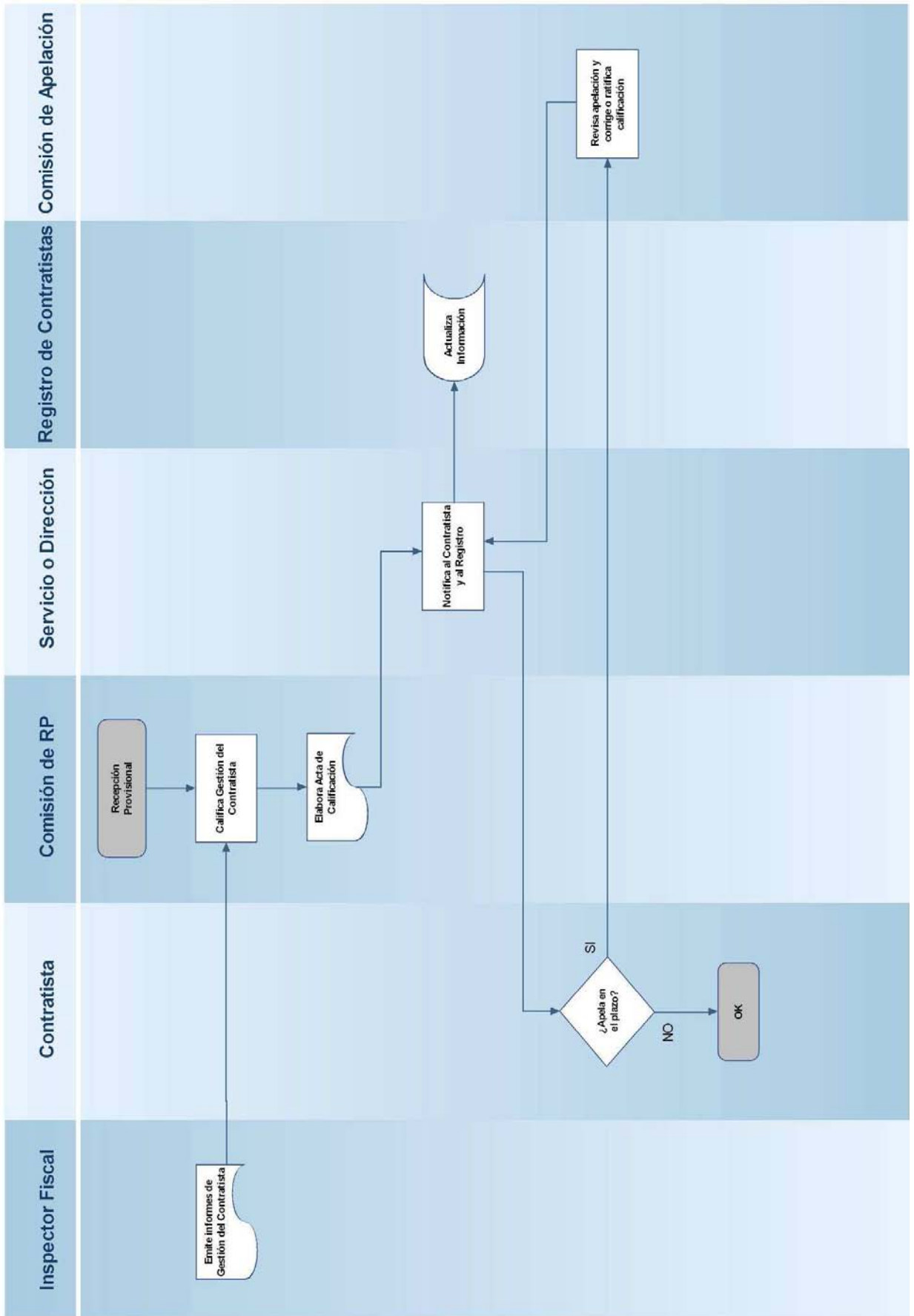
Este procedimiento se refiere al proceso de calificación de la gestión del contratista en relación con la obra ejecutada (art. 179 al 183 del RCOP). Los pasos a realizar son los siguientes:

- ⊕ Durante la ejecución de la obra, el *Inspector Fiscal* deberá anotar en el Libro de Obras las observaciones que le merezcan en cuanto al cumplimiento de planos, especificaciones técnicas, BA, bases de prevención de riesgos, etc.
- ⊕ El *Inspector Fiscal* deberá emitir los informes para la gestión del contratista, los cuales son dos en obras de duración superior a un año (uno transcurrido el 50% del plazo y otro al final de la obra), y uno en obras de plazo menor a un año, que se emite al término de la obra.

Los informes del *Inspector Fiscal* deberán contener un resumen objetivo de las principales observaciones estampadas en el Libro de Obras (el *Inspector Fiscal* no coloca notas a la gestión del contratista) y se referirán a los siguientes aspectos:

- Cumplimiento en la calidad de la construcción, de las especificaciones técnicas, de los planos, y normativas medioambientales:
 - Resultados de ensayos realizados
 - Calidad de los materiales incorporados
 - Calidad de terminaciones
 - Cumplimiento de tolerancias
 - Informes correspondientes
 - Cumplimiento de los plazos parciales y totales:
 - Fechas de inicio y término programado por partidas
 - Fechas de inicio y término reales por partidas
 - Fecha de término legal y fecha de término real de la obra total
 - Cumplimiento de las BA
 - Cumplimiento de las Normas sobre Prevención de Riesgos y estadísticas de accidentabilidad
-
- ⊕ La Comisión de Recepción Provisional deberá calificar la gestión del contratista en relación con la obra ejecutada, dentro del plazo de 15 días de efectuada la Recepción Provisional de ella. Para ello analizará las anotaciones en el Libro de Obras, los informes del *Inspector Fiscal*, los antecedentes aclaratorios que el contratista haya remitido a la Dirección o Unidad que corresponda y los antecedentes proporcionados por la Dirección, y colocará notas de 1 a 7 con fracciones de décimos, pudiendo hacerse asesorar por el *Inspector Fiscal*.
 - ⊕ La Comisión levantará un Acta de Calificación según formato, y la remitirá a la Dirección (a través del Jefe del Departamento o Unidad que corresponda), para que se notifique al contratista con copia al Registro de Contratistas respectivo.
 - ⊕ El contratista podrá apelar, si está en desacuerdo con la calificación dentro del plazo de 30 días de notificado.

Calificación del Contratista



16. ENTREGA A EXPLOTACIÓN.

Este procedimiento se refiere a la entrega para explotación de la obra y a las revisiones y reparaciones durante el periodo de garantía que transcurre con posterioridad a la Recepción Provisional.

La obra podrá ser entregada a explotación o uso, en los siguientes casos:

- Después de la Recepción Provisional. En cuyo caso se señalará de la entrega a explotación en el acta de Recepción Provisional.
- Cuando se realice una Recepción Provisional con Reservas (art. 168 RCOP). En cuyo caso se señalará de la entrega a explotación en el acta de Recepción Provisional con Reservas.
- Con anterioridad a la Recepción Provisional, cuando la autoridad lo ordene. En cuyo caso no serán de cargo del contratista las fallas que experimente la obra, salvo que sean imputables a su mala construcción o al empleo de materiales deficientes (art. 172 RCOP).

Para lo anterior, deberá elaborarse un Acta de Explotación, en la que se dejará constancia de los siguientes aspectos:

- Identificación del área que se entrega a explotación.
- Condiciones y/o restricciones de explotación.
- Observaciones y estado de las obras.
- Plazos y procedimientos para eventuales trabajos y reparaciones por parte del contratista.

17. PERIODO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía de fiel cumplimiento de contrato es definido en las BA y comenzará a contar a partir de la fecha de término de la obra. Durante este periodo, se mantendrá vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Durante este periodo de garantía, se deberá realizar los siguientes procedimientos:

- ⊕ Conforme al calendario definido en la Recepción Provisional el *Inspector Fiscal*, o quien la autoridad defina, en conjunto con el contratista o su representante, deberá visitar la obra para verificar el estado de ésta y detectar defectos u observaciones imputables a vicios constructivos o al uso de materiales defectuosos o de mala calidad.
- ⊕ Si corresponde, además de la inspección visual, deberá recabar información de problemas que puedan haber detectado los usuarios de la obra, ya sea entrevistándose con el responsable de los usuarios, con los vecinos o con la autoridad competente, para que ésta señale e indique las observaciones o defectos identificados por ellos.
- ⊕ En cada una de las visitas se levantará un *Acta de Observaciones de Garantía*, señalando los defectos y definiendo las correcciones, procedimientos y plazos al contratista.
- ⊕ Si el contratista no corrige en el plazo definido y en forma adecuada los defectos señalados, la Dirección podrá ejecutar dichos trabajos por un tercero, con cargo a las garantías del contrato.

18. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA.

Este procedimiento se refiere al proceso de recepción final de las obras (art. 176 al 178 del RCOP). Los pasos a realizar son los siguientes:

- ✦ Sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al Servicio o Unidad, el *Inspector Fiscal* deberá, con la debida anticipación, solicitar la recepción al Jefe del Departamento, Director Regional o Jefe de la Unidad que corresponda, indicando la fecha de vencimiento del plazo de garantía, así como del cumplimiento en cuanto a la reparación de defectos que se hubieren presentado en el plazo de garantía.
- ✦ La autoridad que dictó la resolución de adjudicación del contrato debe nombrar la Comisión de Recepción Definitiva. La Recepción Definitiva se hará en la misma forma y con las mismas solemnidades que la Recepción Provisional.
- ✦ La Comisión de Recepción Definitiva deberá constituirse en la obra y evacuar su informe en un plazo no superior a 10 días hábiles, a contar de la fecha de término de la garantía. El *Inspector Fiscal* debe coordinar esta constitución en forma oportuna de modo que asistan aparte de la comisión, si lo desea, el contratista o su representante y él. (Es importante que la Comisión se constituya en el plazo por cuanto la demora podría significar una indemnización a favor del contratista por tener que renovar la boleta de garantía o póliza de seguro).
- ✦ Mediante la inspección visual y considerando las Actas de Observaciones de Garantía elaboradas durante el periodo de garantía, la Comisión de Recepción Definitiva deberá comprobar si durante el plazo de garantía se han presentado defectos, salvo aquellos debido al uso o a una explotación inadecuada de la obra. Para ello verificará también los informes del *Inspector Fiscal* si los hay.

De esta comprobación pueden tenerse dos alternativas:

- Que durante el plazo de garantía no se han presentado defectos imputables al contratista, en cuyo caso la Comisión procederá a dar curso a la Recepción Definitiva.

Para ello levantará un Acta de Recepción Definitiva de acuerdo al formato correspondiente. El Acta será firmada por todos los miembros de la Comisión y, si lo deseara, por el contratista o su representante. Normalmente el *Inspector Fiscal* también firma esta Acta como asesor de la Comisión.

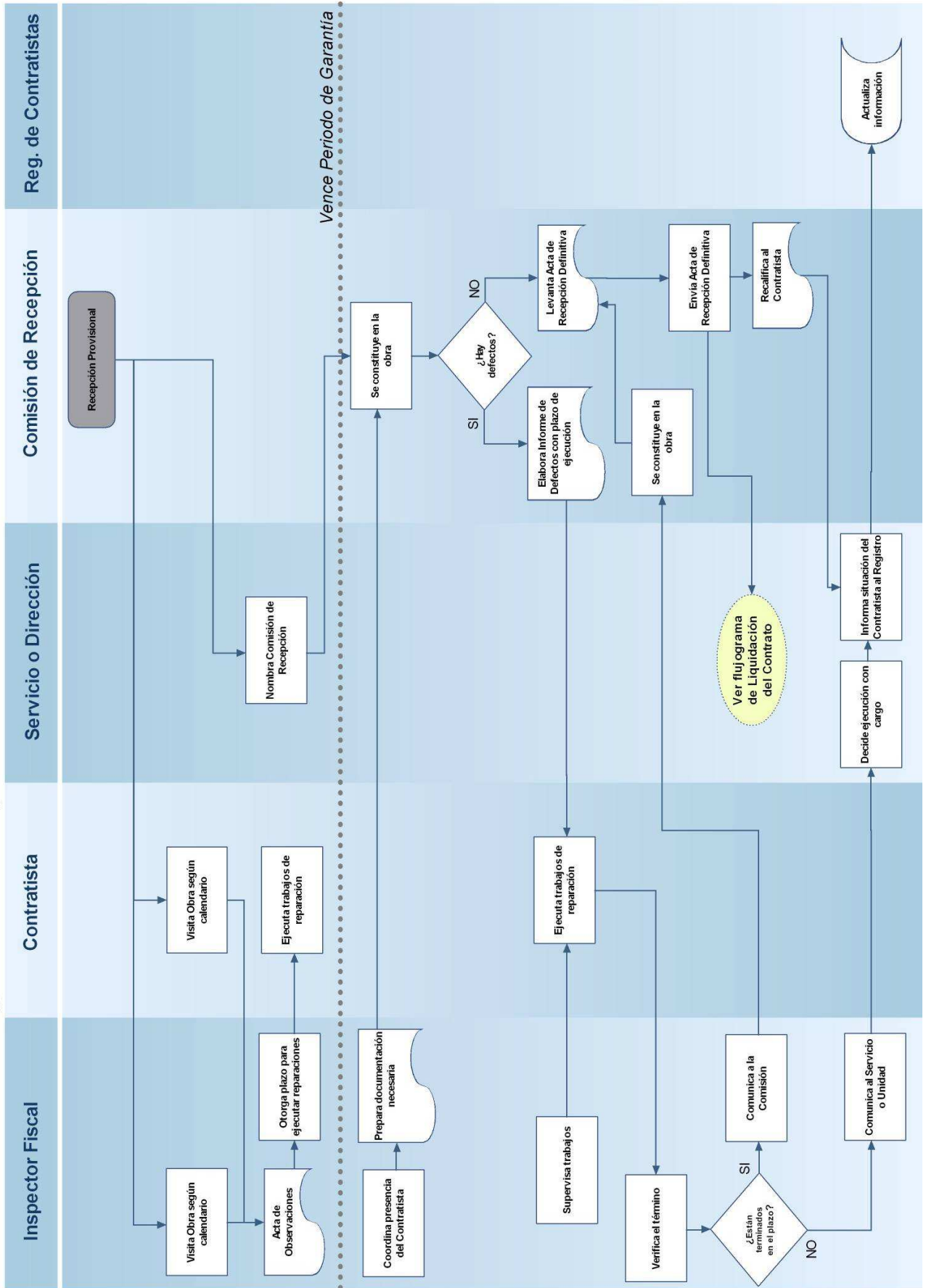
- Que se comprueba que si se han producido defectos, salvo aquellos debido al uso o una explotación inadecuada, y que estos no han sido subsanados por el contratista. En este caso, la Comisión no dará curso a la Recepción Definitiva, y evacuará un informe detallado de los defectos, fijando un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine.
- ✦ Si la Comisión detecta defectos y no ha dado curso a la Recepción Definitiva, el

Inspector Fiscal deberá supervisar los trabajos y verificar que el contratista ejecute las reparaciones ordenadas por la Comisión dentro del plazo fijado.

De la verificación que haga el *Inspector Fiscal* pueden tenerse dos alternativas:

- Que no se hayan ejecutado los trabajos y/o reparaciones ordenados por la Comisión en el plazo fijado, en cuyo caso comunicará este hecho por escrito a la autoridad que adjudicó el contrato (a través del Jefe del Departamento o Unidad que corresponda), para que decida la ejecución de dichos trabajos con cargo a garantías del contrato, y comunicar este hecho al Registro de Contratista (art. 167 inciso 2° del RCOP).
- Que los trabajos están ejecutados, en cuyo caso comunicará este hecho por escrito a la Comisión para que se constituya nuevamente.
- ⊕ Comprobado que los trabajos están terminados, la Comisión procederá a dar curso a la Recepción Definitiva. Para ello levantará un Acta de Recepción Definitiva de acuerdo al formato correspondiente.
- ⊕ La Comisión enviará el Acta de Recepción Definitiva a la autoridad que adjudicó el contrato (a través del Jefe del Departamento o Unidad que corresponda), para que se proceda a la Liquidación del contrato.
- ⊕ La Comisión deberá ratificar la calificación del contratista efectuada en la Recepción Provisional, o modificarla (rebajar la calificación) cuando durante el periodo de garantía sucedan incidencias que así lo ameriten. En cualquier caso la calificación deberá ser enviada a la Dirección respectiva para que ésta la remita, en un plazo de 5 días de efectuada la Recepción Definitiva, al Registro General e Contratistas con copia al contratista (artículo 179, inciso 4° del RCOP).

Garantía y Recepción Definitiva

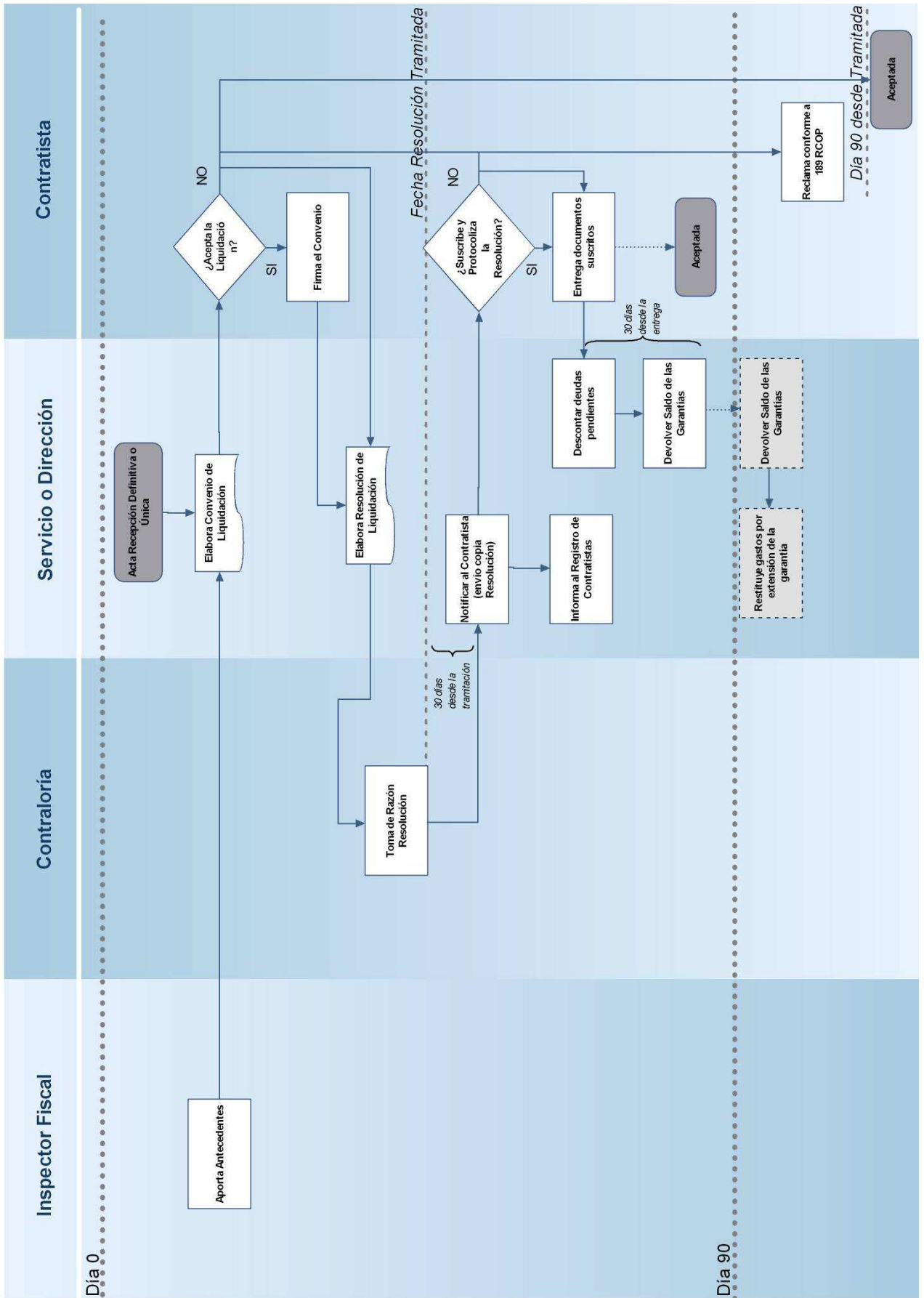


19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Este procedimiento se refiere al proceso de liquidación final del contrato, posterior a la Recepción Definitiva de la obra (art. 184 al 188 del RCOP). Los pasos a realizar son los siguientes:

- ⊕ La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Dirección dentro del plazo de 90 días desde la fecha del Acta de Recepción Definitiva (o el Acta de Recepción Única si es el caso). En el caso de Recepción Única por liquidación anticipada imputable al contratista, se podrá extender el plazo por 180 días más, previa aprobación del DGOP, conforme a lo señalado en el inciso 2° del artículo 184 del RCOP.
- ⊕ La Dirección debe velar para que las garantías se mantengan vigentes mientras se efectúe la liquidación.
- ⊕ En caso de que la liquidación del contrato no se haya formulado en el plazo de 90 días o 270 días, según corresponda, contados desde la fecha del Acta de Recepción Definitiva, el MOP restituirá al contratista el dinero desembolsado para mantener vigente la garantía del contrato, después de transcurrido dicho plazo.
- ⊕ Con todos los antecedentes de la obra aportados por el *Inspector Fiscal*, conforme a las resoluciones adoptadas y en estricta sujeción al RCOP, la Dirección elabora la liquidación, que es aprobada mediante una resolución de la autoridad correspondiente.
- ⊕ Efectuado lo anterior, y dentro del plazo indicado, se descontará de las garantías la cantidad que corresponda por deudas o saldo a favor del Fisco y se devolverán al contratista el saldo de las garantías debidamente endosadas.
- ⊕ Si la liquidación no es suscrita en ese momento por el contratista, la Dirección deberá, dentro de un plazo de 30 días después de tramitada la resolución, notificar al contratista al domicilio que tenga registrado en el Registro de Contratistas, remitiéndole copia de la resolución que aprueba la liquidación.
- ⊕ El contratista podrá no aceptar la liquidación, en cuyo caso reclamará conforme a lo establecido en el artículo 189 del RCOP, dentro del plazo de 90 días contados desde la fecha de tramitación de la resolución pertinente.
En caso de que la notificación de la liquidación al contratista se atrase respecto al plazo de 30 días señalados en el punto anterior, el plazo que éste tiene para reclamar se prorrogará en los días que corresponda.
Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista.
- ⊕ Cuando la liquidación del contrato haya sido aceptada por el contratista, éste no podrá efectuar ningún reclamo o presentar recurso posterior.

Liquidación del Contrato



V. ANEXOS

ANEXO 1 Antecedentes del Contrato

El *Inspector Fiscal* debe manejar un archivo de los antecedentes del contrato permanentemente actualizado, que permanecerán en la obra y tendrá la documentación en el siguiente orden:

❖ **Antecedentes Preliminares**

- Carpeta Historial del Proyecto (en donde se ha almacenado toda la información relevante del proyecto, desde la etapa de planificación)

❖ **Antecedentes de la licitación:**

- Aviso de publicación
- Presupuesto Oficial
- Bases Administrativas
- Bases Administrativas Especiales (si las hubiere)
- Bases de Prevención de Riesgos
- Normativa ambiental de la obra.
- Bases Ambientales y Participación Ciudadana y Territorio
- Antecedentes complementarios a las Bases.
- Especificaciones Técnicas Especiales y Generales
- Bases de Medición y Pago
- Planos Generales y de Detalles
- Aclaraciones y Serie de Preguntas y Respuestas de la propuesta
- Informe de Adjudicación
- Resolución o Decreto de adjudicación
- Oferta del Contratista

❖ **Antecedentes de la ejecución:**

- Permisos Municipales
- Presupuesto Compensado cuando corresponda
- Presupuesto Actualizado
- Acta de Entrega de Terreno
- Copias de Seguros y/o Garantías
- Copia de los Estados de Pago
- Copia de las Facturas del Contratista
- Copia de los certificados de materiales, laboratorio, calidad, etc.
- Copia de los certificados de la Inspección del Trabajo (reclamos pendientes, imposiciones al día)
- Modificaciones de Contrato
- Copias de las hojas de los Libros de Obra y Comunicaciones
- Actas de las reuniones
- Oficios y cartas del y al Contratista
- Otros documentos

ANEXO 3 Formulario de Informe de Situación del Contrato

Nota: *Este es el formulario de informe que mensualmente deberá preparar el Inspector Fiscal para entregar al Servicio o Unidad correspondiente con una copia al Director General de Obras Públicas (el archivo magnético en formato Microsoft InfoPath se encuentra en el disquete adjunto a esta Guía).*

Fecha Informe:

Elaborado por:
Inspector Fiscal:

Servicio: Centro de Gestión: Mandante: Código SAFI:

Nombre Contrato:

Descripción:

Región: Comuna: Localidad:

Dirección:

Nombre del Proyecto:

Descripción del Proyecto:

Contrato:

Modalidad Licitación: Modalidad Contrato: Reajuste: si no

Permiso Municipal: Situación: N°: Fecha:

Contratista:

RUT Contratista:

Profesional Residente: Profesión:

Fecha Contrato:

Fecha Inicio:

Plazo Inicial: Modificaciones: días Fecha de Término contractual:

Entrega de Terreno:

Monto Inicial: Modificaciones: Monto Total:
Premio por Adelanto superior a días, se aplica el % por día (con tope de 10%)

Observaciones:

•

Anticipo:

Anticipo entregado: Anticipo devuelto:

Garantías por anticipo no devueltas:

Garantía	Moneda	Monto	Vigencia	Emisor
<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>			

Garantía FCC: Moneda: Monto: Vigencia: Emisor:

Garant. Adic.: Moneda: Monto: Vigencia: Emisor:

Seguros:

Seguro	Moneda	Monto	Vigencia	Emisor
<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>			

Letreros de Obra: Limpieza y Orden de Área de Trabajo:

Instalación de Faenas: Instalación Inspector Fiscal:

Laboratorio de Faena:

Libro de Obras:

Libro de Comunicaciones:

Observaciones:

-

Subcontratos:

Partidas Subcontratadas	Subcontratista	Estado	Registro
		<input type="text" value="Seleccionar..."/>	

Observaciones:

-

Modificaciones de Contrato:

Resol.	Fecha	Descripción	Monto (M\$)	Plazo

Observaciones:

-

Seguridad y Prevención de Riesgos:

Seguridad de Trabajadores:

Seguridad de Tránsito y Señalética:

Uso de Explosivos:

Emergencias y/o Accidentes:

Fecha	Descripción	Acciones de Solución

Observaciones:

-

Medio Ambiente:

Control de Calidad:

Sist. Autocontrol:

Manual de Procedimientos:

Ensayos de Laboratorio:

Certificados de Calidad:

Observaciones:

-

Avance:

Mes / # E.P.	Avance Físico Acumulado (%)			Avance Financiero Acumulado (M\$)		Mano de Obra (N°)		
	Programa	Real	Estimado	Programa	Real	Directivo	Calificada	No calif.

Fecha Estimada de Término:

Ejecución de la Obra:

Sector	Etapa Constructiva	Avance de la etapa (%)
	Seleccionar...	

Principales Actividades del periodo:

•

Multas aplicadas:

Concepto	Monto (Pesos)	Mes de Aplicación	Nº Estado de Pago

Indemnizaciones al Contratista:

Concepto	Monto (Pesos)	Situación
		Seleccionar...

Proyecto:

Calidad del Proyecto: Seleccionar...

Apoyo de los Proyectistas: Seleccionar...

Visitas de Proyectistas a la obra:

Principales Problemas:

Descripción del Problema	Soluciones propuestas	Estado
		Seleccionar...

Observaciones y/o Recomendaciones:

1.

Evaluación del periodo:

Cumplimiento de EE.TT.: Seleccionar...

Calidad de la Ejecución: Seleccionar...

Cumplimiento de Plazos: Seleccionar...

Cumplimiento de Instrucciones: Seleccionar...

Entrega de información: Seleccionar...

Cumplimiento aspectos Previsionales de Trabajadores: Seleccionar...

Utilización de Mano de Obra: Seleccionar...

Utilización de Equipos y Maquinarias: Seleccionar...

Supervisión del Contratista: Seleccionar...

Actitud frente a conflictos: Seleccionar...

Manejo de Variaciones de Contrato: Seleccionar...

Liquidación Anticipada del Contrato:

Recepción Provisional:

Fotografías: