



OFICIO CIRCULAR N° 015/ 082

REF.: DIFUNDE PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO REGULAR Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PROGRAMA META PRESIDENCIAL DE CONSTRUCCIÓN DE SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES

ADJ.: Procedimiento de Término Regular y Liquidación en el marco de ejecución de obras programa meta presidencial de construcción de salas cuna y jardines infantiles

SANTIAGO, 20 JUL 2017

DE: DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

A: DIRECTORES/AS REGIONALES (I A XV)
COORDINADORES META PRESIDENCIAL (I A XV)
DIRECTORES DEPARTAMENTO Y ENCARGADOS DE UNIDADES DIRNAC

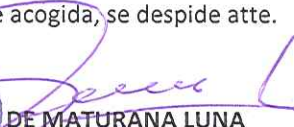
Junto con hacer propicia la ocasión de saludarles, mediante el presente remito para su conocimiento, el Procedimiento de Término Regular y Liquidación en el marco de ejecución de obras del programa Meta Presidencial de Construcción de salas cuna y jardines infantiles.

Este procedimiento se verifica en un contexto de término y conclusión de un contrato ejecutado de manera regular, en donde ha existido un diálogo fluido con el contratista. En vista de aquello, resulta imperioso que el actuar de la JUNJI, en estas etapas administrativas, se realice de manera eficiente y velando en todo momento por una correcta notificación al contratista, de los actos administrativos correspondientes.

Asimismo, se les solicita contemplar especialmente los principios de celeridad y escrituración, establecidos en el artículo 7° y 8° de la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos, en todos los actos administrativos que deben evacuarse.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, el presente procedimiento, pretende determinar las etapas y responsables para proceder al término regular de los contratos y su liquidación, cuando proceda.

Esperando una favorable acogida, se despide atte.


DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA LUNA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DLDEML/LRM/MJS/CCT/VSM/GCM/ORO/MASB/CAZ/APF/SMV/LMV
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales (I a XV)
- Departamentos y Unidades DIRNAC.
- Archivo Departamento Fiscalía y Asesoría Jdca. 116 (2)/2017

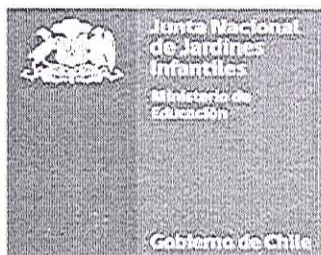




PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO



Contratos que terminan en forma normal o por cumplimiento	3
I. Recepción Provisoria	3
1. Solicitud del contratista	3
2. Verificación por parte del ITO	3
3. Comunicación del ITO a JUNJI	4
4. Resolución que designa a la Comisión de Recepción	4
5. Antecedentes que deberá entregar el ITO a la Comisión	5
6. Verificación por parte de la Comisión	5
6.1. No realizar observaciones a la obra	5
6.2. La Comisión efectúa observaciones a la obra	6
II. Recepción Provisoria con Reserva	7
FORMALIDAD DE LA RECEPCIÓN DE OBRA:	
7. Se elabora Resolución Exenta que aprueba el Acta de Recepción Provisoria	8
III. Periodo de Garantía de las Obras	8
IV. Recepción Definitiva	8
<u>Procedimiento o Etapas</u>	8
1. Solicitud del contratista	8
2. Designación de la Comisión de Recepción	9
3. Verificación de la Comisión de Recepción	9
4. Reparación de desperfectos y subsanación de observaciones	9
5. Acta de Recepción Definitiva	10
6. Comunicación del Acta de Recepción Definitiva	10
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	11
Procedimiento de Liquidación del Contrato	11
Etapas	11
a) Estudio de Antecedentes	11
a.1. Nómina de modificaciones de contrato	12
a.2. Detalles de los valores pagados al contratista	12
a.3. Cuadro resumen de los plazos del contrato	12
a.4. Cuadro resumen de multas	12
a.5. Garantías	12
b) Resumen de la Liquidación	13
c) Resolución que aprueba la liquidación	13
d) Protocolización de la Resolución que aprueba la Liquidación	13
e) Notificación de la Resolución que aprueba la Liquidación con Toma de Razón	13
f) Devolución de la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato:	13
ANEXOS	15
Anexo 1: Planilla de Modificación	15
Anexo 2: Resolución que concede prórroga de plazo a Comisión de Recepción	16
Anexo 3: Resolución que designa comisión de recepción XXXX	18
Anexo 4: Acta de Recepción Provisoria	20
Anexo 5: Aprueba Acta de Recepción Provisoria	23
Anexo 6: Aprueba Acta de Recepción Definitiva y ordena liquidación del contrato	26
Anexo 7: Resolución que aprueba liquidación de contrato	29
Anexo 8: Planilla de Liquidación de Contrato	31
Anexo 9: Ajuste de Cubos	36
Anexo 10: Cuadro de Obras Extraordinarias	37
Anexo 11: Cuadro aumento o disminuciones de obra	38
Anexo 12: Valores Proforma	39
Anexo 13: Plazos	40
Anexo 14: Planilla Resumen Liquidación de Contrato	41



CONTRATOS QUE TERMINAN EN FORMA NORMAL O POR CUMPLIMIENTO:

Esto significa que las partes, esto es – la Administración y el contratista – han cumplido con todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato.

El proceso de término del contrato se inicia con el procedimiento de Recepción de la Obra, regulado en el punto 47 de las bases administrativas. Dicho punto distingue dos instancias, sucesivas, en la etapa de término de la ejecución de la obra, por una parte la **Recepción Provisoria** y por otra la **Recepción Definitiva**, reguladas en los puntos 47.1 y 47.4 respectivamente.

I. RECEPCIÓN PROVISORIA:

De lo que establece el punto 47.1 de las citadas bases, puede desprenderse el procedimiento a seguir, al momento de poner término a la obra, a saber:

1. Solicitud del contratista:

Terminada la obra, el contratista solicitará por escrito la recepción de la obra, al ITO.

De acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimiento de Multas¹, la solicitud de recepción de obras deberá ser ingresada por el contratista:

- a. En la Oficina de Partes de la Dirección Regional correspondiente, quién deberá ponerlo en conocimiento del Coordinador de la Unidad de meta y a la Dirección regional, dentro de un plazo no superior a 24 horas, de conformidad con lo que establece el artículo 24 de la Ley 19.880 o,
- b. Entregando al ITO de la obra, la solicitud de ingreso de recepción provisoria de la obra, quién deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección Regional dentro de un plazo no superior a 24 horas, de conformidad con lo que establece el artículo 24 de la Ley 19.880.-

En cualquiera de los dos casos deberá quedar constancia en el Libro de Obras respectivo.

2. Verificación por parte del ITO:

Dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel que se le notifique, el ITO deberá verificar que se ha dado fiel cumplimiento al 100% de las especificaciones técnicas, conforme a los planos y contrato vigente y las eventuales modificaciones que existan.

El ITO aplicará el procedimiento de chequeo de cartillas de control descrito en el "Procedimiento para Recepciones Provisorias", que se anexa al presente documento.

El ITO dará por terminada la obra cuando el contratista haya ejecutado todas las partidas contratadas (contrato original y sus modificaciones), debiendo redactar un Informe de Término de Obras, ratificando por escrito que las partidas contratadas se encuentran en un 100% ejecutadas y señalando en ese documento la fecha de término de la obra.

¹ Oficio Circular N° 015/0039, de fecha 31 de marzo de 2016, que difunde procedimiento de multas en el marco de ejecución de obras Programa Meta presidencial de construcción de salas cunas y jardines infantiles.



Dando fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los planos y del contrato, con la debida certificación de calidad de las obras que se indiquen en el proyecto.

En caso que de la revisión del ITO, se establezca que la obra no se encuentra 100% ejecutada o que la ejecución no se ajusta al contrato, el ITO deberá rechazar la solicitud de término, señalando en el Libro de Obra todas las partidas que no se encuentran ejecutadas y/o mal ejecutadas.

Una vez corregidas las partidas observadas, el contratista deberá solicitar nuevamente, la recepción de la obra en la forma señalada anteriormente.

3. Comunicación del ITO a la JUNJI

Constatado lo anterior, en caso de estimar que está terminada la obra en un 100%, **dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes**, el ITO deberá elaborar un Informe de Término y comunicarlo a la JUNJI por escrito, indicando la fecha en que el contratista puso término a la obra.

Dicho informe deberá ser enviado al Director Regional a través de Oficina de Partes, dentro del mismo plazo de 5 días hábiles.

El hecho que el ITO certifique el término de la obra en esta instancia constituye el antecedente para que se conforme la Comisión de Recepción de la Obra. Consecuente con lo anterior si, posteriormente, la Comisión de Recepción NO recepciona provisoriamente la obra porque detecta que existen observaciones que deben ser subsanadas, el contratista deberá subsanarlas, y no podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o incompletos bajo pretexto de haber sido recepcionados por el ITO.²

Una vez certificado el 100% de ejecución de las partidas contratadas, deberá generarse el estado de pago correspondiente por la diferencia de los montos adeudados.

Desde el momento que el ITO realiza la certificación de término deberá preparar todos los antecedentes de la carpeta técnica, los que deberá entregar a la Comisión de Recepción una vez que esta se encuentre designada.³ Se adjunta anexo con antecedentes que deben ser incorporados en la carpeta técnica.

4. Resolución que designa a la Comisión de Recepción:

Dentro del plazo máximo de 03 días hábiles, siguientes a la fecha que el ITO comunica a JUNJI el término de la obra por parte del contratista, la Dirección Regional de JUNJI nombrará una Comisión de Recepción, la cual deberá estar integrada por las personas que ocupen los siguientes cargos⁴:

- a. Director Regional o quien lo subrogue;
- b. Jefe de infraestructura de la Dirección Regional o quien lo subrogue y
- c. Un profesional del Área de Infraestructura.

² Ver párrafo segundo del punto 47.1 de las bases administrativas.

³ Aplica Dictamen 18.844, de 24 de mayo de 2017, de la Contraloría General de la República y oficio Circular N°015/55, de 24 de mayo de 2017.

⁴ Los profesionales que se indican son los únicos que pueden conformar las comisiones o quienes lo subroguen según los actos administrativos correspondientes. No opera la designación para este solo efecto.



De conformidad con lo que establece el artículo 24, de la Ley 19.880, la resolución que designa la Comisión deberá ser emitida de acuerdo al formato tipo que se adjunta y en un plazo no superior a 48 horas, contados desde la recepción de la solicitud.

5. Antecedentes que deberá entregar el ITO a la Comisión.

Una vez designada la Comisión, ésta deberá solicitar al ITO que, en un plazo máximo de 3 días hábiles, entregue una copia de todos los antecedentes del contrato en atención a lo establecido en el Manual de Inspección Técnica de Obras del programa para la construcción y expansión de establecimientos de educación parvularia a nivel nacional, aprobada mediante Resolución Exenta N° 015/124, de fecha 19 de febrero de 2016.⁵

Los antecedentes mínimos que deberá aportar son los comprendidos en los anexos del Manual de Inspección Técnica de Obra, señalado precedentemente.

Estos documentos son indispensables para que la Comisión pueda realizar adecuadamente sus funciones, la cual deberá constituirse dentro del plazo de 10 días corridos desde la fecha que la ITO constató el término de la obra.

6. Verificación por parte de la Comisión:

La Comisión constatará que la obra se ha terminado conforme a lo contratado para lo cual podrá solicitar, tanto al contratista como al ITO, que presente los antecedentes que estime necesarios para certificar la correcta ejecución de la obra.

Es importante tener claro que la recepción provisoria debe ser realizada **por la Comisión de Recepción**, ello conforme se desprende del párrafo tercero del punto 47.1 que señala *"La Recepción Provisoria deberá ser realizada por la Comisión de Recepción..."*

La Comisión de Recepción tendrá un plazo de 10 días corridos, posteriores a la fecha que se constituyan en la obra, para realizar la revisión de los antecedentes técnicos y administrativos, la evaluación de la obra y la redacción del Acta de Recepción provisoria.

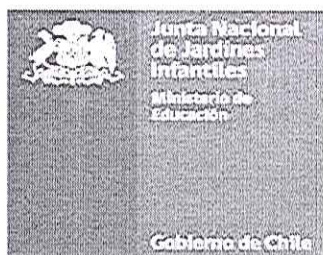
En aquellos casos que las circunstancias de la obra no permitan realizar las labores de la Comisión en el plazo señalado, esta deberá informarlo a la Dirección Regional y solicitar un mayor plazo. Con esto se garantiza que dicha Comisión pueda realizar un análisis exhaustivo del contrato y, con ello, resguardar los intereses del Fisco.

La autoridad regional podrá autorizar dicha prórroga de plazo, en base a las justificaciones técnicas, para lo cual deberá dictar el correspondiente acto administrativo que lo autorice. Con todo, dicha prórroga no podrá exceder de 10 días corridos, adicionales al plazo original.

Si por razones fundadas existieren obras ordenadas por JUNJO, pero que no han sido autorizadas por resolución, esto quedará consignado en el Acta de Recepción con carácter de "Por autorizar", recomendando su regularización, si correspondiere, mediante la dictación de los actos administrativos pertinentes.

Al momento de constituirse la Comisión en la obra podrá adoptar cualquier de las siguientes actitudes:

⁵ Ver listado de antecedentes de la página 26 del Manual del ITO, aprobado por Resolución Exenta 124 de 19 de febrero de 2016.



6.1. No realizar observaciones a la obra:

En este caso, suscribirá el acta de recepción, **definiendo en ella la fecha de término de la obra** (la que debe ser la misma fecha constatada por el ITO). En el mismo acto verificará que se acompañen por parte del contratista todos los documentos a que hace referencia el punto 47.1 de las bases administrativas:

- a) Certificados de la Inspección Provincial del Trabajo, del Instituto de Previsión Social, de las AFP y de FONASA o las ISAPRES que correspondan, que acrediten que no hay pagos pendientes ni reclamos por falta o atraso de imposiciones a los trabajadores de la obra o faena.
- b) Todos los certificados que sean exigibles por la DOM para otorgar la Recepción Municipal por parte de la DOM correspondiente.
- c) Entregar los planos As - Built de Arquitectura de todas las instalaciones que se hayan efectuado en la construcción, Libro de Obras, especificaciones, manuales de equipos y sus garantías, catálogos y en general todos los documentos utilizados durante el desarrollo de las obras.
- d) Informe o autorización sanitaria y Resolución Sanitaria, respectivas.
- e) Certificado Superintendencia de Electricidad y Combustible, TE1 electricidad, TC6 Gas.

Si los documentos indicados en la letra b) fueron ingresados a la DOM, al momento de solicitar la recepción de obra, el contratista deberá presentar en su lugar, la solicitud de ingreso de la carpeta de obra a la DOM y copias simples de los mismos.

Se hace presente que las bases administrativas establecen que es de cargo del contratista la obtención del permiso de recepción final municipal (DOM), en su punto 47.3, sin embargo, dicho permiso no obsta a que se realice la recepción provisoria de la obra.

6.2. La Comisión efectúa observaciones a la obra:

En este caso la Comisión se constituye en el lugar de la obra y estima que existen observaciones que no hacen procedente recepcionarla. En dicho caso, formulará las observaciones que quedarán consignadas en el "Acta de Observaciones", cuyo formato tipo se anexa al presente documento, detallando todas las observaciones que deberán ser subsanadas por el contratista y el plazo que se le otorga para ello.

El acta de observaciones debidamente suscrita por todos los miembros de la Comisión deberá ser puesta en conocimiento del contratista, enviando correo electrónico con la copia del acta de observaciones y dejando copia de la misma en el libro de obras respectivo. El plazo señalado en el acta de observaciones para subsanar las observaciones se contará desde el día siguiente a aquel en que se envíe la comunicación.

Con la finalidad de compatibilizar los plazos establecidos en relación a lo que establece el punto 47.2 y la aplicación de multas por término de obra, el plazo a otorgar no podrá ser superior a 7 días corridos, de modo tal que si las observaciones son subsanadas dentro de este plazo no se aplicará multas, en caso contrario las multas serán aplicadas en la forma que establecen las bases en relación al manual de procedimiento de aplicación de multas vigente.⁶

⁶ Oficio Circular N° 015/0039, de fecha 31 de marzo de 2016, que difunde procedimiento de multas en el marco de ejecución de obras Programa Meta presidencial de construcción de salas cunas y jardines infantiles



En el mismo documento deberá hacer presente que a la fecha de la recepción deberá contar con todos los antecedentes que establece el punto 47.1 de las bases administrativas.

El hecho de no acompañar los documentos constituye una observación más, que deberá quedar consignada en el acta de observaciones señalada precedentemente.

Esta actitud equivale a NO recepcionar la obra, por lo tanto, además de suscribir el acta de observaciones respectiva, deberá dejarse constancia en el Libro de Obra del hecho que habiéndose constituido la Comisión y habiéndose formulado observaciones no se da por recepcionada la obra, también deberá dejarse constancia que cuenta con 7 días para subsanar las observaciones sin que se aplique multa.

En este caso, no se suscribe acta de recepción provisoria, ya que como se indicó corresponde suscribir acta de observaciones debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión.

De acuerdo a lo anteriormente señalado y en virtud de lo que establece el artículo 5 de la Ley 19.880, deberá quedar constancia, por escrito, de la diligencia realizada, esto es a través del acta de recepción provisoria o acta de observaciones, según corresponda.

Si se excede por el contratista el nuevo plazo fijado para la subsanación de las observaciones, deberán aplicarse las multas que correspondan, las cuales se contabilizarán desde la fecha de término del plazo de ejecución y sus modificaciones. (Aplica dictamen 2797/2010)

Una vez subsanadas las observaciones por parte del contratista, éste deberá solicitar, nuevamente, la recepción al ITO.

El ITO deberá verificar si se dio cumplimiento a las observaciones, e informará a la Comisión para que proceda a efectuar la recepción provisoria, dentro del plazo de 05 días corridos contados desde que el ITO informe que se subsanaron las observaciones.

De este modo se repite el procedimiento descrito anteriormente, la Comisión verificará si se dio o no cumplimiento a subsanar las observaciones formuladas y procederá recepcionando o, dejando constancia que no fueron subsanadas las observaciones, según corresponda.

En armonía con lo que establece el punto 33 y 41 de las bases administrativas, una vez obtenida la recepción provisoria de la obra, el contratista deberá extender el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y de los seguros asociados al contrato (esto es 18 meses y 12 meses respectivamente, contados desde la fecha de recepción provisoria de la obra).

La notificación de las actas de recepción provisoria y acta de observaciones deberá ser realizada por Dirección Regional respectiva, dentro de los plazos señalados precedentemente.

II. Recepción Provisoria con Reserva:

En relación a este punto deberá actuarse de acuerdo al procedimiento descrito en el punto 5.2, precedentemente desarrollado.



FORMALIDAD DE LA RECEPCIÓN DE OBRA:

La Comisión de Recepción de la obra, deberá tener presente en todo momento que la recepción, constituye un acto formal, que genera un único documento, sea de observaciones o de recepción provisoria, ello sin perjuicio que para su emisión la Comisión deba que concurrir en más de una oportunidad a la obra en proceso de recepción.

Una vez que se realicen las observaciones, en caso de que ello fuera procedente, deberá revisarlas y **no debiendo realizar observaciones distintas a las que originalmente se efectuaron**. Del mismo modo, deberá observar aspectos asociados a lo efectivamente contratado, no pudiendo, consecuentemente, solicitar modificaciones o hacer exigencias distintas a las contratadas.

Al acto de recepción deberá concurrir la Comisión designada por resolución, la cual podrá ser asesorada por otros profesionales, sin perjuicio de ello, el acta de recepción solo deberá ser firmada por la Comisión respectiva, y firmada por el contratista en señal de conocimiento (según formato adjunto).

7. Se elabora Resolución Exenta que aprueba el Acta de Recepción Provisoria.

Una vez recepcionada la obra, la Dirección Regional de JUNJI, dictará dentro del plazo de 48 horas la Resolución Exenta que aprueba el acta de recepción provisoria de la obra, la cual deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

III. PERIODO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS (POST VENTA)

Entre la recepción provisoria y hasta el momento en que se produce la recepción definitiva de las obras, corresponde al período de post venta de la obra y deberá darse cumplimiento a lo que establece el punto 47. 4 de las bases administrativas.

IV. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Esta materia se encuentra regulada en el punto 47.4 de las bases administrativas, al respecto las bases de licitación indican que 12 meses después de la recepción provisoria de la obra, la misma Comisión de Recepción⁷ deberá realizar la recepción definitiva de la obra.

Procedimiento o Etapas:

1. Solicitud del contratista:

Treinta (30) días antes de finalizar el plazo de recepción definitiva (11 meses después de la recepción provisoria) el contratista debe solicitar por escrito la recepción definitiva.

Dicha solicitud deberá ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de la JUNJI, correspondiente a la región donde se ejecutó la obra.

Con la finalidad de concluir en forma adecuada el proceso de recepción definitiva de la obra, la Subdirección de RR.FF. de las direcciones regionales respectivas, deberán notificar al área de Infraestructura para que a su vez, comunique vía correo electrónico y carta certificada al contratista, que debe presentar la solicitud de recepción definitiva, dejando registro de la comunicación realizada.

⁷ Se entiende que al hablar de la misma Comisión se refiere a los cargos descritos en el punto 47.1 de las bases administrativas.



En caso que, habiéndose cumplido el plazo y siendo requerido el contratista en la forma señalada en el párrafo anterior, éste no presentare la solicitud de recepción definitiva, la Dirección Regional de JUNJI deberá continuar unilateralmente con el proceso de recepción designando la Comisión de Recepción definitiva.

2. Designación de la Comisión de Recepción:

Dentro del plazo de 10 días corridos, contados desde la fecha de recepción de solicitud por parte del contratista o habiendo transcurrido el plazo sin que hubiere este presentado dicha solicitud, la Dirección Regional de JUNJI, mediante Resolución Exenta, designará la Comisión de Recepción Definitiva de la obra, que estará conformada por las personas que detentan los siguientes cargos:

- a. Director Regional o quién lo subrogue;
- b. Jefe de infraestructura de la Dirección Regional o quien lo subrogue y
- c. Un profesional del Área de Infraestructura.

3. Verificación de la Comisión de Recepción:

La Comisión de Recepción definitiva deberá realizar una revisión final y emitirá un Informe técnico declarando las observaciones y desperfectos que presente la obra y que sean asociados a la mala ejecución de la misma, por lo que **no cabe hacer observaciones derivadas del mal uso o provocadas por terceros.**⁸

Esta Comisión deberá constituirse dentro del plazo de 10 días corridos, contados desde la solicitud del contratista, para realizar la recepción definitiva de la obra.

En caso de no existir observaciones, deberá emitir el acta de recepción definitiva conforme se indica en el punto 5.

En caso de existir observaciones, deberán quedar consignadas en el acta de observaciones cuya copia deberá ser notificada al contratista, por el Subdirector de Infraestructura y cobertura, quién deberá firmarla y dejar constancia de la fecha de su recepción.

Se sugiere convocar al contratista, para que concurra el día de la recepción a objeto de que tome conocimiento de las observaciones, si las hubiera.

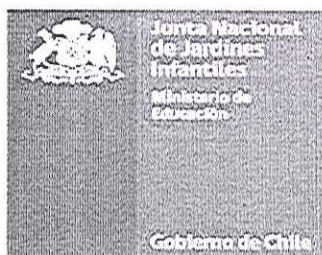
La Comisión de Recepción tendrá un plazo de 10 días corridos, posteriores a la fecha que se constituyan en la obra, para realizar la revisión de los antecedentes técnicos y administrativos, la evaluación de la obra y la redacción del Acta de Recepción definitiva.

4. Reparación de desperfectos y subsanación de observaciones:

El contratista dispondrá de 05 días hábiles, desde que se le notifican las observaciones, para informar de las acciones a seguir para la reparación de los desperfectos.

El plazo anteriormente señalado no aplica, en el proceso de garantía de la obra en relación a aquellas situaciones de urgencia como anegamientos, cortes eléctricos, etc., que requerirán su presencia inmediata.

⁸ En caso de daños provocados por terceros, se debe proceder de acuerdo a lo que establece el Plan de Mantención que se efectúa anualmente por la Sección de Infraestructura de Dirección Nacional.



Una vez subsanadas las observaciones el contratista deberá solicitar por escrito la recepción definitiva.

La Comisión de Recepción, deberá apersonarse en el lugar dentro del plazo máximo de 10 días corridos y verificar que se subsanaron los desperfectos constructivos. Solo una vez que sean subsanados se procederá a la recepción definitiva de la obra.

En caso que el contratista se niegue a reparar los desperfectos y/o subsanar las observaciones la JUNJI podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.⁹ Lo anterior sin perjuicio del derecho de JUNJI de seguir las acciones civiles que procedan por mala ejecución de la obra, si correspondiere.

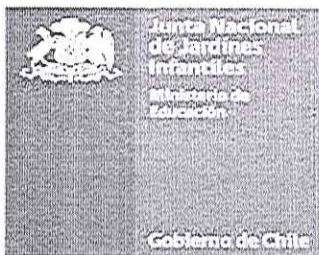
5. Acta de Recepción Definitiva:

La Comisión de Recepción deberá elaborar un Acta de Recepción Definitiva de la obra, sin observaciones. Se adjunta formato en anexo 5

6. Comunicación del Acta de Recepción Definitiva:

Una vez que la respectiva comisión de recepción haya evacuado el acta de recepción definitiva, se procederá a su comunicación al Director(a) regional de JUNJI, mediante memorándum dentro del plazo otorgado para su elaboración.

⁹ La Subdirección de Recursos Financieros de las direcciones regionales, respectivas, de JUNJI deberán resguardar que la garantía se encuentre vigente a objeto de hacer cobro de la misma si eventualmente se produce el incumplimiento del contratista.



LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

La liquidación de contrato es una operación técnico-contable, que tiene por finalidad establecer cuál es la situación en la que se encuentra un contratista con respecto al Fisco, con ocasión de un contrato suscrito entre ambos.

En su aspecto contable, la liquidación de contrato, constituye un balance que opera con la anuencia de la voluntad de las partes, en lo referente a diversos aspectos (trabajos ejecutados, obras extraordinarias, pagos efectuados) y en su aspecto técnico-jurídico, un finiquito. De acuerdo a lo que ha establecido la Jurisprudencia administrativa (Dictamen 58020/2010), los contratos de ejecución de obras públicas se rigen por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo cual, teniendo en consideración que la normativa aplicable a JUNJI (Ley 17.301 y su Reglamento) no contempla disposiciones relativas a la forma de contratación de obras públicas, resulta procedente aplicar las normas contenidas en la Ley 19.886 y su Reglamento y en forma supletoria las demás normas de derecho público y normas de derecho privado en lo que no fuere regulado.

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De acuerdo a lo que establece el punto 47.4 "Recepción Definitiva" de las Bases Administrativas de licitación, *"...Efectuada la recepción Definitiva de todas las etapas del proyecto sin observaciones, la JUNJI procederá, dentro de un plazo de 90 días corridos desde la fecha de recepción, a la liquidación del contrato, el que se aprobará por acto formal"*. Si no hubiere saldos pendientes y luego de la suscripción y protocolización de la liquidación por parte del contratista, se le devolverá la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato correspondiente. No obstante de dicha recepción, el mandante podrá perseguir en el contratista las responsabilidades establecidas, en el Código Civil y en la Ley General de Urbanismo y Construcción.

El contratista que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de 90 días, contados desde la tramitación de la resolución pertinente. Trascurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista."¹⁰

De este modo la liquidación del contrato que termine en forma normal, deberá ser efectuada dentro del plazo máximo de 90 días contados desde la fecha del Acta de recepción definitiva. Es importante tener presente que el plazo de 90 días debe contabilizarse desde la recepción definitiva de la obra hasta la resolución que aprueba la liquidación.

Etapas:

a) Estudio de Antecedentes

Para comenzar el procedimiento de liquidación del término de un contrato, la comisión de recepción definitiva, dentro de los plazos que se detallan más adelante, deberá realizar un estudio de antecedentes, el cual consiste en comparar los valores de las diferentes resoluciones que autorizan obras, con la obra real ejecutada y con los pagos efectuados. Los tres valores deben ser iguales.

También deberá ser analizada la situación de plazos, retenciones¹¹ y garantías del contrato.

El estudio de antecedentes contempla la realización de los siguientes procesos:

¹⁰ El plazo de 90 días indicado en las bases de licitación, corresponde a plazos máximo por lo que se solicita actuar con celeridad en plazos inferiores al indicado

¹¹ Estas retenciones son entendidas en el caso que existan pagos pendientes por concepto de obligaciones laborales y previsionales en los términos que establece el punto 37 de las B.A.



a.1. Nómina de modificaciones de contrato¹²:

En toda liquidación de contrato deberá incluirse una nómina completa de las autorizaciones de obras o disminuciones de ellas, como también los ajustes de cubo cuando corresponda. Estas autorizaciones, que se oficializan en resoluciones, deben ser singularizadas, señalando el número y fecha de cada una de ellas; tipo de obra (contrato original, obras extraordinarias, ajuste de cubos, aumentos y/o disminuciones; aumento de plazo), el monto de cada una y la suma total de lo autorizado, así como el aumento de plazo autorizado.

La liquidación deberá ir acompañada a lo menos con los siguientes documentos:

- Resoluciones exentas que aprobaron las modificaciones, con todos sus antecedentes de respaldo – informes del ITO, u otras –
- Resoluciones que aplican multa con todos sus antecedentes de respaldo – informes del ITO, u otras –
- Acta de Recepción Definitiva
- Antecedentes de la constitución de la comisión de recepción definitiva
- Todos los antecedentes que se mencionan en las actas de recepción definitiva
- El presupuesto final de la obra
- Copia de Caratula de todos estados de pago cursados y sus respectivas facturas.
- Copia de las garantías de Fiel cumplimiento de contrato.

a.2. Detalles de los valores pagados al contratista.

Está constituido por la nómina de todos los estados de pago pagados al contratista señalando número, fecha, monto asociado a obra, monto devolución de anticipo – si lo hubiese –, descuento de multas u otros si los hubiere, detallando los montos líquidos a pagar.

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

a.3. Cuadro resumen de plazos del contrato:

En dicho cuadro se deberán detallar el plazo del contrato matriz y sus modificaciones aprobadas por Resolución.

a.4. Cuadro resumen de multas

En dicho cuadro se deberán detallar todas las multas aplicadas durante la ejecución de contrato, aprobadas por Resolución, detallando su monto en UF y su descuento en pesos.

a.5. Garantías:

En dicho cuadro se deberán detallar la nómina de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, singularizadas indicando su número, institución emisora del documento, monto del mismo y fecha de expiración o vencimiento.

¹² Se adjunta planilla tipo



En el caso que la garantía de Fiel cumplimiento de contrato haya sido cobrada, se deberá detallar las causas, el monto y el saldo, debiendo acompañar la Resolución que autoriza el cobro.

b) Resumen de la liquidación:

Hechos los estudios antes indicados, los resultados finales se trasladan a una Planilla de Liquidación.

Los Anexos del 8 al 14, deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Recursos financieros de la Dirección regional respectiva.

c) Resolución que aprueba la liquidación:

Una vez recibida emitida el acta de liquidación se deberá preparar la resolución aprobatoria de la misma. Dicha resolución será elaborada por la Dirección Regional de JUNJI y será remitida a la Contraloría Regional para su control de legalidad, si corresponde, previa firma y protocolización del Contratista.

La Dirección Regional JUNJI elaborará la resolución que aprueba la liquidación del contrato la cual, una vez firmada por la autoridad, será remitida a la Contraloría Regional respectiva para el control de legalidad, cuando proceda.

d) Protocolización de la Resolución que aprueba la Liquidación:

Si el contratista no firma la liquidación la Dirección Regional JUNJI podrá realizarla unilateralmente y enviarla a toma de razón, si correspondiere¹³, con la respectiva resolución aprobatoria.

Luego de suscrita la Resolución que aprueba la liquidación del contrato deberá ser protocolizada ante Notario Público, en 3 copias, por el contratista, quedando dos de ellas en poder de JUNJI y una en poder del contratista.

e) Notificación de la Resolución que aprueba la Liquidación con Toma de Razón:

La liquidación deberá ser notificada al contratista, a través de carta certificada, al domicilio que tenga registrado en el contrato, dentro del plazo máximo de 3 días corridos contados desde que la Resolución que la apruebe se encuentre totalmente tramitada, remitiéndole copia de la respectiva resolución, sin perjuicio de la publicación de esta en el portal mercado publico

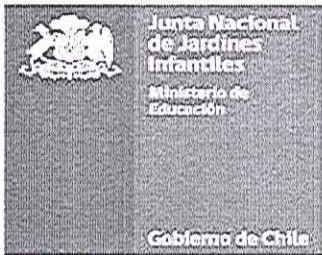
En armonía con el principio de impugnabilidad, el contratista que no esté conforme con la liquidación podrá reclamar de ella, una vez que se encuentre debidamente notificada, en conformidad al párrafo final del punto 47.4 de las Bases Administrativas que establece que cuando *"el contratista que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de 90 días, contados desde la tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista"*.

¹³ Corresponde enviar a trámite de toma de razón liquidaciones de contratos sobre las 10.000 UTM



f) Devolución de la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato:

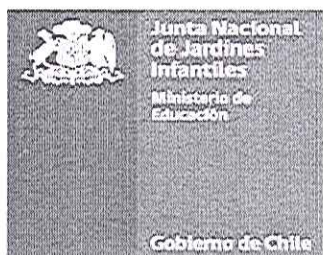
Una vez que hubiere sido tomada de razón la resolución que apruebe la liquidación del contrato, JUNJI deberá devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si correspondiere. Lo anterior conforme lo que establece el procedimiento de devolución de garantías previsto en el Manual de adquisiciones aprobado por Resolución Exenta 015/907, de 2015, de JUNJI.



ANEXOS

ANEXO 1
PLANILLA DE MODIFICACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO	AUMENTO DE PLAZO (si lo hubiere)
Debe indicar fecha de la solicitud de modificación y el Resumen detallado de lo solicitado	N° y Fecha de la Resolución que autoriza la Modificación	Fecha de suscripción de la Modificación N° y Fecha de la Resolución que aprueba la Modificación	Según detalle de la Solicitud de modificación	Indicar aumento de plazo autoriza N° y fecha de la Resolución que aprueba el aumento de plazo.



ANEXO 2

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF.: CONCEDE PRÓRROGA DE PLAZO PARA EMISIÓN DE INFORME DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PROVISORIA DEL PROYECTO “_____”, DE LA CIUDAD DE _____

(Ciudad) _____,

VISTOS:

1°) La ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones; 2°) el Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, establecido por D.S. N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación; 3°) la Resolución N° 0026, de 4 de febrero de 2000, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que Delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales; 4°) la Resolución N° _____, de _____, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que nombra Director/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Región de _____, a don (ña) _____; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 6°) la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 7°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; 8°) la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público para el año _____; 9°) el Decreto Supremo N° _____, de _____, del Ministerio de Hacienda, que identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, Código BIP: _____; 10°) la Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, que aprueba bases tipo, anexo complementario, anexos de licitación, bases técnicas y contrato tipo para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de Jardines Infantiles, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modificada por la Resolución N° 015/151, de agosto de 2015; en la Resolución Exenta N° _____ de _____ de 201____ de la Dirección Regional de _____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprobó anexo complementario y llamó a licitación pública para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras; 11°) la Resolución N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que aprueba el contrato _____ con la empresa _____; 12°) la Resolución Exenta N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que designa comisión de Recepción Provisoria; 13°) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, se dispuso la aprobación de Bases Administrativas Tipo, Anexo Complementario, Bases Técnicas, Anexos para la Licitación y Contrato Tipo de diseño de especialidades y Ejecución de Obras y Contrato tipo para la Construcción de Jardines Infantiles, tomadas razón por la Contraloría General de la República, con fecha 22 de septiembre de 2014, modificada por la Resolución N° 151, de agosto de 2015.

2. Que, por Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, se autorizó el llamado a Licitación Pública y se aprobaron las Bases Administrativas y Técnicas y Anexo Complementario para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras _____, ID _____.



3. Que con fecha _____, se suscribió el respectivo contrato de ejecución de la obra _____, que fue aprobado por Resolución Exenta _____ de fecha _____, cuya fecha de entrega de terreno a la empresa contratista adjudicada fue el _____.

4. Que conforme lo que establece el punto 47.1 la recepción provisoria de las obras deberá ser efectuada por una Comisión de Recepción, la que fue designada mediante Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la revisión de antecedentes técnicos y administrativos, la evaluación de la obra y la emisión del Acta de Recepción Provisoria.

5. Que, mediante ____ (citar documento) la comisión de recepción, conformada de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta citada en el considerando 4° precedente, ha informado de las siguientes circunstancias que no permitieron la realización de las labores dentro del plazo otorgado para ello, a saber:

1. _____
2. _____
3. _____

6. Que, a juicio de esta autoridad regional se configuran elementos que no permiten realizar las labores de la Comisión en el plazo señalado, por lo que se otorga un plazo adicional para la correcta emisión del Acta de Recepción Provisoria.

RESUELVO:

1° **CONCÉDESE** una prórroga de _____ días para continuar la labor de la Comisión de Recepción Provisoria designada por la Resolución Exenta N° 015/_____, de fecha _____, de la ____ (autoridad regional), a contar de la total tramitación de la presente resolución.

2° **NOTIFÍQUESE** la presente prórroga entregando copia a cada uno de los integrantes designados, por un funcionario ____ (determinar qué funcionario).

4° **DÉJESE CONSTANCIA** en el Libro de Obras respectivo, de la presente resolución.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

DIRECTOR (A) REGIONAL _____
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

(CONSIGNAR INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

DISTRIBUCIÓN:

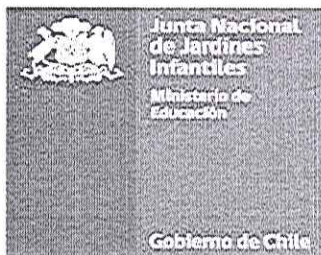
Subdirección de Asesoría Jurídica

Subdirección de Infraestructura

Programa Meta Nacional

Programa Meta Regional

Of. Partes y Archivo



ANEXO 3

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF.: DESIGNA COMISIÓN DE RECEPCIÓN XXXXX DEL PROYECTO "_____", DE LA CIUDAD DE _____

(Ciudad) _____,

VISTOS:

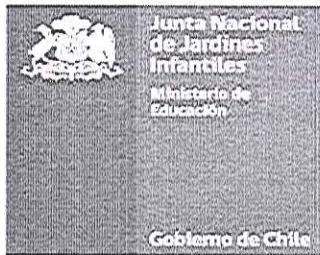
1°) La ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones; 2°) el Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, establecido por D.S. N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación; 3°) la Resolución N° 0026, de 4 de febrero de 2000, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que Delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales; 4°) la Resolución N° _____, de _____, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que nombra Director/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Región de _____, a don (ña) _____; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 6°) la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 7°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; 8°) la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público para el año _____; 9°) el Decreto Supremo N° _____, de _____, del Ministerio de Hacienda, que identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, Código BIP: _____; 10°) la Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, que aprueba bases tipo, anexo complementario, anexos de licitación, bases técnicas y contrato tipo para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de Jardines Infantiles, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modificada por la Resolución N° 015/151, de agosto de 2015; en la Resolución Exenta N° _____ de _____ de 201__ de la Dirección Regional de _____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprobó anexo complementario y llamó a licitación pública para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras; 11°) la Resolución N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que aprueba el contrato _____ con la empresa _____; 12°) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, se dispuso la aprobación de Bases Administrativas Tipo, Anexo Complementario, Bases Técnicas, Anexos para la Licitación y Contrato Tipo de diseño de especialidades y Ejecución de Obras y Contrato tipo para la Construcción de Jardines Infantiles, tomadas razón por la Contraloría General de la República, con fecha 22 de septiembre de 2014, modificada por la Resolución N°151, de agosto de 2015.

2. Que, por Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, se autorizó el llamado a Licitación Pública y se aprobaron las Bases Administrativas y Técnicas y Anexo Complementario para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras _____.

3. Que, mediante Resolución N° _____ de fecha _____, se adjudicó la licitación pública ID _____, para la contratación del servicio _____.



4. Que con fecha _____, se suscribió el respectivo contrato de ejecución de la obra _____, que fue aprobado por Resolución Exenta _____ de fecha _____.

5. Que posteriormente, con fecha ____ se hizo entrega del terreno a la empresa contratista adjudicada.

6. Que conforme lo que establece el punto 47.1 y 47.4 en relación al punto 46.1 de las bases administrativas, la recepción de las obras deberá ser efectuada por una Comisión de Recepción, la que será nombrada por Resolución del Servicio, compuesta por tres integrantes: Director/a Regional JUNJI o quien subrogue, Jefe/a de Infraestructura de la Dirección Regional o quien subrogue, y Profesional del Área de Infraestructura.

RESUELVO:

1° **DESÍGNASE** como integrantes de la Comisión de Recepción de la obra "_____", a los siguientes profesionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles:

1. Nombre, Director/a Regional o quién lo subrogue
2. Nombre, Encargado Subdirección de Infraestructura y Cobertura, o quién lo subrogue
3. Nombre Profesional de gestión del área de Infraestructura u otro profesional. (En caso que no pueda asistir el profesional designado podrá ser reemplazado por cualquier otro profesional del área, modificando la presente resolución).

2° **DÉJASE ESTABLECIDO** que la Comisión de Recepción designada en el presente acto, deberá constituirse en las obras, en conformidad a los plazos y modalidades dispuestas en el punto 47 de las respectivas bases administrativas.

3° **NOTIFÍQUESE** la designación entregando copia a cada uno de los integrantes designados.

4° **DÉJESE CONSTANCIA** en el Libro de Obras respectivo, de la presente resolución.

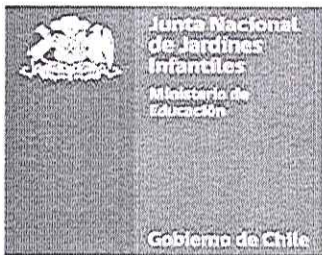
ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

DIRECTOR (A) REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

(CONSIGNAR INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

DISTRIBUCIÓN:

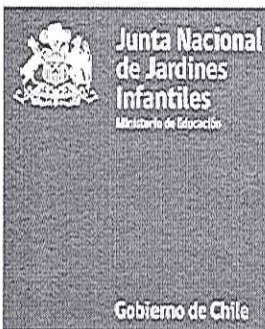
Unidad de Asesoría Jurídica
Subdirección de Infraestructura
Programa Meta Nacional
Programa Meta Regional
Of. Partes y Archivo



ANEXO 4

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

PROGRAMA META PRESIDENCIAL



ACTA RECEPCION PROVISORIA			
FECHA:	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROYECTO			
UBICACION			
ID LICITACIÓN CHILECOMPRA			
CONTRATISTA			
INSPECTOR TECNICO DE OBRA			
FECHA DE INICIO CONTRATO			
FECHA DE TERMINO CONTRATO			

1. En Comuna con fecha DIA-MES-AÑO Se procede a dar Inicio a la Recepción provisoria de la Obra denominada NOMBRE PROYECTO autorizada por Resolucion Exenta NUMERO DIA-MES-AÑO con fecha DIA-MES-AÑO en Informe de I.T.O.

2. Constituida la Comisión de Recepción se constatan observaciones menores indicadas en Libro de Obras N° FOLIO-NUMEROS Y en el anexo que se adjunta a la presente Acta de Recepcion provisoria.

3. Para entregar solución a las Observaciones indicadas, se otorga al contratista un plazo de días corridos a contar del día DIA-MES-AÑO La Comisión establece nueva fecha para revisar las observaciones el día DIA-MES-AÑO

PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES	XX NUMERO
NUEVA FECHA SUBSANACION DE OBSERVACIONES	DIA- MES-AÑO

Reciben conforme;

.....
Directora Regional JUNJI o quien la subrogue

.....
Nombre
CONSTRUCTORA

.....
Jefe de Infraestructura de la Dirección Regional

.....
Nombre
INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA

Profesional del Área de Infraestructura.

4. Con fecha DIA-MES-AÑO la Comisión de Recepción certifica que las Observaciones descritas en el punto 2. de este documento, fueron subsanadas en conformidad.

5. Corresponde a efectuar la cancelación total de las Obras, descontando las multas si las hubiere equivalente a N° DIAS días de atraso.

6. Con fecha DIA-MES-AÑO se otorga la RECEPCIÓN PROVISORIA.

Reciben conforme:

.....
Directora Regional JUNJI

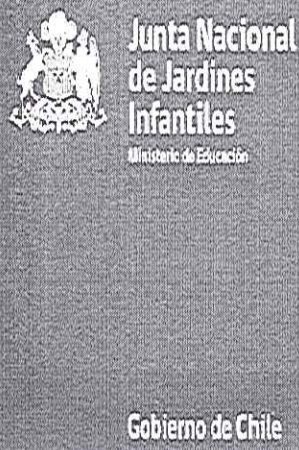
.....
Jefe de Infraestructura de la Dirección Regional

.....
Profesional del Área de Infraestructura.



LISTADO DE OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROYECTO	
UBICACIÓN	
DECRETO IDENTIFICATORIO N°	
ID LICITACIÓN CHILECOMPRA	
CODIGO BIP	
FOLIO PROYECTO	
CONTRATISTA	
INSPECTOR TECNICO DE OBRA	
FECHA DE INICIO CONTRATO	
FECHA DE TERMINO CONTRATO	
PLAZO	
Listado de documentos a adjuntar por el contratista para curso a la Recepcion Provisoria:	
N°	OBSERVACIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
*Las Observaciones se indican en Libro de Obras y/o dejar copia de documento.	
Directora Regional JUNJI	
Jefe de Infraestructura de la Dirección	



LISTADO DE DOCUMENTOS A ADJUNTAR				
				
NOMBRE DEL PROYECTO				
UBICACIÓN				
CONTRATISTA				
INSPECTOR TECNICO DE OBRA				
FECHA DE INICIO CONTRATO				
FECHA DE TERMINO CONTRATO				
PLAZO				
Listado de documentos a adjuntar por el contratista para curso a la Recepcion Provisoria:				
Nº	NOMBRE DOCUMENTO	ESTADO	SE ADJUNTA	FIRMA ITO
1	Recepcion Municipal	VISTO BUENO del ITO	SI	
2	Resolucion Sanitaria	VISTO BUENO del ITO	SI	
3	Informe Autorizacion Sanitaria (si procede)	VISTO BUENO del ITO	SI	
4	Certificados de la Inspección Provincial del Trabajo	VISTO BUENO del ITO	SI	
5	TE1	VISTO BUENO del ITO	SI	
6	TC6	VISTO BUENO del ITO	SI	



ANEXO 5

RESOLUCIÓN EXENTA N°

REF.: Aprueba Acta de Recepción Provisoria de la Obra "CONSTRUCCIÓN SALAS CUNA Y NIVELES MEDIOS,....." suscrito entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y

(CIUDAD),

VISTOS:

1°) La ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones; 2°) el Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, establecido por D.S. N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación; 3°) la Resolución N° 0026, de 4 de febrero de 2000, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que Delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales; 4°) la Resolución N° _____, de _____, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que nombra Director/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Región de _____, a don (ña) _____; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 6°) la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 7°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; 8°) la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público para el año _____; 9°) el Decreto Supremo N° _____, de _____, del Ministerio de Hacienda, que identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, Código BIP: _____; 10°) la Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, que aprueba bases tipo, anexo complementario, anexos de licitación, bases técnicas y contrato tipo para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de Jardines Infantiles, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modificada por la Resolución N° 015/151, de agosto de 2015; en la Resolución Exenta N° _____ de _____ de 201____ de la Dirección Regional de _____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprobó anexo complementario y llamó a licitación pública para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras; 11°) la Resolución N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que aprueba el contrato _____ con la empresa _____; 12°) la Resolución Exenta N° 015/____, que designa Comisión de Recepción de obras; 13) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1°) Que, mediante Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, se dispuso la aprobación de Bases Administrativas Tipo, Anexo Complementario, Bases Técnicas, Anexos para la Licitación y Contrato Tipo de diseño de especialidades y Ejecución de Obras y Contrato tipo para la Construcción de Jardines Infantiles, tomadas razón por la Contraloría General de la República, con fecha 22 de septiembre de 2014, modificadas por la Resolución N° 015/151 de 13 de agosto de 2015.

2°) Que, por Resolución Exenta N°015/xxxx, de fecha, _____, de la Dirección Regional _____ aprobó el llamado a licitación y anexo complementario para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras del



proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", licitación que fue publicada en el sitio www.mercadopublico.cl, bajo el ID _____.

3°) Que con fecha _____ se suscribió contrato entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la empresa Adjudicada, mediante el cual se encomienda a la empresa "_____" ejecutar la obra denominada "_____", contrato que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° ____ de fecha _____.

4°) Que con fecha ____ de _____ de 201____, el contratista, mediante el Libro de Obras, solicitó por escrito la recepción provisoria al ITO de la obra don _____.

5°) Que el ITO de la obra, habiendo verificado el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los planos y del contrato, certificó con fecha _____ el término de la obra en su totalidad.

6°) Que conforme lo que establece el punto 47 de las bases administrativas de licitación, que forman parte del contrato entre las partes, una vez terminados los trabajos deberá procederse a la recepción provisoria de la obra, a través de una Comisión de Recepción, la que será nombrada por Resolución del Servicio. Si no hay observaciones, dicha Comisión deberá suscribir el Acta de Recepción, definiendo en ésta la fecha de término de las obras

7°) Que, conforme lo señalado en el punto 47.1 de las bases administrativas, mediante Res. Exenta N° 015/____ de la Dirección Regional de JUNJI, fue nombrada la Comisión de Recepción, compuesta por los siguientes funcionarios:

- 1)..... (Director Regional o quien lo Subrogue)
- 2)..... (Jefe de Infraestructura de la DR o subrogante)
- 3)..... (Profesional del área de infraestructura)

8°) Que, dentro del plazo previsto para su constitución, consignado en la Resolución Exenta detallada en el considerando precedente, con fecha _____ la Comisión de Recepción elaboró el acta de Recepción Provisoria, en la que se establece como fecha de término de la obra el día _____

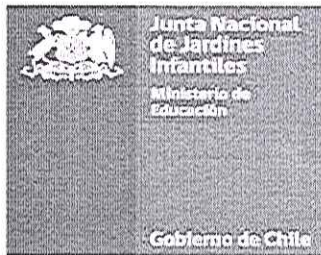
9°) Que se hace necesario dictar acto administrativo que apruebe el acta de recepción provisoria señalada en el punto anterior.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** acta de recepción provisoria de la obra "**Construcción Salas Cuna y Niveles** _____", suscrito entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la empresa _____

2° **NOTÍFIQUESE** el presente acto administrativo por un funcionario de _____, quien deberá entregar copia íntegra a las partes involucradas.

3° **PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública <http://www.mercadopublico.cl> y los antecedentes de rigor, para efectos de lo preceptuado en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que "Aprueba



Reglamento de la Ley N° 18.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE y ARCHIVESE

.....
DIRECTOR REGIONAL DE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

(CONSIGNAR INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

DISTRIBUCIÓN:

Unidad de Asesoría Jurídica
Subdirección de Infraestructura
Programa Meta Nacional
Programa Meta Regional
Of. Partes y Archivo



ANEXO 6

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

REF.: APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Y ORDENA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DENOMINADO “_____” SUSCRITO ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y _____

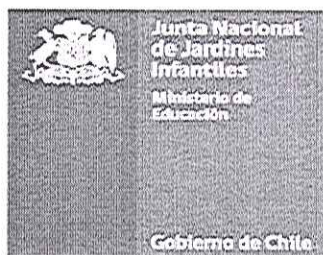
(CIUDAD),

VISTOS:

1°) La ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones; 2°) el Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, establecido por D.S. N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación; 3°) la Resolución N° 0026, de 4 de febrero de 2000, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que Delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales; 4°) la Resolución N° _____, de _____, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que nombra Director/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Región de _____, a don (ña) _____; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 6°) la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 7°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; 8°) la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público para el año _____; 9°) el Decreto Supremo N° _____, de _____, del Ministerio de Hacienda, que identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, Código BIP: _____; 10°) la Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, que aprueba bases tipo, anexo complementario, anexos de licitación, bases técnicas y contrato tipo para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de Jardines Infantiles, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modificada por la Resolución N° 015/151, de agosto de 2015; en la Resolución Exenta N° _____ de _____ de 201__ de la Dirección Regional de _____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprobó anexo complementario y llamó a licitación pública para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras; 11°) la Resolución N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que aprueba el contrato _____ con la empresa _____; 12°) la Resolución Exenta N° 015/_____, que designa Comisión de Recepción de obras; 13) la Resolución Exenta N° 015/_____, que aprueba el acta de recepción provisoria de obras; 14) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1°) Que, mediante Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, se dispuso la aprobación de Bases Administrativas Tipo, Anexo Complementario, Bases Técnicas, Anexos para la Licitación y Contrato Tipo de diseño de especialidades y Ejecución de Obras y Contrato tipo para la Construcción de Jardines Infantiles, tomadas razón por la Contraloría General de la República, con fecha 22 de septiembre de 2014, modificadas por la Resolución N° 015/151 de 13 de agosto de 2015.



2º) Que, por Resolución Exenta N°015/xxxx, de fecha, _____, de la Dirección Regional _____ se aprobaron las Bases Administrativas y Técnicas de rigor, junto a sus respectivos anexos, para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras del proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", licitación que fue publicada en el sitio www.mercadopublico.cl, bajo el ID _____.

3º) Que con fecha _____ se suscribió contrato entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la empresa Adjudicada, mediante el cual se encomienda a la empresa "_____" ejecutar la obra denominada "_____", contrato que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____.

4º) Que mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, la Dirección Regional de _____, se aprobó el acta de recepción provisoria de la obra _____.

5º) Que conforme lo que establece el punto 47.4 de las Bases administrativas de licitación, que forman parte del contrato entre las partes, *"La recepción definitiva de la obra, deberá ser efectuada en el plazo de 12 meses contado desde la fecha de la Recepción Provisoria de la obra por la misma Comisión de Recepción indicada en estas Bases, y conformada del modo allí previsto..."*

6º) Que conforme lo señalado en el punto 47.4, precedentemente citado, la Comisión de Recepción quedo conformada por las personas designadas mediante Resolución exenta N° _____ de fecha _____.

7º) Que con fecha _____ el contratista solicita por escrito, ante la Dirección Regional de JUNJI, la recepción definitiva de la obra.

9º) Que, con fecha _____ la Comisión de Recepción elaboró el acta de recepción Definitiva, cuya copia se acompaña.

10º) Que de conformidad con lo que establece el punto 47.4 de las bases administrativas de licitación, que forman parte del contrato, *"...Efectuada la Recepción Definitiva de todas las etapas del proyecto sin observaciones, la JUNJI procederá, dentro de un plazo de 90 días corridos desde la fecha de la recepción, a la liquidación del contrato, el que se aprobará por acto formal"*.

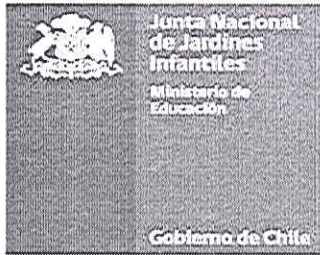
11º) Que se hace necesario dictar acto administrativo respectivo.

RESUELVE:

1.- APRUÉBASE, Acta de Recepción Definitiva de la obra "_____".

2.- PROCÉDASE a la liquidación del contrato, en conformidad con lo señalado en el considerando 10º precedente.

3.- PUBLÍQUESE, el presente acto administrativo en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública <http://www.mercadopublico.cl> y los antecedentes de rigor, para efectos de lo preceptuado en el artículo 6º del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que "Aprueba



Reglamento de la Ley N° 18.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

DIRECTOR(A) REGIONAL
JUNJI ____ REGION

(CONSIGNAR INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

DISTRIBUCIÓN:

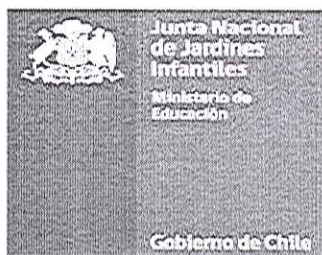
Unidad de Asesoría Jurídica

Subdirección de Infraestructura

Programa Meta Nacional

Programa Meta Regional

Of. Partes y Archivo



ANEXO 7

PARA CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZÓN

RESOLUCIÓN N°015/

REF.: APRUEBA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
DENOMINADO _____

SUSCRITO ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE
JARDINES INFANTILES Y _____

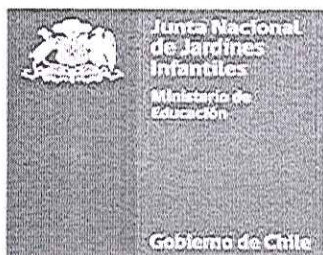
(CIUDAD),

VISTOS:

1°) La ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones; 2°) el Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, establecido por D.S. N° 1574, de 1971, del Ministerio de Educación; 3°) la Resolución N° 0026, de 4 de febrero de 2000, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que Delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales; 4°) la Resolución N° _____, de _____, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que nombra Director/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Región de _____, a don (ña) _____; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 6°) la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 7°) el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; 8°) la Ley N° _____, de Presupuestos del Sector Público para el año _____; 9°) el Decreto Supremo N° _____, de _____, del Ministerio de Hacienda, que identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, Código BIP: _____; 10°) la Resolución N° 015/157, de 3 de septiembre de 2014, que aprueba bases tipo, anexo complementario, anexos de licitación, bases técnicas y contrato tipo para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de Jardines Infantiles, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modificada por la Resolución N° 015/151, de agosto de 2015; en la Resolución Exenta N° _____ de _____ de 201_____ de la Dirección Regional de _____ de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprobó anexo complementario y llamó a licitación pública para la contratación del diseño de especialidades y ejecución de obras (o la que corresponda si es que la licitación es inferior a 10.000 UTM); 11°) la Resolución Exenta N° 015/000xxx, de xx XXXXXXXX de 20xx, de la Directora Regional de _____ la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Adjudica Licitación Pública ID x-xx-LPxx, para contratar el servicio de "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"; 12°) la Resolución N° _____, de _____ (fecha), de la JUNJI, que aprueba el contrato _____ con la empresa _____; 13°) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1°) Que con fecha _____ se suscribió contrato entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la empresa Adjudicada, mediante el cual se encomienda a la empresa "_____" ejecutar la obra denominada "_____", contrato que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, todo ello en el marco de la licitación que fue publicada en el sitio www.mercadopublico.cl, bajo el ID _____.



2°) Que mediante Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Región de _____, aprobó el acta de Recepción Provisoria de la obra.

3°) Que, posteriormente, mediante Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Región de _____, aprobó el acta de Recepción Definitiva sin observaciones de la obra ejecutada, en el marco del contrato individualizado en el considerando primero de este acto administrativo.

4°) Que con los antecedentes disponibles se efectuó la liquidación de la obra referida, por lo que corresponde dictar el presente acto administrativo que la aprueba.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, la liquidación final adjunta. correspondiente a la ejecución de la obra denominada " _____ ", contratada por JUNJI Región de _____ a la empresa _____, aprobada por Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, cuyo texto se transcribe a continuación:

PEGAR AUNQUE IGUAL VAYA DOCTO ADJUNTO.

2.- **NOTIFÍQUESE**, de la presente Resolución a la empresa contratista mediante carta certificada.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que en contra de la presente resolución, procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, citada en el visto, los que deberán resolverse en la forma y en las condiciones establecidas en dicho cuerpo legal.

4.- **PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública <http://www.mercadopublico.cl> y los antecedentes de rigor, para efectos de lo preceptuado en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 18.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE

DIRECTOR(A) REGIONAL
JUNJI _____ REGION

(CONSIGNAR INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

DISTRIBUCIÓN:

Unidad de Asesoría Jurídica
Subdirección de Infraestructura
Programa Meta Nacional
Programa Meta Regional
Of. Partes y Archivo



ANEXO 7

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

NOMBRE DE LA OBRA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NATURALEZA: DISEÑO DE ESPECIALIDADES Y EJECUCIÓN DE OBRAS

CONTRATISTA: Nombre y rut del contratista

RES. AUTORIZA CONTRATO Nº FECHA: ____ MONTO \$ _____

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITVA:

AUTORIZA TÉRMINO DE CTTO. Nº _____ FECHA: _____ FECHA DE ACTA: _____

VALORES AUTORIZADOS

- CONTRATO INICIAL
- AUMENTOS DE OBRA
- OBRAS EXTRAORDINARIAS
- AJUSTES DE CUBO

VALOR TOTAL AUTORIZADO

- OTROS VALORES PAGADOS:
- VALORES PRO FORMA

VALOR TOTAL PAGADO

- ANTICIPO:
- (Si hubo anticipo, indicar monto y documento que entrego en garantía y si existen saldos)

DISMINUCIÓN CONTRATO

- SUB TOTAL \$
- POR AUTORIZAR (+) \$
- SUB TOTAL \$
- REINTEGRO \$
- TOTAL \$

GARANTÍAS Y SEGUROS VIGENTES

NÚMERO	CONCEPTO	INSTITUCIÓN	MONTO	FECHA VIGENCIA



MULTAS CURSADAS Y DESCONTADAS

CONCEPTO	RESOLUCIÓN (N°/Fecha)	MONTO	ESTADO DE PAGO EN QUE SE COBRÓ

MULTAS POR CURSADAS SIN DESCONTAR

CONCEPTO	RESOLUCIÓN	MONTO

MULTAS SIN CURSAR

CONCEPTO	DETALLE (N° de días)	MONTO

AUTORIZACIONES DE MODIFICACIÓN (ESPECIFICAR LAS QUE SON CON Y SIN RESOLUCIÓN)

CONCEPTO	CON O SIN RESOLUCION	MONTO/PLAZO	

RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN

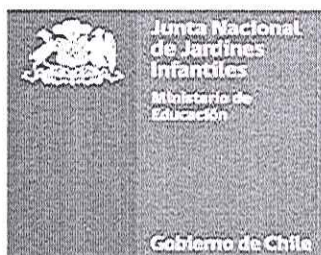
MATERIA	N° Y FECHA DE RES.	MONTO/ PLAZO

MODIFICACIONES DE CONTRATO

RES. ANT.	N° Y FECHA RES.	MATERIA/MONTO/PLAZO

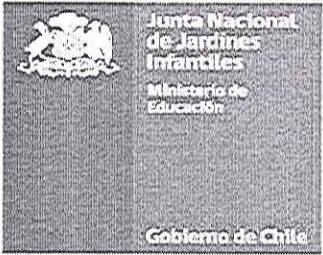
PROTOCOLIZACIONES

OBSERVACIONES



PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO HABER-DEBE

VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)			VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA AUTORIZACIONES (HABER)		
N°	FECHA	MONTO \$	N°	FECHA	MONTO \$
SUB TOTAL \$			TOTAL AUTORIZADO \$		
			DISMINUCION DE CONTRATO (-) \$ SUB TOTAL \$ POR AUTORIZAR (-) \$ SUB TOTAL \$ REINTEGRO \$ TOTAL \$		
			VALOR OBRA EJECUTADA SEGÚN CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES - \$		
TOTAL \$			TOTAL \$		



ANEXO VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA (DEBE)

CONTRATO:
CONTRATISTA:

*** Detallar monto anticipado y estados de pago y porcentaje en los que se ha efectuado el descuento. Finalmente saldo si lo hubiere

Estado de pago N°	Fecha	Monto Adeudado al Contratista por Avance de obra	% de dscto. por Anticipo	monto efectivamente pagado en estado de pago	Reemp. garantía (SI/NO)

Anticipo:
Monto Anticipado : \$ _____
Total Descuentos por Anticipo : \$ _____



ANEXO VALORES FAVORABLES AL CONTRATISTA (HABER)

ANEXO (HABER)

CONTRATO:
CONTRATISTA:

VALOR TOTAL DE LA OBRA: _____

El valor total de la obra se desglosa de la siguiente manera:

VALOR CONTRATO. PRIMITIVO: \$
RES. QUE LO APRUEBA \$

OBRAS REALMENTE EJECUTADAS CONTRATO PRIMITIVO	\$
OBRAS EXTRAORDINARIAS	\$
AJUSTE DE CUBOS (AUMENTO – DISMINUCIÓN)	\$
AUMENTO DE OBRA (AUMENTO – DISMINUCIÓN)	\$



ANEXO 9

AJUSTE DE CUBOS

CUADRO DE MAYORES Y MENORES CUBOS

CONTRATO:
CONTRATISTA:

Nº	ESPECIFICACIÓN DE LAS OBRAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS	TOTALES
MAYORES CUBOS					
	•EJ: EXCAVACIONES	M3			
	•				
OBRAS EXTRAORDINARIAS					
	•				
	•				
	•	M2			
TOTAL PRESUPUESTO					
A DESCONTAR POR OBRA NO EJECUTADA Y PAGADA DE LA RESOLUCIÓN PRIMITIVA Nº _____					
	•EJ. HORMIGÓN ARMADO	M3			

RESUMEN

AUMENTO CUBOS \$ _____

A DESCONTAR \$ _____

FECHA: _____



ANEXO 10

CUADRO OBRAS EXTRAORDINARIAS

CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXX –
RESOLUCIÓN(ES) Singularizar las que se hubieren dictado, detallando N°, fecha,

Nº	ESPECIFICACIÓN DE LAS OBRAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS	TOTALES	
L						
					\$	
2						
					\$	
3						
					\$	
					\$	

FECHA: _____



ANEXO 11

CUADRO AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE OBRAS

CONTRATO:
CONTRATISTA:
RESOLUCIÓN(ES) Singularizar las que se hubieren dictado, detallando N°, fecha,

<u>Nº</u>	<u>ESPECIFICACIÓN DE LAS OBRAS</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIOS</u>	<u>TOTALES</u>	
<u>1</u>						
					\$	
<u>2</u>						
					\$	
<u>3</u>						
					\$	
					\$	
					\$	

Fecha,



ANEXO 12

ANEXO VALORES PROFORMA

CONTRATO:
CONTRATISTA:

CONCEPTO	DETALLE	MONTO

TOTAL PAGADO VALORES PRO FORMA



ANEXO 13

PLAZOS

CONTRATO:

CONTRATISTA:

PLAZO ORIGINAL: Señalar número de días y fecha original de término

FECHA ENTREGA TERRENO:

PLAZO TOTAL CON AUMENTOS:

RESOLUCIÓN (ES):

AUMENTOS DE PLAZO

RESOLUCIÓN Nº	PLAZO:	XX	DÍAS
RESOLUCIÓN Nº	PLAZO:	XX	DÍAS
TOTAL AUMENTO PLAZOS		XX	DÍAS

FECHA DE ENTREGA	
------------------	--

TÉRMINO DEL PLAZO ORIGINAL PACTADO	
------------------------------------	--

LIQUIDADOR

FECHA:



ANEXO 14

PLANILLA RESUMEN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
(RESUMEN PARA INCORPORAR A RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO)

NOMBRE DE LA OBRA: _____		
NATURALEZA: (Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo)		
CONTRATISTA: Nombre y RUT del contratista		
RES. AUTORIZA CONTRATO Nº _____ \$ _____	FECHA: _____	_____ MONTO
ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:	FECHA: _____	
ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:	FECHA: _____	
RES. AUTORIZA TÉRMINO DE CTTO. Nº _____	FECHA: _____	FECHA DE ACTA: _____

MODIFICACIONES DE CONTRATO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO
Debe indicar fecha de la solicitud de modificación y el Resumen detallado de lo solicitado Ejemplo:14/05/2016 solicitud de ajuste de cubos y obra extraordinaria.	N° y Fecha de la Resolución que autoriza la Modificación	Fecha de suscripción de la Modificación N° y Fecha de la Resolución que aprueba la Modificación	Según detalle de la Solicitud de modificación (indicar monto total autorizado)



VALORES PAGADOS AL CONTRATISTA

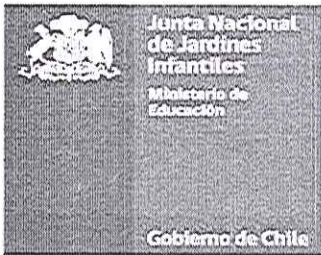
ESTADO DE PAGO N°	FECHA	MONTO ESTADO DE PAGO	DESCUENTO POR ANTICIPO	MONTO EFECTIVAMENTE PAGADO AL CONTRATISTA
TOTALES				

CUADRO RESUMEN DE PLAZOS

PLAZO ORIGINAL RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
AUMENTO DE PLAZO RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
AUMENTO DE PLAZO RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
AUMENTO DE PLAZO RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
AUMENTO DE PLAZO RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
AUMENTO DE PLAZO RES. N°	FECHA:	PLAZO: XXX	Días
TOTAL AUMENTO DE PLAZOS		PLAZO: XXX	Días

RESUMEN DE MULTAS CURSADAS Y DESCONTADAS

CONCEPTO	RESOLUCIÓN (N°/Fecha)	MONTO	ESTADO DE PAGO EN QUE SE COBRÓ



MULTAS POR CURSADAS SIN DESCONTAR¹⁴

CONCEPTO	RESOLUCIÓN (N°/Fecha)	MONTO

MULTAS POR CURSADAS SIN CURSAR¹⁵

CONCEPTO	RESOLUCIÓN (N°/Fecha)	MONTO

¹⁴ No debieran existir Multas sin descontar sin perjuicio de lo anterior, para el eventual caso que así fuera se debe consignar en la planilla adjunta.

¹⁵ No debieran existir Multas sin cursar, sin perjuicio de lo anterior, para el eventual caso que así fuera se debe consignar en la planilla adjunta.