

# Procedimiento N° 001

---

## Contratos de Construcción

Versión 1  
Mayo 2019

Fecha Original	:	01-04-2019
Versión	:	Versión 1
Código	:	PROC_001_FG
Elaborado por	:	Sebastián Garrido
Aprobado por	:	Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

## 1. Control de Cambios

---

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Borrador 1	N/A	13/03/2019	S. Garrido
V1	Versión 1	Obs. Recibidas	10/04/2019	S. Garrido / Jose Luis Alvarez/ Claudio torres Ch. Lladser
V1	Versión 1	Obs. Recibidas	01/05/2019	Juan Suazo / Eduardo Quitral
V1	Versión 1	Final	07/05/2019	S. Garrido
V2	Versión 2	Obs. Recibidas	22/11/2019	José Luis Alvarez/Claudio Torres/Eduardo Quitral

## 2. Propósito

---

El siguiente procedimiento, tiene por objetivo describir las etapas y formalidades asociadas a la escrituración de los contratos de Construcción que realiza las inmobiliarias del grupo FG con constructoras externas y/o constructoras del mismo Grupo de empresas FG.

## 3. Ámbito o Alcance

---

Este procedimiento aplica a las gerencias de las Constructoras e Inmobiliarias del Grupo FG, Constructoras Externas, MCA y su Departamento Tributario y área Financiera, Contraloría y Fiscalía.

## 4. Gobernabilidad

---

El procedimiento será controlado y actualizado por Contraloría.

## 5. Procedimiento

---

### 5.1.- Descripción Etapas Previas a la Generación del Contrato.

El proceso comienza con la etapa de evaluación del proyecto a Construir. En esta evaluación, entre otros, se determina si el proyecto será encargado a una constructora externa o a una del Grupo FG. De la decisión anterior, dependerá el circuito de proceso que deberá tomar el documento.

La evaluación se aprueba con las firmas de los:

- Gerente General Inmobiliario,
- Gerente Comercial Inmobiliario,
- Gerente de Desarrollo y
- Gerente Zonal.

El gerente zonal genera carpeta para la licitación del proyecto, con Constructora interna o externa.

La constructora interna o externa a base del presupuesto general de construcción aprobado debe preparar el cuadro de costos unitarios por unidad de venta. Este debe ser consistente con el valor económico a señalar en el contrato de construcción y con la propuesta económica aprobada por la inmobiliaria.

Con el presupuesto aprobado, el Gerente Zonal debe generar el borrador del contrato con Constructora Interna de acuerdo a los formatos indicados en el punto 5.2.1 y 5.2.2 procurando revisar y visar todas las cláusulas del borrador del contrato. En el caso de las Constructoras externas dará el VºBº correspondiente basado en el punto 5.5 de este procedimiento.

### 5.2.- Formatos Tipos de Contratos, Modificaciones y Hoja de Ruta.

En adjunto los formatos para la realización de contratos de construcción:

#### 5.2.1.- Contrato Urbanización con constructora Interna.



Contrato  
Construcción - Urbar

---

#### 5.2.2.- Contrato Edificación con constructora interna.



CONTRATO  
EDIFICACION CONTF

5.2.3.- Contrato de construcción con Constructora Externa al Grupo FG.



CONTRATO  
CONSTRUCTORA EXTE

5.2.4.- Formato modificación de un contrato.

Será necesario cuando se trate de una modificación de un contrato de construcción vigente que se actualice y envíe el cuadro de costos inserto en el documento a continuación y se someta a proceso indicado en punto 5.6:



MODIFICACION DE  
CONTRATO.DOC

### **5.3.- Sobre los adjuntos.**

Como requisito para iniciar el proceso descrito en el punto 5.4 se deberá completar la hoja de ruta descrita en el punto 5.3.1 y adjuntar los siguientes documentos:

- Borrador de Contrato de Construcción
- Planos de Subdivisión de terrenos
- Permiso de Edificación
- Documento aprobación de proyecto, firmado. Evaluación económica descrito en punto 5.1.-
- Presupuesto de obra firmado por representante de la Constructora e Inmobiliaria.
- Cuadro costo unitario construcción, por unidad vendible (control CEEC)
- Carta Gantt del proyecto.

5.3.1- Hoja de Ruta: Tiene por objetivo tener un control de las etapas del proceso y las validaciones de los responsables, describe las actividades y solicita un VºBº, en adjunto el formato de esta hoja tanto para Constructora Interna como Constructora Externa al Grupo FG.



Hoja de ruta  
constructora externa



Hoja de ruta  
constructora interna

#### **5.4.- Proceso de Validación, Firmas y Legalización. Contrato Constructora Interna.**

El Gerente Zonal, enviará a Contraloría la documentación física dando inicio al proceso del Contrato de Edificación y/o Urbanización y sus adjuntos.

Una vez recibido, comienza el registro en la hoja de ruta, por cual, Contraloría del Grupo FG procederá a dar un folio único al documento y tendrá un plazo de **1 día hábil** para el visto bueno de la documentación y emitirá en este plazo la resolución respectiva si es que los documentos presentados por el Gerente Zonal cumplen con lo estipulado en este procedimiento, o bien, devolverá la documentación y mediante correo electrónico realizará las observaciones correspondientes.

Con el set documentario visado y aprobado por Contraloría FG, se registrará en la hoja de ruta y lo entregará a las distintas áreas de Casa Central del Grupo FG y control de gestión. Se procede a detallar a continuación los plazos y procesos internos por áreas, además, el orden de entrega por departamentos se registrará por este instructivo:

- 1.- Departamento Legal: En esta área los contratos deberán estar **2 días hábiles**.
- 2.- Departamento Tributario: En esta área los contratos deberán estar **1 día hábil**.
- 3.- Departamento Financiero: (por garantías y seguros) En esta área los contratos deberán estar **1 día hábil**. En área de Finanzas se procesan las pólizas de seguros y dado que dependen, en este proceso, de entidades financieras externas se tomará como plazo 2 días adicionales.
- 4.- Departamento de control de gestión, quien tendrá un plazo de **1 día hábil** para realizar las observaciones.

El área de Contraloría supervisará los plazos del punto 5.4, mediante control interno. Con los vistos buenos de las áreas antes mencionadas, Contraloría, por intermedio del Contralor, o en su defecto por el Sub-Contralor, procederá a la presentación del set a los directores de la Empresa y con las firmas ya registradas el contrato será presentado en Notaría, actividad que gestionará Contraloría y con ello cumplir con la legalización correspondiente.

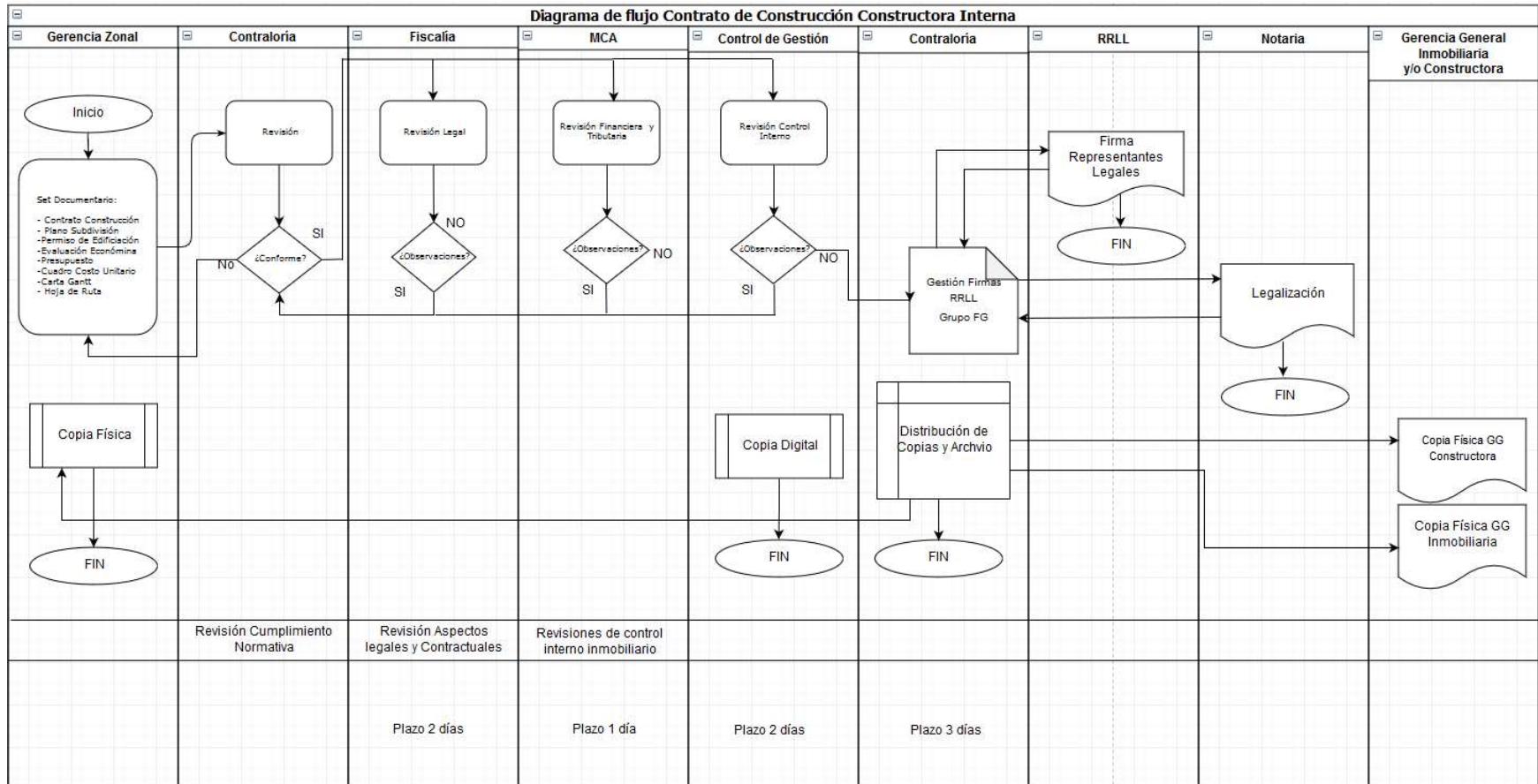
El Contrato será entregado en copias físicas a:

- Gerente Zonal Inmobiliario.
- Gerente General Constructora.
- Contraloría FG

El contrato original y set documentario de respaldo será custodiado por el área de Contraloría del Grupo FG, el cual, será tipificado y almacenado para requerimientos de consultas futuras.

El Contrato será entregado en copias digitales a:

- Control de gestión inmobiliario
- Control de gestión Constructora



**5.5.- Proceso de Validación, Firmas y Legalización.  
Contrato Constructora Externa.**

Con el set documentario completo el Gerente Zonal, enviará a Contraloría, para la revisión del Contrato de Edificación y/o Urbanización y sus adjuntos celebrados entre la Inmobiliaria del Grupo FG y la Constructora Externa adjudicado para este proyecto.

Con el visto bueno de Contraloría quién tendrá 1 día para foliar y revisar los documentos, procederá a enviar a el área Legal y a control de gestión Inmobiliario, quienes contarán con 1 día para las revisiones propias de su área.

Con el cumplimiento de lo anteriormente expuesto, Contraloría procederá a gestionar la firma de la documentación con los representantes legales, actividad que tendrá un plazo de 2 días hábiles.

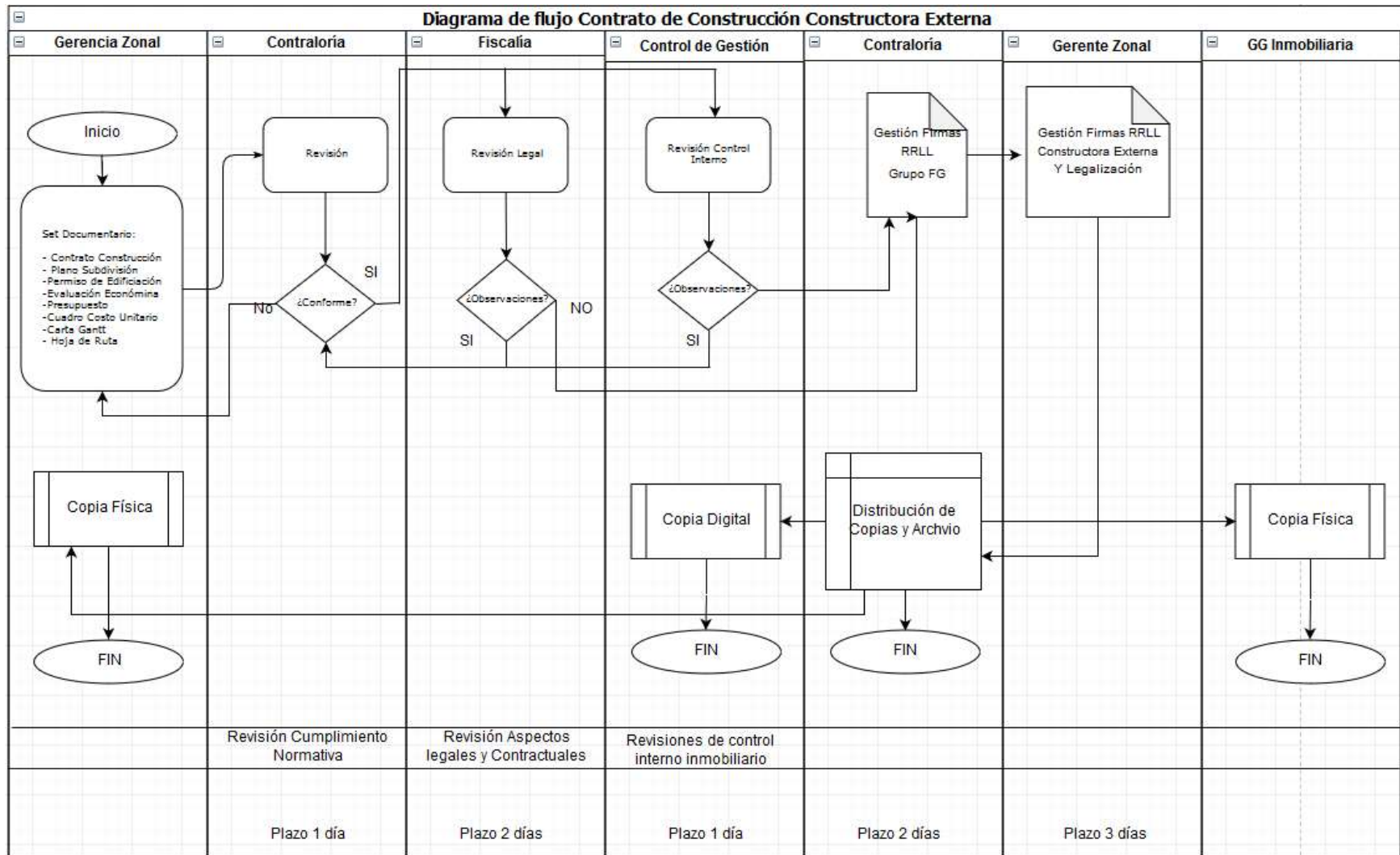
Contraloría procederá a enviar el set firmado y con vistos buenos al gerente zonal, quien gestionará con la Constructora Externa, firma y legalización, para esta actividad se ha definido un plazo de 3 días hábiles. El área de Contraloría supervisará los plazos, mediante control interno.

El Gerente Zonal será el responsable de entregar a Contraloría el contrato original y set documentario de respaldo, el cual, será custodiado por el área de Contraloría, además, será tipificado y almacenado para requerimientos de consultas futuras.

El Contrato será entregado en copias digitales a:

- Control de Gestión Inmobiliario
- Gerente Zonal Inmobiliario
- Gerencia General Inmobiliario





### **5.6.- Inicio de obras y facturación avances de estados de pago.**

La Obra de Construcción "Definitiva" del Proyecto podrá comenzar a operar cuando el contrato de construcción se encuentre firmado y legalizado, por otro lado, sin el contrato de construcción solemnizado, los estados de pago no podrán ser facturados.

### **5.7.- Proceso de Modificación de Contrato. Contrato Constructora Interna.**

En el momento de la decisión de modificar un contrato, el anexo deberá ser informado a Contraloría y Control de Gestión por parte de la Gerencia Zonal, con el cuadro contractual modificado. Este documento se someterá a las revisiones de las áreas legales y de administración descritos en el punto 5.4, puesto que debe ser sometido a la legalización, distribución y custodia correspondiente.

Los documentos que se deben adjuntar son:

- 5.7.1.- Notificación permiso de edificación, si corresponde.
- 5.7.2.- Presupuesto de obras adicionales
- 5.7.3.- Cuadro costo construcción unitario.

**5.7.a) Criterios para Modificación de Contratos de Construcción por aumentos de obras.-** La oportunidad que obligue a emanar este tipo de documento se basará en el siguiente criterio:

- 5.7.a.1) Para aquellos contratos que tengan una duración inferior a 1 año:
  - Cuando los montos acumulados de los aumentos alcancen un monto de UF. 3.000 o
  - Cuando hayan transcurrido 3 meses, desde el inicio de la obra o del último aumento escriturado, independiente del monto acumulado.
  - En el caso que los aumentos hayan excedido el 10% del monto del contrato, los aumentos de obra tienen que solemnizarse mes a mes.
- 5.7.a.2) Contratos de Construcción con una duración sobre 1 año.
  - Cuando los montos acumulados de los aumentos alcancen un monto de UF. 5.000 o
  - Cuando hayan transcurridos 6 meses, desde el inicio de la obra o del último aumento escriturado, independiente del monto acumulado.
  - En el caso que los aumentos hayan excedido el 10% del monto del contrato, los aumentos de obra tienen que solemnizarse cada 2 meses.

5.7.a.3) Para los cierres contables anuales los aumentos y disminuciones de obras tienen que cerrarse obligadamente al 28 de Diciembre de cada año.

**5.8.- Proceso de aprobación de adicionales o extras.  
Contrato Constructora Interna y Externa.**

En el momento de la decisión de aprobar un adicional o extra en la Obra, el anexo con la documentación de respaldo correspondiente deberá ser informado a Contraloría y por parte de la gerencia zonal, el documento se someterá a las revisiones por parte de Fiscalía y Contraloría en un plazo de **2 días** hábiles, posterior a ello, retornará al gerente Zonal con las firmas internas de la Inmobiliaria, para que este último coordine con la Constructora Externa las firmas de la contraparte en un plazo de **5 días hábiles**.

En el caso de tratarse de una Constructora Interna, Contraloría gestionará las firmas, distribución y custodia de la versión final, este tópico no necesita legalización, no obstante, será regido y será sometido a los mismos plazos y tratamiento del contrato de Construcción, punto 5.5. de este procedimiento.

**5.9.- Responsabilidad sobre el crédito especial Constructora Externa.**

Las Inmobiliarias no se harán responsable por los errores en los cuadros de costos que conlleven un problema en la Constructora para la utilización del crédito especial, entendemos por lo anteriormente expuesto, que las Constructoras son las responsables finales del beneficio tributario, por lo tanto, son ellas las que deben validar y procurar el correcto calculo.

**5.10.- Sanciones**

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.

**Fin**