

# 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
V3	Versión 3	final	25/05/2021	Inmobiliaria GZ / Constructora FG / G.Legal/ Contraloría
V3	Versión 3	actualización	06/01/2022	S.Garrido. Actualiza flujo de autorizaciones

## 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 Divisiones Constructora e Inmobiliaria del Grupo FG, además, Constructoras Externas, SSCC y su Gerencia contable, Contraloría y Gerencia Legal.

## 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 División Inmobiliaria,
- Gerente Comercial Inmobiliaria,
- Gerente Desarrollo
- Gerente Zonal.

El gerente zonal genera una 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, asegurando la optimización de la rebaja tributaria.

La gerencia zonal inmobiliaria, revisará el cuadro de costos unitarios por unidad de vivienda enviado por la constructora.

Con el presupuesto aprobado, el Gerente Zonal debe generar el borrador del contrato con Constructora Interna de acuerdo con 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-Urbanización(1).doc

---

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



Contrato-Edificación(1).doc

---

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



Contrato-Urbanización(1).doc



Contrato-Urbanización(1).doc

---

### 5.2.4.- Formato modificación de un contrato.



Formato-Adenda-Contrato(1).docx

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:

## 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-interna.docx Hoja-de-ruta-constructora-externa.docx

#### **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 SSCC 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 día hábiles** para realizar las observaciones.
- 2.- Departamento Contable: En esta área los contratos deberán estar **2 día hábiles** para realizar las observaciones.
- 3.- Departamento de control de gestión: En esta área los contratos deberán estar **2 día hábiles** para realizar las observaciones.
- 4.- Gerencia Desarrollo: En esta área los contratos deberán estar **2 día hábiles** 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 con firma digital a:

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

El contrato digital y set documentario de respaldo será custodiado por el área de Contraloría del Grupo FG, el cual, será tipificado y almacenado en plataforma Teams para requerimientos de consultas futuras, en la siguiente dirección:

<https://fgms.sharepoint.com/:f:/r/sites/ContraloraGrupoFG/Documentos%20compartidos/Contratos%20de%20Construcci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=LOP93k>

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 Gerencia Legal y a control de gestión Inmobiliario, quienes contarán con 2 días 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 en plataforma Teams para requerimientos de consultas futuras, en la siguiente dirección:

<https://fgms.sharepoint.com/:f:/r/sites/ContraloraGrupoFG/Documentos%20compartidos/Contratos%20de%20Construcci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=LOP93k>

El Contrato será entregado en copias digitales a:

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

El gerente zonal, será el responsable de la gestión, revisión y entrega a tesorería de cualquier documento o instrumento financiero en garantía.

### **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.

Para el caso de Constructora Interna o externa, todos los meses la Constructora presentará el estado de pago a la ITO, teniendo como fecha tope para el acuerdo entre la ITO Inmobiliaria y la constructora, el día 25 de cada mes, siendo la constructora quien presentará el estado de pago a la ITO Inmobiliaria 5 días hábiles antes de la fecha mencionada anteriormente, y luego el Gerente Zonal deberá aprobar con OC respectiva a más tardar el día 30 o día hábil anterior. Con lo anterior, la Constructora procederá a solicitar facturación al área contable el 1er día hábil del mes siguiente o según calendarización de cierre contable mensual que envía CDG SSSC, adjuntando la siguiente información:

- Carátula de estado de pago firmada por Constructora, ITO e Inmobiliaria.
- OC enviada por Inmobiliaria.
- Solicitud de facturación.

En relación con los estados de pago de obras adicionales, pueden ser facturados sí y solo sí no se requiere de los anexos de contrato como señala en los puntos siguientes: (5.7)

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

La Inmobiliaria aprueba "modificación de contrato", en función de los adicionales, o disminuciones de obra que se encuentren acordados entre esta y la constructora. Estos son regularizados a través de su respectiva caratula de acuerdo, firmada por todas las partes, Inmobiliaria, ITO y constructora.

La constructora para poder regularizar su facturación de acuerdo con los criterios indicados en el punto 5.7.a, debe realizar una solicitud formal a la Inmobiliaria acompañando como anexo, los "adicionales o modificación de contrato" previamente aprobados y el cuadro de costo de construcción, unitario y recalcado de CEEC.

Con la información señalada, revisada por la inmobiliaria, esta preparará el borrador de dicha modificación, el cual debe ser entregado a Contraloría y Controles de Gestión de Inmobiliaria y Constructora por parte de la Gerencia Zonal Inmobiliaria, 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 y recálculo de CEEC.

**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 o igual a 1 año:

- Cuando los montos acumulados de los aumentos o disminuciones alcancen un monto de UF. 3.000 o
- Cuando hayan transcurrido 3 meses, desde el inicio de la obra o del último aumento o disminución 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, Dado que los costos deben quedar reconocidos en el periodo que corresponde al cierre del ejercicio.

**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 e Interna**

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 cálculo.

#### **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**