



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 072 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébase el procedimiento que a continuación se indica, el que formara parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
 - Procedimiento de Administración de Contratos.
2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar del día 01 de diciembre de 2021.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribábase electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 17 de noviembre 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR

ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Administración de Contratos



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Código: PAC-007

Revisión: 0

Vigencia: 01/12/2021

Página 2 de 29

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
0	01/12/2021	

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe Contratos Corporativos	Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Romina Reyes (romreyes@udec.cl)	Nombre: Sr. Santiago Chávez (schavezl@udec.cl)	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS	5
A) Organismo Solicitante	5
B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	5
C) Asesoría Jurídica	5
ARTÍCULO 2: CICLO DE VIDA DEL CONTRATO	6
ARTÍCULO 3: ÁMBITOS DE MONITOREO	6
ARTÍCULO 4: SEGMENTACIÓN Y MONITOREO DEL CONTRATO.....	7
A) Riesgo del Contrato	7
B) Segmentación del Contrato.....	8
C) Periodicidad de Monitoreo.....	8
ARTÍCULO 5: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO	8
A) Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha	9
Actividad 1: Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio.....	9
Actividad 2: Asegurar Habilitación del Proveedor	9
Actividad 3: Creación en LOG de Contratos	9
Actividad 4: Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo.....	9
B) Etapa II: Monitoreo del Contrato	9
Actividad 1: Seguimiento del Pago	9
Actividad 2: Revisión LOG de Contratos.....	10
Actividad 3: Monitoreo del Contrato	10
Actividad 4: Modificaciones Contractuales.....	12
C) Etapa III: Término y Cierre del Contrato.....	13
Actividad 1: Término Anticipado.....	13
Actividad 2: Cierre del Contrato	13
D) Matriz de Actividades, Roles y Responsabilidades	14
ANEXOS	16

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 4 de 29

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de Concepción ha definido que la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad, tiene dentro de sus objetivos principales, velar por una adecuada administración de los contratos de bienes y servicios suscritos por los representantes legales de la Institución.

Producto de lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de administración de contratos documentado, aprobado por las autoridades, y que asegure el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de bienes y servicios de la Universidad.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir las actividades y definir las responsabilidades de los organismos y actores involucrados en la administración de contratos, proporcionando herramientas estandarizadas para asegurar una adecuada gestión durante el ciclo de vida del contrato, desde su escrituración hasta el término de la relación contractual.

B) Alcance

Este procedimiento proporciona un marco de referencia para todos los contratos escriturados y gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos (PAC-002).
- Procedimiento de Licitaciones y Contratos (PAC-003).
- Procedimiento de Administración de Garantías (PAC-005).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (PAC-006).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos”, PAC-002.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 5 de 29

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS

En el proceso de Administración de Contratos interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo al rol que desempeñaran.

A) Organismo Solicitante

Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios y que es dueño y administrador del contrato adjudicado.

Principales Funciones:

- Este organismo es responsable de la correcta ejecución del contrato bajo el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y de los procesos y estándares definidos por la Universidad.
- Es responsable de mantener informado a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC) respecto a las actividades del proceso de ejecución del contrato.
- Es responsable de asegurar la correcta ejecución de modificaciones contractuales y el cumplimiento de especificaciones comerciales y operacionales del Contrato.

B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos

Esta unidad dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es responsable de la formación, administración y cierre de los contratos generados por esta Dirección.

Principales Funciones:

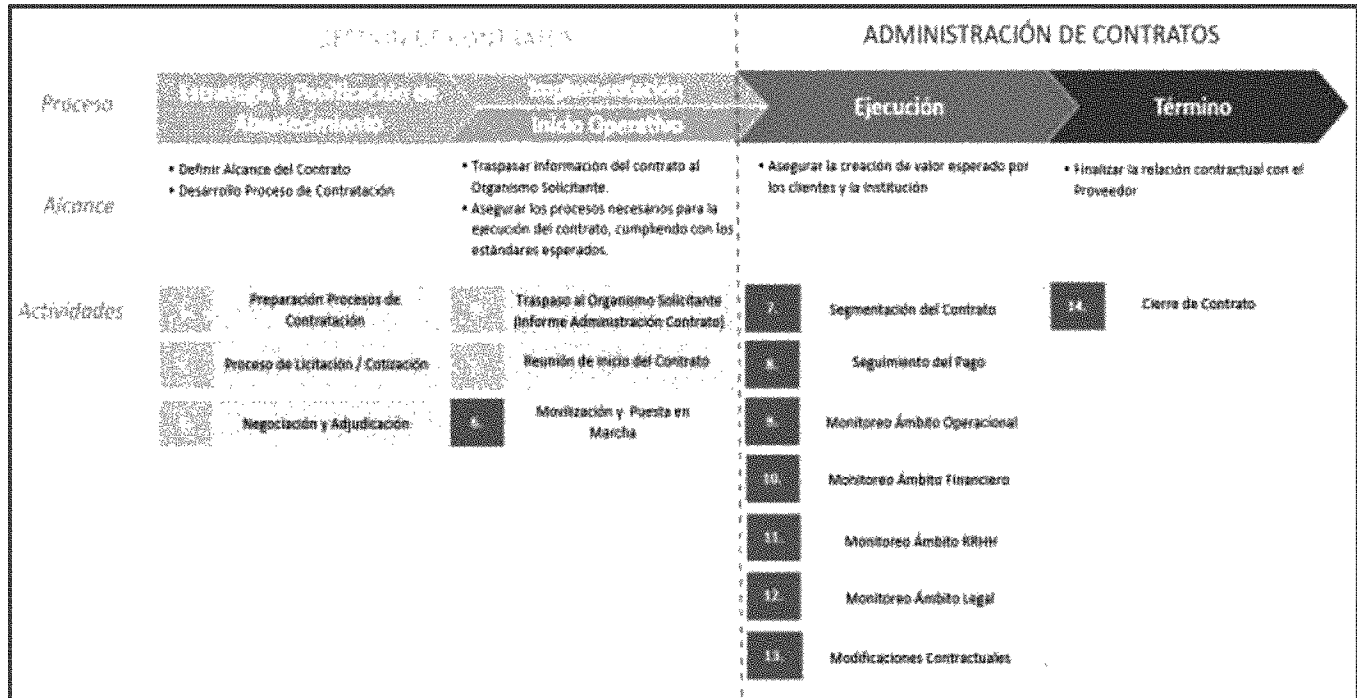
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta ejecución de los contratos para garantizar el cumplimiento de los mismos y de los estándares establecidos, procedimientos internos y las normas legales, con la finalidad de resguardar los intereses de la Universidad.
- Apoyar la gestión del Organismo Solicitante y del Proveedor adjudicado, brindando información confiable y oportuna que facilite el proceso de toma de decisiones cuando corresponda.

C) Asesoría Jurídica

Este organismo es responsable de prestar soporte y asesoría sobre los aspectos legales del Contrato.

ARTÍCULO 2: CICLO DE VIDA DEL CONTRATO

A continuación, se muestran los principales procesos asociados al ciclo de vida de un contrato, desde la etapa de Estrategia y Planificación del Abastecimiento hasta el Término del contrato.



Los procesos relacionados a las etapas de Estrategia y Planificación del Abastecimiento y de Implementación e Inicio Operativo se encuentran descritos en el Procedimiento de Licitaciones y Contratos (PAC-003) vigente.

Los procesos relacionados a las etapas de Ejecución y Término del Contrato son los que se describen en el presente documento.

ARTÍCULO 3: ÁMBITOS DE MONITOREO

Para facilitar el seguimiento y cumplimiento de los contratos, se han definido cuatro ámbitos de monitoreo relevantes, los cuales se detallan a continuación:

- 1. Ámbito Operacional:** Incluye todas las actividades enfocadas a asegurar que los bienes y/o servicios contratados se entreguen oportunamente, con la calidad y estándares requeridos para asegurar una adecuada gestión de riesgos y de productividad de la operación.
- 2. Ámbito Financiero:** Incluye actividades de monitoreo del comportamiento de gastos y ahorros de los bienes y/o servicios contratados con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones y definir acciones correctivas para asegurar el cumplimiento del presupuesto.
- 3. Ámbito Recursos Humanos del Proveedor:** Incluye las actividades de monitoreo necesarias para asegurar que el proveedor gestione adecuadamente su recurso humano, considerando la gestión de relaciones laborales como un ámbito estratégico de la gestión del

contrato. Esto involucra también la relación del proveedor con las empresas subcontratistas que pudiera haber contratado para el servicio que realiza para la Institución.

4. Ámbito Legal: Incluye las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y cláusulas contractuales, con la finalidad de regular la relación entre el proveedor y la Universidad. Esto involucra también la relación del proveedor con las empresas subcontratistas que pudiera haber contratado para el servicio que realiza para la Institución.

Los Ámbitos de Monitoreo deben ser controlados durante todo el ciclo de vida del contrato con una periodicidad definida en base a la segmentación del contrato.

ARTÍCULO 4: SEGMENTACIÓN Y MONITOREO DEL CONTRATO


Para enfocar adecuadamente los esfuerzos de administración de contratos, se debe definir la periodicidad del monitoreo de éstos, para lo cual es necesario identificar la complejidad de cada contrato y segmentarlos en base a su riesgo.

A) Riesgo del Contrato

Determina la criticidad de éste en cuanto a su nivel de dificultad de administración y riesgo de continuidad para la operación. Las variables y ponderaciones para esta evaluación están detalladas en la siguiente tabla:

Variable	Riesgo del Contrato			
	Bajo	Medio	Alto	Ponderación (%)
Gasto Anual Bruto del Contrato (GA) (M\$)	Hasta M\$500.000	>M\$500.000 y <=M\$1.000.000	>M\$1.000.000	40%
Criticidad de la Operación (CO)	No detiene la operación	Impacta parte de la operación	Impacta operación crítica	40%
Nº Organismos Afectados (OA)	Hasta 3 organismos	Entre 4 y 6 organismos	Desde 7 organismos	20%
Puntajes por Riesgo del Contrato	1	2	3	Puntaje Total (*)

(*): Puntaje Total Riesgo Contrato = (Puntaje GA x 40%) + (Puntaje CO x 40%) + (Puntaje OA x 20%)

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 8 de 29

B) Segmentación del Contrato

El puntaje total de riesgo de contrato obtenido nos permite segmentar el contrato y clasificarlo en 3 niveles según su complejidad de acuerdo a la tabla siguiente.

Segmentación del Contrato			
Puntaje Total Riesgo Contrato	<= 1,5	>1,5 y <2,5	>=2,5
Complejidad	Baja	Media	Alta
Nivel de Contrato	Nivel 3 (N3)	Nivel 2 (N2)	Nivel 1 (N1)

C) Periodicidad de Monitoreo

Según el Nivel de Contrato definido en base al artículo 4 B) del presente documento, se establece la periodicidad de su monitoreo de acuerdo a la siguiente tabla:


Periodicidad del Monitoreo del Contrato	
Nivel del Contrato	Periodicidad
N1	Monitoreo Trimestral
N2	Monitoreo Semestral
N3	Monitoreo Anual (*)

(*): Contratos Nivel 3 (N3) por montos anuales brutos inferiores a los M\$200.000 serán monitoreados sólo a través del control en el "LOG de Contratos" administrado por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

ARTÍCULO 5: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

En adelante se describe el proceso de Administración de Contrato, el cual consta de tres etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

ETAPA I Movilización y Puesta en Marcha	ETAPA II Monitoreo del Contrato	ETAPA III Término y Cierre del Contrato
Actividades: 1) Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio 2) Asegurar Habilitación del Proveedor 3) Creación en LOG de Contratos 4) Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	Actividades: 1) Seguimiento del Pago 2) Revisión LOG de Contratos 3) Monitoreo del Contrato 4) Modificaciones Contractuales	Actividades: 1) Término Anticipado 2) Cierre del Contrato
Documentos de Respaldo: - Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio - LOG de Contratos - Informe de Segmentación del Contrato	Documentos de Respaldo: - Aprobación Estados de Pago - Actualización LOG de Contratos - Checklist Monitoreo de Contrato - Informe de Seguimiento del Contrato - Modificaciones Contractuales	Documentos de Respaldo: - Checklist Cierre de Contrato - Informe Final del Contrato

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 9 de 29

A) Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha

Actividad 1: Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio

En el caso de contratos para la adquisición de bienes de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá verificar la recepción conforme con el Organismo Solicitante.

En el caso de contratos de servicios, una vez que la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos ha realizado el traspaso de la administración del contrato al Organismo Solicitante, debe verificar la movilización y puesta en marcha del servicio contratado.

En ambos casos esta verificación debe realizarse vía correo electrónico, a través del “Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio” (Ver Anexo 1).

Actividad 2: Asegurar Habilitación del Proveedor

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá verificar si el proveedor se encuentra creado y habilitado en el sistema SAP, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Incorporación de Proveedores (PAC-006).

Actividad 3: Creación en LOG de Contratos

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá crear el registro del contrato en el “LOG de Contratos” (Ver Anexo 2) con la finalidad de realizar su correcto seguimiento mensual.

Actividad 4: Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá definir la criticidad y periodicidad del monitoreo del contrato, de acuerdo al Artículo 4 del presente documento y presentar “Informe de Segmentación del Contrato” (Ver Anexo 3), el cual debe ser validado por el Director de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC).

Documentos de Respaldo Etapa I:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario Recepción Bien y/o Servicio, firmado por el Organismo Solicitante.
- LOG de Contratos
- Informe de Segmentación del Contrato, firmado por el Director de la DAGC.

B) Etapa II: Monitoreo del Contrato

Actividad 1: Seguimiento del Pago

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá requerir al Organismo Solicitante, la validación y aprobación del Estado de Pago con sus correspondientes respaldos, a través de la “Aprobación Estados de Pago” (Ver Anexo 4). En estas aprobaciones el Organismo Solicitante validará los siguientes aspectos del contrato:

- Cumplimiento del programa de trabajo real versus lo planificado.
- Cumplimiento de Estados de Avance y Entregables.
- Monto Estados de Pago de acuerdo a contrato.
- Demandas al Contratista (multas laborales u otros).
- Multas y Sanciones cursadas por la Universidad al Proveedor.

La periodicidad de los Estados de Pago será de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Una vez recibida la aprobación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá realizar seguimiento a la recepción y pago de la factura correspondiente.

Actividad 2: Revisión LOG de Contratos

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá realizar el seguimiento del contrato en el "LOG de Contratos" (Ver Anexo 2) de forma mensual, asegurándose de no tener algún riesgo crítico que deba ser informado y resuelto.

En esta revisión se monitorea:

- Actualización y Vigencia de las Boletas de Garantía
- Ejecución y Aprobación de los Estados de Pago
- Facturación de acuerdo a Presupuesto
- Modificaciones del Contrato

Actividad 3: Monitoreo del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá realizar el monitoreo del contrato de acuerdo a la periodicidad definida en el Informe de Segmentación del Contrato.

Checklist Monitoreo de Contrato

Corresponde a una planilla de seguimiento (Ver Anexo 5) para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto monitoreo del contrato de acuerdo a su segmentación y al Procedimiento de Administración de Contratos vigente.

Informe de Seguimiento del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos prepara este informe en conjunto con el Organismo Solicitante, quien es el responsable de la completitud y validación de la información en él documentada.

El "Informe de Seguimiento Contrato" (Ver Anexo 6) detalla los siguientes aspectos:

1. Detalle del Contrato

2. Seguimiento Ámbito Operacional:

- 2.1 Cumplimiento de KPI's y/o SLA's:** El Organismo Solicitante debe asegurar que el Proveedor cumpla con los indicadores de desempeño (KPI's) y/o Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA's) definidos contractualmente, en caso que aplicara. Es responsabilidad del Organismo Solicitante revisar oportunamente que estos acuerdos

se cumplan, analizar los resultados y generar los planes de mejora que se requieran en conjunto con el Proveedor.

2.2 Gestión de No Conformidades y Uso de Garantías: En el caso de que el Organismo Solicitante detecte una desviación a lo especificado en el contrato, debe levantar una No Conformidad al Proveedor. Frente a la detección de un incumplimiento o falla del bien y/o servicio, el Organismo Solicitante debe verificar las condiciones de las garantías establecidas en el contrato e informar a la brevedad al Proveedor para su uso. En el caso de fallas mayores o críticas, deberá evaluar en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y Asesoría Jurídica de la Universidad, la necesidad de hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

3. Seguimiento Ámbito Financiero:

3.1 Multas y Sanciones: Ante incumplimientos del Proveedor, el Organismo Solicitante debe verificar en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos sobre la correcta aplicación de multas y sanciones si corresponde y cobrarlas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

3.2 Cumplimiento de Especificaciones Comerciales: El Organismo Solicitante debe asegurar el cumplimiento de las especificaciones comerciales establecidas contractualmente como tarifas, reajustabilidad, entre otras.

3.3 Monitorear la Salud Financiera del Proveedor: En el caso de contratos de Nivel 1, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá monitorear la salud financiera del proveedor con el objetivo de asegurar a continuidad del servicio. Esta revisión podrá ser efectuada con la empresa externa de Precalificación de Proveedores o con algún documento vigente que respalde y valide la revisión (Dicom, Certificado Capital, etc.).

3.4 Control del Gasto: El Organismo Solicitante debe controlar los gastos que se generen durante la ejecución del contrato, verificando que se ajusten a lo establecido en las condiciones comerciales contractuales y sus correspondientes modificaciones.

3.5 Gestionar Cobros Revertidos: En caso de que corresponda, y toda vez que el contrato lo permita, se debe revisar la devolución de gastos efectuados por la Institución fruto de incumplimientos por parte del Proveedor. Estos gastos deben encontrarse debidamente revisados y aprobados por el Organismo Solicitante y gestionados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y aprobados por el Proveedor mediante modificación de contrato.

4. Seguimiento Ámbito Recursos Humanos (RRHH) del Proveedor: Este seguimiento aplica principalmente en el caso de empresas contratistas.

4.1 Cumplimiento Normativa Laboral Vigente: El Organismo Solicitante debe verificar que el Proveedor (Empresa Contratista) cumpla con todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, esto será realizado a través del documento de Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1 emitido por la Dirección del Trabajo). Además, el Organismo Solicitante debe monitorear la vigencia de la jornada excepcional, si existiera, el pago de mutualidad y certificado de cumplimiento Ley 20.123 (que regula trabajo en régimen de subcontratación), si aplicara.

4.2 Estado de Demandas y Multas de la Empresa Contratista: El Organismo Solicitante debe revisar si hay cambios en las demandas y multas de la empresa contratista.

5. Seguimiento Ámbito Legal:

5.1 Asegurar Vigencia Boletas de Garantía: La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que las boletas de garantía se encuentren vigentes, entregadas en custodia a la Dirección de Finanzas de acuerdo al Procedimiento de Administración de Garantías (PAC-005).

5.2 Asegurar Vigencia de Pólizas de Seguros: En caso que aplicara según lo estipulado en el contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que las pólizas de seguros se encuentren vigentes.

5.3 Resolución de Disputas: En caso de presentarse una disputa por parte del Proveedor, se debe establecer una evaluación preliminar entre el Organismo Solicitante, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y Asesoría Jurídica de la Universidad para elaborar una estrategia que permita asegurar la correcta acción de la Institución frente a potenciales riesgos.

6. Aprobaciones: Los responsables del contrato firman el informe.

Actividad 4: Modificaciones Contractuales

1. Solicitar Modificaciones Contractuales:

El Organismo Solicitante es responsable de evaluar la necesidad de solicitar una modificación al contrato asesorándose con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos. Una modificación de contrato debe realizarse previo a un cambio de alcance, montos o plazos. Para solicitar una modificación contractual, el Organismo Solicitante debe enviar a la Unidad de Categorías y Gestión de Contrato el “Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato” (Ver Anexo 7).

2. Formalizar la Modificación del Contrato:

Una vez solicitada la modificación del contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurarse de formalizar vía anexo (addendum) de contrato, documento que deberá estar validado por Asesoría Jurídica y firmado por los representantes legales de la Universidad y del Proveedor.


3. Redefinir Segmentación del Contrato y Periodicidad del Monitoreo:

De acuerdo al cambio del alcance del contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá redefinir la criticidad y periodicidad del monitoreo del contrato, de al Artículo 4 del presente documento y presentar “Informe de Segmentación del Contrato” (Ver Anexo 3), el cual debe ser validado por el Director de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAGC).

Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Aprobación Estados de Pago, firmado por el Organismo Solicitante.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 13 de 29

- Actualización LOG de Contratos.
- Checklist Monitoreo de Contrato.
- Informe de Seguimiento del Contrato.
- Modificaciones Contractuales, si aplicara.

C) Etapa III: Término y Cierre del Contrato

Actividad 1: Término Anticipado

En caso que aplicara, para proceder con el Término Anticipado de un contrato, el Organismo Solicitante debe evaluar la factibilidad en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y con Asesoría Jurídica, asegurándose de que se comprendan las implicancias del cierre del contrato o rescisión y se realicen todas las actividades necesarias para un correcto término.

En caso de aprobación del Término Anticipado del Contrato, para ejecutar el Cierre del Contrato se debe proceder con las mismas actividades de un Cierre de Contrato por término del plazo del contrato.

Actividad 2: Cierre del Contrato

Checklist Cierre de Contrato

Para llevar a cabo esta actividad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que se ejecuten todos los puntos definidos en el “Checklist Cierre de Contratos” (Ver Anexo 8) que corresponde a una planilla de seguimiento para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto cierre del contrato.

Informe Final del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos prepara este informe en conjunto con el Organismo Solicitante, quien es el responsable de la completitud y validación de la información en él documentada.

El “Informe Final del Contrato (Ver Anexo 9) detalla los siguientes aspectos:

- 1. Resumen del Contrato.**
- 2. Estado Final del Contrato:** Resume los aspectos relevantes del contrato como Modificaciones, Pagos realizados, Detalle de Estados de Pago, Multas y Reajustes.
- 3. Lecciones Aprendidas:** Es responsabilidad del Organismo Solicitante realizar una retroalimentación a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos sobre el desempeño del Proveedor, los resultados, oportunidades detectadas y las lecciones obtenidas del contrato, esto con el objetivo de asegurar que los aprendizajes se capturen en el siguiente proceso de contratación.
- 4. Evaluación Final y Conclusiones.**
- 5. Aprobaciones:** Los responsables del contrato, firman el informe.

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Código: PAC-007
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/12/2021
		Página 14 de 29

Documentos de Respaldo Etapa III:






En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Checklist Cierre de Contrato
- Informe Final del Contrato

D) Matriz de Actividades, Roles y Responsabilidades

Nomenclatura

Sigla	Nombre
OPER	Ámbito Operacional
FIN	Ámbito Financiero
RRHH	Ámbito Recursos Humanos
L	Ámbito Legal

ID	Nombre	Rol
	Organismo Solicitante	Dueño y Administrador del Contrato
	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Ejecutor del Monitoreo del Contrato
	Director DAGC	Responsable del Monitoreo del Contrato
	Proveedor del Contrato	Responsable del Cumplimiento del Contrato
	Asesoría Jurídica	Evaluador Aspectos Legales Contrato

Metodología

Utilizando la metodología RACI se mostrarán los principales actores involucrados y sus roles y responsabilidades en el desarrollo de cada actividad.

R: Responsable. Ejecuta las acciones necesarias para cumplir con la actividad.

A: Aprobador. Responsable de que la actividad se realice.

C: Consultado. Posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I: Informado. Es quien debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la actividad.

Matriz

Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha					
Ámbito Monitoreo	Actividad	R	A	C	I
OPER	1 Verificar Recepción Conforme o Inicio Servicio	OS	CGC	N/A	N/A
OPER	2 Asegurar Habilitación del Proveedor	OS	CGC	N/A	N/A
OPER	3 Creación en LOG de Contratos	CGC	N/A	N/A	N/A
OPER	4 Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	CGC	DD	N/A	OS

Etapa II: Monitoreo del Contrato					
Ámbito Monitoreo	Actividad	R	A	C	I
FIN	1 Seguimiento del Pago	OS	CGC	N/A	N/A
OPER	2 Revisión y Actualización Log de Contratos	CGC	N/A	N/A	N/A
OPER	3 Checklist Monitoreo del Contrato	CGC	N/A	N/A	DD
OPER FIN RRHH L	3 Informe Seguimiento del Contrato	OS	CGC	N/A	DD
L	4 Modificaciones Contractuales	OS	CGC	AJ	DD

Etapa III: Término y Cierre del Contrato					
Ámbito Monitoreo	Actividad	R	A	C	I
L	1 Término Anticipado	OS	CGC	AJ	DD
OPER	2 Checklist Cierre Contrato	OS	CGC	N/A	DD
OPER	2 Informe Final del Contrato	OS	CGC	N/A	DD



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Código: PAC-007

Revisión: 0

Vigencia: 01/12/2021

Página 16 de 29

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO RECEPCIÓN BIEN Y/O INICIO DEL SERVICIO



FORMULARIO RECEPCIÓN BIEN Y/O INICIO DEL SERVICIO

FECHA	XX/XX/202X
-------	------------

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	
AREA / REPARTICIÓN	
SOCIEDAD	
E-MAIL CONTACTO	
TELÉFONO CONTACTO	

PROVEEDOR

NOMBRE	
RUT	
BP (SAP)	

DETALLE MATERIAL Y/O SUMINISTRO

OC UdeC					
Ítem Material y/o Suministro	Descripción	Código SAP del Material o Activo Fijo	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de Recepción

DETALLE SERVICIO

OC UdeC		Código SAP Servicio	
Nombre Servicio			
Descripción			
Fecha Inicio Puesta en Marcha			
Recepción del Informe de Administración de Contrato	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

--

RECEPCIÓN CONFORME

FIRMA:	
NOMBRE RECEPTOR ORGANISMO SOLICITANTE	



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Código: PAC-007

Revisión: 0

Vigencia: 01/12/2021

Página 17 de 29

ANEXO 2: LOG DE CONTRATOS

	RESUMEN DE CONTRATO	DATE:
		REV N° 0

ESTADO: En Curso	Repartición / Organismo: Responsable del Contrato. Fecha Adjudicación: Fecha Inicio Fecha de Término
-------------------------	--

Empresa: Rut Empresa: Dirección. Gerente Teléfono. E-mail Condiciones de Pago Código SAP Impuesto	NE BP Moneda Contrato Administrador del Contrato Código SAP Material o Servicio Centro Costo Cuenta Contable Tipo	CLP
--	---	-----

<u>Boletas de Garantía:</u>	
Tipo	
Moneda	
Monto	
Vigencia	N/A
Tipo	
Moneda	
Monto	
Vigencia	

	Costo CLP	Costo Moneda Contrato
Costo Original	0	
Cambios	0	
Costo Actualizado	0	
Facturas Pagadas	0	
Estimado para completar	0	
% Facturado	0%	
Retención		

ESTADOS DE PAGO						
#	Fecha Factura	#Factura	Texto Largo	OC	Monto en CLP	Monto en Moneda del Contrato
					0	0,00
01						# DIV/01
02						0,00
03						0,00
04						0,00
05						0,00

MODIFICACIONES DEL CONTRATO						
#	Fecha	NC	Información del Alcance	Costo	% Cost	Obs.
				0,00		# DIV/01
01						# DIV/01
02						# DIV/01
03						

ANEXO 3: INFORME DE SEGMENTACIÓN DEL CONTRATO



INFORME DE SEGMENTACIÓN DEL CONTRATO

Información de Contrato	
Nombre del Contrato	
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
BP Proveedor	
Organismo Solicitante	
Nombre Representante Organismo Solicitante	
Monto Total Bruto del Contrato (M\$)	
Monto Anual Bruto del Contrato (M\$)	
Monto en pesos Estado de Pago	
N° de Organismos afectados por el contrato	(N° Clientes del Contrato)

Variable	Riesgo del Contrato		
	Puntaje	Ponderación (%)	Total Puntaje
Gasto Anual Bruto del Contrato (GA) (M\$)		40%	0
Criticidad de la Operación (CO)		40%	0
N° Organismos Afectados (OA)		20%	0
Puntaje Total por Riesgo Contrato			0
Segmentación del Contrato (N1, N2 o N3)			
Periodicidad de Monitoreo (Trimestral, Semestral o Anual)			

APROBACIONES:

PREPARADO POR:	
FIRMA:	
NOMBRE JEFE SECCIÓN CATEGORÍAS:	
CATEGORÍA:	
FECHA:	

REVISADO POR JEFE UNIDAD CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	

APROBADO POR DIRECTOR DAGC	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	



PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Código: PAC-007

Revisión: 0

Vigencia: 01/12/2021

Página 19 de 29

ANEXO 4: APROBACIÓN ESTADOS DE PAGO



APROBACIÓN ESTADOS DE PAGO

FECHA APROBACIÓN	DD/MM/AAAA
------------------	------------

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Información de Contrato	
Nombre del Contrato	
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
BP Proveedor	
Organismo Solicitante	
Nombre Representante Organismo Solicitante	
Nº Estado de Pago	(Ej. 1/6)
Moneda Estado de Pago	
Monto en pesos Estado de Pago	

ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA APROBACIÓN ESTADO DE PAGO

Actividad	Revisado
Se revisó cumplimiento del programa de trabajo real vs el planificado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Se revisó la entrega de los estados de avance y entregables (si aplicara)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
En caso que la respuesta sea afirmativa adjuntar informe o documento de respaldo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Se realizó revisión monto en pesos del estado de pago	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Se verificó el estado de demandas y multas de la empresa contratista (si aplicara) - Informe de demandas del poder judicial - Informe multas laborales de la Dirección del Trabajo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Se ejecutaron multas y/o sanciones En caso que la respuesta sea afirmativa detallar. Razón de la multa o sanción: Monto de la multa aplicada:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

APROBACIÓN

FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE ORGANISMO SOLICITANTE	

ANEXO 5: CHECKLIST MONITOREO CONTRATO



CHECKLIST MONITOREO DE CONTRATO

Propósito	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto monitoreo del contrato de acuerdo a su definición de riesgo y al Procedimiento de Administración de Contratos vigente. • Revisar performance de cada uno de los ámbitos de monitoreo del contrato. • Verificar la ejecución de planes de mejora y acciones correctivas (todos los ámbitos de monitoreo).
Periodicidad según Nivel de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • N1: Monitoreo Trimestral • N2: Monitoreo Semestral • N3: Monitoreo Anual

Informes / Documentos	Control	Ámbito de Monitoreo (*)	Periodicidad	Estado
Aprobación Estados de Pago (EEP)	Cumplimiento real vs planificado	OPER	Según Contrato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Entrega de Estados de Avance y entregables	OPER		
	Monto EEP	FIN		
	Demandas a Contratista	L		
	Multas y Sanciones	FIN		
Actualización LOG de Contrato	Vigencia de las Boletas de Garantía	FIN	Mensual	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Estados de Pago	FIN		
	Facturación de acuerdo a Presupuesto	FIN		
	Modificaciones del Contrato	OPER / L		
Informe de Seguimiento	Seguimiento Ámbito Operacional	OPER	Según Nivel	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Seguimiento Ámbito Financiero	FIN	Según Nivel	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Seguimiento Ámbito RRHH	RRHH	Según Nivel	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Seguimiento Ámbito Legal	L	Según Nivel	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

(*) Ámbitos de Monitoreo:

OPER: Ámbito Operacional

FIN: Ámbito Financiero

RRHH: Ámbito Recursos Humanos

L: Ámbito Legal

PREPARADO POR

FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE UNIDAD CGC	

VALIDADO POR

FIRMA:	
JEFE UNIDAD CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

ANEXO 6: INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO



RESUMEN DEL CONTRATO

Información de Contrato	
Nombre Contrato	
N° Contrato	
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
BP Proveedor	
Nombre Bien y/o Servicio	
Naturaleza del Bien y/o Servicio	
Alcance del Servicio	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

Aspectos Comerciales	
Monto Total Bruto del Contrato	
Monto Anual Bruto del Contrato	
Tipo de Reajuste	
Frecuencia de Reajustes	
Fecha del Primer Reajuste	

Segmentación	
Nivel del Contrato	
Periodicidad del Monitoreo	

Instrucciones Generales del Contrato	

Contactos			
UdeC	Nombre	Correo	Fono
Representante Organismo Solicitante			
Jefe Sección Categorías a Cargo			
Administrador de Contrato a Cargo			
Proveedor	Nombre	Correo	Fono
Representante Legal			
Contacto Contrato			



SEGUIMIENTO ÁMBITO OPERACIONAL

Indicadores de Desempeño (KPI's) y Niveles de Servicio (SLAs)	
KPI Evaluado (Si aplica)	
Cumple <input type="text"/>	No Cumple <input type="text"/>
Observaciones	
KPI Evaluado (Si aplica)	
Cumple <input type="text"/>	No Cumple <input type="text"/>
Observaciones	
SLA Evaluado (Si aplica)	
Cumple <input type="text"/>	No Cumple <input type="text"/>
Observaciones	
SLA Evaluado (Si aplica)	
Cumple <input type="text"/>	No Cumple <input type="text"/>
Observaciones	

Gestión de No Conformidades y Uso de Garantías					
Detalle No Conformidad:					
Detalle Garantía Contractual					
Uso de Garantía Contractual	SI		NO		N/A
Se Solicitó Uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento	SI		NO		N/A
Observaciones					



SEGUIMIENTO ÁMBITO FINANCIERO

Multas y Sanciones			
Se han aplicado multas y/o sanciones	SI		NO
Monta Multa o Sanción			N/A
Medio de Cobro			
Observaciones			

Cumplimiento Especificaciones Comerciales						
Se han cumplido las tarifas y/o precios estipulados	SI		NO			N/A
Se han cumplido los reajustes estipulados	SI		NO			N/A
Reajustes	Unidad	Precio Vigente	Precio Base	Fecha de reajuste	Precio Reajustado Periodo 1	Precio Reajustado Periodo 2
Observaciones						

Salud Financiera Proveedor (Solo para contratos Nivel 1)			
La Salud Financiera del Proveedor permite asegurar la operatividad del contrato	SI		NO
Respaldo de la Revisión (Adjuntar: Informe empresa externa, Dicom, Certificado Capital, etc.)			N/A
Observaciones			

Cobros Revertidos			
Se han gestionado cobros revertidos	SI		NO
Se realizó la modificación del contrato	SI		NO
Observaciones			


Gastos del Contrato

Monte Total Contrato:	
Duración en meses:	

Año	Mes	Gastos			Presupuesto a Contratar	Presupuesto Contratado	Monte total del contrato	Gastos Acumulados	Presupuesto Acumulado
		Operacional del Contrato	Gastos Recursivos	Total Gastos					
1									
2									
3									

Control de Gasto Mensual

Gasto Acumulado

SEGUIMIENTO ÁMBITO RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales	
Certificado (F 30-1) de Antecedentes previsionales y laborales sin antecedentes:	
Cumple:	<input type="checkbox"/> No Cumple: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
Certificado de pago de mutu	
Cumple:	<input type="checkbox"/> No Cumple: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
Certificado de cumplimiento Ley 20.123 (Si aplica. Regula trabajo en régimen de subcontratación)	
Cumple:	<input type="checkbox"/> No Cumple: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	

Estado de Demandas y Multas de la Empresa Contratista	
Informe de Demandas del Poder Judicial:	
Cumple:	<input type="checkbox"/> No Cumple: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
Informe de Multas laborales de la Dirección del Trabajo:	
Cumple:	<input type="checkbox"/> No Cumple: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	

SEGUIMIENTO ÁMBITO LEGAL

Vigencia Boletas de Garantías				
Se encuentran vigentes:	SI		NO	N/A
Valor Boleta Garantía (\$)				
Fecha Próximo Vencimiento				
Días de Vigencia restantes:				
Observaciones				

Pólizas de Seguros				
Se encuentran vigentes:	SI		NO	N/A
Monto Asegurado póliza (\$)				
Fecha Próximo Vencimiento				
Días de Vigencia restantes:				
Observaciones				

Disputas				
Existen Disputas Vigentes	SI		NO	N/A
Observaciones:				

Modificaciones Contractuales				
Existen Modificaciones al Contrato	SI		NO	N/A
La Modificación se encuentra formalizada (Firmada)	SI		NO	N/A
Observaciones:				

APROBACIONES:

PREPARADO POR:	
FIRMA:	
NOMBRE JEFE SECCIÓN CATEGORÍAS:	
CATEGORÍA:	
FECHA:	
FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE ORGANISMO SOLICITANTE	
ORGANISMO SOLICITANTE	
FECHA:	

REVISADO POR JEFE UNIDAD CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	



ANEXO 7: FORMULARIO DE MODIFICACIÓN ALCANCE Y/O CONDICIONES DEL CONTRATO



FORMULARIO DE MODIFICACIÓN ALCANCE Y/O CONDICIONES CONTRATO

Fecha	DD/MM/AAAA
Solicitante	
Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
E-Mail Contacto	
Teléfono Contacto	

Información de Contrato	
Nombre Contrato	
N° Contrato	
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
BP Proveedor	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

N° Modificación Contrato			
Fecha	Alcance Modificación	Monto Bruto Total (\$)	Estado Modificación
DD/MM/AAAA	Alcance: - - -		(Solicitada, Autorizada, Firmada)

Solicitado Por:	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	

Aprobado por Director DAGC	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	



PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Código: PAC-007

Revisión: 0

Vigencia: 01/12/2021

Página 26 de 29

ANEXO 8: CHECKLIST CIERRE DEL CONTRATO



CHECKLIST CIERRE DE CONTRATO

Fecha	DD/MM/AAAA
-------	------------

Información de Contrato	
Fecha de inicio y término	
Nombre Servicio	
Nombre Proveedor	
Nivel del Contrato	
Organismo Solicitante	
Sección Categoría	
Administrador del Contrato a Cargo	

Actividad	Realizado			
Se verificó que no existan reclamos pendientes (si aplicara)	SI		NO	N/A
Se verificó que se hayan aplicado todos los descuentos por concepto de multas (si aplicara)	SI		NO	N/A
Se verificó que no existen garantías pendientes de cobro	SI		NO	N/A
Se verificó que no existen Estados de Pago pendientes	SI		NO	N/A
Se verificó que no existen juicios o disputas pendientes	SI		NO	N/A
Se verificó que los aportes o insumos entregados por la Institución como prestamo fueron devueltos (equipos, computador, oficinas, llaves de acceso, accesos a plataformas, licencias etc.)	SI		NO	N/A
Se entregaron todos los informes de avances y entregables por parte del Proveedor	SI		NO	N/A
Se entregó la Boleta de Garantía al Proveedor				
Se entregó conforme el Bien y/o Servicio producto del contrato	SI		NO	N/A

Información Adicional

REALIZADO POR:

FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE ORGANISMO SOLICITANTE	

VALIDADO POR:

FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE UNIDAD CGC	
FIRMA:	
NOMBRE JEFE UNIDAD CATEGORIAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	

ANEXO 9: INFORME FINAL DEL CONTRATO



RESUMEN DEL CONTRATO

Información de Contrato	
Nombre Contrato	
N° Contrato	
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
GF Proveedor	
Nombre Bien y/o Servicio	
Naturaleza del Bien y/o Servicio	
Alcance del Servicio	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Monto Total Bruto del Contrato	



ESTADO FINAL DEL CONTRATO

DATOS GENERALES

	Inicial	Final
Monto del contrato	\$	\$
Vigencia	X meses	Y meses

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Fecha	Alcance Modificación	Monto Bruto Total (\$)	Estado Modificación (Solicitada, Autorizada, Firmada)	N° Modificación
DD/MM/AAAA	Alcance -		Autorizada, Firmada	1
DD/MM/AAAA	Alcance -		Autorizada, Firmada	2

PAGOS REALIZADOS

Pagos	Presupuestado Bruto (\$)	Real Bruto Facturado (\$)	Diferencia (\$)
Operacionales			
Gastos Reembolsables			
Totales			

DETALLE DE ESTADOS DE PAGO (EEP)

Mes	N°	Monto Bruto (\$)	N° OC	N° Factura	Estado
	1				(Pagado, Vencido)
	2				(Pagado, Vencido)
	3				(Pagado, Vencido)

MULTAS

Multas	Fecha	Tipo multa	Valor Bruto (\$)	Estado
Multa 1	dd/mm/aaaa			(Aplicada, no procesada)
Multa 2	dd/mm/aaaa			(Aplicada, no procesada)
Total valor multas				

REAJUSTES

Forma Reajuste	Detalle		Periodicidad
Reajuste Aplicado	Fecha	Valor Bruto (\$)	Estado
Multa 1	dd/mm/aaaa		(Aplicada, no procesada)
Multa 2	dd/mm/aaaa		(Aplicada, no procesada)

OBSERVACIONES

--



LECCIONES APRENDIDAS

	EXITOSAS	FALLIDAS
PROGRAMADAS		
NO PROGRAMADAS		



EVALUACIÓN FINAL Y CONCLUSIONES

EVALUACIÓN FINAL BIEN Y/O SERVICIO

--

EVALUACIÓN FINAL PROVEEDOR

--

CONCLUSIONES

--

PRÓXIMOS PASOS (SI APLICARA)

Actividades	Responsable	Fecha

APROBACIONES:

PREPARADO POR:	
FIRMA:	
NOMBRE JEFE SECCIÓN CATEGORÍAS:	
CATEGORÍA:	
FECHA:	
FIRMA:	
NOMBRE REPRESENTANTE ORGANISMO SOLICITANTE	
ORGANISMO SOLICITANTE	
FECHA:	

APROBADO POR JEFE UNIDAD CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	
FIRMA:	
NOMBRE:	
FECHA:	