



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-005

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 15

# PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Dirección de Adquisiciones y  
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 15

## APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022

## CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/12/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 15

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
A) Objetivo .....	4
B) Alcance .....	4
C) Normativas y Referencias .....	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Responsabilidad y Autoridad.....	5
<b>ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS .....</b>	<b>6</b>
A) Organismo Solicitante .....	6
B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	6
C) Asesoría Jurídica .....	6
<b>ARTÍCULO 2: CICLO DE VIDA DEL CONTRATO .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 3: ÁMBITOS DE MONITOREO .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 4: SEGMENTACIÓN Y MONITOREO DEL CONTRATO.....</b>	<b>8</b>
A) Riesgo del Contrato .....	8
B) Segmentación del Contrato.....	8
C) Periodicidad de Monitoreo.....	9
<b>ARTÍCULO 5: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.....</b>	<b>9</b>
A) Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha.....	10
Actividad 1: Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio .....	10
Actividad 2: Asegurar Habilitación del Proveedor .....	10
Actividad 3: Creación en Registro General de Contratos (LOGC) .....	10
Actividad 4: Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo.....	10
B) Etapa II: Monitoreo del Contrato .....	11
Actividad 1: Seguimiento del Pago .....	11
Actividad 2: Revisión Registro General de Contratos (LOGC).....	11
Actividad 3: Monitoreo del Contrato .....	11
Actividad 4: Modificaciones Contractuales.....	13
C) Etapa III: Término y Cierre del Contrato.....	14
Actividad 1: Término Anticipado.....	14
Actividad 2: Cierre del Contrato .....	14
<b>ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 7: ANEXOS.....</b>	<b>15</b>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 15

## **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).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).
- Procedimiento de Administración de Garantías (DA-PRO-003).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

### **D) Conceptos y Definiciones**

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 15

### E) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Adicionalmente se definen distintos ámbitos de monitoreo los cuales tienen la siguiente nomenclatura:

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

Ámbito de Monitoreo	Acciones	Organismo Solicitante	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Asesoría Jurídica	Proveedor
OPER	Verificar Recepción Conforme o Inicio Servicio	R	I	N/A	C
OPER	Asegurar Habilitación del Proveedor	R	I	N/A	C
OPER	Creación en LOG de Contratos	N/A	R	N/A	N/A
OPER	Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	I	R-A	N/A	N/A
FIN	Seguimiento del Pago	A	R	N/A	I
OPER	Revisión y Actualización Log de Contratos	N/A	R	N/A	N/A
OPER	Checklist Monitoreo del Contrato	C	R	N/A	N/A
OPER FIN RRHH L	Informe Seguimiento del Contrato	R	I	N/A	N/A
L	Modificaciones Contractuales	R	A	C	I
L	Término Anticipado	R	A	C	I
OPER	Ckecklist Cierre Contrato	C	R	N/A	N/A
OPER	Informe Final del Contrato	R	A	N/A	N/A

*Matriz de Responsabilidades*

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 15

## **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.

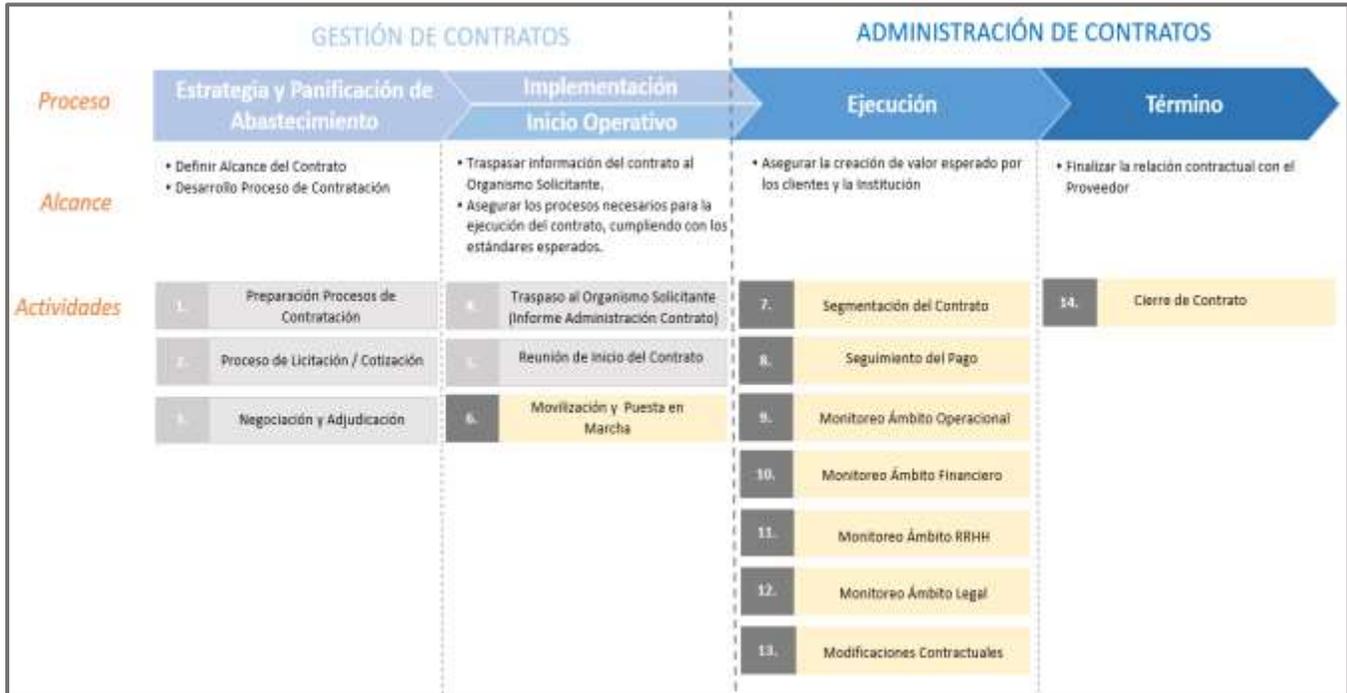
### **C) Asesoría Jurídica**

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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 15

## 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 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001) 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,

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 15

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%
N° Organismos Afectados (OA)	Hasta 3 organismos	Entre 4 y 6 organismos	Desde 7 organismos	20%
<b>Puntajes por Riesgo del Contrato</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Puntaje Total (*)</b>

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

##### **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.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 15

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

### 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
<b>Actividades:</b> 1) Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio 2) Asegurar Habilitación del Proveedor 3) Creación en Registro General de Contratos (LOGC) 4) Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	<b>Actividades:</b> 1) Seguimiento del Pago 2) Revisión Registro General de Contratos (LOGC) 3) Monitoreo del Contrato 4) Modificaciones Contractuales	<b>Actividades:</b> 1) Término Anticipado 2) Cierre del Contrato
<b>Documentos de Respaldo:</b> - Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio - Registro General de Contratos (LOGC) - Informe de Segmentación del Contrato	<b>Documentos de Respaldo:</b> - Aprobación Estados de Pago - Actualización Registro General de Contratos (LOGC) - Checklist Monitoreo de Contrato - Informe de Seguimiento del Contrato - Modificaciones Contractuales.	<b>Documentos de Respaldo:</b> - Checklist Cierre de Contrato - Informe Final del Contrato

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 15

## 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, 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*” (DA-FOR-PRO-00501).

### 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 (DA-PRO-004).

### Actividad 3: Creación en Registro General de Contratos (LOGC)

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá crear el registro del contrato en el “*Registro General de Contratos (LOGC)*” (DA-FOR-PRO-00502) 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 el “*Informe de Segmentación del Contrato*” (DA-FOR-PRO-00503), el cual debe ser validado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

### **Documentos de Respaldo Etapa I:**

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio, firmado por el Organismo Solicitante.
- Registro General de Contratos (LOGC)
- Informe de Segmentación del Contrato, firmado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 15

## **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*” (DA-FOR-PRO-00504). 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 Registro General de Contratos (LOGC)**

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá realizar el seguimiento del contrato en el “*Registro General de Contratos (LOGC)*” (DA-FOR-PRO-00502) 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*” (DA-FOR-PRO-00503).

#### **Checklist Monitoreo de Contrato**

Corresponde a una planilla de seguimiento, denominada “*Checklist Monitoreo de Contrato*” (DA-FOR-PRO-00505) 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.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 12 de 15

## 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” (DA-FOR-PRO-00506) 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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 13 de 15

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 (DA-PRO-003).

**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” (DA-FOR-PRO-00507).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 15

## 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*” (DA-FOR-PRO-00503), el cual debe ser validado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

### Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Aprobación Estados de Pago, firmado por el Organismo Solicitante.
- Actualización Registro General de Contratos (LOGC).
- Checklist Monitoreo de Contrato.
- Informe de Seguimiento del Contrato.
- Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato, 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*” (DA-FOR-PRO-00508) que corresponde a una planilla de seguimiento para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto cierre del contrato.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 15

### **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*” (DA-FOR-PRO-00509) 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.

**Documentos de Respaldo Etapa III:**

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Checklist Cierre de Contrato
- Informe Final del Contrato

**ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO**

- Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio (DA-FOR-PRO-00501).
- Registro General de Contratos (LOGC) (DA-FOR-PRO-00502).
- Informe de Segmentación del Contrato (DA-FOR-PRO-00503).
- Aprobación Estados de Pago (DA-FOR-PRO-00504).
- Checklist Monitoreo de Contrato (DA-FOR-PRO-00505).
- Informe de Seguimiento del Contrato (DA-FOR-PRO-00506).
- Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato (DA-FOR-PRO-00507).
- Checklist Cierre de Contratos (DA-FOR-PRO-00508).
- Informe Final del Contrato(DA-FOR-PRO-00509).

**ARTÍCULO 7: ANEXOS**

- No aplica.