

**MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 20,  
DE 25.01.2016, QUE APRUEBA PARA EL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL  
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL  
DENOMINADO "INSTRUCCION DE  
TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION  
DE CONTRATOS**

---

**RESOLUCIÓN 118  
EXENTA N°**

**SANTIAGO, 18 MAR 2016**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960 del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me confiere el artículo 57 de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 20, de 25 de enero de 2016, la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social aprobó el Instructivo denominado "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos", que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, que se adjuntó como parte integrante de dicha Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 16 de diciembre de 2015, cuyo objetivo es homologar y estandarizar la tarea de los funcionarios designados en representación del IPS, como Administradores de contratos, de relaciones contractuales y Convenios de Colaboración, con la finalidad de determinar su ámbito de acción y sus responsabilidades.



2.- Que, por Oficio Ordinario N° 31881/1078-2016, de 07 de marzo de 2016, la División Jurídica de este Instituto, aprueba los anexos 1 a 8 del instructivo de la especie -que no fueron tenidos a la vista en su oportunidad- y solicita modificar el acto administrativo mencionado en el Considerando precedente, en el sentido de incorporar los citados anexos, al instructivo institucional que dicho instrumento aprueba.

**RESUELVO:**

1.- Modifícase, la Resolución Exenta N° 20, de 25 de enero de 2016, del Instituto de Previsión Social, en el sentido de incorporar al instructivo institucional denominado "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos", aprobado por el citado acto administrativo, los anexos 1 a 8, que en trece (13) hojas, forman parte de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 07 de marzo de 2016.

2.- Déjase establecido, que en todo lo no modificado por la presente Resolución, permanecen vigentes la Resolución Exenta N° 20, de 25 de enero de 2016 y el instructivo institucional denominado "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos", que dicho instrumento aprueba.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**PATRICIO CORONADO ROJO**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DISTRIBUCION:**

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

MBES/YGF/MEM/MVEW/NUR/MEZA/MRC/REY/rpy

Modifica Resolución Exenta N° 20 de 2016 que aprueba el instructivo "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos"  
III-15 (Folio DTD 3875-8)

	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>				
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fecha: 10/7 MAR. 2016</td> <td style="width: 30%;">Página</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aprobado por: La División Jurídica</td> </tr> </table>	Fecha: 10/7 MAR. 2016	Página	Aprobado por: La División Jurídica	
Fecha: 10/7 MAR. 2016	Página					
Aprobado por: La División Jurídica						

**ANEXO N°1**


**PERFIL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Administrador/a del Contrato deberá ser un funcionario/a, con calidad jurídica planta, contrata, u honorarios con calidad de agente público perteneciente a la dotación del personal del IPS. Deberá tener, en consecuencia, responsabilidad administrativa.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. En lo posible, haber participado en el proceso de construcción de las bases.
2. Tener conocimientos técnicos relacionados con el objeto o materia del contrato.
3. Conocer el contenido de las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda a la modalidad de contratación utilizada para la suscripción del contrato respectivo.
4. Conocer el contenido del contrato.
5. Disposición al ordenamiento de antecedentes y documentos y al control oportuno.
6. Proactivo.
7. Capacidad de análisis.
8. Trato cordial.



	<p align="center"><b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b></p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b></p>	
		<p>Fecha: 10 7 MAR 2016</p>	<p>Página</p>
<p>Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.</p>	<p>Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI</p>	<p>Aprobado por: La División Jurídica</p>	


**ANEXO N°2**

**ACTA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN**

En Santiago, a..... de..... del año....., en las oficinas de .....  
ubicadas en....., el  
administrador del contrato, don .....  
cédula de identidad N°....., funcionario de la División-  
Departamento-Subdepartamento ....., en representación del  
IPS, por una parte, y don .....  
cédula de identidad N°....., coordinador(a) técnico del contrato, en  
representación de la empresa contratada ....., vienen en  
formalizar el inicio de la prestación de servicios, objeto del contrato y concordar las  
siguientes materias de orden:

1. Los trabajos se inician el día ..... del mes de ....., año....., en  
.....(especificar el lugar)
  
2. Toda reunión de coordinación que se efectúe entre  
las partes, para mejor resolver la ejecución, control y desarrollo del trabajo, deberá  
constar por escrito en Acta, con la respectiva fecha, acuerdos y tareas, firmada  
por las partes (administrador del contrato y coordinador técnico).
  
3. Los trabajadores de la empresa para ingresar a las  
instalaciones del IPS, deberán contar una credencial o documento que los  
identifique.
  
4. Cualquiera condición de cumplimiento que la  
empresa pida para desarrollar el trabajo, deberá ser informada por la empresa al  
administrador del contrato con la debida antelación y por escrito.



	<p align="center"><b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b></p>	118
		<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b></p>
<p>Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.</p>	<p>Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI</p>	<p>Fecha: 07 MAR. 2015 <small>Página</small></p> <p>Aprobado por: La División Jurídica</p>

**ANEXO N°3**

**CHECK LIST**

N°	ACTIVIDAD	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA
1	Obtener y leer las bases de la licitación, o términos de referencia, y el contrato respectivo		
2	Abrir el expediente del contrato, archivando en él toda la documentación pertinente, desde las bases o términos de referencia, y contrato en adelante.		
3	Realizar la reunión inicial, que formaliza el inicio de la prestación, y suscribir el acta respectiva.		
4	Obtener, conocer y archivar en el expediente del contrato, el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y/o correcta ejecución de la obra, si correspondiere.		
5	Administrar la recepción, custodia, renovación, período de vigencia, y devolución de las boletas de garantía, cuyo resguardo físico debe efectuar el Subdepartamento de Tesorería.		
6	Verificar la ocurrencia de infracciones contractuales, informarlas a la Jefatura de la Unidad Requirente y concordar aplicación de multas.		
7	Notificar en tiempo y forma la aplicación de multas al proveedor, recepcionar sus descargos, analizarlos y proponer si correspondiere su aplicación o sobreseimiento.		
8	Aprobar estados de pago y enviar facturas a pago en tiempo y forma.		
9	Responder, oportunamente, los requerimientos o solicitudes del proveedor contratado, incluyendo en este concepto las solicitudes de información y la entrega de frentes de trabajo, aportes, planos y documentos comprometidos.		
10	Preparar y entregar informe escrito, con relato cronológico sobre los acontecimientos y situaciones que respaldan o avalan poner término anticipado al contrato.		
11	Preparar y entregar informe final sobre el desarrollo y ejecución del trabajo, junto con la evaluación del proveedor contratado.		



	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
		Fecha: 07 MAR 2012	Página
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

**ANEXO Nº4**

**NOTIFICACIÓN DE MULTA**

Sr.....

Representante de la empresa.....

En mi calidad de administrador del contrato para la prestación del servicio ..... que fuera aprobado por Resolución Exenta Nº....., de fecha....., notifico a Ud. sobre aplicación de multa de conformidad a lo establecido en la cláusula..... del referido contrato, que establece que el Instituto queda facultado para aplicar multas respecto a las infracciones que señala, en razón de:

*(A continuación se informa cuadro con un ejemplo, para orientarle sobre la forma de completar la información)*

Relato o descripción de la o las situaciones que configuran la infracción de contrato.	Tipificación de la infracción	Monto de la multa
Atraso en la entrega del Informe y productos correspondientes al primer hito o etapa de desarrollo del trabajo contratado. Dicha entrega debió efectuarse el 31 de agosto del 2012, y sólo se produjo el 10 de septiembre. Lo cual implica un atraso de 10 días.	Infracción, tipificada en la Cláusula quinta del contrato, como: "atraso en la entrega de los productos o servicios contratados", a la cual se asigna una multa de 0,5% del valor total del contrato por cada día de atraso.	5% del valor total del contrato


Informo a Ud., que dispone de un plazo de 5 días hábiles, contados de la fecha de recepción de la presente notificación, para formular sus descargos, los cuales deberá presentar por escrito al Jefe del..... del IPS, en la siguiente dirección.....

ATTE A UD.

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Fecha: Santiago.....de.....del 201...



	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>
		Fecha: <b>07 MAR. 2014</b> <small>Página</small> Aprobado por: La División Jurídica
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	

**ANEXO N°5**

**INFORME SOBRE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

DE: ADMINISTRADOR DE CONTRATO


A : JEFE..... (UNIDAD REQUIRENTE)

Cumplo con informar a Ud. en mi calidad de administrador del contrato de.....sobre las reiteradas infracciones contractuales del proveedor contratado, conforme al siguiente detalle, lo que a juicio del suscrito amerita poner término anticipado al contrato:

*(A continuación se informa cuadro con un ejemplo, para orientarle sobre la forma de completar la información)*

HECHO O SITUACIÓN OCURRIDA	ACCIÓN TOMADA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	SANCIÓN APLICADA
Con fecha....., el proveedor suspendió el desarrollo del trabajo, y su personal no concurrió al lugar de la faena. Dicha suspensión se prolongó por tres días hábiles.	Se notificó aplicación de multa, informando plazo para descargos, los cuales el proveedor no presentó.	Multa aplicada por Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Jefa del Departamento de Administración e Inmobiliaria.
Con fecha....., el proveedor entregó conforme a programación de actividades, informe sobre el resultado del trabajo correspondiente al primer hito o etapa de desarrollo del mismo. Dicho informe resultó incompleto, mal redactado, con errores ortográficos y no ajustado a los productos o entregables que efectivamente cumplió en el periodo contemplado en la primera fase del proyecto.	Se devolvió el informe al proveedor, y se exigió su rectificación en un plazo no mayor a 5 días corridos, contados desde la fecha de devolución. El proveedor entregó el informe corregido a los 15 días de su devolución.	No se aplicó sanción, sólo se representó verbalmente la molestia correspondiente.
Durante el mes de ....., el proveedor cometió las siguientes infracciones contractuales.....	Se notificó aplicación de dos multas, una por....., y la otra por....., informando plazo para descargos, los cuales el	Multas aplicadas por Resolución Exenta N°..... de fecha..... del Departamento de Administración e Inmobiliaria.



 <p>GOBIERNO DE CHILE</p>	<p><b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA</b></p>
<p>Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.</p>	<p>Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI</p>	<p>Fecha: <i>07 MAR. 2010</i>      Página Aprobado por: La División Jurídica</p>

	proveedor no presentó.	
--	------------------------	--

Conforme a lo señalado, y conforme a lo establecido en la Cláusula....., del contrato sobre termino anticipado, propongo se aplique dicha sanción y se ordene hacer exigible la correspondiente boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para mejor resolver se adjuntan los siguientes documentos:

- a)
- b)
- c)


ATTE A UD.

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Fecha: Santiago.....de.....del 201...





	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>
		Fecha: <b>07 MAR. 2018</b> <span style="float: right;">Página</span>
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

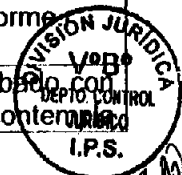
## ANEXO N°6

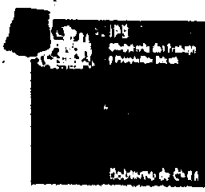
### INFORME FINAL DEL CONTRATO

Con la finalidad de concluir formalmente mi labor de administrador del contrato de....., la que me fuera ordenada cumplir por Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Jefa del Departamento de Administración e Inmobiliaria del IPS, cumplo con presentar el siguiente informe que da cuenta de la ejecución, desarrollo y término del respectivo contrato.

*(A continuación se informa cuadro con un ejemplo, para orientarle sobre la forma de completar la información)*

Fecha	Evento	Comentario u observación
01/08/2012	Se lleva a efecto la reunión inicial de coordinación con el proveedor contratado.	Se dejó Acta de la reunión en expediente de contrato.
06/08/2012	Se inicia la prestación del servicio contratado.	Se verificó que el personal presentado en la oferta por la empresa era el mismo que iniciaba el trabajo.
20/08/2012	El proveedor solicita autorización al IPS, para cambiar al Jefe de Proyectos, por cuanto éste, por razones personales, presentó renuncia a la empresa. Acompaña currículo de profesional reemplazante.	Se acuerda con el Jefe de la Unidad Requirente acceder a petición del proveedor.
30/08/2012	El proveedor hace entrega el primer informe de trabajo, cumpliendo así con el primer hito o etapa del trabajo	El informe cumple a cabalidad con lo requerido por el IPS y los productos o entregables, se reciben conforme.
05/09/2012	El proveedor presenta su primer Estado de pago.	El Estado de pago fue aprobado con fecha 06/09/2012.
07/09/2012	El proveedor presenta primera factura de pago.	El mismo 07/09/2012, se envió factura de pago a Finanzas.
24/09/2012	Mediante Resolución Exenta N°....., de.....del 201...., se aplica multa a la empresa por....., y por un monto de.....	La empresa fue notificada de la multa y no presentó descargos dentro de plazo.
01/10/2012	El proveedor hace entrega del segundo y último informe de trabajo, cumpliendo así con el hito o etapa del trabajo correspondiente.	El informe cumple a cabalidad con lo requerido por el IPS y los productos o entregables, se reciben conforme.
05/10/2012	El proveedor presenta su segundo y último Estado de pago.	El Estado de pago fue aprobado con fecha 08/10/2012. Se conforma



	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	<b>118</b>
		Fecha: <b>07 MAR. 2016</b>	Página
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

		descuento por concepto de multa.
10/10/2012	El proveedor presenta segunda y última factura de pago.	El 12/10/2012, se envió factura de pago a Finanzas.

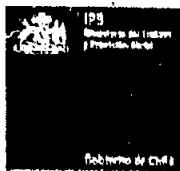
Cabe hacer presente que el proveedor en general cumplió satisfactoriamente con la prestación de servicios contratada, y que la boleta de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se encuentra en resguardo en el Subdepartamento de Tesorería, y tiene una vigencia hasta el.....

Se acompaña evaluación al proveedor y expediente del contrato para su correspondiente archivo.

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Fecha: Santiago.....de.....del 201...



	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>	
		Fecha: <b>07 MAR. 2015</b>	Página
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

**ANEXO N° 7**

**PLANILLA EVALUACIÓN PROVEEDORES IPS - PORTAL MERCADOPUBLICO**


**NOMBRE PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA N°:** \_\_\_\_\_

Criterios de Evaluación	Notas según Pauta Puntaje de Evaluación						Comentarios / Justificación
	1	2	3	4	5	Promedio	
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?							
2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?							
3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?							
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?							
5.- En su opinión, ¿que tan recomendable es este proveedor?						#¡DIVO!	

\_\_\_\_\_ **NOMBRE EVALUADOR**                      \_\_\_\_\_ **FECHA**                      \_\_\_\_\_ **FIRMA**




	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>
		Fecha: <u>07 MAR. 2015</u> <span style="float: right;">Página</span> Aprobado por: La División Jurídica
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	

### PAUTA PUNTAJE DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE NOTAS	
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	1	Se atrasa sobre 5 días o más en los plazos
	2	Se atrasa hasta 5 días en los plazos
	3	Casi siempre entrega en el plazo establecido
	4	Entrega en el plazo establecido
	5	Se anticipa al plazo establecido
2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	1	No cumple y se rechaza el producto y/o servicio
	2	No cumple con la calidad requerida y la debe reemplazar
	3	Cumple con solo parte de la calidad requerida y la debe reemplazar
	4	Cumple con la calidad requerida
	5	Supera y mejora la calidad
3.- ¿Cómo calificaría el desempeño del personal de la empresa proveedora?	1	Trato grosero y descortés
	2	Responde con evasivas y no soluciona problemas
	3	No demuestra gran disposición en el trato
	4	Atento y cordial en el desempeño
	5	Siempre muy cordial y atento a solucionar problemas
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	1	Muy Malo
	2	Malo
	3	Regular
	4	Bueno
	5	Muy Bueno
<b>Promedio de los cuatro primeros Criterios de Evaluación</b>		
5.- En su opinión, ¿que tan recomendable es este proveedor?	1	Proveedor No Recomendable
	2	Proveedor Mal Evaluado
	3	Proveedor Bueno
	4	Proveedor Recomendable
	5	Proveedor Muy Recomendable



	<b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b>  <i>07 MAR 2016</i>
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>07 MAR 2016</i> <small>Página</small> Aprobado por: La División Jurídica

**ANEXO N° 8: ESTADO DE PAGO**

**ESTADO DE PAGO N° :**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:**.....

**NOMBRE O IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:**.....  
.....

**FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTADO DE PAGO:**.....

**ORDEN DE COMPRA N° :**

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS A FACTURAR:** (Hacer referencia al Hito, o etapa del trabajo contratado que se entrega y por la cual se factura)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

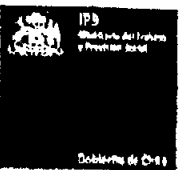
.....

.....

**MONTO DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO Y QUE SERÁ FACTURADO.**

<b>VALOR NETO</b>	
<b>19% IVA</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>	



 <p>Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.</p>	<p align="center"><b>ANEXOS INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b></p> <p>Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI</p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b></p>
		<p>Fecha: <b>10 7 MAR. 2016</b> Página</p> <p>Aprobado por: La División Jurídica</p>

**MULTAS QUE SERÁN DESCONTADAS DEL VALOR A PAGAR**

Nº y FECHA RESOLUCIÓN QUE APLICA MULTA	INFRACCIÓN MERITORIA DE MULTA	MONTO DE MULTA

**NOTA: No olvidar que el monto de la multa, se calcula del valor neto y se descuenta del valor bruto. Es decir se descuenta del valor facturado.**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINAL**


<b>MONTO TOTAL CONTRATADO:</b>		
<b>MENOS ESTADOS DE PAGO CORRELATIVOS:</b>		
	<b>PARCIALES</b>	<b>ACUMULADOS</b>
Nº1	(\$)	(\$)
Nº1	(\$)	(\$)
Nº2	(\$)	(\$)
Nº3	(\$)	(\$)
Nº4	(\$)	(\$)
Nº5	(\$)	(\$)
Nº6	(\$)	(\$)
Nº7	(\$)	(\$)
Nº8	(\$)	(\$)
Nº9	(\$)	(\$)
Nº10	(\$)	(\$)
<b>SALDO A LA FECHA:</b>		

Nombre de representante de la Empresa:  
 N° de Rut:  
 Firma:

Nombre del Administrador del Contrato:  
 N° de Rut:  
 Firma:

Aprueba Estado de Pago: SI:  NO:   
 (Marcar con una X)



	<b>ANEXOS INSTRUCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA</b> <i>07 MAR. 2015</i>
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: _____ Aprobado por: La División Jurídica

**NOTAS ACLARATORIAS:**

- 1.- El Administrador del Contrato una vez que apruebe el Estado de Pago, deberá informar al Proveedor para que emita la correspondiente Factura.
- 2.- El Administrador del Contrato deberá recepcionar la Factura y revisar su contenido, teniendo presente, lo señalado en el artículo 3°, de la Ley 19.983, que dispone:  
 "...se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguiente procedimientos: 1.- Devolviendo la factura y la guia o guias de despacho, en su caso, al momento de la entrega. 2.- Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

DIVISION JURIDICA  
 VºBº  
 DEPTO. CONTROL JURIDICO  
