



PROCEDIMIENTO
FINIQUITO DE CONTRATOS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Boris Radic S.	Jefe Gestión Proveedores y Estándares	<u>Boris Radic Stuart</u> Boris Radic Stuart (18 jun.. 2025 10:55 EDT)
Revisado por	Raúl Palomino R.	Jefe de Contratos	<u>Raúl Enrique Palomino Rodríguez</u> Raul Enrique Palomino Rodriguez (18 jun.. 2025 18:33 EDT)
Revisado por	Joel Jara L.	Superintendente de Compras y Contratos	<u>Joel Antonio Jara Letelier</u> Joel Antonio Jara Letelier (20 jun.. 2025 14:00 EDT)
Aprobado por	Carlos Sepúlveda V.	Gerente de Administración y Finanzas	<u>Carlos Andres Sepulveda Velez</u> Carlos Andres Sepulveda Velez (25 jun.. 2025 16:25 EDT)

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES	3
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
3. ALCANCE	3
4. RIESGOS DEL PROCESO	3
5. CONTROLES	3
6. RESPONSABILIDADES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	4
7. PROCESO DE CIERRE Y FINIQUITO	4
7.1 Inicio del proceso	4
7.2 Recepción de los trabajos	4
7.3 Recepción de instalaciones	4
7.4 Control laboral	5
7.5 Retenciones Contractuales y Garantías	5
7.6 Finiquito	5
8. CONTROL DE CAMBIOS	5

1. CONSIDERACIONES

Todos los Contratos de Servicios deben contar con un programa el cierre y finiquito del contrato con antelación a la fecha de término.

Algunos requisitos que se describen en el presente procedimiento pueden no aplicar a algunos Contratos, en cuyo caso el área responsable de entregar la conformidad deberá indicar que no aplica.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tiene por objeto entregar los lineamientos para el proceso de cierre y finiquito de los Contratos de Servicios, resguardando la correcta entrega de instalaciones, equipos, certificación laboral e informes de recepción conforme de los trabajos realizados, entre otros.

3. ALCANCE

Aplica a todos los Contratos de Servicios que operan al interior de los recintos industriales y tengan retenciones o garantías.

4. RIESGOS DEL PROCESO

- Pérdida económica por daños a instalaciones o perdida de elementos de instalaciones de faenas
- Pérdida económica por entrega de áreas fuera de estándar
- Pérdida económica por demandas laborales
- Daño reputacional por demandas laborales
- Pérdida económica por incumplimiento de contrato

5. CONTROLES

- Verificación en terreno de instalaciones
- Verificación del cumplimiento de obligaciones laborales
- Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales
- Resguardar cumplimiento con cláusulas contractuales con garantías y multas
- Retención de fondos de la EECC para pago de posibles demandas laborales
- Verificación de cumplimiento, con todas las áreas involucradas (Serv. a Personas, Facilities, Control laboral, jurídico, contabilidad y área usuaria.
- Firma de Finiquito de Contrato.

6. RESPONSABILIDADES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Contratista es el responsable de obtener todos los documentos que liberan su responsabilidad contractual para el egreso y/o término del contrato. Los responsables de las áreas habilitadoras de CMP se detallan a continuación:

Operación CMP	Administrador de Contrato de CMP	Según corresponda
Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales, Nicole Tapia Muñoz	njtapia@cmp.cl
Facilities	Superintendente Facilities, Carla Vasquez	cpvasquez@cmp.cl
Control Laboral	Jefe de Acreditación y Control Laboral Paula Godoy	pgodoy@cmp.cl
Contabilidad	Jefe Operaciones Contables, Macarena Torres	mntorres@cmp.cl
Gestión Proveedores y Estándares	Jefe Gestión Proveedores y Estándares Boris Radic	bradic@cmp.cl

Para intercambio de información con las áreas habilitadoras y envío de respaldos de cumplimiento, el Contratista podrá utilizar correo electrónico.

7. PROCESO DE CIERRE Y FINIQUITO

7.1 Inicio del proceso

Una vez finalizado el Contrato, el Contratista deberá solicitar a las áreas habilitadoras de CMP todos los respaldos que acrediten el fiel cumplimiento del Contrato, según el siguiente detalle:

7.2 Recepción de los trabajos

El Contratista deberá solicitar por escrito al Administrador de Contrato de CMP la recepción definitiva de los trabajos, quien validará, emitiendo un correo con su conformidad de completitud de trabajos u obras, sin haber nada pendiente.

7.3 Recepción de instalaciones

El Contratista deberá solicitar por escrito al área responsable de CMP que valide la entrega conforme de casa de cambios, oficinas, baños, comedores, talleres, u otra instalación u área que se le ha asignado. El estado de las instalaciones debe ser igual o superior al entregado en cuanto a orden y mantenibilidad.

PROCEDIMIENTO FINIQUITO DE CONTRATOS

7.4 Control laboral

El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales mediante certificado de cumplimiento laboral del último mes de servicio según fecha de término del Contrato, con cumplimiento del 100%. El certificado de cumplimiento laboral es emitido por el área de Control Laboral de CMP.

Para el caso de Contratos externos que no contienen dentro de sus exigencias, la certificación laboral, se eximirán de presentar dicho certificado.

7.5 Retenciones Contractuales y Garantías

El Contratista deberá solicitar vía correo a Contabilidad de CMP el monto de las retenciones y saldo deudas por concepto de anticipos o combustible en caso de que aplique. En caso de diferencias entre el monto de retenciones informadas por CMP y las calculadas por el Contratista, este deberá enviar el detalle a Contabilidad para su revisión.

Tal como se indica en el Contrato las retenciones y garantías se devuelven al Contratista posterior a la firma del Finiquito.

7.6 Finiquito

El Contratista deberá enviar a Gestión de Proveedores y Estándares de CMP, en un único envío, todos los respaldos de todas las verificaciones indicadas en los puntos 7.1 a 7.6 anteriores.

Una vez recibidos dichos respaldos y siendo satisfactorios, Gestión de Proveedores y Estándares, emitirá el Finiquito para la firma de todas las partes involucradas en el proceso y de los representantes legales de las empresas.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Descripción	Responsable	Fecha
0	Procedimiento Finiquito	Boris Radic	Junio 2025