**Guía para el trámite del finiquito contractual**

El objetivo de la presente guía es brindarles orientación a las personas Administradoras del Contrato, sobre el abordaje que deberá darle a la utilización de la figura del finiquito contractual en la etapa de ejecución de los procedimientos licitatorios, así como en los eventuales contratos, mediante una explicación amplia sobre cómo deberá desarrollarse cada una de las etapas que componen el proceso, esto de una forma eficiente y eficaz.

En virtud de lo anterior, a continuación, se detallan los lineamientos y regulaciones que deberán tenerse presente para la tramitación de la figura del finiquito en la etapa de ejecución contractual.

**Términos y definiciones**

En este apartado se describen algunos términos importantes para la comprensión de esta guía.

* **Contrato:** Es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, procedimiento o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia.
* **Finiquito contractual:** Documento mediante el cual las partes acuerdan finalizar las obligaciones derivadas del contrato establecido entre ellas. Dicha finalización supone que el bien o el servicio fue cumplido en forma enteramente satisfactoria, por lo que las revisiones o discusiones propias de la recepción provisional o definitiva ya se encuentran superadas, salvo el caso de los vicios ocultos.

En esta etapa final de la ejecución contractual, se entiende que ya todos los compromisos contractuales se han atendido por ambas partes, y que se da por concluida a satisfacción la relación contractual, es decir, se acaba el contrato.

* **Órgano conductor del procedimiento**: Departamento de Proveeduría representado por el Proceso de Adquisiciones y/o Administración Regional respectiva.
* **Contrato de obra pública**: Contrato que abarca la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, la remodelación, la reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existente, todo lo anterior en cumplimiento del interés público.
* **Persona Administradora del Contrato:** Es la persona encargada de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras, con el fin de asegurar el cumplimento de las condiciones contractuales pactadas; será la encargada por parte de la Administración de fiscalizar la obra desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato.
* **Persona contratista:** La toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado, para el suministro de obras, bienes o servicios.
* **Pliego de condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen un proceso de contratación en específico, así como del eventual contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales las potenciales personas oferentes deben formular su oferta para participar en el procedimiento de contratación pública.

El pliego de condiciones establece los requisitos de admisibilidad, los parámetros para verificar la calidad y qué debe contener un sistema de calificación de ofertas, siendo posible incorporar factores de evaluación distintos del precio, tales como plazo y calidad que, en principio, deben regularse como requisitos de cumplimiento obligatorio.

* **Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual (en adelante VEC):** Despacho encargado del control de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las contratistas.  Es el responsable de desplegar los actos de fiscalización y verificación necesarios para asegurar, que la Administración reciba los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de cantidad, calidad, plazo y demás condiciones acordadas.
* **LGCP**: Ley General Contratación Pública.
* **RLGCP**: Reglamento a la Ley General Contratación Pública.
* **SDU**: Sistema Digital Unificado.

**Finiquito contractual**

Los numerales 111 de la LGCP y 190 de su Reglamento, establecen que, en todos contratos de obra, las partes deberán suscribir el finiquito correspondiente, el cual deberá realizarse dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva de la obra y con el detalle que se estime conveniente.

De igual forma, dicha normativa establece que no podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, a excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra. De tal manera que, la emisión del finiquito no exime del compromiso a la persona contratista por incumplimientos, en los plazos establecidos en el artículo 107 de la Ley General de Contratación Pública (diez años, contados a partir de la entrega definitiva de la obra), ni del cumplimiento de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por el contratista.

Según lo que instauran los numerales 111 de la LGCP y 291 del RLGCP, en los contratos de servicios o suministros de bienes a criterio de la Administración podrán pactarse finiquitos dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la recepción definitiva, siendo que en el pliego de condiciones para este tipo de contratos tendrán que disponerse la obligación de realizar el respectivo finiquito y en tal caso, se aplicarán en lo pertinente, los requisitos establecidos en el artículo 190 del RLGCP para el finiquito del contrato de obra pública.

Ahora bien, como se dijo, a pesar de que la normativa permite realizar finiquitos a contratos de servicios o suministros de bienes, de momento y hasta que se establezcan los parámetros correspondientes, por interés institucional, se optará por utilizar esta figura únicamente para obras por lo que, en la presente guía, se regulará lo atinente a contratos de obra pública únicamente.

Por otro lado, según lo que establece el artículo 28 del RLGCP, todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento durante la ejecución del contrato y su finiquito, deberán incluirse en el SDU, referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera dicho sistema.

A su vez, sobre el derecho al mantenimiento del equilibrio económico de los costos directos e indirectos del contrato, el numeral 107 del RLGCP, señala que los reajustes o revisiones de precios, así como las resoluciones de reclamos de las partes por desequilibrios económicos del contrato, deberán formar parte del finiquito, conforme a lo previsto en el artículo 111, de la LGCP y los artículos 108 y 109 de su Reglamento.

Igualmente, la normativa en su artículo 186 sobre la fiscalización y control de la obra pública, regula que la Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución de la obra, según corresponda al tipo de contratación. Para ello, deberá disponer del recurso humano calificado, propio o contratado ad hoc, que asegure la calidad del diseño y la obra, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de buenas prácticas en gestión de proyecto.

Además, ese mismo cuerpo normativo, establece que la Administración nombrará en todos los casos un administrador del contrato, que fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato y a este, le corresponderá gestionar la correcta ejecución de todos los contratos adscritos al proyecto.

Adicionalmente, el citado numeral 190 de la LGCP, establece que el documento de finiquito para contratos de obra pública, deberá contener, el menos el siguiente detalle:

1. Referencia al acta de recepción definitiva suscrita por las partes, la cual se adjuntará.
2. Resumen de cantidades/obras ejecutadas y no ejecutadas y sus respectivas referencias a las órdenes de modificación y estimaciones de obra.
3. Montos cancelados en las estimaciones de obra.
4. Montos cancelados o deducidos por reajustes, si corresponde.
5. Resúmenes con el control del plazo de la ejecución contractual, referenciada a órdenes de modificación y órdenes de servicio.
6. Planos finales.
7. Montos cancelados o deducidos por reclamaciones, si corresponde.
8. Detalles de las controversias y el criterio emitido por el comité de expertos, si corresponde.
9. Detalle de multas aplicadas y cláusulas penales, motivo y su monto, si corresponde.
10. Referencia al cierre de la bitácora de control del proyecto.
11. Nombre de las personas profesionales responsables, periodo de participación y rol ejercido, para cada uno de ellos en la obra.
12. Estado y vigencia de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por la persona contratista, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato.

**Procedimiento y lineamientos para el trámite y elaboración del finiquito en contratos de obra pública**

En todos los procedimientos de contratación de obra pública, las partes deberán suscribir un finiquito contractual, el cual deberá realizarse dentro del plazo máximo de un año, contado desde la recepción definitiva de la obra y con el detalle que se estime conveniente, tomando en consideración el mínimo que exige la normativa. Por lo que, el procedimiento para su tramitación, confección y suscripción será el siguiente.

1. El órgano designado como Administrador del Contrato, deberá utilizar el documento prototipo para el finiquito contractual, en el cual se requerirá al menos la información básica que exige la normativa en el artículo 190 del RLGCP, por lo que, en el documento de decisión inicial no deberá hacerse alusión al finiquito, por cuanto el órgano conductor del procedimiento, al recibir el requerimiento confeccionará el pliego de condiciones con las cláusulas tipo atinentes a esta figura.

No obstante, lo anterior, de determinar el Administrador del Contrato que para el caso concreto requerirá de la inclusión de algún elemento distinto a lo que regula la citada norma, así deberá planificarlo y consignarlo en el prototipo de finiquito que utilizará finalmente, e indicarlo explícitamente en el documento de decisión inicial, con el fin de que el órgano conductor consigne lo pertinente en el apartado de “Finiquito contractual”, del pliego de condiciones, para el conocimiento de las potenciales personas oferentes.

Se aclara que el prototipo de finiquito no deberá adjuntarse en el pliego de condiciones, ya que será únicamente para uso del Administrador del Contrato en la etapa correspondiente.

1. Una vez dentro de la etapa de ejecución contractual, el órgano designado como Administrador del Contrato, en el plazo no mayor a 15 días hábiles contados posterior a la entrega definitiva de la obra, deberá iniciar las labores de recopilación de la información correspondiente ante los órganos respectivos (VEC, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable o quién corresponda), con el fin de ir completando el documento prototipo del finiquito contractual.
2. De presentarse la situación de que al momento de solicitar la información a los órganos respectivos, el Administrador del Contrato determina que existen gestiones que se encuentran en trámite no finalizadas, tales como reclamos, cobros de cláusulas penales, multas, pagos, reajustes, detalle de controversias, entre otros, será responsabilidad de la persona administradora mantener un control de seguimiento (ya sea en un documento de Excel, u otra herramienta o sistema que se considere pertinente) para el procedimiento en cuestión, el cual contendrá el control de todos los contratos que se encuentran pendientes de finiquitar.

Es de indicar que, dicho control deberá tener una revisión cada tres meses contados a partir de la fecha en que se solicitó la información por primera vez, y seguidamente cada tercer mes, con el fin de que se proceda a reiterar a los órganos que mantienen la información pendiente, para su avance y remisión.

1. Sobre el particular, de presentarse el caso de que llegado el noveno mes posterior a la entrega definitiva de la obra y aún no se haya logrado finiquitar la contratación, la persona administradora del contrato deberá programar una reunión con el o los órganos involucrados, con el fin de definir cómo se solventará lo que queda pendiente para confeccionar el finiquito en tiempo, lo anterior para prever que no se venza el plazo máximo de un año que permite la norma.
2. Adicionalmente, no se omite indicar que tal y como lo establece la norma en el artículo 190 del RLGCP, la emisión del finiquito no exime de la responsabilidad a la contratista por vicios ocultos de la obra, en los plazos establecidos en el artículo 107 de la LGCP (diez años, contados a partir de la entrega definitiva de la obra), ni del cumplimiento de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por la persona contratista, de forma tal que, de tenerse algún tipo de garantía vigente podrá finiquitarse el contrato, no obstante, el órgano administrador deberá darle seguimiento al cumplimiento de las mismas, como responsable de la contratación.
3. Una vez que se cuente con toda la información recabada por la persona administradora del contrato, en el plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que se obtuvieron los últimos aspectos que se encontraban pendientes y dentro del plazo de un año que exige la normativa, dicha persona encargada procederá a plasmar toda la información en el documento prototipo de finiquito contractual.
4. Elaborado el documento prototipo, deberá trasladarse a revisión de las jefaturas respectivas de conformidad con el procedimiento interno que instaure cada oficina para dichos efectos.
5. Seguidamente, contando con la revisión y visto bueno correspondiente, la persona administradora efectuará el procedimiento y pasos consignados en el manual del finiquito que se adjunta a continuación, realizando el proceso en el SDU, suscribiendo el formulario correspondiente, con el fin de dar por finiquitada la contratación.



1. No se omite indicar que, de conformidad con lo que instauran los numerales 28 y 190 del RLGCP, toda la documentación atinente al finiquito deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación (SDU).

**Consideraciones generales**

1. De conformidad con lo regulado en los artículos 111 de la LGCP y 190 de su Reglamento, **en todos contratos de obra pública**, las partes deberán suscribir un finiquito contractual, el cual deberá realizarse dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva de la obra y con el detalle que se estime conveniente.
2. En ese sentido, el finiquito además de contar con el detalle que se estime conveniente, también deberá incluirse la información mínima que exige el numeral 190 del RLGCP.

Asimismo, de ser el caso que la persona administradora del contrato considere pertinente agregar información adicional a la mínima que establece la norma, deberá incluirla en el documento prototipo al momento de su confección e informar lo respectivo al Proceso de Adquisiciones en el documento de decisión inicial, con el fin de que este último incluya lo pertinente en el apartado de “Finiquito contractual”, del pliego de condiciones.

1. En caso de que llegado el noveno mes posterior a la entrega definitiva de la obra y aún no se haya logrado finiquitar la contratación, la persona administradora del contrato deberá programar una reunión con el o los órganos involucrados, con el fin de definir como se solventará lo que queda pendiente para confeccionar el finiquito en tiempo, lo anterior para prever que no se venza el plazo máximo de un año que permite la norma.
2. Para los casos en los cuales la persona Administradora del Contrato no sea el Departamento de Servicios Generales, deberá este último tramitar los reajustes, facturas, saldos, entre otros, en coordinación con dicha persona Administradora, por cuanto la información, deberá consignarse en el documento de finiquito, sin perjuicio de que la citada Administradora de considerarlo necesario, pueda solicitar la información que estime conveniente al Departamento de Servicios Generales en el momento procesal oportuno.
3. No se omite indicar que tal y como lo establece el Reglamento en su artículo 190, la emisión del finiquito no exime de la responsabilidad a la persona contratista por vicios ocultos de la obra, en los plazos establecidos en el artículo 107 de la LGCP (diez años, contados a partir de la entrega definitiva de la obra), ni del cumplimiento de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por la contratista, de forma tal que de tenerse algún tipo de garantía vigente podrá finiquitarse el contrato, dándole seguimiento al cumplimento de las mismas.
4. La oficina usuaria deberá considerar al momento de remitir las diligencias de decisión inicial, que la persona que se designe como administradora del contrato o quien ostente el cargo en su momento, será la que tendrá la responsabilidad de suscribir el finiquito contractual y dar por finalizada la contratación.
5. Si bien los numerales 111 de la LGCP y 291 del RLGCP, facultan para que en los contratos de servicios o suministros de bienes a criterio de la Administración puedan suscribirse finiquitos, lo cierto es que, de momento, por interés institucional, se optará por no utilizar esta figura para dichas contrataciones.
6. Con el fin de facilitar la confección y suscripción del finiquito contractual, a continuación, se adjunta el prototipo del documento para dicha gestión.

