

Finiquito

en contratación pública



El finiquito es un instrumento que permite brindar seguridad jurídica a las partes, a su vez, es un elemento que aporta a la debida fiscalización del contrato.

La persona administradora del contrato gestionará con el contratista el finiquito, una vez recibido a satisfacción el objeto contractual correspondiente.

Obra pública

Dentro del plazo máximo de

**1
año**

a partir de la recepción definitiva de la obra

Servicios o suministros de bienes

Dentro de

**6
meses**

contados a partir de la recepción definitiva

El finiquito

Es una **manifestación de la voluntad** de las partes para acreditar la extinción de todas las obligaciones vigentes en el contrato.

Es el reconocimiento al **adecuado cumplimiento** de las obligaciones contractuales, con el fin de que no existan reclamos a futuro.

Es un acto o instrumento jurídico en donde toda discrepancia entre las partes sobre la ejecución del contrato o la recepción de los bienes, servicios u obras debe quedar resuelta antes de la firma del finiquito.

Pasos para gestionar el finiquito con el Área de Contratación Pública de la División de Asesoría Jurídica

A Previo a realizar la gestión del finiquito, deberá verificar la inexistencia de:

- Obligaciones contractuales **pendientes** de cumplimiento.
- Incumplimientos y reclamos administrativos pendientes de resolver.
- Procesos **judiciales** derivados de la ejecución del contrato (cuando corresponda).

B Asimismo, deberá comprobar que en el expediente electrónico conste lo siguiente:

- **Informes** de seguimiento o fiscalización del contrato.
- **Comunicaciones** con el contratista relevantes para la ejecución contractual, cuando corresponda.
- Registro de la aplicación de **sanciones administrativas** o económicas, en los casos que corresponda, así como las deducciones respectivas.
- **Acta de recepción definitiva** emitida por la unidad técnica competente.
- Detalle de los pagos efectuados.

- Evidencias de que la **garantía de cumplimiento** no se encuentra en proceso de ejecución, en los procedimientos que apliquen. Asimismo, deberá señalarse técnicamente la procedencia de su liberación o devolución. En los casos de garantías rendidas en efectivo, debe constar la gestión administrativa para su liberación y, en el caso de garantías electrónicas, debe indicarse la **fecha de vencimiento** en la que quedará liberada.

C Una vez cumplido lo indicado en los puntos A y B, se requiere la apertura de un caso en la Intranet, en el módulo de Atención al Cliente Interno, apartado Asesoría Jurídica / Contratación Pública.

D La Asesoría Jurídica elaborará el documento de finiquito y lo remitirá a la persona administradora del contrato, quien deberá gestionar las firmas correspondientes y cargarlo en el expediente electrónico de la contratación.

Ver cápsula n.º 198

Recuerde incluir todos los archivos en el expediente electrónico del Sistema Digital Unificado (SDU/SICOP)

Comunican:

Departamento de Proveduría
División Servicios Compartidos

Área de Contratación Pública
División Asesoría Jurídica