

# Gestión de contratos: 100% en línea para más Eficiencia y Transparencia

Departamento de Formación y Capacitación Usuaría

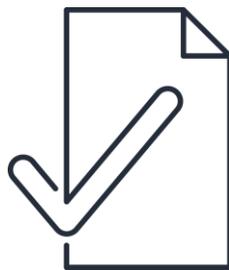
## Objetivo

Conocer las obligaciones para asegurar **una eficiente gestión de contrato**, utilizando la plataforma para **asegurar la trazabilidad, transparencia y monitoreo de los contratos**.



# **Introducción a la Gestión de Contratos**

# ¿Qué es un contrato?



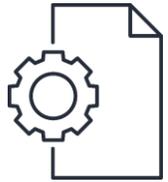
**Es un pacto o convenio**, oral o escrito, **entre partes** que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. (RAE, 2024)

**Un tipo de contrato es el administrativo**, donde una de las partes es la Administración pública y tiene por objeto un servicio o actividad pública.

Los contratos son esenciales para garantizar la seguridad jurídica, la confianza y la transparencia en las operaciones comerciales.

# Gestión de contrato una acción clave

ChileCompra



Respetar las **relaciones comerciales**, incluyendo los **términos, condiciones, plazos y obligaciones de todas las partes involucradas**.



**Reduce el riesgo** al garantizar el cumplimiento cuando sea necesario, además de proporcionar **supervisión y seguimiento para demostrarlo**.



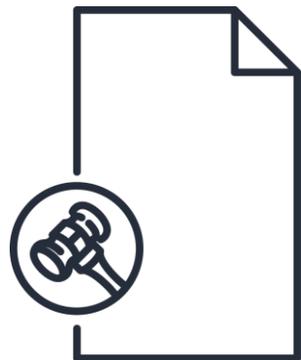
**Evita malentendidos, incumplimientos y litigios costosos** que afectarán la eficiencia contractual y podrían afectar la reputación de la institución.



# Marco regulatorio en compras públicas

# Normas que regulan las Compras Públicas

ChileCompra



- Ley de Compras Públicas N° 19.886
- Capítulo VII Ley N° 21.634
- Reglamento de compra D.S. N° 250/2004 Ministerio de Hacienda
- Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma ChileCompra
- Directivas e Instructivos emitidos por ChileCompra
- Dictámenes y Oficios emitidos por Contraloría General de la República
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 (DFL 1)
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.880
- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575

**Manual de procedimientos internos**

# Obligatoriedad del uso del Módulo de Gestión de Contratos



El artículo 18 de la ley N° 19.886 dispone que los organismos regidos por ésta deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, **desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca ChileCompra.**

Al respecto, la Contraloría General de la República indica, en su oficio N° E370752 de 2023, que **toda la gestión de los contratos sea realizada a través de la plataforma que dispone ChileCompra.**



# **Tipos de contrato y sus características**

# Tipos de contrato

## Contrato de Suministro

“Contrato en virtud del cual una parte (proveedor) **se obliga a suministrar productos o servicios** a otra (órganos de la Administración del Estado), **en forma permanente o por tiempo determinado**, a cambio del pago de una retribución determinada generalmente por un precio por unidad o un precio total por un proyecto”.

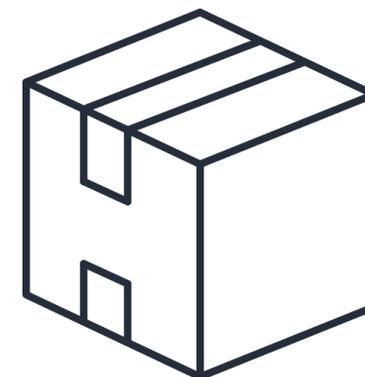


# Tipos de contrato

Diferencia entre un Contrato de orden fija y suministro continuo

La Fiscalía Nacional Económica (2020) distingue que existen dos **tipos de contrato: orden fija y los de suministro continuo.**

Al respecto, señala que “la diferencia principal entre ambos tipos de contrato es que en el **primero se fijan todas las variables relevantes del contrato**, mientras que **en el segundo generalmente se fijan condiciones comerciales, pero no se establece la cantidad ni fechas exactas en que se ordenarán los productos o servicios**” (FNE, 2020:19), a lo cual agrega que suele preferirse por ciertas entidades compradoras, toda vez que al revestir condiciones contractuales más flexibles, se reducen costos de contratación.



# Contrato clásico versus suministro continuo

Orden Fija	Suministro continuo
La entidad tiene clara la demanda.	La entidad no tiene clara la demanda.
Se fijan desde el inicio todas las condiciones de la prestación del servicio.	No se establecen la cantidad ni fechas exactas de consumo, pero si ciertas condiciones contractuales.
Se realiza por el total del presupuesto informado.	Se informa un presupuesto total estimado y este se consume en base a la demanda de la entidad.
Se define hitos como plazos y cantidades definidas en un determinado periodo.	No se puede definir plazos y cantidades, ya que no se conoce con exactitud la demanda.
Se solicita un valor total de todos los productos o de una línea de producto en particular.	Generalmente se solicita un valor unitario por cada producto o servicio.
La OC se emite por el total.	La OC se emite por el total estimado y se hace recepción conforme por hito.



# Proceso de elaboración de contratos

# Elaboración de contratos



**Un contrato debe ser claro, completo y específico** en sus términos, otorgando objetividad, reduce la ambigüedad y **evita interpretaciones erróneas que minimizan el riesgo de disputas legales.**

**Cada contrato dependerá del proceso de compra** que se requiere, por ejemplo, en las licitaciones públicas el contrato nace desde las bases de licitación, en cambio en los tratos directos se debe redactar un contrato **que asegure una correcta ejecución y seguimiento de la contratación.**

# Redacción de un contrato



Identifica a las partes involucradas **quiénes son las partes en el contrato, sus roles y responsabilidades**



Definir los términos y condiciones como **precios, plazos, condiciones de pago y cualquier otra información relevante**



Incluir cláusulas de resolución de conflictos y/o Sanciones: para resolver **disputas**, ya sea **a través de la mediación, el arbitraje, aplicación de sanciones o derivación el sistema judicial chileno**



Cumplir con las leyes locales asegurarse de que **el contrato esté en conformidad con las leyes y regulaciones locales de nuestro país**



Verificar si es necesario incluir **cláusulas de ampliación, renovación y de termino de contrato.**



Asegurar la revisión de **un abogado especializado en contratos revise el documento para garantizar su validez y eficacia.**



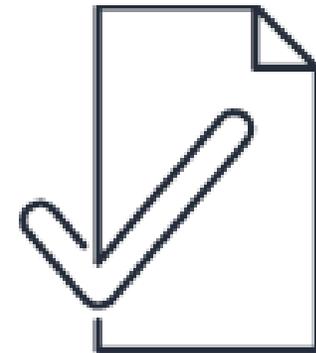
# Cláusulas de un Contrato

# ¿Qué es una cláusula en el marco de un contrato administrativo?

ChileCompra

Las cláusulas corresponden a cada una de las disposiciones de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar, pudiendo ser público o privado.

En el contrato administrativo se definen el actuar del proveedor y los deberes de la entidad compradora a pagar por el servicio.



# Cláusulas esenciales

Se consideran cláusulas esenciales a aquellas que se refieren al objeto o materia del contrato, las obligaciones de las partes, el precio, el plazo, la forma de pago, sanciones y otras que se ajusten al tipo de producto y/o servicio principal.

Es decir, son aquellas sin las cuales el acuerdo no tendría sentido o no cumpliría con su finalidad.



# Cláusulas esenciales



# Cláusulas mínimas de un contrato

1. Definición de las partes
2. Vigencia contractual
3. Lugar y horarios de ejecución de los servicios
4. Modificación del contrato
5. Obligaciones del adjudicatario y la entidad (Identificar el Servicio requerido)
6. Efectos derivados de incumplimientos contractuales
7. Consideraciones respecto a las notificaciones
8. Presupuesto máximo disponible
9. Ampliación o renovación
10. Confidencialidad
11. Propiedad de la información
12. Seguridad de la información
13. Coordinador del contrato
14. Supervisión, coordinación, y administración del contrato por parte de la entidad licitante
15. Cesión de contrato y subcontratación
16. Pacto de integridad
17. Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social y cumplimiento de normas laborales
18. Documentos integrantes y anexo
19. Cláusulas de término



# Gestión de riesgos contractuales

# Procesos posteriores a la Adquisición

ChileCompra

Una vez realizada la adquisición se debe **informar a todos los actores** que tendrán participación en los procesos posteriores a la suscripción de contrato, **nombrando a un superviso o administrador de contrato.**

Se debe asegurar recibir los productos o la ejecución de un servicio, para **realizar la recepción conforme en el sistema** y así el proveedor pueda emitir la factura para asegurar su pago oportuno.

Se deberá comunicar al área encargada o requirente sobre el inicio del contrato, para que **bodega prepare la logística** respecto a donde se almacenarán los productos o nombrar a un inspector técnico de la obra para que supervise la ejecución de un servicio

# Coordinación interna

El supervisor de contrato es asignado por la entidad y tiene la **responsabilidad de mantener actualizada la ficha de contrato en Mercado Público,**

El supervisor de contrato tiene la **responsabilidad de crear una ficha de contrato (aplica para compras sobre las 1.000 UTM) y mantener la información actualizada** asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual.

Las acciones que puede realizar son:

- ✓ Crear la Ficha de Contrato
- ✓ Llevar un Control
- ✓ Actualizar la ficha
- ✓ Asegura pago oportuno
- ✓ Revisar garantías
- ✓ Comunicación con el proveedor
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Comunicación con el área requirente

# Gestiona eficientemente cada contrato

Si el supervisor no realiza un buen control y seguimiento del contrato podría suceder que:

- El proveedor incumpla el contrato
- Desmotivación del proveedor
- Aplicar sanciones
- No pagar oportunamente
- Ineficiencia contractual
- Reclamos por parte de proveedor a la entidad





# Gestión de contratos en la plataforma

# Gestiona tus contratos en Mercado Público



Gestionar los contratos en la Plataforma Transaccional Mercado Público permite **lograr mayor transparencia y trazabilidad de las compras del Estado y el gasto de los recursos públicos.**

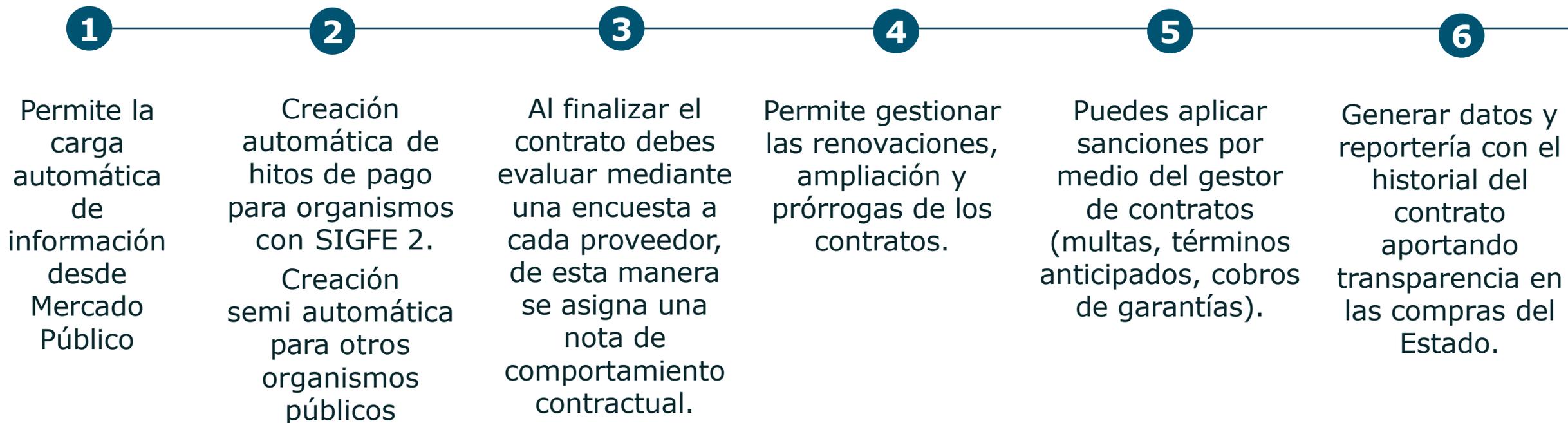
En el gestor de contrato tanto compradores como proveedores cuentan con **herramientas e información asociadas a la ejecución de sus contratos de forma online**, estructurada y estandarizada.

Recuerda que su uso es obligatorio en aquellas adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.

# Aplicativo de Gestión de Contratos

Funciones principales en Mercado Público

ChileCompra



# Perfiles en la plataforma

Diferencias entre supervisor y administrador de contratos

ChileCompra

En Mercado Público la persona con perfil "Administrador ChileCompra" puede entregar el atributo de "Supervisor del Contrato" o de "Administrador de Contrato" a cualquier usuario en el sistema (operador, supervisor, auditor, abogado, observador, etc.).

Una vez asignado el atributo, el usuario puede ver el siguiente menú:

## Supervisor de contrato

Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## Administrador de contrato

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación de una orden de compra o de un id de compra coordinada, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

# ¿Cómo se genera una ficha de contrato?

## Módulo Gestión de Contratos

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

### Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

¿Necesitas ayuda? Acude a nuestro [Centro de Ayuda](#)

**ID**

**Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.

**OC**

**Elaborar ficha a partir del número de orden de compra**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

**CM**

**Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco.**

Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.

Volver

Puedes crear una ficha de contrato a partir de un ID de Licitación o ID de Orden de compra.

Aparece un cuadro donde se pueden crear masivamente las fichas para los proveedores adjudicados en convenio marco.\*

(\*) Opción solo para la Dirección ChileCompra.

# Ficha electrónica de un contrato

**Resumen del contrato**

<b>Número del contrato:</b>	<b>Mecanismo compra:</b> Licitación	<b>Nombre del contrato:</b> Desarrollo y soporte de plataforma de capacitación
<b>Unidad Requirente:</b> Departamento Compradores	<b>ID Licitación / Orden de Compra:</b>	
<b>Estado del contrato:</b> Publicado	<b>Evaluación del contrato:</b> --	<b>Monto del contrato:</b> \$ 264.180.000
<b>Proveedor:</b>	<b>Ejecución del contrato:</b> Contrato de Ejecución en el Tiempo	<b>Hitos del contrato</b>
<b>Estado:</b> Hábil	<b>Categoría:</b> Servicios	13 Hitos totales, 0 Pagados fuera de plazo
<b>UTP:</b> No	<b>Tipo de Contrato:</b> Servicios Profesionales	<b>Garantías</b>
		1 Vigentes, 0 Vencidas
		<b>Sanciones</b>
		0 Solicitadas, 0 Aplicadas

**Productos / Servicios**

Nombre de producto	Cantidad	Monto
Servicios de diseño de sitio Web	264180000	\$ 264.180.000

**Monto descontado por recepción conforme**  
Monto recibido conforme 43.  
Monto restante 56.4%

**Días restantes para el término del contrato**  
Este contrato finaliza en 313 días corridos.

La Ficha Resumen de un contrato contiene los datos básicos del proceso de compra, los hitos, garantías y sanciones. También se puede observar gráficos con los montos pagados y pendientes, además del tiempo restante para el término del contrato.

# Datos Básico del Contrato

Vista Publica

ChileCompra

**Datos básicos del contrato**

Tipo de moneda: Peso Chileno | Monto del contrato: 25.060.000 | Nombre del contrato: Adquisición de Combustible para Seguridad Publica  
Ejemplo: Arrendo de equipos multimedia

**Detalle de la contratación**

Ficha de requerimiento N° 40 de Seguridad Publica  
Compra de combustible para ser utilizado por vehículos institucionales requerido por la Dirección de Seguridad Publica  
Máximo 3.000 caracteres

**Vigencia del Contrato**

Días de vigencia: 130 | Inicio: 11/09/2020 | Término: 19/01/2021 | Aviso de vencimiento: 60 días  
 Sólo días hábiles

**Ejecución del contrato**

Contrato de Ejecución Inmediata | Cat. Contrato: Bienes | Tipo de Contrato: Combustible

**Datos del proveedor**

Administrador del contrato: Alfonso Gonzalez | Mail administrador de contrato: agonzalez@proveedor.cl  
Ejemplo: Oscar Diaz | Ejemplo: nombre@mail.com

Contraparte técnica: Pedro Gil A. | Mail contraparte técnica: pgil@proveedor.cl  
Ejemplo: Oscar Diaz | Ejemplo: nombre@mail.com

**Datos del organismo comprador**

Administrador del contrato: Cesar Castillo Espinoza | Mail administrador de contrato: ccastilloe@institucion.cl  
Ejemplo: Oscar Diaz | Ejemplo: nombre@mail.com

Contraparte técnica: Juan Gonzalez P. | Mail contraparte técnica: juan.gonzalez@institucion.cl  
Ejemplo: Oscar Diaz | Ejemplo: nombre@mail.com

Correos adicionales | Guardar

Cálculo de la vigencia del contrato automático, con solo ingresar 2 datos.

Información de los responsables del contrato, tanto del proveedor como los de la entidad compradora.

El nombre y detalle de la contratación se cargan automáticamente desde la Licitación u OC

Aviso de programación de 15 a 180 días de anticipación.

Si el contrato viene de una licitación se agrega automáticamente

# Otros datos de la ficha de contrato

Vista Pública

ChileCompra

Archivos adjuntos del contrato +

**Adjuntos**

Nombre documento	Tipo documento	Descripción documento	Tamaño	Fecha adjunto	Acciones
ResEx266 Contrato UChile Asesoría...	Resolución / De...	REX 266/21 Contrato	5276 KB	06-10-2021 13:41:16	

 [Ver documentos anexos de la orden de compra](#)

Hitos del contrato +

Instrumentos de garantía +

Cláusulas del contrato +

Gestión de Sanciones +

Sanción Aplicada +

Evaluación del Contrato +

Historial del contrato +

Además, desde la vista pública se puede acceder a la información detallada de:

- Hitos de pago
- Instrumentos de garantías
- Cláusulas del contrato
- Gestión de sanciones
- Sanciones aplicadas
- Evaluación del contrato
- Historial del contrato

# Sanciones

Solo desde el aplicativo

ChileCompra

**Gestión de Sanciones**

**1** Tipo de Sanción  
Seleccione

**2** Fecha Sanción  
04/11/2020

**3** N° Resolución/Decreto

**4** Documento Resolución/Decreto  
Examinar

**5** Plazo para emitir descargos  
0

**6** Tipo de días  
Hábiles

**7** Fecha para emitir Respuesta  
04/11/2020

**8** Motivo u Observación de la Sanción

Máximo 3.000 caracteres

Guardar Cancelar

Los supervisores de contratos pueden aplicar las sanciones por medio del sistema de información, para esto deben ingresar:

1. Tipo de sanciones a aplicar:
  - Amonestación
  - Multas
  - Cobro de garantía
  - Términos anticipados de contrato
  - Suspensión temporal
2. Fecha de Sanción
3. N° Resolución/Decreto
4. Documento Res/Decreto
5. Plazo para emitir descargo
6. Tipo de Días
7. Fecha para emitir respuestas
8. Motivo u observaciones de la sanción

# Validez de las Notificaciones

Gestión de sanciones de un contrato

ChileCompra

Contraloría concluye que procede que la DCCP instruya a las entidades compradoras para que hagan uso de la pertinente plataforma digital en los procedimientos que lleven a cabo para la aplicación de medidas por incumplimientos contractuales.

(Oficio N° E414593 / 2023)

En tal contexto, para Contraloría no se advierte inconvenientes que la DCCP solicite a los proveedores que fijen una dirección de correo electrónico única a la cual los diversos organismos públicos les notifiquen las medidas que se les apliquen con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir por medio de las notificaciones que envía el aplicativo de gestión de Contratos.

# Notificación al proveedor

ChileCompra

Correo electrónico generado por el sistema



13 de Enero de 2021

Estimado/a Proveedor/a:

Por intermedio de la presente notificación se comunica a usted el inicio de un procedimiento sancionatorio por incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Institución:** FRENTE AL CAROLINA S.A.  
**Licitación/Ord**  
**Contrato ID:** 1057554-5-CL21  
**Resolución/De** **amiento:** 222  
**Tipo de sanción:** Amonestación

**Motivo de la sanción:**  
Prueba de sanción amonestación...

**Plazo para emitir sus descargos:** 5 días Hábiles contados desde esta notificación.  
(Hasta las 23:59:59 hrs. del 20 Jan 2021)

Para emitir sus descargos, ingrese al Menú Contratos de su escritorio en MercadoPúblico y dirijase al submenú Gestión de Sanciones. En la columna acciones de la grilla podrá aceptar o responder a la solicitud de sanción que ha ingresado la entidad.

Para más información puede revisar la "Guía de uso - Módulo Gestión de Contratos" disponible en el sitio de [ayuda.mercadopublico.cl/secciónproveedores](http://ayuda.mercadopublico.cl/secciónproveedores)

Las notificaciones de las solicitudes de descargos y aplicación de sanciones son enviadas desde xxx y llegan al correo electrónico del proveedor.

# Renovación, ampliación o prórroga

## 1.-Renovación de un contrato

“Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.” (Artículo 12 DS 250/04)

## 2.-Ampliación o término anticipado

Es posible ampliar un contrato, con un tope máximo de 30%, sólo si esto se estableció en la base original que dio vida al contrato, y sólo ante motivos fundados. (Artículo 77 N° 6 DS 250/04)

## 3.-Prórroga de un contrato

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. (Art 10, N°7 , letra a) DS 250/04)

# Evaluación del contrato

### Evaluación Comportamiento Contractual

#### Evaluación Contrato

**1. Tiempos de entrega**  
¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos?

Nota 1  Cumplimiento 0%-19%    Nota 2  Cumplimiento 20%-49%    Nota 3  Cumplimiento 50%-79%    Nota 4  Cumplimiento 80%-99%    **Nota 5  Cumplimiento 100%**

**2. Cantidad de productos entregados**  
¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento en la cantidad de productos entregados? La evaluación debe comparar la cantidad comprometida versus la cantidad recibida

Nota 1  Cumplimiento 0%-19%    Nota 2  Cumplimiento 20%-49%    Nota 3  Cumplimiento 50%-79%    Nota 4  Cumplimiento 80%-99%    **Nota 5  Cumplimiento 100%**

Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

Prueba de evaluación

Máximo 2000 caracteres

**Documentos de respaldo**

Esta es una PRUEBA 0.pdf    Examinar

**3. Sanciones y multas**  
No emitiste sanciones ni multas a este proveedor. Se asigna nota 5,0 por este concepto.

**5,0** **Resultado de la evaluación**  
El detalle de tu evaluación afecta directamente el comportamiento contractual del proveedor, y será visible desde su ficha para todos los compradores públicos.

¿Cómo se calcula esta nota?

Guardar    Cerrar

La evaluación del comportamiento contractual es una obligatoriedad para las entidades contratantes, y para realizar esta gestión deben dirigirse desde Mercado Público a la encuesta al final del contrato, dependiendo de si es un bien o un servicio.

**Nota:** Se quitan las sanciones como un factor a evaluar.

## Ahora

### Documentos de respaldo

Examinar

**3. Nota del Contrato**

**3,4**

En el caso de bienes, la nota se calcula 60% por entrega a tiempo y 40% por entrega en la cantidad requerida.

En el caso de servicios, la nota se calcula 60% por eficacia en el servicio y 40% por nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega.

Guardar    Cerrar



# Gestión Comercial en las Compras

# Gestión Comercial en las Compras Públicas

Para que tus procesos de compra sean exitosos, te recomendamos incorporar una mirada comercial, poniendo atención en:



Las dinámicas comerciales de los bienes o servicios, como precios o garantías



Estudios de mercados actualizados, por ejemplo, para poder identificar productos discontinuados o modelos nuevos



Análisis de variables por actividad económica, considerando reajustes comisiones o impuestos



Aspectos logísticos: traslados, fletes, almacenaje, gestión de residuos, etc.



Gestión del tiempo: para cuándo requieres el producto o servicio



Paga oportunamente

# ¿Necesitas Ayuda?

ChileCompra

Centro de Ayuda: [ayuda.mercadopublico.cl](https://ayuda.mercadopublico.cl)



## Material de apoyo

Información para responder las **consultas más frecuentes de los usuarios** y acceder a material de descarga como guías de uso, tutoriales en video e infografías.



## Asistente Virtual

Resuelve dudas derivando consultas a material de apoyo del Centro de Ayuda. También tiene opción de contacto con ejecutivo para resolución en línea.

¿Prefieres  
Ayuda  
telefónica?

## Mesa de ayuda telefónica

 **600 7000 600**  **+56 2 2429 7709** IVR 24x7

 Atención ejecutivo de lunes a viernes de 9 a 19 hrs.

# Capacítate en línea y de forma gratuita

ChileCompra



[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

**Capacitación on-line**

<http://capacitacion.chilecompra.cl>



[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

# Gestión de contratos: 100% en línea para más Eficiencia y Transparencia

Departamento de Formación y Capacitación Usuaría