

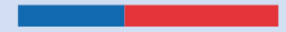


Gestión de contratos más eficiencia y transparencia

Unidad 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 en Mercado Público.**



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, aquel 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.

Tipos de contrato en la Administración de las compras

ChileCompra

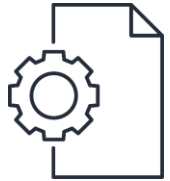


Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 4, D.661/2024)

Gestión de contrato y Estricta Sujeción

ChileCompra



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



Reduce el riesgo al garantizar el cumplimiento de hitos comprometidos, monitorea y **supervisa cada contrato asegurando la debida administración en el Módulo de Gestión de Contratos**.



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

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.**



Cláusulas de un Contrato

¿Qué es una cláusula en un contrato administrativo?

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 en un contrato

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.



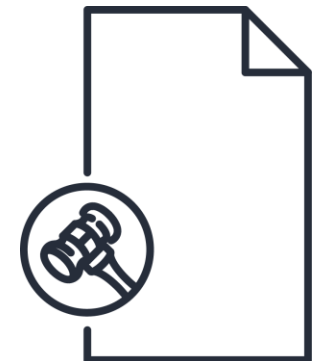
¿Por qué son importantes estas cláusulas esenciales?



Contenido del contrato de suministro y servicio

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener:

- La individualización del Proveedor.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término de contrato.
- Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.



Después de adjudicar

Nuevas disposiciones



- El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.
- Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.
- El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio

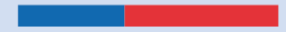
ChileCompra

Nuevas disposiciones



- Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.
- Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

(Artículo 119, D. 661/2024)



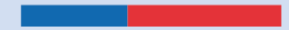
Gestión de riesgos contractuales

Acciones posteriores a la adjudicación y adquisición

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 supervisor 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.



Gestión de contratos en la plataforma

Coordinación interna en la gestión de un contrato

ChileCompra

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 tus contratos en Mercado Público

ChileCompra



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.**

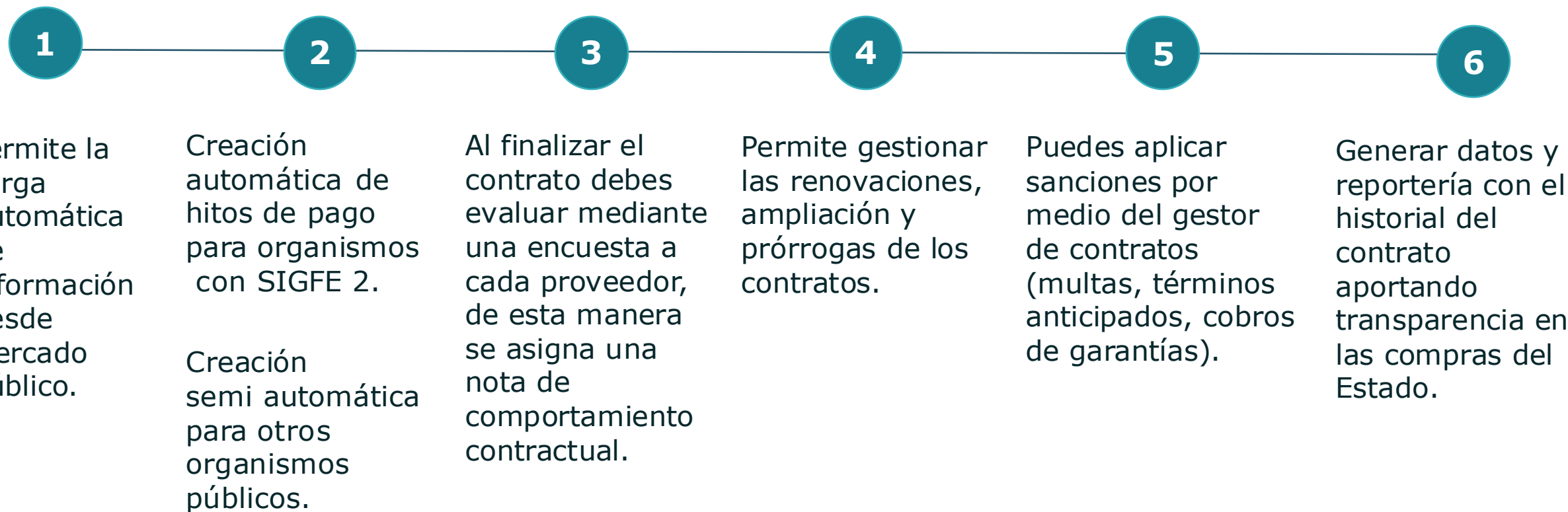
En el gestor de contrato tanto compradores como proveedores cuentan con **herramientas e información asociadas a la ejecución de sus contratos de forma online**, estructurada y estandarizada.

Recuerda que su uso es obligatorio en aquellas adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.(Artículo 117, D. 661/2024)

Aplicativo de Gestión de Contratos

Funciones principales en Mercado Público

ChileCompra



Perfiles para gestionar contratos en Mercado Público

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

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 en Mercado Público?

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 y siempre que tengas asignado ese perfil en Mercado Público.

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

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

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

La Ficha Resumen de un contrato en Mercado Público 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 básicos de un contrato

ChileCompra

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.

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
 Solo 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

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

Datos básicos de un contrato

Se agrega un nuevo campo obligatorio donde se solicita los datos del administrador o supervisor de contrato

Datos del organismo comprador (Obligatorio)

RUT del Administrador <input type="text"/> <small>Ejemplo: 14.143.456-k</small>	Administrador del contrato <input type="text"/> <small>Ejemplo: Oscar Diaz</small>	Mail administrador de contrato <input type="text"/> <small>Ejemplo: nombre@mail.com</small>
RUT Contraparte técnica <input type="text"/> <small>Ejemplo: 14.143.456-k</small>	Contraparte técnica <input type="text"/> <small>Ejemplo: Oscar Diaz</small>	Mail contraparte técnica <input type="text"/> <small>Ejemplo: nombre@mail.com</small>

[Correos adicionales](#) 

Guardar


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: FRSFNIIIS KARI CHII F IIMITADA
Licitación/Ord
Contrato ID: 1057554-5-CL21
Resolución/De miento: 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 **sección proveedores**

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

Regularizar sanciones aplicadas

Gestión de Sanciones +

Sanción Aplicada +

Sanción Aplicada -

Tipo de Sanción: Seleccione ▼

Fecha Sanción: 20/02/2024

OC o Licitación Asociada: ▼

Nº Resolución/Decreto:

Documento Resolución/Decreto: Examinar

Motivo u Observación de la Sanción

Máximo 3.000 caracteres

Guardar Cancelar

Para regularizar una sanción aplicada con anterioridad, es decir, ya se hizo todo el proceso de solicitud de descargos, se aplicó medida sancionatoria, se recepcionó recurso de reposición y/o jerárquico, y la medida sancionatoria está “totalmente ejecutoriada”, se debe registrar en la pestaña “Sanción Aplicada”.

Modificaciones de contrato

Los contratos regidos por la Ley de Compras y este reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así **se haya previsto en las Bases** de licitación o el contrato. En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.
2. Las **modificaciones no previstas en las Bases** de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - i. Que se encuentre en una **situación de caso fortuito o fuerza mayor**, debidamente calificada por la Entidad contratante.
 - ii. Que el **cambio de contratista generara inconvenientes significativos** o un **aumento sustancial de costes** para el órgano de contratación.
 - iii. Que se limite **introducir las variaciones estrictamente indispensables** para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
 - iv. Que se **respete el equilibrio financiero** del contrato.

Modificaciones de contrato

ChileCompra

Para tener en cuenta

La Entidad **podrá aumentar el plazo de ejecución** del contrato **o la Orden de Compra** mientras dure el impedimento.

Asimismo, **podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios** comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y **cuando existieren razones de interés público**.

En ningún caso, el monto de **estas modificaciones podrá exceder**, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al **30% del monto originalmente convenido** entre el Proveedor y el organismo del Estado,

Artículo 129, D. 661/2024, M. de Hacienda

Termino anticipado de contrato

Artículo 130, D. 661/2024, M. de Hacienda

Los contratos administrativos **podrán terminarse anticipadamente** por las siguientes causas:

1. La **muerte o incapacidad sobreviniente** de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La **resciliación o mutuo acuerdo** entre las partes.
3. El **incumplimiento grave** de las obligaciones contraídas por el Proveedor.
4. El estado de **notoria insolvencia** del contratante
5. La **imposibilidad de ejecutar la prestación** en los términos inicialmente pactados.
6. Por **exigirlo el interés público** o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en las **respectivas Bases de la licitación** o en el contrato.

Como se registra en sistema

Sistema gestión de contratos

Estado actual
En ejecución

Estado nuevo
Seleccione

Observación *
Máximo 3.000 caracteres

Documento * **Examinar** **Tipo documento anexo *** Seleccione

Descripción del documento *
Máximo 250 caracteres

Cerrar **Confirmar**

En el sistema de gestión de contratos podrás cambiar las acciones para modificar o actualizar el estado (en ejecución, ampliado, terminado, terminado anticipadamente por mutuo acuerdo, terminado anticipadamente por sanción)

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

¿Necesitas Ayuda?

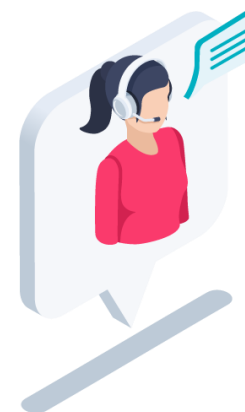
ChileCompra

Centro de Ayuda: 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

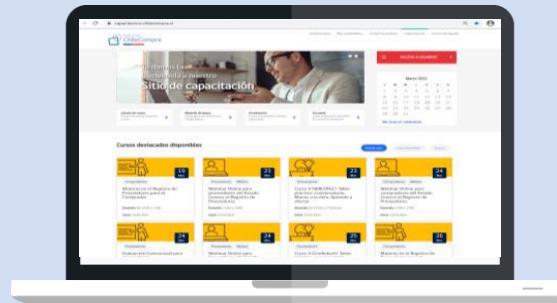
ChileCompra



www.chilecompra.cl

Capacitación on-line

<http://capacitacion.chilecompra.cl>



www.mercadopublico.cl



Gestión de contratos más eficiencia y transparencia

Unidad Formación y Capacitación Usuaría