

Aplicación de Gestión de Contratos Manual de Uso

Plataforma de
Licitaciones del Estado
www.mercadopublico.cl



Aplicación de Gestión de Contratos Manual de Uso

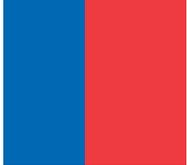
Plataforma de
Licitaciones del Estado
www.mercadopublico.cl

Año 2012



Indice

1. Introducción	5
2. Ciclo de Trabajo para Gestionar Fichas de Contratos	7
3. Iconografía de Navegación	8
4. Aplicación de Gestión de Contratos (on line)	10
4.1 Generación de la Ficha de Contrato	11
4.2 Buscar Items Adjudicados	12
4.3 Creación de la Ficha de Contrato	13
4.4 Gestión de Ficha de Contratos	14
4.4.1 Búsqueda de Ficha de Contrato	14
4.4.2 Visualización de la Ficha de Contrato	14
4.4.3 Configuración de Alerta de Contratos	15
4.4.4 Contrato Conexo	15
4.4.5 Pantalla de subida de Ficha de Contratos	16
4.4.6 Pantalla para la Publicación de Ficha de Contratos	17
4.4.7 Búsqueda Pública de Ficha de Contratos	18
5. Aplicación en Computador del Usuario (off line) del Editor de Ficha de Contrato	22
5.1 Instalación del Editor de Ficha de Ficha de Contrato	22
5.2 Abrir Ficha de Contrato	23
5.3 Visualización de Información Precargada de la Ficha de Contrato	26
5.4 Información General	28
5.5 Visualización de información General	30



5.6 Información Contable y Unidad Requiriente	31
5.6.1 Agregar Nuevos Registros Contables	32
5.6.2 Modificar Registros Contables	34
5.6.3 Eliminar Registros Contables	35
5.7 Vigencia	36
5.7.1 Renovación de un Contrato	37
5.7.2 Modificar Vigencia	40
5.7.3 Eliminar Vigencia	42
5.8 Término Anticipado	43
5.8.1 Agregar Término de Contrato	44
5.8.2 Modificar Término Anticipado	46
5.8.3 Eliminar Término Anticipado	48
5.9 Pagos	49
5.9.1 Agregar Pagos	50
5.9.2 Modificar Pagos y Eliminar Pagos	52
5.9.3 Ejecutar Pago	52
5.10 Garantías	54
5.10.1 Agregar Garantías	55
5.10.2 Modificar Garantías y Eliminar Garantías	56
5.10.3 Devolución de Garantías	57
5.11 Sanciones	58
5.11.1 Agregar Sanción	59
5.11.2 Modificar y Eliminar Sanciones	61





1. Introducción

“La Gestión de Contratos en línea permite a los compradores públicos llevar en forma ordenada sus contratos y poner esta información a disposición de la comunidad, aumentando en forma relevante los niveles de transparencia y eficiencia en el sistema de compras públicas. A su vez, los proveedores podrán acceder a información asociada a los contratos, identificando nuevas oportunidades de negocio”.

Felipe Goya
Director de ChileCompra.

La Dirección ChileCompra pone a disposición de los usuarios de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl la Aplicación de Gestión de Contratos, con el objetivo de entregar una nueva herramienta que contribuye a la modernización del Estado al aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia y eficiencia en las compras públicas. Gracias a esta aplicación, la ciudadanía y los proveedores pueden acceder a todos los contratos asociados a procesos de compra, conocer su seguimiento y qué sucede en caso de existir contratos conexos, por ejemplo.

Beneficia asimismo a los 850 organismos públicos que operan en el mercado público, al poder contar los funcionarios con un sistema en línea que les permite gestionar sus contratos, realizar seguimiento y control de los contratos que se encuentran en ejecución, llevar un registro detallado y actualizado de la información relevante para la vida de un contrato, como fechas de vencimiento, boletas de garantía, hitos de pagos, multas, entre otros.

El ciclo de compras en el mercado público, que concluye actualmente en la adjudicación y generación de la orden de compra, se extiende ahora hasta la incorporación del contrato y toda su gestión posterior, que incluye pagos, manejo de garantía, aplicación de sanciones, recepciones conforme, entre otras gestiones.

Esta aplicación surgió producto de un diagnóstico realizado el año 2010, en el cual se evidenció la falta de herramientas de gestión asociadas a contratos en los organismos públicos, y la necesidad de incorporar nuevas funcionalidades que permitieran centralizar y compartir la información, como asimismo, agilizar la gestión de contratos, desde la firma hasta el cierre y finalización del contrato.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, el administrador de dicho contrato deberá elaborar una Ficha de Contrato, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

Dentro de las funcionalidades que permite esta nueva aplicación, se encuentran: la generación de una ficha en www.mercadopublico.cl; la configuración de alertas para vigencias, pagos y garantías; el registro de los hechos relevantes de los contratos; facilitando a las entidades los procesos de administración, coordinación y/o supervisión de cada uno de sus contratos, entre otros.

El uso adecuado de esta aplicación requiere de un proceso de capacitación y el acompañamiento de un manual que permita acceder en forma rápida a los procedimientos para la realización de ciertas tareas claves en la gestión de contratos. El objetivo de este manual es graficar la secuencia de pasos que permitan realizar dicha gestión, por lo cual le invitamos a leer atentamente este documento, como asimismo, conservarlo como material de consulta y referencia futura.

2. Ciclo de Trabajo para Gestionar Fichas de Contratos

La aplicación trabaja en dos ambientes diferentes:

Trabajos On Line

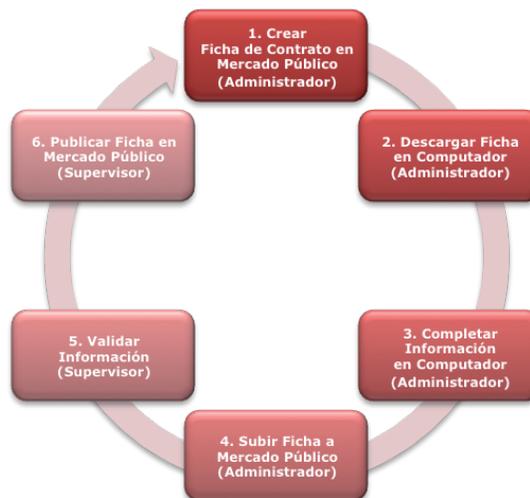
Generación de la ficha del contrato se realiza en ambiente web.

Trabajos Off Line

Gestión de la ficha de contrato se realiza en el computador del usuario.

Los siguientes diagramas muestran el Ciclo de Trabajo para Gestionar las Fichas de Contratos. El primer Diagrama muestra el caso de la Creación de una Ficha de Contrato por primera vez y el segundo Diagrama muestra el ciclo de trabajo requerido para actualizar una Ficha de Contrato, una vez que ésta ya ha sido creada.

Creación de Ficha de Contrato



Actualización de Ficha de Contrato



Para ver en detalle los pasos a seguir para Crear una Ficha de Contrato, consultar los puntos 4.1 al 4.3 de este Manual. Para ver los pasos a seguir para completar o actualizar la información de una Ficha de Contrato, consultar los puntos 5.4 al 5.11 del presente Manual.

Y define dos nuevos roles:

1) Administrador de Contrato:

Crea la ficha de contrato (ficha resumida de contrato a partir de los datos adjudicados)
Gestiona la información contenida en la ficha de contrato.

2) Supervisor de Contrato:

Valida las modificaciones realizadas por el administrador de contrato en la aplicación off-line y publica los cambios realizados en Mercado Público.

El presente manual contiene la información necesaria para el correcto manejo de la aplicación y desarrollar con calidad la gestión de contratos.



Observe

Estos roles pueden ser asignados a usuarios existentes en Mercado Público, o a nuevos usuarios, decisión que quedará a cargo de cada organismo comprador.

Beneficios

Utilizando la aplicación de gestión de contratos usted podrá obtener los siguientes beneficios:

- Contar con una ficha de contrato, que tendrá toda la información asociada a la licitación y su correspondiente contrato.

- Contar con un sistema que le enviará alertas para recordar plazos de contratos vencidos, realizar renovaciones de estos, entre otras.

- Llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores.

- Saber oportunamente, si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato.

- Verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores.

- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.

- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.

- Pagar oportunamente a sus proveedores.

3. Iconografía de Navegación



Estos íconos indican si el contrato se encuentra vigente (verde), por vencer (amarillo) o vencido (rojo), según su fecha de finalización.

La configuración de estas alarmas se realiza en la opción Contratos / Configuración de Alerta de Contratos del menú superior de su escritorio.



Este ícono permite realizar la descarga de la ficha de contrato en su computador personal.

Si el cursor está activo respecto de este ícono, ello significa que podrá ser descargado a su computador personal y se abrirá una ventana donde solicita al usuario seleccionar la ruta donde guardará la información.

Si el cursor está inactivo, ello indica que la ficha está siendo utilizada por otro usuario y por lo tanto no podrá realizar ninguna acción al respecto.



Este ícono permite volver a subir a www.mercadopublico.cl la ficha trabajada desde el computador personal.



Este ícono permite visualizar la ficha de un contrato y su gestión.



Permite generar el contrato conexo asociado a un contrato.

Recuerde que si el cursor está activo respecto de cada uno de estos íconos, usted podrá realizar las acciones correspondientes.

Acciones Adicionales

El usuario con el rol de “Supervisor de contratos” podrá realizar las siguientes acciones:



Publicar es la acción que permite que la ficha del contrato y todos los adjuntos sean visibles desde el ambiente público por todos los ciudadanos. El ícono sólo es visible para el usuario que cuente con tal rol. Una misma persona puede tener el rol de administrador y de supervisor de contratos.



Liberar es la acción que permite recuperar una ficha que fue descargada a el computador del usuario y que por algún motivo no se ha vuelto a subir a www.mercadopublico.cl.

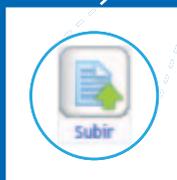


Abrir/Editar es la acción que permite abrir y editar una ficha que está publicada y que por algún motivo (error, omisión, corrección u otro) necesita editarse. Con este paso se habilita el ícono de edición en su escritorio.



Recuerde

Para ingresar la ficha a www.mercadopublico.cl, debe realizarlo mediante la opción “Subir”



Es conveniente esperar unos minutos para realizar el acto de publicar por parte de un usuario supervisor. De esta manera se asegura que el proceso sea el correcto y que la información actualizada pueda visualizarse.

4. Aplicación de Gestión de Contratos (on line)

Cuando ingrese a www.mercadopublico.cl con su nombre de usuario y clave, podrá ver la nueva opción de menú de contrato en su escritorio.



Una vez adjudicada la licitación, la aplicación de gestión de contratos permite generar la ficha de contratos de manera automática y transparente al usuario, heredando los datos de la adjudicación (la cual contiene datos de la licitación y de las(s) oferta(s)). En el caso de existir más de una oferta adjudicada, se generarán tantas opciones como ofertas adjudicadas haya.

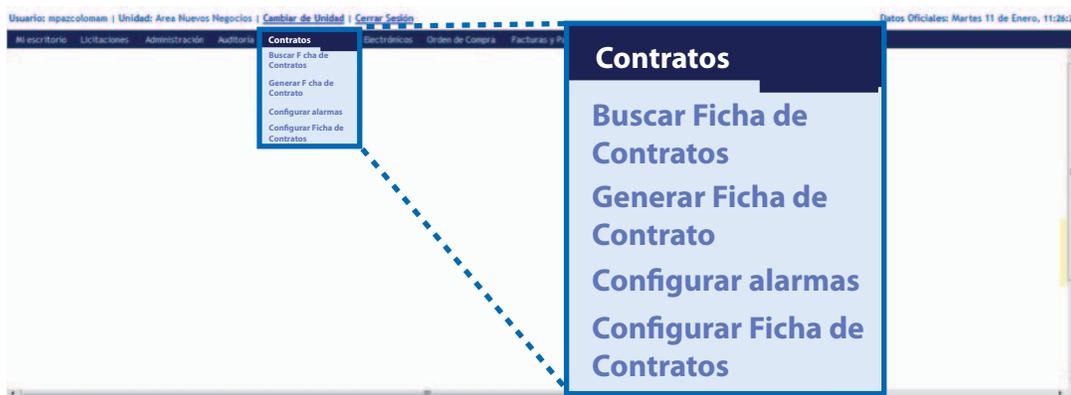


Importante

La aplicación de contrato sólo permite la gestión de contratos generados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, incluidos los de compra urgente o convenio marco, donde se emita una orden de compra.

El usuario debe tener asignado el rol de Administrador de Contrato y/o Supervisor de Contrato.

Una vez ingresado al escritorio de www.mercadopublico.cl el usuario podrá encontrar en su menú principal la opción Contratos que, al presionarla, se desplegará la subopción generar Ficha de Contrato.



4.1 Generación de Ficha de Contrato

La Ficha de Contrato puede provenir ya sea desde el ID (identificador) de una licitación o desde el ID (identificador) de una orden de compra.

a) Si proviene desde una licitación, se debe hacer ingreso del ID de la licitación. Luego se debe presionar el botón Buscar el cual nos redirigirá a una nueva página, en donde se deben seleccionar él o los ítems adjudicados por proveedor para la generación del contrato. Ver "Buscar Fichas de Contrato".

Generar Contrato

Por Número de Licitación:

Dependiendo de origen del contrato, si proviene de una licitación o una OC, el contrato será generado

Buscar

Recuerde
La numeración correlativa de la ficha de contrato asignado se genera una vez adjudicada la licitación o aceptada la orden de compra. Esta codificación está relacionada con el área a cargo de la administración del contrato.

b) Si proviene desde una orden de compra, se debe ingresar el Identificador de la orden de compra:

Buscar Contratos

Nro. de Contrato: 300977-289-CL11

Búsqueda Avanzada

Número de Orden de Compra: 2142-10-CM11

Buscar

El resultado de la búsqueda se refleja en una tabla de la siguiente manera: Cuando una ficha de contrato se genera a partir de una orden de compra hay que presionar el ícono Editar para acceder a la página que permite completar los datos básicos.

Buscar Contratos

Búsqueda Avanzada

Se encontró 1 resultado para su búsqueda

Numero Contrato	Unidad de Compra	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Nro Licitación	Nro OC	Vigencia	Estado	Tipo de Contrato
2324-3-CL11	SEREN 02	89.862.200-2	LAR AIRLINES S.A		1338-3-CM11	VENCIDO	GUARDADO	

Editar

4.2 Buscar Ítems Adjudicados

Usuario: | Unidad: | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Inicio Escritorio | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogos Electrónicos | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Gestión

Buscar de Ítems de Adquisición

[¿Cómo buscar Contratos?](#)

Rut Proveedor:

Items Adjudicados:

A continuación se muestra un ejemplo de una búsqueda por ítems adjudicados:

Inicio Escritorio | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogos Electrónicos | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Gestión

Buscar de Ítems de Adquisición

[¿Cómo buscar Contratos?](#)

Rut Proveedor:

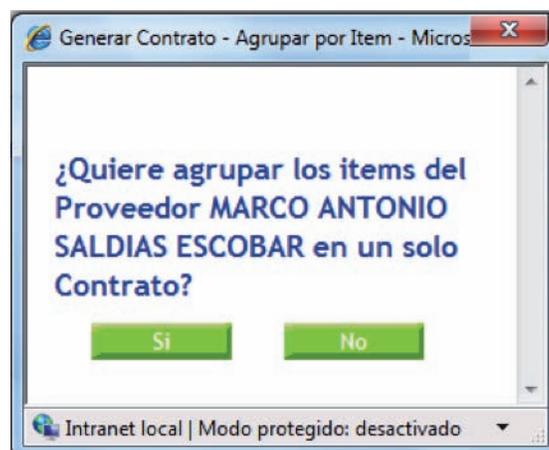
Items Adjudicados:

Se encontró 5 resultado para su búsqueda

ID	Rut	Nombre Proveedor	Unidad de Compra	Item Adjudicado	Cantidad
1433	5.398.787-7	Awad Artículos Médicos	I PRINCIPALIDAD DE ANGOL		
1434	14.375.134-8	Reactiva	I PRINCIPALIDAD DE ANGOL		
1435	76.830.090-9	Caribbean Pharma Ltda	I PRINCIPALIDAD DE ANGOL	Tela adhesiva papel microporosa 2,5cm x 9 mts. MARCA HIPoALERGIC 300 Sonda Foley 18 FR 2 vias con boben 5-15ml /SILICONA 100 Jeringa 3cc con aguja 23G x 1,0" luer lock 1000 Equipo infucion intravenoso scalp-ventil 23G X 3/4 NIPRO 400	
1436	78.027.120-5	Diprolab Ltda.	I PRINCIPALIDAD DE ANGOL		
1437	96.696.000-0	MedicalTek CHILE S.A.	I PRINCIPALIDAD DE ANGOL		

Al realizar la búsqueda se debe seleccionar el o los ítems de la licitación adjudicada, correspondiente al proveedor respecto del cual se desea generar una ficha de contrato.

En el caso de ser varios los ítems adjudicados y que se seleccionen algunos, al presionar el botón Generar Contrato, la aplicación muestra el siguiente mensaje:



4.3 Creación de la Ficha de Contrato

A continuación se procede a ingresar la información básica necesaria para crear la ficha del contrato mediante el siguiente formulario:

Primer Paso: Generación del encabezado de la ficha del contrato.

The screenshot shows the 'Datos Básicos del Contrato' form. The left sidebar contains a navigation menu with three items: 'Datos básicos del contrato' (selected), 'Archivos Adjuntos', and 'Resumen del Contrato'. The main form area is titled 'Datos Básicos del Contrato' and includes a red asterisk indicating mandatory fields. The form fields are: 'Número de Contrato' (text input), 'Tipo de Contrato' (dropdown menu), 'Subtipo' (dropdown menu), 'Número de Resolución' (text input), 'Fecha Inicio del Contrato' (calendar icon), 'Duración' (text input) and 'DIAS' (dropdown menu), 'Fecha Fin de Contrato' (calendar icon), 'Monto Total' (text input), 'Moneda' (dropdown menu), 'Número de Cuotas' (text input), and 'Número de Garantías' (text input). Below these fields are three checkboxes under the heading 'Cláusulas': 'Tiene Cláusula de Renovación', 'Tiene Cláusula de Término Anticipado', and 'Permite Modificación de Contrato'. At the bottom of the form are three buttons: '<< Volver', 'Guardar', and 'Siguiente >>'. The top navigation bar includes 'Mi escritorio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Contratos', 'Catálogos Electrónicos', 'Orden de Compra', 'Facturas y Pagos', and 'Gestión'. The user information at the top left is 'Usuario: mpazcolomam | Unidad: Area Nuevos Negocios | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión' and the date/time is 'Datos Oficiales: Viernes 19 de Noviembre, 16:01'.

Es importante señalar que las “Cláusulas” se deben seleccionar en esta pantalla en base al contrato que se está gestionando, pues esas características se heredarán como funcionalidades en la ficha que se descargue al computador personal del administrador del contrato. Por ejemplo, si se selecciona la cláusula “Tiene Cláusula de Renovación”, se podrá realizar esta operación; de lo contrario aparecerá bloqueada dicha opción en el Editor off line. Similar situación sucederá con el término anticipado y con la modificación de contrato.

Segundo Paso: Adjuntar Anexos. En esta etapa se facilita adjuntar los documentos que respaldan la creación del contrato.

The screenshot shows the 'Anexos' form. The left sidebar contains a navigation menu with three items: 'Datos básicos del contrato', 'Archivos Adjuntos' (selected), and 'Resumen del Contrato'. The main form area is titled 'Anexos' and includes a red asterisk indicating mandatory fields. The form fields are: 'Seleccionar Archivo' (file selection area with an 'Examinar...' button), 'Seleccionar Tipo' (dropdown menu), and 'Descripción' (text area). Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar Archivo'. At the bottom of the form are three buttons: '<< Volver', 'Guardar', and 'Siguiente >>'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The user information at the top left is 'Usuario: mpazcolomam | Unidad: Area Nuevos Negocios | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión' and the date/time is 'Datos Oficiales: Viernes 19 de Noviembre, 16:01'.

4.4 Gestión de Ficha de Contratos

4.4.1 Búsqueda de Ficha de Contrato

Desde el buscador de su escritorio en www.mercadopublico.cl, podrá buscar la ficha de los contratos generados por su institución o publicados en www.mercadopublico.cl.

Uuario: JoseC-MPC | Unidad: HoOperacionesC | Cambiar de Unidad | Cerrar Sesión

Buscar Contratos

Nro. de Contrato

Búsqueda Avanzada

Número de Licitación

Unidad de Compra

Estado Contrato

Fecha Vigencia Desde

Número de Orden de Compra

Rut Proveedor

Fecha Vigencia Hasta

5538-281-CM10

21-04-2011

Buscar

Se encontraron 2 resultados para su búsqueda

Numero Contrato	Unidad de Compra	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Nro Licitación	Nro OC	Vigencia	Estado	Tipo de Contrato
6451-1-CL11	Jungi - XIV Región - Los Rios	79.588.870-5	PETROBRAS CHILE DISTRIBUCION LIMITADA		5538-281-CM10	VENCIDO	GUARDADO	

4.4.2 Visualización de la Ficha de Contrato

La información básica extraída de la adjudicación, más la información completada por el usuario y la información periódica de la gestión se muestran en la ficha siguiente:

Ficha Contrato N° 6451-1-CL11

Contenido Contrato

Documentación Anexa

- 1.- Unidad de Compra
- 2.- Datos Proveedor
- 3.- Montos
- 4.- Vigencia

1.- Unidad de Compra

Razón Social: [Jungi - XIV Región - Los Rios](#)

2.- Datos Proveedor

Rut: 79.588.870-5

Razón Social: PETROBRAS CHILE DISTRIBUCION LIMITADA

3.- Montos

Monto Bruto: 119187 PESO CHILENO

4.- Vigencia

Fecha Inicio: 02-01-2011

Fecha Fin: 21-01-2011

4.4.3 Configuración de Alerta de Contratos

El usuario puede configurar el umbral de los vencimientos de las garantías, vencimientos de contratos e hitos de pago.

Configuración de Alerta de Contratos

Vigencias
Define el tiempo en días, para las alarmas de término de contrato

Garantías
Define el tiempo en días, para las alarmas de vencimiento de garantías

Pagos
Define el tiempo en días, para las alarmas de vencimiento de pagos

Nota: esta configuración se aplicará a todos los contratos que administra, no pudiendo realizar una configuración particular para cada ficha de contrato.

En cada casilla se deberá indicar el N° de días corridos previos a los respectivos vencimientos, en que el usuario desea que la aplicación active la alarma para avisar de que próximamente se cumplirá: la vigencia del contrato, de la garantía o la fecha de los pagos, según sea el caso

4.4.4 Contrato Conexo

Si usted desea efectuar la ficha de un contrato conexo debe ingresar al buscador de fichas de contrato y realizar la búsqueda de la ficha del contrato relacionado. Debe entonces seleccionar el icono, y accederá a la siguiente pantalla.



Información Contrato

Código de Contrato	4451-1-CL11
Proveedor	PETROBRAS CHILE DISTRIBUCION LIMITADA

No se encontraron resultados para su búsqueda.

Agregar

Agregar

Presione el botón “Agregar” y se desplegará un formulario para ingresar la información asociada a la ficha del contrato conexo, siguiendo los mismos pasos realizados con la ficha de contrato original

4.4.5 Pantalla de subida de Ficha de Contratos

Para subir la ficha de contratos trabajada en el computador del usuario, se debe acceder al escritorio del Comprador a través de www.mercadopublico.cl, luego seleccionar la opción "Buscar Ficha de Contrato", a través del ID del Contrato o el ID de la respectiva Licitación u Orden de Compra, y una vez seleccionado el respectivo contrato, presionar la opción "Subir".

The screenshot shows the 'Subir Ficha de Contrato' page. At the top, there is a navigation bar with the user 'unns-mpc' and unit 'Area Nuevos Negocios'. Below this is a menu with options like 'Mi escritorio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Contratos', 'Catálogos Electrónicos', 'Orden de Compra', 'Facturas y Pagos', and 'Gestión'. The main content area has the title 'Subir Ficha de Contrato'. It contains a form with the following fields: 'Número de Contrato' with the value '527838-3-CL11', 'Seleccione un archivo de ficha de contrato(extensión XML)' with a file path 'C:\Users\monicanada\Do...' and an 'Examinar...' button, and 'Tamaño Máximo 20MB'. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' and 'Subir Ficha de Contrato'. A blue callout box with a dashed line points to the 'Subir Ficha de Contrato' button, containing the text 'Subir Ficha de Contrato'.

Cuando la ficha es subida exitosamente, la aplicación devuelve este mensaje:

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Comprobante de subida de Ficha de Contrato.'. The message text reads: '3733-2-CL11|25-07-2011 11:34:19|La ficha de contrato ha subido correctamente'. Below the message is a 'Volver' link. At the bottom of the message box, there is a footer with 'Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Términos y Condiciones de Uso](#)'.

Una vez realizado este paso, la ficha quedará en estado "Por Publicar", por lo cual será necesario que el Supervisor ingrese a la aplicación con su clave para revisar la ficha de contrato y si toda la información está correcta, proceder a la publicación de la ficha actualizada en www.mercadopublico.cl

4.4.6 Pantalla para la Publicación de Ficha de Contratos

Una vez que el Administrador de Contrato ha subido la Ficha de Contrato con las actualizaciones realizadas, el usuario con el perfil "Supervisor" puede realizar la publicación de una Ficha de Contratos. En tal caso, la Ficha de Contratos debe estar en estado "por publicar".

Usuario: munlangols-mpc | Unidad: SALUD | [Cambiar de Unidad](#) | [Cerrar Sesión](#) Datos Oficiales: Lunes 25 de Julio, 11:

Mi escritorio | [Licitaciones](#) | [Administración](#) | [Auditoría](#) | [Contratos](#) | [Catálogos Electrónicos](#) | [Orden de Compra](#) | [Facturas y Pagos](#) | [Gestión](#)

Nro. de Contrato:

Búsqueda Avanzada

Número de Licitación:
Rut Proveedor:
Estado Contrato:
Fecha Vigencia Desde:

Número de Orden de Compra:
Unidad de Compra:
Fecha Vigencia Hasta:

Se encontró 1 resultado para su búsqueda

Numero Contrato	Unidad de Compra	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Nro Licitación	Nro OC	Vigencia	Estado	Tipo de Contrato	
3733-2-CL11	SALUD	78.037.130-9	Dipretab Ltda.	2744-206-LE10		NORMAL	POR PUBLICAR	Bienes	

POR PUBLICAR

Las acciones a realizar son: Ingresar a opción de menú Contrato, Publicar Ficha de Contrato. Se selecciona una búsqueda rápida, ingresando el ID de Contrato o por el buscador avanzado ingresando el ID Licitación, Id Orden de Compra, por RUT del proveedor o por rango de fechas de vigencia del contrato.

Usuario: munlangols-mpc | Unidad: SALUD | [Cambiar de Unidad](#) | [Cerrar Sesión](#)

Mi escritorio | [Licitaciones](#) | [Administración](#) | [Auditoría](#) | [Contratos](#) | [Catálogos Electrónicos](#) | [Orden de Compra](#) | [Facturas y Pagos](#) | [Gestión](#)

Publicar Ficha de Contrato

Buscar Contrato por Número

Nro. Contrato:

Ej.: 527838-475-CL07

Buscar Contrato

Nro. Licitación:
Rut Proveedor:
Desde:

Nro. Orden de Compra:
Hasta:

Usuario: monsegato-npc | Unidad: SALUD | [Cambiar de Unidad](#) | [Cerrar Sesión](#) Datos Oficiales: Lunes 23 de Julio, 11:38

Inicio | [Licitaciones](#) | [Administración](#) | [Auditoría](#) | [Contratos](#) | [Catálogos Electrónicos](#) | [Órdenes de Compra](#) | [Facturas y Pagos](#) | [Gestión](#)

Buscar Contrato por Número

Nro. Contrato:

Ej.: 527838-475-CL07

Buscar Contrato

Nro. Licitación:
 Nro. Orden de Compra:
 RUT Proveedor:
 Desde: Hasta:

Nro. Contrato	Fecha Creación	Unidad de Compra	RUT Proveedor	Razón Social	Nro. Licitación	Nro. Oc	Estado
3733-3-CL11	25-07-2011 11:24:56	SALUD	78.027.120-5	Diprolab Ltda.	2744-206-LE10		FOR PUBLICAR

Publicar

El usuario Supervisor puede verificar antes de publicar si los cambios son correctos, revisando la ficha de contrato. Si está de acuerdo, debe Aceptar.

En este ejemplo, el supervisor verifica a través de la ficha si las actualizaciones realizadas por el usuario administrador son pertinentes:

Ficha Digital - Microsoft Internet Explorer provided by Direccion ChileCompra

http://testqa.mercadopublico.cl/Contrato/Modules/Buscadores/VerContrato.aspx?numero=3733-2-CL11

1.- Unidad de Compra

Razón Social: [SALUD](#)

2.- Objeto del Contrato

Objeto: Por la compra de insumos faltas Cenabast para la Bodega de Farmacia de la Dirección de Salud Municipal.

3.- Datos Proveedor

Rut: 78.027.120-5
 Razón Social: Diprolab Ltda.
 Dirección: Cruz 1126 ,Concepción ,Región del Biobío

4.- Montos

Monto Bruto: 2098350 PESO CHILENO

5.- Vigencia

Fecha Inicio: 03-01-2011
 Fecha Fin: 02-09-2011
 Tiene Renovación: SI

6.- Garantías

Nro.Documento	Tipo Garantía	Fecha Vencimiento	Fecha Cobro	Emsor
34	CERTIFICADO DE FIANZA	10-11-2011	-	BANCO ESTADO

7.- Productos / Servicios Contratos

Código Onu	Descripción	Cantidad	Unidad
42221614	Equipo infusion solucion adulto sin bureta, similar a Nipro con venteo	500	Unidad
42221614	Equipo infusion intravenoso scalp-veint 23G X 3/4	400	Unidad
42221614	Equipo infusion intravenosa scalp-veint 21G X3/4	300	Unidad

Listo Internet | Modo protegido: desactivado 90%

Si el Supervisor está de acuerdo con las actualizaciones realizadas a la ficha, presiona el botón "Publicar" y de esta manera la Ficha de Gestión de Contratos está en estado publicado.

Buscar Contratos

Nro. de contrato: 1587-2-CL11

Búsqueda Avanzada

Número de Licitación: Número de Orden de Compra:

Rut Proveedor: Unidad de Compra:

Estado Contrato: Fecha Vigencia Desde: 28/08/2011 Fecha Vigencia Hasta: 28/08/2011

Se encontró 1 resultado para su búsqueda

Número Contrato	Unidad de Compra	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Nro Licitación	Nro OC	Vigencia	Estado	Tipo de Contrato
1587-2-CL11	FOHSA, NIVEL CENTRAL	83.625.300-0	ADMINISTRACIONES DE MERCADO LTDA	891-09-LE10		NORMAL	Publicado	SERVICIOS

Publicado



Importante

Las fichas de contrato una vez publicadas quedan disponibles para ser visualizadas por toda la ciudadanía a través de www.mercadopublico.cl.

4.4.7 Búsqueda pública de Fichas de Contratos

Una vez que las fichas de contratos se encuentran publicadas en www.mercadopublico.cl quedan disponibles para que cualquier interesado pueda acceder a esta información. Para esto, se debe acceder al sitio web www.mercadopublico.cl y seleccionar en su portada la opción: "Ir a Buscar Contratos":

ChileCompra MercadoPublico.cl

MESA DE AYUDA 600 7000 600 02 - 7318104

Inicio Cómo vender Capacitación Leyes y reglamento Manuales y guías

Ingresar

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Ha olvidado su contraseña? si no tiene una Regístrese

Regístrese como proveedor

Certificado de seguridad en MercadoPublico.cl

Busque licitaciones

Id de licitación, nombre de licitación, palabra relacionada ... Buscar

Busqueda avanzada de licitaciones

Ir a buscar órdenes de compra Ir a buscar contratos

Datos útiles

¿Cómo obtengo una boleta de garantía?

Puede pedirlo de dos maneras: La primera es haciendo un depósito en su banco. La segunda opción es que el banco emita la boleta con cargo a un crédito.. Ver más

Licitaciones del Estado

Licitaciones Publicadas Actualizado diariamente

Descargar 2mb aproximados

Documento Excel descargable con todas las licitaciones publicadas actualmente en MercadoPublico.cl.

Licitaciones Destacadas Actualizado diariamente

Descargar 2mb aproximados

Licitaciones públicas mayores a 1000 UTM, de dos etapas, estado publicadas, con ejecución en el tiempo y pago

Vídeos de interés

Descargue guía buscador

Capacitación compradores

Centro de emprendimiento

ChileCompraExpress

Reglamento de comoras

Luego, se puede hacer la búsqueda de Fichas de Contratos por:

- ID de Contrato
- Comprador
- Proveedor
- Fechas de Vigencia

ChileCompra MercadoPublico.cl

Dirección ChileCompra Innovación Acceso Servicio

Inicio Cómo vender Capacitación Leyes y reglamento Manuales y guías

Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Contratos](#)

Búsqueda de Contratos | También puede [Búsqueda de Órdenes de Compra](#)

Código o Nombre del Contrato

Ej.: 2241-135-SE09 ó Nombre o parte del nombre del Contrato

Comprador a Buscar

Proveedor a Buscar

Fechas de Vigencia

Buscar

Luego, una vez realizada la búsqueda, aparecerá la opción seleccionada, tal como aparece a continuación:

ChileCompra MercadoPublico.cl

Dirección ChileCompra Innovación Acceso Servicio

Inicio Cómo vender Capacitación Leyes y reglamento Manuales y guías

Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Contratos](#) > [Resultado de Contratos](#)

[Búsqueda de Contratos](#) | [Buscar Órdenes de Compra](#)

Resultado de Contratos

Búsqueda Realizada: Contratos Por Proveedor: Deloitte Auditores y Consultores Ltda. Duración : 1,17 segundos

[Ver resultados como lista](#)

Número	Nombre Contrato	Comprador	Proveedor	Fecha Vigencia	Estado
527838-4-CL11	SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	DELOITTE AUDITORES Y CONSULTORES LTDA.	16-06-2011 0:00:00	Expirado

[Volver](#)

[Descargue los resultados de la búsqueda \(Excel\)](#)

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](#) | [Términos y Condiciones de Uso](#) | [Manual de Usuario](#) [Ley Acceso Información](#)

Y al presionar en el Número de Ficha de contrato, se podrá acceder al detalle de la misma:

Ficha Contrato N° 527838-4-CL11

Contenido Contrato	Documentación Anexa
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Unidad de Compra 2.- Objeto del Contrato 3.- Datos Proveedor 5.- Vigencia 6.- Pagos 7.- Garantías 8.- Productos / Servicios Contratos 	 

1.- Unidad de Compra

Razón Social: Area Nuevos Negocios

2.- Objeto del Contrato

Objeto: Realizar una definición de indicadores claves relacionados con la Gestión de Contratos en Mercado Público y levantamiento de línea base.

3.- Datos Proveedor

Rut: 80.276.200-3

Razón Social: Deloitte & Touche Auditores Consultores LTDA

Dirección: Avda. Providencia 1760, piso 8, Providencia, Santiago.

4.- Montos

Monto Bruto: 19800000 PESO CHILENO

5.- Vigencia

Fecha Inicio: 16-06-2011

Fecha Fin: 15-10-2011

Tiene Renovación: SI

6.- Pagos

Nro.Pago	Monto Presupuestado	Fecha Presupuestada	Monto Efectivo	Fecha Efectiva	Nro.Doc	Nro.Oc
1	3960000	23-09-2011	3960000	23-09-2011	23933	

7.- Garantías

Nro.Documento	Tipo Garantía	Fecha Vencimiento	Fecha Cobro	Emitor
0422454	BOLETA DE GARANTIA BANCARIA	31-12-2011	-	BCI

8.- Productos / Servicios Contratos

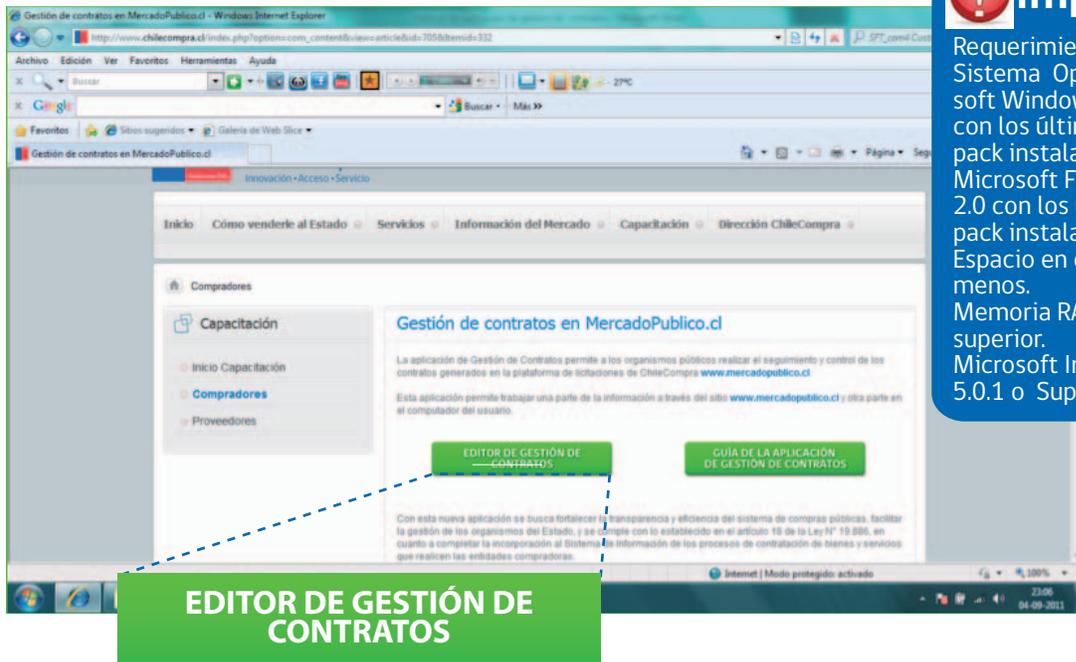
Código Onu	Descripción	Cantidad	Unidad
80101706	Estudio para definir indicadores claves en Gestión de Contratos en el Mercado Público, y levantamiento de línea base.	1	Unidad

Note que para hacer esta búsqueda no es necesario que el interesado sea usuario de Mercado Público, puesto que no se le exige nombre de usuario ni contraseña, por tanto, se facilita el acceso de la información de contratos para toda la ciudadanía, aumentando la transparencia del mercado de compras públicas.

5. Aplicación en Computador del usuario (off line) del Editor de Ficha de Contrato

5.1 Instalación del Editor de Ficha de Contrato

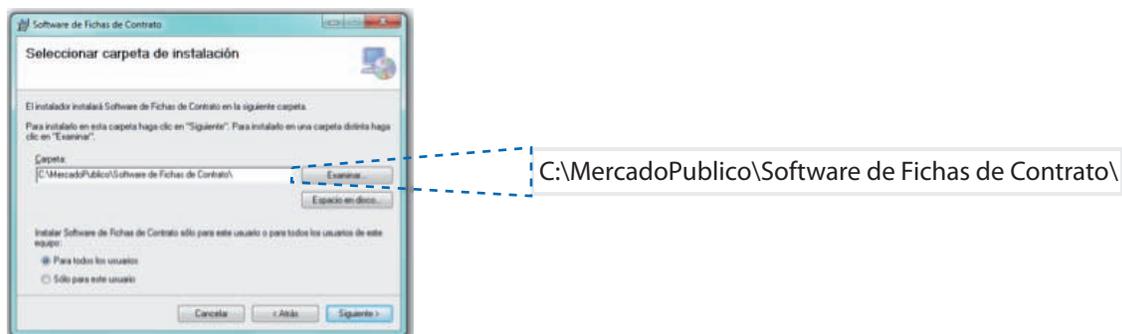
En el sitio de ChileCompra <http://www.chilecompra.cl/gestiondecontratos.html> encontrará el link para descargar la aplicación Editor de Ficha de Gestión de Contrato.



Para descargar la aplicación, presione el botón “Editor Gestión de Contratos”, luego presione la opción Guardar y finalmente para instalar, abra este archivo y siga las instrucciones de instalación que le sugerirá la aplicación.

El instalador de la aplicación “EditorFichaContrato.zip” sugiere la siguiente estructura de almacenamiento, que facilita la posterior búsqueda de las Fichas de Contrato almacenadas:

a) El software del EditorFichaContrato.zip se descargará en la siguiente carpeta de su computador: C:\MercadoPublico\Software de Editor Fichas de Contrato



b) En la siguiente carpeta se almacenarán por defecto las carpetas con los documentos asociados a cada contrato que usted bajará de Mercado Público:

C:\MercadoPublico\Software de Editor Fichas de Contrato\Documentos de Contrato

c) El usuario descargará las fichas desde Mercado Público y éstas se almacenarán en su computador en la siguiente carpeta:

C:\MercadoPublico\Software de Fichas de Contrato\Repositorio de Fichas

De esta manera se instaló en su computador la aplicación Off Line y la estructura de carpetas que permitirá la gestión de las fichas de contrato de manera local.

5.2 Abrir Ficha de Contrato

Para comenzar a trabajar en las fichas de contratos en forma offline, el usuario debe abrir la aplicación de gestión de contratos desde el escritorio de su computador, tal como se muestra a continuación:



Para abrir una ficha de contrato existen 2 opciones:

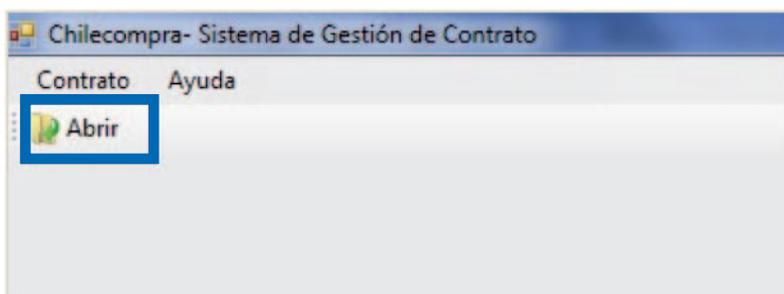
a) **Opción 1** desde barra de herramientas.

1. En la barra de herramientas vaya al icono de abrir contratos como se muestra en la siguiente imagen:

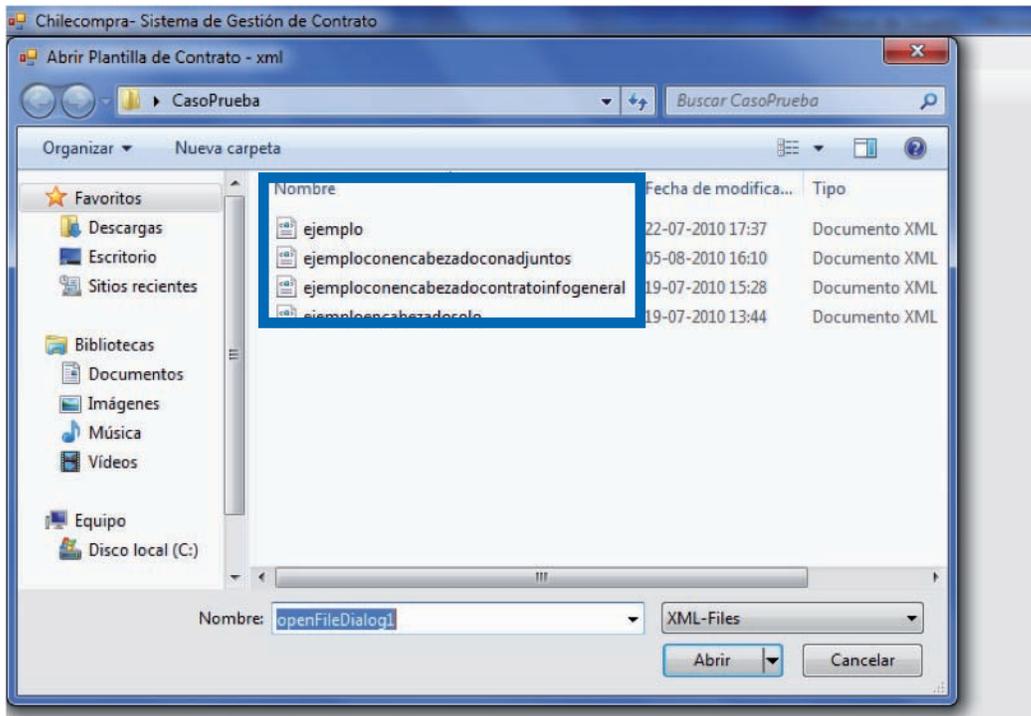


Observe

La ficha es un archivo XML. Se sugiere no editar el archivo desde fuera de la aplicación, dado que cualquier alteración generará que la plataforma desconozca el archivo y no pueda subir la información trabajada en su computador a la plataforma www.mercadopublico.cl



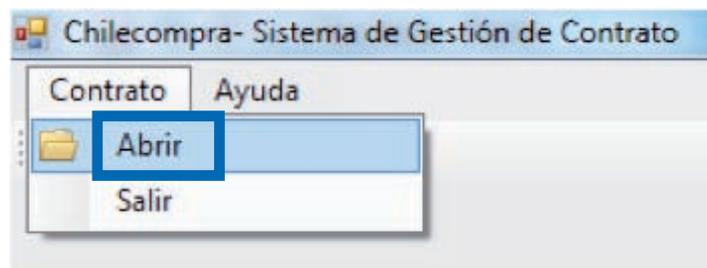
2. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo solicitando seleccionar la ficha que desea abrir como se muestra en la siguiente imagen:



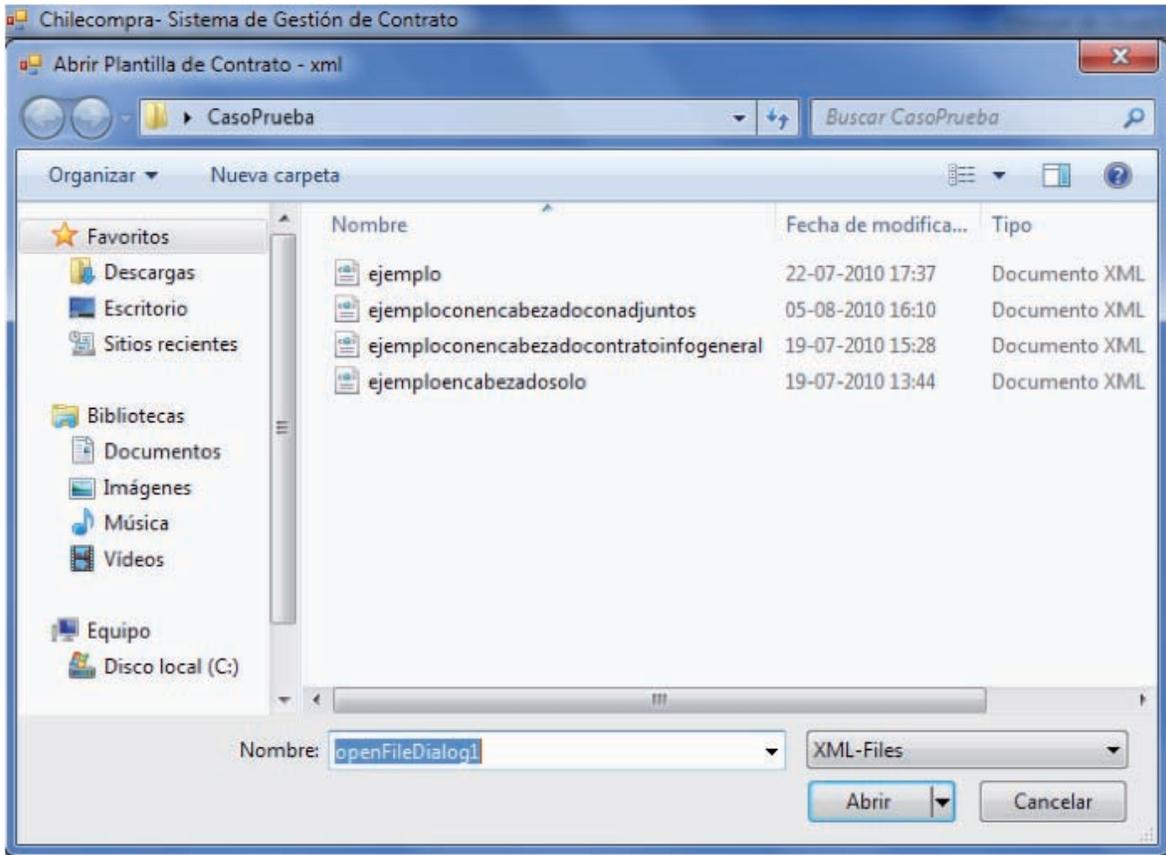
3. Seleccione el archivo y presione abrir. Con esto se cargarán las distintas secciones del contrato.

b) Opción 2 desde Menú de Contrato.

1. En el menú de contratos haga clic sobre la opción abrir tal como se muestra en la siguiente imagen:



2. Se exhibirá el siguiente cuadro de diálogo solicitando seleccionar la ficha que desea abrir, como se muestra en la siguiente imagen:



Importante

Si al descargar la Ficha de Contrato, presionó cancelar, no bajará a su computador ningún archivo (ficha de contrato), pero la ficha quedará en estado "Descargado" de esta manera no se podrá volver a bajar. Para resolver esta situación, DEBE el usuario Supervisor buscar la ficha en el buscador rápido o en el avanzado y presionar la acción "Liberar".

3. Seleccione el archivo y presione abrir. Con esto se cargarán las distintas secciones del contrato.

5.3 Visualización de información precargada de la ficha de Contrato

Una vez que el usuario abre la ficha de contrato en su computador se procederá a visualizar todo el contenido de la ficha en las distintas secciones que conforman el árbol de navegación.

Por defecto la primera página que muestra la aplicación, contiene información precargada desde la web, como se muestra a continuación:

Nombre Archivo	Archivos	Visualizar
XSLT.pdf.pdf	c:\\Contrato\\Contrato_Basico\\Adjuntos\\XSLT.pdf.pdf	



Recuerde

Cada vez que actualice la información del contrato, baje la ficha desde www.mercadopublico.cl, complete la información mediante el Editor de Gestión de Contrato y suba esa ficha a www.mercadopublico.cl

Reglas de negocio sobre la información precargada del Contrato

- No se puede modificar off line la información ingresada en la ficha por el usuario en www.mercadopublico.cl.
- Los archivos adjuntos desde la aplicación web, asociados a la creación del contrato, sólo son visibles en esta pantalla anterior y en la tabla de archivos como muestra a continuación la siguiente imagen:

Nombre Archivo	Archivos	Visualizar
XSLT.pdf.pdf	c:\\Contrato\\Contrato_Basico\\Adjuntos\\XSLT.pdf.pdf	



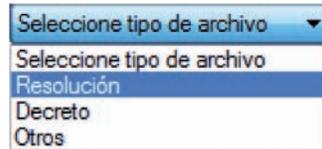
Observe

La columna Archivos representa la ruta física donde quedan los documentos adjuntos y el icono de visualizar permite ver el documento adjunto.

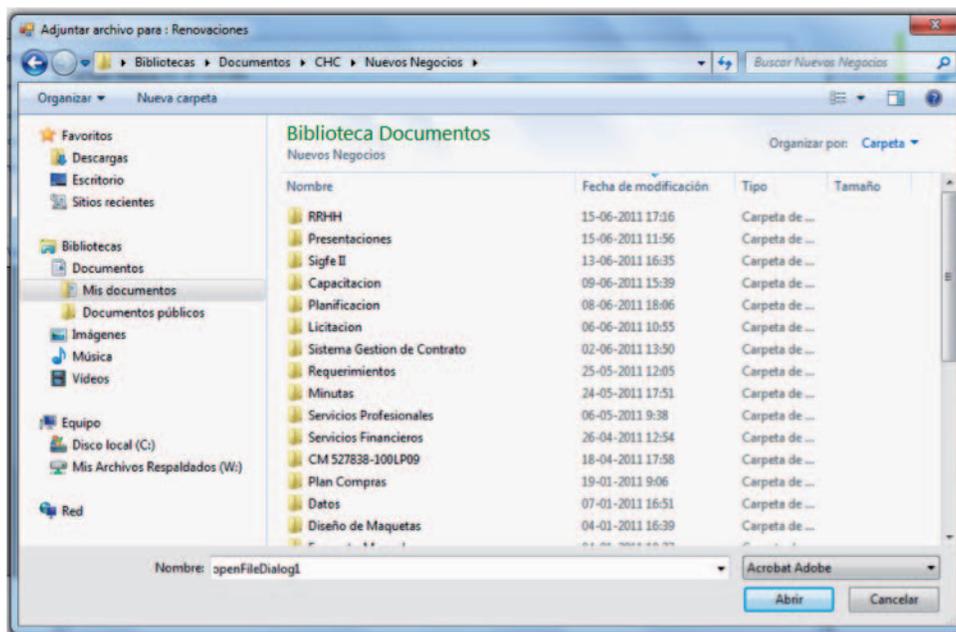
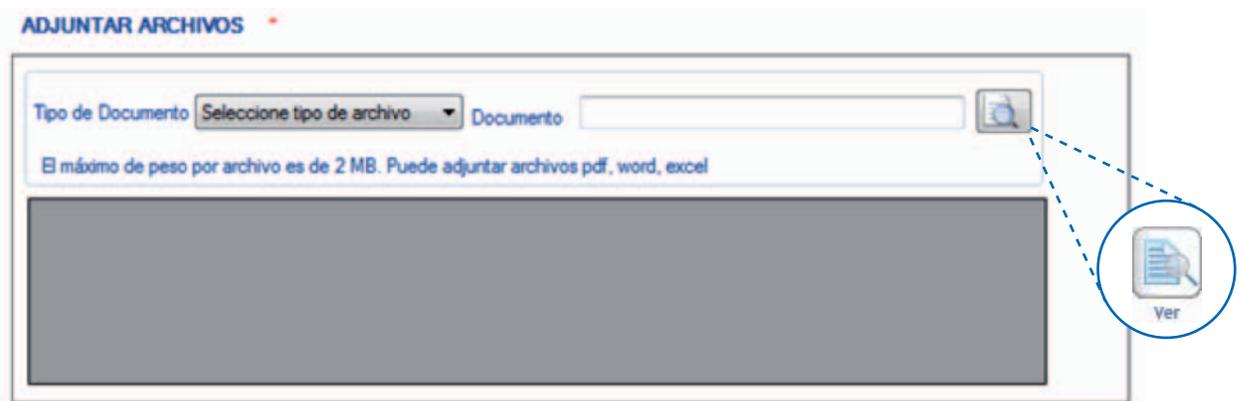
Adjuntar archivos

La aplicación del Editor de Ficha de Contratos permite adjuntar archivos en su computador personal de la siguiente manera:

1. Seleccione el tipo de documento, esto último depende de la carpeta que tiene seleccionada (por ejemplo, Resolución).



2. Presionar el ícono de la lupa y buscar el archivo que desea adjuntar en su computador.



3. Seleccionar la carpeta, el archivo y presionar Abrir.

4. El documento será cargado en la tabla:

• ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo de Documento Documento 

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Presionando el vínculo en Archivos o bien el ícono de la lupa para visualizar, podrá ver el archivo.

5. Para eliminar presionar el ícono rojo con una cruz.

Tipo	Fecha	Numero Resolución	Valor	Unidad Moneda	Modificar	Eliminar
DESCUENTO ...	26-07-2011 1...	34	20	PESO CHILENO		

5.4 Información General

Para navegar sobre las secciones del contrato, haga clic sobre cada una de las secciones del árbol, las que se exhibirán del lado derecho de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:

Id	Nombre	Fono	Mail	Modificar	Eliminar
0	Pedro Narvaez	786553	pedronarvaez@expert.cl		

Código	Descripción	Cantidad	Unidad
02101801	Campañas publicitarias-Servicio de agencia de publicidad para desarrollo ...	20	Global



O bien puede presionar los botones "Siguiente" y "Atrás" que se encuentran en la parte inferior de las secciones, como se muestra en la siguiente imagen, para navegar por las distintas secciones:



5.5 Visualización Información General

El contenido de esta sección es generado desde la aplicación web (en ambiente www.mercadopublico.cl) y bajada a disco del computador del usuario de la ficha.

1. Para visualizar la información haga clic sobre el título Información General del árbol de navegación.
2. Se mostrará la siguiente pantalla:

Chilecompra- Sistema de Gestión de Contrato - Información general de Contrato

Contrato Ayuda

Abrir

Contrato

- Información Precargada de cont
- Información General
- Información Contable y Unidad
- Vigencia
- Término Anticipado
- Pagos
- Garantías
- Sanciones

Datos Proveedor

Rut: 96.939.940-7 Razón Social: EXPERT S.A.

Domicilio: otra dirección nro 453

Contacto Proveedor

Id	Nombre	Fono	Mail	Modificar	Eliminar
0	Pedro Narvaez	786553	pedronarvaez@expert.cl		

Antecedentes

Nro OC: 591-28-LP10

Descripción: FONASA requiere de la contratación de una agencia de publicidad para el desarrollo de campañas comunicacionales y asesorías creativas que permitan Reposicionar la Marca en función de sus objetivos estratégicos y metas fijadas por la institución las que entre otras se encuentra mejorar su Plan de Difusión e Información para un ejercicio efectivo de los derechos de los asegurados y

Servicios o Productos adjudicados

Código	Descripción	Cantidad	Unidad
52101801	Campañas publicitarias-Servicio de agencia de publicidad para desarrollo ...	20	Global

Objeto del Contrato

Objeto: FONASA requiere de la contratación de una agencia de publicidad para el desarrollo de campañas comunicacionales y asesorías creativas que permitan Reposicionar la Marca en función de sus objetivos estratégicos y metas fijadas por la institución las que entre otras se encuentra mejorar su Plan de Difusión e Información para un ejercicio efectivo de los derechos de los asegurados y uso correcto del Seguro de estos y los demás actores del sistema -prestadores; empleadores

Atras Siguiente Salir



Recuerde

Cuando se descarga una ficha de contrato al computador del usuario, ésta queda sin poder utilizarse desde www.mercadopublico.cl, hasta que es cargada (o subida) nuevamente a www.mercadopublico.cl. Esto para evitar que dos personas trabajen sobre una misma ficha.

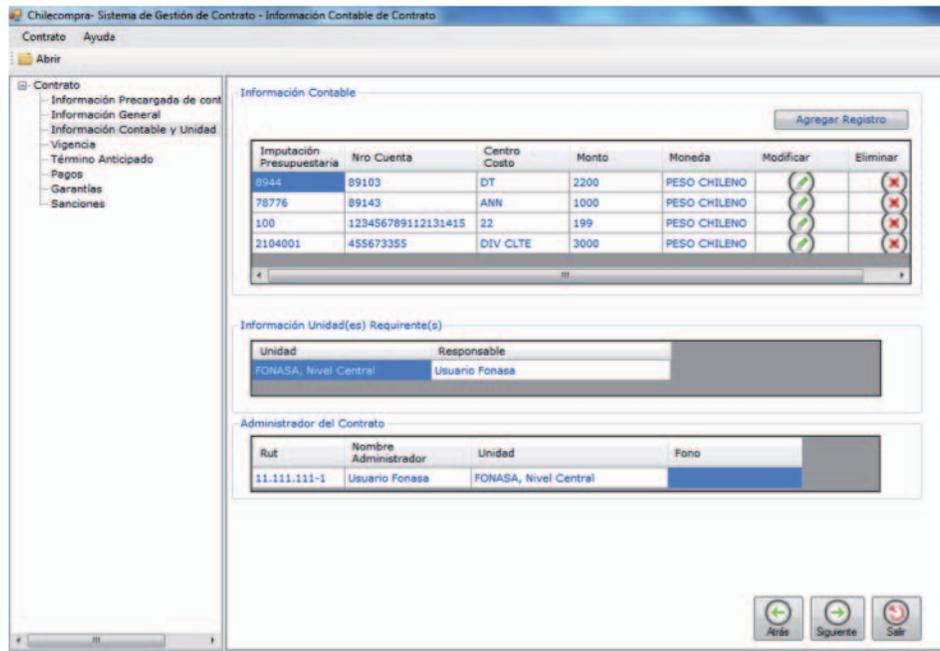
Reglas de negocio sobre la Información General del Contrato

No se puede modificar off line la información ingresada en la ficha por el usuario en www.mercadopublico.cl, excepto el campo contacto, en el cual pueden agregarse o actualizar los datos de contacto del proveedor.

5.6 Información Contable y Unidad Requirente

Este panel se compone de dos secciones, una que es modificable por parte del usuario y otra que es completada por la aplicación web al momento de realizar la descarga de la ficha.

A continuación se muestra una imagen de este panel:

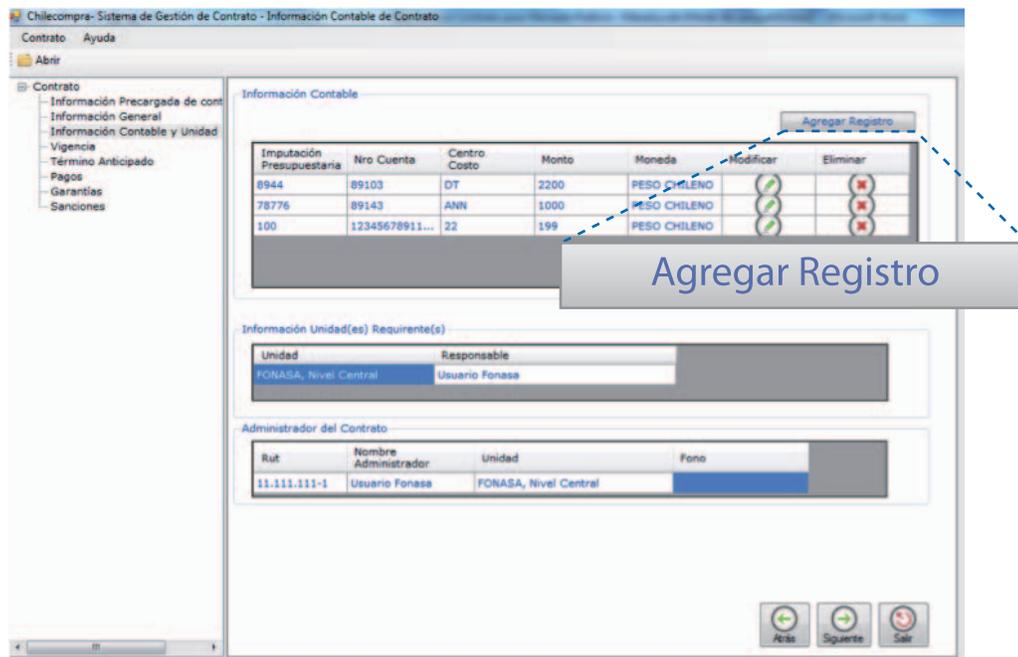


Reglas de negocio sobre Información Contable y Unidad Requirente

- Se pueden agregar "n" cantidad de registros contables, siempre y cuando no excedan el monto total del contrato, ya que la aplicación valida las cantidades.
- Los registros contables una vez que son almacenados en la web, y aprobados por el Supervisor de contratos, no son modificables.
- La información de unidad(es) Requirente(s) es sólo para visualizar y no se pueden realizar modificaciones sobre ella desde la aplicación en el computador del usuario.
- La información de administrador del contrato es sólo para visualizar y no se pueden realizar modificaciones sobre ellos desde la aplicación en el computador del usuario.

5.6.1 Agregar nuevos registros contables

1. Para agregar nuevos registros contables, presione el botón Agregar registro como se muestra en la siguiente imagen:



Se desplegará la siguiente ventana:

Información Contable

• Nro Cuenta • Centro Costo

• Imputación Presupuestaria

• Monto UF

Grabar Salir

Complete la información solicitada considerando que:

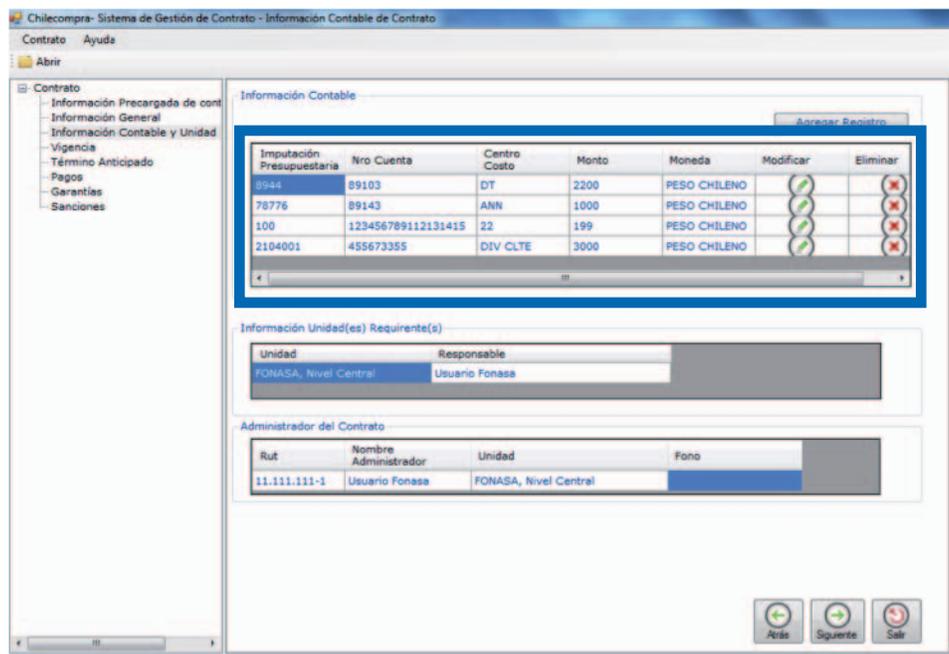
- Número de Cuenta es el Número de Cuenta Contable, alfanumérico, el cual al menos, debe contener 5 caracteres.
- Centro de costo puede ser sólo número o alfanumérico. La aplicación permite distribuir en diferentes centros de costo el monto de la imputación.
- Imputación Presupuestaria es el Número de Cuenta Presupuestaria, alfanumérico.
- Monto debe registrar sólo números con . (punto) o , (coma).
- Unidad de moneda, en la cual está expresado el monto del contrato a informar.

2. Luego presione Grabar; si se graba con éxito, aparecerá el siguiente mensaje:



3. Presione aceptar.

4. La ventana actual se cerrará y la tabla será refrescada con la nueva información, como se muestra en la siguiente imagen:



5.6.2 Modificar Registros Contables

Recuerde que sólo podrán ser modificados aquellos registros contables no publicados en www.mercadopublico.cl.

1. Para modificar un registro contable presione Modificar (en el icono del lápiz), como se muestra en la siguiente imagen:

Información Contable

Imputación Presupuestaria	Nro Cuenta	Centro Costo	Monto	Moneda	Modificar	Eliminar
12121	1122211	soda	121	UF		
3232	3333333	33	4	UF		

2. Se abrirá la siguiente ventana con la información del registro a modificar, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Registro Contable

Información Contable

* Nro Cuenta * Centro Costo

* Imputación Presupuestaria

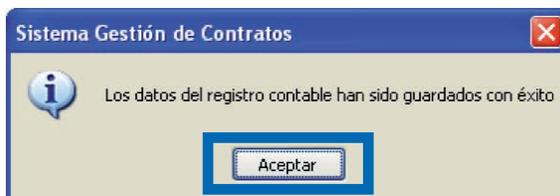
* Monto

Fecha Ingreso

Observe
Se muestra la fecha de ingreso del registro.

3. Realice los cambios que estime convenientes y presione Grabar.

4. Aparecerá el siguiente mensaje como resultado:



5. Presione Aceptar.

6. La ventana actual se cerrará y la grilla será refrescada con la nueva información, como se muestra en la siguiente imagen:

Información Contable

Imputación Presupuestaria	Nro Cuenta	Centro Costo	Monto	Moneda	Modificar	Eliminar
12121	1122211	soda	121	UF		
3232	3333333	33	4	UF		

5.6.3 Eliminar Registros Contables

Recuerde que sólo podrán ser eliminados aquellos registros contables con estado publicado.

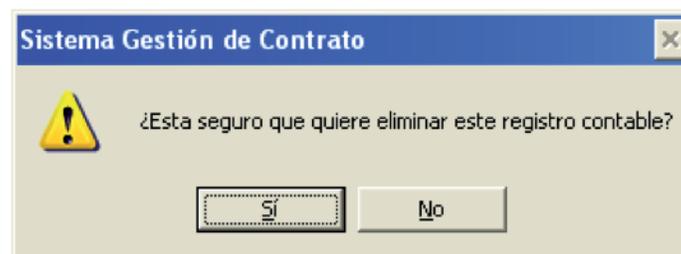
1. Para eliminar un registro contable, haga clic en el icono de papelera que se muestra en la tabla, como se muestra en la siguiente imagen:

Información Contable

[Agregar Registro](#)

Imputación Presupuestaria	Nro Cuenta	Centro Costo	Monto	Moneda	Modificar	Eliminar
12121	1122211	scda	121	UF		
3232	3333333	33	4	UF		

2. Se mostrará un mensaje de alerta indicando si está seguro de eliminar el registro contable, si es así presione "sí":



3. Presione "sí", y el registro será eliminado de la tabla como se muestra en la siguiente imagen:

Información Contable

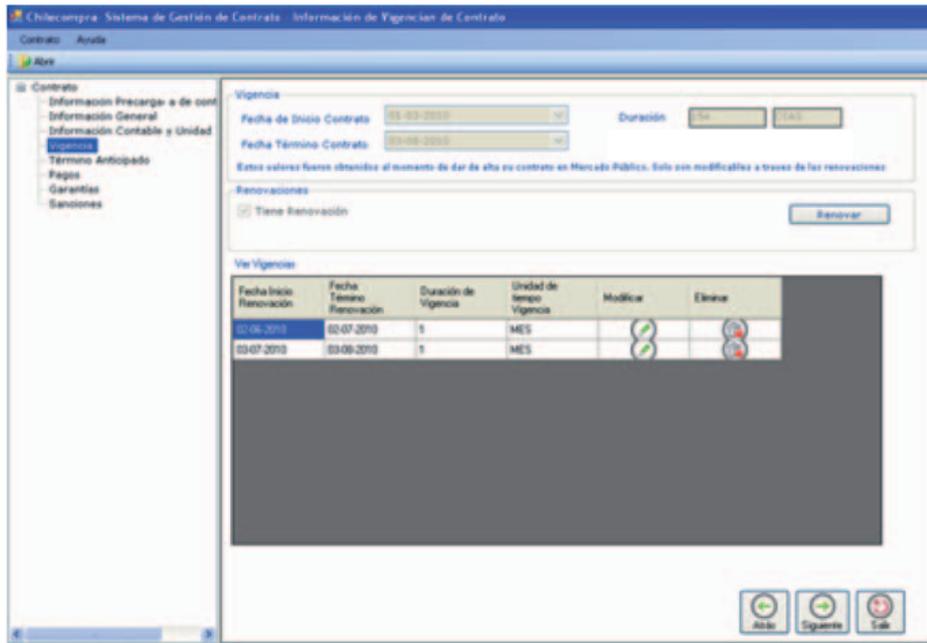
[Agregar Registro](#)

Imputación Presupuestaria	Nro Cuenta	Centro Costo	Monto	Moneda	Modificar	Eliminar
12121	1122211	scda	121	UF		

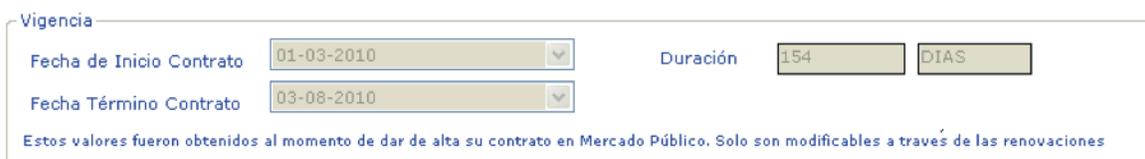
5.7 Vigencia

La vigencia de un contrato está representada por la duración inicial del contrato, más todas las renovaciones asociadas que tuviera este contrato.

Al panel de vigencia se accede realizando click sobre el árbol de navegación, sección vigencia, como se muestra en la imagen:



El panel de vigencia se presenta de la siguiente manera con información que el usuario no puede modificar directamente en la aplicación, salvo que exista una renovación.



5.7.1 Renovación de un contrato

1. Para agregar una renovación el contrato debe estar vencido o bien con el umbral de tolerancia ya definido. Si lo anterior se cumple, presione el botón Renovar:

Renovaciones

Tiene Renovación

Ver Vigencias

Fecha Inicio Renovación	Fecha Término Renovación	Duración de Vigencia	Unidad de tiempo Vigencia	Modificar	Eliminar
02-06-2010	02-07-2010	1	MES		
03-07-2010	03-08-2010	1	MES		

Renovar

Renovar

Reglas de negocio sobre Renovaciones

- Sólo podrán ser renovados aquellos contratos que en la aplicación web (en www.mercadopublico.cl), fueron creados activando la cláusula de renovación.
- La renovación de un contrato sólo podrá realizarse en el plazo de tiempo definido en las alarmas de la aplicación, dado el umbral de tiempo (alarmas), que configuró el usuario. Ver explicación de archivo de configuración.
- La Aplicación asume que la fecha de renovación siempre será la fecha de término de un contrato más 1 día.
- La fecha de término de un contrato no podrá ser menor a la fecha de inicio de la renovación.
- La unidad de moneda de la renovación de contrato es la misma que la moneda del monto total del contrato.
- Una renovación debe incorporar a lo menos un archivo adjunto.
- Las vigencias, una vez que son almacenadas en la web y aprobadas por el Supervisor de contratos, no son modificables.
- Una vigencia está compuesta por 1 o varios archivos adjuntos.

2. Se mostrará la siguiente ventana:

Agregar Renovación al Contrato

* Fecha Inicio Renovación: 03-07-2010 * Duración Renovación: [] Seleccione una unidad [v]

* Fecha Termino Renovación: 03-07-2010

* Monto Renovación: [] UF [v]

* Número Resolución: []

Autorizado Por: []

Motivo: []

*** ADJUNTAR ARCHIVOS**

Tipo de Documento: Seleccione tipo de archivo [v] Documento: [] [Icono]

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

[Grabar] [Salir]

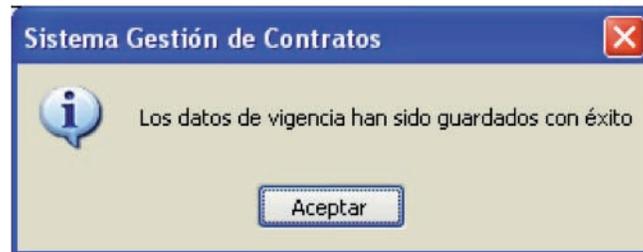
 **Importante**
La moneda del contrato será heredada y no podrá ser modificada.

3. Ingrese la información que desee considerando las reglas de negocios definidas en este apartado.

Al ingresar la duración de la renovación y la unidad de tiempo, la fecha de término del contrato será calculada automáticamente.

Debe incluir al menos un archivo adjunto.

Una vez que se han completado los datos, presione grabar y se mostrará la siguiente información:



4. Presione aceptar, los cambios se verán reflejados en la grilla como se muestra en la siguiente imagen:

Renovaciones

Tiene Renovación Renovar

Ver Vigencias

Fecha Inicio Renovación	Fecha Término Renovación	Duración de Vigencia	Unidad de tiempo Vigencia	Modificar	Eliminar
02-06-2010	02-07-2010	1	MES		
03-07-2010	03-08-2010	1	MES		

5. Nótese que el grupo de vigencia en la parte superior actualiza la fecha de finalización del contrato y la duración en días como se muestra en la imagen:

Vigencia

Fecha de Inicio Contrato: 01-03-2010 Duración: 154 DIAS

Fecha Término Contrato: 03-08-2010

Estos valores fueron obtenidos al momento de dar de alta su contrato en Mercado Público. Solo son modificables a través de las renovaciones

5.7.2 Modificar Vigencia

Recuerde que sólo podrán ser modificadas aquellas vigencias no publicadas en www.mercadopublico.cl.

1. Para modificar la vigencia presione Modificar (con el ícono del lápiz) como se muestra en la siguiente imagen:

Renovaciones

Tiene Renovación Renovar

Ver Vigencias

Fecha Inicio Renovación	Fecha Término Renovación	Duración de Vigencia	Unidad de tiempo Vigencia	Modificar	Eliminar
02-06-2010	02-07-2010	1	MES		
03-07-2010	03-08-2010	1	MES		

2. Presione modificar y se mostrará una ventana con un formulario, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Renovación al Contrato

* Fecha Inicio Renovación * Duración Renovación

* Fecha Termino Renovación

* Monto Renovación

* Número Resolución

Autorizado Por

Motivo

* **ADJUNTAR ARCHIVOS**

Tipo de Documento Documento

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Nombre Archivo	Archivos	Visualizar	eliminar
▶ formato_dte2.pdf	c:\Contrato\Contrato Basico\Renovaciones\formato ...		

Grabar Salir

3. Modifique la información que estime conveniente y presione grabar.

4. Se desplegará el siguiente mensaje, y presione aceptar.

The screenshot shows a web application window titled "Modificar Renovación al Contrato". The interface includes several input fields and a table for attachments. A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a success message: "Sistema Gestión de Contratos" with an information icon and the text "Los datos de vigencia han sido guardados con éxito". Below the message is an "Aceptar" button. The background form contains the following fields:

- * Fecha Inicio Renovación: 03-07-2010
- * Duración Renovación: 1 MES
- * Fecha Termino Renovación: 03-08-2010
- * Monto Renovación: 2000 UF
- * Número Resolución: 21321312
- Autorizado Por: (empty text box)
- Motivo: (empty text box)
- * ADJUNTAR ARCHIVOS: (header for the attachment section)

The attachment section includes a "Tipo de Documento" dropdown (set to "Seleccione"), a search icon, and a table listing files. The table has columns for "Nombre Archivo", "Archivos", "Visualizar", and "eliminar". One file is listed: "formato_dte2.pdf" with a path starting with "c:\\Contrato\\Contrato_Basico\\Renovaciones\\formato ...". At the bottom right of the main window are "Grabar" and "Salir" buttons.

5. Se actualizarán los datos en la tabla y si modificó datos en las fechas de la Vigencia, se verán reflejadas en la parte superior de ésta.

5.7.3 Eliminar Vigencias

Recuerde que sólo podrán ser eliminadas aquellas vigencias no publicadas en www.mercadopublico.cl.

1. Para eliminar una vigencia, haga clic en el icono de cruz que aparece en la tabla, como se muestra en la siguiente imagen:

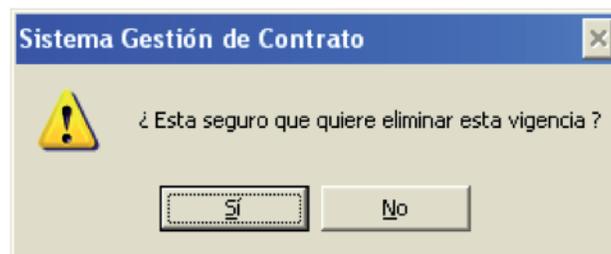
Renovaciones

Tiene Renovación Renovar

Ver Vigencias

Fecha Inicio Renovación	Fecha Término Renovación	Duración de Vigencia	Unidad de tiempo Vigencia	Modificar	Eliminar
02-06-2010	02-07-2010	1	MES		
03-07-2010	03-08-2010	1	MES		

2. Se mostrará un mensaje de alerta indicando si está seguro de eliminar la vigencia. Si es así, presione "Sí":



3. Presione "Sí", y el registro será eliminado de la grilla como se muestra en la siguiente imagen:

Renovaciones

Tiene Renovación Renovar

Ver Vigencias

Fecha Inicio Renovación	Fecha Término Renovación	Duración de Vigencia	Unidad de tiempo Vigencia	Modificar	Eliminar
02-06-2010	02-07-2010	1	MES		



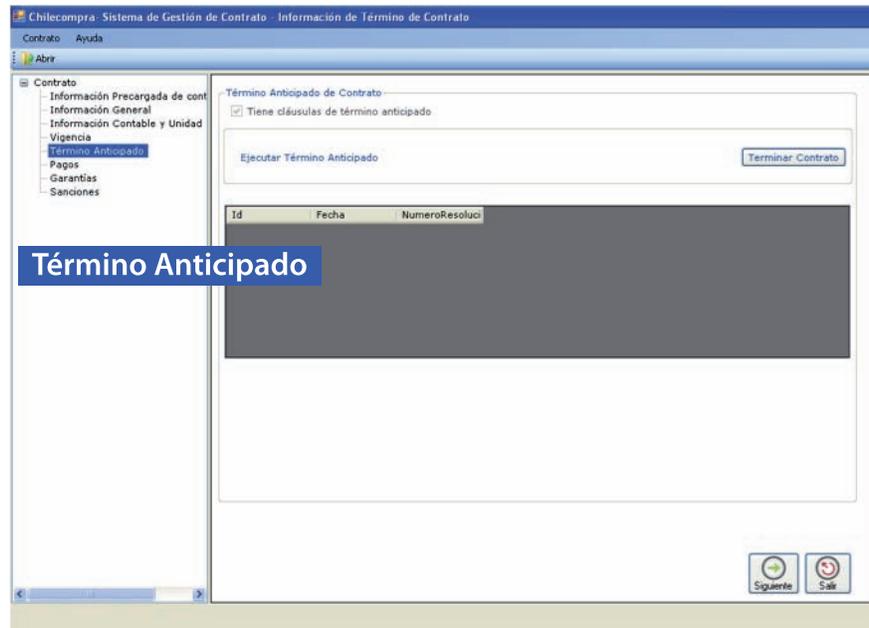
Observe

Al eliminar la vigencia, el grupo de vigencias con las fechas es actualizado.

5.8 Término Anticipado

El término anticipado de un contrato está representado por el cambio de fecha de finalización de un contrato.

El panel de término se accede realizando clic sobre el árbol de navegación, sección Término Anticipado, como se muestra en la imagen:



Se muestra una caja de verificación que indica si tiene término anticipado, y de ser así, se activa el botón de término anticipado.

Reglas de Negocio sobre Término Anticipado

- Se puede terminar anticipadamente un contrato en cualquier momento, dependiendo de las condiciones asumidas en el contrato.
- Podrá generarse sólo un término anticipado.
- La fecha de término anticipado, no puede ser menor a la fecha de inicio del contrato.
- Un contrato terminado anticipadamente y publicado en www.mercadopublico.cl como terminado, no puede ser modificado.
- El término anticipado una vez que es almacenado en la web y aprobado por el Supervisor de contrato, no es modificable.



Importante

Sólo podrán ser terminados anticipadamente aquellos contratos que en la aplicación web, fueron creados con cláusula de término anticipado activa.

5.8.1 Agregar Término de Contrato

1. Para registrar un término anticipado de contrato, este se puede realizar en cualquier momento. El contrato debe cumplir con la cláusula que habilita que se pueda terminar en forma anticipada. Presione el botón Terminar Contrato:



Contrato 527838-2-CONT2

- Información Precargada de cont
- Información General
- Información Contable y Unidad
- Vigencia
- Término Anticipado
- Pagos
- Garantías
- Sanciones

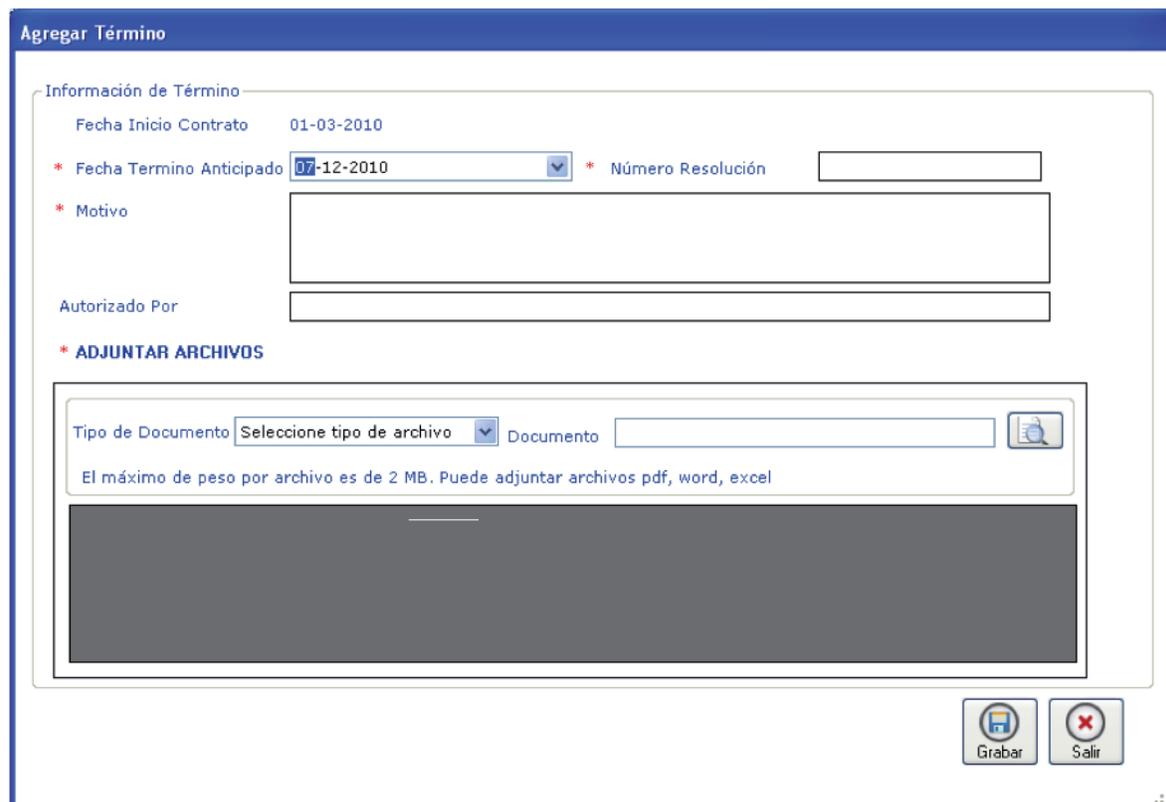
Término Anticipado de Contrato

Tiene cláusulas de término anticipado

Ejecutar Término Anticipado

Terminar Contrato

2. Se mostrará el siguiente formulario:



Agregar Término

Información de Término

Fecha Inicio Contrato 01-03-2010

* Fecha Terminado Anticipado 07-12-2010 * Número Resolución

* Motivo

Autorizado Por

* ADJUNTAR ARCHIVOS

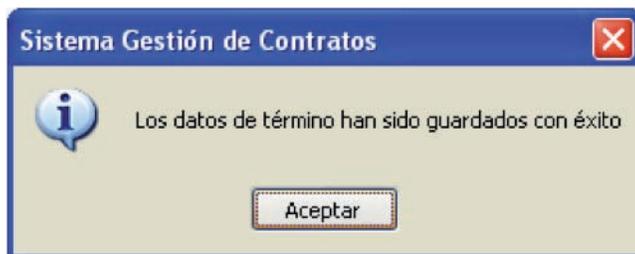
Tipo de Documento Seleccione tipo de archivo Documento

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Grabar Salir

3. Complete la información según las reglas de negocio definidas. Los campos con * son de carácter obligatorio.

4. Presione Grabar, y se mostrará el siguiente mensaje:

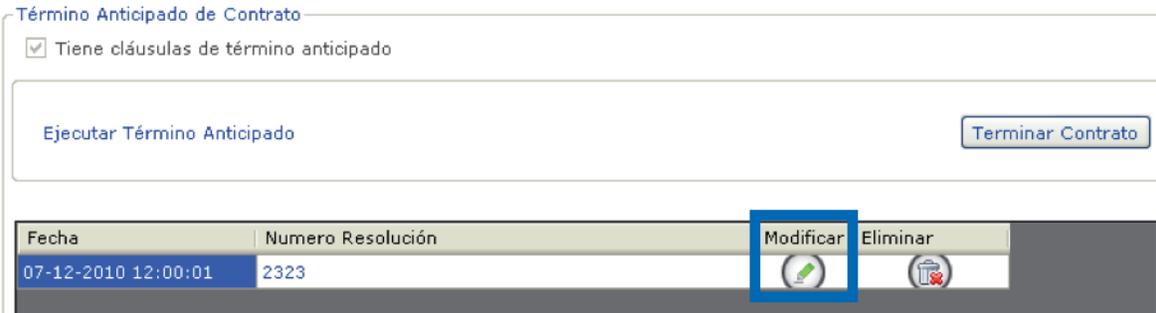


5. Presione aceptar. Se cerrará la ventana actual y se actualizará la grilla, como se muestra en la siguiente imagen:



5.8.2 Modificar Término Anticipado

1. Para editar un término anticipado presione Modificar, presionando el icono del lápiz como se muestra en la siguiente imagen:



2. Se mostrará el formulario desde donde podrá realizar las modificaciones que estime conveniente:

Modificar Término

Información de Término

Fecha Inicio Contrato 01-03-2010

* Fecha Terminado Anticipado 07-12-2010 * Número Resolución 2323

* Motivo

Autorizado Por

* ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo de Documento Seleccione tipo de archivo Documento

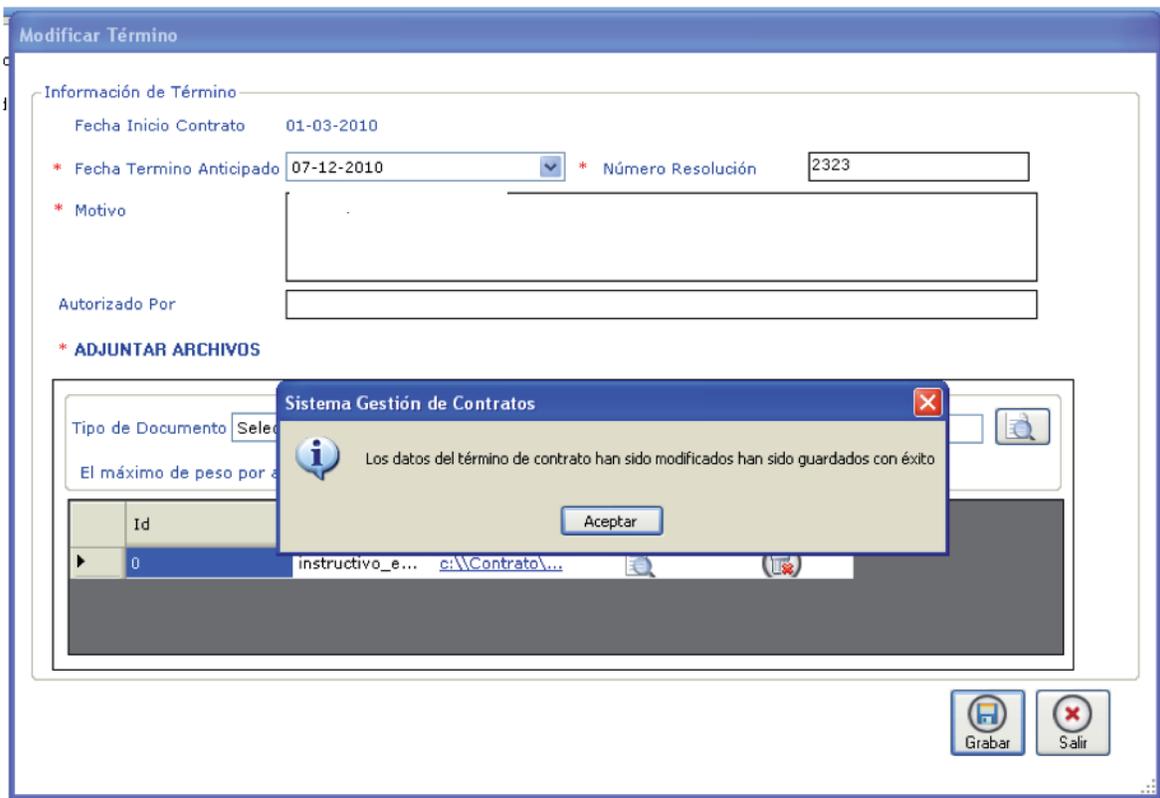
El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Id	Nombre Archivo	Archivos	Visualizar	eliminar
0	instructivo_e...	c:\Contrato\...		

Grabar Salir

3. Realice los cambios que estime convenientes y presione Grabar.

4. Aparecerá el siguiente mensaje como resultado:



5. Se cerrará la ventana actual y se mostrará la información actualizada.

5.8.3 Eliminar Término Anticipado

Recuerde que sólo podrá ser eliminado aquel término anticipado no publicado en www.mercadopublico.cl

1. Para eliminar un término anticipado, haga clic en el icono de papelera que aparece en la tabla, como se muestra en la siguiente imagen:



Fecha	Numero Resolución	Modificar	Eliminar
07-12-2010 12:00:01	2323		

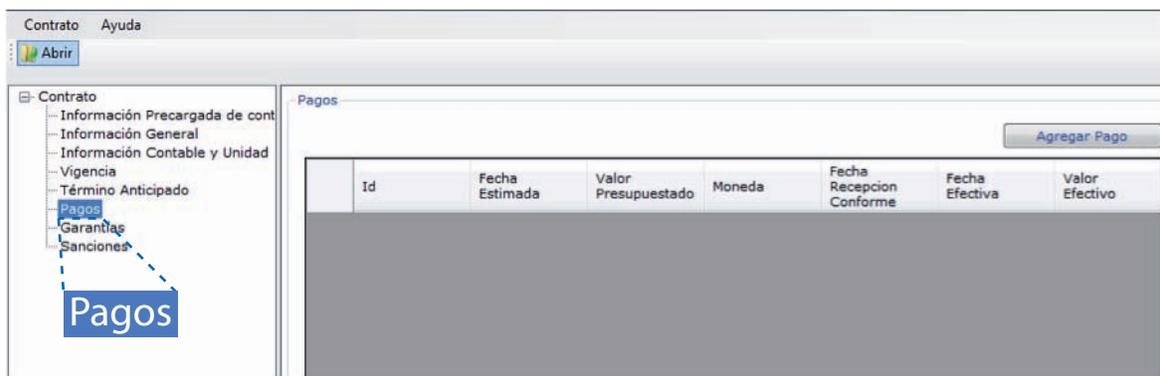
2. Se mostrará un mensaje de alerta indicando si está seguro de eliminar el registro contable, si es así presione "Sí":

3. Presione "Sí", y el registro será eliminado de la tabla.

5.9 Pagos

Los pagos están representados en cantidad de cuotas pactadas con el proveedor para el pago del monto total neto del contrato (una o varias cuotas).

Se accede al panel de pagos a través del árbol de navegación, seleccionando Pagos como se muestra en la imagen:



Reglas de Negocio sobre Pagos

- Al momento de ser ingresado un contrato en la aplicación web se definen la cantidad de cuotas asociadas a un contrato.
- El número de cuotas no podrá exceder el número definido en www.mercadopublico.cl.
- La sumatoria de las cuotas no puede ser mayor al monto total neto del contrato.
- Las fechas de pagos no pueden ser menores a las fechas de inicio del contrato.

5.9.1 Agregar Pago

1. Se puede agregar un pago en cualquier momento, presionando el botón "agregar pago".



2. Se mostrará la siguiente ventana:

Información de definición de cuotas

Monto Total Neto Contrato 5000 UF

* Nro Cuota 2 / 3 * Fecha Estimada Pago 07-12-2010

* Monto Presupuestado Cuota [] UF

Ejecución del Pago de Cuota

Fecha Recepción Conforme Factura 07-12-2010 Tipo de Pago Manual Electrónico

Fecha Efectiva Pago Cuota 07-12-2010

Nro Factura []

Fecha Recibo Factura 07-12-2010

Monto Efectivo Cuota []

Moneda monto UF

Número Resolución/Decreto []

Observación [] Acto Administrativo Relacionado al Item de Pago

ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo de Documento Seleccione tipo de archivo Documento []

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Grabar Salir

Este formulario se divide en dos partes:

a) La que se encuentra en la parte superior que define información estimada del pago.

Información de definición de cuotas

Monto Total Neto Contrato 5000 UF

* Nro Cuota 1 / 2 * Fecha Estimada 06-08-2010

* Valor Presupuestado Cuota [] UF

b) La que se encuentra en la parte inferior que define información de la ejecución del pago:

Agregar Pagos

Información de definición de cuotas

Monto Total Neto Contrato 5000 UF

* Nro Cuota 2 / 3 * Fecha Estimada Pago 07-12-2010

* Monto Presupuestado Cuota [] UF

Ejecución del Pago de Cuota

Fecha Recepción Conforme Factura 07-12-2010 Tipo de Pago Manual Electrónico

Fecha Efectiva Pago Cuota 07-12-2010

Nro Factura []

Fecha Recibo Factura 07-12-2010

Monto Efectivo Cuota []

Moneda monto UF

Número Resolución/Decreto []

Observación [] Acto Administrativo Relacionado al Item de Pago

ORDEN DE COMPRA

Código	Descripción	Total	Moneda
[]			

Buscar OC

ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo de Documento Seleccione tipo de archivo Documento []

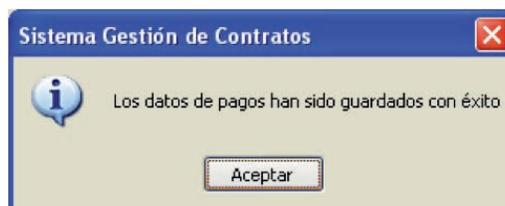
El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

[]

Grabar Salir

Ambas informaciones pueden ser llenadas de inmediato o con desfases de tiempo. Pero al agregar un pago, sólo se controla la información de la definición de la cuota como datos obligatorios. En el caso de las órdenes de compra deben estar aceptadas, si no es así, la orden de compra no aparecerá en la grilla que se despliega al presionar "Buscar OC".

3. Complete la información necesaria y presione Grabar. Se mostrará el siguiente mensaje de éxito. Presione Aceptar.



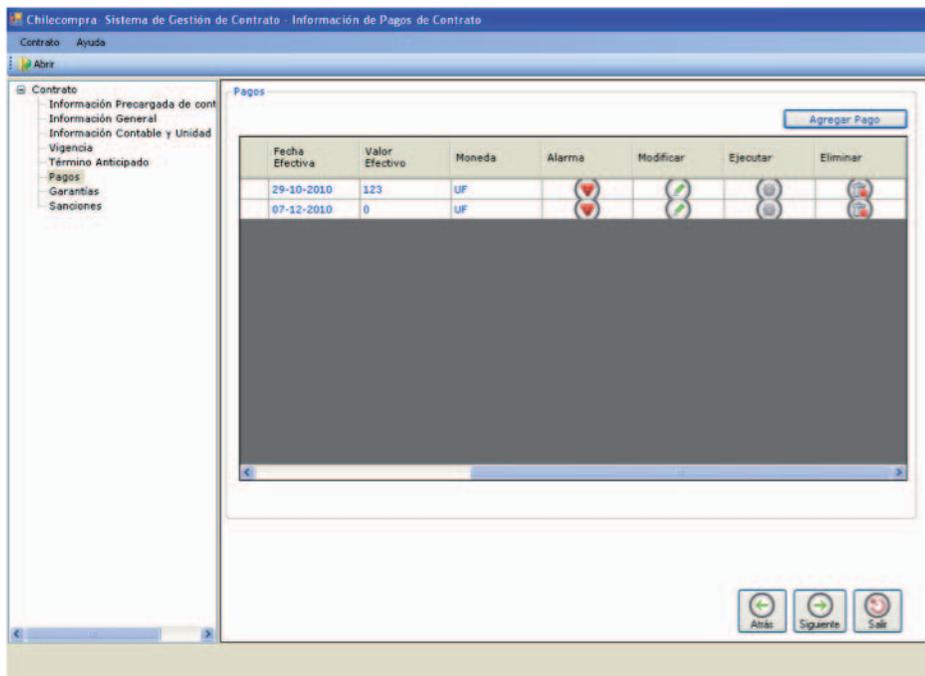
5.9.2 Modificar Pagos y Eliminar Pagos

La modificación y eliminación de pagos funciona igual que las eliminaciones y modificaciones de los apartados anteriores.

5.9.3 Ejecutar Pago

La ejecución de pago hace que se registre la información efectiva del pago, por lo tanto, se validarán los datos obligatorios para que se pueda ingresar el pago.

1. Desde la grilla de pagos existe una funcionalidad que es la ejecución del pago, como se muestra en la siguiente imagen. Haga clic sobre él.



2. Se mostrará el siguiente formulario de ingreso.

Agregar Pagos

Información de definición de cuotas

Monto Total Neto Contrato 5000 UF

* Nro Cuota 2 / 3 * Fecha Estimada Pago 07-12-2010

* Monto Presupuestado Cuota [] UF

Ejecución del Pago de Cuota

Fecha Recepción Conforme Factura 07-12-2010 Tipo de Pago Manual Electrónico

Fecha Efectiva Pago Cuota 07-12-2010

Nro Factura []

Fecha Recibo Factura 07-12-2010

Monto Efectivo Cuota []

Moneda monto UF

Número Resolución/Decreto []

Acto Administrativo Relacionado al Item de Pago

Observación []

ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo de Documento Seleccione tipo de archivo Documento []

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

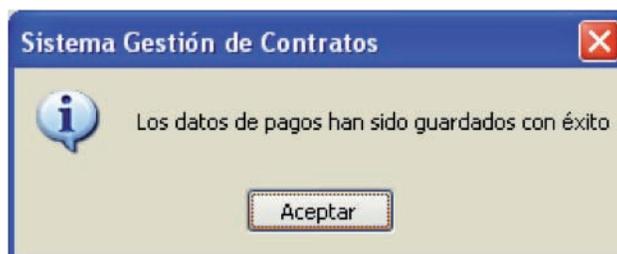
Orden de Compra

Código	Descripción	Total	Moneda
[]			

Buscar OC

Grabar Salir

3. Complete los datos que se requieren.
4. Una vez completado, presione Grabar. Se mostrará el siguiente mensaje:

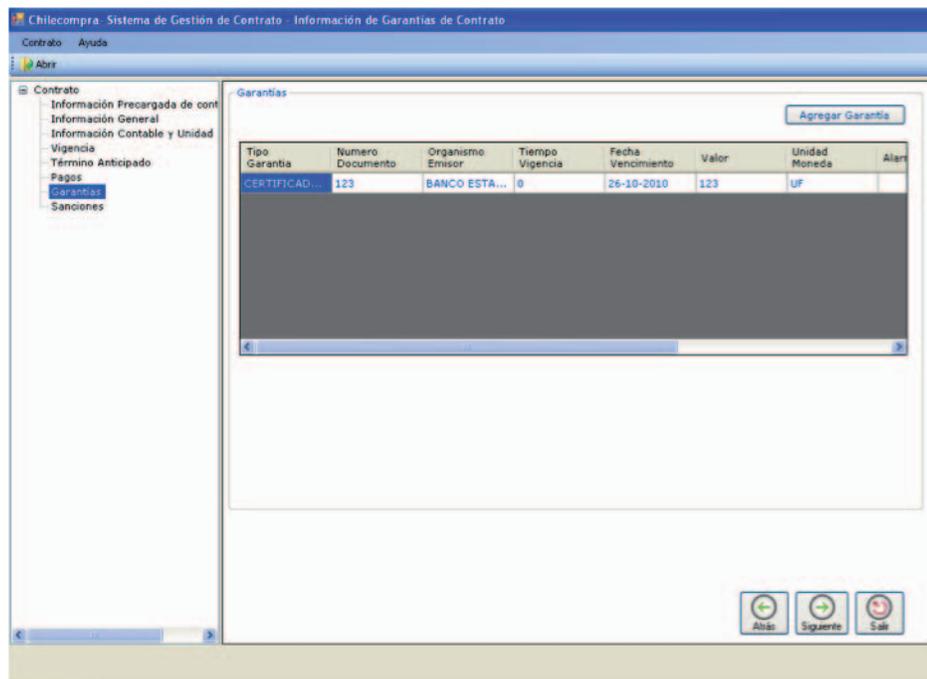


5. Los cambios anteriores se reflejarán en la tabla.

5.10 Garantías

Las garantías de un contrato son aquellos documentos que permiten respaldar la ejecución de un contrato.

Al panel de garantía se accede haciendo click sobre el árbol de navegación sección Garantías. Se muestra la siguiente imagen:

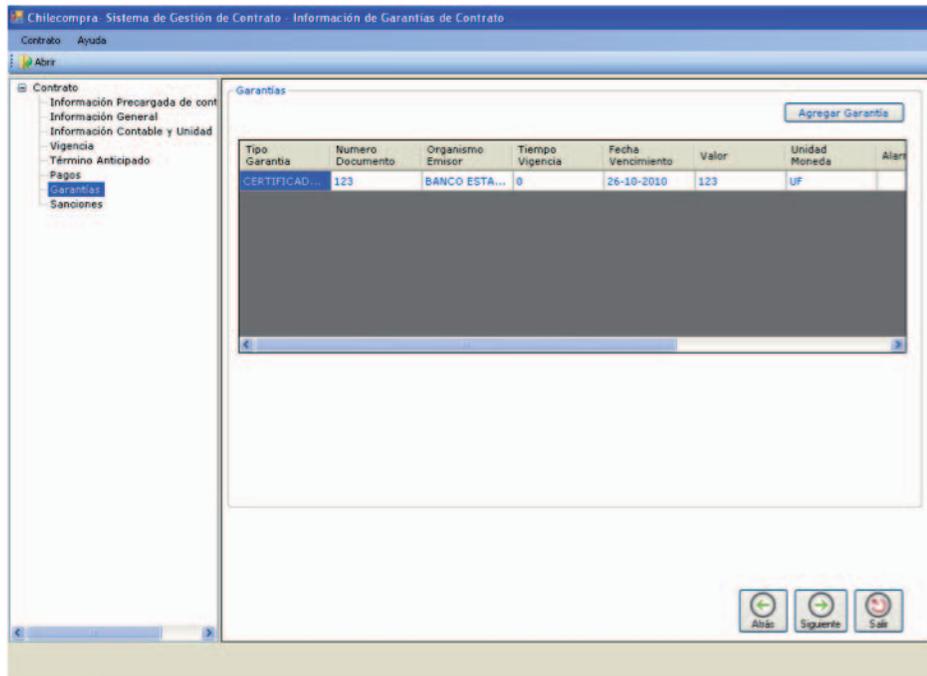


Reglas de Negocio sobre Garantías

- Al momento de ser ingresado un contrato en la aplicación web se define la cantidad de garantías asociadas a un contrato.
- El número de garantías no podrá exceder la cantidad ya definida.
- La fecha de vencimiento de la garantía no puede ser menor a la fecha del contrato.
- La fecha de vencimiento no podrá ser menor a la duración del contrato.
- Una garantía no puede ser retirada si se encuentra cobrada.
- Una garantía asociada a una sanción no puede ser eliminada ni retirada.

5.10.1 Agregar Garantía

1. Para agregar una garantía al contrato, se puede realizar en cualquier momento, presionando el botón Agregar garantía



2. Se mostrará la siguiente ventana donde solicitará información de ingreso de la garantía.

3. Complete la información solicitada.

4. Presione Grabar. Se mostrará el siguiente mensaje y presione Aceptar.



5. Se actualizará la tabla de garantías.

5.10.2 Modificar Garantías y Eliminar Garantías

La modificación y eliminación de garantías funciona igual que las eliminaciones y Modificaciones de los apartados anteriores.

Formulario de "Agregar Garantías" con los siguientes campos:

- Información de Garantía:**
 - Tipo Garantía: CERTIFICADO DE FIANZA
 - Nro Documento: 45
 - Fecha de Vencimiento: 01-04-2012
 - Fecha de Recepción: 28-07-2011
 - Fecha de Emisión: 27-07-2011
 - Modo: Físico Electrónico
 - Monto: 150000
 - Moneda: PESO CHILENO
 - Entidad Emisora: BBVA
 - Otro:
 - Extendida a: DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
 - Recibido Por: María Perez
 - Nota: Nombre de la persona que recibe la garantía en la institución: Ejemplo Juan Perez
- Información de Persona de quien entrega Garantía:**
 - Rut: 7.888.456-3
 - Nombre Completo: Jorge López
- ADJUNTAR ARCHIVOS:**
 - Tipo de Documento: Garantía
 - Documento:
 - Nota: El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

	Id	Nombre Archivo	Archivos	Visualizar	eliminar
▶		527838-2-CL11.pdf	C:\MercadoPubli...		

Botones: Grabar, Salir

5.10.3 Devolución de Garantías

Para hacer el registro de la devolución de garantías, se debe usar la opción "Retirar Garantías". Para esto, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Desde la opción Garantías, hacer click en el ícono "Retirar", en la garantía respectiva.

Garantías

[Agregar Garantía](#)

Fecha Vencimiento	Valor	Unidad Moneda	Alarma	Modificar	Retirar	Eliminar
26-10-2010	123	UF				
07-12-2010	32423	UF				

2. Se mostrará la ventana de retiro de garantías:

Retirar Garantía

Información de Garantía

Nro Documento	26-10-2010	Tipo Garantía	CERTIFICADO DE FIANZA
Fecha de Vencimiento	26-10-2010	Fecha de Recepción	26-10-2010
Fecha de Emisión	26-10-2010	Modo	MANUAL
Valor	123	Moneda	UF
Entidad Emisora	BANCO ESTADO	Extendida a	Dirección de Compras Públicas

Nombre Archivo	Archivos	Visualizar
instructivo_emision.pdf.pdf	c:\Contrato\Contrato Basic...	

Información de Retiro

* Rut de quien Retira Fecha Retiro

* Nombre de quien Retira

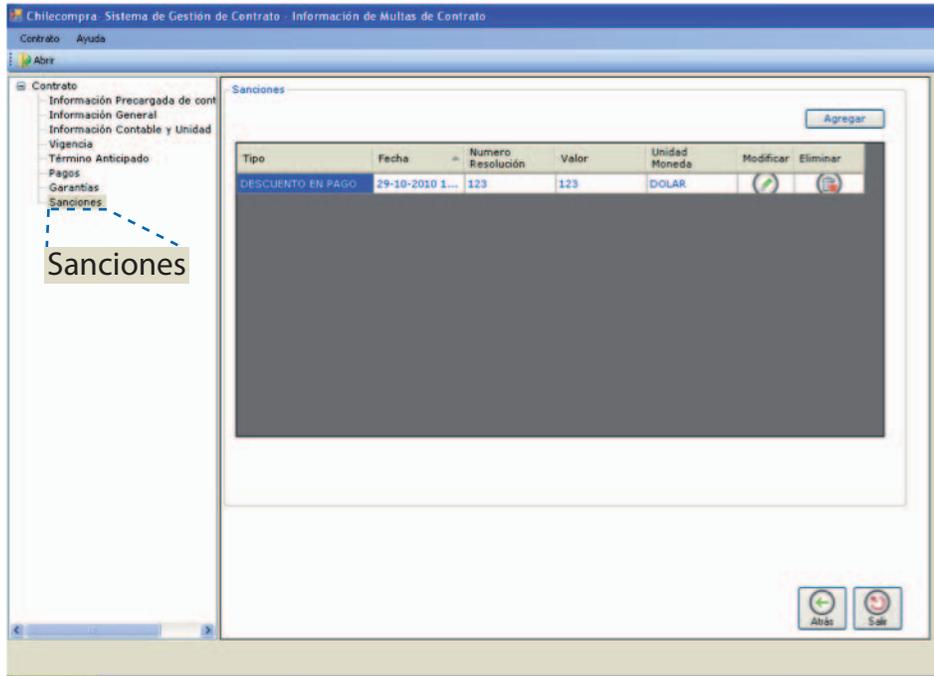
* Medio de Retiro Personal Correo Otro

3. Complete la información correspondiente y presione Guardar.
4. Los cambios se verán reflejados en la tabla de garantías.

5.11 Sanciones

Las sanciones son multas, cobros de garantías y otros, que el organismo aplica sobre un contrato por no cumplimientos o faltas en los plazos de entrega.

Al panel de sanciones se accede haciendo clic sobre el árbol de navegación sección Sanciones, como se muestra en la siguiente imagen:

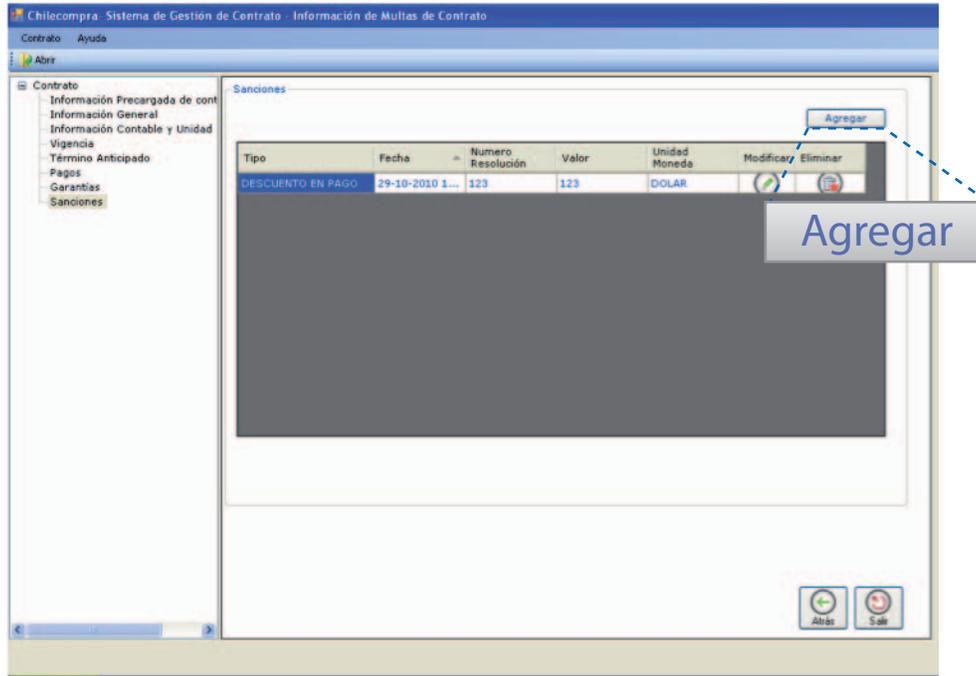


Reglas de Negocio sobre Sanciones

- Se pueden aplicar todas las sanciones según se haya especificado en el contrato.
- La fecha de la sanción no puede ser menor a la fecha de inicio del contrato.
- Las sanciones que aplican sobre cobro de boletas de garantías, deben quedar reflejados actualizando la fecha de cobro de la garantía.
- Las sanciones que aplican sobre el cobro de boletas de garantías, equivalen al monto y moneda estipulados en la garantía.

5.11.1 Agregar Sanción

1. Para agregar una sanción al contrato se puede realizar en cualquier momento, presionando el botón agregar.



2. Se mostrará la siguiente ventana donde se solicitará información de ingreso de la sanción.

The 'Agregar Sanción' form contains the following sections:

- Información de la sanción:**
 - * Tipo de Sanción:
 - * Fecha de Sanción:
 - * Número de Resolución:
 - * Monto Sanción:
 - Descripción:
- * ADJUNTAR ARCHIVOS:**
 - Tipo de Documento: Documento:
 - El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

Buttons for 'Grabar' and 'Salir' are at the bottom right.

3. Seleccione el tipo de sanción. En caso de que seleccione cobro de boleta de Garantía, se modificará el actual formulario al que se muestra a continuación:

Agregar Sanción

Información de la sanción

* Tipo de Sanción Garantía

* Fecha de Sanción

* Número de Resolución

* Monto Sanción

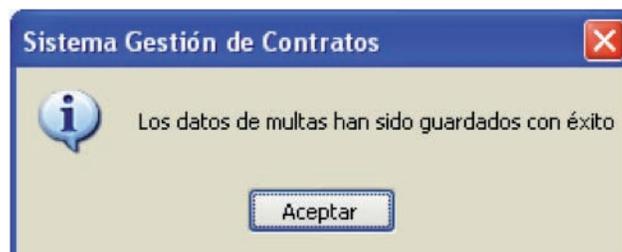
Descripción

* **ADJUNTAR ARCHIVOS**

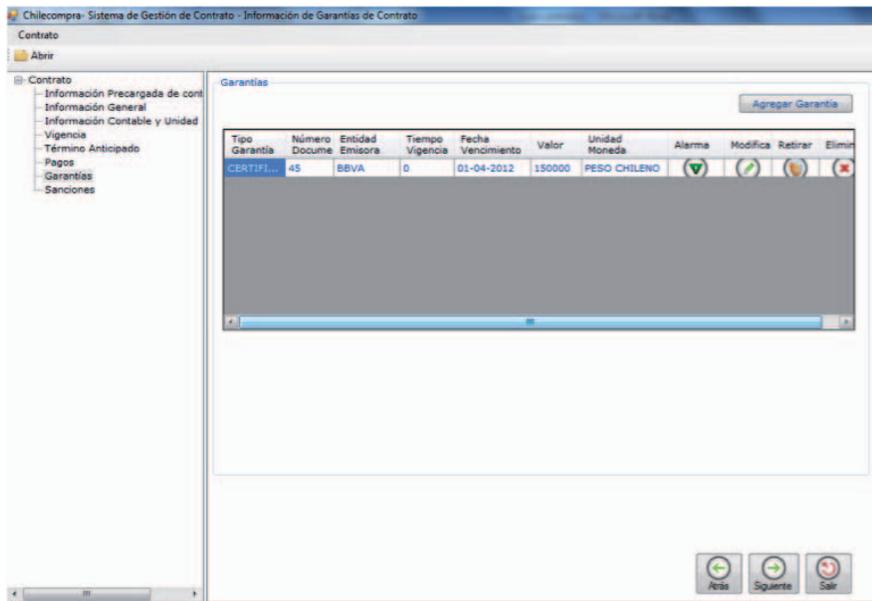
Tipo de Documento Documento

El máximo de peso por archivo es de 2 MB. Puede adjuntar archivos pdf, word, excel

4. Presione Grabar. Se mostrará un mensaje de éxito y se actualizará la tabla.



5. Se actualizará la tabla de garantías.



5.11.2 Modificar y Eliminar Sanciones

La modificación y eliminación de garantías se realiza de la misma manera que las eliminaciones y modificaciones de los apartados anteriores.



“La Gestión de Contratos en línea permite a los compradores públicos llevar en forma ordenada sus contratos y poner esta información a disposición de la comunidad, aumentando en forma relevante los niveles de transparencia y eficiencia en el sistema de compras públicas de Chile”

Felipe Goya

Director de ChileCompra

www.chilecompra.cl

