

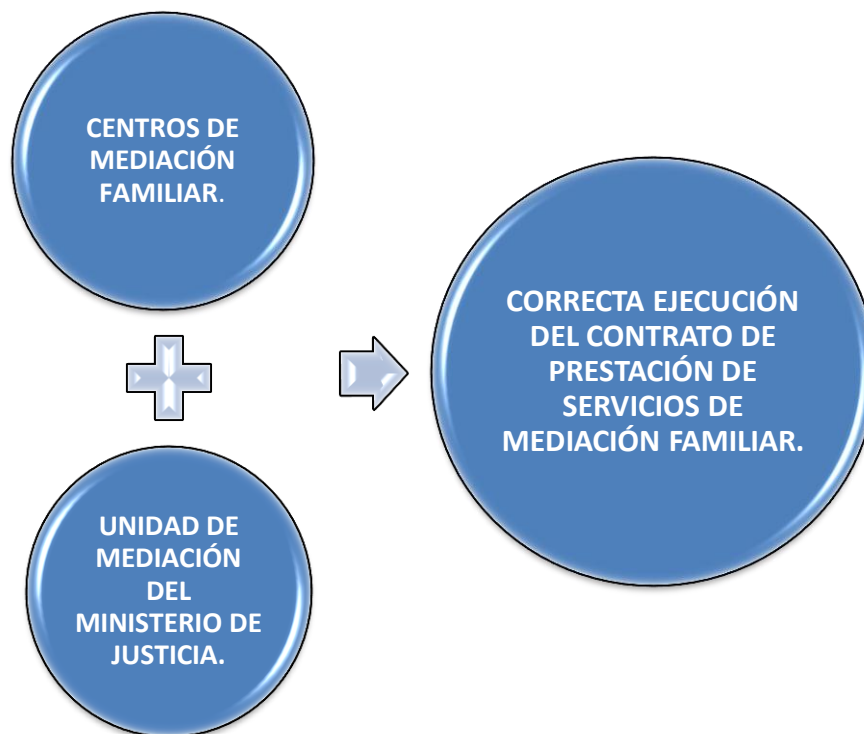
# Procedimientos para la adecuada Ejecución de los Contratados



Ministerio de  
Justicia

# Objetivo de la Presentación

Informar sobre los procedimientos y procesos que deben realizar los Centros de Mediación contratados por el Ministerio de Justicia.



# Contenidos

- Administración de Agenda
- Actualización de antecedentes en la prestación de servicios.
- Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.
- Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.
- Incorporación y eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo.
- Incorporación y eliminación de Comediadores.
- Información de Profesionales en Pasantía.
- Inspecciones y supervisiones a los Centros de Mediación Contratados.
- Procedimientos de reclamos.
- Procedimientos infraccionales.

# Administración de Agenda.

**Ref:** MANUAL DE USUARIO **SIMEF II** - [Agenda \(Rol Administrador\)](#)

- El administrador del centro deberá visualizar y cargar al sistema los horarios y bloques de cada uno de los mediadores que dispone para realizar las mediaciones provenientes de Tribunales (SITFA) y cualquier otra mediación.
- Es responsabilidad del Administrador del centro, cargar y mantener actualizada la agenda de cada uno de los mediadores.
- La agenda debe ser cargada por cada oficina y por cada mediador contratado por el centro, no sobrepasando la jornada semanal informada.
- Existen 2 posibilidades de cargar la agenda: SIFTA (causas derivadas por Tribunales) o Centro (Ingresos espontáneos, CAJ, FALF).
- La Unidad de Mediación verificará el cumplimiento de las jornadas indicadas en la Agenda respecto de lo ofertado, la que en caso de incumplimiento, podrá iniciar procedimiento infraccionario conforme a lo establecido en las Bases de Licitación.

# Actualización de antecedentes en la prestación de servicios.

- El Centro de Mediación deberá informar al correo electrónico [actualizacionantecedentes@mediacionchile.cl](mailto:actualizacionantecedentes@mediacionchile.cl), si durante el período del contrato modifica su dirección, número telefónico de la(s) oficina(s), horario de atención de la(s) oficina(s) u otros antecedentes correspondientes a la prestación de servicios.
- Es responsabilidad del Centro cumplir con los estándares exigidos en las Bases de Licitación, por tanto si la Unidad de Mediación detecta algún incumplimiento, se podrá dar inicio al procedimiento infraccional que corresponda.
- El CM tendrá que comunicar con 15 días hábiles de antelación, adjuntando el Formulario N°1 que se encuentra disponible en la página [www.mediacionchile.cl](http://www.mediacionchile.cl)
- La Unidad de Mediación, procederá a efectuar el o los cambios en la página Web y en SIMEF con 24 horas de antelación, con el fin de no entorpecer el normal desarrollo de prestación de los servicios de mediación.

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- La sustitución consiste en el cambio de mediador(es) o de apoyo(s) administrativo(s) que integran la nómina titular, del centro de mediación, por otra persona, para efectuar las funciones de la persona sustituida(o).
- Solicitud a: [personal@mediacionchile.cl](mailto:personal@mediacionchile.cl)
- Antecedentes:
  - a) Formulario 2 ó 3 (según corresponda) disponible en página web [mediacionchile.cl](http://mediacionchile.cl), indicando:
    - IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
    - Fundamentos de la sustitución.(causa, razón y/o motivo)
    - Nombre completo y N° de cédula de identidad del mediador/a o apoyo administrativo a sustituir y su jornada laboral semanal.

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo

- Nombre completo y N° de cédula de identidad del nuevo mediador/a o apoyo administrativo, y su jornada laboral semanal.
- b) Antecedentes de experiencia y calificación de el/la o los/las mediadores/as, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.
- c) Antecedentes que acrediten el requisito de formación mínima indicada en las bases de licitación en el caso de personal de apoyo administrativo.
- d) Curriculum según anexos 6, 7,8, 9 y 10 según corresponda, de acuerdo a Bases de Licitación y fotocopia de cédula de identidad.

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- e) El mediador/a sustituto deberá estar inscrito en el territorio jurisdiccional de todos los Tribunales de Familia o Juzgados de Letras con competencia en materias de familia que comprende la zona respectiva.
- f) Documento que respalde la desvinculación de la persona a sustituir (carta de renuncia o despido, finiquito del trabajador debidamente legalizado ante notario o Inspección del Trabajo), firmado por quien corresponda.
- g) Documento que acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales de la persona a sustituir, según corresponda.
- h) Contrato laboral del nuevo funcionario, en caso que corresponda.
- i) Declaración Jurada en los casos del mediador y el asesor jurídico, según formato disponible en la página Web [www.mediacionchile.cl](http://www.mediacionchile.cl) y copia de la cédula de identidad.



# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

**Nota:** En caso que el Contratado no se haya comprometido con la Declaración Jurada, sobre forma de contratación (Anexo 15-Bases de Licitación), no requiere enviar los documentos señalados en las letras f), g) y h).

Plazo : 15 días hábiles desde la fecha de envío, siempre y cuando el Centro de Mediación entregue toda la información que permita evaluar lo solicitado, de lo contrario se enviará correo electrónico otorgando 5 días hábiles y si en ese plazo no remite antecedentes la solicitud será rechazada.

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- Consideraciones:

## Mediadores

- a) La sustitución de un mediador propuesto en la oferta no podrá ser realizada antes de 6 meses desde el inicio de la vigencia del contrato, a excepción en casos fortuitos o de fuerza mayor que será evaluado por la Unidad de Mediación.
- b) Los mediadores sustitutos, deberán obtener una calificación, de conformidad con los mismos criterios establecidos a las bases administrativas, similar al promedio de los mediadores titulares presentados en la oferta.

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Mediadores

- c) Sustitución de un mediador por otro que forma parte de la oferta presentada por el contratado, quien propone ampliar su carga de trabajo o que forma parte de la nómina de mediadores adicionales o reemplazos previamente aprobada y solicita incorporarse en calidad de titular.
- d) Sustitución de un mediador por otro que no figure en la oferta técnica o en la nómina de mediadores adicionales o de reemplazo.
- e) Las personas naturales contratadas para prestar servicios de mediación familiar, no podrán ser sustituida(os).

# Sustituciones de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Apoyo Administrativo

- a) La sustitución procederá en casos en que el personal apoyo administrativo no pueda prestar sus servicios en el Centro de Mediación.
- b) De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 188/2011 - Bases de Licitación - debe contar, exceptuando las zonas indicadas en el punto 6.2.1.3 páginas 51 a la 54, con:  
Asistente administrativo, administrador,  
Notificador/Digitalizador y Asesor Jurídico.

# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- Los reemplazos procederán cuando el personal que cumple funciones en el/los centro(s) de mediación deba ausentarse en forma transitoria, siempre y cuando la ausencia sea menor o igual a 30 días.
- En estos casos, el Centro de Mediación tendrá la facultad de realizar el/los reemplazos directamente en SIMEF, siempre y cuando cuente con una nómina de reemplazo autorizada.
- En el caso de que el mediador o apoyo administrativo, no se encuentre autorizado previamente, deberá solicitar la autorización del reemplazo a la Unidad de Mediación.
- Solicitud a: [personal@mediacionchile.cl](mailto:personal@mediacionchile.cl)
- Plazo: La Unidad de Mediación tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de envío de la solicitud para los reemplazos por más de 30 días, para el personal que se encuentre ya autorizado en la nómina de reemplazo.

# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- Consideraciones:

## Mediadores

- a) El centro de mediación deberá enviar a la unidad de mediación durante los 3 primeros meses de vigencia del contrato de prestación de servicios, una nómina del o los mediadores inscritos en el registro de mediadores y que ejercerán los reemplazos.
- b) Solo los profesionales aprobados en las nóminas podrán efectuar reemplazos, los cuales tendrán una duración máxima de 1 mes y se puede hacer uso de ellos respecto del mismo mediador hasta 3 veces en 1 año de vigencia del contrato.

# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Mediadores

- c) Serán aprobados para incorporarse en la nómina de mediadores de reemplazos, aquellos mediadores que obtengan un puntaje similar al contratado o al promedio de la formación y experiencia de los mediadores titulares presentados en la propuesta por el contratado.
- d) En caso de que no exista una nómina de mediadores de reemplazos aprobada por la Unidad de Mediación del Ministerio de Justicia, el centro de mediación no podrá realizar reemplazos.
- e) Sólo se podrán efectuar reemplazos de mediadores vigentes incorporados en la nómina.

# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Mediadores

- f) Respecto de los reemplazos de mediadores adicionales, estos serán autorizados sólo y cuando se justifique su reemplazo y durante un tiempo definido lo que no podrá exceder a 3 meses, condición dada en la incorporación de un mediador adicional, evaluando su continuidad, en el caso que el Centro así lo requiera.
- g) Los mediadores de reemplazo, se mantendrán vigentes como tal, por un período máximo de 30 días hábiles posterior a la fecha de término del reemplazo, con el objeto de cumplir con el proceso de mediación en su totalidad en aquellos casos en que exista 1 sesión conjunta.



# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Apoyo Administrativo

En consideración a que este personal no requiere enviar una nómina de reemplazo, deberá remitir los siguientes antecedentes:

- a) Formulario 2 ó 3 disponible en pág. web, indicando:
  - IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
  - Fundamentos del reemplazo (causa, razón y/o motivo) y antecedentes que justifiquen el reemplazo por más de 30 días.

# Reemplazos de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Apoyo Administrativo

- Nombre, Rut y jornada semanal de apoyo administrativo a reemplazar.
  - Nombre, Rut y jornada semanal de apoyo administrativo de reemplazo.
- b) En el caso de apoyo administrativo que no se encuentre prestando servicios en el centro, adjuntar antecedentes que acrediten el requisito de formación mínima indicada en las Bases de Licitación.
- c) Curriculum Vitae, según Anexo 6, 7, 8 y 9, según corresponda de acuerdo a las Bases de Licitación y copia de la cédula de identidad.

# Incorporación y Eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo Adicionales.

- Si durante la ejecución del contrato, para una mejor prestación de servicio a los usuarios, o por el mayor número de causas ingresadas mensuales de acuerdo a lo mostrado en SIMEF, medidas en un período determinado, supere el ingreso proyectado y adjudicado al contratado, de manera que afecte la disponibilidad mínima establecida en las Bases, el centro de mediación podrá solicitar la incorporación de personal Mediadores y de Apoyo Administrativo, los cuales serán considerados como Adicionales.
- El personal adicional que sea incorporado, no podrá ser sustituido, pero si eliminado, siempre y cuando no tengan tareas pendientes y que puedan afectar al centro en el normal funcionamiento.
- Plazo : 15 días hábiles desde la fecha de envío, siempre y cuando el Centro de Mediación entregue toda la información que permita evaluar lo solicitado, de lo contrario se enviará correo electrónico otorgando 5 días hábiles y si en ese plazo no remite antecedentes la solicitud será rechazada.

# Incorporación y Eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo.

- Solicitud a: [personal@mediacionchile.cl](mailto:personal@mediacionchile.cl)
- Antecedentes:

## Incorporación Mediadores y Apoyo Administrativo Adicionales

- a) Formulario 2 ó 3 (disponible en pág. Web), indicando:
- IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
  - Fundamentos de incorporación (causa, razón y/o motivo).
  - Nombre, Rut y jornada semanal del mediador o apoyo administrativo a incorporar.

# Incorporación y Eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Incorporación Mediadores y Apoyo Administrativo

- b) Antecedentes de experiencia y calificación, según las Bases de Licitación en el caso de mediadores, incluyendo la calificación obtenida en la prueba de conocimientos del mediador.
- c) Antecedentes que acrediten el requisito de formación mínima indicada en las Bases de Licitación, en el caso de apoyo administrativo.
- d) Curriculum Vitae, según Anexo 6, 7, 8, 9 y 10, según corresponda, de acuerdo a Bases de Licitación y copia de cédula de identidad.
- e) Es responsabilidad del Centro de Mediación verificar si el/la mediador/a se encuentra incorporado en el Registro de Mediadores y si cuenta con ámbito territorial, es decir, que se encuentre habilitado para prestar servicios de mediación en toda la zona.

# Incorporación y Eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo.

## Eliminación Mediadores y Apoyo Administrativo Adicionales

Formulario 2 ó 3, disponible en página web, indicando:

- IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
- Fundamentos de la eliminación, (causa, motivo y/o razón).
- Nombre completo y N° de cédula de identidad del mediador/a adicional o apoyo administrativo adicional a eliminar.

# Incorporación y Eliminación de Mediadores y Apoyo Administrativo.


- Consideraciones

## Mediadores Adicionales

- a) La incorporación de mediadores adicionales, no podrá significar alteración alguna del número de causas asignadas a los mediadores titulares de acuerdo a la jornada laboral que para estos últimos hubiera ofertado el contratado.
- b) Se autoriza la incorporación de mediador adicional cuando tengan una calificación y experiencia similar al promedio de la formación y experiencia de los mediadores titulares presentados en la propuesta por el contratado, solo los profesionales aprobados podrán incorporarse como mediadores adicionales.
- c) En caso de que la solicitud sea rechazada, el centro podrá presentar nuevas solicitudes cuantas veces lo estime pertinente.
- d) El mediador adicional que se incorpore será autorizado por un período máximo de 3 meses, situación que será reevaluada a solicitud del centro para su continuidad.

# Incorporación y eliminación de mediadores




- La mediación es una forma de trabajo en equipo, donde dos profesionales complementan su experiencia y su labor en pos de enriquecer las intervenciones durante el proceso de mediación, permite además integrar distintas visiones y conocimientos en un trabajo colaborativo en pos de un mejor abordaje para la resolución de conflictos.
  - El mediador deberá presentar un mínimo de 400 puntos en la evaluación técnica, según las bases de Licitación, para que su incorporación sea autorizada.
  - Solicitud a : [personal@mediacionchile.cl](mailto:personal@mediacionchile.cl)
  - Plazo : 15 días hábiles desde la fecha de envío, siempre y cuando el Centro de Mediación entregue toda la información que permita evaluar lo solicitado, de lo contrario se enviará correo electrónico otorgando 5 días hábiles y si en ese plazo no remite antecedentes la solicitud será rechazada.
- 




# Incorporación y eliminación del comediador



- Antecedentes:
    - a) Formulario 2, disponible en página web, indicando:
      - IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
      - Nombre completo y N° de cédula de identidad del comediador/a a incorporar o eliminar.
      - Documento que acredite ámbito territorial para la zona donde el centro licitó.
    - b) Antecedentes de experiencia, calificación y documento que acredite haber obtenido nota igual o superior a 4 en el examen de conocimientos de mediadores.
    - c) Curriculum Vitae, según Anexo 10, de las Bases de Licitación y copia de cédula de identidad.
- 

# Pasantías en los Centros de Mediación



- Es una instancia práctica de aprendizaje, donde se le brinda al alumno la oportunidad de observar la aplicación de técnicas y herramientas adecuadas en la gestión y resolución colaborativa de conflictos familiares.
  - Informar a: [pasantias@mediacionchile.cl](mailto:pasantias@mediacionchile.cl)
  - Antecedentes a comunicar:
    - a) IDE o N° de contrato, nombre o razón social y Rut del Centro de Mediación.
    - b) Nombre completo y N° de cédula de identidad del profesional a incorporar y copia de cédula de identidad.
    - c) Título Profesional.
    - d) Antecedentes que acrediten estudios en Mediación Familiar y la Institución en que efectuó los estudios.
    - e) Fecha de inicio y de término de la pasantía.
- 

# Formularios disponibles en la página web [mediacionchile.cl](http://mediacionchile.cl)

- [Formulario N° 1 – Actualización de Antecedentes](#)
- [Formulario N° 2 – Mediadores](#)
- [Formulario N° 3 – Apoyo Administrativo](#)
- [Formulario N° 4 – Aviso de inicio de Pasantía](#)

# Inspecciones a los Centros de Mediación Contratados

- El Ministerio de Justicia, realizará inspecciones a los Centros de Mediación licitados, con el fin de constatar el cumplimiento de las condiciones ofertadas en la propuesta técnica y la adecuada ejecución de los contratos, de acuerdo a las instrucciones impartidas a los Centros de Mediación. También se pueden realizar inspecciones a través de auditorías externas contratadas por el Ministerio de Justicia.
- El Centro de Mediación deberá otorgar las facilidades necesarias para que los inspectores, puedan realizar la inspección en el Centro, entregando toda la información relacionada con el contrato o que le sea requerido.
- Concluida la inspección los profesionales a cargo deberán emitir un informe, el cual será comunicado al Centro de Mediación, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las observaciones que estime necesarias.

# Inspecciones a los Centros de Mediación Contratados

- En todo caso, cuando el informe disponga la obligación al contratado de cumplir con las recomendaciones técnicas que se estime necesarias para la adecuada prestación de servicios, el Centro de Mediación deberá dar cumplimiento a todos y a cada uno de los requerimientos indicados en el plazo que el mismo informe señale.
- En caso de incumplimiento se deberán evaluar los antecedentes con el fin de proceder a la aplicación de multas o sanciones, las cuales se encuentran establecidas en las Bases de Licitación en el punto Vigésimo Tercero “Procedimiento en caso de infracción y pago de multa”.

# Supervisiones a los Centros de Mediación Contratados

- La supervisión consiste en la designación de un profesional del ministerio de justicia, para que en calidad de supervisor, presencie una o más sesiones de mediación con el objeto de evaluar las competencias y habilidades de los profesionales mediadores.
- También se pueden realizar supervisiones a través de auditorías externas contratadas por el Ministerio de Justicia.
- Los procesos de supervisión se podrán llevar a cabo en caso de que se tomare conocimiento de hechos que pudieren afectar al proceso de mediación, a raíz de reclamos realizados por usuarios o instituciones relacionadas con el sistema de mediación.



**AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN SESIÓN DE MEDIACIÓN**  
**EN CALIDAD DE SUPERVISIÓN**

En el día de hoy..... (día/mes/año), los que suscriben el presente documento, autorizamos para que el/los sr/srta..... (nombre completo y rut supervisor), ingrese a la sesión de mediación con el propósito de supervisar el proceso de mediación.

Nombre, Rut y firma  
**Solicitante**

Nombre, Rut y firma  
**Solicitado**

Nombre, Rut y firma  
**Mediador/a**


Nota: El supervisor no está autorizado para intervenir, sino solo para observar y tomar notas respecto de las habilidades y destrezas del mediador a cargo de la sesión.



# Proceso de supervisión



Para llevar a cabo el proceso de supervisión el profesional a cargo deberá considerar los siguientes componentes, detallados en manual de calidad de los servicios de mediación familiar licitada:



- **La legitimidad** del proceso de mediación familiar según principios legales y dogmáticos.
  - **El proceso comunicacional** a través de las características que permiten el entendimiento y la interacción positiva entre las partes en el proceso de mediación familiar.
  - **El proceso participativo**, a través de las características que permiten la participación activa e igualitaria de las partes en el proceso de mediación familiar.
  - **La calidad del proceso resolutivo**, características que definen un procedimiento colaborativo de resolución de conflictos familiares.
- 



# Realización de Supervisión

- El profesional asignado presenciara el proceso de mediación una vez obtenida la autorización de los usuarios presentes, no pudiendo intervenir en el proceso de mediación. (Formato tipo)
- Posteriormente, y si es pertinente, se podrá realizar una retroalimentación a el/la mediador/a involucrado/a, así como al equipo de mediadores/as presentes en el momento de la supervisión.
- A partir de lo observado durante la supervisión, así como de lo recabado en la retroalimentación posterior, el supervisor responsable deberá emitir un informe, el que se deberá remitir al centro de mediación. La unidad de mediación podrá realizar recomendaciones técnicas teniendo como parámetro los componentes básicos de un adecuado proceso de mediación, detallados en manual de calidad de los servicios de mediación familiar licitada.
- El centro de mediación, respecto del informe de supervisión y de las recomendaciones técnicas que se hayan realizado, podrá realizar observaciones, para lo cual dispondrá de 10 días hábiles.

# Reclamos por los Servicios prestados por los Centros de mediación contratados por el Ministerio de Justicia


- Se pueden recibir reclamos por parte de usuarios de los servicios de mediación y por parte de Instituciones relacionadas a la prestación del Servicio, como Tribunales con competencia en materia de familia y Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Vías de recepción de reclamos:
  - Ante el mismo Centro de mediación  Se debe remitir a la Unidad de Mediación. (Formulario OIRS)
  - Ante el SEREMI de Justicia  Lo remitirá a la Unidad de Mediación
  - Reclamo ante el Ministerio de Justicia /UMED, ya sea mediante el sitio web ([www.mediacionchile.cl](http://www.mediacionchile.cl)) o mediante presentación en papel.

# Reclamos por los Servicios prestados por los Centros de mediación contratados por el Ministerio de Justicia

- Recibido el reclamo por la UMED, se designa un profesional a cargo de su tramitación, quien evaluará preliminarmente el reclamo.
  - Si faltan antecedentes, los solicitará la reclamante;
  - Si los antecedentes permiten una adecuada comprensión del reclamo, se solicitará al Centro reclamado que evacúe sus descargos.
- El Centro de Mediación tiene 10 días hábiles para evacuar sus descargos.
- Recibidos los descargos, la UMED debe pronunciarse. Existen las siguientes opciones:
  - **No es posible probar lo reclamado.**
  - **No es posible probar lo reclamado, pero corresponde realizar recomendaciones técnicas.**
  - **En virtud de los antecedentes no resulta posible determinar la existencia de infracción, pero se recomienda ejercicio de facultades de evaluación y control.**
  - **En virtud de los hechos y antecedentes, existe infracción al contrato, y se recomienda aplicación de sanción o ejercicio de facultad de evaluación y control.**

# Procedimiento Infraccional




- En caso que el Ministerio de Justicia, mediante alguno de los mecanismos de evaluación y control contemplados en las Bases de Licitación (**reclamos, informes, inspecciones, supervisiones o auditorías externas**), tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta grave o menos grave, en conformidad a las Bases de Licitación y contratos vigentes, comunicará aquello al Centro de mediación.
  - El Centro de Mediación, tendrá un plazo de 10 días hábiles para evacuar sus descargos.
  - Evacuados los descargos, la Coordinadora de la Unidad de Mediación puede:
    - Proponer al Secretario Regional Ministerial respectivo la aplicación de una sanción;
    - Disponer la realización de una inspección o supervisión
- 

# Procedimiento Infraccional

- Sanciones:
  - Multa. En caso de **faltas menos graves y graves**.
  - Término Anticipado de Contrato. En caso de **faltas gravísimas**
- La resolución que determine el pago de una multa será impugnabile conforme lo establece la Ley N° 19.880.
- Las multas que fueren se deducirán de los estados de pagos o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios de mediación familiar y las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, si los primeros no fueren suficientes.
- El pago de las multas se debe efectuar mediante el descuento de un 10% de lo devengado mensualmente, en relación a los pagos de causas, hasta enterar el monto total de la multa aplicada.
- En caso que, próximo a la fecha de término del contrato, quede un saldo insoluto superior al 10% señalado en el párrafo anterior, podrá descontarse del último pago, a efectuarse al contratado, el porcentaje que corresponda para cubrir el total adeudado, pudiendo en este caso ser superior al 10%.

# Procedimiento Infraccional - Multas



- Si aplicando la regla anterior se adeudaren montos, éstos podrán ser pagados directamente por el contratado.
  - Si no se realizare el pago dentro del plazo otorgado para ello, los montos serán cobrados de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios de mediación familiar y las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores.
  - En este último caso, el contratado deberá entregar dentro del 5° día hábil siguiente a su cobro, una nueva garantía por el total exigido en las Bases. Si no se entregare el documento de garantía señalado dentro del plazo establecido, se pondrá término anticipado al contrato.
- 

# Procedimiento Infraccional – Término Anticipado del contrato

- El contrato se entenderá terminado en el plazo señalado en el acto administrativo que le ponga término, el que se contará desde su total tramitación.
- El término anticipado del contrato se notificará a través de carta certificada, La notificación se entenderá efectuada al tercer día siguiente de ingreso de la carta respectiva en la oficina de correos del domicilio del destinatario.
- Cuando la terminación del contrato irroque perjuicios al Ministerio, éste ejercerá las acciones indemnizatorias correspondientes.
- La responsabilidad contractual y extracontractual del adjudicatario subsistirá hasta el último día de ejecución efectiva del contrato.

# Procedimiento Infraccional – Término Anticipado del contrato

- El mediador que haya incurrido en acto sancionado con falta gravísima, haciendo procedente la terminación anticipada del contrato, no podrá volver a postular a nuevos llamados a licitación que se produzcan dentro de los tres años posteriores al término del referido contrato, sea que se presente como persona natural, empresario individual o propietario o accionista del 50% o más del capital, o administrador de una persona jurídica, o como integrante de la nómina de mediadores de un oferente.
- Las sanciones aplicadas a los Centros de Mediación Familiar se publican en el Registro de Multas y sanciones, disponible en la página web [www.mediacionchile.cl](http://www.mediacionchile.cl)



# Gracias



Ministerio de  
Justicia

Gobierno de Chile