



**DEPTO. DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS**

UNIDAD COMPRAS Y
CONTRATACIONES
E345647/2025

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO E INSTRUYE SU APLICACIÓN; DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2000-53/2023 DE 03 DE ENERO DE 2023, DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE LA ÉPOCA Y DEROGA MANUAL QUE INDICA.

RESOLUCION EXENTA N°: 2000-34387/2025

SANTIAGO, 01/12/2025

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 5°, letra f), del D.F.L. N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Lo dispuesto en la Ley N°21.327, de fecha 30 de abril de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre la Modernización de la Dirección del Trabajo;
3. El Decreto Exento N°12, de fecha 30 de enero de 2025, que establece Orden de Subrogación para el Cargo de Director Nacional de la Dirección del Trabajo y deja sin efecto Decreto N°68 de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
4. La Resolución Exenta RA N°115-71/2025, de fecha 15 de enero de 2025, que nombra Sergio Santibañez Catalan en Calidad de Titular en el Cargo de Director Regional Metropolitano Poniente;
5. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
6. La Resolución N°36, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
7. Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
8. La Ley N°21.634, que Moderniza la Ley 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado;
9. Lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda;
10. La Resolución Exenta N°2000-53/2023, de fecha 03 de enero de 2023, del Director del Trabajo de la época, que aprobó el Manual del Sistema de Gestión y Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°2000-53/2023, de fecha 03 de enero de 2023, dictada por el Director del Trabajo de la época, se aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, instrumento que actualmente se encuentra vigente;
2. Que, desde fines del año 2023, la normativa aplicable a las compras del públicas ha experimentado diversas modificaciones. En efecto, con fecha 11 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886, sobre Compras Pùblicas, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público, aumentar la probidad y transparencia, e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Posteriormente, el 12 de diciembre de 2024, junto con la entrada en vigor de las nuevas disposiciones legales citadas previamente, se publicó en el Diario Oficial el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dejando sin efecto el anterior Decreto Supremo N°250, de 2004, del mismo Ministerio;
3. Que, los citados cuerpos normativos, introducen modificaciones sustantivas orientadas a reforzar la transparencia y la probidad en los procesos de contratación pública, consistentes en la ampliación del catálogo de inhabilidades para contratar con el Estado; la priorización de la participación de empresas de menor tamaño en la modalidad de Compra Ágil (aumentándose su monto a 100 UTM); la incorporación de nuevos mecanismos de adquisición destinados a mejorar

la integridad y eficiencia en la gestión de compras públicas; y el reforzamiento de las exigencias aplicables a la contratación directa, en resguardo de los principios de probidad, transparencia e igualdad que rigen la contratación administrativa, entre otros;

4. Que, en consecuencia, y atendidos los cambios normativos señalados en el considerando precedente, fue necesario que este Servicio actualizara su normativa interna en materia de compras y contrataciones, en particular la Resolución Exenta N°662, de fecha 25 de mayo de 2021, y la Resolución Exenta N°2000-17986/2024, de fecha 22 de julio de 2024, ambas relativas a la delegación de facultades en materias de contratación; las cuales fueron fusionadas mediante la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025, acto administrativo que modificó las resoluciones antes citadas y estableció nuevas delegaciones de facultades en los funcionarios individualizados en dicho instrumento;

5. Que, al mismo tiempo, y en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que señala: *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”*, se procede a actualizar el actual Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, en los términos que a continuación se señalan;

6. Que, finalmente, debido a las consideraciones descritas precedentemente, corresponde a esta Dirección, dejar sin efecto el acto administrativo individualizado en el numeral 10 de los Vistos y en consecuencia, derogar el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo y de esta forma aprobar el nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo.

RESUELVO:

1. DEJÉSE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°2000-53/2023, de fecha 03 de enero de 2023, que aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo e instruye su aplicación; deja sin efecto la Resolución Exenta N°2127 de 29 noviembre de 2017 del Director del Trabajo de la época y deroga Manual que indica;

2. DEROGUÉSE en consecuencia, el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, que rige desde el año 2023 y en su lugar;

3. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo marco regulatorio se adjunta a este acto administrativo;

4. INSTRÚYASE, a contar de la fecha de la presente Resolución, la aplicación inmediata del Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo, que por este acto se aprueba, debiendo, las respectivas autoridades administrativas del Servicio, velar por el fiel y oportuno cumplimiento de las directrices contenidas en el referido Manual y difundirlo entre los funcionarios de su dependencia;

5. PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta y el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo, que por este acto se aprueba, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




DIRECCION DEL TRABAJO
DIRECTOR (S)
CHILE

SERGIO IGNACIO SANTIBANEZ CATALAN
DIRECTOR/A NACIONAL DEL TRABAJO (S)
OFICINA DIRECTOR

SSC / FGA / FCR / RCC / RCM / MCR / JCC / yca

Distribución:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



SERGIO IGNACIO SANTIBANEZ CATALAN
DIRECTOR/A NACIONAL DEL TRABAJO (S)
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
01/12/2025 15:05:13



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Santiago 30 de octubre de 2025



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

CHILE AVANZA CONTIGO



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

Página 1 de 101

CONTENDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. REFERENCIAS	5
3.1. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO	5
3.1.1 MARCO LEGAL GENERAL	5
3.1.2 MARCO LEGAL ESPECÍFICO	6
4. DEFINICIONES	6
5. GLOSARIO	11
6. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	13
7. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	25
7.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:	25
7.2. MODALIDADES DE COMPRAS	25
7.3. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	30
7.4. PASAJES AÉREOS	31
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL	32
8.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL	32
8.1.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL	34
8.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL	34
8.2.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL	36
8.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL	36
8.3.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL	39
8.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL	39
8.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL	42
8.5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL	42
8.5.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL	44
8.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL	44
8.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL	47
8.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL	48
8.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL	52
8.8. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL	52
8.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL	55
9. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	56
9.1. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES	56
9.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	57
9.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:	58
9.3.1 RESPECTO DE BASES ADMINISTRATIVAS:	59
9.3.2 RESPECTO DE BASES TÉCNICAS:	67
9.4. CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS	71



9.5. COMISIÓN EVALUADORA	72
9.6. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA COMISIÓN EVALUADORA AL ENCARGADO INSTITUCIONAL DE LA LEY DE LOBBY. 75	
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	76
10.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	77
11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.	78
11.1. PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.	78
11.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	78
11.1.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	80
12. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.	81
12.1. PLAZOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA.....	82
13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	83
13.1. PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	83
13.1.1 DIAGRAMA PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	85
13.2. CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES.....	85
14. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.	86
14.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	86
14.2. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	87
14.3. MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	87
14.4. EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	88
15. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	88
15.1. ALCANCE Y BENEFICIOS DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	88
15.2. DISPOSICIONES GENERALES.	89
15.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	89
16. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	90
17. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	91
18. USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA (www.mercadopublico.cl).....	91
18.1. DEFINICIÓN DE PERFILES	91
18.2. ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	93
19. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.	96
20. GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS.	96
20.1. OBJETIVO Y ALCANCE.	97
20.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.....	97
21. ANEXOS.....	98
22. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO.....	101





1. OBJETIVO.

El objetivo de este documento es estandarizar los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo en la Dirección Nacional y en las respectivas Direcciones Regionales, de acuerdo a las normas y principios jurídicos y administrativos que sustentan los procesos de Compras y Contrataciones Públicas, para proveer de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios y bienes requeridos por las distintas unidades demandantes.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras y contrataciones de bienes y servicios que la Institución requiera, en cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

3. REFERENCIAS.

3.1. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.

En la ejecución del proceso de compras, varios textos legales intervienen y le dan el sustento a cada una de las acciones a seguir. A continuación, se presenta, en términos generales (referencia para consulta), el marco legal que regula los procesos establecidos en este procedimiento.

3.1.1 MARCO LEGAL GENERAL.

1. La Ley Nº 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
2. La Ley N°21.634, moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
3. El Decreto Nº661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886.
4. El DFL 1- 19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. La Resolución Exenta N°585-B, de 2 de septiembre de 2021 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que fija las políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

6. La Resolución N°36, de 23 diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
7. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Las Directivas de Contratación Pública, emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
9. La Ley N° 20.730 que Regula El Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su respectivo reglamento.

3.1.2 MARCO LEGAL ESPECÍFICO.

1. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo D.F.L. N° 2, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. La Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025, que modifica la Resolución Exenta N°662, de fecha 25 de mayo de 2021, y la Resolución Exenta N°2000-17986/2024, de fecha 22 de julio de 2024, en los términos que se indican, y delega facultades en los funcionarios señalados.
3. La Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos de interpretación y aplicación de este procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Certificación: Acreditación otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que habilita a los funcionarios públicos para operar en el portal de Mercado Público. Esta certificación acredita que el funcionario posee los conocimientos necesarios para gestionar procesos de compra conforme a la normativa vigente.

Es un requisito para operar en el sistema de Mercado Público, por lo tanto, es obligatorio contar con dicha certificación. Cada funcionario es responsable de mantenerla vigente.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la ley N° 19.886 (Ley de Compras).



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 6

Página 5 de 101



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Adjudicataria/o: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras para celebración de un contrato definitivo, sea que éste se perfeccione mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, o bien con la suscripción de un acuerdo de voluntades.

Bases de licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Existen dos tipos de bases: administrativas y técnicas.

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente de la Dirección que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente de la Dirección, que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contraparte Técnica: Persona establecida en el contrato respectivo, encargada de verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor del bien o servicio, que constituye un interlocutor válido entre la Dirección y el contratante.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre las partes contratantes y que genera derechos y obligaciones exigibles. Puede perfeccionarse con la suscripción de un contrato material, o bien mediante la aceptación de la orden de compra previamente emitida por la Dirección.

Contrato de servicios: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de suministro de bienes muebles: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Contrato de suministro y servicios: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Son una especie de contrato administrativo, a través de los cuales la Dirección celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.

Convenio Marco (CM): Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el convenio marco.

Compra Ágil (AG): Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Compra por Cotización: Procedimiento a través del cual las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública ni para la propuesta privada. Cuando concurren las causales establecidas por ley.

Compra Coordinada: Modalidad en la cual dos o más entidades se unen para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y a través de él es sometido a supervigilancia del Presidente de la República. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.

Gran Compra: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un **bién o servicio** cuyo monto total es **igual o mayor a las 1.000 UTM**.

Empresas de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 8

Página 7 de 101



Empresas de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Formulario de evaluación de proveedores y solicitud de pago: Llamado también de Evaluación de Proveedores, es el formulario mediante el cual se evalúa el comportamiento del proveedor y debe ser completada y visada por la Unidad Demandante.

Gestor documental (GESDOC): Sistema que permite modelar, automatizar, operar y gestionar el ciclo de vida de los documentos de la Institución. Se encuentra normado por la Resolución Exenta N°2000-254/2022 de fecha 31/01/2022, que Aprueba Política de Gestión Documental de la Dirección del Trabajo. Constituye el mecanismo obligatorio para tramitar todos los procesos de compra.

ID (convenio marco, bien o servicio del catálogo electrónico, licitación, u orden de compra): Código identificador utilizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para reconocer los procesos, productos, servicios y órdenes de compra.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Licitación: Proceso concursal entre oferentes, para adjudicarse una contratación de un bien o servicio requerido por la Dirección. De acuerdo con la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.

Licitación Pública: Mecanismo de compra definido como regla general por la Ley N°19.886 de Compras Públicas, y constituye el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

Licitación Privada: Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC): Corresponde al documento electrónico que genera la plataforma mercadopublico.cl que se utiliza para solicitar la compra de determinados bienes o servicios, mediante el cual, en ocasiones -conforme la modalidad de adquisición o el monto comprometido-, se formaliza la compra.

Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección, con la información entregada por las distintas Unidades demandantes, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal mercadopublico.cl (www.chilecompra.cl): Plataforma transaccional administrada por ChileCompra a través de la cual los organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.

Proveedor Externo: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que cumplen con los requisitos para proporcionar bienes y/o servicios a la Dirección del Trabajo.

Proveedor de Información (Interno): Unidades demandantes que proporcionan información para la generación del Plan de Compras.

Resolución Exenta (RE): Acto administrativo dictado por la autoridad competente de la Dirección en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, que no se encuentra sometida a Toma de razón por la Contraloría General de la República.

Resolución Afecta (RA): Son aquellos actos administrativos que por su naturaleza o su monto se encuentra sujeta al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Sistema Informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución de sus presupuestos.

Solicitud de Compra (SC): Es el formulario electrónico mediante el cual las Unidades Demandantes, sean éstas del nivel central o regional, presentan sus solicitudes de Compras y Contrataciones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, o a él/la Directora/a Regional del Trabajo, respectivamente.

Términos de Referencia: Conjunto de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 10

Página 9 de 101



Trato o Contratación Directa: Constituye un mecanismo excepcional de adquisición. Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

Unidad demandante o requirente: Cada una de las unidades del Servicio, que tienen presupuesto asignado para su ejecución.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

5. GLOSARIO.

Analista de Compras: Funcionario de la Unidad de Compras encargado de desarrollar la gestión administrativa de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de la Dirección del Trabajo, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. Analiza las bases técnicas y términos de referencia, y prepara las bases administrativas de procesos licitatorios, redactando los actos administrativos a que haya lugar. Le corresponde llevar a cabo los procesos como operador del portal www.mercadopublico.cl

Delimitación de funciones: Principio que impide que un mismo funcionario participe simultáneamente en la etapa de **elaboración del requerimiento técnico** y en la **evaluación de ofertas dentro de un mismo proceso de contratación**. Esta medida busca resguardar la transparencia, objetividad y probidad administrativa del procedimiento, conforme a los principios establecidos en el Decreto Supremo N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda.

Comisión Evaluadora: Conjunto de funcionarios que tiene la responsabilidad de aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, con el fin de efectuar análisis de admisibilidad, y evaluar técnica y económico las ofertas presentadas por los proveedores en el proceso de compra. La comisión evaluadora está conformada por aquellos funcionarios designados mediante un acto administrativo con anterioridad a la apertura de las ofertas, que poseen los conocimientos técnicos para evaluar.

Contraparte Técnica: es el encargado del proceso, se encuentra establecido en las bases de licitación y/o contrato. Su responsabilidad es verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor del bien o servicio. La contraparte técnica en el nivel central, son los/as Jefes/as de Departamento u Oficina, los/las Jefes/as de Unidad, o quienes sean designados/as para tales efectos. En el nivel regional, los/as Jefes/as de Administración y Finanzas Regional o Coordinadores de Soporte





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Global, los/as Encargados/as de las Unidades Regionales (Coordinadores), los/as Inspectores/as Provinciales, Comunales o los/las Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación.

Coordinador Global de Soporte o Jefe/a de Administración y Finanzas Regional: Funcionario/a encargado/a de la gestión del abastecimiento en el nivel regional. Las funciones relativas a la gestión de abastecimiento, se encuentra: elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección Regional; refrendar presupuestariamente las solicitudes de compras y contrataciones de la región; generar procesos de compras a través de la operatividad regional del sistema www.mercadopublico.cl; contabilizar las transacciones realizadas y pagar a los proveedores que correspondan.

Departamento de Administración y Finanzas: Unidad organizacional responsable del proceso de abastecimiento y logística de la Dirección Nacional del Trabajo, de la supervisión de la ejecución presupuestaria y de brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales en las áreas de su competencia.

Oficina de Partes: Oficina dependiente de la Unidad de Partes y Archivo Institucional, encargada de recepcionar, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para un proceso de compra y contratación desarrollado por la Dirección, además de velar porque el flujo de ingreso y salida de documentación se desarrolle en forma eficiente y oportuna.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de diseñar, obtener y entre otros gestionar y ejecutar los procesos de compras y suministro de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en el manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, hasta la respectiva emisión de la Orden de Compra y/o, la publicación en el Portal de Mercado Público de la Resolución Exenta que autoriza proceder mediante la modalidad de contratación directa, cuando corresponda, o bien hasta la publicación de la Resolución Exenta que adjudica el respectivo proceso licitatorio, o selección al proveedor, según el caso.

Unidad de Contrataciones y Proveedores: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de Gestionar, elaborar y monitorear los contratos administrativos suscritos por esta Dirección en virtud de la ejecución de los procesos de compras públicas, a Nivel Nacional. Además de gestionar y ejecutar el proceso de cobro de multas por incumplimiento de los proveedores y aquellas gestiones derivadas de un contrato que ha debido terminarse anticipadamente, como asimismo modificar los contratos cuando corresponda. Todo conforme lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento.

Unidad de Finanzas: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales obtenidos



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 12

Página 11 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, a través de la formulación de Proyecto Presupuestario Institucional y de las eventuales peticiones de modificaciones presupuestarias dentro del marco legal, la distribución de los recursos y el registro de la ejecución presupuestaria Institucional.

Unidad de Logística: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de proporcionar el soporte en materias de provisión y control de bienes de consumo, administrar y controlar los contratos de competencia logística; el sistema de administración de vehículos, mantención y reparación de éstos, y la provisión de combustible, y el proceso de control de inventario de bienes muebles.

Unidad de Infraestructura: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de adecuar, mantener y desarrollar la infraestructura física necesaria para el buen funcionamiento del Servicio, todo ello mediante la elaboración y control de proyectos arquitectónicos de remodelación, reparación y habilitación de inmuebles institucionales, la realización de mantenciones y reparaciones menores en el nivel central y la administración de determinados contratos de suministro propios del área.

Unidad Demandante o Unidad Requirente: Es cada una de las reparticiones que, en la Dirección del Trabajo, tiene asignado presupuesto para su ejecución. Para las adquisiciones, mediante licitación pública, es la encargada de elaborar las bases técnicas y para adquisiciones mediante otras modalidades, es responsable de la elaboración de los términos de referencia. Cada Unidad Demandante tiene un usuario autorizado que es el responsable de enviar los requerimientos al Departamento de Administración y Finanzas. En el Nivel Central, son usuarios autorizados el/la director/a del Trabajo, el/la Subdirector/a del Trabajo, los/as Jefes/as de Departamento y los/las Jefes/as de Oficina. En el Nivel Regional, es unidad demandante el/la Director/a Regional del Trabajo. En el Nivel Regional, son los/as Encargados/as de las Unidades Regionales (Coordinadores) en la Dirección Regional, los/as Inspectores/as Provinciales, Comunales o los/las Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación que realizan solicitudes de compra al Director Regional y cuya responsabilidad consiste en activar el procedimiento de compra y actuar como contraparte técnica en los procesos de compra y contrataciones.

6. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Es importante aclarar que, aun cuando todos los participantes intervienen dentro del proceso de compras y contrataciones, lo hacen en distintas oportunidades y/o de distinta manera, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñan.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 13

Página 12 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- a. **Director/a del Trabajo:** Autoridad máxima del Servicio. Es el/la responsable de dirigir y controlar el proceso de compra a través de las distintas atribuciones que ha delegado. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la Institución y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. Le corresponde aprobar todas las compras de bienes y contrataciones de servicios que no hayan sido delegadas a el/la Subdirector/a del Trabajo, a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a las/los Directoras/es Regionales del Trabajo. Dentro de sus facultades están: la aprobación de los procesos de contratación de bienes y servicios que se encuentren afectos al control de juridicidad de la Contraloría General de la República, las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI) y demás procedimientos que no hayan sido delegados a los siguientes funcionarios.
- b. **Subdirector/a del Trabajo:** Dentro de sus facultades están, firmar y ejecutar, por orden del Director/a Nacional del Trabajo, los siguientes actos administrativos provenientes de la Unidad de Compras, con excepción de las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información, las cuales son competencia exclusiva del Director/a del Trabajo, en conformidad a las facultades delegadas en virtud de la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025:
- Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo los actos administrativos exentos que correspondan a los procesos de compras y/o contrataciones de toda clase de bienes y servicios y que deban efectuarse a través de modalidad de **Licitación Pública o Privada**, y cuya cuantía supere las 1000 UTM. Específicamente, la facultad de firmar resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de bases administrativas, técnicas y sus anexos; las resoluciones que declaran desierto el proceso, las adjudicatorias, las resoluciones que re adjudican invalidan, revocan y aclaratorias de los mismos procesos; asimismo, las resoluciones exentas que autorizan el aumento o disminución del 30% del servicio o suministro de bienes muebles contratado. En este sentido, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos provenientes de las licitaciones propias de la delegación que se trata, y sus modificaciones, incluyendo aquellas que ordenan la aplicación de multas, como también aquellas que ordenan el término anticipado.
 - Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo los actos administrativos exentos y sus respectivos contratos, relativos a procesos de **Gran Compra**, sobre las 1000 UTM.
 - Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo los actos administrativos exentos que autoricen la contratación de bienes y servicios mediante **Trato Directo o**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Contratación Excepcional Directa por las siguientes causales, siempre que se verifique el cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa legal vigente, y por los montos que a continuación se establecen:

- **Artículo 71, numeral 1 y artículo 72 del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por único proveedor**: *"Si solo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, podrá invocarse la referida causal, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM."*
 - **Artículo 71 numeral 2 y artículo 73 del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por licitaciones sin interesados**: *"Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios, o que las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, siempre que hubieran concursado previamente"*, cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM.
 - **Artículo 71, numero 7, letra a) del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por bienes o servicios accesorios**: *"Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamientos accesorios, tales como bienes o servicios, que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste cuando el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM"*
- iv. Firmar por orden del Director/a Nacional del Trabajo, **las contrataciones excluidas del sistema de información** por un monto mayor a 3 UTM.
 - v. La dictación de actos administrativos exentos sobre fondos a rendir y sobre reembolsos de gastos mayores a 30 UTM
 - vi. Autorizar la compra de **pasajes aéreos** con menos de 10 días de anticipación.
- c. **Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas**: Autoridad máxima del Departamento de Administración y Finanzas. Es el responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales, para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, con el fin de proveer a las distintas unidades los recursos físicos y financieros necesarios.





De acuerdo a las facultades delegadas en la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025, es el responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, de aprobar las adquisiciones en el nivel central y regional, que se realizan a través de la Unidad de Compras **respecto de los procesos de compras públicas que deban efectuarse a través de la Ley 19.886, modernizada mediante la Ley 21.634 y su reglamento**. Siendo sus facultades las siguientes:

Dentro del ámbito territorial del Nivel Central:

- i. Autorizar las compras y adquisiciones que deban efectuarse a través de los **Convenios Marcos** vigentes en el Sistema de Información hasta por un monto igual o inferior a 1000UTM, con excepción de las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo.
- ii. Firmar y ejecutar los contratos que deriven de las adquisiciones efectuadas a través de los **Convenios Marcos** vigentes en el Sistema de Información de Compras Públicas, y las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, así como aquellas que ordenan la aplicación de las multas que en los convenios marco o contratos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de ellos mismos, incluyendo aquellas que autorizan el aumento o disminución de hasta en un 30% el servicio o suministro de bienes contratado o su monto. Se exceptúan las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo.
- iii. Autorizar las contrataciones de bienes y servicios por modalidad de **Compra Ágil**, mediante emisión de orden de compra, por un monto igual o inferior a 100 UTM. En este sentido, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos procedentes de este mecanismo de contratación y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos; incluyendo las que ordenan la aplicación de multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos. Se exceptúan las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo.
- iv. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las **Licitaciones Públicas o Privadas** cuya cuantía no exceda las 1000 UTM. En este sentido, se delega la facultad de firmar las resoluciones aprobatorias y modificatorias de bases administrativas, técnicas y anexos; las que declaran procesos licitatorios desiertos, las adjudicatorias, re adjudicatorias, invalidatorias, revocatorias y aclaratorias de los mismos; aquellas que



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

autorizan el aumento o disminución de hasta un 30% del servicio o suministro de bienes contratados o su monto. Asimismo, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos que deriven de las licitaciones propias de la delegación de que se trata y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, las que disponen los servicios extraordinarios, las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos. Se exceptúan las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo.

- v. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones exentas y fundadas que autoricen y aprueben la contratación de servicios o suministro de bienes a través de **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa**, y aquellas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmienden o dejen sin efecto el acto administrativo que autorizo y/o aprobó dicha contratación, siempre que se verifique el cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa legal vigente, y hasta los montos que a continuación se establecen, con excepción de las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo:
- **Artículo 71, numeral 1 y artículo 72 del Decreto N°661**, que establece el trato directo por único proveedor: *“Si solo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, podrá invocarse la referida causal, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 1000 UTM.*
 - **Artículo 71 numeral 2 y artículo 73 del Decreto N°661**, que establece el trato directo por licitaciones sin interesados: *“Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios, o que las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, siempre que hubieran concursado previamente”*, cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 1000 UTM.
 - **Artículo 71, numero 7, letra a) del Decreto N°661**, que establece el trato directo por bienes o servicios accesorios: *“Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamientos accesorios, tales como bienes o servicios, que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica*



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

previamente adquirida por la respectiva entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste”, cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 1000 UTM.

- Artículo 71 numeral 7 letra b) del Decreto N°661, que establece el trato directo por monto; *“Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar”*, cuando el monto de la contratación sea hasta 100 UTM.
- vi. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones que justifiquen la aplicación del procedimiento de **Compra por Cotización** contenidas en los artículos 99 y 100 N° 1 del Reglamento N° 661, del Ministerio de Hacienda; las resoluciones exentas modificatorias de la mismo, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de las mismas, por un monto de remanente que sea superior a 100 UTM y que no supere las 1000 UTM. Se exceptúan las contrataciones de materias relacionadas con tecnología de la información (TI), las cuales son competencia exclusiva del Director/a Nacional del Trabajo.
- vii. Firmar por orden del Director/a Nacional del Trabajo, las resoluciones exentas y fundadas que autoricen la contratación de los **servicios de sala cuna**, en virtud del beneficio legal que el servicio otorga a los funcionarios dependientes del Nivel Central, conforme con las instrucciones internas que lo rigen; cualquiera sea la modalidad de contratación, cualquiera sea su monto, incluyendo la facultad de firmar las resoluciones exentas y fundadas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmienden, revoquen y ordenen el término anticipado de la contratación. Cuando se trate de procesos licitatorios, se incluye, además, la facultad de firmar resoluciones aprobatorias y modificatorias de las bases administrativas, técnicas y sus anexos respectivos; las que declaran procesos licitatorios desiertos, las adjudicatorias, readjudicatorias, invalidatorias, revocatorias y aclaratorias de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- viii. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las Resoluciones que aprueben las respuestas al Foro de los procesos de licitación, conforme a lo establecido en D.S. N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024, en su artículo 108, letra a).
- ix. Firmar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones exentas respecto de **contrataciones excluidas del sistema de información**, que autoricen o aprueben la contratación de servicios o suministro de bienes, que involucren un monto de hasta 3 UTM, y aquellas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmiendan, o dejen sin efecto dicha adquisición.

Dentro del ámbito territorial del Nivel Regional:

- i. Autorizar las compras y adquisiciones, que deban efectuarse a través de los **Convenios Marcos** vigentes, mediante la emisión de orden de compra, por un monto superior a 100 UTM e inferior o igual a 1000 UTM, incluyendo la facultad de cancelarlas o dejarlas sin efecto.
- ii. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las **Licitaciones Públicas o Privadas** que involucren un monto superior a 100 UTM y de hasta 1000 UTM. En este sentido, se delega la facultad de firmar las resoluciones aprobatorias y modificatorias de bases administrativas, técnicas y anexos; las que declaran procesos licitatorios desiertos, las adjudicatorias, re adjudicatorias, invalidatorias, revocatorias y aclaratorias de los mismos; aquellas que autorizan el aumento o disminución de hasta un 30% del servicio o suministro de bienes contratados o su monto. Asimismo, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos que deriven de las Licitaciones propias de la delegación de que se trata y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatoria de los mismos, las que disponen los servicios extraordinarios, las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos.
- iii. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones exentas y fundadas que autoricen o aprueben la contratación de servicios o suministro de bienes a través de **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa**, y aquellas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmiendan o dejen sin efecto el acto administrativo que autorizo y/o aprobó dicha contratación, siempre que se verifique el cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa legal vigente, y hasta los montos que a continuación se establecen:



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 19

Página 18 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- **Artículo 71 numeral 2 y artículo 73 del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por licitaciones sin interesados**: *"Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios, o que las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, siempre que hubieran concursado previamente"*, cuando el monto de la contratación sea superior a 100 UTM e inferior o igual a 1000 UTM.
- **Artículo 71 numeral 7 letra b) del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por monto**: *"Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar"*, cuando el monto de la contratación en la región supere las 50 UTM y hasta 100 UTM.

En virtud de la presente delegación, el Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas, firmará y ejecutará los Contratos derivados de este mecanismo de contratación directa y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos.

- iv. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones que justifiquen la aplicación del procedimiento de **Compra por Cotización** contenidas en los artículos 99 y 100 N° 1 del Reglamento N°661, del Ministerio de Hacienda; las resoluciones exentas modificatorias de la mismo, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de las mismas, por un monto de remanente que sea superior a 100 UTM y que no supere las 1000 UTM

- d. **Director/a Regional del Trabajo**: Autoridad máxima de una Dirección Regional del Trabajo. En su calidad de tal, le corresponde aprobar las adquisiciones en el nivel regional de acuerdo a sus facultades delegadas mediante la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025, y que se indican a continuación:

- i. Autorizar las compras o adquisiciones efectuadas a través de **Convenios Marcos** vigentes en



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

el sistema de información de Compras Públicas, mediante la emisión de una orden de compra, hasta por un monto inferior o igual a 100 UTM, incluyendo las facultades de rechazarlas y/o dejarlas sin efecto.

- ii. Firmar y ejecutar los contratos que deriven de las adquisiciones efectuadas a través de los **Convenios Marcos** vigentes en el Sistema de Información de Compras Públicas, y las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, así como aquellas que ordenan la aplicación de las multas que en los convenios marco o contratos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de ellos mismos, incluyendo aquellas que autorizan el aumento o disminución de hasta en un 30% el servicio o suministro de bienes contratado o su monto.
- iii. Autorizar las contrataciones de bienes y servicios por modalidad de **Compra Ágil**, mediante emisión de orden de compra, por un monto igual o inferior a 100 UTM. En este sentido, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos procedentes de este mecanismo de contratación y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos; incluyendo las que ordenan la aplicación de multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos.
- iv. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las **Licitaciones Públicas o Privadas** cuya cuantía no exceda de las 100 UTM. En este sentido, se delega la facultad de firmar por orden del Director/a Nacional del Trabajo, las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de bases administrativas, técnicas y anexos; las que declaran procesos licitatorios desiertos, las adjudicatorias, re adjudicatorias, invalidatorias, revocatorias y aclaratorias de los mismos; aquellas que autorizan el aumento o disminución de hasta un 30% del servicio o suministro de bienes contratados o su monto. Asimismo, se delega la facultad de firmar y ejecutar los contratos que deriven de las Licitaciones públicas propias de la delegación de que se trata y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos.
- v. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones exentas y fundadas que autoricen o aprueben la contratación de servicios a nivel regional o suministro de bienes a través de **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa**, y aquellas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmienden o dejen sin efecto el acto administrativo que autorizo y/o aprobó dicha contratación, siempre que se verifique el cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa legal vigente, y hasta los montos que a continuación se establecen:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- **Artículo 71 numeral 2 y artículo 73 del Decreto N°661**, que establece el **trato directo por licitaciones sin interesados**: *"Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios, o que las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, siempre que hubieran concursado previamente"*, cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 100 UTM.
- **Artículo 71 numeral 6 y artículo 76 del Decreto N° 661**, que establece **trato directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social**: *Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Estas adquisiciones deberán efectuarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, cuando el monto de la contratación no supere las 30 UTM.*
- **Artículo 71 numeral 7 letra b) del Decreto N°661**, que establece el trato directo por monto: *"Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar"*. No obstante que la causal establece un monto mayor, para efectos de la presente delegación, procederá cuando el monto de la contratación sea inferior o igual a 50 UTM.

En virtud de la delegación de que se trata, el Director/a Regional del Trabajo, firmará y ejecutará, los contratos precedentes de este mecanismo de contratación directa y sus modificaciones; las resoluciones exentas aprobatorias y modificatorias de los mismos, incluyendo las que ordenan la aplicación de multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de los mismos.

- vi. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones que justifiquen la aplicación del procedimiento de **Compra por Cotización** contenidas en los artículos 99 y 100 N° 1 del Reglamento N° 661, del Ministerio de Hacienda; las resoluciones exentas modificatorias de la mismo, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado de las mismas, por un monto de remanente que no supere las 100 UTM.

- vii. Firmar, por orden del Director/a Nacional del Trabajo, las resoluciones exentas y fundadas que autoricen la contratación de los servicios de sala cuna, en virtud del beneficio legal que el servicio otorga a los funcionarios, conforme con las instrucciones internas que lo rigen; cualquiera sea la modalidad de contratación, cualquiera sea su monto, incluyendo la facultad de firmar las resoluciones exentas y fundadas que modifiquen, rectifiquen, aclaren, enmienden, revoquen y ordenen el término anticipado de la contratación. Cuando se trate de procesos licitatorios, se incluye, además, la facultad de firmar resoluciones aprobatorias y modificatorias de las bases administrativas, técnicas y sus anexos respectivos; las que declaran procesos licitatorios desiertos, las adjudicatorias, readjudicatorias, invalidatorias, revocatorias y aclaratorias de los mismos.
- viii. Firmar y ejecutar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las Resoluciones que aprueben las respuestas al Foro de los procesos de licitación, conforme a lo establecido en D.S. N°661, de fecha 12 de diciembre de 2024, en su artículo 108, letra a).
- ix. Firmar por orden del Director/a Nacional del Trabajo las resoluciones exentas respecto de **contrataciones excluidas del sistema de información**, que autoricen o aprueben la contratación de servicios o suministro de bienes, que involucren un monto inferior a 3 UTM, previa autorización del Jefe/a de la Unidad de Compras del Departamento de Administración y finanzas, conforme con el procedimiento previsto en el Manual de Compras y Contrataciones Publicas de esta Institución; incluyendo las resoluciones exentas que modifiques, rectifiquen, aclaren, enmienden o dejen sin efecto la respectiva adquisición.

e. Unidad Requierente / Contraparte Técnica

Es la responsable de **elaborar y enviar la solicitud de compras** para la adquisición de bienes o servicios, y de **verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato** suscrito con el proveedor.

Funciones principales:

- Identifica la necesidad del bien o servicio
- Verifica su incorporación a PAC
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Elabora y formaliza la solicitud de compra.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 23

Página 22 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Elabora las bases técnicas, términos de referencia, anexos, informes técnicos, tablas de horas/hombre y demás documentos necesarios para el proceso de compra, según corresponda.
- Asegurar que el requerimiento cumpla con la normativa legal y reglamentaria aplicable.

En el Nivel Central, esta función recae en el/la Director/a del Trabajo, Subdirector/a del Trabajo, Jefes/as de Departamento y Jefes/as de Unidad.

En el Nivel Regional, corresponde a Directores/as Regionales, Jefes/as de Administración y Finanzas Regional, Coordinadores de Soporte Global, Encargados/as de Unidades Regionales, Inspectores/as Provinciales o Comunales, y Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación.

f. Comisión Evaluadora

Grupo de funcionarios designados formalmente mediante acto administrativo, cuya función es revisar y analizar las ofertas presentadas en un proceso de compra o licitación, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.

Funciones principales:

- Aplicar objetivamente los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Emitir un informe técnico o acta de evaluación que respalte la recomendación de adjudicación.
- Asegurar un proceso imparcial, libre de conflictos de interés o influencias indebidas.

Restricción de participación

Conforme a los principios de probidad administrativa y transparencia en la gestión pública, **los funcionarios que hayan participado en la elaboración del requerimiento técnico (bases y anexos)** no podrán formar parte de la comisión evaluadora del mismo proceso.

Esta restricción busca prevenir situaciones de conflicto de interés y garantizar la objetividad en la evaluación de las ofertas. La incompatibilidad se extiende a cualquier funcionario que haya intervenido en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia u otros insumos críticos para la contratación.

Designación formal

La Comisión Evaluadora deberá ser designada mediante acto administrativo emitido al momento de la aprobación de las bases administrativas, técnicas y anexos



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 24

Página 23 de 101



7. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:

7.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:

- El proceso de Compras y Contrataciones debe ejecutarse en forma transparente, oportuna y expedita, para entregar un servicio de calidad a los requerimientos que presenten las Unidades Demandantes. La provisión de bienes y/o servicios será llevada a cabo siempre cautelando el interés general de la Dirección del Trabajo.
- Se prohíbe, en cualquier circunstancia, que funcionario/as no autorizado/as u otras personas ajena al Servicio, realicen compras de bienes, contrataciones de servicios, modifiquen las condiciones de compra o destinen bienes o servicios internos con cargo al presupuesto o al patrimonio de la Dirección del Trabajo.
- La determinación del requerimiento de compras, la necesidad que refleja, y la modalidad de adquisición escogida, es de responsabilidad de cada Unidad Requirente, indicándose la modalidad deseada en el formulario de Solicitud de Compra que contempla el GESDOC. En caso de que la modalidad informada por la Unidad Requirente no sea aplicable al caso particular, será observada dicha circunstancia por la Unidad de Compras al efectuar la revisión de los antecedentes.
- Las solicitudes de compra de bienes y servicios deben ser generadas mediante el sistema GESDOC, considerando para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos en el procedimiento de compras, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, en función a la normativa vigente, los procesos que correspondan.

7.2. MODALIDADES DE COMPRAS.

El Decreto Supremo N°661, de 2024, establece la obligatoriedad de consultar el Catálogo de Economía Circular antes de iniciar cualquier proceso de compra, incluyendo los que se harán a través de un Convenio Marco.

Economía Circular

- Los Departamentos o Unidades encargados de realizar adquisiciones a través de la plataforma de Mercado Público, deberán consultar en la plataforma de **economía circular**, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- No obstante, podrá eximir del procedimiento de consulta antes señalada cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Consulta del catálogo del Convenio Marco.

- Se deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°57 de la Ley de Compras.
- Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir mediante esta modalidad, en conformidad con el artículo N°89 del reglamento.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, deberá distinguirse si el producto o servicio que se requiere y el monto no supera las 100 UTM, considerando el valor de la UTM del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes), realizar el procedimiento por la modalidad de Compra ágil o por licitación pública.
- Si se procede a realizar la adquisición a través de una licitación pública, la Unidad Requiere debe dejar constancia de la inexistencia del bien o servicio mediante captura de búsqueda en el catálogo electrónico de convenio marco. Será de responsabilidad de cada Unidad Demandante adjuntar al expediente electrónico la captura de pantalla con la búsqueda del bien o servicio en el aludido catálogo electrónico.
- Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8º de la Ley de Compras y 69 del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada.

a) Convenio Marco

- La Unidad Requiere deberá adjuntar el requerimiento técnico que regirá la contratación, con indicación expresa del ID del convenio marco, ID del producto y proveedor con quien se desea adquirir el bien o servicio.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 26

Página 25 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Tratándose de compras menores a 1.000 UTM, una vez recibido por la Unidad de Compras/Coordinación Regional, un requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio, y encontrándose conformes los antecedentes, se emitirá la respectiva Orden de Compra y será enviada al proveedor para su aceptación, formalizándose, sin más trámite, la contratación y/o adquisición del bien o servicio.
- Para aquellas compras mediante convenio marco superiores a 1.000 UTM (denominada proceso de **Grandes Compras**), se deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido, a través de la publicación de la correspondiente Resolución que efectúa la aprobación de la intención de compra. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Cuando el monto de la Gran Compra sea superior a 25.000 UTM, deberá someterse al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, conforme a la Resolución N°36, de 2024, de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo.
- La institución podrá omitir el procedimiento de grandes compras en casos de emergencias, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio y de ser necesario deberá contar con la autorización de la DIPRES.
- Si previamente se solicitaron cotizaciones a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, y se constata que las ofertas recepcionadas son más económicas que lo dispuesto en CM, se podrá negociar con los oferentes para obtener la disminución de alguno de los cargos, en caso de permanecer la oferta de CM más alta, se podrá realizar la adquisición mediante otro mecanismo de contratación regulado por la Ley N°19.886, e informar a la Dirección de Compras.

b) Compra ágil

- De conformidad con el artículo N°97 y 98 del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Se deberá seleccionar la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de las condiciones descritas en el documento de referencia. De seleccionar una oferta de mayor valor deberá justificar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra. Además, deberá confeccionar cuadro comparativo de todas las ofertas recibidas en el sistema, conforme al Art. N°108, letra d), del D.S. N°661 de 2024.
- Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.
- Tratándose de Direcciones Regionales, las facultades se encuentran delegadas a dichas reparticiones, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025. En el caso de las Unidades que conforman el Nivel Central, deberá tramitarse por la Unidad de Compras.
- Las Unidades Demandantes (o requirentes) deben iniciar el proceso a través de GESDOC, con los antecedentes pertinentes, y los términos de referencia que regirán la contratación, contemplando en éstos el detalle de los bienes y servicios a adquirir, presupuesto disponible, cantidad, plazos de entrega y forma de pago.
- La solicitud de cotización será publicada en el Sistema de Información y, transcurrido el plazo para la recepción de las cotizaciones, se informará a través del Gestor Documental a la Unidad Requirente, la revisión y selección de la oferta que corresponda de conformidad a los términos de referencia. Una vez recepcionado el expediente por la Unidad de Compras o bien por la Unidad Administrativa Regional con la indicación expresa de la elección, se procederá a la selección en el portal y la emisión y el envío de la orden de compra respectiva.
- El plazo para informar la selección de oferta será de hasta 3 días hábiles, transcurrido este plazo, la Unidad de Compras, cancelará el proceso.
- Las Solicitudes de Compra, deberán ser enviadas con una antelación de 10 días hábiles, tiempo requerido para revisión del requerimiento, y posterior publicación en el sistema, de manera que se otorgue un plazo adecuado para recepción de ofertas.



c) Licitación Pública

- Mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento. La que será procedente como regla general cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco.
- Las licitaciones públicas se clasifican de acuerdo a sus montos:
 - Menor a 100 UTM (L1);
 - Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE);
 - Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP);
 - Igual o superior a 5.000 UTM (LR).
- Las licitaciones públicas en materias de guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático, cuyos montos excedan las 15.000 UTM deben someterse al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, conforme a la Resolución N°s.36, de 2024, de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo, pudiendo variar ese monto. El envío de los requerimientos superiores a 15.000 UTM, deberán ser tramitados con una antelación de 18 meses.
- Las licitaciones públicas en materias de contratos para la innovación, diálogo competitivo para la innovación y subasta inversa electrónica, cuyos montos excedan las 10.000 UTM, deben someterse al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, conforme a la Resolución N°s.36, de 2024, de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo, pudiendo variar ese monto.

d) Licitación Privada y Trato o Contratación Directa

- La Licitación Privada es un mecanismo **excepcional** de contratación, procede cuando en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En este caso, es necesario establecer esta circunstancia en un acto administrativo fundado (artículo 8° de la Ley N°19.886 y artículo N°69 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda). Asimismo, deberá enviarse invitación a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- El trato directo también es un mecanismo de contratación excepcional, y requiere que su justificación conste en un acto administrativo fundado (Resolución Exenta), acorde a las situaciones previstas en el artículo 8º de la Ley N° 19.886, así como en el artículo N°71 del

Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la citada ley.

- Así, debe ser el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura del trato directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (dictamen N° 651, de 2011, de la Contraloría General de la República) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los dictámenes N°s. 27.015, de 2008; 24.685 y 48.093, ambos de 2010, y 91.687 de 2016, todos de la Contraloría General de la República).
- **No procede un trato directo a menos que concurra una causal legal.** Las excepciones legales, como el trato directo, se interpretan restrictivamente y su procedencia estar expresamente contempladas en la ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.
- Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán proporcionar los **antecedentes que demuestren la concurrencia efectiva de la causa legal que se solicita invocar**, los cuales deben constar expresamente en los respectivos requerimientos técnicos, y ser adjuntados a la respectiva solicitud de compra.
- Cuando el monto del trato directo, licitación privada o compra por cotización sea superior a 8.000UTM, deben someterse al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, conforme a la Resolución N°36, de 2024, de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo.

7.3. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones destinadas a financiarse con caja chica.



- En esta situación deberán tenerse presente las instrucciones sobre mantención de fondos menores, que han sido emanadas desde la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Es responsabilidad de cada Unidad Compradora –de los niveles central y regional– determinar correctamente su aplicación, basado en la valoración del bien o servicio que se requiere. En el caso de determinar su procedencia, deberá solicitarse previamente el visto bueno a la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas. Para llevar a cabo esta compra se debe adjuntar a la solicitud, un mínimo de 3 cotizaciones, las cuales deberán ser requeridas conforme términos de referencia objetivos y claros, que contengan descripciones detalladas de los requerimientos, que permitan recibir cotizaciones con prestaciones equivalentes que permitan efectuar un análisis comparativo equitativo al momento de seleccionar la oferta más económica. Se debe llevar un registro del acto administrativo y antecedentes, de todas las adquisiciones realizadas fuera del sistema de Mercado Público, para ser informado mediante planilla CAIG a transparencia.
- Finalmente, se hace presente que, en aquellos casos en que como consecuencia de la especificidad del bien o servicio requerido, del aislamiento o situación geográfica o especial de algunas comunas del país, no se encuentren disponibles o no existan tres proveedores que puedan efectuar cotizaciones, se enviarán las que se haya podido recabar, adjuntando todos los antecedentes necesarios y haciendo presente en forma expresa dicha circunstancia en la solicitud de aprobación a la Unidad de Compras.

7.4. PASAJES AÉREOS

La compra de pasajes aéreos deberá ser realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la cual dispone de un convenio marco denominado “Pasajes Aéreos y Asistencia en Viajes”.

La Unidad requirente deberá gestionar mediante el sistema GESDOC, la solicitud de compras, al Departamento de Administración y Finanzas, con una antelación de 10 días hábiles a la fecha del viaje, dentro del territorio nacional, acompañando a lo menos dos cotizaciones y la Resolución que autoriza el cometido. En aquellos casos en que la Solicitud de Compra no cumpla con el plazo dispuesto para la





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

compra, está deberá ser aprobada por el Subdirector/a del Trabajo. Para viajes internacionales la Solicitud debe ser generada mediante el sistema GESDOC con una antelación de 45 días hábiles.

El procedimiento de compra de pasajes deberá realizarse conforme se establece en el “Manual de Procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos, Anulación y Cambios”.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL.

A continuación, se presenta la descripción de los procedimientos de compras de bienes o contratación de servicios tanto del Nivel Central como del Nivel Regional, a saber:

8.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante convenio marco del Nivel Regional			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través de GESDOC, junto a la descripción del bien o servicio contenido en el Requerimiento Técnico y demás antecedentes. Dicha solicitud deberá ser firmada por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.</p> <p>Antes de efectuar la adquisición, se deberá consultar la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda e ingresarlo al expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en el requerimiento técnico.</p>	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
2	Revisa Solicitud de Compra y otorga Vº Bº inicial de pertinencia (aprobación).	Director Regional	GESDOC
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en SIGFE



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 32

Página 31 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

4	Revisa Solicitud de Compra y catálogo electrónico. Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo "Check-list", y Genera Orden de Compra. Ingresa Check-list, al expediente GESDOC.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Solicitud de Autorización de Orden de Compra.	Coordinador Global de Soporte	Portal de Información www.mercadopublico.cl
6	Solicitud y asignación de Compromiso presupuestario para Orden de Compra.	Unidad Administrativa Regional	Portal de información www.mercadopublico.cl
7	Envía Orden de Compra al proveedor	Unidad Administrativa Regional	Autorización Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Recibe y acepta Orden de Compra	Proveedor	Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe de recepción conforme del bien o servicio.	Unidad Demandante	Informe de recepción conforme
10	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
Fin de Ciclo			



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



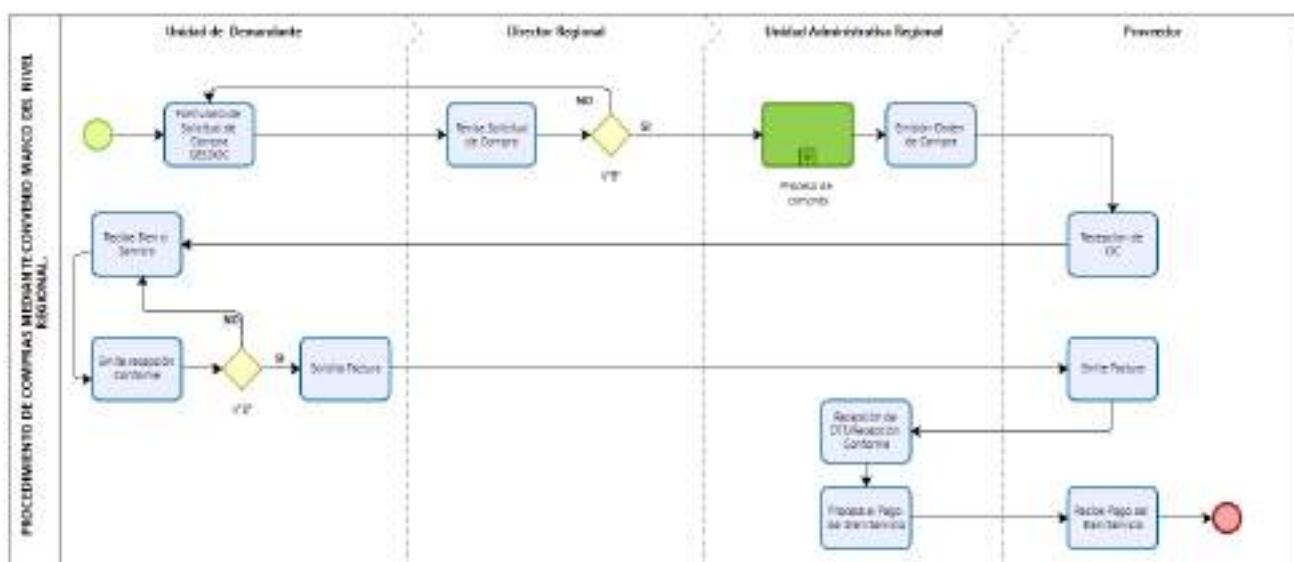
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 33

Página 32 de 101

8.1.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.



8.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante compra ágil del Nivel Regional			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través del <u>GESDOC</u> junto a la descripción de bien o servicio, contenido en el “Requerimiento Técnico”, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.</p> <p>Antes de efectuar la adquisición, se deberá consultar la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda. Dicha captura deberá ser ingresada en el expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.</p>	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

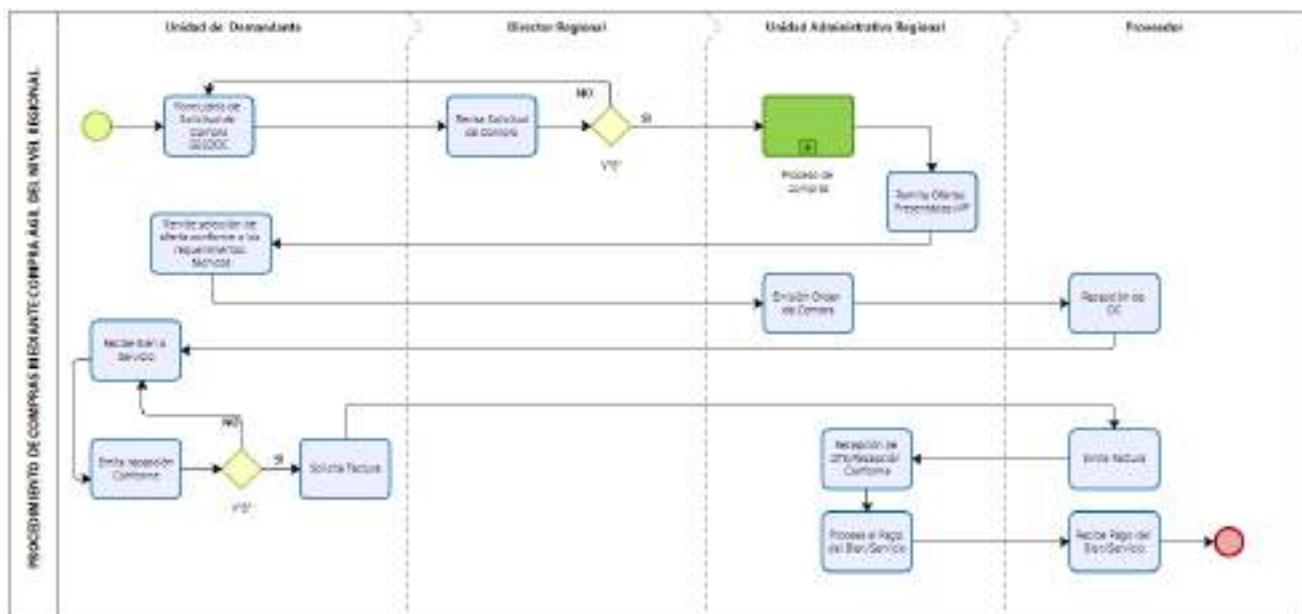
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	<p>En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en el documento de Requerimiento técnico.</p> <p>El Requerimiento Técnico deberá señalar que en caso de presentarse una oferta como la más económica y no cumplir con algún requisito descrito, se procederá a seleccionar la siguiente oferta que cumpla con todo lo dispuesto en el documento.</p>		
2	Revisa Solicitud de Compra y otorga Vº Bº inicial de pertinencia.	Director Regional	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Revisa Solicitud de Compra y Requerimiento Técnico. Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo "Check-list", y procede a publicar la solicitud de cotización a través del Portal de Información <u>www.mercadopublico.cl</u> . El tiempo de publicación es de al menos 24 horas. Se sugiere como plazo óptimo de publicación, el de 2 días hábiles.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información <u>www.mercadopublico.cl</u>
5	Transcurrido el periodo de publicación, descarga ofertas presentadas, y remite junto a la Unidad Requirente.	Unidad Administrativa Regional	<u>Correo Electrónico</u>
6	Remite selección de oferta conforme a los requerimientos técnicos y adjunta cuadro comparativo de ofertas. Se deberá confeccionar cuadro comparativo de la totalidad de las ofertas presentadas, desglosando los mínimos técnicos y su cumplimiento	Unidad Demandante	<u>Correo Electrónico</u>
7	Selecciona oferta en el Portal de Información <u>www.mercadopublico.cl</u> . Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list, emite y solicita autorización de la Orden de Compra. Ingresa Check-list, al expediente GESDOC.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra Portal de Información <u>www.mercadopublico.cl</u>
8	Autorización de la Orden de Compra.	Coordinador Global de Soporte	Autorización Orden de Compra en el Portal de Información <u>www.mercadopublico.cl</u>



9	Solicitud y asignación de compromiso presupuestario, Certificado habilidad de oferente	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Se envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
11	Recibe y acepta Orden de Compra.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe.	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
13	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl

8.2.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL.



8.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL.

Descripción del procedimiento de compra mediante licitación pública en el Nivel Regional			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través del GESDOC, junto a Bases Técnicas, Anexos y demás antecedentes.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compras y Bases Técnicas GESDOC



	<p>Antes de efectuar la adquisición, se deberá consultar la plataforma de economía circular y de catálogo electrónico, dejando registro mediante captura de pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda. Dicha captura deberá ser ingresada en el expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dicho caso deberá dejar constancia de esta situación en el Requerimiento técnico.</p> <p>Asimismo, deberá realizar la búsqueda en la plataforma de Mercado Público, en Convenio Marco, deberá tomar captura de pantalla del resultado de la búsqueda con fecha y hora. Esto deberá ser ingresado al expediente y al Proceso de licitación.</p>		
2	Recibe Formulario Solicitud de Compra, Bases Técnicas, Anexos y demás antecedentes, otorga VºBº de pertinencia (autorización) y remite a Unidad Administrativa Regional.	Director Regional	GESDOC
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en SIGFE
4	Elabora formulario de Bases Simplificadas en Portal de Mercado Público, adjunta Bases Técnicas y Anexos.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Firma electrónicamente el Acto Administrativo que aprueba bases, autoriza llamado a licitación y designa comisión de evaluación.	Director Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
6	Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list. Publica licitación en portal de información www.mercadopublico.cl e informa a la unidad demandante. El tiempo de publicación es de al menos 5 días corridos.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
7	Foro de preguntas y respuestas, junto con el acto administrativo que debe publicarse con las respuestas al foro en el Portal de Información.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Periodo de recepción de Ofertas. Proveedor sube oferta económica y técnica al portal.	Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

9	Transcurrido el periodo de publicación, realiza la apertura de licitación, descarga ofertas presentadas en el proceso y remite acta de apertura electrónica junto a las ofertas técnicas y económicas a la comisión respectiva para su evaluación.	Unidad Administrativa Regional	Acta de Apertura Electrónica Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Evalúa las ofertas y genera acta de evaluación y proposición de adjudicación, inadmisibilidad, o deserción, según el caso, de acuerdo a criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación del proceso.	Comisión Evaluadora	Acta de Evaluación
11	Elabora proyecto de resolución que adjudica declara inadmisible o desierta, según sea el caso.	Unidad Administrativa Regional	Resolución que adjudica declara inadmisible o desierta, según corresponda en GESDOC
12	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de disponibilidad presupuestaria
13	Firma electrónica de Resolución Exenta que adjudica declara inadmisible o desierta, según sea el caso	Director Regional	GESDOC
14	Adjudica, declara inadmisible o desierta, según sea el caso en portal de información www.mercadopublico.cl	Unidad Administrativa Regional	Resolución Exenta que adjudica, declara inadmisible o desierta, en Portal de Información www.mercadopublico.cl
15	Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list. Publica en portal de información www.mercadopublico.cl Resolución Exenta, acta de evaluación, declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria y emite Orden de Compra. Si la contratación se perfecciona con la suscripción de un contrato escrito, la emisión y envío de la orden de compra será siempre con posterioridad a la formalización de la resolución exenta aprobatoria del contrato. Ingresa Check-list al expediente de GESDOC.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
16	Recepción de Orden de Compra y aceptación	Adjudicatario	Portal de Información www.mercadopublico.cl
17	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe de recepción conforme	Unidad Demandante	Informe recepción conforme



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

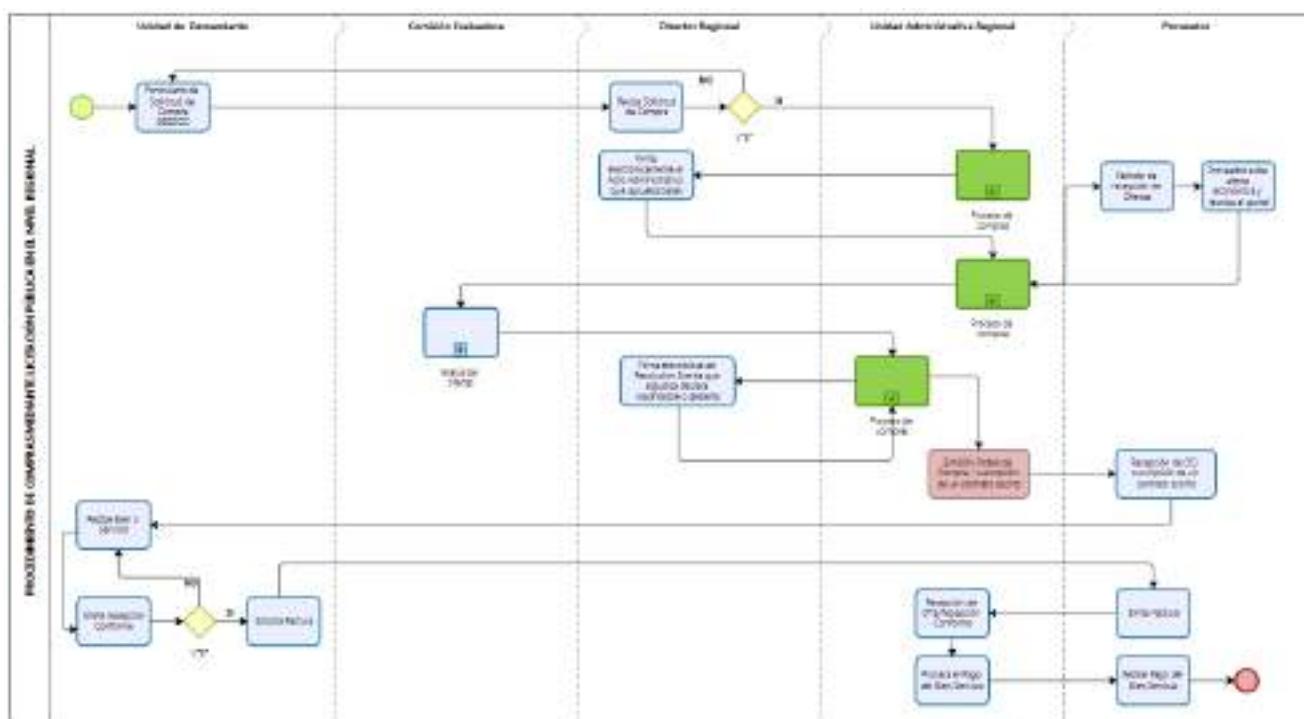
2135468

pág. 38

Página 37 de 101

18	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
Fin de Ciclo			

8.3.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL.



8.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL.

Descripción del procedimiento de compras mediante convenio marco del Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través de GESDOC, junto a descripción del bien o servicio contenido en el requerimiento técnico y demás antecedentes, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.</p> <p>Antes de emitir la SC deberá consultar la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de</p>	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra GESDOC



	<p>pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda e ingresarla al expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en el "Requerimiento Técnico".</p>		
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga VºBº inicial de pertinencia (aprobación).	Jefe DAF	GESDOC
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad de Finanzas	GESDOC
4	<p>Revisa Solicitud de Compra y catálogo electrónico. Genera Orden de Compra en estado Guardada.</p> <p>Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list</p>		Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	<p>Dependiendo del CM a utilizar se generará la Orden de Compra o se solicitarán Cotizaciones a través del portal de Mercado Público.</p> <p>En este último caso, luego de recibirse las cotizaciones, serán enviadas a la Unidad Demandante para su evaluación. Se selecciona la oferta en el sistema se emite OC o se remite a U. Contratos para acuerdo complementario.</p> <p>Ingresa Check-list, al expediente GESDOC.</p>	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	En caso de que se requiera en el CM la formalización de la contratación a través de Acuerdo Complementario, los antecedentes se remitirán a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
6	<p>Solicita antecedentes para la suscripción del Acuerdo Complementario y garantía de fiel cumplimiento si procediera.</p> <p>Revisión de los antecedentes enviados por el proveedor para la elaboración del Acuerdo Complementario.</p> <p>Elaboración y remisión de Acuerdo Complementario</p>	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico al proveedor seleccionado
7	Recepción de Acuerdo Complementario suscrito en Oficina de Partes o a través de correo electrónico, según lo indicado en documento de Requerimientos Técnicos, ya sea si es suscrito manualmente o con firma electrónica avanzada.	Proveedor	Oficina de Partes o Correo Electrónico, según sea el caso.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

8	De no requerirse suscripción de Acuerdo Complementario, se emite la Orden de Compra a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl .	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Autorización de Orden de Compra.	Jefe DAF	Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Solicitud de Compromiso SIGFE de la Orden de Compra a la Unidad de Finanzas.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo Electrónico
11	Asignación de Compromiso SIGFE de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas	GESDOC
12	Ingreso de folio en el Portal de Información	Unidad de Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
13	Envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores, según sea el caso	Portal de Información www.mercadopublico.cl
14	Recibe y acepta Orden de Compra.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
15	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante. En la eventualidad de que la compra se trate de servicios de ejecución en el tiempo remitirá una copia de la OC a la Unidad de Contrataciones y Proveedores para su registro.	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores según corresponda	GESDOC
16	Recibe bien o servicio, mediante emisión de Informe de Recepción Conforme	Unidad Demandante	Informe de recepción conforme
17	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
Fin de Ciclo			



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



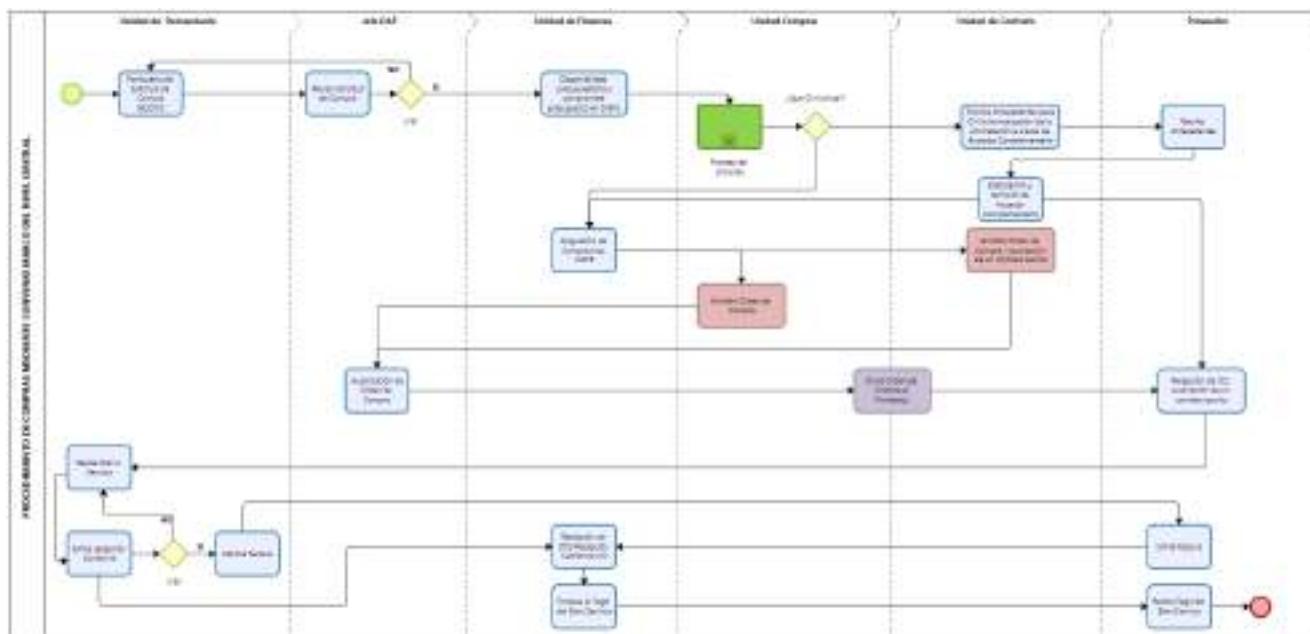
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 41

Página 40 de 101

8.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL.



8.5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante compra ágil del Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través del GESDOC junto a la descripción de bien o servicio contenido en los Requerimientos Técnicos, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante. Esta SC deberá ser enviada con a lo menos 10 días hábiles de antelación a la fecha del servicio que se requiera.</p> <p>Antes de enviar la SC deberá consultar la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda, dicha captura debe ser ingresarlo al expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello</p>	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

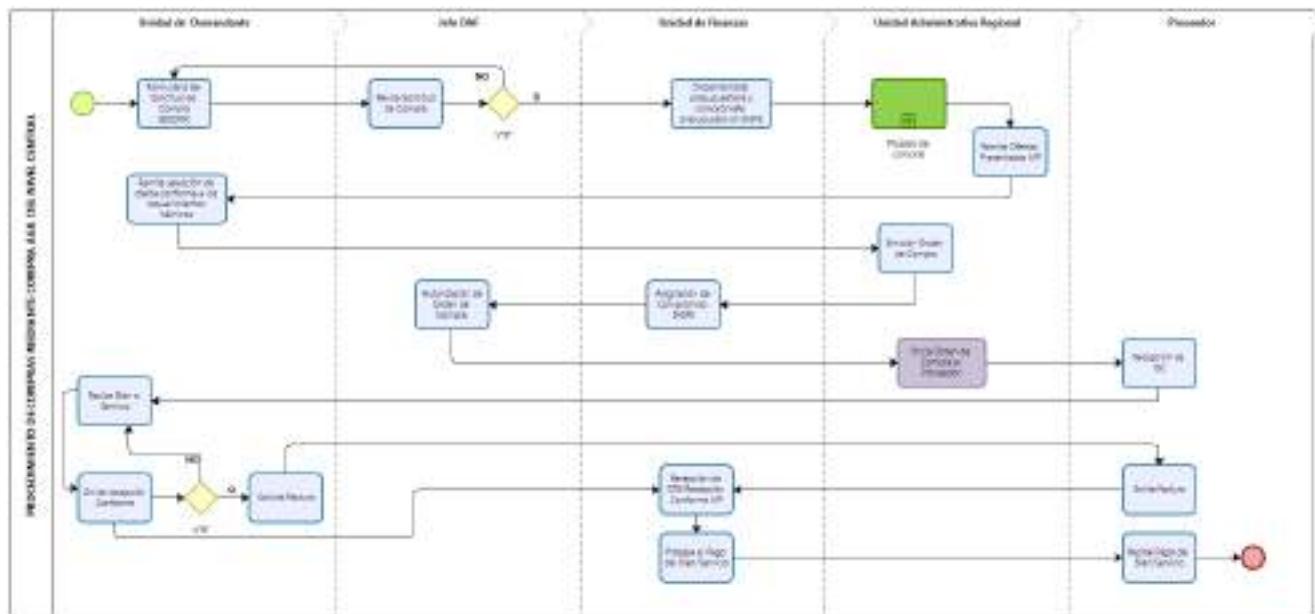
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en el “Requerimiento Técnico”.		
2	Revisa Solicitud de Compra y otorga Vº Bº inicial de pertinencia.	Jefe DAF	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en SIGFE
4	Revisa Solicitud de Compra y los Requerimientos Técnicos. Verifica el ingreso de la documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list Publica la solicitud de cotización a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl . El tiempo de publicación es de al menos 24 horas. Se recomienda publicar los procesos con un mínimo de 3 días hábiles.	Unidad Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Transcurrido el periodo de publicación, informa a Unidad requirente del cierre de proceso de cotización para su selección.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
6	Descarga ofertas del portal, revisa y selecciona oferta más conveniente	Unidad Demandante	<u>GESDOC</u>
7	Remite selección de oferta y adjunta cuadro comparativo de ofertas.	Unidad Demandante	<u>GESDOC</u>
8	Verifica ingreso de documentación al sistema utilizando la lista de chequeo “Check-list”. Selecciona oferta en el Portal de Información www.mercadopublico.cl , emite Orden de Compra y solicita autorización. Ingresa Check-list al expediente GESDOC.	Unidad Compras	Orden de Compra Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Autoriza Orden de Compra.	Jefe DAF	Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Solicitud de Compromiso presupuestario de Orden de Compra.	Unidad de Compras	<u>Correo Electrónico</u>
11	Asignación de Compromiso SIGFE de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl



13	Recibe y acepta Orden de Compra	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
14	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
15	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe de Recepción Conforme	Unidad Demandante	Informe de recepción conforme.
16	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl

8.5.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL.



8.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante convenio marco – grandes compras del Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través de GESDOC, de CM de un producto o servicio catalogado, adjuntando el documento de Requerimientos Técnicos, Anexos y demás documentación asociada.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga VºBº inicial de pertinencia y envía a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	GESDOC





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en SIGFE
4	Revisa solicitud y Requerimientos Técnicos, confecciona Resolución que Aprueba Intención de Compra, Publica Gran Compra y designa Comisión de Evaluadora.	Unidad de Compras	GESDOC
5	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.	Unidad Compras	Certificado de disponibilidad presupuestaria
6	Se remite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para su validación	Unidad de Finanzas	Correo Electrónico.
7	Firma Resolución que Aprueba Intención de Compra, Publica Gran Compra y designa Comisión de Evaluadora.	Subdirector(a) o Director del Trabajo (dependiendo si es afecta o no)	GESDOC
8	Publica Resolución con Intención de Compra, Anexos y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Realiza ofertas a través del portal.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Se descargan las ofertas y se remiten a Unidad Demandante para su evaluación por la respectiva comisión.	Unidad de Compras	Acta de Apertura GESDOC
11	Evaluá ofertas de acuerdo a criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra y remite Acta de Evaluación con propuesta de Selección de Oferta, y declaraciones juradas de sus integrantes.	Comisión Evaluadora/ Unidad Demandante	Acta de Evaluación GESDOC
12	Elabora Resolución Exenta que selecciona al oferente, en la cual se indicara si corresponde o no solicitar la entrega de garantía de fiel cumplimiento y la celebración de un Acuerdo Complementario, si corresponde.	Unidad de Compras	GESDOC
13	Firma Resolución Exenta que selecciona al oferente y ordena si corresponde o no solicitar la entrega de garantía de fiel cumplimiento y la celebración de un Acuerdo Complementario.	Subdirector(a) o Director del Trabajo (dependiendo si es afecta o no)	GESDOC
14	Selecciona Oferta en el Portal y crea Orden de Compra y permanece en estado "Guardada".	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
15	Si el proceso requiere Acuerdo Complementario, se renvían los antecedentes a la Unidad de Contrataciones y Proveedores	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
16	Solicita vía correo electrónico, garantía de fiel cumplimiento y elabora Acuerdo Complementario de corresponder.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución Exenta que selecciona oferente





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

17	Firma Acuerdo Complementario por el proveedor y entrega por Oficina de Partes o correo electrónico, según si cuenta con firma manual u ológrafo o firma electrónica avanzada, según corresponda.	Proveedor	
18	Elabora Resolución que aprueba Acuerdo Complementario si corresponde y ordena el pago	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
19	Firma Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario	Subdirector(a) o Director del Trabajo (dependiendo si es afecta o no)	Resolución que aprueba Acuerdo y Acuerdo Complementario GESDOC
20	Envía Orden de Compra a través del portal de Información al Proveedor y adjunta Resolución de Acuerdo.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl
21	Si el proceso no requiere AC, formalizándose a través de Orden de Compra. Si se requiere garantía, esta se solicita al proveedor adjudicado. Habiéndose entregado la garantía en caso de corresponder, se procede a emitir la Orden de Compra.	Unidad de Compras	Correo electrónico y Portal de Información www.mercadopublico.cl
22	Acepta Orden de Compra	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
23	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
24	Recibe bien o servicio mediante Informe de Recepción Conforme	Unidad Demandante	Informe de recepción Conforme
25	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
Fin de Ciclo			



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



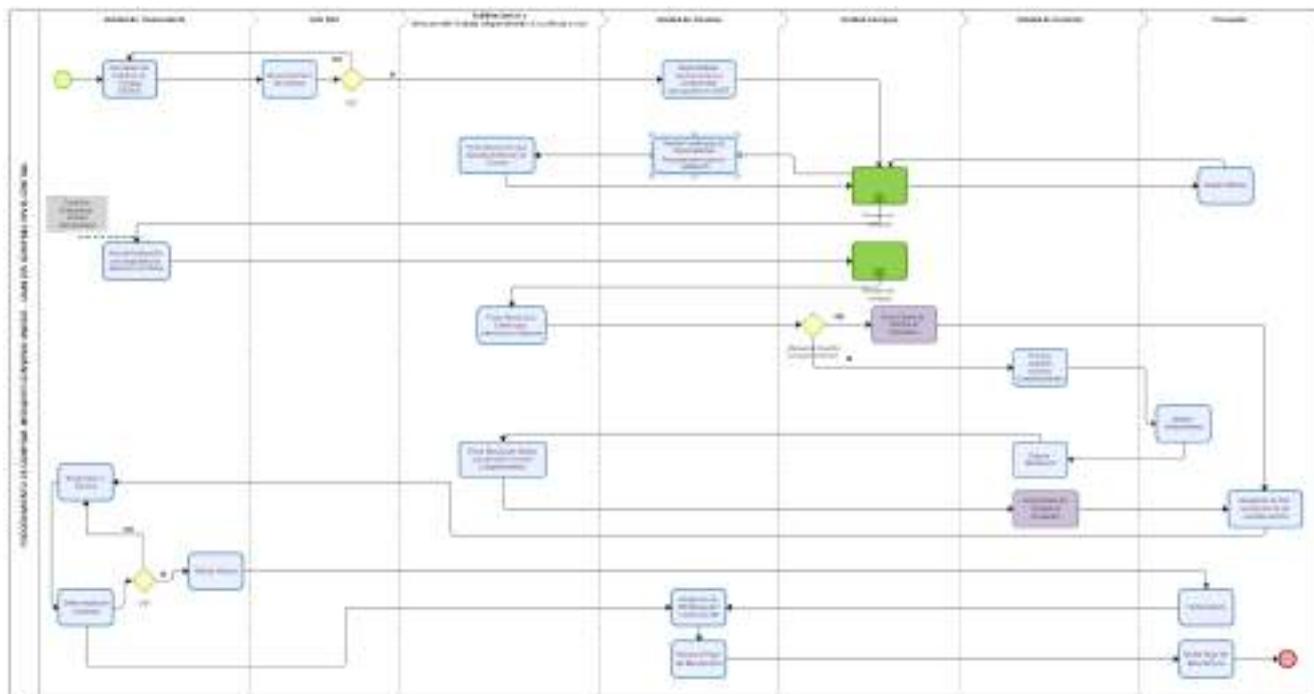
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 46

Página 45 de 101

8.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL.



**8.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.**

Descripción procedimiento de compras mediante licitación pública en el Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó) a través de GESDOC, junto a Bases Técnicas, Anexos y demás antecedentes.</p> <p>Realiza búsqueda en la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de pantalla que indique fecha y hora de la búsqueda e ingresarla al expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en las "Bases técnicas de licitación".</p> <p>Realiza búsqueda del servicio o producto en catálogo electrónico de CM, toma captura de pantalla que acredite que no se encuentra disponible y lo adjunta al expediente. Dicha captura debe contener fecha y hora de la búsqueda.</p>	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compras y Bases Técnicas (Anexos) GESDOC
2	Recibe antecedentes (Formularios de Solicitud de Compra, Bases Técnicas y Anexos), y otorga VºBº de pertinencia (Autorización), remite a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	GESDOC
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en SIGFE
4	<p>Elabora proyecto de Resolución que autoriza llamado a licitación, aprueba bases y anexos, y designa comisión de evaluación.</p> <p>(En caso de ser necesario ajustar Bases Técnicas, se envían todos los antecedentes por GESDOC a la Unidad Requierente para subsanar observaciones).</p>	Unidad de Compras	GESDOC



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

5	<p>Firma Resolución Exenta que autoriza llamado a licitación, aprueba bases y anexos, y designa comisión de evaluación.</p> <p>La autoridad que firma depende del monto de la licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) DAF, menor o igual a 1000 UTM. • Subdirector(a) superior a 1000 UTM. • Director(a) respecto de procesos afectos y de las facultades no delegadas. 	Jefe(a) DAF, Subdirector(a), Director(a)	GESDOC
6	<p>Verifica ingreso de documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list.</p> <p>Publica licitación en Portal de Información www.mercadopublico.cl, e informa vía correo electrónico a Unidad Demandante, así como a la encargada de la plataforma Lobby sobre la comisión de evaluación.</p> <p>El tiempo de publicación depende del monto de la licitación, conforme se indica en este manual.</p>	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl y correo electrónico.
7	<p>Foro de preguntas y respuestas, junto con el acto administrativo que debe publicarse con las respuestas al foro en el Portal de Información.</p> <p>Verifica ingreso de documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list.</p>	Unidad de compras y Unidad Demandante	Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	<p>Periodo de recepción de ofertas.</p> <p>Proveedor sube oferta económica y técnica al portal.</p>	Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	<p>Transcurrido el periodo de publicación, se realiza la apertura de la licitación y se genera el Acta de Apertura Electrónica.</p>	Unidad de Compras	Acta de Apertura Electrónica Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	<p>Se remite expediente junto con el Acta de Apertura electrónica a la Unidad Demandante, para que esta proceda a evaluar las ofertas.</p> <p>La Unidad requirente es la encargada de descargar las ofertas.</p>	Unidad de Compras / Unidad Demandante	GESDOC
11	<p>Evalúa las ofertas y genera Acta de Evaluación y proposición de inadmisibilidad, adjudicación o deserción, según el caso, de acuerdo con los tiempos y criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.</p>	Comisión Evaluadora/ Unidad Requirente	Acta de Evaluación GESDOC





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	Unidad Demandante remite el Acta y declaraciones a la Unidad de Compras para su revisión.		
12	Revisa Acta de Evaluación y elabora y envía proyecto de resolución que adjudica, declara inadmisible o desierta.	Unidad de Compras	GESDOC
13	Elabora y envía certificado de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas, si se trata de un centro de costo del Nivel Central. Si el Centro de Costo es Regional, el Coordinador/a, debe confeccionar y remitir al Nivel Central el CDP.	Unidad de Compras/ Coordinación Global de Soporte	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Correo Electrónico
14	Aprueba y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria y se remite a la Unidad de Compras.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
15	Elabora Resolución de adjudicación, declara desierta, revocación, según sea el caso.	Unidad de Compras	GESDOC
16	Firma Resolución que adjudica, declara inadmisible o desierta la licitación. La autoridad que firma depende del monto de la licitación y de las facultades delegadas. Tras realizar la firma se remite a la Unidad de Compras.	Jefe(a) DAF Subdirector(a) Director(a) Nacional	GESDOC
17	Adjudica, declara inadmisible o deserto, según sea el caso, en Portal de Información www.mercadopublico.cl .	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
18	Publica en portal Resolución, acta de evaluación, declaraciones juradas de los miembros de la Comisión Evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria. Si la contratación se perfecciona con la suscripción de un contrato, la emisión y envío de la orden de compra será siempre con posterioridad a la emisión de la resolución exenta aprobatoria del contrato. De lo contrario, emite y envía la orden de compra una vez publicada la resolución de adjudicación. Verifica ingreso de documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list. Ingresa Check-lista a GESDOC	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
19	Si se requiere suscripción de contrato, se envía a la Unidad de Contrataciones y Proveedores los antecedentes para la suscripción del contrato y solicitar la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.	Unidad de Compras	GESDOC



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 50

Página 49 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

20	Solicita antecedentes para la suscripción del contrato y garantía de fiel cumplimiento si procediera. Elaboración y remisión de contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	
21	Recepción del Contrato suscrito por el proveedor a Oficina de Partes o correo electrónico, según corresponda.	Proveedor	Oficina de Partes/ Correo Electrónico.
22	La Unidad de Contrataciones y Proveedores deberá enviar a firma la Resolución que aprueba el contrato y que dispone el pago	Jefe(a) DAF Subdirector(a) Director(a) Nacional	
22	Cuando no se requiere la suscripción del Contrato se emite la Orden de Compra a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl , y se solicita garantía en caso de que corresponda.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
23	Solicitud de Compromiso SIGFE de la Orden de Compra a la Unidad de Finanzas o Coordinador Global de Soporte, según sea el caso	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo Electrónico
24	Asignación de Compromiso SIGFE de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
25	Ingreso de folio en el Portal de Información se envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
26	Recepción de Orden de Compra y aceptación	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
27	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
28	Recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público	Unidad Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
Fin de Ciclo			



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



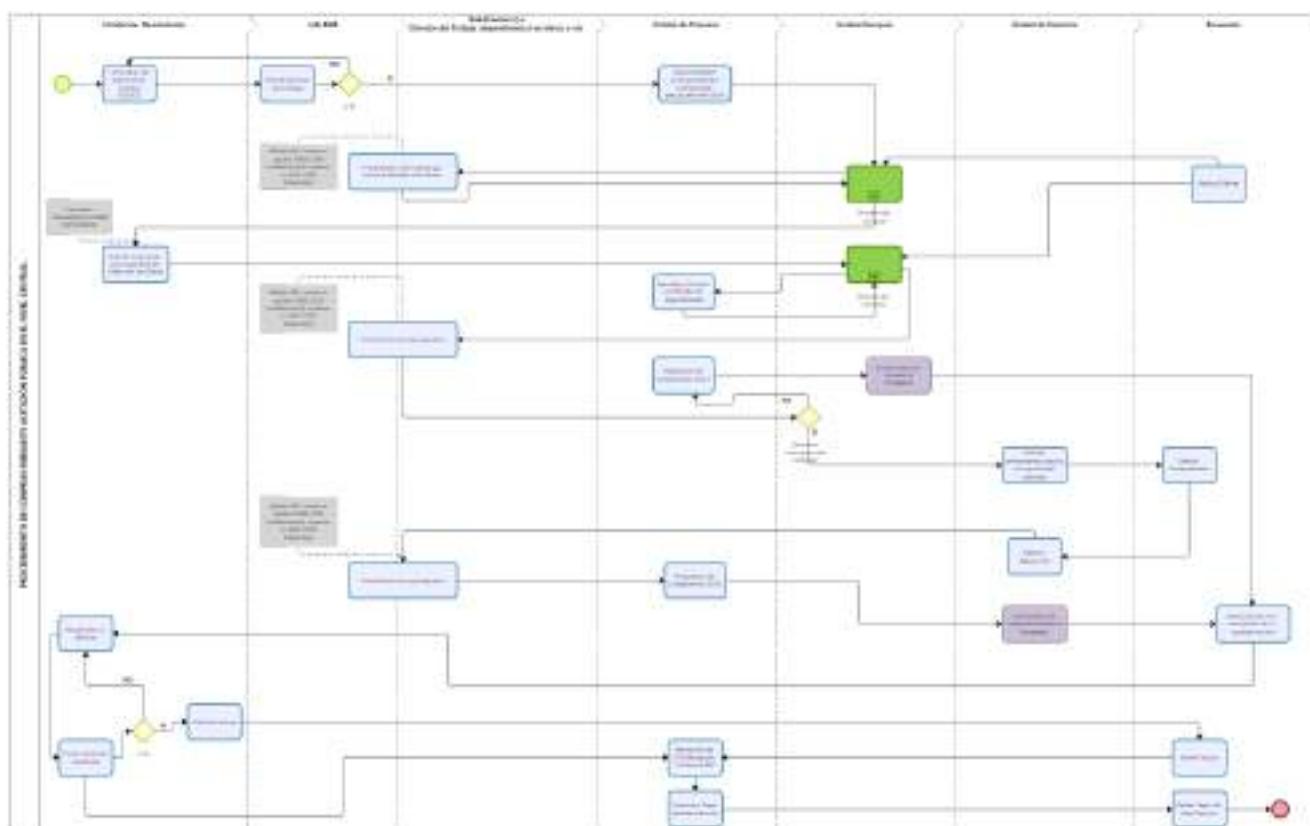
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 51

Página 50 de 101

8.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.



8.8. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante Trato Directo en el Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Confecciona y envía Solicitud de Compras (la cual deberá indicar si la contratación se encuentra informada en el PAC, en caso contrario, deberá justificar por qué no se incluyó), junto a la descripción del bien o servicio, (Requerimientos técnicos y la documentación que justifique la causal del trato directo, cotización, certificados etc.) y datos del Proveedor (el cual debe estar habilitado en ChileCompras).</p> <p>Realiza búsqueda en la plataforma de economía circular, dejando registro mediante captura de pantalla que</p>	Unidad Demandante	<p>Formulario de Solicitud de Compra y Requerimientos Técnicos</p> <p>GESDOC</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	<p>indique fecha y hora de la búsqueda e ingresarla al expediente.</p> <p>Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado anteriormente cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En dichos casos deberá dejar constancia de esta situación en las "Bases técnicas de licitación".</p> <p>Realiza búsqueda del servicio o producto en catálogo electrónico de CM, toma captura de pantalla que acredite que no se encuentra disponible y lo adjunta al expediente. Dicha captura debe contener fecha y hora de la búsqueda.</p>		
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga VºBº de pertinencia (Autorización), remite a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	GESDOC
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en SIGFE
4	<p>Si el Trato Directo, requiere la suscripción de contrato, se envía el expediente a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.</p> <p>Se solicitará los antecedentes al proveedor y garantía de fiel y oportuno cumplimiento</p> <p>Se redacta contrato y se envía a firma del proveedor.</p> <p>Una vez recibido el contrato firmado, ya sea por medio de Oficina de Parte o correo electrónico, según si cuenta con firma manual o electrónica avanzada.</p> <p>Se remiten los antecedentes a la Autoridad para su formalización.</p>	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
5	En caso de que la formalización de la contratación sea a través de Orden de Compra, se remiten los antecedentes a la Unidad de Compras.	Unidad de Compras	GESDOC
6	<p>Se analiza procedencia de Trato Directo por alguna de sus causales, se elabora y se envía a firma proyecto de Resolución que autoriza Trato Directo.</p> <p>(En caso de ser necesario ajustar los Requerimientos Técnicos u otros documentos, se envían todos los</p>	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y proveedores	GESDOC





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	antecedentes por GESDOC a la Unidad Requirente para subsanar observaciones).		
7	Se envía la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo, a firma por parte de la Autoridad que deba suscribir, de acuerdo a delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025.	Jefe(a) DAF/ Subdirector(a)/ Director(a)	GESDOC
8	Verifica ingreso de documentación al sistema utilizando lista de chequeo Check-list Publica Resolución que autoriza Trato Directo y aprueba Contrato en caso de corresponder, dentro de las 24 horas, de aprobado el acto administrativo, junto con todos los antecedentes asociados, se elabora la ficha en el portal (modulo trato directo) y se emite la Orden de Compra correspondiente.	Unidad de Compras/ Unidad de Contrato y Proveedores.	Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Solicitud de compromiso presupuestario	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo Electrónico
10	Asignación de Compromiso presupuestario SIGFE de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
11	Ingreso de folio en el Portal de Información y envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Finanzas/ Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Ingresa Check-list a GESDOC. Envía Orden de Compra por GESDOC a la Unidad Demandante.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	GESDOC
13	Recepción y aceptación de la Orden de Compra	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
14	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
15	Recepción conforme en el Portal de Mercado Público	Unidad Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 54

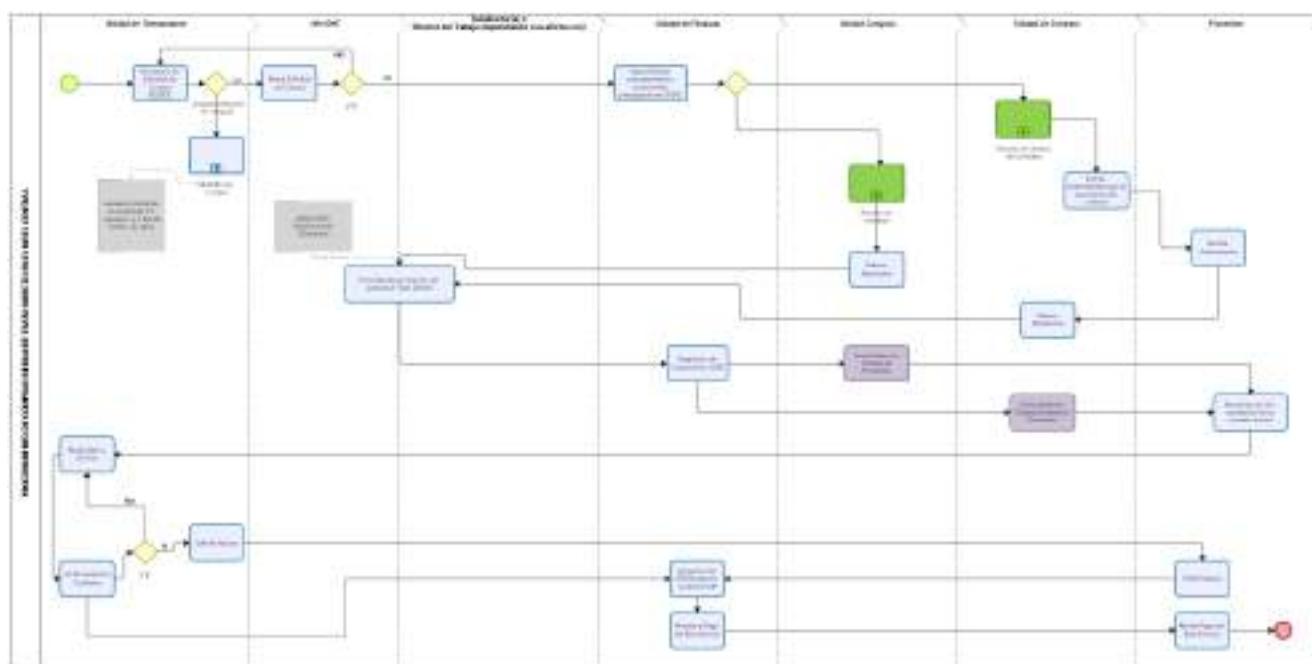
Página 53 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

16	Respecto de las causales contenidas en el artículo 71, numeral 1 y 5 del DS N°661, de 2024, cuando la cuantía de la contratación supere las 1000 UTM, mensuales, se deberá adicionalmente publicar la intención de contratar en el módulo de trato directo habilitado en el Portal, por un periodo no inferior a 5 días hábiles.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
17	<p>Transcurridos los 5 días hábiles de publicación de la intención de contratación asociadas a las causales 1 y 5 del artículo 71. Habrá que diferenciar si hubo o no observaciones.</p> <p>De no haber observaciones relativas a la causal de contratación, los antecedentes se remitirán a la Unidad de Contrataciones y proveedores, para dar continuidad al proceso.</p> <p>De existir observaciones a la modalidad de compra, se deberán remitir los antecedentes a la Unidad Requierente para evaluación de otro mecanismo de compra.</p>	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores /Unidad Demandante	GESDOC

Fin de Ciclo

8.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL.





9. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las bases de licitación son los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas, bases técnicas y anexos.

En la elaboración de las bases técnicas participan la Unidad Demandante, funcionarios pertenecientes a unidades técnicas que por sus conocimientos y/o experiencias pueden aportar con sus opiniones a enriquecer y/o validar los contenidos de las bases o requerimientos técnicos. La correcta redacción de las bases técnicas, la determinación adecuada de las necesidades que éstas deben contener, constituye una responsabilidad de cada Unidad Requirente.

9.1. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES.

- Los contenidos mínimos de las bases de licitación están contenidos en el artículo 41 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y se da cumplimiento a través de la ficha de licitación de www.mercadopublico.cl, llenando los campos obligatorios, destacados con un asterisco rojo.
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. Las especificaciones de los bienes y servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas.
- Plazos entre publicación y cierre de ofertas:
 - Licitaciones menores a 100 UTM, mínimo 5 días corridos.
 - Licitaciones igual o mayor a 100 o inferior a 1000 UTM, 10 días corridos.
 - Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM, 20 días corridos.
 - Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM, 30 días corridos.
- Los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad cuando se trate de bienes o servicios de **simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas**. La excepción se encuentra en los procesos menores a 100 UTM, cuyo plazo de 5 días no podrá ser reducido al igual que en los procesos igual o superior a 5000 UTM, cuyo plazo no podrá rebajarse de 30 días.



- De acuerdo al artículo 6°, inciso 1°, de la Ley N° 19.886, las bases “*Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros... Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta*”.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, por regla general se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de aquello, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, por lo que, en este caso, no resulta necesario suscribir materialmente un contrato, aunque siempre puede efectuarse, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Demandante, por ejemplo, en aquellos casos en que existan hitos de pagos. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

9.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la oferta u ofertas más convenientes a los intereses de la Institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. “*Deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos*”.

Las Unidades Requiere no deberán alterar los criterios de evaluación establecidos en los formatos de bases validados por la Unidad de Compras, ni tampoco los ponderadores establecidos, toda vez que su definición obedece a políticas institucionales y adecuaciones legales o reglamentarias.

En el caso de la prestación de servicios habituales, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Se podrán incorporar **criterios de sustentabilidad**, es decir, criterios que propendan a un equilibrio del desarrollo económico, social y medioambiental por lo que se sugiere lo siguiente:

Criterios medioambientales, relacionados con reducción de emisiones al aire y al agua, exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas, uso de materiales reciclados y/o reciclables, generación de





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

menos desechos, correcta gestión de residuos generados. En estos casos, definido el criterio con su descripción, ponderación y escala de notas, se podrá requerir para su validación certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente y/o de declaraciones juradas que los proveedores pueden publicar al portal www.mercadopublico.cl.

Otras materias de impacto social, que están relacionadas con materias de vulnerabilidad social como incorporación de: Personas con antecedentes penales, mujeres jefas de hogar, jóvenes, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas, etc. (Puede ser verificado a través de declaraciones juradas).

Si se permitió la entrega de antecedentes administrativos fuera del plazo de oferta, necesariamente deberá incorporarse como criterio el “Cumplimiento de Requisitos Formales” y este criterio tiene una ponderación que puede variar entre el 1% y el 5%, debido a que su relevancia no es significativa y no debe ser un criterio decisivo para la adjudicación. (Ver requisitos obligatorios y otras cláusulas).

Experiencia del oferente: Se recomienda se enfoque en las referencias obtenidas de los clientes para evaluar nivel de cumplimiento, plazos, flexibilidad para resolver controversias o efectuar el servicio post venta, etc., ya sea que esto sea requerido a través de cartas de referencia, sin perjuicio de la facultad de los miembros de la comisión de evaluación de verificar la veracidad de la información a través de consultas telefónicas a los clientes, según listado de contactos solicitados u otros medios que estime conveniente. Se recomienda dejar constancia de las consultas realizadas y de los resultados de la evaluación.

Se hace presente que este subfactor no debe ser preponderante en las ponderaciones, toda vez que se ha estimado que constituye una barrera de entrada al mercado, razón por la cual se debe incorporar sólo cuando sea estrictamente necesario.

En ningún caso podrá limitarse únicamente a experiencia con la propia Institución.

9.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:

Las Bases deben dar cumplimiento estricto a lo establecido en el artículo 41 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Además, esta Dirección establece como cláusulas que deben contenerse en las bases de la Institución, las siguientes:



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 58

Página 57 de 101



9.3.1 RESPECTO DE BASES ADMINISTRATIVAS:

- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.

Se deberá indicar: "La Dirección podrá solicitar a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Asimismo, la Dirección permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de 48 horas contadas, para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Cumplimiento de requisitos Formales", según lo estipulado en el ítem "Evaluación de las Ofertas", contenido en Bases Técnicas."

- Indisponibilidad del sistema.

Se deberá indicar: De manera excepcional, se podrán llevar a cabo procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compra y Contrataciones del Estado, conforme al artículo 19 de la Ley de Compras y en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Reglamento N°661.

En casos de indisponibilidad del sistema, el oferente deberá presentar su oferta en un sobre cerrado, en oficina de partes ubicada en (xx indicar dirección xx), hasta las 14:00 hrs., dentro de un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad emitido por ChileCompra. Vencido el plazo no será incorporada la oferta al proceso.

- Cláusula de re-adjudicación.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original,





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de hasta sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

- **Del contrato de suministro y servicios.**

En las bases administrativas de licitación se deberá establecer una estructura de **multas** que refleje la sanción prevista para cada incumplimiento.

Su determinación es de responsabilidad de cada Administrador de Contrato (Unidad Requirente).

- **De la modificación del contrato.**

Estas procederán siempre que se haya establecido en las bases y que no alteren los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial. (Artículo 129 DS N° 661, 2024)

- **Cláusula de variación de bienes o servicios contratados:**

La Dirección del Trabajo, por medio de comunicación escrita al adjudicatario, podrá aumentar o disminuir los bienes o servicios contratados hasta en un 30% del monto total del contrato, en la eventualidad de que el Servicio lo requiera, caso en el cual el proponente deberá mantener los mismos valores unitarios indicados en su oferta económica.

Toda modificación que se haga al contrato deberá ser aprobada mediante Resolución fundada, totalmente tramitada

En caso de aumentar, el proveedor contratado deberá presentar una nueva garantía contenida en cualquier instrumento que revista las características de irrevocable, pagadera a la vista y que sea cobrable de forma rápida y efectiva, en la Oficina de Partes de la Dirección del Trabajo, ubicada en calle Agustinas 1253, piso 6°, tomada en favor de la Dirección del Trabajo, RUT N°61.502.000-1, por la suma equivalente al 5% del monto total del aumento del servicio contratado, impuestos incluidos.

En caso de que un tercero sea el tomador de la Garantía, deberá señalar en dicho documento la individualización del tomador y del oferente respecto del cual se está presentando la garantía.

Tratándose de instrumentos de garantía emitidos electrónicamente, conforme a lo establecido en la Ley N°19.799, este deberá ser remitido al correo electrónico (establecer correo electrónico de la región cuando se trate de una contratación regional) con indicación expresa, en el asunto del referido correo, de tratarse de una garantía de fiel cumplimiento del aumento del contrato relativa a la licitación ID.aaaaaa (completar con los datos de la referida propuesta pública)



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 60

Página 59 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

La Garantía deberá contener la siguiente glosa: “Para garantizar a la Dirección del Trabajo el fiel y oportuno cumplimiento del aumento del contrato relativo a [...].”

La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del aumento de los servicios más 120 días hábiles contados desde la fecha de término de las mismas.

- **Cláusula de renovación del Contrato (aplicable a los contratos de servicios habituales de guardia y aseo):**

Se deberá establecer: Las partes, excepcionalmente y de común acuerdo, podrán renovar el contrato por un periodo máximo de hasta 12 meses, por única vez, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, el contrato se encuentre vigente, y previo informe técnico favorable del administrador de la contratación por parte de la Dirección. La renovación de que se trata se realizará a través de una Resolución fundada que así lo establezca; dictada para tal efecto, por el quien haya autorizado la contratación, notificada a la empresa y publicada en el Sistema de Información.

Para la renovación del contrato, la empresa deberá entregar un nuevo documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previo a la suscripción de la respectiva renovación, equivalente al 5% del valor del contrato que se renueva, y por un periodo no inferior a 90 días hábiles contados estos desde el término de los servicios que se renuevan. La empresa, deberá mantener los mismos valores unitarios indicados en su oferta económica y proporcionará el servicio en idénticas condiciones técnicas.

Adicionalmente, a solicitud del adjudicatario, se podrá pactar el reajuste del precio del contrato que se quiere.

$$\text{Factor de Reajuste (FR)} = \left(\frac{\text{IPC mes final} - \text{IPC mes inicial}}{\text{IPC mes inicial}} \right)$$

Donde “IPC mes inicial”, corresponde al valor del IPC en el mes de inicio, e “IPC mes final” corresponde al valor del mes final del IPC.

Una vez obtenido el factor de reajuste, se debe aplicar este a los precios establecidos inicialmente en el contrato, de la siguiente manera:

$$\text{Precio Reajustado} = \text{PC} * (1 + \text{FR})$$

Donde PC es el precio establecido en el contrato y FR es el factor de reajuste, para el cual se considerarán un máximo de 2 decimales, sin aproximación.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 61

Página 60 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Causales de Término anticipado del Contrato.

Se deberá establecer en las bases: Mediante resolución fundada, la Dirección del Trabajo podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de las situaciones que se señalan a continuación:

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. El incumplimiento imperfecto o tardío constituye incumplimiento grave si así es calificado por la contraparte técnica. Se estima como tales, las siguientes:
 - Si existieren incumplimientos laborales y/o previsionales que no sean aclarados o solucionados por la empresa, a satisfacción de la Dirección, en un plazo máximo de 15 días corridos contados desde que se les notificó tal situación.
 - Vulneración de la prohibición establecida respecto de la Cesión y el Factoring.
 - Aplicación de multas equivalentes a [...] UF en su conjunto, en conformidad a lo establecido en el numeral relativo a las multas de las presentes Bases Administrativas.
 - En caso de incumplimiento del pacto de integridad contenido en las presentes bases.
 - El incumplimiento reiterado de los servicios, debidamente calificado por la contraparte técnica. Se entenderá por reiterado más de dos incumplimientos.
- d. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del citado reglamento.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 62

Página 61 de 101



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato, a modo de ejemplo:
- Si el contratante se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieran impagos por más de sesenta días corridos o no fueron debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
 - En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad contratista o la respectiva UTP. En tales eventos la entidad ejecutora tendrá la obligación de comunicar cualquiera de dichas circunstancias a la Dirección, dentro del plazo de diez días corridos contados desde el suceso respectivo.
 - Si la calidad de los servicios contratados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en las bases técnicas, de acuerdo al informe de la contraparte técnica.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales señaladas, con excepción de las indicadas en las letras b) y f), la Dirección podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y, de acuerdo con el procedimiento administrativo respectivo, que tendrá idéntica tramitación que el señalado para la aplicación de multas. Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Dirección en contra del contratante.

- **Clausula contraparte técnica.**

Se entenderá, para todos los eventos de la presente licitación que la contraparte técnica estará constituida por [...] o quien esta designe para dicho fin, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento de la contratación, así como certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, además de visar la factura pertinente para su pago.

- **Presentación de la factura.**

Para efectos de la presentación de la factura, por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato, una vez cumplido el periodo de prestación del servicio o la entrega de productos, deberá emitir un certificado de recepción conforme del servicio o bien ofrecido, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad de entrega del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura, el que deberá ser notificado vía correo electrónico o carta certificada (de carecer casilla electrónica), para la emisión de la factura electrónica.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Será requisito al momento de presentar la factura, adjuntar la Orden de Compra en estado “ACEPTADA”, estar habilitados en el Registro de Proveedores y en caso de la prestación de servicios, acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores asignados al contrato. En este sentido, la(s) factura(s) deberán estar acompañadas por:

- Certificado de cumplimiento de las Obligaciones Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores, que prestaron servicio objeto del pago en el período que corresponda.
 - Si la empresa tiene trabajadores prestando servicios bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar al momento del pago, Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley de Subcontratación).
 - Declaración jurada simple emitida por el representante legal de la sociedad o adjudicatario, que dé cuenta de su regisra o no saldos insolutoes de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- **Cláusula de pacto de integridad:**

Se deberá establecer en las bases: El oferente declara que por el sólo hecho de participar en la presente licitación acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 64

Página 63 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de las mismas.
4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellas se derivase.
6. El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguran la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

- **Cláusula de Acuerdo de Confidencialidad (Aplica a los procesos de TI).**

Las bases administrativas que sirvan a los procesos de Tecnología de la Información deberán señalar:

El proveedor se compromete a cumplir el siguiente acuerdo de confidencialidad:

PRIMERO: La información que la Dirección del Trabajo proporcione al proveedor del servicio o a la que se le otorgue acceso en virtud del servicio contratado, será tratada por el Proveedor con el máximo de confidencialidad, comprometiéndose, asimismo, a no difundirla, entregarla o cederla a ningún título o hacer uso de ella para fines distintos al objeto de esta adquisición.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 65

Página 64 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

SEGUNDO: El Proveedor del servicio se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.628 de 1999, sobre Protección de la Vida Privada.

TERCERO: El Proveedor del servicio reconoce que la propiedad de la información a la cual accede por medio de la prestación regulada en el servicio es total y exclusiva de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO. Su acceso a dicha información es temporal, y sólo por el periodo contemplado en esta compra y con el objeto específico acordado por las partes en el instrumento que regule la entrega del servicio.

CUARTO: El Proveedor del servicio, respecto del tratamiento de datos al cual accede en virtud de esta compra, se obliga a no utilizar en ninguna circunstancia, ni aún después determinada su vigencia, la información proporcionada por la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, salvo en lo que diga estricta relación con la aplicación de este. Bajo esta prohibición se incluye a todo su personal dependiente.

QUINTO: El proveedor del servicio se compromete y compromete a todo su personal, a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación entregada por la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, cualquiera sea el soporte en el ésta se encuentre contenida.

De conformidad a la Política de Gestión de Activos de la Información de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, únicamente no podrá ser considerada como confidencial la información que tal documento define como pública, esto es, aquella que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea funcionario de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO o no.

En consecuencia, toda aquella información que no cumpla con las características señaladas en el párrafo precedente se entenderá que reviste el carácter de confidencial.

La información de carácter confidencial sólo podrá ser utilizada por el proveedor del servicio exclusiva y únicamente para los fines para los cuales esta fue puesta en su conocimiento, y no podrá ser revelada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

El proveedor de servicio se compromete a devolver o destruir la información recibida, de conformidad a lo que sea requerido por DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Además, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

Usar los datos e información que la DIRECCIÓN DEL TRABAJO le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;

1. Abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por la DIRECCIÓN



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 66

Página 65 de 101



DEL TRABAJO;

2. En el caso que, para la realización de su labor, la DIRECCIÓN DEL TRABAJO le asigne clave, se compromete a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.
 3. En el evento que el proveedor del servicio o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, el servicio contratado se podrá resolver de manera inmediata, de forma unilateral por parte de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, y de manera administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a la DIRECCIÓN DEL TRABAJO de hacer efectiva la(s) boleta(s) de garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza u otro instrumento financiero que sea pagadero a la vista, si corresponde y de ejercer todas las acciones legales que correspondan.
- **Cláusula de medidas para mantener la continuidad del servicio (Aplica a los procesos de TI).**

Las bases administrativas relativas a los procesos de TI deberán señalar: En caso de término del contrato, anticipado o no, el proveedor deberá entregar al órgano comprador la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que esta se hará efectiva, el proveedor deberá prestar toda la colaboración que el órgano contratante le requiera, para que este último pueda traspasar a otro prestador la operación del servicio, de manera que se tenga la continuidad de este, en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad del servicio que deba efectuar el órgano contratante, por cuenta, costo y riesgo del proveedor, previa notificación al mismo y para aquellos casos en la terminación le sea imputable a este último, de conformidad a las causales establecidas en el contrato.

9.3.2 RESPECTO DE BASES TÉCNICAS:

- **Visita a terreno.**

Corresponderá a la Unidad Requiere determinar si es necesario efectuar una visita a terreno y si esta debe establecerse de manera opcional u obligatoria.

En caso de que proceda la visita a terreno deberá indicarse en las bases técnicas:



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 67

Página 66 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

La visita a terreno será de **carácter obligatorio y condición necesaria para poder ofertar** / La visita a terreno será de **carácter opcional**

Se levantará un acta de la Visita a Terreno, para dejar constancia de los asistentes. La cual será publicada oportunamente en el portal de Mercado Público.

El oferente deberá señalar los datos de la empresa o persona natural que presentará oferta. Los oferentes, para preparar sus ofertas en conformidad a los requerimientos de las presentes bases, deberán visitar las dependencias, de acuerdo con la fecha y hora señaladas en ficha de licitación, publicada en el portal www.mercadopublico.cl, se otorgará un margen de **10 minutos** de espera para iniciar el recorrido de los inmuebles, pasado este tiempo no se mostrarán las instalaciones.

Los oferentes que no asistan a la visita a terreno o asistan fuera del horario establecido, no podrán realizar la visita de las instalaciones y de presentar ofertas en el proceso de licitación estás serán declaradas inadmisibles (en el caso de ser obligatoria) / La inasistencia a la visita a terreno no exime a los oferentes de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta, ni de los requisitos o exigencias técnicas que deben cumplir las ofertas. Asimismo, tampoco los exime de suscribir el contrato si su oferta resultará adjudicada ni de cumplir fiel y oportunamente la totalidad de las obligaciones contempladas en el mismo una vez suscrita (en el caso de establecerse opcional).

- **Establecimiento de requisitos de admisibilidad.**

Son aquellas exigencias que atienden a características excluyentes de los bienes y/o servicios y de la necesidad pública a satisfacer, sin que puedan obstruir la libre concurrencia de los proveedores. Estos requisitos no podrán implicar una discriminación arbitraria y su revisión es previa a la evaluación de las ofertas. Estos pueden consistir en: solicitud de fichas o propuestas técnicas, presentación de la garantía de seriedad de la oferta, asistencia a la visita a terreno cuando es obligatoria, declaraciones juradas en caso de que apliquen, entre otras.

- **Cláusula de Servicios Extraordinarios (Aplica solo para servicios habituales de Aseo y Guardias)**

En las bases técnicas de los servicios habituales de aseo y guardias deberá incorporarse la presente cláusula:

En los servicios de aseo: Durante la vigencia del contrato, de manera eventual, transitoria, excepcional y sólo en casos debidamente justificados, que tengan por finalidad mantener la continuidad del servicio, la contraparte técnica, podrá solicitar al proveedor adjudicado, con al menos 24 horas de anticipación y mediante correo electrónico, la incorporación de personal complementario, para





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

realizar labores de aseo o mantenimiento extraordinarias, las que podrían llegar a efectuarse en días domingos, festivos o incluso en turnos que sean requeridos.

Las labores por realizar del personal asignado para los servicios extraordinarios corresponderán a las señaladas en las presentes Bases Técnicas, sin embargo, también podrán solicitarse otros servicios de limpieza que tengan directa relación con la contingencia que haya dado origen a la solicitud del servicio extraordinario.

El proveedor tras recibir el requerimiento por parte de la contraparte técnica emitirá un presupuesto de los servicios extraordinarios solicitados, dentro de un plazo máximo de 24 horas de realizada la solicitud y cuyos valores deberán ajustarse a los presentados en el Anexo N°2, numeral 2.-, entendiéndose asimismo que, éstos deberán mantenerse durante la vigencia del contrato. Una vez recibido el presupuesto, la contraparte técnica evaluará la viabilidad respecto de los recursos disponibles.

La contraparte técnica se encargará de determinar la aceptación o rechazo del presupuesto, y de la coordinación y ejecución de los servicios.

Aceptada la cotización, la contra parte técnica deberá emitir una Orden de Compra, a través del portal de Mercado Público, asociándola al ID de la licitación.

Una vez realizados los trabajos, la contraparte técnica deberá confeccionar el certificado de recepción conforme para la tramitación del pago.

Con todo, los servicios antes descritos no podrán ser requeridos para suplir la falta de personal que debió haberse previsto al momento del requerimiento inicial.

Respecto de los servicios de guardias: Durante la vigencia del contrato, de manera eventual, transitoria o excepcional y sólo en casos debidamente justificados, tales como robo de dependencias, habilitaciones y mantenimiento de inmuebles, entrega de bienes o materiales de valor, o algún acontecimiento fortuito entre otro, que implique dejar en desprotección las dependencias, la contraparte técnica, podrá solicitar al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, la incorporación de personal complementario, para realizar labores de vigilancia extraordinarias, las que podrían llegar a efectuarse en días domingos, festivos o incluso en turnos que sean requeridos.

Las labores por realizar del personal asignado para los servicios extraordinarios corresponderán a las señaladas en las presentes Bases Técnicas, sin perjuicio de aquellas que tengan directa relación con la contingencia que haya dado origen a esta solicitud.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 69

Página 68 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

El proveedor tras recibir el requerimiento por parte de la contraparte técnica emitirá un presupuesto de los servicios extraordinarios solicitados, dentro de un plazo máximo de 24 horas de realizad la solicitud y cuyos valores deberán ajustarse a los presentados en el Anexo N°2, numeral 2.-, entendiéndose asimismo que, éstos deberán mantenerse durante la vigencia del contrato. Una vez recibido el presupuesto, la contraparte técnica evaluará la viabilidad respecto de los recursos disponibles.

La contraparte técnica se encargará de determinar la aceptación o rechazo del presupuesto, y de la coordinación y ejecución de los servicios.

Aceptada la cotización, la contraparte técnica deberá emitir una Orden de Compra, a través del portal de Mercado Público, asociándola al ID de la licitación.

Una vez realizados los trabajos, la contraparte técnica deberá confeccionar el certificado de recepción conforme para la tramitación del pago.

Con todo, los servicios antes descritos no podrán ser requeridos para suplir la falta de personal que debió haberse previsto al momento del requerimiento inicial.

- De las multas.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, la Entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Asimismo, Las bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el 30% del precio del contrato.

**Cabe señalar que, si bien las multas se establecen en las bases administrativas, es responsabilidad de la Unidad Requirente establecer los puntos críticos de su contratación y el valor de las multas a aplicar por su incumplimiento.

- Establecimiento de los Criterios de Evaluación:

Corresponderá la Unidad Demandante o Requirente, establecer los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 70

Página 69 de 101



- Mecanismo de resolución de empates.**

Se deberá incorporar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Por ejemplo: tratándose de servicios habituales:

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en la oferta económica; de persistir el empate se resolverá de acuerdo al mayor puntaje en el Subfactor “Remuneraciones”. De persistir el empate, se aplicará el Subfactor “experiencia”, y posteriormente el Subfactor “inclusión enfoque de género”. Finalmente, se utilizará como último criterio de desempate la oferta que haya sido ingresada en primer lugar al portal www.mercadopublico.cl.

**Los criterios y su orden podrán ser adaptados de acuerdo al tipo de compra que se ejecutará y necesidades institucionales, prefiriendo un factor de relevancia para la contratación. Asimismo, y en atención al principio de eficiencia del gasto público y resguardo de los recursos, se recomienda preferir las ofertas económicas más convenientes como criterio de desempate.

- Elaboración de Anexos Oferta Económica y Oferta Técnica.**

La Unidad Demandante o Requiere deberá confeccionar el Anexo de Oferta Económica (N°2) y el o los Anexos de Oferta Técnica (N°3 y siguientes, en caso de aplicar), que consideren necesarios para la correcta evaluación de las ofertas, los que deberán acompañarse junto a las bases Técnicas.

9.4. CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS.

Se propone la siguiente estructura para establecer los requerimientos que por sus características específicas y/o complejidad, carácter estratégico requieran un detalle mayor de los bienes o servicios y de sus costos involucrados.

- Objeto de la adquisición o contratación.**

Señalar breve introducción (objetivo general de la adquisición, este aspecto es obligatorio), objetivos específicos de los requerimientos de compra, marco referencial donde se **inserta** el trabajo o servicio solicitado (incluir leyes asociadas que reglamentan el proceso del estudio a realizar), impacto esperado del bien o servicio (consultoría, estudio, adquisición del sistema informático, bases de datos, etc.), consideraciones o reglas de trabajo que debe respetar la empresa adjudicada.

- Requerimientos de la compra o contratación del servicio (descripción técnica).**

En esta sección pueden incorporar los siguientes aspectos: Especificar las características de los Productos intermedios o productos finales, productos complementarios requeridos, metodologías o





soluciones propuestas para el desarrollo del proyecto, horarios que deba cumplir el personal subcontratado, reglas del trabajo a desarrollar, formalidades que deba cumplir para resguardar al personal y los bienes de la institución, recursos que deba disponer y la calidad requerida de este material. (Es obligatorio considerar alguno de los aspectos señalados en este punto).

**Para los procesos de Tecnología de la información y de Sistemas, la Unidad Requiere deberá acompañar la respectiva Ficha Evaltic.

9.5. COMISIÓN EVALUADORA.

- Rol de los integrantes de comisión de evaluación formada en el marco de la Ley N°19.886, en relación a la Ley N° 20.730.**

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios de la Ley N° 20.730, es decir, sólo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, **lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

- Registro obligatorio de los sujetos pasivos transitorios.**

Los integrantes de la comisión de evaluación tienen la obligación de registrar en el sistema de Lobby sus reuniones, viajes y donativos que se verifiquen en el periodo de evaluación y que se relacionen con el proceso licitatorio evaluado, que no sean de aquel tipo de actividades previstas en las bases administrativas tales como visita en terreno, recepción de muestras, etc.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- **Comisión de evaluación en las Bases Administrativas.**

A fin de garantizar la imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas por parte de los integrantes de la respectiva comisión, en las bases de licitación se deberá incluir la siguiente prohibición respecto de los integrantes de la comisión de evaluación **"Se prohíbe a los integrantes de la comisión de evaluación conceder reuniones a terceros, esto es, oferentes, lobbistas, o gestores de intereses particulares, durante el periodo de evaluación, así como tener cualquier tipo de contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones por medio del sistema de información, la visita en terreno establecida en las bases o cualquier otro contacto establecido en las bases de licitación".**

- **Declaración jurada de los integrantes de las comisiones de evaluación.**

Se deberá acompañar al acta de evaluación de las ofertas, tanto si en aquella se propone la adjudicación y/o inadmisibilidad de las ofertas, una declaración que indique que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés con los participantes de la respectiva licitación, así como la obligación de dar estricto cumplimiento a la Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos, u otra resolución de la autoridad y que regule la sobre la materia. Dicha declaración debe ser firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión, utilizando modelo de declaración contenido en el Anexo N°1 de este Manual, y publicarse en el sistema de información junto al acta de evaluación de las ofertas.

- **Reglas sobre constitución de comisión de evaluación.**

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación, estas deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos de calidad jurídica planta o contrata de la Institución.

La Dirección del Trabajo adopta como política institucional, actuar siempre en los procesos de compra a través del nombramiento de una Comisión Evaluadora, de al menos 3 funcionarios.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, a fin de garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, la Comisión Evaluadora debe constituirse por un número impar de integrantes.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 73

Página 72 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

En el nombramiento de la comisión se debe tener presente, que el personal a honorarios o externo a la Dirección del Trabajo debe ser menor en número, al personal de planta y contrata designado. Asimismo, en lo posible establecer comisiones en número impar para evitar empates en las decisiones de la comisión y heterogéneas, es decir, no sólo expertos u operadores de www.mercadopublico.cl.

- Procedimiento interno para remisión de antecedentes a la comisión y evaluación.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, el encargado de la licitación remitirá a la Jefatura del Departamento, Unidad, o Región de la cual dependan los miembros de la comisión, el expediente a través de GESDOC, con El Acta de Apertura de las Ofertas.

La comisión evaluadora, deberá descargar la(s) oferta(s) de proveedor(es) del portal www.mercadopublico.cl, elaborará el Acta de Evaluación de las ofertas que propone la inadmisibilidad de las ofertas, si fuere el caso, y su adjudicación o deserción, en una propuesta que será presentada al Director (a) Nacional / Subdirector (a) / Director (a) Regional o Jefe DAF.

Durante la evaluación de las ofertas los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases.

En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio.

Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento de la ley N° 19.886 lo prohíbe, por lo que esa prohibición debe incluirse en las bases administrativas.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 74

Página 73 de 101



9.6. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA COMISIÓN EVALUADORA AL ENCARGADO INSTITUCIONAL DE LA LEY DE LOBBY.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de los servicios de la administración central, una plataforma web (leylobby.gob.cl) para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley.

Al igual que cada uno de los Servicios del Estado, la Dirección del Trabajo cuenta con un “Administrador Institucional”, que actúa como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema.

La información relativa a la comisión evaluadora es aportada al Administrador Institucional de la siguiente manera:

- a. La unidad requirente del bien o servicio a licitar informará mediante correo electrónico a la Unidad de Compras o al Jefe de Administración y Finanzas Regional según corresponda, los funcionarios que constituirán la comisión evaluadora, con indicación de sus nombres completos, Rut, calidad jurídica y cargo que desempeñan, la designación de la comisión de evaluación deberá incluirse en la Resolución de Aprueba Bases de la licitación respectiva. De esta forma, se conforma formalmente la comisión en dicho acto administrativo, que será publicado en el sistema www.mercadopublico.cl. La comisión de evaluación debe ser conformada por un número impar de funcionarios, con un mínimo de tres ya sean de planta y/o contrata
- b. Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases y que designa comisión de evaluación, (con número y fecha asignada por GESDOC u la Oficina de Partes, según sea el caso), el encargado de la licitación respectiva, publicará en el portal www.mercadopublico.cl la licitación y mediante correo electrónico deberá enviar al administrador institucional los datos de la licitación, indicando el número de Resolución que aprueba las bases de licitación, la fecha, el número de ID del proceso licitatorio, la fecha de la apertura de las ofertas, la fecha de la adjudicación y los integrantes de la comisión. El correo electrónico con dicha información deberá enviarse con copia al Jefe de Unidad de Compras o al Coordinador Global de Soporte o Jefe de Administración y Finanzas Regional, conforme se trate de un proceso de compras del nivel central o del nivel regional, como medio de verificación de que se informó oportunamente.
- c. El Administrador Institucional al recibir la copia del acto administrativo y el correo electrónico con la información relativa a la comisión evaluadora, creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de la Dirección del Trabajo, de conformidad con la Ley 20.730.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- d. Tratándose de miembros de la comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Dirección del Trabajo, la Administradora del Sistema de Lobby de esta Institución, enviará copia del acto administrativo a ese servidor y al administrador Institucional del Lobby de dicho organismo para que proceda al registro como sujeto pasivo en su Institución de origen.
- e. Realizada la inscripción de los integrantes de la comisión en el sistema de lobby, en calidad de sujeto pasivo, ese sistema automáticamente remitirá un correo electrónico con link a la plataforma que lo habilita para administrar los registros que la ley obliga.
- f. En caso de no poder concurrir alguno de los miembros de la comisión de evaluación designados, serán reemplazados por sus suplentes. En este caso, corresponderá a la Jefatura del Departamento / Unidad a la cual pertenezcan dichos integrantes, informar al Administrador Institucional, el nombre completo, calidad jurídica y Rut del funcionario que actúa en calidad suplente, mediante correo electrónico.
- g. En caso de extenderse las funciones de los miembros de la comisión de evaluación, más allá de la fecha prevista para la adjudicación, la data de término deberá ser informada al Administrador Institucional, por el encargado de la licitación u operador de compras públicas, mediante correo electrónico, con copia al Jefe (a) de Compras y Contrataciones o al Jefe Administrativo Regional, según corresponda, como medio de verificación de que se informó oportunamente.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita antecedentes consignados en las bases de licitación al proveedor para confeccionar el contrato y la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico
2	Con antecedentes enviados por proveedor elabora propuesta de contrato y envían por medio electrónico el contrato al proveedor para su firma.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico
3	Recibe contrato firmado por proveedor y elabora proyecto de Resolución Afecta o Exenta que aprueba contrato	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Contrato
4	Firma Resolución Afecta o Exenta que aprueba contrato y del contrato, depende de la delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta N°2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025.	Jefe (a) DAF, Subdirector (a), Director(a) Nacional	
5	Numera y archiva para su resguardo uno de los ejemplares originales firmado por las partes y envía copia de Resolución Exenta que aprueba contrato con la copia del contrato	Oficina de Partes DN	Resolución que aprueba contrato y



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 76

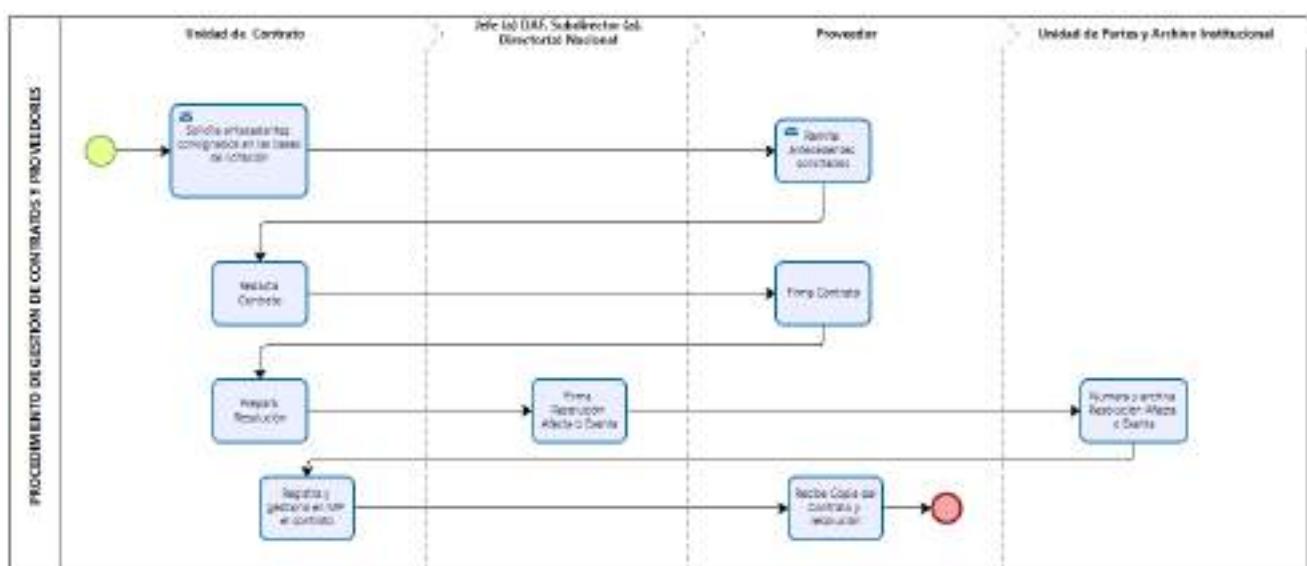
Página 75 de 101

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	según distribución a la Unidad de Contrataciones y Proveedores, y remite el otro ejemplar original del contrato con la copia de la Resolución aprobatoria a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.		contrato original
6	Registra la información relevante del contrato solicitada por el sistema de información, tales como fecha de inicio/término del contrato, monto de la contratación, vigencia de garantía de fiel cumplimiento, entre otros datos las cláusulas en el aplicativo de Gestión de Contratos del Portal de Mercado Público, e indicará como responsable a la contra parte técnica del mismo, quién recibirá la alerta de vencimiento del contrato junto con la Unidad de Contrataciones.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución que aprueba contrato y las cláusulas del mismo, además de los datos de la Garantía de Fiel Cumplimiento
7	Envía copia de la Resolución Exenta que aprueba el contrato y el ejemplar original que le corresponde al proveedor mediante correo certificado	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución Exenta que aprueba el contrato y el ejemplar original del mismo, por correo certificado.

FIN DE CICLO

10.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

La **Unidad Demandante**, ejercerá las funciones de **Administrador del Contrato** y será responsable de la correcta ejecución del mismo hasta su extinción, solicitando la preparación de la licitación del mismo si corresponde, en tiempo y forma, con el fin de realizar el proceso licitatorio en los tiempos óptimos.

Asimismo, cada Unidad Demandante es responsable de efectuar, previo a la recepción conforme del bien o servicio, revisar detalladamente el cumplimiento de los requisitos para cada bien o servicio efectuado en las bases de licitación, como asimismo en la oferta del proveedor adjudicado. Sobre este punto, y en particular tratándose de la prestación de bienes y servicios habituales, cabe señalar que es responsabilidad del Administrador del Contrato revisar las liquidaciones de sueldos de los operarios que ejercieron labores en el período correspondiente, con el objetivo de cotejar que el sueldo efectivamente pagado sea aquél ofertado por el proveedor en el proceso licitatorio. Asimismo, informar oportunamente respecto de los incumplimientos del contrato por parte del proveedor para proceder con la aplicación de multas y/o terminación anticipada del contrato y la ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

11. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de caución que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios. Estos garantizan las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero. Dentro de este contexto regirá el siguiente proceso de custodia y resguardo.

11.1. PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

11.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tratándose de instrumentos de garantía emitidos electrónicamente, estos podrán ser presentados hasta el cierre de la recepción de ofertas, a los correos electrónicos señalados en las bases administrativas. Tratándose de garantías en formato físico, los oferentes deberán entregar una garantía de seriedad de la oferta en sobre cerrado, en el que deberá constar la identificación del proponente con su nombre, RUT, número de teléfono y el	Oficina de Partes/ Unidad de Compras	Registro de Entrega/ correo electrónico.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 78

Página 77 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	<p>ID de la licitación correspondiente, en la Oficina de Partes de la Dirección del Trabajo u Oficina Dirección Regional.</p> <p>Repcionado el documento físico u electrónico, este deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para su Custodia. Para el caso de documentos físicos la Oficina de partes remitirá a la Unidad de Compras una copia de la garantía recibida.</p>		
2	<p>Repcionado el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y realizada la apertura de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, se verificará que la Garantía cumpla con los requisitos establecidos en las bases administrativas de la licitación respectiva. En caso de presentar el documento algún error se da aviso al oferente para su subsanación.</p>	Unidad de Compras u Oficina Regional	
3	<p>Oficina de partes, envía documento de Garantía a resguardo a la Unidad de Finanzas (Oficina de Tesorería), a través de PASE indicando a qué tipo de Garantía corresponde (seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato), Nombre de la Licitación, ID Licitación, Empresa, Nº Serie, Monto, Banco.</p> <p>La garantía de seriedad de la oferta debe ser enviada mediante Pase, con datos del proceso y del documento a custodiar. Las Direcciones Regionales, custodiaran las garantías que soliciten en sus procesos, llevando un registro con los datos e identificando el proceso al que corresponde.</p>	Oficina de Partes/Direcciones Regionales	Registro de Entrega/Registro de recepción de garantías
4	<p>La garantía es registrada en el SIGFE y guardada en Caja de Fondos de la Oficina de Tesorería hasta la liberalización de ella por la Unidad de Compras y/o Unidad de Contrataciones y Proveedores.</p> <p>En Regiones la garantía deberá ser registrada y guardada en la Caja de Fondos. Para liberarla deberá ser revisada y autorizada por el Coordinador Global de Soporte o quién lo subrogue.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Garantías
5	<p>Devolución del documento de Garantía de seriedad de la oferta, cuando la licitación ya se encuentra adjudicada en el Portal.</p> <p>La devolución de la Garantía va acompañada con una carta.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Copia Carta de Devolución



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 79

Página 78 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	Se archiva copia del documento de Garantía y carta de devolución, firmada por la persona que retiró el documento. Quien retira la Garantía debe presentar un poder simple que autoriza a retirar, RUT de la empresa y Cedula de identidad de la persona que retira.		
6	Recupera documento de garantía	Proveedor	
7	Se actualiza o rebaja de planilla de control interno de Oficina de Tesorería y SIGFE.	Unidad de Finanzas Central o Regional	

11.1.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Tratándose de instrumentos de garantía emitidos electrónicamente, conforme a lo establecido en la Ley N°19.799, estos deberán ser remitidos al correo electrónico indicado en bases administrativas.</p> <p>Tratándose de garantías en formato físico, los oferentes deberán entregar una garantía de fiel cumplimiento, en el que deberá constar la identificación del proponente con su nombre, RUT, número de teléfono y el ID de la licitación correspondiente, en la Oficina de Partes de la Dirección del Trabajo u Oficina Dirección Regional.</p> <p>Repcionado el documento físico u electrónico, este deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para su Custodia. Para el caso de documentos físicos la Oficina de Partes remitirá una copia a la Unidad de Compras y/o Unidad de Contrataciones y Proveedores de la garantía recibida.</p>	Oficina de Partes/ Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	Registro de Entrega/ Correo Electrónico
2	<p>Corroborar que el documento de garantía se encuentre correctamente extendido, de presentarse algún error deberá informar al proveedor, para su subsanación.</p> <p>En nivel central, La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ir acompañada por fotocopia de la resolución de adjudicación y documento impreso del numeral de las bases de licitación que contiene la información respectiva en cuanto a forma y fondo en que debe ser extendido el documento de garantía.</p> <p>En Regiones deberán contar con un registro que identifique los datos del documento y del proceso de licitación.</p>	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores / Coordinación Global de Soporte / Oficina de Partes	Registro de Entrega o Correo electrónico





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

3	<p>La garantía es registrada en el SIGFE y guardada en la Caja de Fondos de la Oficina de Tesorería hasta la liberalización de ella por la Unidad de Contrataciones y Proveedores.</p> <p>En Regiones la garantía deberá ser registrada y guardada en la Caja de Fondos. Para liberarla deberá ser revisada y autorizada por el Coordinador Global de Soporte o quién lo subrogue.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Garantías
4	<p>La garantía de fiel cumplimiento de contrato se devuelve cuando se cumpla el plazo total del contrato más los días señalados en las bases de concurso.</p> <p>La devolución de la Garantía va acompañada con una carta. Archiva copia del documento de Garantía y carta de devolución, firmada por la persona que retiró el documento.</p> <p>Quien retira la Garantía debe presentar un poder simple que autoriza a retirar, con el RUT de la empresa y Cédula de identidad de la persona que retira.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Copia Carta de Devolución
5	Se actualiza o rebaja de planilla de control interno de Oficina de Tesorería.	Unidad de Finanzas Central o Regional	

12. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.

El DS 661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en su artículo 46 establece que los plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.

Respecto del plazo para adjudicar, la ley se remite a lo señalado en bases de licitación, no obstante, lo anterior, institucionalmente se establecen los siguientes plazos proceder a la adjudicación en el portal. De requerir la rebaja del plazo de publicación la Unidad requirente deberá señalarlo en sus bases técnicas justificando dicha solicitud.

Monto de adquisición	Categoría	Días de publicación en el portal	Días para la adjudicación en el portal
Menor a 100 UTM	L1	5 días corridos	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	LE	10 días corridos *Podrán rebajarse a 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.	10 días corridos



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 81

Página 80 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	LP	20 días corridos *Podrá rebajarse a 10 días corridos en el evento de que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.	30 días corridos
Igual o Superior a 5000 UTM	LR	30 días corridos	30 días corridos

12.1. PLAZOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA.

A continuación, se indican los tiempos asociados a las distintas modalidades de compras. El proceso se inicia con la solicitud de compra en el caso de las licitaciones acompañada con las bases administrativas y técnicas. Se parte de la base que las bases técnicas no requieren correcciones o modificaciones, o bien ya han sido modificadas o corregidas, ya que de lo contrario se considerarían otros plazos previos, no contemplados en la siguiente tabla:

TIEMPOS PROCESOS DE COMPRAS						
ESTADO	CONVENIO MARCO	LICITACIÓN PÚBLICA				Trato Directo
		L1 (Hasta 100 UMT)	LE (Entre 100 y 1000 UTM)	LP (Superior a 1000 UTM hasta 5000 UTM)	LR (Superior a 5000 UTM)	
Solicitud y bases administrativas y técnicas	N/A	10 días	10 días	15 días	25 días	5 días
Publicación	2 días	5 días	10 días	20 días	30 días	24 Horas
Envío acta de apertura	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	N/A
Evaluación de las Ofertas (días hábiles)	N/A	4 días	5 días	10 días	15 días	N/A
Revisión Evaluación	N/A	4 día	5 días	5 días	5 días	N/A
Elaboración de la Resolución de Adjudicación	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	N/A
Resolución de adjudicación en tramitación de firmas	N/A	5 días	10 días	30 días	30 días	10
Recepción de garantía de fiel cumplimiento	N/A	N/A	5 días	5 días	5 días	N/A
Elaboración y envío de contrato a proveedor y elaboración de Res. que lo aprueba	N/A	N/A	5 días	5 días	5 días	N/A
Contrato firmado por proveedor y recepcionado	N/A	N/A	5 días	5 días	5 días	N/A
Contrato y Aprueba contrato (tramitación de firmas)	N/A	N/A	17 días	27 días	27 días	N/A
TOTAL N° DÍAS PROCESO DE COMPRA	4 a 10 días	30 días	74 días	124 días	149 días	17 días





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- A los plazos contemplados precedentemente, debe considerarse el tiempo de antelación necesario para que las Unidades Demandantes, sean éstas del Nivel Central o Regional, inicien sus requerimientos oportunamente. Se establecen los tiempos estimados, en días corridos a excepción de los días utilizados en la evaluación de las ofertas que corresponden a días hábiles.
- El tiempo de revisión de la evaluación, dependerá del número de ofertas y la complejidad del producto o servicio, el cual no podrá ser superior a 5 días hábiles.
- La tramitación de la resolución de adjudicación contempla los días establecidos en las bases de licitación y dependerá del número de revisiones, visaciones o firmas de las respectivas autoridades.
- La tramitación de la resolución que aprueba contrato dependerá del número de revisiones, visaciones o firmas de las respectivas autoridades.
- Las adquisiciones que superen las 15.000 UTM. (CGR), deberán ser tramitadas con una antelación de 18 meses al término del servicio que se requiere o dar continuidad
- Con todo lo anterior, se hace presente que el plazo mínimo para activar un nuevo proceso de compras para dar continuidad a los servicios habituales *** es de 6 meses de antelación al término de los servicios que se requieren continuar.
- El plazo mínimo para activar un proceso de adquisición de bienes o servicios de diferentes materias (exceptuando servicios habituales) es de 4 meses.

*****Servicios Habituales:** Son todos aquellos servicios que se requieren en forma permanente y que contemplan plazo de vencimiento. Ejemplo: Servicios de aseo, Servicios de guardias, servicios de alarma, Centrales Telefónicas entre otros.

13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

13.1. PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción de la Recepción de Bienes y Servicios		
Actividad	Responsable	Registro
Envío Orden de Compra al Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores /	Orden de Compra Enviada



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 83

Página 82 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	Coordinación Global de Soporte	
<p>El proveedor a través del sistema www.mercadopublico.cl, acepta o rechaza la Orden de Compra.</p> <p>En caso de rechazo de la Orden de Compra en un proceso licitatorio, se readjudica al segundo mejor evaluado.</p>	Proveedor	Orden de Compra Aceptada/ rechazada en portal de Mercado Público
<p>Envío del Producto al lugar indicado en la Orden de Compra, junto a la guía de despacho.</p> <p>Si corresponde a servicios, otorga los servicios de acuerdo a la periodicidad y condiciones técnicas establecidos en el contrato.</p>		
<p>Recepción del producto o servicio, verificando que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones y cantidades indicadas en la Orden de Compra y Guía de Despacho.</p> <p>Si corresponde a servicios, recibe el servicio asegurándose que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>Elabora Certificado de Recepción Conforme respecto del producto o servicio de que se trate, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad en la recepción del bien o servicio.</p> <p>La Unidad Demandante deberá notificar por medio idóneo el certificado al proveedor a fin de habilitarlo para la presentación de la factura.</p> <p>Para dar curso al procedimiento de pago, la Unidad Demandante, deberá acompañar a la factura el referido Certificado de recepción conforme.</p> <p>Asimismo, en caso de tratarse de servicios, deberá requerir y verificar que el proveedor acompañe certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores asociados al contrato, y que el sueldo pagado corresponda al ofertado.</p>	Unidad Demandante	Certificado de Recepción Conforme/ factura/ otros documentos en caso de aplicar.
Corresponderá a la Unidad pagadora, sea Unidad Administrativa Regional o la Unidad de Finanzas, según corresponda, ejecutar la acción de "Recepción Conforme de la Orden de Compra" en el portal de Mercado Público.	U. de Finanzas/Coordinación de Gestión Global de Soporte	Recepción conforme en www.mercadopublico.cl
Fin del Ciclo		



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



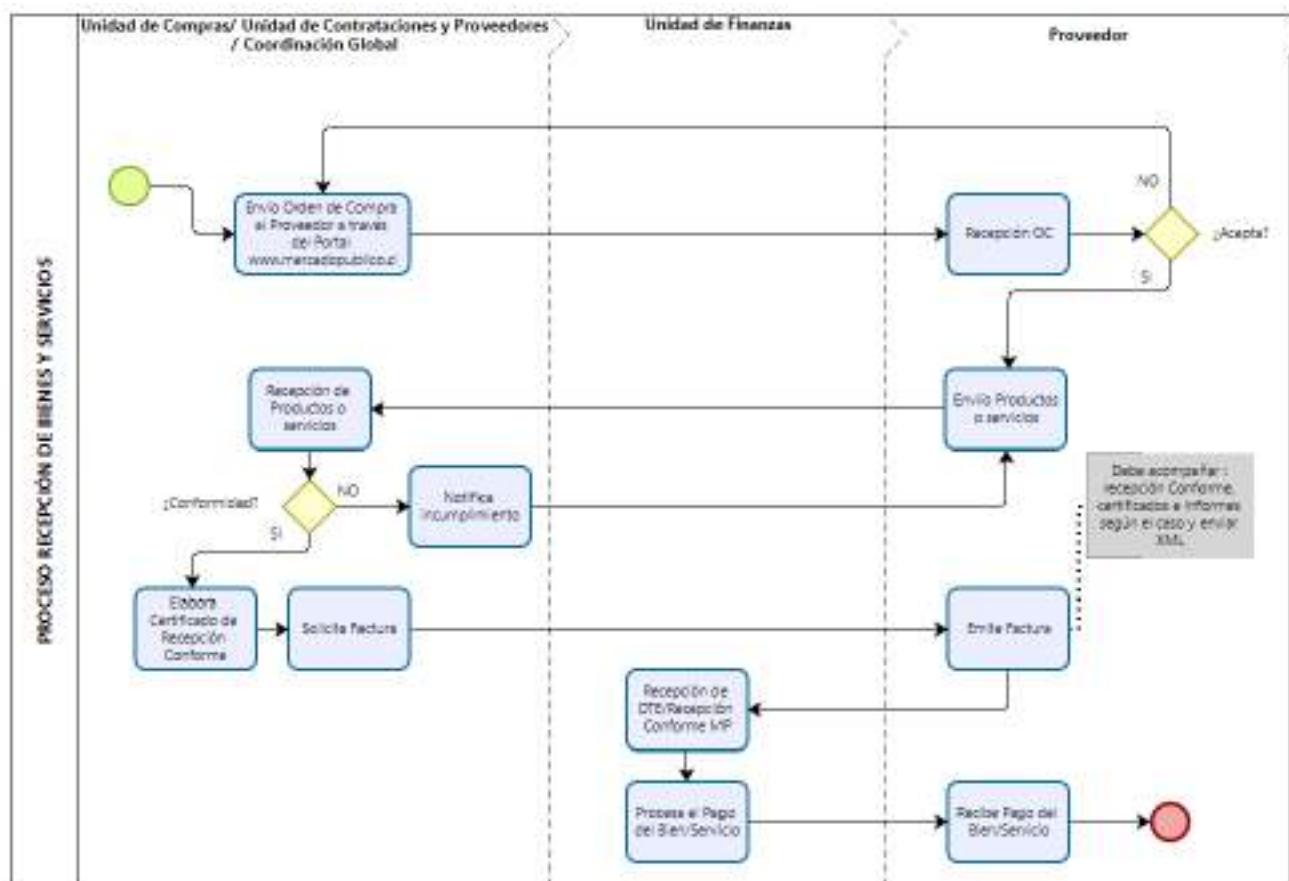
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 84

Página 83 de 101

13.1.1 DIAGRAMA PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



13.2. CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES.

La Orden de Compra del Portal deberá indicar el lugar de despacho, responsable de la recepción con sus respectivos datos. Para efectos de la presentación de la factura, por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato, una vez cumplido el periodo de prestación del servicio o la entrega de productos, deberá emitir un certificado de recepción conforme del servicio o bien ofrecido, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad de entrega del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.

El proveedor al momento de presentar la factura deberá adjuntar la Orden de compra para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante.



14. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La Dirección del Trabajo deberá elaborar un **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)**, que deberá contener la información detallada de los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación del listado de bienes y/o servicios, cantidad estimada, el presupuesto estimado, el procedimiento de contratación, la fecha estimada de publicación de las bases o el contrato y clasificación presupuestaria, conforme se establece en Capítulo XI del Decreto N°661, de 2024.

En el PAC se registran todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que serán imputadas a los subtítulos 22 y 29.

Toda adquisición que no se encuentre contemplada en el PAC del año en curso, debe ser justificada mediante acto administrativo que autoriza la contratación, donde tendrá que señalar los motivos por lo que contratará fuera del PAC, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Es importante señalar que todas las adquisiciones y/o contrataciones relacionadas con tecnología, deben tener aprobado un proyecto Evaltic.

14.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Descripción de la Formulación del Plan Anual de Compras			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	Envía mediante Orden de Servicio, Instrucciones y formatos a cada Unidad Demandante (Requeriente), solicitando informar los bienes y/o servicios proyectados para planificar su adquisición para el año siguiente, según lo informado (cada año) por la Dirección de Compras.	Jefe/a Depto. Administración y Finanzas	Planilla de Anteproyecto de Compras
2	Consolida la información de las necesidades de bienes y servicios, analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo al marco presupuestario referencial, efectuando una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta, considerando, entre otras, las siguientes variables: - Nuevos Contratos (los contratos vigentes no son considerados). - Análisis histórico de consumo, por tipo de material de uso habitual y estratégico (frecuencia del uso, consumos históricos, stock de reserva, disponibilidad presupuestaria, entre otros). - Contratación de servicios y proyectos, considerando Proyectos planificados a ejecutar en el período, Carta Gantt de Proyectos.	Unidad Demandante	Planilla de Anteproyecto de Compras.



	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. - Informar el registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, conforme a lo establecido en el artículo 13 del DSN°661,2024. 		
3	Recopila, revisa, valida y consolida los listados a nivel nacional, efectuando la propuesta del "Anteproyecto del Plan Anual de Compras".	Unidad de Compras	Planilla de Anteproyecto de Compras consolidada.
4	Revisa, aprueba o rechaza la Propuesta de Anteproyecto de Plan Anual de Compras y en caso de aceptarse se envía a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico para corroborar que existe disponibilidad Presupuestaria.	Jefe/a Depto. Administración y Finanzas	Correo Electrónico
5	Revisa y valida la información con respecto al Marco Presupuestario. En caso de identificar que alguna de las compras supera el marco presupuestario, se efectúan las modificaciones o ajustes respectivos.	Unidad de Finanzas	Planilla Anteproyecto de Compras
6	Revisa y firma Resolución que aprueba Plan de Compras	Director del Trabajo	Resolución
7	Publica en el Portal www.mercadopublico.cl todas las compras de la Institución de acuerdo a las instrucciones indicadas por la Dirección de Compras y en la fecha que ésta indique.	Administrador Sistema de Información	Plan Anual de Compras

14.2. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por esta Dirección, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras. Para tal fin, los referidos procesos serán monitoreados por la Unidad de Compras a través del portal de www.mercadopublico.cl.

Periódicamente es preciso monitorear si el plan se ejecuta de acuerdo con lo programado y actualizarlo según cambios de prioridades o condiciones no previstas. Este proceso debe realizarse al menos trimestralmente y tantas veces según modificaciones sustanciales existan.

14.3. MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Se podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.





De igual forma, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14.4. EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Ministerio de Hacienda, a través de una resolución, establecerá una metodología para que cada institución evalúe anualmente el cumplimiento de su Plan Anual de Compras. Estos lineamientos considerarán, al menos, los resultados de los contratos celebrados, el rendimiento de los bienes y servicios adquiridos, y el grado de satisfacción de las necesidades públicas respecto de aquellos bienes y servicios en los que se hubiere incorporado innovación. (Artículo 12 inciso 4 Ley 19886 y artículo 170 del DS N°661, 2024).

15. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

Se denomina Proveedor a la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

La Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, determinan las características, condiciones y requisitos que deben tener las entidades para ser proveedores de los sistemas de compras del Sector Público, por lo que la selección se produce de acuerdo a la normativa vigente.

15.1. ALCANCE Y BENEFICIOS DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a todos los proveedores de la Dirección del Trabajo.

Es un procedimiento objetivo de evaluación, que permite identificar a los proveedores que han obtenido una calificación negativa, tanto en la oportunidad de entrega de los productos o servicios (cumplimiento de plazos), como en la calidad de los productos y/o servicios, comunicando a éste de dicha evaluación con el fin de que efectué las acciones que estimé conveniente para mejorar sus servicios.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

15.2. DISPOSICIONES GENERALES.

DISPOSICIONES	
1	Existe una evaluación ex ante de los postulantes a proveedores que efectúa la DCCP, que tiene por objetivo determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con esas entidades, además de verificar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los proveedores inscritos.
2	Una vez evaluado y aceptada la inscripción del proveedor es incorporado digitalmente en el Registro de Proveedores del Estado, cuya plataforma es administrada por la DCCP, y constituye el registro oficial de los proveedores del Estado.
3	El/la funcionario/a comprador/a del servicio tiene acceso a la ficha electrónica de cada proveedor que está ubicada en el sitio web www.mercadopublico.cl . En ella están los antecedentes del proveedor aportados por éste y por las fuentes oficiales de información tales como Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Dirección del Trabajo, Boletín Comercial, Diario Oficial, Ministerio de Obras Públicas, Superintendencia de Valores y Seguros, entre otras.
4	Cuando el/la funcionario/a comprador/a del servicio opera en el portal y concluye el proceso de compra, debe efectuar una evaluación en el sitio web la cual es procesada por la DCCP.
5	Las contrapartes técnicas son los/las responsables del cumplimiento de los elementos establecidos en este procedimiento. En el nivel regional, es el Coordinador respectivo.
6	Los proveedores deberán ser informados sobre el resultado de sus evaluaciones.
7	La comunicación de la evaluación al proveedor se efectuará mediante correo electrónico.
8	Sólo en las situaciones que la evaluación al proveedor sea deficiente, se le comunicará a éste por la vía de correo electrónico y calificará en el portal.
9	La Unidad de Contrataciones lleva a efecto un proceso de remisión de correo electrónico con solicitud de evaluaciones de proveedores de contratos suyos servicios han terminado a las contrapartes técnicas, las que son posteriormente subidas al sistema de información. Dichos correos son remitidos 1 vez por semestre.

15.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

Descripción del Procedimiento de Evaluación de Proveedores			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Envía Factura a la Dirección del Trabajo (Una vez entregados bajo recepción conforme productos o servicios)	Proveedor	
2.	Oficina de Partes recepciona la Factura, estampa fecha y hora de recepción, la remite a la Unidad demandante	Oficina de Partes	
3.	Recepciona la Factura y envía a Unidad de Finanzas junto a Formulario de Evaluación Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3) evaluando a proveedor del bien o servicio, adjuntando Orden de Compra, documento de recepción conforme, certificado de antecedentes laborales emitido por la Dirección del Trabajo (si es el caso)	Unidad Demandante	Factura



4.	Recibe el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo Nº3), Verifica que la Factura y documentación adjunta concuerde con la descripción de los bienes o servicios de la Resolución y Orden de Compra y que coincidan en el valor. En caso que el monto de la factura exceda el monto de la Resolución que autoriza el gasto, se solicita al proveedor enviar una Nota de Crédito por la diferencia.	Unidad de Compras Regional o Unidad de Finanzas (nivel central)	Formulario de Evaluación Proveedores y Solicitud de pago (anexo Nº3)
5.	Revisa el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo Nº3), (con documentación anexa indicada en el punto 3). Si el proveedor ha obtenido calificación negativa, es decir si obtiene un resultado promedio de las 2 primeras preguntas del Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo Nº 3), que se encuentren en el rango de Malo (desde 1 a 2 puntos), se informa a la Unidad de Compras (caso nivel central) y en tal situación, la información indicada en el cuestionario de calificación será traspasada en la opción “puede calificar” de la Orden de Compra del portal www.mercadopublico.cl , con el propósito de dejar un registro formal en el sistema del proveedor mal evaluado. Además, se enviará correo electrónico con carta adjunta que informa de su evaluación.	Unidad de Finanzas y Compras del nivel central o Unidad de Administración Regional	
6.	Se procede al pago de factura con antecedentes tenidos a la vista	Unidad de Finanzas	
7.	En caso de que el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo Nº3), esté incompleto, devuelve a Unidad Demandante.	Unidad de Finanzas (nivel central)	Pase Enviado

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

La información referente al procedimiento de pago de proveedores de esta Dirección se encuentra en el sistema de Intranet, en el Manual de Procedimientos del Área Finanzas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de Compras, Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta **sesenta días corridos** en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

- La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

17. POLÍTICA DE INVENTARIO.

Entre las funciones de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas, corresponde responder a la demanda centralizada de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Institución, mediante entregas programadas de Bienes de Consumo Corriente, manteniendo un stock crítico en Bodega, el que es actualizado acorde a los cambios tecnológicos y de procesos. Lo indicado anteriormente, se encuentra regulado a través de la Circular Nº 97 de fecha 08 de noviembre del 2011.

18. USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA (www.mercadopublico.cl)

Para efectos del control del uso del sistema de información de las compras públicas, los funcionarios autorizados por la Institución deberán contar con algunos de los perfiles creados, acción que realizará el administrador/a institucional quien tiene los siguientes privilegios en el sistema:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Publicación Plan Anual de Compras.
- Responder a reclamos.

18.1. DEFINICIÓN DE PERFILES

En la Plataforma de www.mercadopublico.cl, se definen los siguientes perfiles, a los que se les ha otorgado distintos niveles en la estructura orgánica del proceso de contrataciones y los respectivos roles asignados según el perfil:

- GESTOR INSTITUCIONAL:

El Gestor Institucional tiene entre sus atributos revisar y analizar para su gestión:

- Indicadores institucionales.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 91

Página 90 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Recibir los reclamos de los proveedores ingresados al sistema. En este perfil actuará el Director del Trabajo y quienes éste designe como suplentes.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Observador Mercado Público, Observador de Convenio Marco, Gestión de Reclamos, Indicadores de Resúmenes, Indicadores de Plataforma de Probidad Activa.

- ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

Actuará el Jefe/a Superior del Servicio, el Jefe/a y Subjefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y el Jefe/a de la Unidad de Compras. Los tres últimos deberán contar con Certificación de Competencias en Compras públicas, en nivel intermedio o superior.

Será responsable de las siguientes funciones en el Portal: Crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema, con la restricción del Gestor Institucional y el administrador del sistema, recibir, gestionar y responder los Reclamos del Portal.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos, Comprador Supervisor, Gestión de Reclamos, Catálogo Electrónico Comprador, Indicadores de Resúmenes, Indicadores de Plataforma de Probidad Activa, Plan de Compras.

- AUDITOR DE COMPRA:

Son responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución. Los roles de usuario asignados a este perfil son: Auditor.

Los funcionarios de la Oficina de Auditoria deberán contar con Certificación de Competencias en Compras públicas, en Nivel avanzado o Superior.

- ABOGADOS:

Permitirá a los usuarios abogados realizar ciertas acciones, de acuerdo a sus atribuciones. Los roles de usuario asignados a este perfil son Abogado:

El o los abogados de la Unidad de Compras, Unidad de Contrataciones y Proveedores o del Departamento de Administración y Finanzas, deberán contar con Certificación de Competencias en Compras públicas, en Nivel avanzado o superior.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

pág. 92

Página 91 de 101



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- SUPERVISOR:

Encargado de supervisar el proceso de compra.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Comprador Supervisor Catálogo Electrónico Comprador, Administrador de Contratos.

Los Jefes de Administración y Finanzas Regional, y los analistas de la Unidad de Compras, deberán contar con Certificación de Competencias en Compras públicas, en nivel intermedio o superior.

- OPERADORES:

Corresponde al Rol de Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Los asistentes administrativos de las Jefaturas de Administración y Finanzas Regional, Unidad de Compras, requirente de compras, y observadores. Deberán contar con certificación de Competencias en Compras públicas, en nivel básico.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Catálogo Electrónico Comprador.

18.2. ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Proceso de Compra	Permiso	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	SI	SI	SI	SI	SI
	Autorizar	SI	SI	SI	NO	SI
	Editar	SI	SI	SI	NO	NO
	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Publicar	SI	NO	NO	NO	NO
	Adjudicar	SI	NO	NO	NO	NO
	Reportes	SI	NO	NO	SI	NO
	Suspender y Revocar	SI	NO	NO	NO	NO
Orden de Compra	Buscar	SI	SI	SI	SI	SI
	Autorizar	SI	SI	SI	NO	NO
	Editar	SI	SI	SI	NO	NO
	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Enviar a Proveedor	SI	NO	NO	NO	NO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

	Reportes	SI	NO	NO	SI	NO
Tienda CM	Buscar	SI	SI	NO	NO	NO
	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Administrador	Director del Trabajo	Asistentes Administrativos del Jefe Administración y Finanzas Regional	Abogados Unidad de Compras o del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central	Funcionarios Oficina Auditoría Interna	- Subdirector/a del Trabajo. - Director/a Regional del Trabajador. - Unidad de Logística. - Unidad de Infraestructura. - Oficina de Partes. - Unidad Demandante. - Comisión Evaluadora. - Contraparte Técnica.
		Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.				
		Jefe/a de Unidad de Compras				
		Jefe de Administración y Finanzas Regional				
		Jefe/a de Unidad de Contrataciones y Proveedores				
		Analista de Mercado Público Nivel Central				





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Atributos	Descripción	Responsable
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos.		Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Visualizar Documentos Tributarios Electrónicos.		Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a Unidad de Finanzas
Gestión de Reclamos.	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras - Abogados de la Unidad de Compras o del Departamento Administración y Finanzas Nivel Central
Indicadores de Plataforma Probidad Activa.	Permite ver la estadística específica de su Institución.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Indicadores de Resúmenes.	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Plan de Compras.	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Usuario PMG (Programa de Mejoramiento de Gobierno).	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Solicitud de Pago.	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Administrador Contrato.	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a de Unidad de Contratos y Proveedores Jefe/a de Administración y Finanzas Regional.
Supervisor de Contrato.	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. Jefe/a de Unidad de Contratos y Proveedores



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

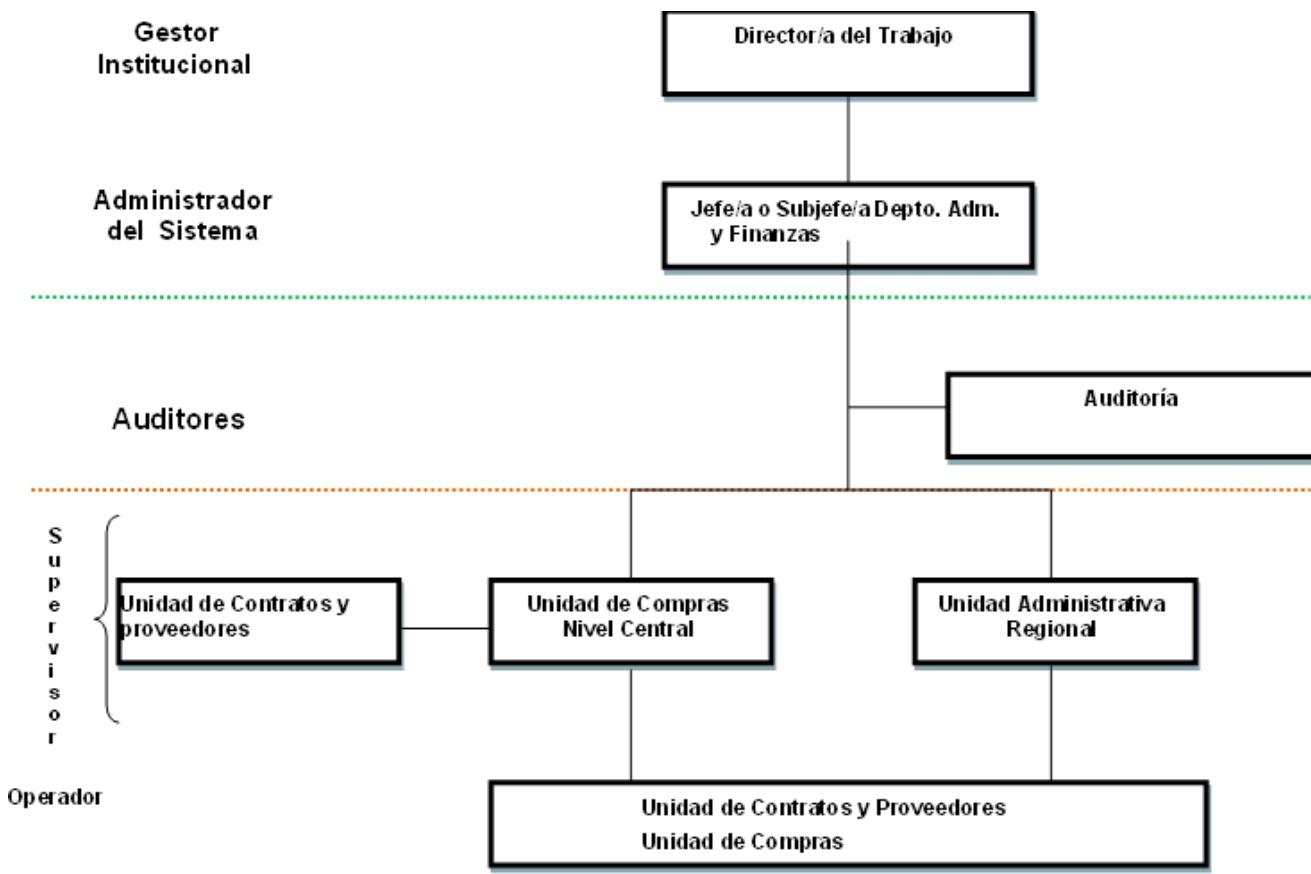
2135468

pág. 95

Página 94 de 101

19. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

PERFILES



20. GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS.

La Dirección de Compras administrará a través del Sistema de Información, una plataforma para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren.

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de **5 (cinco) días hábiles** contado desde que se haya





notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

La Dirección deberá **responder al solicitante**, a través de la plataforma, dentro de **cinco días hábiles** contados desde el ingreso del reclamo.

20.1.OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo es evitar, enmendar o detectar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realiza la Institución a través del sistema de información y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad, por lo que debe otorgarse una respuesta oportuna a los reclamos a fin de lograr un mejor servicio, resguardando la trasparencia y probidad de la Institución.

Los reclamos pueden dirigirse a aspectos relativos al proceso de compras, así como al no pago oportuno de proveedores.

20.2.PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

Una vez que se ha realizado un reclamo (en el formulario en línea), el Observatorio de la Dirección de Compras y Contratación Pública envía automáticamente, la notificación del reclamo pertinente, mediante correo electrónico a los siguientes perfiles: al Gestor Institucional, al Administrador del Sistema, y a los Supervisores, en el que se detalla el ID del reclamo, el proceso al que está asociado, el nombre del reclamante, el tipo y el texto del reclamo.

Si el reclamo es por irregularidad en el proceso de compras, será derivado por la Jefatura de la Unidad de Compras, mediante correo electrónico a la Unidad Demandante respectiva, quien deberá analizar la materia objeto del reclamo y entregar la información que contribuya a dar una óptima respuesta a este, elaborando un proyecto de respuesta conforme a la información proporcionada dentro del plazo establecido al efecto. Dicho proyecto será revisado por el abogado/a de la Unidad de Compras, y por la Jefatura de dicha Unidad, quien publicará en el portal www.mercadopublico.cl, la respuesta dentro del plazo destinado al efecto.

En caso de corresponder a un reclamo por pago no oportuno, será derivado por la Jefatura de la Unidad de Compras, mediante correo electrónico a la respectiva Unidad encargada del pago, quien deberá procesar el reclamo, recopilar toda la información, identificando el número de factura, el valor y la fecha del envío de ésta, redactando la respuesta del reclamo para el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Compras, una vez aprobada por ésta se publicará en el portal www.mercadopublico.cl. Se llevará un reporte de los reclamos ingresados en la plataforma “Planner”.





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

21. ANEXOS

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID ____-____-25 “NOMBRE SERVICIO”

Yo, NOMBRE DEL FIRMANTE, cedula nacional de identidad N°
_____ con domicilio en _____ DOMICILIO _____,

DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA Y HORA

NOMBRE

CARGO

RUT



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468

22. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO.

 <p>Dirección del Trabajo Gobierno de Chile</p>	<p>FORMULARIO DE EVALUACION DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO (Anexo N° 3) Versión: Septiembre de 2017</p>
--	---

Este formulario debe ser completado **integramente** en todos sus campos por el Jefe de Unidad o Administrador del Contrato, que realizó la solicitud de compra o contratación; en él debe indicar su conformidad respecto la oportunidad, calidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas, atrasos, multas y desempeño del proveedor por el bien y/o servicio contratado.

I. ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social del proveedor		RUT	
Nº y fecha de Factura	Fecha Recepción Oficina de Partes	Monto de la Factura	
Nº de la Solicitud de Compra	Fecha de Solicitud de Compra	Monto Total del Gasto (en \$)	
Nº de la Orden de Compra	Nº y fecha de Resolución	Monto Orden de Compra	Monto Resolución

II. CALIFICACION (En una escala del 1 al 5 debe calificar la relación con el proveedor o empresa, siendo 1 la peor calificación y 5 la mejor calificación, aquellos proveedores o empresas que obtengan puntajes promedios de 3 puntos o menos corresponderá a una evaluación negativa, información que será publicada en el Sistema de Mercado Público)

AMBITO	NOTA (Escriba nota entre 1 a 5)
¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	
¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?	
¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?	
¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	
En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?	

III. MULTAS (en los casos que corresponda)

¿Fueron aplicadas multas al proveedor?	SI	Nº Resolución	
		Fecha	
		Monto de la Multa	
		Monto Total de Multas aplicadas	
NO			

IV. OBSERVACIONES (Para el caso de la recepción de servicios, indicar servicio del que trata, periodicidad, Recepción Servicios Mensual o Hitos de Pago y en caso de bienes, señalar cualquier otro punto importante de su recepción.)

--

V. IDENTIFICACIÓN DEL CALIFICADOR

Nombre		Firma y Timbre
Cargo		
Fecha		

Nota:

Recepción Bienes Acompañar Certificado de Recepción Conforme
Recepción Servicios Acompañar Certificado de Recepción Conforme, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Nómina de Trabajadores entregadas por proveedor al momento de presentar la factura y que sean parte del contrato suscrito o de aquellos contratados bajo régimen de subcontratación, así como todos los demás antecedentes indicados en contrato.

FORMULARIO NO CONSTITUYE RECEPCION CONFORME DE PRODUCTOS /SERVICIOS.



Distribución:

DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO - OTRO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO - OTRO
UNIDAD DE COMPRAS - OTRO



RENE BASILIO CURICHE CAYUMAN
JEFE/A DEPARTAMENTO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Dec 1, 2025 4:52:03 PM
E345647/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.

2135468