



DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES

E209243/2026

DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2000-34387/2025, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2025, DEL DIRECTOR DEL TRABAJO (S) DE LA ÉPOCA Y APRUEBA NUEVO “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO” E INSTRUYE SU APLICACIÓN.

RESOLUCION EXENTA N°: 2000-26165/2026

SANTIAGO, 28/08/2026

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 Supremo N°40, de fecha 20 de marzo de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra al Sr. David Oddó Beas como Director del Trabajo;
4. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. 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;
6. Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;
7. 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.

CONSIDERANDO:

1. Que, desde fines del año 2023, la normativa aplicable a las compras públicas ha experimentado diversas modificaciones que han incidido en los procedimientos de contratación y en la gestión de los procesos de compra a nivel institucional;
2. Que, en virtud de estas modificaciones, 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 Públicas, 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, introdujeron modificaciones sustanciales orientadas a reforzar la transparencia y la probidad en los procesos de compras y 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, adicionalmente esta Dirección, actualizó 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 modificadas mediante la Resolución Exenta N° 2000-18615/2025, de fecha 14 de julio de 2025, acto administrativo que estableció nuevas delegaciones de facultades en los funcionarios individualizados en dicho instrumento;
5. Que, en virtud de lo anterior y mediante Resolución Exenta N° 2000-34387/2025, de fecha 01 de diciembre de 2025, dictada por el Director del Trabajo (S) de la época, se aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, instrumento que actualmente se encuentra vigente;
6. Que, considerando que la gestión pública moderna exige una revisión constante y una mejora continua de sus procesos internos, se constató con ocasión de la implementación y puesta en

marcha del actual manual de compras y contrataciones, la necesidad de modificar algunos de los procedimientos internos establecidos, incluir nuevas definiciones e incorporar modalidades de contratación que no habían sido consideradas, con la finalidad de asegurar el estricto cumplimiento normativo y adecuar nuestros procesos de compras y contrataciones a las actuales exigencias;

7. Que, al mismo tiempo, y en el estricto 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;

8. Que, finalmente, debido a las consideraciones descritas precedentemente, corresponde a esta Dirección, dejar sin efecto el acto administrativo individualizado en el numeral 5 de los Considerandos 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 2000-34387/2025 del 01 de diciembre de 2025, de la Dirección del Trabajo;

2. **APRUÉBASE**, nuevo "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo", documento que forma parte integrante de la presente Resolución;

3. **INSTRÚYASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, la aplicación inmediata del cuerpo normativo 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;

4. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta y el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección del Trabajo", en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DAVID LEONIDAS ODDO BEAS
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
OFICINA DIRECTOR

DOB / IRS / BPC / JCF / MLS / mbg

Distribución:
GABINETE DIRECTOR
DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO
JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS
JEFATURAS DE OFICINAS
UNIDAD DE COMPRAS
UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



DAVID LEONIDAS ODDO BEAS
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
28/08/2026 18:44:48



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JULIO 2026

DIRECCIÓN DEL TRABAJO



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

2448694

CONTENDO

1. OBJETIVO.....6

2. ALCANCE.....6

3. REFERENCIAS.6

3.1. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE
PROCEDIMIENTO.6

3.1.1 MARCO LEGAL GENERAL.6

3.1.2 MARCO LEGAL ESPECÍFICO.7

4. DEFINICIONES.....7

5. GLOSARIO.....13

6. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE
INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.16

7. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.28

7.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN
DEL TRABAJO.....28

7.2. MODALIDADES DE COMPRAS.....28

7.3. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.38

7.4. PASAJES AÉREOS NACIONALES39

7.5. PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES.....40

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEL NIVEL REGIONAL
Y CENTRAL.40

8.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.
.....40

8.1.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL
REGIONAL.42

8.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL....42

8.2.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL
REGIONAL.44

8.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL
REGIONAL.45

8.3.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL
NIVEL REGIONAL.48

8.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL
REGIONAL.48

8.4.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL
NIVEL REGIONAL51

8.5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL REGIONAL.
.....51

8.5.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL
REGIONAL.53

8.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL.
.....53

8.6.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL
CENTRAL.56



8.7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL..... 56

8.7.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL. 59

8.9. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL. 59

8.9.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL. 62

8.10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL. 63

8.10.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL..... 66

8.11. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL CENTRAL. 67

8.12.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL CENTRAL..... 69

8.13. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL. 70

8.13.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL..... 72

8.14. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA COORDINADA EN EL NIVEL CENTRAL. 72

8.14.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA COORDINADA EN EL NIVEL CENTRAL. 75

9. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 75

9.1. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES. 75

9.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 77

9.3. RESPECTO DE BASES ADMINISTRATIVAS: 79

9.4. RESPECTO DE BASES TÉCNICAS 93

9.4.1. CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS..... 98

9.5. COMISIÓN EVALUADORA. 99

9.5.1. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA COMISIÓN EVALUADORA AL ENCARGADO INSTITUCIONAL DE LA LEY DE LOBBY. 101

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES 103

10.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES 104

11. GARANTIAS, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA. 105

11.1. PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. 107

11.1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 107

11.1.2. GARANTÍA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO..... 108

12. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO. 109

12.1. PLAZOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA. 110

13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 112

13.1. PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 112



13.1.1. DIAGRAMA PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... 113

13.2. CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES. 113

14. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS..... 114

14.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS. 114

14.2. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS..... 115

14.3. MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. 116

14.4. EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 116

15. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR..... 116

15.1. ALCANCE Y BENEFICIOS DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN..... 116

15.1.1. DISPOSICIONES GENERALES..... 117

15.1.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES. 117

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO. 118

17. POLÍTICA DE INVENTARIO..... 119

18. USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA (www.mercadopublico.cl)..... 119

18.1. DEFINICIÓN DE PERFILES 119

18.2. ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN..... 121

19. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO..... 124

20. GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS. 124

20.1. OBJETIVO Y ALCANCE..... 125

20.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO. 125

21. ANEXOS 126

22. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS. 128



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es estandarizar los procedimientos de compras y contrataciones realizados por la Dirección Nacional y las respectivas Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas y principios jurídicos y administrativos que sustentan los procesos de Compras y Contrataciones Públicas, con la finalidad de proveer de manera 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 Nº19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- 2. La Ley Nº21.634, moderniza la Ley Nº19.886 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 Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5. La Resolución Exenta Nº585-B, de 2 de septiembre de 2021 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que fija las políticas y condiciones de uso



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

del Sistema Chilecompra.

- 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 Resolución N°3, de 26 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República, que modifica la Resolución 36 de 2024, del mismo organismo.
- 8. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 9. Las Directivas de Contratación Pública, emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 10. 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. Lo dispuesto en la Ley N°1.327, de fecha 30 de abril de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre la Modernización de la Dirección del Trabajo.
- 3. 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.
- 4. La Orden de Servicio N°6, que regula la recepción de donativos.
- 5. La Resolución Exenta N°2000-254/2022 de fecha 31 de enero de 2022, que Aprueba Política de Gestión Documental de la Dirección del Trabajo.
- 6. La Resolución Exenta N°2000-30161/2025 de fecha 22 de octubre de 2025 que Aprueba el Manual de Procedimientos de Compras Sustentables.

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:



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 7
Página 6 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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. Actualmente, la certificación de competencias en compras públicas se divide en tres niveles: **Básico, Intermedio y Avanzado**

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).
- **Adjudicatario/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 contienen de manera general y/o particular, las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Anexos de Licitación:** formatos, declaraciones y documentos exigidos por el Servicio, que forman parte de la oferta presentada por los oferentes, son de carácter administrativo, técnico y económico.
- **Contraparte Técnica:** Persona establecida en el contrato respectivo, encargada de verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 - **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. Se enfoca en la compra o arrendamiento de productos y bienes muebles con entregas sucesivas, donde los artículos se van requiriendo según las necesidades del Servicio.
 - **Economía Circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado que se encuentran en desuso y han sido dados de baja por otras instituciones públicas, los cuales son susceptibles de reutilización. Su utilización tiene por objeto extender la vida útil de los bienes y optimizar el uso de los recursos públicos.
- La revisión de esta plataforma es obligatoria antes de iniciar cualquier proceso de adquisición de bienes o servicios. En caso de que el bien requerido se encuentre disponible en la plataforma, deberá priorizarse su reutilización por sobre la compra de nuevos bienes.
- **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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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. Está diseñada para priorizar la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales.
- **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.
- **Criterios de Evaluación:** Se configuran como el mecanismo a través del cual de manera objetiva se comparan y califican las ofertas de los proveedores. Tienen por finalidad a través de la asignación de porcentajes, garantizar que la compra de bienes y/o servicios sea transparente, eficiente y conveniente. Dentro de los más utilizados se encuentran: precio, plazo de entrega, experiencia, cumplimiento de requisitos formales y criterios de sustentabilidad e impacto social.
- **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:** Adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Empresas de menor tamaño (EMT):** Se entiende por empresa de menor



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416 de fecha 03 de febrero de 2010.

- **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, 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.
- **Garantía:** Instrumento financiero que representa una caución a favor de quien se emite y tienen por finalidad, salvaguardar los intereses de la Dirección durante la ejecución y/o prestación de un servicio o adquisición de un bien. Su uso es restringido y se utiliza solamente en los casos previstos en la normativa vigente. Dentro de las más utilizadas se encuentran: Garantía de Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Garantía por Anticipo.
- **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,



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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. La Dirección no realiza un llamado abierto, sino que invita directamente a un número determinado de proveedores (mínimo 3) a presentar ofertas para proveer bienes o servicios.
- **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 (PAC):** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección, con la información entregada por las distintas Unidades demandantes (Nivel Central y Direcciones Regionales), planifican comprar o contratar durante un año calendario. Es de responsabilidad de las Unidades demandantes su correcta ejecución.
- **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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 Director de Administración y Finanzas, o a él/la Directora/a Regional del Trabajo, respectivamente.
- **Requerimiento Técnico:** Conjunto de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Constituye un mecanismo excepcional de adquisición. Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe 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 temporal de una o más empresas de menor tamaño que se constituye para presentar una oferta conjunta en un procedimiento de compra o para contratar con un organismo público.

5. GLOSARIO.

- **Operador Portal Mercado Público / Analista de Compras:** funcionario de la Unidad de Compras encargado de desarrollar la gestión administrativa de los procesos de compra y la contratación de bienes y servicios de la Dirección del Trabajo, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. Analiza las bases técnicas y requerimiento técnico, y prepara las bases



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

administrativas de procesos licitatorios, redactando los actos administrativos a que haya lugar. Además, 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 tienen 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 económicamente 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 Directores/as, Jefes/as de Departamentos u Oficinas, los/las Jefes/as de Unidad, o quienes sean designados/as para tales efectos. En el nivel regional, los/as Coordinadores de Administración y Finanzas Regional o Coordinadores de Soporte Global, los/as Encargados/as de las Unidades Regionales (Coordinadores), los/as Inspectores/as Provinciales, Comunes 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.
- Dirección 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



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

2448694

pág. 14

Página 13 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 de la Dirección 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.
- Encargado/a del Plan Anual de Compras:** Responsable de coordinar, actualizar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras Institucional, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, la planificación presupuestaria y la normativa de compras públicas vigente, además de reportar periódicamente su nivel de cumplimiento y proponer las acciones correctivas que correspondan.
- Unidad de Contrataciones y Proveedores:** Unidad dependiente de la Dirección 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 de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales obtenidos 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 de la Dirección 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

inventario de bienes muebles.

- Unidad de Infraestructura:** Unidad dependiente de la Dirección 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 de Coordinación de Gestión:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de planificar, coordinar y monitorear la gestión del Departamento, proporcionando información estratégica para la toma de decisiones, supervisando el cumplimiento de metas, proyectos e indicadores institucionales, promoviendo la mejora continua de los procesos y coordinando la implementación de iniciativas de gestión, capacitación, sustentabilidad y control interno que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 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 requerimientos técnicos. Cada Unidad Demandante tiene un usuario autorizado que es el responsable de enviar los requerimientos a la Dirección 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 Directores/as y los/las Jefes/as de Departamentos y Oficinas. 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, Comunes 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 con la naturaleza de las funciones que desempeñan.

a) Director/a del Trabajo: Autoridad máxima del Servicio. Es el/la responsable de



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

2448694

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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) **Director de Administración y Finanzas:** Le corresponde a la autoridad máxima de la Dirección de Administración y Finanzas: 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 con 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



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 termino 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 desierto, 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 termino 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 publica 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 previamente adquirida por la respectiva entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el*



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 sobre costo 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 termino 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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, enmienden, 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 declaren 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 termino 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, 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:
 - **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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- 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 sobre costo 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 Director/a 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 termino 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 con 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 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

los convenios marco o contratos se establezcan, como también las que ordenan el término anticipado d 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 mimos; incluyendo las que ordenan la aplicación de multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el termino 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 modificatoria de los mismos, incluyendo las que ordenan la aplicación de las multas que en ellos se establezcan, como también las que ordenan el termino 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:
 - **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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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 sobre costo 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. Cotizaciones contenidas 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 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 termino 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 de la Dirección 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 modifique, rectifiquen , aclaren, enmienden o dejen sin efecto la respectiva adquisición.

e) **Unidad Requiriente / Contraparte Técnica:** Es la responsable tanto de elaborar como de enviar la solicitud de compras y resto de documentación pertinente, para la adquisición de bienes o servicios, y de verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato suscrito con el proveedor.

Funciones principales:

- Identificar la necesidad del bien o servicio.
- Verificar su incorporación a PAC.
- Verificar disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar y formalizar la solicitud de compra.
- Determinar, mediante la revisión del rubro o código ONU correspondiente al bien o servicio requerido, las exigencias de sustentabilidad que deban incorporarse al proceso de contratación, ya sea como requisitos técnicos o criterios de evaluación.
- Elaborar las bases técnicas, requerimientos técnicos, 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- Efectuar la recepción conforme de los bienes y/o servicios requeridos.

En el Nivel Central, esta función recae en el/la Director/a del Trabajo, Subdirector/a del Trabajo, Director/a de Direcciones, Jefes/as de Departamento u Oficina 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, analizar y ponderar las ofertas presentadas en un proceso de compra o licitación, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.

Funciones principales:

- Aplicar objetivamente el mecanismo y/o los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Emitir un informe técnico o acta de evaluación que respalde la recomendación de adjudicación.
- Asegurar un proceso imparcial, libre de conflictos de interés o influencias indebidas. Como parte de dicho compromiso, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de Confidencialidad"

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, requerimientos técnicos 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.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 27
Página 26 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 producto o 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** por sobre el particular de la Dirección del Trabajo.
- Se prohíbe, en cualquier circunstancia, que funcionarios/as no autorizado/as u otras personas ajenas 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 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 y será devuelta a la Unidad Requirente para su modificación.
- Las solicitudes de compra de bienes y servicios deben ser generadas mediante el sistema GESDOC, considerando para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos en el procedimiento de compras, los que tienen por finalidad resguardar los tiempos necesarios para efectuar correctamente, en función a la normativa vigente, los procesos que correspondan.

7.2. MODALIDADES DE COMPRAS.

La normativa identifica las siguientes modalidades de compra de bienes y/o servicios:

- Convenio Marco / Gran Compra
- Compra Ágil
- Licitación Pública / Licitación Privada / Licitación Bases Tipo
- Trato Directo
- Compra a través del Catalogo Economía Circular
- Compra Coordinada
- Subasta Inversa Electrónica
- Compra Pública por Innovación



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- Compra por Cotización
- Exclusiones al Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Decreto Supremo N°661, de 2024, establece la obligatoriedad de consultar previamente el Catálogo de Economía Circular antes de iniciar cualquier proceso de compra, incluyendo los que se harían a través de un Convenio Marco.

Consulta del catálogo de Economía Circular

- Tanto las Direcciones, Departamentos y Oficinas del Nivel Central como las Unidades y Direcciones Regionales, encargadas de realizar la adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma de Mercado Público, previo a la adquisición, 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.
- No obstante, podrá eximir del procedimiento de consulta antes señalado, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. Esta excepción deberá estar debidamente justificada según la normativa vigente, por tanto, **será de responsabilidad de cada Unidad Demandante realizar dicha justificación y adjuntar al requerimiento la captura de pantalla con la búsqueda del bien o servicio en el aludido catálogo electrónico.**

Consulta del catálogo de 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

Ágil o por Licitación Pública.

- Si se procede a realizar la adquisición a través de una licitación pública, la Unidad Requirente deberá 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.**

a) Convenio Marco / Gran Compra

- La Unidad Requirente deberá adjuntar a su solicitud de compra, el requerimiento técnico que regirá la contratación, con indicación expresa del ID del Convenio Marco, ID del producto o servicio y proveedor con quien se desea formalizar la contratación.
- 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. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas para cada Convenio Marco.
- 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 y las condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas del Convenio Marco asociado a la contratación. 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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.
- 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 con 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.
- De conformidad con la Directiva N°35 de 2025, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, la selección del proveedor podrá efectuarse sobre la base del cumplimiento de requisitos mínimos o mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente establecidos en la solicitud de cotización (Documento Técnico).

- **Compra Ágil con Requisitos Mínimos:**

Se deberá seleccionar la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de las condiciones descritas en el requerimiento técnico. 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.



 Dirección del Trabajo Gobierno de Chile	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

○ **Compra Ágil con Criterios de Evaluación:**

Se deberá adjudicar la oferta que obtenga la mayor puntuación final, según los criterios de evaluación definidos en el requerimiento técnico. Los criterios y sus respectivas ponderaciones deberán encontrarse expresamente establecidos en el citado documento técnico. Deberá elaborarse un acta de evaluación que registre los puntajes o ponderaciones obtenidas por cada oferta.

- Tratándose de Direcciones Regionales, estas se encuentran facultadas para realizar este tipo de contratación, 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, la contratación, deberá tramitarse a través de la Unidad de Compras.
- Las Unidades Demandantes (o requirentes) deben iniciar el proceso a través de GESDOC, adjuntando a la solicitud de compra los antecedentes pertinentes, y los requerimientos técnicos que regirán la contratación, contemplando en éstos el detalle de los bienes y servicios a adquirir, presupuesto disponible, cantidad, plazos de entrega, multas y forma de pago. Asimismo, deberán establecer los requisitos mínimos o criterios de evaluación que se utilizarán para la selección de las ofertas, según corresponda.
- 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 requerimientos técnicos. 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.
- Plazo de publicación mínimo de 24 horas. Se recomienda ampliar dicho plazo para promover una mayor participación de oferentes. Con todo, **será la Unidad Requirente la que deberá indicar el plazo de publicación de su solicitud.**
- Las Solicitudes de Compra, del Nivel Central, deberán ser enviadas con una antelación de a lo menos **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. Con todo, el plazo para informar la selección de oferta a la Unidad de Compras, será de hasta **3 días hábiles**.
- Si, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde el cierre de la Compra



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

Ágil, no se selecciona una cotización o no se declara desierto el procedimiento, **el sistema cancelará automáticamente la Compra Ágil.**

- Es importante considerar que, para esta modalidad, las Unidades Demandantes deberán determinar, mediante la revisión del rubro o código ONU correspondiente al bien o servicio requerido, las exigencias de sustentabilidad que deban incorporarse al proceso de contratación, ya sea como requisitos técnicos (obligatorios u adicionales según sea el caso).

c) Licitación Pública

- Mecanismo de compra concursal y abierto, 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 con 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°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°36, de 2024, de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo, pudiendo variar ese monto.

d) Licitación Privada

- 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,



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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).

- 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.
- Las condiciones que regularán el llamado serán las misma de la licitación pública previamente publicada.
- Cuando el monto de la licitación privada sea superior a 8.000 UTM, dicho proceso 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.

e) Licitación Bases Tipo

- Tipo de licitación que contiene cláusulas administrativas estandarizadas, tomadas de razón por la Contraloría General de la República y que fueron elaboradas por ChileCompra con la finalidad de ahorrar tiempo en la confección de procesos licitatorios desde las 100 UTM, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de bienes y servicios de mayor complejidad. En este sentido, la Dirección, solo debe enfocarse en los aspectos técnicos de la contratación.
- De acuerdo con lo indicado por la Contraloría General de la República, en el Dictamen E37052, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles. Sin perjuicio de lo anterior, su uso no será obligatorio en el caso de que las estipulaciones que contienen no se ajustan a las características de los productos o servicios requeridos por la respectiva entidad compradora, sea en los aspectos a evaluar u otros, lo que deberá ser justificado por la Unidad Demandante.
- Será de responsabilidad de la Unidad Demandante revisar si su contratación cuenta con Bases Tipo.

f) Trato o Contratación Directa

- 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 8° 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- 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 debe estar expresamente contempladas en la ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.
- Al efecto, las Direcciones 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 sea superior a 8.000 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.

g) Compra a través del Catálogo de Economía Circular

- Previo a la adquisición de bienes o servicios por parte de la Dirección, las Unidades Demandantes están obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, con la finalidad de evitar adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.
- La utilización de este mecanismo no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- Al tratarse de una plataforma colaborativa, tanto la Dirección como otras entidades podrán ingresar los bienes muebles en desuso, pero en buen estado que tengan disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina, entre otros. Estos productos se transferirán a través de la plataforma de Economía Circular.
- El período de vigencia de publicación del producto en el catálogo de Economía Circular es de 30 días hábiles.
- Este mecanismo se encuentra reglamentado por la Resolución Exenta B 292 de fecha 14 de julio de 2025, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Será de responsabilidad de la Unidad Demandante realizar la revisión del Catálogo de Economía Circular, previo a la confección y envío de su requerimiento de compra.

h) Compra Coordinada

- Procedimiento de compra que implica que dos o más Instituciones se unan para realizar un proceso de adquisición de bienes o servicios, donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.
- La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de los Servicios, es decir de que puedan resolver coordinarse con otras Entidades y agregar demanda a un determinado bien o servicio.
- Las compras coordinadas consideran dos tipos: la Compra Coordinada Conjunta y la Compra Coordinada por mandato.
 - **Compra Coordinada Conjunta:** Procede cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. En el proceso, la Dirección ChileCompra apoya activamente su desarrollo, sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación de los servicios participantes y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deberán desarrollarse a través de un procedimiento competitivo (Licitación o Gran Compra).
 - **Compra Coordinada por Mandato:** En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias Entidades, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- Se consideran dos procedimientos para esta contratación:
 - **Contratos por Innovación:** Este procedimiento permite adquirir soluciones inexistentes o poco desarrolladas en el mercado. Para ello, la Dirección deberá definir su problema o necesidad en la convocatoria, pudiendo a través de esta contratar servicios de investigación y desarrollo orientados a crear nuevos productos, servicios o procesos para solucionar su problema o necesidad.
 - **Diálogos Competitivos:** procedimiento que busca dar solución a una necesidad pública que se ve como compleja, a través del establecimiento de un diálogo entre la Entidad y los proveedores con la finalidad de ajustar y definir las especificaciones técnicas a las soluciones disponibles en el mercado, reduciendo el número de alternativas y perfeccionando las condiciones del bien o servicio requerido.

k) Compra por Cotización

- Procedimiento especial de contratación que abre un espacio de negociación con un mínimo 3 cotizaciones, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.
- Su utilización se da en los siguientes casos: cuando hay término de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o cuando se trate de la contratación de bienes o servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Las cotizaciones son solicitadas a través del módulo “Cotización” disponible en el portal de Mercado Público.
- Una vez seleccionada la cotización más conveniente, se procederá con la creación de la orden de compra en el portal.

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 de la Dirección de Administración y Finanzas.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- 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 de la Dirección 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 NACIONALES

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

La Unidad requirente deberá gestionar mediante el sistema GESDOC, la solicitud de compras, a la Dirección 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 compra, está deberá ser aprobada por el Subdirector/a del Trabajo.

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



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 39
Página 38 de 128

7.5. PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

La Unidad requirente deberá enviar mediante el sistema GESDOC la Solicitud de Compra del pasaje aéreos internacional, adjuntando el respectivo formulario de “Requerimiento Técnico”, con una antelación de 45 días hábiles a la fecha del viaje. Dicha adquisición será tramitada mediante una Compra Ágil; Licitación Pública o trato directo, de ser necesario.

Además, deberán adjuntar al expediente los medios de verificación y autorización para el viaje.

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 REGIONAL Y CENTRAL.

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

8.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante convenio marco del Nivel Regional				
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaborar requerimiento técnico	Identifica la necesidad del bien o servicio y elabora el requerimiento técnico.	Unidad Demandante	Requerimiento Técnico
2	Consultar plataforma de economía circular	Consulta la plataforma de economía circular y deja respaldo mediante captura de pantalla con fecha y hora. Si el bien o servicio no puede ser reutilizado ni compartido por su naturaleza, deberá dejar constancia de ello, en el requerimiento técnico.	Unidad Demandante	Captura de pantalla o constancia en Requerimiento Técnico
3	Confeccionar y enviar Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra a través de GESDOC, adjuntando el requerimiento técnico y demás antecedentes. La solicitud deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación. La Solicitud de Compra deberá ser aprobada por la Jefatura de la Unidad demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra / GESDOC
4	Revisar y aprobar	Revisa la pertinencia de la solicitud y otorga	Director	GESDOC



	Solicitud de Compra	la aprobación para continuar con la tramitación.	Regional	
5	Verificar disponibilidad presupuestaria	Consulta el ítem presupuestario, verifica disponibilidad de recursos y gestiona el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Previo a la tramitación de la compra la Solicitud de compra deberá encontrarse en estado refrendada.	Unidad Administrativa Regional	GESDOC
6	Revisar catálogo electrónico de Convenio Marco	Verifica en el catálogo electrónico de Mercado Público que el bien o servicio requerido se encuentre disponible mediante Convenio Marco.	Unidad Administrativa Regional	Portal Mercado Público
7	Crear Orden de Compra	Crea la Orden de Compra en el catálogo electrónico de Convenio Marco.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra en Mercado Público
8	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
9	Agregar participantes del proceso	Registra a los participantes del proceso en Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Portal Mercado Público
10	Solicitar autorización de Orden de Compra	Solicita la autorización de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Solicitud de autorización de OC en Mercado Público
11	Autorizar Orden de Compra	Revisa los antecedentes y autoriza la Orden de Compra.	Coordinador Global de Soporte	Autorización OC en Mercado Público
12	Comprometer presupuesto en SIGFE	Asigna y registra el compromiso presupuestario asociado a la Orden de Compra.	Unidad Administrativa Regional	ID de Compromiso SIGFE
13	Verificar antecedentes mediante check-list	Antes del envío de la Orden de Compra, verifica que la documentación del proceso esté adjunta a la orden de compra.	Unidad Administrativa Regional	Check-list
14	Enviar Orden de Compra al proveedor	Envía la Orden de Compra al proveedor a través del Portal Mercado Público e incorpora la OC y el check-list al expediente GESDOC.	Unidad Administrativa Regional	OC enviada Mercado Público / Expediente GESDOC
15	Aceptar Orden de Compra	Recibe y acepta la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Proveedor	OC aceptada
16	Recibir bien o servicio	Recibe el bien o servicio contratado y emite el informe de recepción conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
17	Registrar recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Recepción conforme en Mercado Público
18	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad Administrativa Regional	SIGFE



		Marco, dejando evidencia de la consulta mediante captura de pantalla con fecha y hora, la que deberá incorporarse al expediente.		Público
5	Confeccionar y enviar Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra a través de GESDOC, adjuntando el Requerimiento Técnico, y demás antecedentes. La solicitud deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación. La Solicitud de Compra deberá ser aprobada por la Jefatura de la Unidad Demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
6	Revisar y aprobar Solicitud de Compra	Revisa la pertinencia de la solicitud y otorga la aprobación para continuar con la tramitación.	Director Regional	GESDOC
7	Revisar antecedentes del proceso y verificar disponibilidad presupuestaria	Revisa la Solicitud de Compra, el Requerimiento Técnico y los demás antecedentes de la contratación, verificando que la documentación requerida se encuentre completa. Asimismo, consulta el ítem presupuestario, verifica la disponibilidad de recursos y registra el compromiso presupuestario en SIGFE. Previo a la tramitación de la compra la Solicitud de compra deberá encontrarse en estado refrendada.	Unidad Administrativa Regional	GESDOC / ID de compromiso SIGFE
8	Publicar Solicitud de Cotización	Publica la Solicitud de Cotización en el Portal Mercado Público. La publicación deberá mantenerse por un plazo mínimo de 24 horas, recomendándose un plazo de dos días hábiles. Registra los participantes del proceso.	Unidad Administrativa Regional	Solicitud de Cotización publicada en Mercado Público
9	Descargar y remitir ofertas	Finalizado el plazo de publicación, descarga las ofertas presentadas y las remite a la Unidad Demandante para su evaluación.	Unidad Administrativa Regional	Correo electrónico / ofertas descargadas
10	Evaluar ofertas	Evalúa las ofertas conforme a los requerimientos técnicos y confecciona un cuadro comparativo de todas las ofertas recibidas, indicando el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos. Remite la propuesta de selección a la Unidad Administrativa Regional.	Unidad Demandante	Cuadro comparativo / GESDOC
11	Seleccionar oferta y emitir Orden de Compra	Selecciona la oferta en el Portal Mercado Público, registra los participantes del proceso y remite la Orden de Compra para autorización.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra en Mercado Público
12	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
13	Solicitar	Solicita la autorización de la Orden de	Unidad	Solicitud de



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

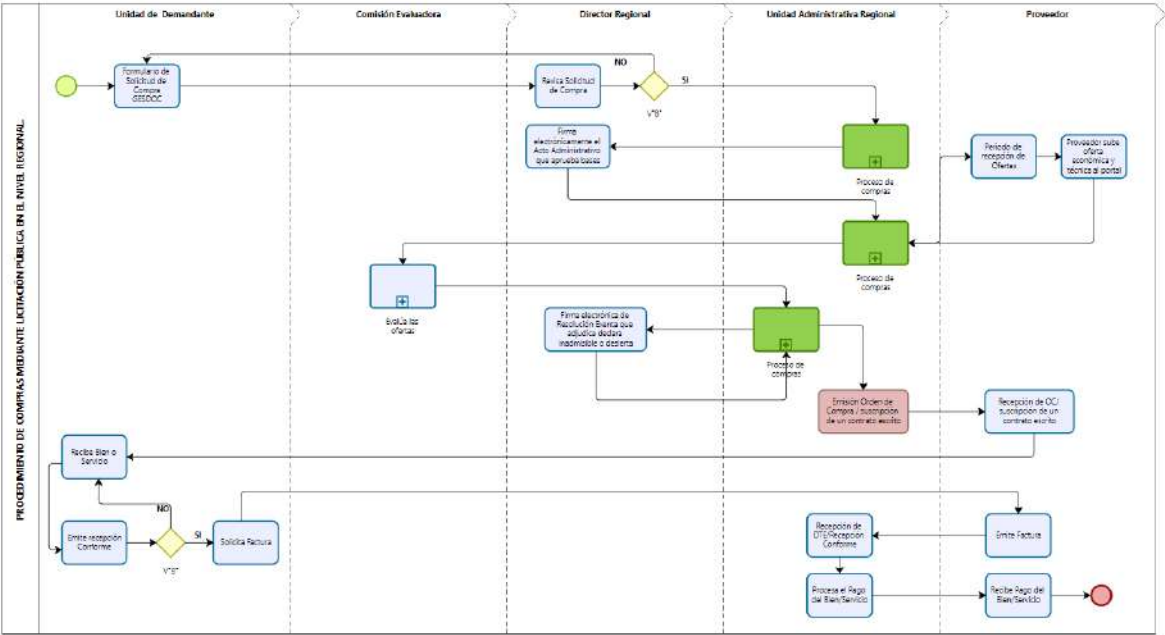
Descripción procedimiento de compras mediante Licitación Pública del Nivel Regional				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaborar requerimiento técnico	Identifica la necesidad del bien o servicio y elabora las Bases Técnicas, anexos y demás antecedentes que fundamentan la contratación.	Unidad Demandante	Bases Técnicas / Anexos
2	Verificar incorporación de criterios sustentables	Verifica, mediante el rubro o código ONU correspondiente al bien o servicio requerido, si procede la incorporación de criterios de evaluación sustentables. En caso de corresponder, dichos requisitos deberán incorporarse en las Bases de Licitación.	Unidad Demandante	Bases Técnicas
3	Consultar Plataforma de Economía Circular	Consulta la Plataforma de Economía Circular y deja respaldo mediante captura de pantalla con fecha y hora, la que deberá incorporarse al expediente. Si el bien o servicio no puede ser reutilizado ni compartido por su naturaleza, deberá dejar constancia de ello en Bases Técnicas.	Unidad Demandante	Captura de pantalla / constancia en Bases Técnicas
4	Verificar disponibilidad en Convenio Marco	Verifica en el Catálogo Electrónico de Mercado Público que el bien o servicio no se encuentre disponible mediante Convenio Marco, dejando evidencia mediante captura de pantalla con fecha y hora, la que deberá incorporarse al expediente.	Unidad Demandante	Captura de pantalla Mercado Público
5	Confeccionar y enviar Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra a través de GESDOC, adjuntando Bases Técnicas, anexos y demás antecedentes. La solicitud deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación. La Solicitud de Compra deberá ser aprobada por la Jefatura de la Unidad Demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra / GESDOC
6	Revisar y aprobar Solicitud de Compra	Revisa la pertinencia de la solicitud y otorga la aprobación para continuar con la tramitación.	Director Regional	GESDOC
7	Revisar antecedentes y verificar disponibilidad presupuestaria	Revisa la Solicitud de Compra, las Bases Técnicas, anexos y los antecedentes de la contratación. Asimismo, verifica la disponibilidad presupuestaria y registra el compromiso presupuestario en SIGFE. Previo a la tramitación del proceso la solicitud de compra deberá encontrarse en estado refrendada.	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso SIGFE
8	Elaborar	Elabora el formulario de Bases	Unidad	Portal Mercado



	aclaraciones durante la evaluación	y si así lo permiten las bases del proceso, gestionan mediante Foro Inverso las solicitudes de aclaración dirigidas a los oferentes.	Administrativa Regional	Público
16	Elaborar resolución de adjudicación	Recibida el acta de Evaluación, elabora el proyecto de resolución que adjudica, declara inadmisibles las ofertas o declara desierta la licitación, según corresponda.	Unidad Administrativa Regional	Proyecto de Resolución
17	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente a la adjudicación del proceso haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
18	Aprobar resolución	Firma electrónicamente la Resolución Exenta que adjudica, declara inadmisibles o declara desierta la licitación, según corresponda.	Director Regional	Resolución Exenta / GESDOC
19	Publicar resultado del proceso	Publica en el Portal Mercado Público la Resolución Exenta, el Acta de Evaluación, las Declaraciones de Conflicto de Interés y Confidencialidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda. Verifica mediante Check-list que toda la documentación se encuentre incorporada al proceso.	Unidad Administrativa Regional	Portal Mercado Público
20	Emitir Orden de Compra	Emite la Orden de Compra, incorpora los participantes del proceso y registra el Check-list en GESDOC. Cuando la contratación requiera la suscripción de un contrato, la Orden de Compra deberá emitirse una vez totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra; Check-list; expediente GESDOC
21	Aceptar Orden de Compra	Recibe y acepta la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Adjudicatario	Orden de Compra aceptada
22	Recibir bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
23	Registrar recepción conforme	Registra la Recepción Conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Recepción Conforme en Mercado Público
24	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad Administrativa Regional	SIGFE
25	Cerrar expediente	Verifica que todos los antecedentes del procedimiento se encuentren incorporados al expediente administrativo y procede a su cierre.	Unidad Administrativa Regional	Expediente GESDOC completo
FIN DEL CICLO				



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



8.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante Licitación Privada del Nivel Regional				
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificar procedencia de la licitación privada	Verifica que subsiste la necesidad institucional que motivó la contratación y que procede efectuar una licitación privada, utilizando las mismas Bases y Anexos aprobados para la licitación pública declarada desierta.	Unidad Administrativa Regional	GESDOC
2	Seleccionar proveedores invitados	Identifica e individualiza, a lo menos, tres proveedores que desarrollen actividades relacionadas con el objeto de la contratación, dejando constancia de dicha selección en Gesdoc.	Unidad Administrativa Regional	GESDOC
3	Elaborar resolución que autoriza el llamado	Elabora el proyecto de resolución que autoriza el llamado a licitación privada, aprueba la utilización de las mismas Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del proceso original, individualiza a los proveedores invitados y designa la comisión evaluadora.	Unidad Administrativa Regional	Proyecto de Resolución Exenta
4	Aprobar resolución de llamado	Firma Resolución Exenta que autoriza el llamado a licitación privada.	Director Regional	Resolución Exenta / GESDOC
5	Elaborar ficha de	Elabora la ficha de la licitación en Portal de	Unidad	Portal Mercado

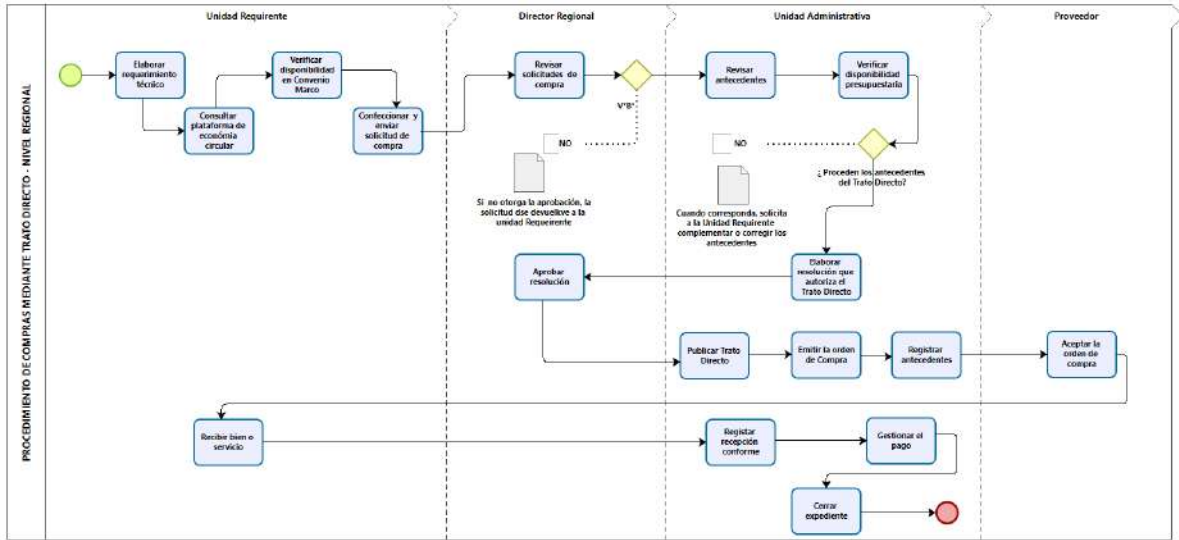


		oferentes.		
12	Elaborar resolución de adjudicación	Recibida el acta de Evaluación, elabora el proyecto de resolución que adjudica, declara inadmisibles las ofertas o declara desierta la licitación, según corresponda.	Unidad Administrativa Regional	Proyecto de Resolución
13	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente a la adjudicación del proceso haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
14	Aprobar resolución	Firma electrónicamente la Resolución Exenta que adjudica, declara inadmisible o declara desierta la licitación, según corresponda.	Director Regional	Resolución Exenta; GESDOC
15	Publicar resultado del proceso	Publica en el Portal Mercado Público la Resolución Exenta, el Acta de Evaluación, las Declaraciones de Conflicto de Interés y Confidencialidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda. Verifica mediante Check-list que toda la documentación se encuentre incorporada al proceso.	Unidad Administrativa Regional	Portal Mercado Público
16	Emitir Orden de Compra	Emite la Orden de Compra, incorpora los participantes del proceso y registra el Check-list en GESDOC. Cuando la contratación requiera la suscripción de un contrato, la Orden de Compra deberá emitirse una vez totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra; Check-list; expediente GESDOC
17	Aceptar Orden de Compra	Recibe y acepta la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Adjudicatario	Orden de Compra aceptada / Portal Mercado Público
18	Recibir bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
19	Registrar recepción conforme	Registra la Recepción Conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Recepción Conforme en Mercado Público
20	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad Administrativa Regional	SIGFE
21	Cerrar expediente	Verifica que todos los antecedentes del procedimiento se encuentren incorporados al expediente administrativo y procede a su cierre.	Unidad Administrativa Regional	Expediente GESDOC completo
FIN DEL CICLO				



14	Registrar antecedentes	Incorpora el Check-list y todos los antecedentes del procedimiento al expediente GESDOC y remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante.	Unidad Administrativa Regional	GESDOC
15	Aceptar Orden de Compra	Recibe y acepta la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Proveedor	Portal Mercado Público
16	Recibir bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
17	Registrar Recepción Conforme	Registra la Recepción Conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad Administrativa Regional	Portal Mercado Público
18	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad Administrativa Regional	SIGFE
19	Cerrar expediente	Verifica que todos los antecedentes del procedimiento se encuentren incorporados al expediente administrativo y procede a su cierre.	Unidad Administrativa Regional	Expediente GESDOC completo
FIN DEL CICLO				

8.5.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL REGIONAL.



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

Descripción procedimiento de compras mediante Convenio Marco del Nivel Nacional				
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaborar requerimiento técnico	Identifica la necesidad del bien o servicio y elabora el requerimiento técnico.	Unidad Demandante	Requerimiento Técnico



2	Consultar plataforma de economía circular	Consulta la plataforma de economía circular y deja respaldo mediante captura de pantalla con fecha y hora. Si el bien o servicio no puede ser reutilizado ni compartido por su naturaleza, deberá dejar constancia en el requerimiento técnico.	Unidad Demandante	Captura de pantalla / constancia en Requerimiento Técnico
3	Confeccionar y enviar Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra a través de GESDOC, adjuntando el requerimiento técnico y demás antecedentes. La solicitud deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación. La Solicitud de Compra deberá ser aprobada por la Jefatura de la Unidad demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
4	Revisar y aprobar la Solicitud de Compra	Revisa la Solicitud de Compra y otorga la autorización para continuar con el proceso de adquisición.	Director DAF	GESDOC
5	Verificar disponibilidad presupuestaria	Revisa el ítem presupuestario, verifica la disponibilidad de recursos y registra el compromiso presupuestario en SIGFE.	Unidad de Finanzas	GESDOC / SIGFE
6	Verificar disponibilidad en Convenio Marco	Revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, verificando las condiciones de contratación. Determina si corresponde emitir directamente la Orden de Compra o solicitar cotizaciones. Cuando corresponda, devuelve los antecedentes a la Unidad Demandante para subsanar observaciones.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público
7	Gestionar la compra mediante Convenio Marco	Cuando corresponda solicitar cotizaciones, publica la solicitud en el Portal Mercado Público y, una vez recibidas, las remite a la Unidad Demandante para su evaluación. Seleccionada la oferta más conveniente, gestiona la emisión de la Orden de Compra o deriva los antecedentes a la Unidad de Contrataciones y Proveedores cuando corresponda la suscripción de un Acuerdo Complementario. Incorpora el Check-list al expediente.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público / GESDOC
8	Elaborar el Acuerdo Complementario	Cuando corresponda, solicita al proveedor los antecedentes necesarios para la suscripción del Acuerdo Complementario y, si procede, la garantía de fiel cumplimiento. Revisa los antecedentes, elabora el Acuerdo Complementario y la resolución que lo aprueba, remitiéndolos para su suscripción.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico / GESDOC
9	Suscribir el	Suscribe el Acuerdo Complementario y lo	Proveedor	Oficina de



	Acuerdo Complementario	remite a través de Oficina de Partes o correo electrónico. Una vez recepciondo, se elabora y tramita la respectiva Resolución.		Partes o Correo Electrónico
10	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente a la adjudicación del proceso haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad de Compras o Unidad Demandante (para el caso de procesos con Acuerdo Complementario)	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
11	Validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Revisa y valida el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido para el proceso.	Unidad de Finanzas	GESDOC
12	Emitir la Orden de Compra	Cuando no corresponda la suscripción de Acuerdo Complementario, o una vez que éste se encuentre totalmente tramitado, emite la Orden de Compra en el Portal Mercado Público e incorpora a los participantes del proceso.	Unidad de Compras o Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal Mercado Público
13	Autorizar la Orden de Compra	Revisa y autoriza la Orden de Compra.	Director DAF	Portal Mercado Público
14	Solicitar el compromiso presupuestario de la Orden de Compra	Solicita a la Unidad de Finanzas el compromiso presupuestario asociado a la Orden de Compra.	Unidad de Compras o Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico
15	Registrar el compromiso presupuestario	Registra el compromiso presupuestario de la Orden de Compra en SIGFE.	Unidad de Finanzas	SIGFE
16	Registrar el folio presupuestario	Ingresa el folio del compromiso presupuestario en la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
17	Enviar la Orden de Compra	Envía la Orden de Compra al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Unidad de Compras o Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal Mercado Público
18	Remitir la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante para la gestión de la contratación.	Unidad de Compras o Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
19	Aceptar la Orden de Compra	Revisa y acepta la Orden de Compra emitida por la Dirección del Trabajo.	Proveedor	Portal Mercado Público
20	Recibir conforme el bien o servicio	Verifica que el bien o servicio recibido cumple con las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
21	Registrar la recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, dejando constancia del cumplimiento de la contratación.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
22	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa	Unidad de Finanzas	SIGFE



3	Confeccionar y remitir la Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra mediante GESDOC, adjuntando Intención de compra y los demás antecedentes necesarios. La Solicitud de Compra deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación y contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad Demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
4	Revisar y aprobar la Solicitud de Compra	Revisa la Solicitud de Compra y autoriza la continuidad del procedimiento.	Director DAF	GESDOC
5	Verificar disponibilidad presupuestaria	Verifica la disponibilidad presupuestaria, identifica el ítem correspondiente y registra el compromiso presupuestario en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso SIGFE
6	Elaborar los antecedentes de la Gran Compra	Revisa la Solicitud de Compra e Intención de compra; elabora la Resolución que la aprueba, designa la Comisión Evaluadora y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República. Cuando corresponda, devuelve los antecedentes a la Unidad Demandante para subsanar observaciones.	Unidad de Compras	Proyecto de Resolución; Intención de Compra; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
7	Validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Revisa y valida el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido para el proceso.	Unidad de Finanzas	GESDOC
8	Aprobar la Intención de Compra	Firma la Resolución que aprueba la Intención de Compra y designa la Comisión Evaluadora.	Subdirector(a) o Director del Trabajo, según corresponda	Resolución Exenta
9	Publicar la Gran Compra	Publica en el Portal Mercado Público la Resolución que aprueba la Intención de Compra, junto con el documento de intención de compra sus anexos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público
10	Presentar ofertas	Presenta la oferta dentro del plazo establecido en la Intención de Compra.	Proveedor	Portal Mercado Público
11	Descargar y remitir las ofertas	Finalizado el plazo de publicación, descarga las ofertas presentadas y remite los antecedentes a la Comisión Evaluadora para su evaluación.	Unidad de Compras	Acta de Apertura; GESDOC
12	Evaluar las	Evalúa las ofertas conforme a los	Comisión	Acta de Evaluación;

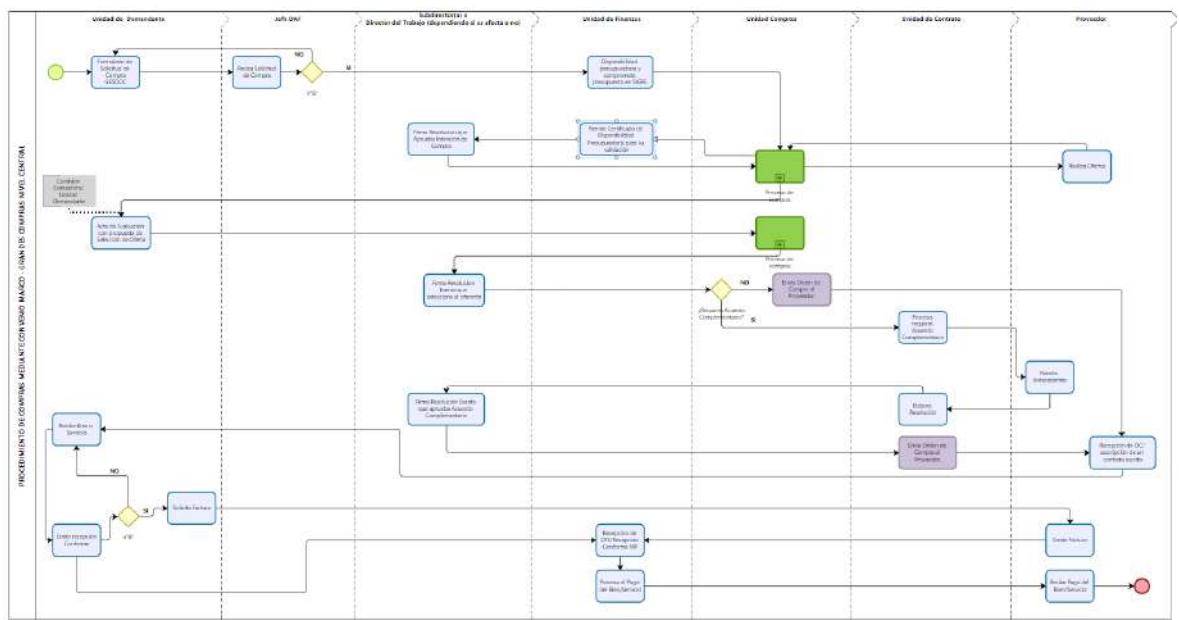


	ofertas	criterios establecidos en la Intención de Compra y elabora el Acta de Evaluación con la propuesta de selección o de deserción, adjuntando las declaraciones juradas de los integrantes de la Comisión Evaluadora.	Evaluadora	Declaraciones Juradas
13	Elaborar la resolución de selección de oferta	Elabora la Resolución Exenta que selecciona oferta, declara desierta o revoca el procedimiento de licitación, según corresponda. En caso de adjudicación, la resolución deberá indicar si corresponde exigir garantía de fiel cumplimiento y/o suscribir un Acuerdo Complementario.	Unidad de Compras	Proyecto de Resolución Exenta
14	Aprobar la selección	Firma la Resolución Exenta que selecciona oferta, declara desierta o revoca el procedimiento de Gran Compra, según corresponda.	Subdirector(a) o Director del Trabajo, según corresponda	Resolución Exenta
15	Registrar la Selección y generar la Orden de Compra	Registra en el Portal Mercado Público la selección de oferta, la deserción o la revocación del procedimiento, según corresponda. En caso de declararse desierta o revocarse la Gran Compra, remite el expediente a la Unidad Demandante para los fines que correspondan. Si se selecciona la oferta, genera la Orden de Compra, manteniéndola en estado "Guardada" hasta completar las formalidades necesarias para su emisión.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público
16	Gestionar la formalización de la contratación	Cuando corresponda celebrar un Acuerdo Complementario, remite los antecedentes a la Unidad de Contrataciones y Proveedores. Solicita la garantía de fiel cumplimiento si corresponde, elabora el Acuerdo Complementario y tramita la resolución que lo aprueba. Si no corresponde Acuerdo Complementario, gestiona la garantía de fiel cumplimiento cuando proceda y continúa con la emisión de la Orden de Compra.	Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC; Correo electrónico; Acuerdo Complementario
17	Suscribir el Acuerdo Complementario	Suscribe el Acuerdo Complementario y lo remite firmado a la Dirección del Trabajo, cuando corresponda. Una vez recepcionado, se tramita la respectiva Resolución.	Proveedor	Acuerdo Complementario firmado; Resolución Exenta
18	Enviar la Orden de Compra	Una vez cumplidas las formalidades correspondientes, envía la Orden de Compra al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Unidad de Contrataciones y Proveedores o Unidad de	Portal Mercado Público



			Compras, según corresponda	
19	Remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante para la administración y ejecución del Acuerdo Complementario.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	GESDOC
20	Aceptar la Orden de Compra	Revisa y acepta la Orden de Compra emitida por la Dirección del Trabajo.	Proveedor	Portal Mercado Público
21	Recepcionar conforme el bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
22	Registrar la recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
23	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				

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



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

Descripción procedimiento de compras mediante Compra Ágil del Nivel Central				
N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaborar Requerimiento Técnico	Identifica la necesidad del bien o servicio y elabora el Requerimiento Técnico, sus anexos y los demás	Unidad Demandante	Requerimiento Técnico

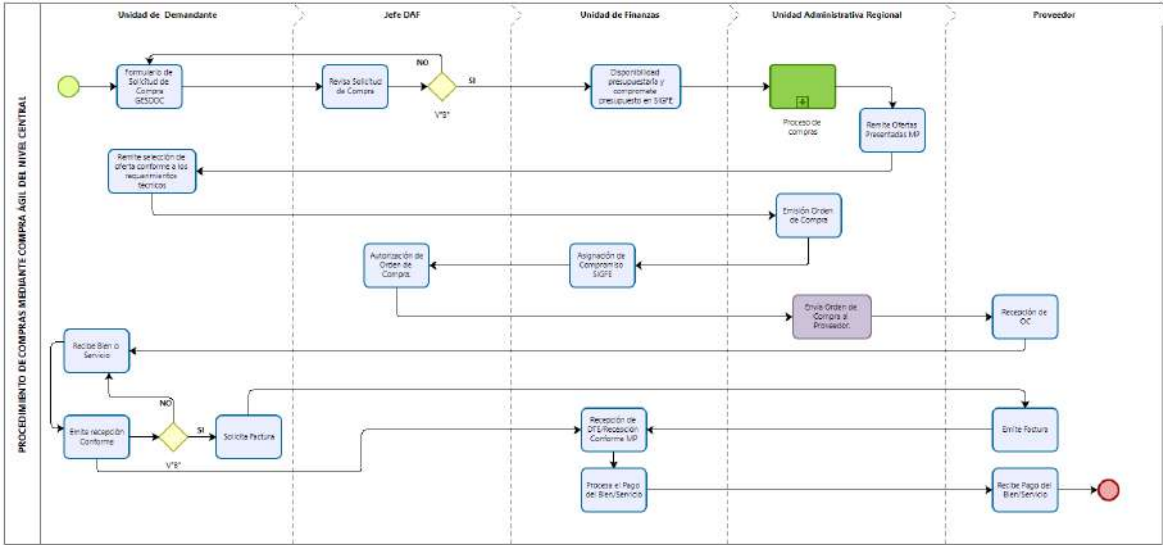


		institucional, que el proceso contenga todos los antecedentes requeridos. Asimismo, incorpora a los participantes del proceso. Cuando corresponda, devuelve los antecedentes a la Unidad Demandante para subsanar observaciones. La publicación deberá mantenerse por un plazo mínimo de 24 horas, recomendándose un período no inferior a tres días hábiles.		
9	Remitir las ofertas para evaluación	Una vez finalizado el período de publicación, informa el cierre del proceso y remite las ofertas recibidas a la Unidad Demandante para su evaluación.	Unidad de Compras	GESDOC
10	Evaluar las ofertas	Evalúa las ofertas recibidas, determina la oferta más conveniente y elabora el Cuadro Comparativo de Ofertas correspondiente.	Unidad Demandante	Cuadro Comparativo de Ofertas
11	Remitir el resultado de la evaluación	Remite a la Unidad de Compras el resultado de la evaluación, adjuntando el Cuadro Comparativo de Ofertas debidamente suscrito.	Unidad Demandante	GESDOC
12	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del proceso, haciendo uso del formato único definido por la Contraloría General de la República.	Unidad de Compras o Unidad Demandante (para el caso de procesos con Acuerdo Complementario)	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
13	Validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Revisa y valida el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido para el proceso.	Unidad de Finanzas	GESDOC
14	Emitir la Orden de Compra	Revisa y Selecciona la oferta adjudicada en el Portal Mercado Público, emite la Orden de Compra y solicita su autorización. Verifica, mediante el Check-list, que el proceso contenga todos los antecedentes necesarios para la contratación. El Check-list deberá incorporarse al expediente.	Unidad de Compras	Orden de Compra / Portal Mercado Público / GESDOC
15	Autorizar la Orden de Compra	Revisa y autoriza la emisión de la Orden de Compra.	Director DAF	Portal Mercado Público
16	Solicitar el compromiso presupuestario	Solicita a la Unidad de Finanzas el registro del compromiso presupuestario asociado a la Orden de Compra emitida.	Unidad de Compras	Correo electrónico
17	Registrar el	Registra el compromiso	Unidad de	SIGFE / Portal



	compromiso presupuestario	presupuestario de la Orden de Compra en SIGFE e incorpora el folio correspondiente en el Portal Mercado Público.	Finanzas	Mercado Público
18	Enviar la Orden de Compra	Envía la Orden de Compra al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público
19	Remitar la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante para la administración, ejecución y seguimiento de la contratación.	Unidad de Compras	GESDOC
20	Aceptar la Orden de Compra	Revisa y acepta la Orden de Compra emitida por la Dirección del Trabajo.	Proveedor	Portal Mercado Público
21	Recepcionar conforme el bien o servicio	Verifica que el bien o servicio recibido cumple con las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
22	Registrar la recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
23	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				

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



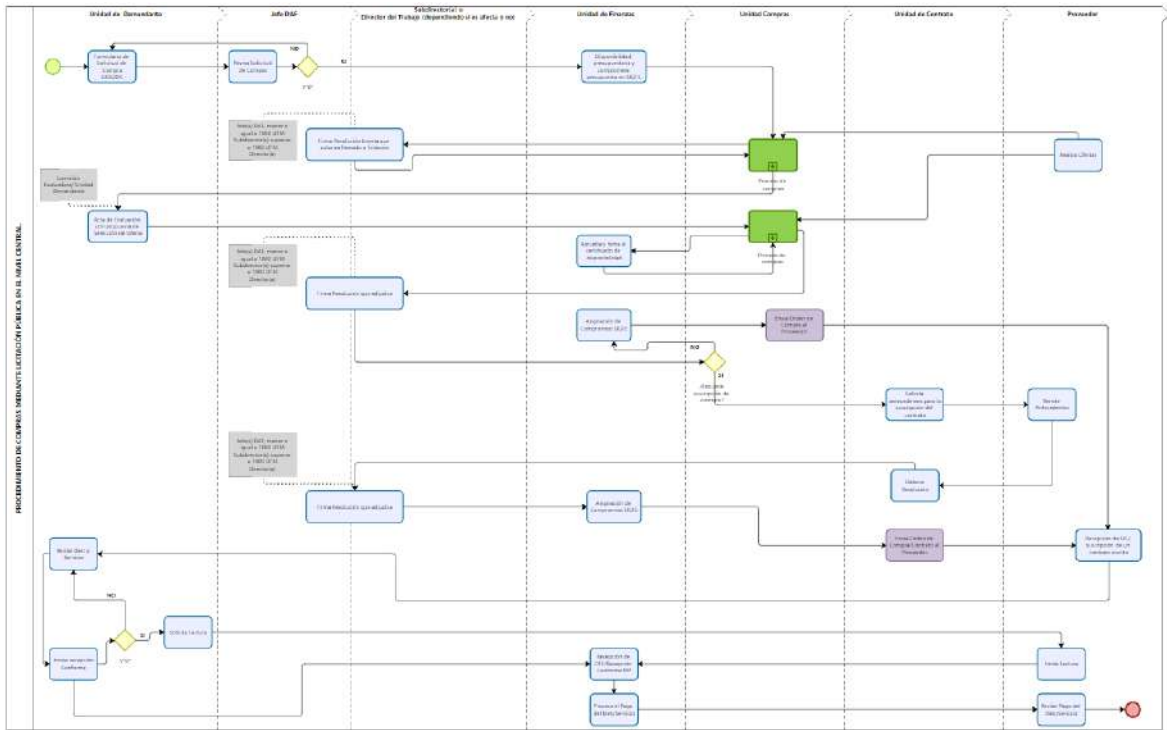
8.10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante licitación pública en el Nivel Central				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaborar Bases Técnicas	Identifica la necesidad del bien o servicio y elabora las Bases Técnicas, anexos y demás antecedentes que fundamenten la contratación.	Unidad Demandante	Bases Técnicas
2	Verificar incorporación de criterios sustentables	Verifica, de acuerdo con el rubro o código ONU correspondiente, si procede incorporar criterios de evaluación o requisitos sustentables en las Bases Técnicas. En caso de corresponder, deberán incluirse en el proceso licitatorio.	Unidad Demandante	Bases Técnicas
3	Consultar la Plataforma de Economía Circular	Consulta la Plataforma de Economía Circular y deja evidencia mediante captura de pantalla con fecha y hora, la que deberá incorporarse al expediente. Si el bien o servicio no puede ser reutilizado o compartido por su naturaleza, deberá dejar constancia de ello en las Bases Técnicas.	Unidad Demandante	Captura de pantalla o constancia en Bases Técnicas
4	Verificar disponibilidad en Convenio Marco	Verifica en el Catálogo Electrónico de Mercado Público que el bien o servicio no se encuentre disponible mediante Convenio Marco, dejando evidencia mediante captura de pantalla con fecha y hora.	Unidad Demandante	Captura de pantalla de Mercado Público
5	Confeccionar y remitir la Solicitud de Compra	Confecciona y remite la Solicitud de Compra mediante GESDOC, adjuntando las Bases Técnicas, anexos y demás antecedentes. La Solicitud deberá indicar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras; en caso contrario, deberá justificar fundadamente su no incorporación y contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad Demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra GESDOC
6	Revisar y aprobar la Solicitud de Compra	Revisa la Solicitud de Compra y autoriza la continuidad del procedimiento.	Director DAF	GESDOC
7	Verificar disponibilidad presupuestaria	Verifica la disponibilidad presupuestaria y registra el compromiso correspondiente en SIGFE.	Unidad de Finanzas	ID de compromiso SIGFE
8	Elaborar antecedentes de	Revisa la Solicitud de Compra, las Bases Técnicas y sus anexos; elabora	Unidad de Compras	Proyecto de Resolución



		Coordinación Global de Soporte, según corresponda.	Compras	
25	Registrar folio	Registra el folio SIGFE en el Portal Mercado Público	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público; SIGFE
26	Remitir la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Envía y remite la Orden de Compra a la administración y ejecución del contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	GESDOC
27	Aceptar la Orden de Compra	Revisa y acepta la Orden de Compra emitida por la Dirección del Trabajo.	Proveedor	Portal Mercado Público
28	Recepcionar conforme el bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
29	Registrar la recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
30	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				

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



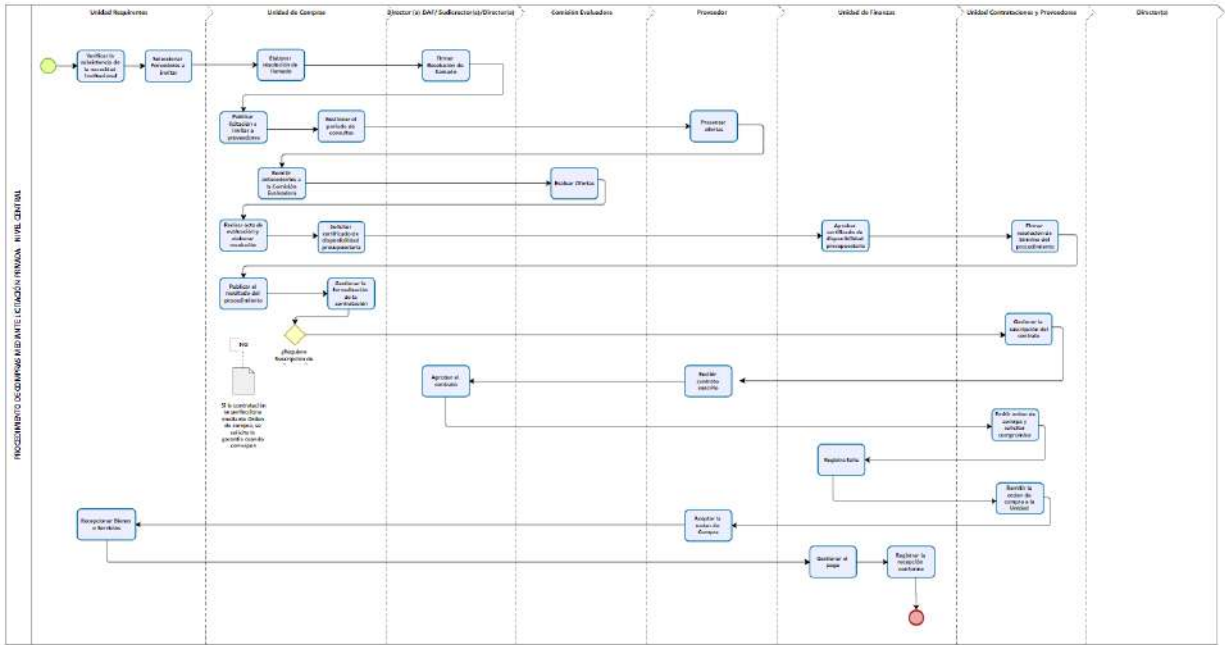
8.11. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante licitación Privada en el Nivel Central				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la subsistencia de la necesidad institucional	Verifica que subsiste la necesidad institucional que motivó la contratación y que procede efectuar una licitación privada, utilizando las mismas Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos aprobados para la licitación pública declarada desierta.	Unidad Demandante	GESDOC
2	Seleccionar proveedores a invitar	Determina e individualiza, a lo menos, tres proveedores que desarrollen actividades relacionadas con el objeto de la contratación, quienes serán invitados a participar en el proceso, dejando constancia de dicha selección en el expediente de GESDOC.	Unidad Demandante	GESDOC
3	Elaborar resolución de llamado	Elabora y envía a firma el proyecto de Resolución Exenta que autoriza el llamado a licitación privada, aprueba las bases y anexos, y designa la Comisión Evaluadora.	Unidad de Compras	GESDOC
4	Firmar resolución de llamado	Firma la Resolución Exenta que autoriza el llamado a licitación privada, aprueba las bases y anexos, y designa la Comisión Evaluadora. La autoridad competente dependerá del monto de la contratación y de las facultades delegadas.	Director(a) DAF / Subdirector(a) / Director(a)	GESDOC
5	Publicar licitación e invitar proveedores	Publica la licitación en el Portal Mercado Público, invita a los proveedores previamente seleccionados e informa, registra los participantes del proceso, y verifica mediante el Check-list, que el proceso contenga todos los antecedentes requeridos e informa a la Unidad Demandante y a la encargada de Lobby sobre la Comisión Evaluadora.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público / Correo electrónico
6	Gestionar el período de consultas	Gestiona el foro de preguntas y respuestas, coordina la elaboración de las respuestas con la Unidad Demandante y publica el acto administrativo correspondiente en el Portal Mercado Público.	Unidad de Compras / Unidad Demandante	Portal Mercado Público
7	Presentar ofertas	Presenta la oferta dentro del plazo establecido en la ficha del proceso.	Proveedor	Portal Mercado Público
8	Remitir antecedentes a la Comisión Evaluadora	Finalizado el plazo de recepción de ofertas, descarga el Acta de Apertura Electrónica, remitiéndola a la Comisión Evaluadora para el análisis de las ofertas.	Unidad de Compras	Acta de Apertura / GESDOC
9	Evaluar ofertas	Suscribe las Declaraciones de Conflicto de Interés y Confidencialidad, las incorpora al expediente y evalúa las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación. Cuando sea necesario, solicita	Comisión Evaluadora / Unidad Demandante	Acta de Evaluación / Declaraciones Juradas / GESDOC



19	Aprobar el contrato	Firma la Resolución que aprueba el contrato, cuando corresponda.	Director(a) DAF / Subdirector(a) / Director(a)	Resolución Exenta
20	Emitir Orden de compra y Solicitar compromiso SIGFE	Emite orden de compra y solicita el compromiso presupuestario SIGFE asociado a la Orden de Compra a la Unidad de Finanzas o a la Coordinación Global de Soporte, según corresponda.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo electrónico
21	Registrar folio	Registra el folio SIGFE en el Portal Mercado Público	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público; SIGFE
22	Remitir la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Envía y remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante para la administración y ejecución del contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	GESDOC
23	Aceptar orden de compra	Recibe y acepta la Orden de Compra a través del Portal de Mercado Público.	Proveedor	Portal Mercado Público
24	Recepcionar bienes o servicios	Verifica la correcta recepción de los bienes o servicios contratados y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
25	Registrar recepción conforme	Registra la recepción conforme de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, permitiendo la continuidad del proceso de pago.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
26	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				

8.12.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA EN EL NIVEL CENTRAL.



8	Elaborar resolución que autoriza el Trato Directo	Elabora el proyecto de Resolución Exenta que autoriza la contratación mediante Trato Directo, indicando la causal, los antecedentes que la fundamentan y el proveedor seleccionado.	Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	Proyecto de Resolución Exenta
9	Elaborar y validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite para su validación por la Unidad de Finanzas o la Coordinación Global de Soporte, según corresponda, según el formato único establecido por la Contraloría General de la República.	Unidad de Compras	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
10	Aprobar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Revisa, aprueba y remite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Compras.	Unidad de Finanzas / Coordinación Regional	GESDOC
11	Aprobar resolución	Revisa y Firma la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo.	Director(a) DAF / Subdirector(a) / Director(a)	Resolución Exenta / GESDOC
12	Publicar Trato Directo	Publica la Resolución Exenta y todos los antecedentes que fundamentan la contratación en el módulo de Trato Directo del Portal Mercado Público. Elabora la ficha del procedimiento, incorpora los participantes del proceso y verifica mediante Check-list que toda la documentación se encuentre publicada.	Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal Mercado Público; Check-list
13	Emitir Orden de compra y Solicitar compromiso SIGFE	Emite orden de compra y solicita el compromiso presupuestario SIGFE asociado a la Orden de Compra a la Unidad de Finanzas o a la Coordinación Global de Soporte, según corresponda.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo electrónico
14	Registrar folio	Registra el folio SIGFE en el Portal Mercado Público	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Portal Mercado Público; SIGFE
15	Remitir la Orden de Compra a la Unidad Demandante	Envía y remite la Orden de Compra a la Unidad Demandante para la administración y ejecución del contrato. Incorpora el Check-list y todos los antecedentes del procedimiento al expediente GESDOC.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	GESDOC
16	Aceptar Orden de Compra	Recibe y acepta la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Proveedor	Portal Mercado Público
17	Recibir bien o servicio	Verifica el cumplimiento de las condiciones contratadas y emite el Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
18	Registrar Recepción Conforme	Registra la Recepción Conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
18	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				



		observaciones, devuelve los antecedentes a la Unidad Demandante para su subsanación. Si los antecedentes se encuentran conformes, confecciona el Oficio dirigido a ChileCompra y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
6	Elaborar y validar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo remite para su validación por la Unidad de Finanzas o la Coordinación Global de Soporte, según corresponda, según el formato único establecido por la Contraloría General de la República.	Unidad de Compras	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria / GESDOC
7	Aprobar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Revisa, aprueba y remite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Compras.	Unidad de Finanzas	GESDOC
8	Suscribir solicitud de representación	Suscribe el Oficio dirigido a la Dirección ChileCompra solicitando la representación de la institución en una Compra Coordinada, declarando conocer y aceptar el procedimiento y las obligaciones derivadas de la ejecución contractual.	Director(a) Nacional	Oficio suscrito
9	Remitir solicitud de representación	Remite a la Dirección ChileCompra el Oficio de solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Unidad de Partes	DocDigital
10	Inscribir la institución en la Compra Coordinada	Inscribe a la institución en el proceso de Compra Coordinada dentro del plazo establecido por la Dirección ChileCompra, seleccionando el bien o servicio requerido e ingresando la demanda institucional.	Unidad de Compras	Portal Mercado Público
11	Revisar solicitud de representación	Verifica que la contratación corresponda a un proceso previamente definido para Compra Coordinada, que el requerimiento se encuentre correctamente formulado y que el organismo solicitante cumpla los requisitos para ser representado.	Dirección ChileCompra	Expediente del proceso
12	Aceptar o rechazar la representación	Comunica mediante oficio la aceptación o rechazo de la solicitud. En caso de aceptación, designa una contraparte y solicita al organismo mandante la designación de un representante institucional.	Dirección ChileCompra	Oficio de aceptación o rechazo
13	Designar contraparte institucional	Designa al funcionario que actuará como contraparte técnica durante el procedimiento y coordinará las actuaciones con la Dirección ChileCompra.	Unidad de Compras	Designación de contraparte
14	Elaborar antecedentes del	Elabora las Bases de Licitación, Intención de Compra u otros	Dirección ChileCompra	Bases o documentos del



	procedimiento	documentos que regirán el procedimiento competitivo, considerando los antecedentes proporcionados por los organismos participantes.		procedimiento
15	Tramitar toma de razón, cuando corresponda	Gestiona el trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República cuando la normativa lo exija, requiriendo la colaboración de los organismos participantes si corresponde.	Dirección ChileCompra	Resolución afecta o exenta
16	Publicar el procedimiento	Publica el procedimiento competitivo en el Portal Mercado Público.	Dirección ChileCompra	Portal Mercado Público
17	Gestionar consultas y aclaraciones	Administra el período de consultas, publica las respuestas y, cuando corresponda, efectúa aclaraciones o modificaciones a los antecedentes de la contratación.	Dirección ChileCompra	Foro del proceso
18	Evaluar las ofertas	Evalúa las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases. Cuando corresponda, incorpora representantes de los organismos participantes a la Comisión Evaluadora.	Dirección ChileCompra / Comisión Evaluadora	Acta de Evaluación
19	Adjudicar o declarar desierto el procedimiento	Emite y publica el acto administrativo que adjudica, declara desierta o pone término al procedimiento, según corresponda.	Dirección ChileCompra	Resolución
20	Comunicar el resultado	Informa formalmente el resultado del procedimiento a los organismos participantes para efectos de la formalización contractual.	Dirección ChileCompra	Oficio o comunicación oficial
21	Formalizar la contratación	Suscribe el contrato o Acuerdo Complementario, cuando corresponda, aprueba el acto administrativo respectivo y genera la Orden de Compra en el Portal Mercado Público.	Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	Contrato, Resolución y Orden de Compra
22	Administrar la ejecución contractual	Supervisa el cumplimiento del contrato, gestiona modificaciones, aplica multas cuando corresponda y certifica la recepción conforme de los bienes o servicios.	Unidad Demandante	Informe de Recepción Conforme
23	Registrar la recepción conforme	Registra la Recepción Conforme de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público y continúa con la gestión de pago correspondiente.	Unidad de Finanzas	Portal Mercado Público
24	Gestionar el pago	Verifica la documentación tributaria, tramita el pago conforme a la normativa vigente.	Unidad de Finanzas	SIGFE
FIN DEL CICLO				



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

Compras y este reglamento.

Plazos entre la publicación y el cierre de ofertas:

- Licitaciones menores a 100 UTM: mínimo 5 días corridos.
- Licitaciones igual o mayor a 100 o inferior a 1000 UTM: a lo menos 10 días corridos.
- Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM: a lo menos 20 días corridos.
- Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM: a lo menos 30 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleven 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 con el artículo 6º, inciso 1º, 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 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 con 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 con 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*



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 77
Página 76 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

de asignación de puntajes para cada uno de ellos”.

Las Unidades Requirentes 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.

Con todo, en las Bases de Licitación, se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Institución.

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 remuneración. En las bases de licitación se deberán establecer 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.

Según lo instruido en la Guía de **Requisitos y Criterios Sustentables**, aprobada mediante Resolución Exenta 2000-30161/2025, de fecha 22 de octubre de 2025, e deberá verificar de acuerdo con el rubro o código ONU correspondiente si la contratación o adquisición de que se trata deberá o no incorporar requisitos o criterios de evaluación sustentables. Por tanto, en caso de corresponder se deberán considerar criterios que propendan a un equilibrio del desarrollo económico, social y medioambiental por lo que se sugieren los siguientes:

- 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 menos desechos, correcta gestión de residuos generados.

En los casos anteriormente señalados, 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.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 78
Página 77 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

(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. RESPECTO DE BASES ADMINISTRATIVAS:

En lo relativo a la confección de las Bases Administrativas, se deben tener presentes las siguientes consideraciones:

- De las Aclaraciones de las Bases**

Deberá señalarse que: “Las consultas, respuestas y aclaraciones que la Dirección estime necesario hacer a las bases y/o a sus documentos anexos, deberán realizarse **EXCLUSIVAMENTE** a través del portal de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.”

Hasta antes del cierre de recepción de ofertas la Dirección podrá modificar las bases y la documentación complementaria que rige el proceso licitatorio, si estima que ello resulta esencial para los fines y/o el correcto desarrollo del proceso licitatorio, debiendo necesariamente extenderse el plazo fijado para el cierre de la recepción de ofertas en, a lo menos, **3 días hábiles contados desde la fecha originalmente fijada como cierre de recepción de ofertas en la ficha de licitación**, a fin de que los oferentes participantes puedan oportunamente formular o adecuar sus ofertas, según corresponda.

Los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

presentes Bases, las que deberán ser realizadas a través del foro de la plataforma www.mercadopublico.cl. El plazo para realizar estas consultas será el que indique el cronograma de licitación.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las aclaraciones derivadas de este proceso de consultas formarán parte integrante de las Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

• **Procesos de compra fuera del Sistema de Información**

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.”

• **De la Apertura de los Antecedentes**

Se deberá señalar: “Se realizará la apertura de la licitación, revisando la recepción u omisión de los antecedentes generales solicitados, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten en los documentos y antecedentes presentados, conforme al artículo 56 del Reglamento.

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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- g. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, conforme se dispone en el Artículo 9 de la Ley 19.888. Esta inhabilidad es sin perjuicio de lo señalado en el inciso 2º del Artículo 60 del Reglamento.
- h. Del mismo modo, podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Lo señalado sin perjuicio del procedimiento de análisis de viabilidad de la oferta, contenido en el Art. 61, del Reglamento.

La Dirección podrá declarar desierta una licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.”

Adicionalmente, para todas aquellas contrataciones que consideren la presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, las bases deberán consignar, la siguiente cláusula:

- a. Si el oferente no presenta el instrumento de garantía de seriedad de la oferta, o no subsana reparos dentro del plazo exigido los reparos en caso de que hubiese sido observada.

• **Ofertas Riesgosas o Temerarias**

Al respecto, las bases administrativas deberán contener la siguiente cláusula: “Se entenderá por ofertas riesgosas o temerarias aquellas cuyo precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas válidamente presentadas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en su propuesta técnica cómo se cumplirán los requisitos de la contratación.

Para efectos de la evaluación, se considerará que una oferta es temeraria cuando su precio sea igual o inferior al 80% del promedio aritmético de las demás ofertas válidamente recibidas, excluyendo la oferta evaluada. En estos casos, la comisión evaluadora deberá solicitar la justificación técnica y económica de su propuesta.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o si el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

1. La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
2. La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile. De ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

$$\text{Umbral de Oferta Temeraria} = \left(\frac{\text{ofertas válidas (excepto la evaluada)}}{n - 1} \right) \times 0,80$$

Donde:

- **Ofertas válidas (excepto la evaluada):** Suma del monto de todas las ofertas válidamente presentadas, excluyendo la oferta que está siendo evaluada.
 - **N-1: Número** total de ofertas válidas presentadas, menos la oferta evaluada.
 - **0,80: Corresponde** al 80% del promedio, umbral bajo el cual se considera temeraria la oferta.
- **Cláusula de re-adjudicación.**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse 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, 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).



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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.**

Las bases deberán incorporar lo siguiente: "La Dirección del Trabajo, por medio de comunicación escrita al adjudicatario, podrá aumentar o disminuir los 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 aumento de los servicios, 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 Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección del Trabajo, ubicada en calle Agustinas N°1253, 6º Piso, Santiago, tomada en favor de la Dirección del Trabajo, RUT N°61.502.000-1, por la suma equivalente al 5% del valor neto del aumento del servicio contratado.

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 upartesyarchivodt@dt.gob.cl, 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.xxxxxx (completar con los datos de la referida propuesta pública), "xxxxxxxxxxxxx". La Garantía deberá contener la siguiente glosa: "(xxxxxxxxxxxxx) y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante".

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 guardias de seguridad y aseo)**

Se deberá señalar: "Las partes, excepcionalmente y de común acuerdo, podrán renovar el contrato por una sola vez, por un período máximo de hasta 12 meses, siempre que



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 84
Página 83 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

exista disponibilidad presupuestaria, el contrato se encuentre vigente y se cuente con informe técnico favorable emitido por la contraparte técnica, que dé cuenta del correcto y satisfactorio cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la empresa adjudicataria.

La renovación de que se trata se realizará a través de una Resolución fundada dictada por la autoridad competente, conforme a las facultades delegadas vigentes, la que será notificada a la empresa y publicada en el Sistema de Información.

Para efectos de la renovación del contrato, la empresa deberá entregar, previo a la suscripción de la respectiva renovación, una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, equivalente al 5% del valor total neto del periodo renovado, con una vigencia no inferior a 90 días hábiles posteriores al término del periodo renovado.

La empresa deberá mantener las mismas condiciones técnicas ofertadas y los valores unitarios originalmente adjudicados, sin perjuicio de la aplicación del mecanismo de reajustabilidad establecido en la presente cláusula.

En caso de renovación del contrato, los precios contractuales podrán reajustarse conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), aplicándose la siguiente fórmula:

$$Factor\ de\ Reajuste\ (FR) = \left(\frac{IPC\ Final}{IPC\ Inicial} \right)$$

Donde:

- IPC inicial: corresponde al Índice de Precios al Consumidor (IPC) del mes de inicio de la vigencia del contrato.
- IPC final: corresponde al último Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el INE a la fecha en que se efectúe el cálculo del reajuste.

En caso de no encontrarse publicado el IPC del mes correspondiente, se utilizará el último IPC disponible emitido por el INE a dicha fecha.

Una vez obtenido el factor de reajuste (FR), este se aplicará a los precios establecidos en el contrato de la siguiente forma:

$$Precio\ Reajustado = Precio\ Contractual * FR$$

El factor de reajuste se considerará con un máximo de dos decimales, sin aproximación.”



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

• **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 en el numeral “xx” de estas bases, en lo relativo a la prohibición de cesión.
 - Aplicación de multas equivalentes a (xx) UF en su conjunto, en conformidad a lo establecido en el numeral (xx) “de las multas” de las presentes Bases Administrativas.
 - En caso de incumplimiento del pacto de integridad contenido en el numeral (xx) de 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.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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.”

Ahora bien, para los servicios habituales de aseo y vigilancia mediante guardias de seguridad, se deberán incorporar las siguientes consideraciones:

- **Aseo:** “La pérdida de vigencia, suspensión o revocación de la autorización y/o certificación para uso y manejo de pesticidas otorgada por la SEREMI de Salud, exigida para la ejecución del servicio, cuando el proveedor o la empresa subcontratada no acredite su renovación, regularización o sustitución dentro del plazo de 30 días hábiles contado desde la notificación efectuada por la Dirección Regional del Trabajo. Durante dicho período, la contraparte técnica podrá instruir las medidas necesarias para resguardar la correcta ejecución del servicio. El incumplimiento de esta obligación será considerado grave y dará lugar a la aplicación de multas y/o al término anticipado del contrato.”
- **Vigilancia:** “No contar con la acreditación vigente como empresa de seguridad privada, otorgada por la Autoridad Fiscalizadora competente (certificación OS10 de Carabineros de Chile), durante la vigencia del contrato. El vencimiento, suspensión o pérdida de dicha acreditación, sin que se regularice en un plazo máximo de 30 días hábiles, constituirá causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, por incumplimiento grave.”



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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.**

La empresa, sólo podrá facturar los servicios efectivamente entregados y recibidos conforme por la Dirección, una vez que la contraparte técnica de la presente contratación autorice la facturación, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La Dirección podrá rechazar todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de facturar por parte de éste.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 8 días corridos para reclamar la factura, transcurridos este plazo sin pronunciamiento de la Dirección, la factura se entenderá aceptada, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 3 de la Ley 19.983.

Para efectos de la presentación de la factura por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato deberá emitir un certificado de recepción conforme respecto del servicio de que se trata, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad en la prestación del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.

En caso de que la empresa, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta contratación deberá ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Dirección, podrá exigir que la empresa proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

La contraparte técnica deberá poner en conocimiento del proveedor adjudicado el certificado de recepción conforme mediante correo electrónico.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

1. Orden de Compra en estado "Aceptada"
2. Señalar número de orden de compra en el campo 801 de la factura, y sin información adicional.
3. Glosa descriptiva del pago correspondiente.
4. Forma de pago Crédito.
5. Enviar en un plazo de 72 horas el documento XML de la factura respectiva al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com.

La ausencia de esta información en la factura configurará motivo de rechazo del documento. Previo a cada pago el proveedor contratado deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores asignados al contrato, entre ellas, las remuneraciones y cotizaciones de previsión y salud que correspondan, por lo que deberá acompañar con cada factura de cobro lo siguiente:

- Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- Si la empresa o persona natural, que se adjudicó la licitación tiene trabajadores bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores que prestaron los servicios objeto del pago, impresa; (Ley de subcontratación).
- Declaración jurada simple emitida por el representante legal de la sociedad o adjudicatario, si es una persona natural, que dé cuenta de si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años; el adjudicatario, podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

Asimismo, la Dirección del Trabajo, previo al pago, verificará en sus bases de datos si la empresa registra algún incumplimiento laboral o previsional, así como si registra reclamos pendientes por remuneraciones adeudadas con los trabajadores que prestaron el servicio objeto del pago. La existencia de deudas laborales y previsionales facultará a la Dirección para terminar anticipadamente el contrato como se señala en número (xxx), letra c), punto uno, el cual obliga a la Dirección a retener el o los pagos, ejercer las demás facultades que otorga la Ley con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la empresa con sus trabajadores, todo lo cual será ponderada fundadamente por la Dirección emitiendo al efecto una Resolución que deberá considerar el informe de la contraparte técnica.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

• **Cláusula de pacto de integridad.**

Se deberá establecer en las bases que: “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.
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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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.

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.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 91
Página 90 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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:

- 1. Usar los datos e información que la DIRECCIÓN DEL TRABAJO le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;
- 2. Abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por la DIRECCIÓN DEL TRABAJO;
- 3. 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.
- 4. 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.

SEXTO: Concluido el servicio, el proveedor del servicio deberá restituir a la DIRECCIÓN DEL TRABAJO en un solo acto e inmediatamente, todos y cada uno de los bienes de su propiedad, tales como documentos, informes, archivos, bases de datos y demás antecedentes impresos o en otro tipo de soporte o archivo que se encuentren en su poder y que sean de propiedad de la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, relativos a la Dirección o al servicio prestado, que le hayan sido entregados o en los cuales aparezca su nombre. Además, deberá borrar en forma permanente todos sus archivos físicos o magnéticos proporcionados por DIRECCIÓN DEL TRABAJO.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

SÉPTIMO: Para todos los efectos legales que pudieren derivarse del presente instrumento, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, y prorrogan competencia para ante sus Tribunales de Justicia.”

- **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.”

9.4. RESPECTO DE BASES TÉCNICAS

- **Visita a terreno.**

Corresponderá a la Unidad Requirente 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: “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. En dicho documento, 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 estas 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).

Las fechas y horarios será publicados en la ficha de la licitación disponible en el portal de Mercado Público.”

• **Establecimiento de requisitos de admisibilidad.**

Deberán entenderse como “requisitos de admisibilidad” a todas 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.

Los requisitos de admisibilidad 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:

Servicio de Aseo: “Durante la vigencia del contrato, de manera eventual, transitoria o excepcional y solo 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 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 a realizar por el 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 contadas desde realizada la solicitud y cuyos valores deberán ajustarse a los presentados en el anexo N°2, numeral 2.-, entendiéndose asimismo que, estos 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 solicitará a la Unidad de Contrataciones y Proveedores, formalizar la autorización de los servicios extraordinarios, a través de la correspondiente resolución exenta y emitir la 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.

La contraparte técnica del servicio será (xxxxxxx) o quien lo subroge en caso de ausencia.”

Servicio 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.

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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 solicitará a la Unidad de Contrataciones y Proveedores, formalizar la autorización de los servicios extraordinarios, a través de la correspondiente resolución exenta y emitir la 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, considerando los aspectos críticos del servicio y deberán 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 Requiriente 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 Requiriente, establecer los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.

Con todo, para los servicios habituales se han definido los siguientes criterios con sus respectivas ponderaciones:



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

2448694

Servicio de Aseo:

CRITERIOS		PONDERACIÓN
Económicos	Oferta Económica	43%
	Oferta Económica - Servicios Extraordinarios	2%
Técnicos	Remuneración Base de los Trabajadores	30%
	Jornada Laboral de 40 horas	4%
	Experiencia del Oferente	8%
	Inclusión de Enfoque de Género	5%
	Uso de productos biodegradables o ecológicos	3%
Administrativos	Pacto/s o Programa/s de Integridad y Ética Empresarial	2%
	Cumplimiento de Requisitos Formales	3%
Descuento	Multas ejecutoriadas y no pagadas	Este criterio se aplica al final de la evaluación, y se resta ponderación a aquellos proveedores que tienen multas ejecutoriadas y no pagadas en la DT.

Servicio de Guardias:

CRITERIOS		PONDERACIÓN
Económicos	Oferta Económica	43%
	Oferta Económica - Servicios Extraordinarios	2%
Técnicos	Remuneración Base de los Trabajadores	22%
	Jornada Laboral de 40 horas	5%
	Experiencia del Oferente	10%
	Inclusión de Enfoque de Género	5%
	Tiempo de Respuesta ante Incidentes	5%
Administrativos	Pacto/s o Programa/s de Integridad y Ética Empresarial	3%
	Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
Descuento	Multas ejecutoriadas y no pagadas	Este criterio se aplica al final de la evaluación, y se resta ponderación a aquellos proveedores que tienen multas ejecutoriadas y no pagadas en la DT.

- Mecanismo de resolución de empates.

Las bases técnicas de licitación deberán incorporar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 Requirente deberá confeccionar el Anexo de Oferta Económica (Nº2) y el o los Anexos de Oferta Técnica (Nº3 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.

9.4.1. 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,



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 Requiriente 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 de 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.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 99
Página 98 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- **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 asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos,



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 aperturado el proceso, el encargado de la licitación remitirá a la Contraparte Técnica 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 Director 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.

9.5.1. 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.



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694
pág. 101
Página 100 de 128

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 según corresponda, 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.
- 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 termino 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.

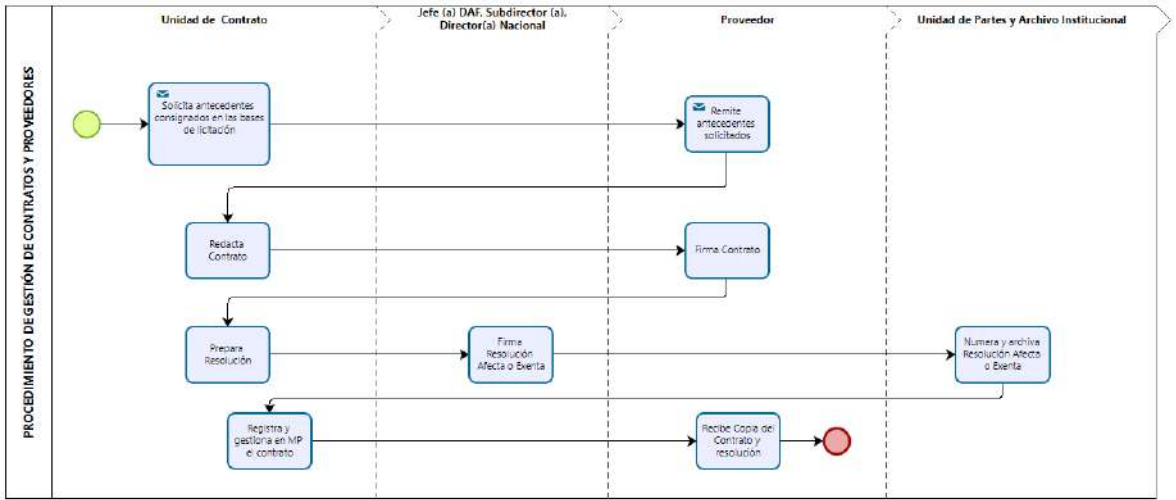
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES			
N°	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 ya sea mediante correo electrónico suscrito con firma electrónica avanzada o materialmente y elabora proyecto de Resolución Afecta o Exenta que aprueba contrato	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Contrato firmado materialmente o con firma electrónica avanzada
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	Resolución exent a o Afecta
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 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.	Oficina de Partes DN	Resolución que aprueba contrato y contrato original
6	Registra la información relevante del contrato solicitada	Unidad de	Resolución



	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 contraparte técnica del mismo, quién recibirá la alerta de vencimiento del contrato junto con la Unidad de Contrataciones.	Contrataciones y Proveedores	que aprueba contrato y las cláusulas del mismo, además de los datos de la Garantía de Fiel Cumplimiento
7	Envía copia del contrato suscrito por ambas partes y el ejemplar original que le corresponde al proveedor mediante correo certificado	Unidad de Contrataciones y Proveedores	el ejemplar original del mismo, por correo certificado.
FIN DE CICLO			

10.1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES



Es importante considerar que, será la **Unidad Demandante o Requirente**, la que 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



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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.GARANTIAS, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA.

Según lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompra Las garantías *son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario.*

Podemos identificar en los procesos de compras y contrataciones, las siguientes cauciones:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** según lo establecido en el artículo N°52 del Decreto N°661, La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Dicha garantía no podrá superar el 3% del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** según lo indicado en el artículo N°121 del Decreto N°661, dicha caución tiene por objetivo, asegurar fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM por un monto equivalente al 5% precio final neto ofertado por el proveedor adjudicado, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

Con todo, para contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Servicio podrá fundadamente requerir de igual manera, la presentación de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, considerando el monto antes indicado.

Es importante considerar que, tratándose de la prestación de servicios, el mismo artículo señala que, *“las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20*



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

de la ley N°17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos”.

Será a cargo a estas garantías que podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores durante la vigencia de la contratación.

- **Garantía por Anticipo:** el artículo N°125 del Decreto N°661 señala que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este sentido, la garantía por anticipo se presenta de manera previa al pago de un anticipo por parte de la Institución al proveedor, permitiéndose los mismos instrumentos establecidos para el caso de una garantía de fiel cumplimiento.
- El monto de dicha caución debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.

Algunas consideraciones adicionales:

- Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se entreguen de manera electrónica, dichas cauciones deberán ajustarse a lo indicado en la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.
- Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.
- Los proveedores podrán otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.
- El Servicio deberá establecer en las Bases que rigen el proceso (en el requerimiento técnico, para el caso de contrataciones vía Trato Directo), el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.
- La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.
- Se recomienda no exigir garantías en caso de que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que, en caso de eventuales incumplimientos, no se afecte el normal funcionamiento de la Institución.



11.1. PROCEDIMIENTO 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 del contexto antes descrito, registrá el siguiente proceso de custodia y resguardo.

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 ID de la licitación correspondiente, en la Oficina de Partes de la Dirección del Trabajo u Oficina Dirección Regional. Recepcionado 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.	Oficina de Partes/ Unidad de Compras / Unidad de Finanzas	Registro de Entrega/ correo electrónico.
2	Recepcionado 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.	Unidad de Compras u Oficina Regional	
3	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. La garantía de seriedad de la oferta debe ser enviada	Oficina de Partes/ Unidad de Finanzas / Direcciones Regionales	Registro de Entrega/Registro de recepción de garantías



	mediante Pase, con datos del proceso y del documento a custodiar. A nivel regional, las Direcciones Regionales, custodiaran las garantías que soliciten en sus procesos, llevando un registro con los datos e identificando el proceso al que corresponde.		
4	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. 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.	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Garantías
5	Devolución del documento de Garantía de seriedad de la oferta, cuando la licitación ya se encuentra adjudicada en el Portal. La devolución de la Garantía va acompañada con una carta. 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.	Unidad de Finanzas Central o Regional	Copia Carta de Devolución
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 Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	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. 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. Recepcionado 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	Oficina de Partes/ Unidad de Compras / Unidad de Contrataciones y Proveedores	Registro de Entrega/ Correo Electrónico



	Contrataciones y Proveedores de la garantía recibida.		
2	Corroborar que el documento de garantía se encuentre correctamente extendido, de presentarse algún error deberá informar al proveedor, para su subsanación. 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. En Regiones deberán contar con un registro que identifique los datos del documento y del proceso de licitación.	Unidad de Compras/ Unidad de Contrataciones y Proveedores / Coordinación Global de Soporte / Oficina de Partes	Registro de Entrega o Correo electrónico
3	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. 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 subroge.	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Garantías
4	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. 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. 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.	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 Decreto N°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 N°46 establece 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
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	LE	LP	LR	
		(Hasta 100 UTM)	(Entre 100 y 1000 UTM)	(Superior a 1000 UTM hasta 5000 UTM)	(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

- 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

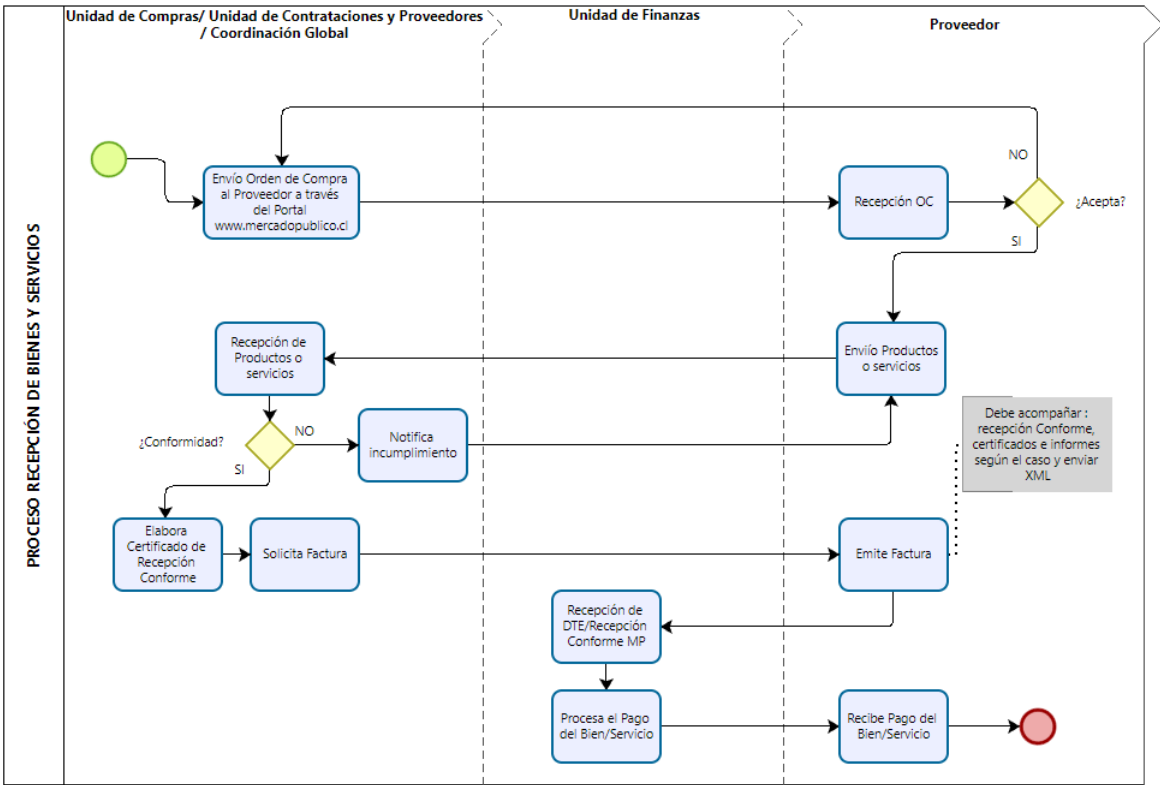
13.1. PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 / Coordinación Global de Soporte	Orden de Compra Enviada / Portal de Mercado Público
El proveedor a través del sistema www.mercadopublico.cl , acepta o rechaza la Orden de Compra. En caso de rechazo de la Orden de Compra en un proceso licitatorio, se readjudica al segundo mejor evaluado.	Proveedor	Orden de Compra Aceptada/ rechazada en portal de Mercado Público
Envío del Producto al lugar indicado en la Orden de Compra, junto a la guía de despacho. Si corresponde a servicios, otorga los servicios de acuerdo a la periodicidad y condiciones técnicas establecidos en el contrato.	Proveedor	
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. Si corresponde a servicios, recibe el servicio asegurándose que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. 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. La Unidad Demandante deberá notificar por medio idóneo el certificado al proveedor a fin de habilitarlo para la presentación de la factura.	Unidad Demandante	Certificado de Recepción Conforme/ factura/ otros documentos en caso de aplicar.



Para dar curso al procedimiento de pago, la Unidad Demandante, deberá acompañar a la factura el referido Certificado de recepción conforme. 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.		
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		

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.

Será responsabilidad de la contraparte técnica definida en el requerimiento el cumplimiento por parte del proveedor de lo antes mencionado.

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			
N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Envía mediante Orden de Servicio, Instrucciones y formatos a cada Unidad Demandante (Requirente), 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.	Director 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 con el marco presupuestario referencial, efectuando una estimación de la demanda	Unidad Demandante	Planilla de Anteproyecto de Compras.



	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. - 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.	Director de 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
8	Notificar mediante correo electrónico a las unidades demandantes la publicación de Plan Anual de Compras junto la Resolución que lo autoriza.	Encargado (a) Plan anual de compras	Correo electrónico

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 sustancias existan.



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.

15.1.1. 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 a 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 cuyos servicios han terminado a las contrapartes técnicas, las que son posteriormente subidas al sistema de información. Dichos correos son remitidos 1 vez por semestre.

15.1.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

Descripción del Procedimiento de Evaluación de Proveedores			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Una vez recibida la recepción conforme por parte de la contraparte técnica, el proveedor emite y envía en un plazo de 72 horas un archivo XML de la factura respectiva al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com	Proveedor	
2.	Recepciona la Factura y envía a Unidad de Finanzas junto a Formulario de Evaluación de Evaluación de Proveedores y Recepción Conforme de Bienes y Servicios (Anexo N°2 del presente documento) evaluando a proveedor del bien o servicio, adjuntando, además, la siguiente documentación: - Orden de Compra aceptada por el proveedor - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y	Contraparte Técnica	Factura /Formulario y otros antecedentes /GESDOC



	Previsionales y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (en caso de aplicar) - Resolución que autoriza gasto y ordena pago. - Detalle de cuotas o hitos de pago.		
3.	Recibe antecedentes, 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 de 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)	GESDOC
4.	Revisa el Formulario (con documentación anexa indicada en el punto 2). Si el proveedor ha obtenido calificación negativa, es decir si obtiene un resultado promedio de las 2 primeras preguntas del Formulario, 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	
5.	Se procede al pago de factura con antecedentes tenidos a la vista.	Unidad de Finanzas	
6.	En caso de que el Formulario esté incompleto, devuelve a Unidad Demandante.	Unidad de Finanzas (nivel central)	Pase Enviado /GESDOC

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:

- a) 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- 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 de la Dirección 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 N°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 han 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:



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- Indicadores institucionales.
- 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:**

Corresponde al o los funcionarios(as) de la Institución designado por la autoridad competente para administrar el Sistema de Información de Mercado Público. En la Dirección del Trabajo, este perfil será ejercido por el Jefe(a) y Subjefe(a) de la Dirección de Administración y Finanzas, el Jefe(a) de la Unidad de Compras y el Encargado(a) del Plan Anual de Compras.

Entre sus principales funciones se encuentran crear, modificar y desactivar usuarios; asignar y modificar los perfiles de acceso del Sistema; crear, modificar y desactivar Unidades de Compra; y ejercer las demás atribuciones que la Dirección de Compras y Contratación Pública asigne a este perfil.

Los funcionarios que desempeñen este perfil deberán contar con Certificación de Competencias en Compras Públicas en **nivel intermedio o superior**.

- **AUDITOR DE COMPRA:**

Funcionarios(as) de la Oficina de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo responsables de monitorear los requerimientos de compra y contratación. Las facultades del Auditor dentro del Sistema de Información serán las de consultar las licitaciones y órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. También, revisar reportes de licitaciones, de órdenes de compra, de proveedores y de usuarios de las instituciones.

Los funcionarios que desempeñen este perfil deberán contar con Certificación de Competencias en Compras Públicas en **Nivel avanzado**.

- **ABOGADOS:**

Corresponde a los abogados que participan en la revisión jurídica de los procedimientos de contratación pública, de acuerdo con las atribuciones de su cargo.

Podrán desempeñar este perfil los abogados de la Unidad de Compras, de la Unidad de Contrataciones y Proveedores o de la Dirección de Administración y Finanzas.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

Los funcionarios que desempeñen este perfil deberán contar con la Certificación de Competencias en Compras Públicas en **Nivel avanzado**.

- **SUPERVISOR:**

Funcionario(a) de la Dirección del Trabajo que, en virtud del perfil asignado en el Sistema de Información de Mercado Público, es responsable de revisar, validar y aprobar los requerimientos de compra para su posterior publicación en el portal Mercado Público.

En la Dirección del Trabajo, este perfil será ejercido por el Jefe(a) de la Unidad de Compras, los(as) Coordinadores(as) de Gestión Global de Soporte o de Administración y Finanzas Regional, y los(as) analistas de la Unidad de Compras, quienes deberán contar con la Certificación de Competencias en Compras Públicas en **nivel intermedio o superior**.

- **OPERADORES:**

Corresponde al perfil de usuario que desempeña el rol de comprador en el Sistema de Información de Mercado Público, permitiéndole gestionar las actuaciones que le sean habilitadas conforme a los permisos asignados.

En la Dirección del Trabajo, este perfil será ejercido por los(as) asistentes administrativos de las Direcciones Regionales, los(as) requirentes de compra y demás funcionarios(as) que desempeñen funciones de compra, quienes deberán contar con la Certificación de Competencias en Compras Públicas en **nivel básico o superior**.

Los roles de usuario que podrán asignarse a este perfil son, entre otros, Comprador Base y Catálogo Electrónico Comprador, de acuerdo con las funciones que corresponda desempeñar.

18.2. ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

- **PERMISOS POR PERFIL**

Proceso	Permiso	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	✓	✓	✓	✓	✓
	Autorizar	✓	✓	✓	×	✓
	Editar	✓	✓	✓	×	×
	Crear	✓	✓	×	×	×
	Publicar	✓	×	×	×	×
	Adjudicar	✓	×	×	×	×



	Reportes	✓	✗	✗	✓	✗
	Suspender y revocar	✓	✗	✗	✗	✗
Órdenes de Compra	Buscar	✓	✓	✓	✓	✓
	Autorizar	✓	✓	✓	✗	✗
	Editar	✓	✓	✓	✗	✗
	Crear	✓	✓	✗	✗	✗
	Enviar al proveedor	✓	✗	✗	✗	✗
	Reportes	✓	✗	✗	✓	✗
Tienda Convenio Marco	Buscar	✓	✓	✗	✗	✗
	Crear	✓	✓	✗	✗	✗

- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CADA PERFIL

Perfil	Funcionarios autorizados
Supervisor	Director(a) de Administración y Finanzas. Subjefe(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de la Unidad de Compras. Jefe(a) de la Unidad de Contrataciones y Proveedores. Coordinador(a) de Administración y Finanzas Regional. Analistas de compras del Nivel Central.
Operador	Profesionales de apoyo Unidad de Unidad de Contrataciones y Proveedores. Asistentes Administrativos de las Coordinaciones globales de soporte o de Administración y Finanzas Regionales.
Abogado	Abogados de la Unidad de Compras, de la Unidad de Contratos o proveedores o de la Dirección de Administración y Finanzas del Nivel Central.
Auditor	Funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna.
Observador	Director(a) del Trabajo. Subdirector(a) del Trabajo. Directores(as) Regionales del Trabajo. Unidad de Logística. Unidad de Infraestructura. Oficina de Partes. Unidades Demandantes. Comisiones Evaluadoras. Contrapartes Técnicas.
Jefe del Servicio	Director(a) del Trabajo.
Administrador	Director(a) de Administración y Finanzas. Subjefe(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de la Unidad de Compras. Encargado(a) Plan Anual de Compras.

Atributos	Descripción	Responsable
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos.	Permite revisar y gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a	Director/a de Administración y Finanzas. Jefe/a Unidad de Finanzas

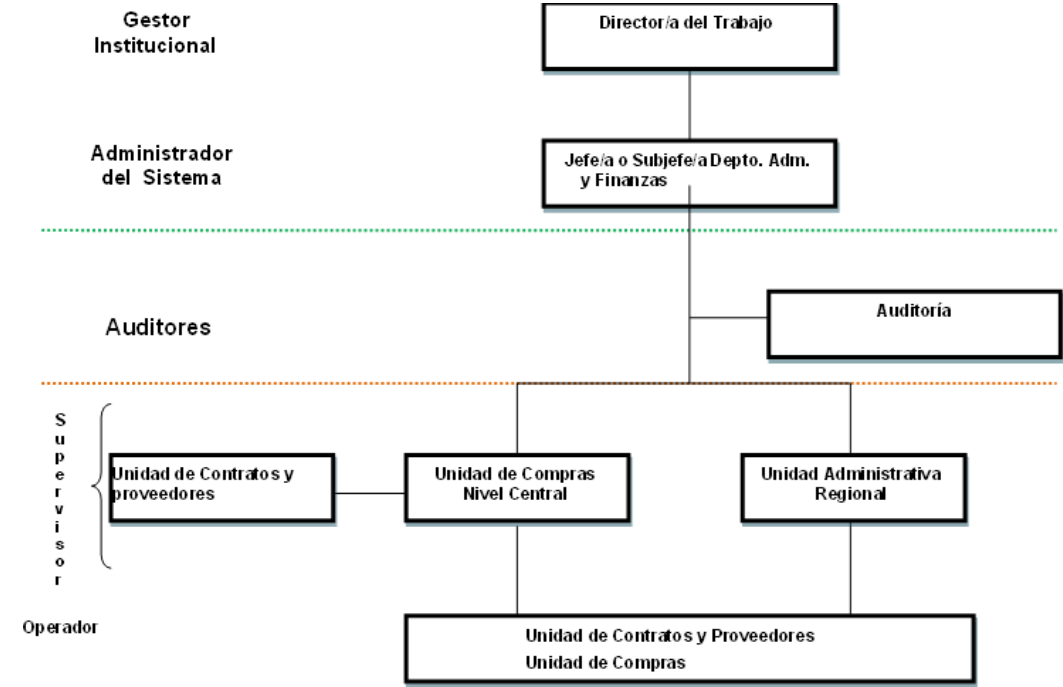


	través del sistema.	
Gestión de Reclamos.	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.	Director/a de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras - Abogados de la Unidad de Compras o de la Dirección Administración y Finanzas Nivel Central
Indicadores de Plataforma Probidad Activa.	Permite ver la estadística específica de su Institución.	Director/a de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Indicadores de Resúmenes.	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.	Director/a 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).	Director/a 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).	Director/a de Administración y Finanzas.
Solicitud de Pago.	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.	Director/a de Administración y Finanzas.
Administrador Contrato.	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.	Director/a 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.	Director/a de Administración y Finanzas. Jefe/a de Unidad de Contratos y Proveedores



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 recepcionar 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

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 transparencia 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.

Se identifican dos tipos de reclamos:

- **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.

Actualmente, la Unidad de Compras, lleva un reporte de ingreso y resolución de reclamos en la plataforma “Planner”.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

21.ANEXOS

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID ____-____-26
"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.
- 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.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 1.0

- 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 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



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.
2448694



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DEPTO ADMINISTRACION Y
FINANZAS
2026-07-31T15:09:17

JCF / MLS / mbg

Distribución:
UNIDAD DE COMPRAS - OTRO



JORGE LUIS CASTILLO FUENTES
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Jul 31, 2026 3:09:17 PM
E209243/2026



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.

2448694