CORPORACIÓN
ADMINISTRATIVA
PODER JUDICIAL

OFICIRNOR 8AJ N°16

ID N°137770

ANT. : Oficio Circular 3DF N°157, de fecha 2 de noviembre del 2020, que imparte instrucciones sobre aspectos asociados a la contratación de bienes y servicios.

Oficio Circular 3DF N°33, de fecha 3 de febrero de 2025, que informa e instruye uso del Módulo de Licitaciones en el Sistema de Gestión Financiera (SGF)

REF. : No hay.

MAT. : Instruye directrices conforme a lo dispuesto en la ley N°19.886 Artículo 12 bis, sobre el registro y las funciones del personal que participa en el procedimiento de contratación o ejecución contractual, e informa la obligación de cargar los contratos en el portal Mercado Público.

SANTIAGO, 23 de octubre de 2025

DE : **ALEX SARAVIA MOLINA**
DIRECTOR SUBROGANTE
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : **SR. (SRAS)ADMINISTRADORES (AS) ZONALES**
JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Por medio del presente, y en virtud de la mejora continua de nuestros procesos de gestión de compras públicas y administración de contratos, así como en cumplimiento de los principios de probidad y transparencia que rigen a la función pública, se instruye a usted y a todo el personal bajo su cargo que participen en los procesos de compras y/o ejecución contractual lo siguiente:

1. **REGISTRO OBLIGATORIO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

El artículo 20° de la Ley N° 19.886 (Ley de Compras Públicas) establece la obligación para la Corporación Administrativa del Poder Judicial de publicar la información básica relativa a sus contrataciones, así como los actos relacionados con la ejecución contractual que determine el reglamento correspondiente. En ese orden de ideas, y conforme a lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento de Contratación Pública del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial según la Ley N°19.886, aprobado por en sesión del Consejo Superior del 05 de diciembre de 2024

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM

que consta en Acta N°932, que fija las acciones que deben realizarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras, se informa que es obligatorio registrar todos los contratos escriturados y firmados por las partes, en el aplicativo de “Gestión de Contratos” del Portal Mercado Público.

Para el correcto cumplimiento de esta obligación, las unidades compradoras deberán distinguir entre los siguientes tipos de formalización de contratos:

a) **Contratos Inferiores a 100 UTM** formalizados mediante la emisión de una orden de compra aceptada por el proveedor. Se excluyen del registro en el aplicativo de “Gestión de Contratos”.
b) **Contratos superiores a las 100 UTM**, su registro dependerá de lo dispuesto en las bases de la licitación pública y/o privada o términos de referencia, según corresponda, para formalizar la contratación mediante una orden de compra o contrato, dependiendo si se trata de bienes de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en sus bases. En dichos casos, cuando la formalización se realice mediante la suscripción de un contrato esté deberá constar en el registro del aplicativo de “Gestión de Contratos”.

Cabe señalar que, la obligación de registro en el aplicativo de “Gestión de Contratos” recae para todos los contratos cuyas bases de licitación pública y/o privada o términos de referencia, según corresponda, hayan sido aprobados y publicados con posterioridad a la fijación de la vigencia dispuesta en la actualización de la Ley de Compras Públicas, como también, por lo acordado por el Consejo Superior en sesión del 05 de diciembre de 2024 que consta en Acta N°932, al aprobar el Reglamento de Contratación Pública- del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial según la Ley N°19.886, donde se ordenó que la vigencia del cuerpo reglamento sería el 12 de diciembre de 2024.

La Sección Contratos del Departamento de Finanzas y Presupuestos será responsable de registrar los contratos en el aplicativo "Gestión de Contratos", utilizando como fuente la información previamente cargada en el "Módulo de Contratos” del Sistema de Gestión Financiera. Posteriormente, los responsables de cada unidad compradora serán los responsables de revisar y autorizar la publicación de los contratos registrados en el aplicativo del portal Mercado Publico.

Lo anterior conforme al procedimiento, plazos y responsabilidades establecidas en el Instructivo sobre Registro y Gestión de Contratos, adjunto a la presente comunicación.

2. REGISTRO DE LA NÓMINA DE PARTICIPANTES EN PROCESOS DE COMPRAS Y EJECUCION DE CONTRATOS.

Las unidades compradoras de la institución deberán registrar la nómina de funcionarios que participan de cada procedimiento de contratación y de ejecución

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM

contractual que realicen dentro del portal Mercado Público, individualizando el rol que desempeña cada funcionario en las diferentes etapas de gestión de adquisiciones y administración de contratos, conforme a las siguientes definiciones:

a) **Requirente de compra**: Persona o unidad que solicita formalmente la adquisición de un bien o servicio.
b) **Participantes de la unidad de compra**: El equipo encargado de gestionar la adquisición.
c) **Evaluador o Comisión Evaluadora**: Encargados de analizar las ofertas y proponer al proveedor adjudicado.
d) **Visador jurídico:** Responsable de revisar los aspectos legales del proceso.
e) **Control preventivo de legalidad:** Los funcionarios que participen en el control preventivo de legalidad de los actos administrativos o su equivalente.
f) **Administrador de contrato:** Encargado de gestionar y dar seguimiento a la ejecución del contrato.
g) **Firmante:** Jefatura con la autoridad para autorizar el proceso de compra.

Para formalizar el registro de participantes, se detallan a continuación los funcionarios que deben considerarse dentro la nómina según su responsabilidad y el mecanismo de contratación utilizado:

2.1 Licitaciones públicas o privadas

El registro de los funcionarios que participan dentro de un proceso de licitación dependerá del monto de la contratación.

a. **Licitaciones de menos de 100 UTM:** El listado de participantes se debe registrar en el módulo de licitación del portal Mercado Público, cuando se está creando el proceso. El funcionario que creó la licitación deberá incorporar en la ficha de la licitación, los integrantes que participaron en ese ciclo de contratación a través de la singularización del número de cédula de identidad de cada funcionario. En este caso, solo deberán ser registrados los siguientes funcionarios:
    I. El o los autorizadores del portal Mercado público
    II. El o los firmantes del portal Mercado Público
b. **Licitaciones de más de 100 UTM:** Los participantes se registran una vez que el proceso se encuentra en estado autorizado y publicado en Mercado Público. De igual forma, el funcionario que creó la licitación deberá incorporar en la ficha de la licitación, los integrantes que participaron en ese ciclo de contratación a través de la singularización del número de cédula de identidad de cada funcionario. Para este tipo de licitaciones, se deberá señalar la etapa del proceso en la que participa y la función que cumplen los funcionarios, especificando su rol y etapa de participación.
    I. El o los os autorizadores del portal Mercado público
    II. El o los firmantes del portal Mercado público

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM

III. El o los funcionarios que firman la ficha de solicitud de compra
IV. El o los funcionarios que forman parte de la Comisión Evaluadora
V. El o los funcionarios que forman parte de los Comité de Licitación, según corresponda
VI. La autoridad competente que, de acuerdo con las facultades delegadas, corresponda autorizar la publicación de la licitación.
VII. Los funcionarios que participen en el control preventivo de legalidad de los actos administrativos o su equivalente
VIII. La autoridad competente que, de acuerdo con las facultades delegadas corresponda aprobar la propuesta de adjudicación o declaración desierta, junto con la autoridad competente que autoriza del acto administrativo.
IX. El o los funcionarios que elabora(n) la orden de compra en el portal Mercado Público
X. Aquel o aquellos funcionarios que autoriza(n) la orden de compra en el portal Mercado Público.

Cabe señalar que, los funcionarios que son incorporados como participantes de los procesos tramitados a través en el Módulo de Licitaciones del Sistema de Gestión Financiera, deben ser registrado en la nómina de participantes del portal Mercado Público.

2.2 COMPRA ÁGIL

a) Publicación de compra ágil (solicitud de cotización)

I. El o los funcionarios(s) que firma(n) la ficha de solicitud de compra
II. El o los funcionarios(s) que crea(n) la compra ágil (cotización) en el portal Mercado Público.
III. El o los funcionarios(s) que autoriza(n) la publicación de la compra ágil (cotización)

b) Adjudicación de compra ágil (en la orden de compra)

I. El o los funcionarios(s) que firma(n) la ficha de solicitud de compra
II. El o los funcionarios(s) que crea(n) la orden de compra
III. El o los funcionarios(s) que realiza(n) y firma(n) la evaluación o informe de adjudicación
IV. El o los funcionarios(s) que emite(n) y autoriza(n) la orden de compra en porta Mercado Público

2.3 TRATO DIRECTO

I. El o los funcionarios que firman la ficha de solicitud de compra
II. Los funcionarios que participen en el control preventivo de legalidad de los actos administrativos o su equivalente

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM

III. La autoridad competente que firma la resolución que autoriza la contratación directa
IV. El o los funcionarios(s) que emite(n) y autoriza(n) la orden de compra en portal Mercado Público

2.4 CONVENIO MARCO

El registro de participantes en procesos de Convenio Marco depende de si se requiere una solicitud de cotización.

a. Sin solicitud de cotización:

I. Funcionario(s) que firma la solicitud de compra
II. Funcionario(s) que emite y autoriza la orden de compra en portal Mercado Público

b. Con solicitud de cotización:

I. Funcionario(s) que firman la solicitud de compra
II. Funcionario que realiza la solicitud de cotización
III. Funcionario(s) que realiza y firma la evaluación de adjudicación
IV. Funcionario(s) que emite y autoriza la orden de compra en portal Mercado Público

c. Grandes Compras

I. Funcionario(s) que firman la solicitud de compra
II. Funcionario que realiza la solicitud de gran compra
III. Funcionario(s) que realiza y firma la solicitud de adjudicación de la gran compra
IV. Funcionario(s) que emite y autoriza la orden de compra en portal Mercado Público
V. El o los funcionarios que forman parte de la Comisión Evaluadora
VI. La autoridad competente que autoriza la adjudicación o declara desierta la gran compra.

2.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

I. El Administrador del contrato
II. El o los funcionarios(s) que tramitan sanciones a proveedores, aprueban su aplicación y los funcionarios que visan el acto administrativo

Es importante señalar que, los funcionarios que son incorporados como participantes en la administración de contrato en el Módulo de Contratos del Sistema de Gestión Financiera, deben ser registrado en la nómina de participantes en la ficha del contrato del aplicativo de "Gestión de Contratos" del portal Mercado Público.

3. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM

CORPORACIÓN
ADMINISTRATIVA
PODER JUDICIAL

El Consejo Superior en sesión N° 937 de fecha 09 de enero del 2025 ha dispuesto que la extensión de la obligación de prestar declaración de intereses y patrimonio alcanza al personal que participa en el proceso de compra y ejecución contractual, entendiéndose que forman parte aquellas personas responsables del área técnica requirente y de abastecimiento o adquisiciones, los integrantes de las respectivas comisiones evaluadoras, el personal responsable de la revisión y la visación jurídica de los respectivos actos administrativos, y aquellas personas que tengan facultad para autorizar la contratación, como también, los administradores de los respectivos contratos

En ese sentido, los funcionarios incorporados como participantes de los procesos de compras y ejecución contractual, de acuerdo a los criterios definidos en los numerales anteriores deberán realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio en los plazos y formas que la normativa vigente establece (marzo y septiembre), o desde la fecha en que se registre en la asunción del cargo y tenga que realizar la función respectiva (dentro de los primeros 30 días hábiles), se hace exigible la suscripción de la DIP.

4. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL Y ROL DEL OPERADOR DEL PORTAL

La responsabilidad de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) recae de forma exclusiva en el funcionario/a obligado a ello, según lo dispuesto en la Ley 19.886, en su Artículo 12 bis y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

No obstante, lo anterior, los operadores del portal de compras públicas y los encargados del registro en los sistemas institucionales (SGF) tienen la obligación de registrar y mantener actualizada la nómina de participantes de los procesos de compras y administración de contratos, asegurando así la trazabilidad necesaria para el cumplimiento de la obligación de la DIP por parte de cada funcionario.

Se agradece su atención y riguroso cumplimiento a estas instrucciones, que redundan en el fortalecimiento de la probidad y eficiencia en la gestión de los recursos de nuestra institución.

Saluda atentamente a Ustedes,

Alex Javier Saravia Molina
Director(S)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Veintitrés de octubre de dos mil veinticinco
14:29 UTC-3

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: XUHJBGZNXHM