CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

OFICIRNOR 8AJ N°17

ID N°137769

ANT. **:** Meta de Eficiencia Institucional - Implementación de Ley de Compras públicas 2025.

REF. :

MAT. **:** Instruye requisitos documentales mínimos que deben ser considerados al momento de tramitar procesos de compras públicas institucionales.

SANTIAGO, 23 de octubre de 2025

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

A **:** **SRES. (AS) ADMINISTRADORES (AS) ZONALES**
SRES. (AS) JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO
SR. CONTRALOR INTERNO
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Por medio del presente, y con el objeto de fortalecer la transparencia, estandarización y control en los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por esta institución, solicito a Ud., informar a los responsables de las unidades compradoras de su jurisdicción, la documentación mínima exigida para la tramitación de los requerimientos de contratación pública regulados en este oficio, con la finalidad de unificar criterios a nivel nacional y asegurar que cada proceso de adquisición cuente con los respaldos documentales correspondientes garantizando así la trazabilidad, probidad y eficiencia en la gestión de adquisiciones, conforme lo establece la Ley N°19.886, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el 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 que consta en Acta N°932.

Conforme a lo anterior, se presenta la siguiente lista con la documentación mínima a considerar dentro de los siguientes procedimientos de contratación:

I. LICITACIÓN PÚBLICA - PRIVADA

1) Publicación

a) Ficha de Antecedentes de Inicio Proceso de Compra, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

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

Código: PYYQBGMWPHM

b) Bases de licitación que regulan las condiciones de la contratación (Administrativa General, Administrativa Especial y Técnicas, así como también sus correspondientes anexos y formularios).
c) En las licitaciones privadas, el Anexo con la identificación de los proveedores invitados al proceso.
d) Documento que indica la validación presupuestaria.
e) Informe con análisis técnico y económico de la necesidad publica que se desea satisfacer para contrataciones complejas, de acuerdo con las definiciones indicadas en el OFICIR 3DF N°135 de fecha 02 de julio de 2024.
f) Para compras o contrataciones de bienes y servicios ofertados en Convenio Marco, y solo en el caso de corresponder, informe mediante el cual se señalen los motivos por los que no será utilizado dicho mecanismo de compras.
g) Pronunciamiento del comité de finanzas para el tipo de evaluación financiera en caso de corresponder.
h) Acta de Comité de Licitaciones para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, para Unidades Requirentes de Nivel Central, o hasta que excedan las facultades en el caso de Consejos de Coordinación Zonal, según lo instruido en el Manual de Procedimiento Gestión de Licitaciones contenido en el OFICIR 21DEPLAN N°131, de fecha 27 de junio de 2024, vigente desde el 01 de julio de 2024, debidamente suscrita o firmada por los intervinientes.
i) Resolución Exenta que aprueba las bases de licitación y autoriza el llamado de licitación.

2) Declaración desierta

a) Ficha de Antecedentes de Adjudicación de Proceso de Compra, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.
b) Documento que indica la validación presupuestaria.
c) Informe de Evaluación, debidamente suscrito o firmado por los integrantes de la comisión evaluadora designada en las bases de la licitación pública y/o privada.
d) Pauta de evaluación, a excepción del caso contemplado en el artículo el artículo 34 del Reglamento de Contratación Pública del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial según Ley N°19.886, cuando la oferta excede el presupuesto estimado para la ejecución del contrato, debidamente suscrita o firmada por los integrantes de la comisión evaluadora designada en las bases de la licitación pública y/o privada.
e) Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad, suscrita o firmada por los integrantes de la comisión de evaluación dispuesta designada en las bases de la licitación pública y/o privada.

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

Código: PYYQBGMWPHM

f) Acta de Comité de Evaluaciones para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, para Unidades Requirentes de Nivel Central, o hasta que excedan las facultades en el caso de Consejos de Coordinación Zonal, según lo instruido en el Manual de Procedimiento Gestión de Licitaciones contenido en el OFICIR 21DEPLAN N°131, de fecha 27 de junio de 2024, vigente desde el 01 de julio de 2024, debidamente suscrita o firmada por los intervinientes.

g) Informe Societario emitido por el Departamento Jurídico, en caso de corresponder.

h) Informe Financiero emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuestos, en caso de corresponder.

i) Resolución Exenta que autoriza la declaración desierta del proceso.

3) Adjudicación

a) Ficha de Antecedentes de Adjudicación de Proceso de Compra, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

b) Informe de Evaluación firmado por los integrantes de la comisión evaluadora designada en las bases de la licitación pública y/o privada.

c) Pauta de evaluación, debidamente suscrita o firmada por los integrantes de la comisión evaluadora designada en las bases de la licitación pública y/o privada.

d) Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad, debidamente suscrita o firmada por los integrantes de la comisión evaluadora designada en las bases de la licitación pública y/o privada.

e) Acta de Comité de Evaluaciones para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, para Unidades Requirentes de Nivel Central, o hasta que excedan las facultades en el caso de Consejos de Coordinación Zonal, según lo instruido en el Manual de Procedimiento Gestión de Licitaciones contenido en el OFICIR 21DEPLAN N°131, de fecha 27 de junio de 2024, vigente desde el 01 de julio de 2024, debidamente suscrita o firmada por los intervinientes.

f) Comprobante de compromiso para aquellas contrataciones financiadas con presupuesto del año en curso y que no se formalizan con un contrato o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que válida el presupuesto de las compras y contrataciones de aquellos procesos financiados con presupuesto del año en curso, cuando se formalizan por contrato o presupuesto pluri anual emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuestos, o quien corresponda, que valide y certifique la disponibilidad presupuestaria requerida para la adjudicación del bien o servicio a contratar.

g) Informe Societario emitido por el Departamento Jurídico, en caso de corresponder.

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

Código: PYYQBGMWPHM

h) Informe Financiero emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuestos, en caso de corresponder.

i) Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores, emitido por el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

j) Resolución Exenta que autoriza la adjudicación del proceso.

II. COMPRA ÁGIL

1. Publicación de compra ágil

a) Ficha de Solicitud de Compra, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

b) Términos de referencia que regulen el proceso de compra.

2. Selección del proveedor

a) Evaluación de las cotizaciones recibidas por los proveedores, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

b) Comprobante de compromiso para aquellas contrataciones financiadas con presupuesto del año en curso y que no se formalizan con un contrato o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que valida el presupuesto de las compras y contrataciones de aquellos procesos financiados con presupuesto del año en curso, cuando se formalizan por contrato o presupuesto pluri anual emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuestos, o quien corresponda, que valide y certifique la disponibilidad presupuestaria requerida para la adjudicación del bien o servicio a contratar.

c) Orden de compra en Mercado Público. En caso de no seleccionarse al proveedor más económico, deberá dejarse constancia de la decisión en la respectiva orden de compra, según lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de Contratación Pública del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial según Ley N°19.886.

III. CONVENIO MARCO

1. Convenios marcos que no requieren proceso de solicitud de cotización

a) Ficha de solicitud de compra firmada por la jefatura de la unidad requirente.

b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o compromiso presupuestario que valida contar con los recursos presupuestarios para financiar la compra o contratación.

c) Orden de compra en Mercado Público.

2. Convenios marcos que requieren proceso de solicitud de cotización

2.1. Publicación de solicitud de cotización convenio marco:

a) Ficha de solicitud de compra firmada por la jefatura de la unidad requirente.

b) Términos de referencia que regulen especificaciones y requisitos.

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

Código: PYYQBGMWPHM

CORPORACIÓN
ADMINISTRATIVA
PODER JUDICIAL

2.2. Adjudicación de cotización convenio marco:

a) Evaluación o informe de adjudicación firmado por la unidad requirente.

b) Declaración jurada de inhabilidades para contratar.

2.3. Grandes compras

a) Ficha de solicitud de compra firmada por la jefatura de la unidad requirente.

b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o compromiso presupuestario que válida contar con los recursos presupuestarios para financiar la compra o contratación.

c) Orden de compra en Mercado Público.

d) Evaluación o informe de adjudicación firmado por la unidad requirente.

e) Declaración jurada de inhabilidades para contratar.

IV. TRATO DIRECTO

a) Ficha de solicitud de compra, que deberá ser suscrita o firmada por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

b) Informe de contratación directa, que deberá ser suscrito o firmado por la jefatura de la respectiva unidad requirente.

c) Términos de referencia que regulen las condiciones de la contratación.

d) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que válida contar con los recursos presupuestarios para financiar la compra o contratación.

e) Cotización.

f) Declaración jurada de inhabilidades, suscrita o firmada por el proveedor seleccionado en que dé cuenta de no presentar inhabilidades para contratar con la institución.

g) Certificado de exclusividad o proveedor único (si aplica)

h) Resolución Exenta que autoriza la aprobación del proceso.

De esta forma, y de acuerdo con lo anteriormente expuesto se solicita que la documentación anteriormente señalada, sea registrada en los sistemas de información de tramitación de cada proceso de compra, además de la ficha de compra en portal Mercado Publico, según corresponda.

Se solicita a las jefaturas de cada unidad adoptar las medidas necesarias para su implementación, cumplimiento y supervisión.

Saluda atentamente a Uds.

Alex Javier Saravia Molina
Director(S)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Veintitrés de octubre de dos mil veinticinco
14:30 UTC-3

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

Código: PYYQBGMWPHM