CORPORACIÓN
ADMINISTRATIVA
PODER JUDICIAL

OFICIRNOR 8AJ N°21

ID N°151470

ANT. : Memo 14UI N°478, de 23 de septiembre de 2025.

REF. : 130725.

MAT. : Pronunciamiento sobre el alcance del procedimiento sancionador regulado en las BAG y lineamientos de su procedimiento.

SANTIAGO, 26 de diciembre de 2025

DE : ANDREINA OLMO MARCHETTI
DIRECTORA (I)
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

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

El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, por medio del Memo 14UI N°478 de 23 de septiembre de 2025, ha solicitado al Departamento Jurídico aclarar el alcance del término “sanción” contemplado en las Bases Administrativas Generales (BAG), Asimismo, se solicita indicar, para efectos prácticos de la gestión de los administradores de contrato, la forma en que corresponde aplicar dicho procedimiento en cada caso, incluyendo el flujo de tramitación, con el objeto de asegurar la uniformidad en su implementación.

Atendido al alcance general de la consulta y solicitud, cuya interpretación afecta a las Bases Administrativas Generales, aplicables a todos los procesos de licitación de esta Corporación, y a los procedimientos de diversos departamentos, se ha estimado necesario emitir el presente Oficio Circular Normativo.

Adicionalmente, se hace presente que, conforme a la planificación institucional y a fin de consolidar un marco operativo uniforme, las materias tratadas en el presente Oficio Circular serán desarrolladas en mayor detalle en un Manual de Procedimiento, el cual será elaborado de manera conjunta por el Departamento Jurídico y el Departamento de Planificación y Control de Gestión (DEPLAN). Dicho instrumento será publicado oportunamente y servirá como guía práctica para los equipos responsables de la supervisión y tramitación de los procedimientos sancionadores regulados en las Bases Administrativas Generales.

I.- En cuanto a la interpretación del término “sanción” contenido en las Bases Administrativas Generales.

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

Código: CXDBXGPKZK

El artículo 13 ter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, dispone expresamente que, en caso de incumplimiento contractual, la entidad contratante podrá aplicar distintas medidas:

- **Multas**;
- **Cobro de la garantía de fiel cumplimiento**;
- **Término anticipado del contrato**;
- **Otras medidas establecidas en las bases y el contrato, proporcionales a la gravedad del incumplimiento, como por ejemplo: faltas.**

Asimismo, el citado precepto ordena que las bases y contratos contemplen un procedimiento para la aplicación de dichas medidas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre otorgarse traslado al proveedor para efectuar sus descargos.

De acuerdo con lo anterior y con lo previsto en el numeral 44 de las BAG constituyen sanciones en sentido estricto: las multas; el cobro de la garantía de fiel cumplimiento; y el término anticipado del contrato, en cuanto todas ellas forman parte del catálogo legal del mencionado artículo 13 ter. Tales eventos, suponen una reacción institucional frente a un incumplimiento y requieren de un procedimiento formal con derecho a defensa del proveedor.

Por otra parte, no constituyen sanciones los descuentos en el pago del precio derivados de la falta de prestación de servicios o entrega de bienes comprometidos. Estos descuentos corresponden a un ajuste del valor de la contraprestación en atención a que la obligación no fue cumplida íntegramente, lo cual responde a la regla general del “pago por lo efectivamente recibido”. Por su naturaleza compensatoria y no punitiva, se aplican de inmediato por la unidad supervisora, sin necesidad de un procedimiento sancionador, aunque el contratista conserva el derecho de reclamar a través de los recursos administrativos que contempla el Reglamento.

II.- En cuanto a las etapas del procedimiento sancionatorio contenido en las Bases Administrativas Generales.

El presente Oficio Circular Normativo se emite en consideración a las Bases Administrativas Generales actualmente vigentes y publicadas en la intranet institucional, y tiene por objeto uniformar la interpretación y aplicación del procedimiento sancionador en los contratos regidos por dichas bases, así como entregar lineamientos operativos para su correcta tramitación por parte de las unidades instructoras.

En consecuencia, respecto de los contratos celebrados bajo Bases Administrativas Generales anteriores, deberá aplicarse el procedimiento sancionador expresamente previsto en dichas bases.

Sin perjuicio de lo anterior, los criterios interpretativos y lineamientos contenidos en el presente Oficio Circular Normativo podrán ser considerados de manera supletoria y solo en lo que resulte pertinente, siempre que no contravengan lo dispuesto en las bases

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

Código: CXDBXGPKZK

administrativas y en el contrato respectivo, y en cuanto resulten compatibles con los principios de legalidad, debido proceso, contradictoriedad y proporcionalidad que rigen la potestad sancionadora administrativa.

De esta forma, tratándose de sanciones en sentido estricto (multas, cobro de garantías y término anticipado), corresponde aplicar íntegramente el procedimiento previsto en el numeral 44 de las nuevas Bases Administrativas Generales (BAG), disponibles en la intranet institucional, el cual comprende, en síntesis, las siguientes etapas y responsables:

1. **Iniciación del procedimiento**

La iniciación del procedimiento sancionador corresponde a la unidad instructora, Jefe/a de Departamento o Administrador/a Zonal que tenga a su cargo la supervisión del contrato. A esta instancia le compete tramitar y emitir un oficio mediante el cual se comunica formalmente al contratista el inicio del procedimiento, identificando con precisión los incumplimientos que se le imputan, los antecedentes disponibles que los respaldan, la posible sanción aplicable de conformidad con las bases y la ley, así como el plazo otorgado para la presentación de descargos.

Se hace presente que la unidad instructora deberá iniciar el procedimiento sancionador cada vez que, en el ejercicio de la supervisión contractual, constate un incumplimiento previamente tipificado en las Bases Administrativas Generales o en el contrato, conforme al principio de tipicidad aplicable en materia sancionadora. Para estos efectos, se entenderá por “constatar” la verificación objetiva, documentada y verificable de alguno de los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento de una obligación contractual cuya infracción esté expresamente asociada a la aplicación de una multa, ya sea por inejecución, ejecución defectuosa, incumplimiento de plazos, incumplimiento de estándares de servicio o cualquier otra obligación que las bases o el contrato definan como sancionable con penalidad.

b) Verificación de una causal que habilite el cobro total o parcial de la garantía de fiel cumplimiento.

c) Configuración de una causal de término anticipado del contrato, ya sea por incumplimiento grave u otras condiciones previstas en las bases o en la normativa aplicable.

La constatación de cualquiera de estos supuestos obliga a la unidad instructora a iniciar el procedimiento sancionador de manera inmediata, careciendo de margen de discrecionalidad para decidir su activación. El inicio oportuno del procedimiento es esencial para resguardar el debido proceso, la defensa de los intereses de la Corporación y la eficacia de las medidas aplicables.

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

Código: CXDBXGPKZK

Se hace presente que, en el Manual de Procedimiento que se elaborará conjuntamente con el Departamento de Planificación y Control de Gestión (DEPLAN), se establecerán líneas de control independientes de la unidad instructora, destinadas a verificar el inicio oportuno de los procedimientos sancionatorios. Asimismo, dicho Manual definirá los tiempos máximos y etapas del proceso sancionador, a fin de estandarizar su tramitación en toda la Corporación, y contendrá los formatos tipo de los documentos utilizados en el procedimiento, incluyendo oficios de inicio, solicitudes de antecedentes, informes de la unidad instructora, borradores de resolución y comunicaciones al proveedor. Este acto de inicio reviste especial importancia, ya que fija los términos del procedimiento, garantiza el derecho a defensa del contratista y habilita la continuación de las demás etapas.

El oficio deberá notificarse al correo electrónico que el contratista haya registrado en el contrato y si éste nada señalare al correo electrónico indicado en el Registro de Proveedores.

2. Medidas provisionales

Por su naturaleza, las medidas provisionales pueden revestir distintas formas, tales como la suspensión temporal de prestaciones, la retención preventiva de pagos en estados de pago pendientes, la inmovilización o retención de bienes afectos al contrato, la prohibición de subcontratar o el cobro inmediato de garantías cuando existan antecedentes suficientes que justifiquen la urgencia. La elección de la medida debe siempre obedecer a criterios de proporcionalidad, necesidad y adecuación respecto de la gravedad del incumplimiento y de los riesgos que se pretende evitar.

En cuanto a las medidas provisionales, corresponde señalar que estas deben ser adoptadas por la autoridad competente con facultades delegadas para decretar la sanción final. Su dictación puede realizarse antes de la etapa 1 (inicio del procedimiento) de oficio o a solicitud del Jefe de Departamento o de la Administración Zonal que tenga a su cargo la supervisión del contrato.

Las medidas provisionales deberán constar en un acuerdo de un órgano colegiado (Consejo Superior/Consejo de Coordinación Zonal), en una resolución fundada o en un oficio, dependiendo de quien tenga la autoridad para pronunciarse de la sanción administrativa.

En ellas, deberán exponerse los hechos que la justifican, la medida adoptada, su alcance y el carácter estrictamente provisional que reviste hasta la conclusión del procedimiento sancionador.

Si se decretan estas medidas antes del inicio de la etapa 1, la unidad instructora quedará obligada a concluir el inicio del procedimiento dentro del plazo de quince días hábiles, bajo responsabilidad administrativa. El oficio de inicio del procedimiento sancionador, deberá consignar expresamente la existencia de la medida y su carácter provisional. La confirmación, modificación o levantamiento de la medida corresponderá a

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

Código: CXDBXGPKZK

la autoridad que la decretó, para lo cual la unidad instructora deberá remitirle los antecedentes del inicio del proceso.

Si no se inicia el procedimiento en el plazo previsto o el oficio que da inicio al procedimiento no consigna la existencia de la medida provisional, la unidad instructora deberá informar a la autoridad que decretó la medida los motivos de aquello.

Es necesario recalcar que estas medidas tienen un carácter estrictamente **excepcional**, que no sustituyen el procedimiento sancionador ni pueden emplearse como atajo para omitirlo. Su finalidad es únicamente cautelar, por ello, destinada a resguardar transitoriamente los intereses de la Corporación hasta que se acredite la responsabilidad del contratista en el marco del procedimiento regulado en las BAG.

Mientras no exista resolución fundada que declare un incumplimiento, los derechos de la Corporación no se encuentran jurídicamente acreditados. Por lo mismo, acudir directamente a medidas provisionales sin iniciar oportunamente el procedimiento sancionador puede ocasionar perjuicios indebidos al proveedor, al afectar sus flujos financieros o garantías sin que exista aún un pronunciamiento sobre su responsabilidad.

En este contexto, la unidad supervisora del contrato es la primera responsable de impulsar el inicio oportuno del procedimiento sancionador y de no situar a la autoridad competente en una posición en la que se vea obligada a decretar medidas provisionales por demoras injustificadas. Dichas medidas deben reservarse a supuestos de urgencia y de acreditada necesidad, y nunca a la inactividad de la unidad supervisora. Por ello, corresponde a esta unidad adoptar las acciones inmediatas para que el procedimiento se inicie dentro de los plazos razonales y que las medidas cautelares, de ser necesarias, se decreten solo como un complemento y no como un sustituto de la tramitación ordinaria.

En cuanto al rol del Departamento Jurídico, no constituye un requisito previo para la adopción de medidas provisionales, ya que se trata de decisiones de carácter cautelar que pueden requerir inmediatez. Sin perjuicio de ello, resulta aconsejable que, en aquellos casos en que la medida tenga un impacto de especial entidad, como la suspensión de determinadas prestaciones o el cobro de garantías, la unidad supervisora recabe la opinión previa de ese departamento, a fin de reforzar la fundamentación jurídica y reducir eventuales riesgos de impugnación.

3. Descargos del contratista

El contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos, contado desde la notificación del acto que da inicio al procedimiento sancionatorio, o del plazo mayor que, en su caso, establezcan las Bases Administrativas Especiales.

Dentro de dicho término, el contratista podrá solicitar una ampliación de plazo, la cual se concederá de pleno derecho y de forma automática hasta por un máximo de quince días hábiles, por la sola presentación de la solicitud, siempre que esta se efectúe

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

Código: CXDBXGPKZK

antes del vencimiento del plazo original, entendiéndose ampliado el plazo para presentar descargos sin que opere suspensión alguna.

Si el contratista requiriere un plazo adicional superior a quince días hábiles, podrá solicitar, de manera fundada, una ampliación excepcional, de modo que el plazo total para formular descargos no exceda de treinta días hábiles. Esta solicitud deberá ser resuelta por la autoridad competente mediante oficio. La presentación de la solicitud de ampliación excepcional suspenderá el cómputo del plazo para presentar descargos, el cual se reanudará a contar del día siguiente a aquel en que se comunique la decisión que conceda o rechace dicha ampliación.

En el marco del procedimiento sancionador, ya sea por aplicación de multas u otras medidas, la decisión sobre la procedencia de la ampliación del plazo excepcional corresponde a la Dirección, tratándose de contrataciones aprobadas por el Consejo Superior, por Ministros Consejeros con facultades delegadas o por la propia Dirección, conforme a lo dispuesto en el apartado PRIMERO, numeral 3, punto 3.3 del texto refundido de Delegación de Facultades (OFICIRNOR 8AJ N°7, de 28 de abril de 2025). En los demás casos, dicha atribución corresponderá a la autoridad llamada a aplicar la multa (OFICIRNOR 8AJ N° 14 de 2021).

Para el ejercicio de esta facultad, la unidad instructora deberá remitir la solicitud a la autoridad competente, acompañando una propuesta de oficio de respuesta al contratista, de modo que la autoridad pueda resolver de manera oportuna y fundada. Para dicho efecto, se acompaña al presente documento un modelo de oficio y sus correspondientes instrucciones de llenado.

Cabe precisar que esta gestión no requiere la visación previa del Departamento Jurídico, por tratarse de una actuación de carácter meramente procedimental y no de una decisión sustantiva respecto de la existencia del incumplimiento ni de la aplicación de la sanción.

El proveedor tiene derecho a no aportar documentos que ya estén en poder de la Corporación.

Si el interesado utiliza servicios de almacenamiento en la nube o plataformas virtuales para enviar archivos, el supervisor del contrato y el personal de la oficina de partes de la Corporación guardarán la información en una nube virtual corporativa de la Corporación. Esta carpeta será compartida con la oficina de partes, quien tendrá derechos de administración, y con el interesado, que tendrá solo derechos de visualización. El supervisor del contrato deberá informar al personal de la oficina de partes los datos necesarios para referenciar el enlace con el recurso presentado.

El contratista dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde que se le envía la notificación con la que se le comparte la información para reclamar si encuentra alguna falta de integridad en la misma. Esta carpeta compartida será la válida entre las partes para todos los efectos legales.

4. Informe de la unidad instructora (administrador del contrato)

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

Código: CXDBXGPKZK

Corresponde a la unidad instructora, es decir, al Jefe/a de Departamento o Administrador/a Zonal, elaborar un informe técnico/de ponderación que sirva de base para la decisión de la autoridad competente. Si la autoridad competente es el mismo Administrador Zonal, el informe técnico/de ponderación, deberá ser suscrito por el Jefe de Sección correspondiente.

El informe podrá ser omitido si el contratista no presenta descargos o acepta expresamente la sanción. En tal caso, se podrá emitir directamente la resolución que aplica la sanción.

El informe debe sistematizar todos los antecedentes recabados durante el procedimiento, exponiendo de manera clara los hechos u omisiones que dieron origen al incumplimiento imputado, así como un análisis de los descargos presentados por el contratista y de los medios de prueba acompañados, indicando en forma expresa las razones que justifican la aceptación o el rechazo de las defensas formuladas.

Asimismo, el informe debe contener una propuesta respecto de la sanción que resulte procedente aplicar y/o de los perjuicios que deban determinarse a consecuencia del incumplimiento.

En los procedimientos tramitados en el Nivel Central de esta Corporación, cuando corresponda decidir sobre la aplicación de la sanción al Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos o a la Dirección, el informe deberá ser previamente remitido al Departamento Jurídico para la redacción de la resolución correspondiente. No obstante lo anterior, tratándose de procedimientos sustanciados en Administraciones Zonales que cuenten con abogado asignado en el marco del plan piloto dependiente del Departamento Jurídico, el informe deberá ser conocido por el abogado asignado a dicho piloto.

Cuando el proceso deba ser conocido o resuelto por los Ministros/as Consejeros/as Delegados/as o por el Consejo Superior, el pronunciamiento del Departamento Jurídico se emitirá mediante memorándum u oficio dirigido al Departamento correspondiente o a la Administración Zonal, según el caso. Dicho documento deberá incorporarse en la presentación que efectúe ante esos órganos el Jefe de Departamento responsable.

Finalmente, una vez que la decisión haya sido adoptada por los Ministros Consejeros Delegados o por el Consejo Superior, deberá requerirse al Departamento Jurídico la confección de la resolución que formalice la sanción impuesta.

En todo caso, cualquiera sea la autoridad delegada, se deberán remitir los antecedentes al Departamento Jurídico cuando el procedimiento sancionador tenga por objeto la ejecución de garantías, la terminación anticipada del contrato o sanciones más gravosas que las multas que se hayan previsto en las bases de licitación o términos de referencia, dada la entidad de las consecuencias que estas medidas conllevan.

Excepcionalmente, los procesos sancionatorios que tengan por objeto el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, correcta ejecución de la obra, canje de retenciones o de anticipo cuando la causal sea la falta de renovación o prórroga del instrumento de garantía que se renueva o prorroga, no serán remitidos al Departamento Jurídico para la

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

Código: CXDBXGPKZK

redacción o visación de la resolución respectiva. Ello se justifica en que la falta de renovación constituye una mera constatación de un hecho objetivo, cuya verificación corresponde a la unidad instructora que supervisa el contrato. Además, la exigencia de revisión jurídica en estos casos podría generar un riesgo de burocratización innecesaria e incluso retrasar el cobro oportuno, con la eventual consecuencia de que se intente ejecutar un instrumento ya renovado, con los perjuicios que ello acarrearía para la Corporación y al contratista. Tampoco corresponderá al Departamento Jurídico revisar la nueva garantía renovada o prorrogada, ya que dicha labor de verificación formal y material es propia de la unidad instructora y de las áreas de finanzas, evitando burocratización innecesaria y retrasos. Para resguardar la seguridad jurídica y la uniformidad de criterio, el Departamento Jurídico pondrá a disposición en la intranet corporativa una resolución tipo, previamente visada, que podrá ser utilizada directamente por las unidades instructoras en estos casos. Adicionalmente, en el corto plazo se habilitará una aplicación en línea que permitirá a las unidades instructoras redactar de forma asistida la resolución correspondiente.

Se hace presente que las pólizas y certificados de fianza sólo se pueden renovar mediante endosos o prórrogas del instrumento originalmente emitido y no por instrumentos nuevos, ya que un instrumento de garantía nuevo **no cauciona obligaciones o incumplimientos anteriores a la emisión del nuevo instrumento**. Sin embargo, la sustitución de certificados de fianza o pólizas a boleta de garantía bancaria no presenta inconvenientes.

Siguiendo con el procedimiento, el informe de la unidad instructora puede omitirse en los casos en que el contratista no presente descargos dentro del plazo legal, o cuando acepte expresamente la sanción propuesta. Sin embargo, aun en estos supuestos, los antecedentes del procedimiento deberán igualmente ser remitidos al Departamento Jurídico, en aquellos casos en que le corresponda su revisión o redacción de la resolución correspondiente, conforme a lo indicado en los párrafos anteriores.

En el marco de los procedimientos sancionadores, el Departamento Jurídico, en tanto órgano asesor especializado de la Corporación, tiene la atribución de pronunciarse sobre la procedencia de multas, evaluando si, conforme a los hechos acreditados, la aplicación de dichas sanciones resulta jurídicamente ajustada a las causales previstas en las bases, en el contrato y en la normativa vigente.

Asimismo, le compete interpretar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la contratación, garantizando que el procedimiento sancionador se ajuste a los principios de legalidad, proporcionalidad, contradictoriedad y debido proceso. Del mismo modo, corresponde al Departamento Jurídico revisar la tipificación de la conducta imputada, calificando jurídicamente los hechos y determinando si configuran un incumplimiento sancionable y cuál es la norma infringida. También le corresponde interpretar el contrato y las bases administrativas, definiendo el sentido y alcance de sus cláusulas, en particular aquellas que regulan las obligaciones del contratista, los efectos del incumplimiento y las

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

Código: CXDBXGPKZK

sanciones previstas. En el ejercicio de este rol, el Departamento Jurídico puede emitir opiniones, sugerencias o instrucciones; mediante oficios, memorándums o correos electrónicos que orienten a las unidades administrativas respecto de la procedencia de iniciar o continuar un procedimiento sancionador, la determinación de la sanción aplicable, la ejecución de garantías o, en su caso, la terminación anticipada del contrato.

Cuando el criterio de la unidad instructora no sea concordante con el del Departamento Jurídico, debe prevalecer el principio de coordinación institucional. En tal escenario, si corresponde que la decisión final sea adoptada por el Consejo Superior o por los Ministros/as Consejeros/as Delegados/as, la unidad instructora deberá incorporar ambos puntos de vista en su presentación, dejando constancia de las diferencias detectadas, de manera que la autoridad cuente con todos los antecedentes al momento de resolver.

Por su parte, cuando la decisión corresponda al Director o al Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos, el Departamento Jurídico emitirá un memorándum dirigido a la unidad instructora, en el cual se consignará su posición jurídica. Sobre esa base, la unidad instructora deberá emitir un nuevo informe, en el caso que concuerde con los razonamientos del Departamento Jurídico o, en caso contrario, solicitar la decisión final de la autoridad competente, la que, una vez adoptada, deberá ser comunicada formalmente al Departamento Jurídico para que este proceda a confeccionar la resolución respectiva e incorporar en ella la determinación adoptada.

Cabe señalar que, si de los antecedentes aparece que la infracción o la sanción son de mayor gravedad que las propuestas inicialmente por la unidad instructora, ésta deberá notificar al contratista, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular nuevas alegaciones.

En lo relativo a la determinación de multas, las actuales normas sobre delegación de facultades establecen que, cuando los aspectos a ponderar se encuentren dentro del marco de factores objetivos de estricta sujeción a las bases, la decisión corresponde a la autoridad delegada vigente, esto es, al Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos, a los Consejos de Coordinación Zonal, al Administrador Zonal, al Director, a los Ministros Consejeros Delegados o al Consejo Superior, según corresponda.

Cuando la ponderación requiera además valorar la proporcionalidad de la multa, la conmutatividad y el equilibrio económico del contrato, la decisión sigue correspondiendo a la autoridad delegada vigente, pero deberá ser ratificada por el Comité de Ministros Consejeros, que, si lo estima necesario, podrá requerir el pronunciamiento del Consejo Superior.

Finalmente, la condonación de multas solo procede a solicitud del prestador del servicio, con posterioridad a la dictación de la resolución que la impone, y es una facultad exclusiva del Consejo Superior.

5. Resolución fundada de la autoridad competente

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

Código: CXDBXGPKZK

El Departamento Jurídico, en los casos en que corresponda, redactará la resolución y remitirá un borrador a la autoridad encargada de suscribirla.

La resolución debe incluir necesariamente el establecimiento de los hechos que se consideran acreditados y los fundamentos de derecho que los sustentan, así como una valoración de las pruebas, en particular de aquellas que constituyan la base esencial de la decisión. Además, debe precisar las infracciones constatadas y las sanciones determinadas, especificando los incumplimientos cometidos, su calificación como sanción administrativa cuando corresponda, o bien declarando la inexistencia de infracción o responsabilidad.

El acto resolutivo no podrá fundarse en hechos distintos a los determinados durante el procedimiento. No obstante, la autoridad conserva la facultad de efectuar una distinta valoración jurídica de los mismos hechos. En caso de que la autoridad considere que la infracción o la sanción son de mayor gravedad que las propuestas inicialmente por la unidad instructora, esta unidad deberá notificar al contratista, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular nuevas alegaciones. En este caso, se repetirá todo este procedimiento.

La resolución que pone término al procedimiento se entenderá ejecutoriada cuando no proceda contra ella ningún recurso administrativo ordinario, sin necesidad de certificación expresa. No obstante, antes de que la resolución quede firme, la autoridad puede adoptar medidas cautelares destinadas a garantizar su eficacia, incluyendo el mantenimiento de las medidas provisionales que se hubieran decretado.

Adicionalmente, si la autoridad competente para aplicar la multa resuelve acoger totalmente los descargos del contratista y en consecuencia no dar lugar a la aplicación de la misma, en la respectiva resolución deberá enviar los antecedentes para “conocimiento” de la autoridad superior, según la estructura de contratación de bienes y servicios prevista en la delegación de facultades vigente.

La resolución deberá notificarse al correo electrónico que el contratista haya registrado en el contrato y si éste nada señalare al correo electrónico indicado en el Registro de Proveedores.

6. Impugnación mediante recursos administrativos

Las resoluciones que impongan sanciones pueden ser objeto de impugnación a través de diversas vías, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas del Poder Judicial y la CAPJ, así como en el artículo 30 bis de la Ley N° 19.886.

Si el contratista interpone el recurso mediante la plataforma de Mercado Público, el Subdepartamento de Adquisiciones deberá remitirlo a la unidad instructora para su análisis y pronunciamiento. En los casos en que el interesado envíe antecedentes mediante servicios de almacenamiento en la nube o plataformas virtuales externas, regirá el procedimiento indicado en la etapa 3, con relación a esta circunstancia.

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

Código: CXDBXGPKZK

En cuanto a la sustanciación, si se presentan distintos recursos para una misma pretensión, se tramitará únicamente el primero de ellos, incorporándose en él los antecedentes adicionales que se acompañen en los subsiguientes.

Por su parte, si un recurso se interpone en contra de un acto de preparación o de inicio del procedimiento sancionador, este se entenderá como los descargos del reclamante, debiendo sustanciarse en esa calidad.

La unidad instructora tiene la obligación de evacuar un informe técnico pronunciándose sobre la impugnación y proponiendo la decisión que estime procedente. Dicho informe, junto con los antecedentes, deberá ser remitido al Departamento Jurídico, siguiendo el mismo procedimiento previsto en los numerales 4 (informe de la unidad instructora) y 5 (resolución fundada de la autoridad competente),conforme se detalla a continuación:

- En los procesos del nivel central, todas las impugnaciones y los informes técnicos correspondientes deberán ser remitidos al Departamento Jurídico para su revisión y pronunciamiento previo a la emisión de la resolución definitiva.
- En los contratos del nivel zonal, el envío al Departamento Jurídico será obligatorio únicamente cuando:
    - La impugnación del contratista verse sobre aspectos de carácter jurídico, y no sobre la mera constatación de hechos o verificaciones técnicas, y/o
    - La multa aplicada supere las 300 UTM, atendida la relevancia del impacto económico y jurídico del acto.

En los casos en que la decisión impugnada tenga su origen en un acuerdo del Consejo Superior o de los Ministros Consejeros Delegados, la Unidad instructora deberá remitir el informe técnico al Departamento Jurídico, el cual emitirá su pronunciamiento mediante memorándum. Dicho memorándum deberá incorporarse en la presentación formal que se efectúe ante la autoridad respectiva.

Si la autoridad competente para conocer la impugnación resuelve acoger totalmente la impugnación del contratista y en consecuencia no dar lugar a la aplicación de la multa, en la respectiva resolución se ordenará remitir los antecedentes para “conocimiento” de la autoridad superior, según la estructura de contratación de bienes y servicios prevista en la delegación de facultades vigente.

7. Ejecución de la sanción

La ejecución de la sanción corresponde a la unidad instructora, la que deberá confeccionar los memorándums, oficios, comunicaciones y gestiones que resulten necesarias para hacer efectiva la sanción impuesta.

En el caso de multas, la ejecución se realiza preferentemente mediante compensación en los estados de pago pendientes, pudiendo también disponerse su pago directo en efectivo dentro del plazo establecido, o bien su cobro a través de la ejecución y retención de garantías y, en última instancia, mediante la vía judicial. Se recomienda a la

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

Código: CXDBXGPKZK

unidad instructora que, ya en el oficio de inicio del procedimiento sancionatorio, se indique expresamente que, en caso de no existir fondos disponibles para compensar la multa, esta podrá hacerse efectiva mediante el cobro de las garantías constituidas.

Si la sanción consiste en la ejecución de instrumentos de garantía, la unidad requirente deberá solicitar al Departamento de Finanzas y Presupuestos o a la Sección de Finanzas y Presupuestos de Nivel Zonal, según corresponda, la coordinación con la institución financiera emisora, gestionando el cobro conforme a las instrucciones contenidas en la resolución sancionatoria, lo que deberá efectuarse de la forma más expedita posible.

Cuando se trate de la terminación anticipada del contrato, la unidad instructora y la unidad de finanzas deberán adoptar de inmediato las acciones administrativas necesarias para poner en práctica la decisión, notificando formalmente al contratista y dejando constancia en los antecedentes contractuales, sin perjuicio de la posterior liquidación del contrato **la que deberá ser contemporánea a la época de la terminación**, según lo establecido en las bases respectivas.

En los casos en que surjan dudas respecto del sentido y alcance de la sanción impuesta, la unidad instructora deberá remitir los antecedentes al Departamento Jurídico, a fin de que emita el pronunciamiento correspondiente.

En síntesis, este Oficio Circular Normativo reúne los criterios y etapas esenciales del procedimiento sancionador contemplado en las BAG, con el propósito de facilitar su aplicación de manera clara y coherente en toda la Corporación. Se espera que estas orientaciones sirvan como una guía de apoyo para los equipos responsables, contribuyendo a una gestión más uniforme.

Saluda atentamente a Ud.

Andreina Vittorina Olmo Marchetti
Director(I)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Veintiséis de diciembre de dos mil veinticinco
10:52 UTC-3

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

Código: CXDBXGPKZK