PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

OFICIO CIRCULAR NORMATIVO 8AJ N° 02

ANT. : 1. Sesión Extraordinaria de Consejo Superior, de 04 de mayo de 2016

2. Oficio Circular 8AJ N° 098, de 24 de mayo de 2016, que informa delegación de facultades.

REF. : NO HAY.

MAT. : Informa flujo de aprobaciones en determinados procesos de contratación regidos por la Ley N° 19.886.

SANTIAGO, 10 ENE 2018

DE : RICARDO L. GUZMÁN SANZA
DIRECTOR
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : SRES. JEFES DE DEPARTAMENTO
SRES. ADMINISTRADORES ZONALES

Por medio del presente documento, se informa que conforme a la delegación de facultades contenida en Oficio Circular 8AJ N° 098, de 24 de mayo de 2016, aprobada por el Consejo Superior en sesión extraordinaria de 4 de mayo de 2016 y con la finalidad de establecer los funcionarios intervinientes de la Corporación Administrativa del Poder Judicial que deben concurrir con su visto bueno en las resoluciones que se indicarán, se deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

A.-El presente procedimiento se aplicará a las resoluciones que:

1. Aprueben bases de licitación, públicas o privadas, y sus respectivas modificaciones.
2. Aprueben términos de referencia y sus respectivas modificaciones.
3. Adjudiquen procesos de compra o aprueben contrataciones directas; los declaren desiertos, revoquen, suspendan o dejen sin efecto procedimientos de contratación públicos o privados; y
4. Seleccionen proveedores en procesos de grandes compras.

DEPARTAMENTO JURIDICO CAPJ

221

DESPACHADO POR OFICINA DE PARTES CENTRAL

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

B.- Las resoluciones previamente señaladas, antes de su aprobación deberán contar con el visto bueno de las siguientes autoridades:

Orden de Visto Bueno/ Aprobación de resolución	Visación de resoluciones de hasta 1000 UTM en el Nivel Central	Visación de resoluciones sobre 1000 UTM (Nivel Central)	Visación de resoluciones para casos en que se excede la competencia de la Administración Zonal (AZ – Nivel Central)	Visación de resoluciones de competencia de la Administración Zonal
1°	Jefe del Subdpto. de Adquisiciones	Jefe del Subdpto. de Adquisiciones	Jefe del Subdpto. de Adquisiciones	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de la Administración Zonal
2°	Jefe del Depto. Finanzas (FIRMA)	Jefe del Depto. Finanzas	Jefe del Depto. Finanzas	Jefe de la Sección, Área u Oficina de Finanzas de la Administración Zonal
3°	---	Jefe del Depto. o Unidad Requirente	Jefe del Departamento o contraparte técnica del nivel central	Sub Administrador Zonal (visa solo en casos que la AZ cuente con esta figura)
4°	---	Jefe del Depto. Juridico	Jefe del Depto. Jurídico	Administrador Zonal (FIRMA)
5°	---	Subdirector	Subdirector	---
6°	---	Director (FIRMA)	Director (FIRMA)	---

C.- Si en el proceso de revisión de los antecedentes, previo a la aprobación de la resolución, se efectúan modificaciones a la resolución o a los documentos que la integran, se deberá emitir una nueva versión final y actualizada de éstos, que deberá contar con los vistos buenos correspondientes.

D.- Respecto a los requerimientos efectuados al Nivel Central por las Direcciones de la Corte Suprema, por el Centro de Justicia de Santiago o por el Centro Integrado de Notificaciones, no será necesario el visto bueno de éstos en la resolución.

E.- Finalmente, instruir que respecto de los documentos que forman parte integrante de las resoluciones mencionadas en la letra A precedente, corresponderá a los encargados de publicar las bases de licitación o los términos de referencia respectivos, verificar y asegurarse de que se trate de aquella versión que ha sido definitivamente aprobada. Esta

DEPARTAMENTO JURIDICO CAPJ

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

última deberá ser aquella que haya sido visada en cada una de sus hojas por el Departamento Jurídico, en los casos que corresponda su intervención y en los otros casos por aquel que disponga la autoridad competente.

Para efecto de una mayor claridad se han elaborado 4 flujogramas, contenidos en el anexo N° 1, los cuales se encuentran publicados en la intranet institucional, sección: *"Normas y Procedimientos/ Información y Material de Apoyo/ Adquisiciones."*

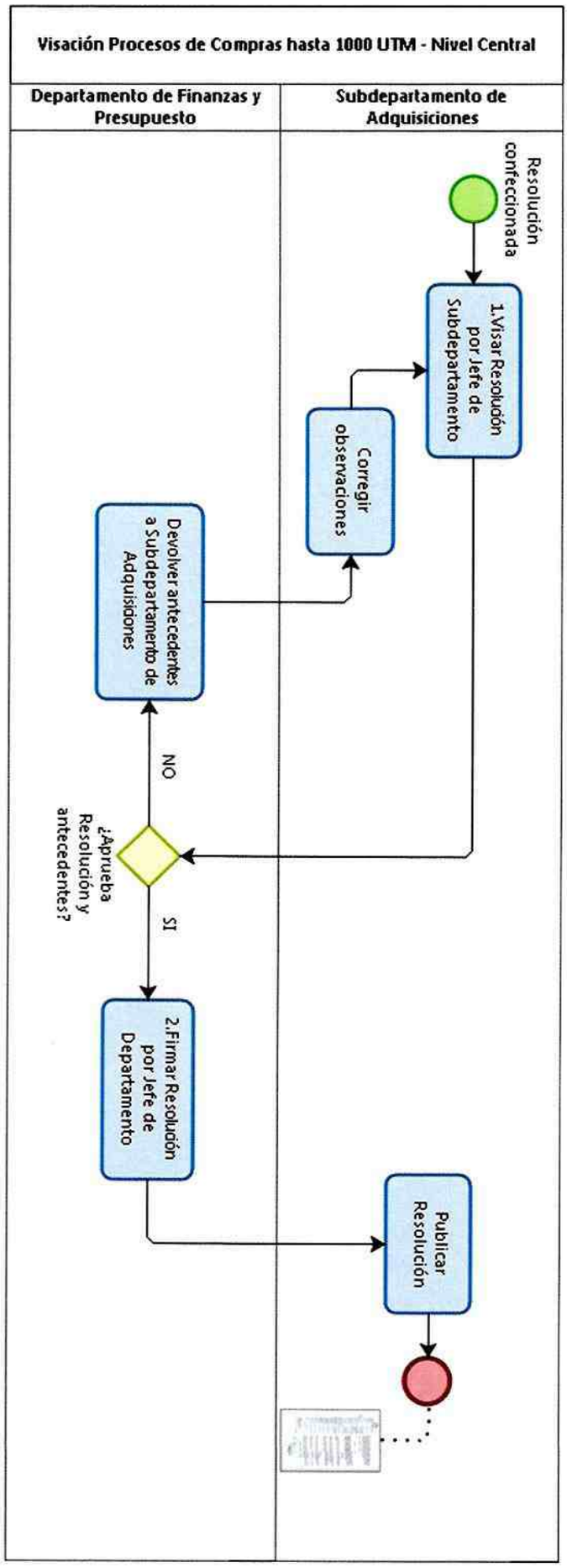
Lo anterior para su conocimiento, aplicación, y a fin de que efectúe la difusión correspondiente.

Saluda atentamente a Ud.,

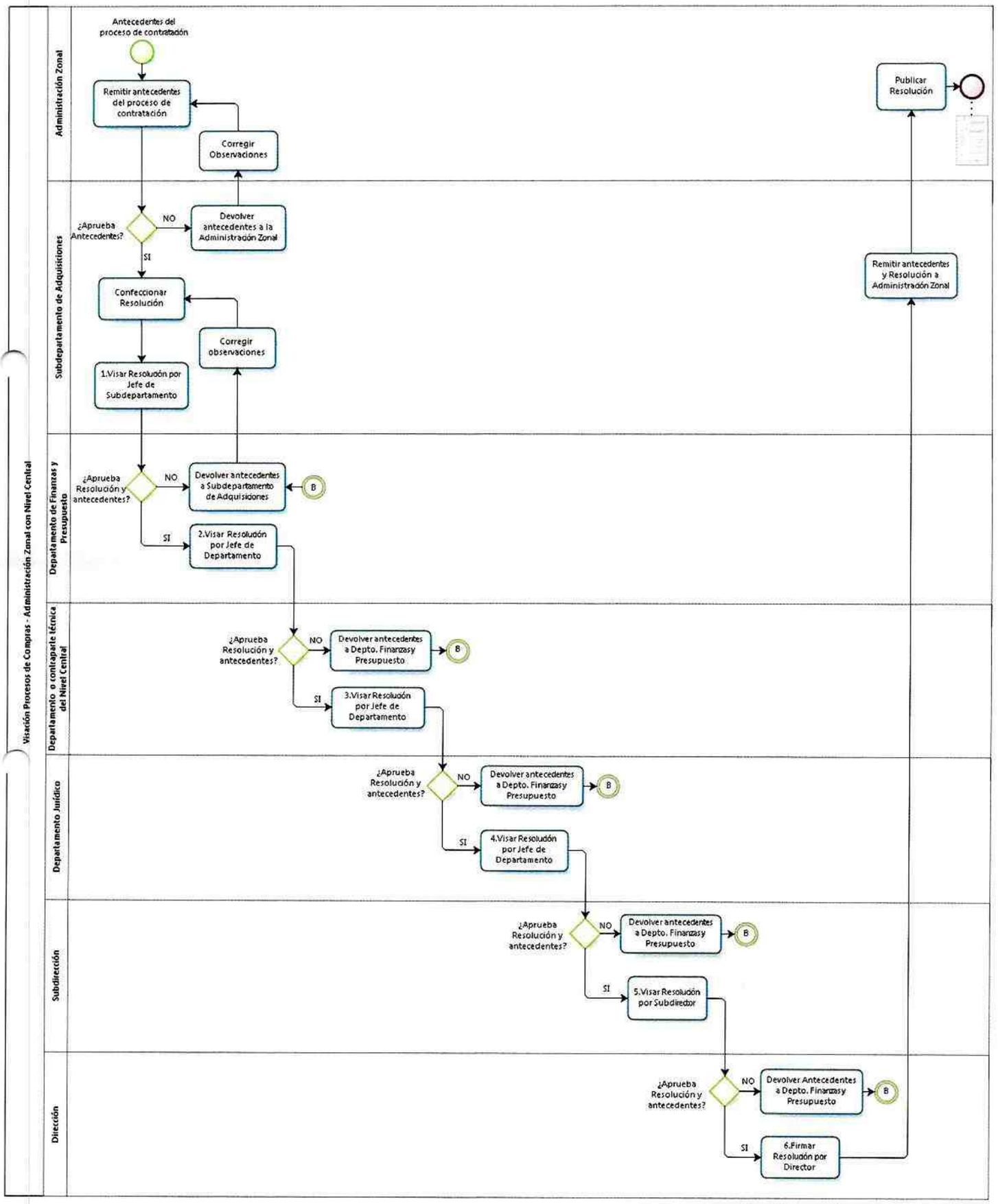
CORPORACION ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
DIRECTOR

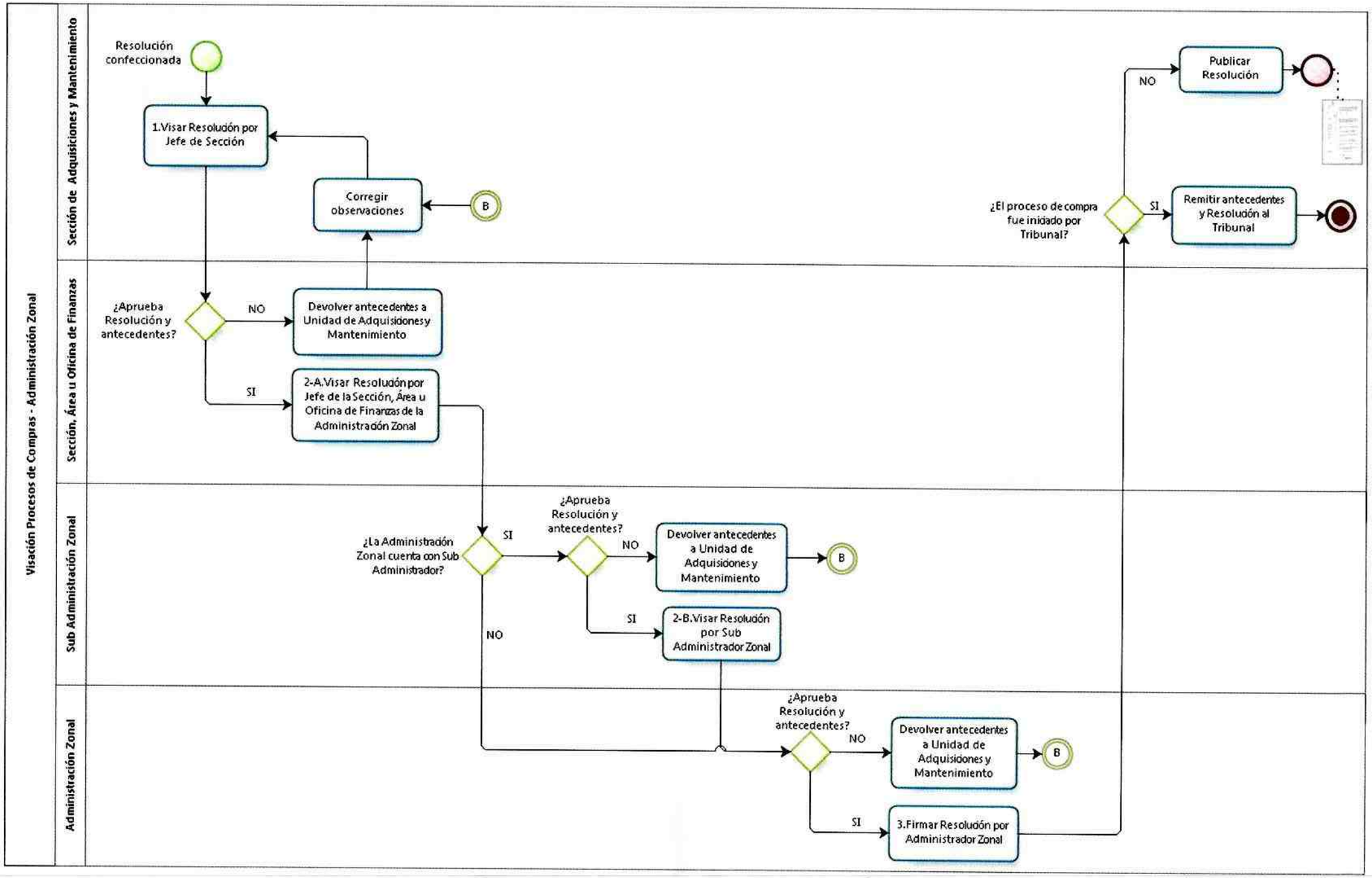
RICARDO L. GUZMÁN SANZA
DIRECTOR

ARB/APL/APS/NVJ/OIV/PMQ/REC/jrl
Distribución:
- Destinatario
- Dirección
- Depto. Jurídico
- Subdepartamento de Adquisiciones
- Comité Normativo (normativa@pjud.cl)
- Oficina de Partes
- Archivo


Visación Procesos de Compras hasta 1000 UTM - Nivel Central
Departamento de Finanzas y Presupuesto
Subdepartamento de Adquisiciones
Resolución confeccionada
1.Visar Resolución por Jefe de Subdepartamento
Corregir observaciones
Devolver antecedentes a Subdepartamento de Adquisiciones
NO
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
SI
2.Firmar Resolución por Jefe de Departamento
Publicar Resolución

Visación Procesos de Compras sobre 1000 UTM - Nivel Central
Subdepartamento de Adquisiciones
Departamento de Finanzas y Presupuesto
Departamento o unidad requirente
Departamento Jurídico
Subdirección
Dirección
Resolución confeccionada
1.Visar Resolución por Jefe de Subdepartamento
Corregir observaciones
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Subdepartamento de Adquisiciones
SI
2.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
SI
3.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
SI
4.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
SI
5.Visar Resolución por Subdirector
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver Antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
SI
6. Firmar Resolución por Director
Publicar Resolución
B


Visación Procesos de Compras - Administración Zonal con Nivel Central
Administración Zonal
Subdepartamento de Adquisiciones
Departamento de Finanzas y Presupuesto
Departamento o contraparte técnica del Nivel Central
Departamento Jurídico
Subdirección
Dirección
Antecedentes del proceso de contratación
Remitir antecedentes del proceso de contratación
Corregir Observaciones
¿Aprueba Antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a la Administración Zonal
SI
Confeccionar Resolución
Corregir observaciones
1.Visar Resolución por Jefe de Subdepartamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Subdepartamento de Adquisiciones
B
SI
2.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
B
SI
3.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
B
SI
4.Visar Resolución por Jefe de Departamento
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
B
SI
5.Visar Resolución por Subdirector
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver Antecedentes a Depto. Finanzas y Presupuesto
B
SI
6.Firmar Resolución por Director
Remitir antecedentes y Resolución a Administraáón Zonal
Publicar Resolución


Visación Procesos de Compras - Administración Zonal
Sección de Adquisiciones y Mantenimiento
Sección, Área u Oficina de Finanzas
Sub Administración Zonal
Administración Zonal
Resolución confeccionada
1.Visar Resolución por Jefe de Sección
Corregir observaciones
B
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento
SI
2-A.Visar Resolución por Jefe de la Sección, Área u Oficina de Finanzas de la Administración Zonal
¿La Administración Zonal cuenta con Sub Administrador?
SI
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento
B
SI
2-B.Visar Resolución por Sub Administrador Zonal
NO
¿Aprueba Resolución y antecedentes?
NO
Devolver antecedentes a Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento
B
SI
3.Firmar Resolución por Administrador Zonal
¿El proceso de compra fue iniciado por Tribunal?
NO
Publicar Resolución
SI
Remitir antecedentes y Resolución al Tribunal