

REPÚBLICA DE CHILE
Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos
Defensoría Penal Pública

**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES
VERSIÓN 6.0 DE LA DEFENSORIA
PENAL PÚBLICA.**

Resolución Exenta N°

VISTOS:

1. Lo establecido en el artículo 7° de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. El Decreto Supremo N° 129, de 5 de noviembre de 2021, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra al suscrito en el cargo de Defensor Nacional.
4. La Resolución Afecta N° 5, de 16 de junio 2022, que fija nuevo texto refundido de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la Licitación Pública del Servicio de Defensa Penal;
5. Las Resoluciones N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 7° letra a) de la Ley N°19.718, que crea la Defensoría Penal Pública, establece que corresponderá al Defensor Nacional: dirigir, organizar y administrar la Defensoría, controlarla y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
2. Que el artículo 42 de la Ley 19.718, dispone que la selección de las personas jurídicas o abogados particulares que prestarán defensa penal pública se hará mediante licitaciones a las que se convocará en cada región, según las bases y condiciones que fije el Consejo.
3. Que las bases de licitación pública, contemplan la existencia de un conjunto exigencias y requisitos que deben ser cumplidos y controlados en forma periódica y continua por las Defensorías Regionales.
4. Que para ello se ha actualizado el Manual de Operaciones, cuyo objetivo es regular las acciones al interior de cada Defensoría Regional, en materia de gestión de contratos de defensa penal, adjudicados mediante licitaciones públicas, y aplicable a aquellos suscritos por la vía de convenios directos en lo pertinente.
Por lo tanto;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE Manual de Operaciones Versión 6.0**, de la Defensoría Penal Pública cuyo contenido se mantendrá actualizado en el sistema SIGDP, de la Defensoría Penal Pública, siendo su texto actual el que se inserta a continuación:





MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE LICITACIONES

Unidad de Licitaciones

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
1.0	2012	Actualización	Álvaro Lara V	LVD	PVR
2.0	2014	Actualización	Natalia Laplechade	UAJ	DN
3.0	Agosto 2016	Actualización	Carolina Muñoz C	Comisión de Licitaciones	Rubén Romero/JDEP
4.0	Septiembre 2017	Actualización	Carolina Muñoz C	Subcomisión DN y Regiones	JDEP
5.0	Septiembre 2019	Actualización	Carolina Muñoz C	DECR, DAF, UJ, DEP, Defensorías, Regionales.	JDEP
6.0	Diciembre 2022	Actualización	DEP DAF	UAI AJ DECR Unidad Atención Usuarios	JDEP



1.	Tabla de contenido	
2.	ANTECEDENTES	5
3.	OBJETIVO GENERAL	6
4.	ALCANCE	6
5.	REFERENCIAS	6
6.	PROCESO DE LICITACIONES DE DEFENSA PENAL	7
7.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	9
8.	PRIMERA ETAPA: PUESTA EN MARCHA	11
8.1.	Acreditación de la Oferta Técnica	11
8.2.	Creación del Contrato y Cuentas en el Portal Único	12
8.3.	Proceso de Inducción defensores licitados	13
8.4.	Asignación de causas en trámite al inicio del contrato	13
8.5.	Información a intervinientes de nuevos prestadores del subsistema privado.	13
9.	SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO	14
9.1	Control del cumplimiento de las condiciones establecidas en la propuesta	14
	a) Modificación de la oferta técnica adjudicada	14
	b) Control de cumplimiento de aspectos administrativos del contrato	14
	c) Control de la acreditación de la oferta	14
9.2	Control de la ejecución del contrato a través de la revisión gerencial.	15
	9.2.1 Reunión interna de la Defensoría Regional	15
9.3	Asignación de Causas	16
9.4	Control de Reemplazos	17
9.4.1	De la Nómina de Reemplazos	17
	9.4.2 De la activación del abogado reemplazante y del resto de los integrantes del equipo de defensa	18
9.5	Control de Sustituciones.	18
	9.5.1 De las sustituciones solicitadas por el prestador.	18
	9.5.2. De las sustituciones solicitadas por la defensoría regional respecto del equipo de defensa.	18
9.6	Aplicación de multas y sanciones	19
	9.6.1 Proceso sancionatorio	19

3



9.6.2 Notificación y pago de multas	19
9.7 Control de remuneraciones, porcentaje de pago de incentivo a distribuir y ausentismo	19
9.7.1 Control de remuneraciones y pago de incentivo a distribuir	19
9.7.2 Distribución del pago de incentivo	20
9.8 Control de Indisponibilidad de equipo de defensa	21
9.9 Aumentos de contrato y modificaciones de jornadas	22
9.10 Capacitaciones	22
9.11 Informes Semestrales	23
10.- TERCERA ETAPA: CIERRE	23
10.1 Término contrato normal	23
10.1.1 Proceso de Cierre del contrato de servicio de defensa Penal	23
11.2 Terminación Anticipada Contrato	25
10.2.1. Procedimiento de término anticipado de contrato	25
ANEXOS	
ANEXO 1: ACREDITACIÓN OFERTA TÉCNICA	28
ANEXO 2: CONTROL PRESTACIÓN DEL SERVICIO	29
ANEXO 3: ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL CONTRATOS LICITADOS	36
ANEXO 4: PROGRAMA DE INDUCCIÓN	38
ANEXO 5: PLANILLA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE INCENTIVO	40



2. ANTECEDENTES

A.- Programa de Licitaciones

El Programa de Licitaciones nace con la creación de la Defensoría Penal Pública, mediante un sistema mixto que autoriza por Ley la contratación de defensores a través de llamados a Licitación. El Programa contribuye al cumplimiento de la garantía constitucional de contar con defensa penal por parte del Estado, seleccionando y contratando abogados -como personas naturales o jurídicas- mediante licitaciones públicas, para proveer servicios de defensa penal en todo el territorio nacional.

El programa de licitaciones está sustentado bajo un estricto proceso de licitación que es monitoreado a través de indicadores y auditorías internas que buscan garantizar la calidad del servicio de defensa en igualdad de condiciones para toda la población.

El sistema de licitaciones del servicio de prestación de defensa permanece en una constante revisión de la normativa que lo regula y los procedimientos que se aplican en su funcionamiento, incorporando mejoras en busca de facilitar y establecer criterios comunes en su aplicación.

Es así como la actualización de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la licitación pública, obligan también a realizar una actualización de los manuales y herramientas informáticas que complementan su aplicación.

El presente manual rige para todos los contratos celebrados según las Bases de Licitación de Defensa Penal Pública, aprobadas por Resolución Afecta N°5, de fecha 16 de junio de 2022, en todo aquello que no se especifica en las referidas Bases. Para los contratos vigentes anteriores a las Bases de Licitación N°5 rige el Manual de Operaciones versión 5.0.

La versión N°6 de este Manual, incluye la creación de una Guía de Apoyo para la operación del "Sistema de Licitaciones", herramienta que busca estandarizar y facilitar al operador el uso del sistema y el control de los procedimientos.

B.- Precios, equipos de defensa y macrozonas.

Con la finalidad de incentivar y mantener la participación en las licitaciones, la DPP ha establecido precios diferenciados por macrozonas, y por tipo de defensa.

El precio de una jornada que se licita, es equivalente a un "equipo de defensa" y dependerá del "Tipo de Defensa" de la que se trate y de la macrozona a la que pertenece cada región que licita.

Así por ejemplo un equipo de defensa general estará compuesto por un abogado y un asistente administrativo y para el caso de un equipo de defensa especializada se incluye además un asistente social y/o un facilitador intercultural.

Estos valores consideran los costos relacionados con la prestación del servicio (oficina, servicios básicos, entre otros).

Las regiones divididas en Macrozonas son las siguientes:



MACROZONAS					
1		2		3	
RMs	Norte y Sur	IV	Coquimbo	XV	Arica
V	Valparaíso	VI	Rancagua	I	Tarapaca
VII	Maule	XIV	Los Ríos	II	Antofagasta
VIII	Bio Bio	IX	Araucanía	III	Atacama
XVI	Ñuble	X	Los Lagos	XI	Aysen
				XII	Magallanes

Los equipos de trabajo, según tipo de defensa son:

Tipo de Defensa	Conformación Equipos de Defensa
Defensa General	Un defensor y un asistente administrativo (a).
Defensa Penitenciaria	Un defensor, un asistente administrativo y un trabajador social.
Defensa Indígena	Un defensor, un asistente administrativo, un asistente social o un facilitador Intercultural.
Defensa Juvenil:	Un defensor, un asistente administrativo y un trabajador social.
Defensa Migrantes:	Un defensor, un asistente administrativo y un trabajador social.

Las particularidades de los equipos de defensa, en el caso que ocupen oficinas, o sean asistidos por personal institucional, ubicación geográfica extrema, serán revisadas, resueltas y aprobadas presupuestariamente caso a caso por la Unidad de Licitaciones de Defensa Penal, en conformidad con las directrices definidas por la autoridad.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo regular las acciones al interior de cada Defensoría Regional, en materia de gestión de contratos de defensa penal adjudicados mediante licitaciones públicas, y aquellos suscritos por la vía de convenios directos, todo dentro del marco regulatorio del Sistema de Licitaciones de Defensa Penal Pública, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

4. ALCANCE

La regulación es aplicable a todos los tipos de defensa, para contratos con prestadores del subsistema privado, respecto al ciclo del sistema de licitaciones, siendo las etapas del mismo las siguientes: llamado a licitación, puesta en marcha, ejecución y término de los contratos.

5. REFERENCIAS

El sistema de licitaciones se rige entre otros por los siguientes instrumentos normativos principales que se entenderán como parte integrante del presente manual:

- La Ley N° 19.718 de fecha 10 de marzo de 2001. que crea a la Defensoría.
- El "Reglamento sobre licitaciones y prestación de defensa penal pública" aprobado mediante Decreto Supremo N° 495 del Ministerio de Justicia, de fecha 19 de agosto de 2002.
- La Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).
- Resolución Afecta N° 5 de fecha 16 de junio de 2022 y publicada en el Diario Oficial de 03 agosto de 2022.
- Anexos 1 según Resolución Exenta aprobados por cada Defensoría Regional.

6



6. PROCESO DE LICITACIONES DE DEFENSA PENAL.

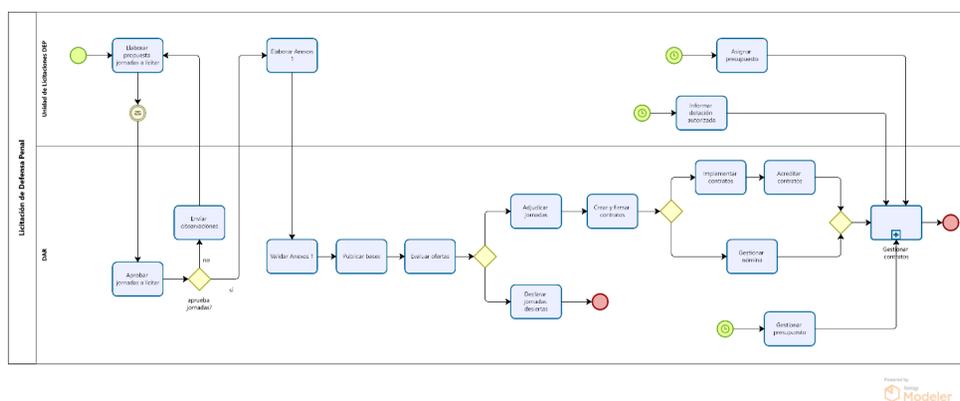
A. Unidad de Licitaciones de Defensa Penal:

La Unidad de Licitaciones de Defensa Penal pertenece al Departamento de Estudios y Proyectos de la Defensoría Nacional, y es la encargada de administrar, coordinar y dirigir el Programa de Licitaciones de Defensa Penal.

Para lo anterior trabaja permanentemente en distintos sistemas y modelos que faciliten la distribución de los equipos de defensa en las regiones, basada en insumos objetivos para la toma de decisiones sobre la cobertura de equipos de defensa a nivel nacional. Así también, elabora y remite lineamientos, directrices y asesoría a las regiones para que lleven a cabo su proceso de licitación, y coordina la aprobación del Defensor Nacional para los requerimientos de Convenios Directos emanados de las regiones, según normativa vigente.

Por otra parte, organiza la rendición de la Prueba Habilitante, requisito fundamental para optar a una jornada de licitación. Dicha Prueba se rinde cada año de manera presencial o vía remota, según las condiciones que se presenten.

PROCESO LICITACIONES



B.- Plataforma Informática: Sistema de Gestión de Licitaciones (Portal único)

El proceso de licitaciones, establecido en las Bases de Licitación, se encuentra sistematizado y automatizado a través de una herramienta computacional denominada "Sistema de Gestión de Licitaciones" para ello se anexa al presente manual una **Guía de Uso del Sistema Informático de Licitaciones**, documento que contiene las **instrucciones del llenado del Anexo 1 y posteriores etapas de cada proceso de licitación**.

Las etapas que incluye el Sistema Informático de Licitaciones son:

1. Propuesta de Licitación
2. Llamado de Licitación Anexo 1
3. Evaluación de las Ofertas
4. Crear/ Editar Contrato
5. Subida de Archivos (Prestador, Implementación /Acreditación).
6. Informe del Estado de Implementación de la Oferta.
7. Acta de Acreditación de la Oferta.
8. Reportes IND Control.



Se presenta una breve descripción de las ocho funcionalidades.

Recuerde que para operar en el Sistema cada una de estas etapas, debe utilizar la Guía del Sistema que se adjunta al presente Manual.

1. Propuesta de Licitación

A través del Sistema, en la opción "Propuesta de Licitación", la Unidad de Licitaciones informará a las regiones las jornadas a licitar y los valores de publicación según macrozona en la que se ubica cada región.

Para ello, el sistema le indicará los contratos que se encuentran terminados y aquellos que están prontos a concluir y deben ser incluidos en la licitación.

El Director Administrativo Regional, de cada región, mediante el sistema informático de licitaciones, deberá revisar la cantidad de jornadas, tipo de defensa que se proyecta licitar y el presupuesto asignado según equipo de defensa en su región. Realizada la revisión deberán remitir, también mediante sistema, las observaciones a la unidad de licitaciones en el caso de existir alguna diferencia, caso contrario, deberán "aprobar" las jornadas de cada llamado regional de licitación.

Cada región deberá publicar el Llamado a Licitación conforme al calendario respectivo.

2. Llamado de Licitación Anexo1

El DAR deberá completar cada Anexo 1 en la opción del Sistema "Llamado a Licitación Anexo 1", según las instrucciones disponibles en el mismo Sistema.

Dicho sistema le mostrará el Anexo 1 para cada zona con la información sistematizada, debiendo completar solo las opciones "editables".

Una vez ingresado todos los datos de cada anexo1 se procede a generar la resolución que aprueba el llamado, proceso que también se encuentra automatizada y editable. El sistema le permitirá seleccionar todos los Anexos 1 que quiera incluir en la resolución, la cual deberá ser firmada digitalmente mediante el Gestor Documental de la DPP. Finalmente, debe subir cada documento firmado al correspondiente llamado.

3. Evaluación de las Ofertas

Una vez que se cumpla la fecha de cierre de recepción de las ofertas, mediante la opción en el sistema de "Evaluación de Ofertas" cada región deberá proceder a evaluar y adjudicar. Todo el procedimiento se encuentra descrito en la "Guía de uso del Sistema de Licitaciones".

Dicha evaluación Incluye lo siguiente:

- Requisitos Formales
- Oferta Técnica
- Oferta Económica
- Cuadro de evaluación final.

4. Crear/ Editar Contrato

En la opción del sistema "Crear/ Editar Contratos", la región deberá crear los contratos para las personas naturales o jurídicas que fueron adjudicadas. Así también, deberán



completar los datos del contrato y validar lo que ya auto completa el sistema. Todos los campos son editables.

Una vez que completó los datos del contrato, debe seguir las indicaciones para generar el contrato en pdf y proceder a su firma y generar la resolución.

5. Subida de Archivos (Prestador, Implementación /Acreditación).

En la opción "Subida de Archivos", quedará el respaldo de toda la información formalizada, lo que facilitará las posteriores auditorias.

Los oferentes podrán ingresar a través de su clave única todos los antecedentes de su contrato.

6. Informe del Estado de Implementación de la Oferta.

En la opción Informe Estado de Implementación de la Oferta, el DAR tendrá la opción de Revisión de Implementación.

7. Acta de Acreditación de la Oferta.

En la opción Acta de Acreditación de la Oferta, el DAR dejará constancia que el prestador adjudicado cumple cabalmente con la oferta. Cabe señalar que solo aparecerán las ofertas que cerraron su etapa de instalación.

8. Reportes de Indicadores

Corresponde a reportes internos relativos a indicadores.

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez producida la adjudicación y habiéndose verificado previamente que el oferente adjudicado cumpla con los requisitos para contratar con el Estado, según lo establecen los artículos 4° de la Ley de Compras y 66 del Reglamento, el oferente adjudicado deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato mediante una caución o garantía. Punto 10.3 de las BA, la cual deberá quedar ingresada al Sistema Informático de Licitaciones, en la opción "Garantías". (ver la Guía de Uso del sistema de licitaciones).

El ciclo de vida de los contratos, se divide en tres grandes etapas:

- Puesta en marcha
- Ejecución
- Cierre

En cada etapa se definirán distintos procedimientos. Los plazos son en días hábiles salvo que se especifique que corresponden a días corridos.



CICLO DE VIDA DEL CONTRATO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	NORMA / DOCUMENTOS / MANUAL/ INSTRUMENTO.
PUESTA EN MARCHA	1. Acreditación de la Oferta Técnica.	DAR/AJ	En el proceso de firma del contrato y con anterioridad al inicio de la operación del contrato.	Anexo 1 BA 7.2; BT 3.2; Guía Sistema Informática de Licitaciones.
	2. Creación de Cuentas.	Informático/DAR	En la creación del contrato	Guía Sistema Informático de Licitaciones.
	3. Inducción equipo de defensa subsistema privado	DAR-JER-AJR	Antes del inicio de ejecución de la prestación o bien durante los primeros seis meses del inicio de ejecución de la prestación.	Instructivos. Uso de aplicaciones informáticas, punto 5.1 de las BT y Anexo 4 de este Manual.
	4. Asignación de causas en trámite al inicio del contrato	DLJ	Al inicio del contrato, el que no podrá exceder de 30 días hábiles contados desde el inicio de la vigencia del contrato.	Resolución Exenta N°203 del 16/05/2022. Establece Instrucciones para traspaso de causas. BT 5.3 (porcentaje causas vigentes a entregar).
	5. Información a intervinientes de nuevos prestadores licitados.	DR	Al inicio del contrato, el que no podrá exceder de 20 días, hábiles contados desde el inicio de la vigencia del contrato.	Oficio DR a Tribunales Garantía y Oral en lo Penal. GENCHI, SENAME, Fiscalías, ICA Y SEREMIA DE JUSTICIA Y DDHH).
Ejecución del contrato	1. Control del cumplimiento de las condiciones establecidas en la propuesta.	DAR/AJ/IR	Durante todo el periodo que dure el contrato.	8.4.2 B.A.
	2. Control de la ejecución del contrato a través de la revisión gerencial.	DR	El DR determinará la frecuencia del control de los contratos, siendo al menos una reunión semestral.	Anexo 3 - Acta de Revisión Gerencial de contratos de este manual.
	3. Asignación de causas	DLJ En ausencia corresponde al JER y equipo directivo debe indicar el procedimiento a seguir.	Diario	Portal Único- Power Bi. Manual del DLJ, aprobado por RE N° 28 de 11.01.2018. Resolución Exenta N°203 del 16/05/2022. Establece Instrucciones para traspaso de causas. Regulaciones de la DN y DR que se dicten.
	4. Control de Reemplazos	DR	Cuando se solicite	BA 8.6.1; /SIGDP.
	5. Control de Sustituciones	DR	Cuando se solicite, después de iniciado el contrato.	BA 8.6.2; /SIGDP.

10

V°B°: UJ - DAN - DIE - DAF - DEP - DECR



Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS EDUARDO MORA JANO

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/101757DW2PX> - Código: 101757DW2PX

10 / 41

	6. Aplicación de Multas y sanciones	DR	Según corresponda	Art. 18 Ley 19.880 y arts. 68 al 74 Ley 19.718.; punto 8.10 BA; punto 8.11
	7. Control de remuneraciones, Pago variable a distribuir.	DAR	En cada pago mensual y en los correspondientes procesos de pago variable, se revisará la distribución del periodo anterior.	BA 7.9.2 - 8.4.3
	8. Control de Ausentismo	DL jefe	Cada evento con reporte de descuento en el mes o mes siguiente (Pago Fijo).	BA 7.9.1
	9. Control aumentos de contrato y jornadas	DR	Según proceda	BA 8.7 y punto 7.9 de este Instructivo
	10. Capacitaciones	JER	Según proceda	B.A 8.4.5
	11. Elaboración de Informes semestrales	DR	Semestral	BA 9.2.3., y art. 62 al art. 65 Ley 19.718.
Cierre	1. Término contrato normal	DR	Al final del plazo, a los 30 días corridos siguientes de concluido el plazo del contrato o terminado éste (numeral 8.7 B.A.)	Informe final Carpetas de causas BA 8.7 – 8.8 y 9.2.4
	2. Término contrato anticipado.	DR	En cualquier momento	Informe final BA 8.12 y 8.16. BA 8.7 – 8.8 y 9.2.4

8. PRIMERA ETAPA: PUESTA EN MARCHA

8.1. Acreditación de la Oferta Técnica.

Esta etapa se realiza a través del Portal Único, según indicaciones de la Guía de Uso del Sistema de Licitaciones.

Antes de la acreditación del contrato, procede la suscripción e implementación de la Oferta técnica. Asimismo, el plazo y lugar de suscripción del contrato está regulado en el punto 7.1 de las B.A. según se indica:

Regulación Plazo	Bases Resolución N°5 del 2022
Plazo suscripción Contrato.	Dentro 30 días corridos desde la notificación de adjudicación.
Ampliación Plazo Suscripción Contrato	Hasta 60 días corridos
Plazo Máximo Suscripción Contrato	Hasta 90 días
Amplia plazos por reclamaciones o apelaciones	Estos plazos podrán ser modificados, por el DR (6.9 BA)

Los requisitos de suscripción se encuentran en 7.4. BA, y en el sistema informático de licitaciones, el adjudicatario deberá:

- Suscribir el Anexo 6 de las BA, que es una carta de compromiso de implementación de infraestructura, donde el adjudicado se compromete a tener implementado al momento del inicio de la ejecución del contrato.
- Tener requisitos para contratar.
- Acreditar que se encuentra inscrito y hábil en registro de Proveedores del Estado.
- Subir la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La defensoría regional respectiva, como parte del proceso de acreditación tendrá amplias facultades para efectuar la verificación en terreno del cumplimiento de las condiciones ofertada antes y/o con posterioridad del inicio de la operación del contrato.

11



No podrá darse inicio a la ejecución del contrato si no se encuentran en operación todas las condiciones de carácter material y humanas incluidas en la oferta. Resultando especialmente relevante tratándose de los profesionales evaluados en la oferta, y que forman parte del equipo que resultó adjudicado.

El acta de acreditación deberá ser aprobada por el DR. En caso de existir situaciones que se deben corregir, se debe coordinar con la empresa licitada su solución y realizar un seguimiento posterior para verificar su mejora, quedando registro en el Sistema informático de Licitaciones, de los compromisos suscritos y plazos de la ejecución de acciones de mejora. En caso de tratarse de situaciones que atenten contra la prestación del servicio o la dignidad de los usuarios, deberá efectuarse la acción correctiva en el más breve plazo.

8.2. Creación del Contrato y Cuentas en el Portal Único

El registro de toda la información de este procedimiento, y la integridad de la misma, será responsabilidad del DAR de la Defensoría Regional respectiva.

Se deberán ingresar los datos correspondientes a las siguientes instancias:

Instancia	Actividad a realizar	Responsable
Creación del Contrato y Resolución.	Creación y suscripción del contrato, junto con la emisión de la resolución que autoriza la contratación a través del Portal Único. Use la Guía que se adjunta.	DAR
Nómina de Abogados	Verificar antes de la fecha de inicio del contrato que estén vigentes las cuentas SIGDP de todo el equipo de defensa a través del Portal Único, según guía adjunta. La nómina deberá efectuarse con aquellos abogados adjudicados. La sustitución procede una vez iniciado el contrato.	DAR
Nómina de Reemplazos	Ingresar los datos de abogados de reemplazos dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de inicio de la vigencia del contrato.	DAR
Correo electrónico del equipo de defensa	Verificar antes de la fecha de inicio del contrato que estén creados los correos electrónicos del equipo de defensa.	DAR
Clave SIAU	Crear en la misma oportunidad de la creación del perfil de abogados y de correos de contacto del equipo de defensa.	DAR
Clave de tramitación electrónica defensores		
Clave SIGO		
Clave SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría el equipo de defensa.	Crear en la misma oportunidad de la creación del perfil de abogados y de correos de contacto del equipo de defensa. Clave Única	DAR



8.3. Proceso de Inducción defensores licitados.

Antes del inicio de ejecución de la prestación o bien durante los primeros seis meses del inicio de ejecución de la prestación, las Defensorías Regionales deberán realizar uno o más encuentros de preparación e inducción al contrato.

Se deberán organizar jornadas de capacitación en forma diferenciada y en materias específicas, para defensores, asistentes administrativos y personal de apoyo especializado de los equipos de trabajo de los prestadores.

El programa de inducción debe incluir un capítulo especial para los administradores o representantes legales de las empresas contratadas, para entregarles toda la información necesaria para la operatividad del sistema de licitaciones, generación de estados de pago base y de incentivo, sistema de indicadores, informes semestrales y finales, sistemas informáticos, etc. se deberá entregar los manuales de pago y de operaciones del sistema de licitaciones entre otros documentos relacionados.

La planificación y organización del plan de inducción estará a cargo del DAR, JER y el AJR, quienes entregarán las informaciones relativas a sus áreas de trabajo.

No será obligatoria para aquellos que tengan a lo menos 3 años de permanencia en un contrato de defensa, debidamente acreditados, y en la medida que no hayan existido cambios de bases de licitación, u otros cambios en los sistemas computacionales de apoyo o procesos de trabajo a la fecha de iniciado el nuevo contrato.

El plan de inducción tendrá en consideración a modo referencial los contenidos del programa señalados en el Anexo 4: Programa de Inducción.

De esta inducción se levantará un acta de la actividad que contenga los temas tratados y el nombre de las personas asistentes, en la que se registrará la firma de los convocados y los documentos e instructivos de la DPP que se les entregan en ese acto. **La asistencia a estas capacitaciones será de carácter obligatorio, y el número de sesiones lo fijará la Defensoría Regional de acuerdo a las necesidades y al número de participantes.**

8.4. Asignación de causas en trámite al inicio del contrato

La asignación de causas en trámite se deberá realizar al inicio del contrato, el que no podrá exceder de 30 días hábiles contados desde el inicio de la vigencia del contrato.

Este procedimiento, tiene como objetivo, en el caso que el contrato lo establezca, asignar las causas en trámite al inicio del contrato, a las diferentes personas naturales y jurídicas que se han adjudicado la defensa penal pública. Las causas no deben ser traspasadas antes del cierre del mes anterior, es decir **los indicadores deben estar calculados para el defensor que las gestionó el mes anterior**. A los prestadores se les deberá advertir especialmente sobre el mal uso de las claves para tramitación electrónica, y sus sanciones asociadas.

Al inicio del contrato, la Defensoría Regional traspasará a la adjudicataria un número determinado de causas o requerimientos vigentes, operando la carpeta digital.

No pueden efectuarse traspasos de causas, sin las verificaciones mínimas establecidas en la RE N° 203/2022 vale decir, que la carpeta digital contenga todos los antecedentes exigidos por la normativa interna de la DPP, y que se hayan completado todos los campos del sistema informático institucional destinado al traspaso.

8.5. Información a intervinientes de nuevos prestadores del subsistema privado.

Desde el inicio de la vigencia del contrato y de la prestación del servicio de defensa no podrán transcurrir más de 20 días hábiles para que el DR remita por oficio a la Corte de Apelaciones, los Tribunales de Garantía y Oral en lo Penal, de la jurisdicción la información

13



del prestador que entregará los servicios de defensa penal pública y la nómina de abogados que se incorporan como prestadores de empresas licitadas. Lo anterior sin perjuicio que la Defensoría Regional pueda remitir lo señalado antes del inicio del contrato. Conjuntamente deberá gestionar con DIE las claves para tramitación electrónica en la CAPJ y en la Fiscalía los códigos de acceso al sistema SIAU.

Cada vez que se produzca un cambio en la nómina de abogados titulares y de reemplazo, por el motivo que sea, deberá informarse a los organismos ya señalados en el párrafo anterior. La comunicación deberá materializarse mediante oficio del DR dirigido al Juez Presidente de la Corte o del Tribunal de la jurisdicción a que refiere el contrato del prestador, informando el o los abogados defensores con sus nombres completos y RUT, que fueron contratados para desempeñar la función de defensor penal público, por el periodo que se debe señalar y en la zona respectiva.

Asimismo, cada vez que se produzca un cambio en la nómina de abogados defensores del subsistema privado, abogados en convenio directo y/o de defensores locales, deberá actualizarse la información en el SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría. Será responsabilidad de cada región mantener actualizada la información de defensores vigentes y de reemplazo en el sistema. (Módulo de Dotación, cuentas SIGDP)

Los Directores Administrativos Regionales, son los responsables de la revisión de las brechas, debiendo identificar las diferencias y corregir el dato en el SIGDP.

La dotación de defensores de la región será autorizada desde la Defensoría Nacional en forma anual para aprobar la dotación licitada para cada región, debiendo ser revisada por cada DAR. Dicho control se realizará a través de la aplicación Power Bi, señalando la dotación de defensores autorizada y la que efectivamente está vigente el SIGDP, en caso que dicha información no sea la correcta el DAR deberá realizar el ajuste respectivo.

9. SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 Control del cumplimiento de las condiciones establecidas en la propuesta.

a) Modificación de la oferta técnica adjudicada

Si durante la ejecución del contrato, la prestadora necesitare introducir cambios de localización y/o en la infraestructura de atención de usuarios, o de cualquier otro aspecto que modifique la oferta técnica adjudicada, deberá solicitar autorización por escrito al DR con a lo menos 30 días corridos de antelación al inicio de las obras destinadas a ejecutar dicho cambio. La aprobación o rechazo de esta solicitud, se concretará mediante resolución exenta del DR. (8.4.2 B.A.).

b) Control de cumplimiento de aspectos administrativos del contrato

Será responsabilidad del DR designar dentro de su equipo de trabajo, mediante la dictación del acto administrativo correspondiente, quien o quienes, realizarán la evaluación de los aspectos que se relacionan con los ámbitos más operacionales de la prestación de defensa (Anexo 2: Control Prestación de Servicio), relativos a la forma en que el prestador gestiona el servicio de defensa vinculados a los estándares de gestión y de atención de usuarios aprobados por el DN. Sin perjuicio del control que debe mantener la región respecto del cumplimiento de aspectos administrativos de los contratos, estos se controlan básicamente por la evaluación que cada región realiza, respecto de los procedimientos e instructivos que establezca la Defensoría Nacional y a través de auditorías e inspecciones que se gestionan desde la DN.

c) Control de la acreditación de la oferta

En el caso de tener registro de observaciones menores en el acta de acreditación de la oferta realizada para el inicio del contrato, la defensoría regional deberá llevar a cabo una visita a las oficinas respectivas para verificar en terreno el total cumplimiento de la oferta. Se entenderá que las observaciones obedecieron a situaciones menores que no afectaron

14



el inicio del contrato, así como tampoco la esencia de dicha oferta. Este control de la acreditación deberá realizarse dentro del primer mes de iniciado la ejecución del contrato.

Para estos efectos se deberán revisar las observaciones levantadas y consignar su cumplimiento en la respectiva acta del Sistema Informático de Licitaciones.

9.2 Control de la ejecución del contrato a través de la revisión gerencial.

9.2.1 Reunión interna de la Defensoría Regional

El control de la ejecución de los contratos será de responsabilidad del DR, quien contará para tal efecto con el apoyo del DAR, el JER y del AJ y con los profesionales que estime necesario incorporar.

La responsabilidad de las Defensorías Regionales, dentro del modelo actual de prestación de defensa a través de contratantes privados, alude a los siguientes aspectos esenciales, que dicen relación con:

- Verificar que los Contratantes den cumplimiento a la normativa laboral a través de la suscripción de los respectivos contratos con los abogados y resto del personal de la propuesta, cuando éstos no fueren socios administradores de la persona jurídica adjudicada.
- Dentro de estas obligaciones se encontrará la de cumplimiento de las condiciones de remuneración y empleo ofertadas y adjudicadas a la prestadora, las cuales se verificarán durante la ejecución del contrato.

El Departamento de Evaluación y Control, a través de auditorías externas, inspecciones y reclamaciones, y la Unidad de Auditoría Interna mediante los mecanismos internos de control institucional de que dispone, evaluarán la ejecución de los contratos y la efectividad de los controles regionales, en especial respecto de aquellos contratos con incumplimientos reiterados de las obligaciones a que aluden los párrafos precedente, de los indicadores de defensa, las reclamaciones generales, u otras mediciones que se apliquen, que pudieren indicar algún grado de afectación de la calidad de los servicios de defensa provistos por prestadores del subsistema privado.

Será responsabilidad de cada Defensoría Regional mantener en formato digitalizado el expediente de pago completo de cada prestador, el que debe contener copia de al menos los siguientes antecedentes:

- i. Contrato de prestación de defensa penal.
- ii. Contratos vigentes del prestador con cada trabajador.
- iii. Copia de las Cédulas de identidad de los integrantes de los equipos de defensa
- iv. Nómina de defensores de reemplazo actualizada.
- v. Check list de control de pago base y de incentivo, visado por el DAR, de cada pago realizado del contrato, junto al expediente de pago correspondiente con los documentos de respaldo digitalizados en el Portal Único.
- vi. Todo cambio que se produzca durante la vida del contrato ya sea del número de defensores o de la infraestructura comprometida en el contrato, debe estar respaldada por el documento que formalizó dicho cambio.

Los resultados y conclusiones de las revisiones que realicen las Defensorías Regionales para controlar la correcta ejecución de contratos a través de los distintos insumos de control que dispone la organización en los formularios del Anexo 2, de este manual, deberán ser considerados por las Defensorías Regionales en las reuniones periódicas internas de gestión con el equipo directivo y los Defensores Locales Jefes e informadas a los prestadores con incumplimientos junto a las medidas adoptadas para corregirlas, lo que debe constar en las actas de dichas reuniones.



Serán insumos que podrán emplearse en dichas reuniones, además: la información de control de la Defensoría Regional, la información sobre defensores vigentes, los indicadores de defensa, los compromisos establecidos con las defensorías licitadas, los informes de gestión de defensa penal, los informes de inspecciones del DECR, los informes de auditorías externas, los estudios de la DN, los reclamos que existan según procedan y los informes periódicos de mantención de condiciones de remuneraciones y condición de pago de incentivos. El AJR deberá consignar los resultados de la reunión de revisión gerencial emitiendo un acta clara y concisa, que contenga la siguiente información:

1. Resumen del seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior.
2. Indicación de los insumos que se tuvieron a la vista para el desarrollo de la sesión, así como los prestadores objeto de revisión.
3. Resoluciones de control tomadas, sólo mencionando la medida adoptada para cada empresa/prestador.
4. Acuerdos o compromisos generales que deben ser observados en la próxima reunión, a través de una breve descripción.

El acta de las reuniones estará contenida según formato del Anexo 3 Acta Revisión Gerencial, la que una vez firmada por los participantes de la reunión, debe ser archivada en la defensoría regional respectiva para ser utilizada como insumo en las siguientes revisiones gerenciales.

Los ámbitos de este control serán al menos los siguientes:

- a) Actualización de la nómina de defensores vigentes, del subsistema privado, y/o de defensores locales, en el SIGDP.
- b) Actualización de los domicilios de las oficinas de los contratos vigentes, del subsistema privado, en convenio y/o Defensorías Locales.
- c) Indicadores de defensa, según corresponda, de contratos con prestadores del subsistema privado.
- d) Mantención de remuneraciones y distribución del pago de incentivo, si corresponde.

9.3 Asignación de Causas

La asignación de causas es responsabilidad del DLJ, y tiene como objetivo redistribuir las causas entre los defensores penales públicos, en virtud de los criterios establecidos por la Defensoría Regional y las instrucciones y/o lineamientos del Defensor Nacional, cautelando el equilibrio de la carga de trabajo entre los defensores, la eficiencia y la especialización de la defensa.

No se deben transferir causas entre defensores mientras no se cierre y calculen los indicadores del mes anterior. Lo anterior, según la Resolución Exenta N°203 del 16/05/2022. Establece Instrucciones para traspaso de causas.

Para la gestión regional relativa a asignación de causas y resto de las materias que las regiones deben controlar, deberán emplear al menos el sistema: Power BI y la información que la Defensoría pone a disposición de los DLJ, en el panel de gestión regional.

Respecto a las Causa efectivas o simultáneas, el DLJ deberá regular los flujos mensuales y la cantidad de causas o requerimientos simultáneos que los abogados integrantes de la nómina podrán asumir. El Anexo 1 de las Bases de Licitación, indica en cifras estimativas el límite de causas o requerimientos anuales que podrán tramitarse simultáneamente, en cuyo cómputo no se considerarán las que sean traspasadas al inicio del contrato.

En todo caso y conforme con sus facultades, el DR podrá variar las cantidades de causas o requerimientos asignados, durante la ejecución del contrato, conforme a los criterios que se indican en el punto 5.2 de las BT.

16



9.4 Control de Reemplazos

9.4.1 De la Nómina de Reemplazos

Las regiones deberán actuar en conformidad a lo establecido en el punto 8.6.1 de las BA con la finalidad de efectuar cambios o relevos temporales del personal durante el período del contrato.

Si la vigencia de la prueba habilitante vence mientras realiza el reemplazo, éste se entenderá que continúa habilitado, pero deberá rendirla en la siguiente prueba que se aplique.

La gestión de los reemplazos comprende los siguientes pasos:

- Se inicia con la entrega de la lista de abogados de reemplazo propuesta por el prestador al DR.
- El AJR a requerimiento del DR, realiza la verificación de los antecedentes de los defensores de reemplazo propuestos.
- Si de la verificación de antecedentes se concluye que los defensores de reemplazo propuestos cumplen con los requisitos para ejercer como tales, el AJR solicita a la Unidad de Estudios Regional un informe técnico sobre la idoneidad de los mismos para desempeñarse como defensores de reemplazo.
- En consideración al informe de la Unidad de Estudios Regional el AJR remite al DR la propuesta de Aprobación o rechazo parcial o total de la lista de defensores propuestos para ejercer como defensores de reemplazo.

La Defensoría Regional, mediante la resolución exenta, conformará una nómina de abogados de reemplazos regional, consolidada para todos los prestadores de la región, la que se encontrará disponible en el SIGDP.

Los abogados de reemplazo podrán prestar servicios de defensa penal para más de una persona jurídica y /o natural, con independencia de la zona de desempeño, pero no en forma simultánea. En este sentido la unidad mínima de reemplazo es un día.

El abogado de reemplazo no podrá ejercer, en la zona donde se encuentra haciendo el reemplazo, como abogado particular mientras dure el periodo de reemplazo.

Las cuentas de un defensor de reemplazo se deben crear obligadamente a través del menú "Licitación de Defensa -> Crear/Editar Contrato", ícono "Ver oferentes adjudicados", opción "Gestionar Nómina" ubicado en la sección "Negocio" del Portal Único. No deben ser creadas en el SIGDP ya que generan duplicidad de cuentas, siendo responsabilidad del DAR realizar este control.

Cuando el DLJ active una cuenta de reemplazo, a través del Módulo de Reemplazos del SIGDP, quedará automáticamente inactiva la cuenta del defensor titular a quien está reemplazando.

Los abogados de reemplazo podrán prestar servicios en las distintas zonas donde se encuentren habilitados, pero en un solo contrato a la vez conforme dure el reemplazo. Será responsabilidad del Informático regional, o quien designe el JER de cada región, para hacer el control de activación del correo electrónico del reemplazante.

La asistente administrativa o especialista de apoyo de reemplazo, podrán asumir sus funciones desde que el DR o quien éste designe formalice la autorización, previa revisión de sus antecedentes educacionales y de experiencia.



9.4.2 De la activación del abogado reemplazante y del resto de los integrantes del equipo de defensa

El DLJ se hará cargo de la activación de la cuenta a través del Módulo de Reemplazos de SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría, para la operación oportuna y efectiva del defensor reemplazante.

La activación de régimen de reemplazos, requiere que el prestador informe directamente y por medio escrito al DLJ, a más tardar con 5 días de antelación a la fecha en que se produzca la ausencia del titular integrante del equipo de defensa. Los antecedentes de los reemplazantes no abogados defensores serán entregados al momento de informar al DR de tal situación. De proceder descuentos por ausencia del reemplazante este se materializará en el pago correspondiente al mes siguiente a la fecha de ocurrencia de la ausencia no cubierta por el prestador. El prestador tomará los resguardos para dar inmediata continuidad del servicio, proveyendo el reemplazo requerido.

El DLJ será el responsable de controlar estas ausencias.

9.5 Control de Sustituciones.

9.5.1 De las sustituciones solicitadas por el prestador.

Con la finalidad de efectuar cambios de carácter permanente en la nómina de abogados, u otro integrante del equipo de defensa, durante el período de vigencia del contrato, el prestador, persona jurídica, deberá solicitar al DR respectivo, a más tardar con 5 días corridos de antelación a la fecha en que se producirá la ausencia del defensor titular u otro miembro del equipo de defensa, la sustitución correspondiente. No procederán sustituciones de ninguna clase respecto de prestadores personas naturales.

La sustitución de alguno de los abogados, u otro integrante del equipo de defensa que integren la propuesta de la persona jurídica contratada se sujetará a las reglas establecidas en el punto 8.6.2 de las BA.

Las BT y el **Anexo 1**, establecerán los números máximos de abogados de las nóminas que podrán ser sustituidos, y que, de ser rebasados, facultarán a la Defensoría para proceder a la reducción de los porcentajes adjudicados en el contrato, en proporción a los abogados del exceso.

Durante la vigencia del contrato será posible sustituir a los abogados integrantes de la oferta de acuerdo al tamaño de la propuesta y las condiciones especiales de oferta de abogados en la localidad respectiva. El **Anexo 1**, de las Bases, señalará la tasa permitida de sustitución de abogados, la cual no podrá sobrepasar el 50% de los abogados que integran la propuesta.

En todo caso, por necesidades de la defensa en una zona determinada, el Defensor Regional, por resolución fundada podrá exceptuar el cumplimiento de la regla señalada precedentemente de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas. Punto 5.4 BT.

9.5.2. De las sustituciones solicitadas por la defensoría regional respecto del equipo de defensa.

Tanto para las sustituciones solicitadas por la prestadora como para las requeridas por la Defensoría Regional, el análisis de los antecedentes, que debe incluir el informe de la Unidad de Estudios Regional y condiciones habilitantes de la sustitución que realiza el AJR, quien propondrá al DR su aceptación o rechazo. La Defensoría Regional a través de resolución formalizará el acto administrativo de sustitución y comunicará mediante oficio a los tribunales y fiscalías de la jurisdicción el cambio en la lista de defensores titulares de la empresa licitada. Deberá despacharse copia de esta resolución al DLJ para que realice las

18



actualizaciones pertinentes en las cuentas de la prestadora en el Portal Único u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría. Dichas sustituciones quedarán consignadas en un registro para tal efecto.

9.6 Aplicación de multas y sanciones

Se encuentra especificado en el punto 8.9 de las BA.

Para efectos de realizar los procedimientos para la aplicación de multas y sanciones, debe considerarse las normas que se encuentran contempladas en la Ley N° 19.880 Art.18, sobre etapas de los procedimientos administrativos de los órganos de la administración; la Ley N° 19.718, Art. 68 al 74, Título VI, Párrafo 5° Control, Reclamaciones y Sanciones, Responsabilidades de los prestadores de la defensa penal pública.

9.6.1 Proceso sancionatorio

El proceso sancionatorio a seguir será aquel que se determine mediante instrucciones del Defensor Nacional.

9.6.2 Notificación y pago de multas

Las multas se aplicarán en los casos previstos en las letras a) y b), del artículo 69 de la Ley N° 19.718, por resolución fundada del DR.

En la resolución, se dispondrá que se impute el valor de la multa a la suma que se encontrare retenida en virtud del fondo de reserva a que se refiere el número 10.2 de las BA y si dicho fondo no fuere suficiente, se señalará el incremento del porcentaje a retener de las cantidades que se devengaren a favor del prestador del servicio hasta el entero pago de la multa.

En caso necesario podrá hacerse efectiva, en todo o parte, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hasta el entero pago de la sanción.

Cada vez que la Defensoría aplique alguna de las multas antes especificadas, la resolución respectiva establecerá el monto de la misma, fijando su valor en pesos.

El procedimiento de cobro y registro de la multa estará regulado en el procedimiento de pagos de contratos de defensa penal pública y será responsabilidad de la Defensoría Regional mantener su registro en el sistema informático SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría.

9.7 Control de remuneraciones, porcentaje de pago de incentivo a distribuir y ausentismo

9.7.1 Control de remuneraciones y pago de incentivo a distribuir

Sin perjuicio que la naturaleza de la contratación de servicios de defensa penal pública es de naturaleza civil, los contratos de trabajo entre el prestador y su respectivo personal deberán respetar la normativa laboral y previsional, en particular la relativa al Código del Trabajo.

La relación contractual con el prestador es de responsabilidad de la prestadora del Servicio.

Para el cumplimiento de estas obligaciones se deberá:

1. Al inicio del contrato, en los primeros 30 días de iniciada su vigencia, cada vez que se produzca una modificación de éste, y cada vez que ingresa un trabajador al equipo de

19



defensa en sustitución del titular, la prestadora debe acreditar acompañando los contratos de trabajo suscritos con el personal que forma parte de su propuesta, en donde se corrobore la remuneración bruta ofertada, y la distribución del pago de incentivo, por la prestadora al personal ofertado. No regirá dicha exigencia respecto del socio prestador ni de la prestadora persona natural. (Esto aplica a los contratos que contemplen el componente del pago de incentivo y no aplica a los convenios directos).

2. Controlar en forma mensual durante la ejecución del contrato de defensa, el cumplimiento de las condiciones de remuneraciones ofertadas. Para ello se revisarán los antecedentes que el prestador debe presentar junto con cada estado de pago, según se establecen en el correspondiente procedimiento "Pago de Contratos de Defensa Penal Pública".
3. Controlar periódicamente el pago del componente de incentivo de las remuneraciones a distribuir en el personal ofertado señalado en el punto 3 del Anexo 3 de la Oferta Económica, de la licitación, en los casos que corresponda.
4. Cada vez que exista una sustitución de abogado o personal ofertado, ante cambios de personal o cierre de los contratos, controlar el pago de las indemnizaciones, mediante la exigencia de presentación de copia del finiquito debidamente firmado, en el caso del personal que se retira de la empresa y la liquidación de sueldo en el caso que continúa en esta, con la reserva respectiva para el caso del pago de incentivo que queda pendiente de pago.
5. Las copias de los antecedentes empleados para el pago incluidos los contratos de trabajo deben mantenerse en soportes electrónicos.

Esta regulación y seguimiento tiene un carácter permanente según corresponda y de índole administrativo, a diferencia de la Revisión Gerencial que es liderada por los directivos regionales y es de carácter ejecutivo. La responsabilidad del control de este proceso corresponde al DAR.

9.7.2 Distribución del pago de incentivo

Para un control adecuado de la distribución del Pago de Incentivo, en los casos que este aplique, se han establecido criterios para su distribución entre los miembros de la oferta y de acuerdo a lo establecido en las propuestas, los que se señalan a continuación:

1. La distribución del pago de incentivo por parte del prestador al personal ofertado debe realizarse en forma periódica, según se señala en el Anexo 1 de las BA.
2. Corresponde al prestador distribuir el 100% del pago de incentivo, entre el personal del equipo de defensa ofertado señalado en el punto 3 del Anexo 3 de la Oferta Económica, en forma proporcional a las remuneraciones brutas bases mensuales indicadas en el aludido anexo del llamado licitatorio respectivo.
3. Cuando, en el personal del equipo de defensa ofertado se incluya al socio prestador y la prestadora persona natural, según lo establece el párrafo 2° del punto 8.4.3 de las BA, para efectos de supervisión de las obligaciones civiles del contrato, se verificará el cumplimiento de las condiciones de remuneración ofertadas por la prestadora al equipo de defensa.
4. El pago de incentivo percibido por el prestador, en los periodos fijos preestablecidos por la Defensoría, debe ser distribuido en un 100% entre el personal ofertado, incluidas las variaciones de personal derivadas de modificaciones del contrato según lo establecido en el punto 8.7 de las BA, incluido el personal de reemplazo por enfermedad o por pre y post natal del titular y excluyendo el reemplazo por licencia postnatal parental. El titular no debe considerarse para efectos de la distribución del pago de incentivo porque recibirá el pago del subsidio por incapacidad laboral, enfermedad o maternal) según corresponda, en relación a los ingresos que ha obtenido en meses anteriores, donde están considerados los ingresos por pago variable.

20



5. Para efectos de determinación del número de días trabajados, se descontarán exclusivamente los días no trabajados por inicio o término de contratos de trabajo del personal dentro del periodo definido en el Anexo 1 de las BA, para el pago de incentivo, tal como se refleja en el Anexo 6, de este manual y no se descontarán los días no trabajados del personal titular por vacaciones, permisos con o sin goce de sueldos, ni licencias médicas.
6. El monto a distribuir corresponderá al monto bruto de pago de incentivo consignado en el estado de pago de incentivo emitido por el SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría descontado el impuesto y sin descontar el 4% para el fondo de reserva.
7. Para todos los efectos el monto distribuido al personal es imponible.
8. Dicho pago deberá realizarse en una cuota y a más tardar dentro de los dos meses siguientes al del pago por incentivo efectuado por la Defensoría.
9. El monto pagado por el prestador por concepto de pago de incentivo deberá acreditarse mediante la planilla creada al efecto, presentada en el Anexo 6 de este Manual, y adjuntarse con las liquidaciones de remuneraciones en el estado de pago base del mes siguiente al que correspondió la distribución del pago por incentivo por parte del prestador. En la misma liquidación deberá individualizarse dicho pago como un bono de producción (o con la periodicidad que se establezca en el Anexo 1 de las BA) (en forma separada a la remuneración base ofertada).
En el caso del socio integrante de la nómina, puede acreditarse mediante una declaración jurada simple.

9.8 Control de Indisponibilidad de equipo de defensa

En cada pago mensual la Defensoría verificará la efectiva disponibilidad de los abogados y de los miembros del equipo de defensa contratados. Para estos efectos se deberá considerar el registro respectivo en el sistema informático.

El DLJ deberá registrar en el SIGDP, u otro sistema que la Defensoría habilite, las ausencias que no fuesen reemplazadas en plazo y forma, por el prestador apenas tome conocimiento de tal hecho. La Defensoría Regional informará los eventos de indisponibilidad superior a 72 horas a los prestadores a través del sistema informático SIGDP u otro sistema informático dispuesto por la Defensoría. Dado lo anterior, procederán descuentos en los pagos mensuales al prestador en el evento que exista una indisponibilidad superior a 72 horas continuas (o 3 días seguidos) por parte del abogado contratado y se descontará por cada día desde el inicio de la ausencia 1/30 del valor promedio por abogado (VPA).

Si se produjere ausencia imprevista del abogado titular u otro miembro titular del equipo de defensa y no fuere posible la comunicación señalada precedentemente, el prestador deberá informar de aquello al DR, o a quien este designe, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde el momento que tomó conocimiento del hecho. (8.6.1 BA).

Para este control el DR debe instruir al DLJ para que registre las ausencias de más de 24 horas continuas, según la nómina vigente e informada respecto de los abogados contratados y reemplazos según corresponda.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos sancionatorios por eventuales incumplimientos de la obligación de comparecencia personal, establecida en las BA.

Los descuentos se materializarán en el pago correspondiente al mes o al mes siguiente a la fecha de la ocurrencia de la ausencia no cubierta por el prestador, lo que será detallado en el estado de pago respectivo. Ver detalles de este proceso en manual de pago.

21



9.9 Aumentos de contrato y modificaciones de jornadas.

El Defensor Nacional, o quien tenga la facultad delegada, bajo la modalidad de "por orden del Defensor Nacional" aprobará, mediante resolución fundada, toda modificación de los contratos de prestación del servicio de defensa penal pública, en caso de manifiesto interés público; o por exigirlo así la continuidad, calidad y regularidad del servicio, para estos efectos se incrementará o reducirá el valor total del contrato en su componente base y de incentivo según corresponda, sin que ello implique un cambio en el valor por abogado (VPA).

La modificación de contrato producto sólo de variaciones en la cantidad del personal miembro del equipo de defensa, no abogado, podrá hacer variar el VPA, en lo que corresponda al valor contemplado en la oferta económica para ese tipo de miembro del equipo.

En este caso, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse proporcionalmente al aumento experimentado por el contrato.

Para dicho efecto, el prestador al momento de la firma del anexo del contrato deberá ajustar o sustituir la garantía de fiel cumplimiento original, presentando un nuevo documento por un valor equivalente al 5% del monto total del contrato, que comprende el componente fijo y variable por los meses que dura el contrato, incluida la ampliación, o en su defecto por una garantía complementaria por una suma equivalente al 5% del monto base y de incentivo del anexo o complemento del contrato. Ambas garantías con una vigencia superior a 150 días hábiles a la fecha de término del contrato original.

Existirán modificaciones de contrato, ya sea por aumento o por reducción de jornadas. Para estos efectos el DR presentará y justificará mediante oficio a la Defensoría Nacional una solicitud de aumento o reducción de contratos sobre la base de las variaciones de la demanda de causas, el análisis de las cargas de trabajo u otras variables que puedan incidir en el número de jornadas adicionales requeridas siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

9.10 Capacitaciones

Respecto de las capacitaciones a los miembros del equipo de defensa de los prestadores que realice la Defensoría, según disponibilidad presupuestaria, a que alude el punto 8.4.5 BA, cuyos valores para estadía, traslado y reemplazo se establecen en el Anexo1, el procedimiento para ejecutarlos es el siguiente:

1. El JER, debe solicitar al Jefe del Departamento de Estudios autorización para enviar a la o las capacitaciones que programe la Defensoría Penal Pública, a integrantes del o de los equipos de defensa de prestadores privados con cargo a los recursos establecidos en el Anexo 1 del o los respectivos contratos.
2. En dicha solicitud, deberá identificar al o los prestadores, las personas que asistirán y la actividad de capacitación que se realizará, indicando el lugar y fecha de la misma.
3. La DN, a través del Jefe del Departamento de Estudios, en conformidad a la disponibilidad presupuestaria podrá autorizar los cupos regionales de abogados que asistirán a la capacitación.
4. Dicha autorización debe contener los cupos y montos a pagar, y la indicación de suplementar los recursos en caso de que la región no cuente con saldo presupuestario en el programa de licitaciones para su financiamiento.
5. Los cupos máximos para las academias (fuera de la Región) los proporciona cada encargado de las respectivas academias, situación que será informada a los jefes de estudios.

22



6. El Anexo1 de los contratos, establece montos fijos por día por asistente a la actividad, por lo que se pagará con cargo a dichos recursos la cantidad de personas por los días que se autoriza la asistencia a la respectiva capacitación, a la Defensoría Regional.
7. Será requisito para la emisión de la resolución que autoriza el pago, contar con la certificación de la asistencia de las personas a la capacitación, por parte de la unidad que coordinó la capacitación.
8. El pago de dichos gastos se materializará una vez realizada la capacitación, con la resolución que aprueba el pago y la factura del prestador.

9.11 Informes Semestrales

Será obligatorio para el prestador, elaborar y presentar los informes semestrales, según lo establecido en las BA en el punto 9.2.3., y en el art. 62 al art.65 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría.
Estos informes deberán ser gestionados a través del sistema informático disponible para tal efecto, quedando registrados en el Portal Único, módulo medición y mejora, siendo responsabilidad de cada DR, supervisar su cumplimiento.

10.- TERCERA ETAPA: CIERRE

10.1 Término contrato normal

Sin perjuicio de los casos de término anticipado regulados en los números 8.12., y 8.16 de las BA, los contratos para prestación de defensa penal pública terminarán por las causales señaladas en el punto 8.7 de las BA.

10.1.1 Proceso de Cierre del contrato de servicio de defensa Penal.

Debe iniciarse el último día de vigencia del contrato y termina con el cumplimiento de las actividades que se indican:

- a) Digitalización de Carpetas, deben contener todos los antecedentes respectivos, según lo establecido en Resolución Exenta N°203 del 16/05/2022 que establece Instrucciones respecto a: Delegación de audiencias, Sistema de Carpeta Digital, Módulos Teoría del Caso, Programación de Turnos, Creación automática de causas, Traspaso de Causas, y debe ser informada al DLJ mediante correo electrónico.
- b) Devolución de causas o requerimientos no terminados.

La entrega de causas o requerimientos no terminados se realizará teniendo presente los siguientes criterios:

- i. Causas con audiencia agendada dentro de 30 días después de la fecha de término del contrato deberán ser entregadas por el prestador a más tardar a los 10 días siguientes del inicio del proceso de cierre del contrato.
- ii. Las causas que han tenido audiencia con imputado presente, se debe entregar con todos los antecedentes en forma digital. Si no ha habido audiencia con imputado presente, se deben entregar de acuerdo a indicaciones del DLJ y en los casos de defensorías donde no existe el DLJ el JER.

23



- iii. Las causas en las cuales ya se encuentra fijado el juicio en un TOP, estas se deben entregar separadas del resto.
- iv. En causas con recursos pendientes de presentar ante la Corte de Apelaciones, el prestador debe entregarlas, una vez presentado el recurso y separadas del resto, haciendo especial mención al hecho de estar pendiente la vista del recurso en la Corte respectiva.
- v. Causas con plazos de investigaciones vencidos deberán ser entregadas habiéndose presentado previamente el escrito solicitando audiencia de apercibimiento de cierre.
- vi. Causas con peritajes, para aquellos peritajes cuya fecha para la cual fue solicitado se encuentre vencida a la fecha de entrega de la causa, estos deben ser evalúa.
- vii. dos en SIGDP antes de su entrega. El resto debe ser informados en minuta de traspaso.
- viii. Plazos especiales de entrega: Causas con imputados sometidos a prisión preventiva, internación provisoria o arresto domiciliario total deberán entregarse dentro de cinco días siguientes a la fecha de término del contrato respectivo, salvo que tuvieren audiencia agendada según lo dispuesto en el punto 1 anterior.
- ix. En causas con prisión preventiva, se deben entregar todas las fichas de visitas a cárcel realizadas por el defensor que entrega.

En los casos de causas o requerimientos a traspasar, se debe realizar conforme lo señala la Resolución Exenta N°: 203 del 16 mayo2022, establece instrucciones relativas a delegación de audiencias, sistema de carpeta digital, módulos teoría del caso, programación de turnos, creación automática de causas, traspaso de causas, y deja sin efecto instructivos que indica.

c) Entrega de causas e información en caso de nueva adjudicación

Si el prestador resultare adjudicado en la nueva licitación, aquello no afecta el proceso de cierre del contrato y deberá cumplirse la entrega de toda la información y documentación señalada precedentemente, sin perjuicio que el DR, mediante el acto administrativo correspondiente, pueda determinar reasignar las causas no terminadas al mismo defensor o prestador de un nuevo contrato. Sin perjuicio de aquello, se requerirá realizar los procedimientos del nuevo contrato, tales como: crear nueva cuenta por ejemplo y respetar los plazos para el traspaso de causas, después del cierre del sistema para el cálculo de los indicadores del periodo anterior, como si fuere un prestador diferente.

d) Responsabilidad profesional

Mientras no se comunique al contratado la conformidad y aprobación con los contenidos de su informe final y con la documentación remitida a la terminación del mismo, mantendrá la responsabilidad profesional sobre las causas asignadas que se encuentren pendientes, hasta la aprobación del informe final, en conformidad al numeral 8.8., de las BA.

e) Envío del Informe final

- i. En el plazo de 30 días corridos siguientes de concluido el plazo del contrato o terminado este según 8.7 B.A., el prestador(a) deberá evacuar el informe final de la gestión de defensa penal correspondiente al contrato de prestación, con las especificaciones señaladas en el numeral 9.2.4 de las BA. Deberá ser remitido al DR a través del Portal Único DPP.



- ii. Por su parte, la Defensoría Regional dispone de un plazo de 30 días corridos contados desde la recepción del informe final de la prestadora para proceder a su aprobación u objeción, en conformidad al numeral 9.3., de las BA.
- iii. El prestador dispone de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de las observaciones por parte del DR para subsanar dichas observaciones.
- iv. Si las objeciones no fueran resueltas o lo fueran de manera insatisfactoria, el DR deberá remitir los antecedentes al Defensor Nacional que podrá aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a la ley y los términos del respectivo contrato.
- v. Cabe tener presente que el término efectivo de la relación contractual se producirá una vez aprobado y debidamente notificado al prestador el referido informe.

f) Devolución fondo de reserva y garantías del contrato

- i. Una vez finalizado el contrato con el prestador, aprobado el informe final, firmado el finiquito del contrato del prestador con la Defensoría y aprobado por resolución del DR, la Defensoría Regional deberá devolver el fondo de reserva.
- ii. En caso de haberse ordenado pagar multas o indemnizaciones, encontrándose éstas impagas, los montos serán descontados del fondo de reserva acumulado por el prestador. Con todo, si los cargos en contra del prestador licitado fueren superiores a los montos líquidos disponibles, se procederá a la ejecución de la garantía por fiel cumplimiento de contrato.
- iii. La liquidación del fondo de reserva, así como la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato se encuentran reguladas en el Manual de Pagos de Contratos de Defensa Penal Pública con prestadores del subsistema privado.
- iv. Previo a la devolución del Fondo de Reserva debe verificarse los siguientes aspectos:
 - Que no existan reclamos de defensa presentados o en tramitación.
 - Inexistencia de procesos sancionatorios en curso.
 - Que no existan sumas pendientes de pago por concepto de remuneraciones, bonos, multas, indemnizaciones y/o producto de obligaciones con terceros de los cuales pudiera resultar responsable la Defensoría.
 - Que el último estado de pago se encuentre pagado.
 - Que se encuentre aprobado el informe final del contrato.
 - Que el prestador presente finiquito de los trabajadores del equipo de defensa en los casos de término de contratos con estos.

g) Devolución de material de la Defensoría

Para el caso de no continuar prestando servicios bajo contrato licitado, los prestadores que terminan su contrato, conjuntamente con la entrega del informe final, deberán firmar un acta en las dependencias de la Defensoría Regional que dé cuenta de la entrega de las credenciales, material de difusión, y otros, que les fueran proporcionados por la Defensoría Regional en virtud de la prestación de defensa a los prestadores de defensa penal licitada.

11.2 Terminación Anticipada Contrato

Serán constitutivos de incumplimiento del contrato y habilitarán al DR para solicitar la terminación anticipada del mismo, los casos: Indicados el punto 8.12 de las BA Aprobadas por Res.N°5 de 2022.

10.2.1. Procedimiento de término anticipado de contrato.

La terminación anticipada de los contratos para prestación de defensa penal pública, con excepción de los convenios directos celebrados al amparo de lo dispuesto en el artículo

25



49, de la Ley N°19.718, será dispuesta por el Consejo de Licitaciones de la Defensa Penal Pública a propuesta del DR, en los casos de incumplimiento del contrato celebrado, conforme a las causales señaladas en el número 8.12 de las BA. Para estos efectos, el DR hará una descripción de los hechos y de las normas incumplidas por el prestador, y que constituyen la causal de terminación sometiéndose por tanto a las siguientes reglas indicadas en el número 8.16 de las B.A.



ANEXOS

V°B°: UJ - DAN - DIE - DAF - DEP - DECR



Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS EDUARDO MORA JANO

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/101757DW2PX> - Código: 101757DW2PX

Anexo 1: Acreditación Oferta Técnica

(Formato sugerido, con contenido mínimo)

DISPONIBLE EN EL SISTEMA INFORMATICO DE LICITACIONES

V°B°: UJ - DAN - DIE - DAF - DEP - DECR



Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS EDUARDO MORA JANO

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/101757DW2PX> - Código: 101757DW2PX

Anexo 2: Control Prestación del Servicio

(Formato sugerido, con contenido mínimo).

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES			
	Remuneración ofertada		Cumple/No Cumple
	Remuneración mensual	Monto Distribución Pago variable	
	Ej.: 1.000.000.-	Ej: (66% del monto a distribuir)	
	Ej. 500.000.-	Ej: (33% del monto a distribuir)	
en la	Acción a ejecutar por el prestador	Plazo de ejecución	



Y REMUNERACIONES			
	Remuneración ofertada		Cumple/No Cumple
	Remuneración mensual	Monto Distribución Pago variable	
	Ej.: 1.000.000.-	Ej: (66% del monto a distribuir)	
	Ej. 500.000.-	Ej: (33% del monto a distribuir)	



DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS

Observación	Observación se arrastra de revisión anterior	Recomendación
ón		
Se debe verificar la aplicación de las regulaciones pertinentes, en especial la Resolución Exenta N° 449 / 2015 Procedimientos.		
Verificar el cumplimiento de lo establecido en oficios DN N°516 y N° 219/2018, en particular, lo relativo al contenido mínimo de la carpeta digital y del Procedimiento MOE sobre Registro actividades de defensa y Gestión de Causas. Del Manual de Usuario de Traspaso de Causas en Ejecución (Ley 20.603).		



Observación	Observación se arrastra de revisión anterior	Recomendación
Cumplimiento por parte de los directivos regionales de Instrucciones, entrega de informes y reportes de avances de las tareas y compromisos en el Sistema de Control de Gestión GED.		
Sugiere verificar si la defensoría difunde y /o capacita a defensores y personal de apoyo sobre Manuales de actuaciones mínimas de defensa general: Primeras audiencias, aplicables a las etapas de investigación, previa a la APJO y durante su desarrollo; y sobre los modelos y las actuaciones mínimas de defensa especializada aprobados por la Defensoría. (Adolescente, migrantes, penitenciario, indígena, etc.) Tanto a defensores como al		
ión a usuarios		



Observación	Observación se arrastra de revisión anterior	Recomendación
Verificar la aplicación del Manual de Procedimientos Sistema Integral de Atención a Usuarios Defensoría penal Pública. Sugiere revisar estadística de reclamaciones que refieran a disconformidad con la atención de usuarios.		
Sugiere verificar, cumplimiento de bases de licitaciones respecto de la publicación en lugar visible de horarios de atención de público; y realización de acciones de difusión y/o capacitación sobre la materia al personal que atiende público.		



Observación	Observación se arrastra de revisión anterior	Recomendación
Sugiere verificar si la Defensoría establece el sistema TAP instruido en el Manual de Procedimientos Sistema Integral de Atención a Usuarios Defensoría Penal Pública, instala señalética, entrega información sobre los canales de atención, u otros mecanismos para facilitar al usuario el acceso a una atención competente y oportuna.		
Sugiere verificar si las defensorías proporcionan a sus usuarios instancias y medios, que les faciliten la entrega de felicitaciones, reclamos, sugerencias y peticiones en relación a la atención y prestación recibida.		



ERVACIONES ANTERIORES.

CIONES

RA

S

V°B°: UJ - DAN - DIE - DAF - DEP - DECR



Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS EDUARDO MORA JANO

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/101757DW2PX> - Código: 101757DW2PX

Anexo 3: Acta de Revisión Gerencial Contratos Licitados

(Formato sugerido, con contenido mínimo)

A DE REVISION GERENCIAL TRATOS LICITADOS REGION DE XXXXXX	Acta N°	
	Fecha	
de		
y compromisos de la revisión gerencial anterior.		
S.		



S.	
ONAL	



Anexo 4: Programa de Inducción

modo referencial dos listados de materias e instructivos, uno para asistentes administrativas y otro para los otros 5 temas a incluir en las jornadas de capacitación respectivas. Previo a dicha instancia, o durante la misma, se deberá adjuntar físicamente los documentos de respaldo y/o indicar los sitios o lugares donde pueden acceder a dicho material.

Temas administrativos

proceso penal.

funcionamiento de la Defensoría.

procedimientos administrativos relevantes de la DPP:

relacionados con el SIGDP.

atendimiento a solicitudes ciudadanas (consultas, peticiones, reclamos y felicitaciones, incluido el manejo del buzón).

comunicación pública.

herramientas y aplicaciones tecnológicas y de comunicación en uso en la institución requeridas para el desarrollo de las actividades.

manejo de herramientas informáticas DPP ,

Software Informático de Gestión de Defensa Penal (SIGDP):

Software Informático para la Gestión OIRS, SIGO.

Software de carpetas y Sistemas de archivos.

Red mine

Plataforma Digital

Extensión: Histórico de Causa, Sentencia

Comunicación Electrónica.

Atención asistida de causas por control de detención.

Visita a la sede local para conocer su funcionamiento (opcional).

Reunión con las secretarías de las defensorías locales (opcional).

Trabajo conjunto con la gestión de asistente.

Objetivos

conocer el funcionamiento de la Defensoría.

Decreto 203 del 16 mayo 2022, establece instrucciones relativas a delegación de audiencias, sistema de carpeta, rotación de turnos, creación automática de causas, traspaso de causas, y deja sin efecto instructivos que indica.



o de Causa, Sentencia

a.
onalidades.

ausas por control de detención.

Operaciones, de Indicadores, base y de incentivo y de Pago, de ingreso de gestiones al SIGDP, etc...
alidad y Estándares de Defensa Técnica-Gestión-Atención de Usuarios.

la DN: inspecciones, auditorías externas, reclamaciones, informes semestrales y nueva normativa del I
námicos de apoyo a la defensa.

icitudes y evaluación de peritajes.

itudes de atención de testigos e imputados.

aciones y prestación de defensa: Decreto N° 495.

servicio de defensa vigentes., en especial sistema de pagos obligaciones del prestador, control y fiscal
zo.

a y Guía metodológica de inspecciones.

s mínimas de defensa general, primeras audiencias, entre otros.

s Mínimas respecto de personas privadas de libertad.

: 115 (Santiago, 20/abr/2021) establece Manual de Actuaciones Mínimas en materia de recursos en
to Resolución Exenta N° 319 de 5 de julio de 2013, sobre nuevo Procedimiento de interposición de recu
blico, entre otros.

V°B°: UJ - DAN - DIE - DAF - DEP - DECR



Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS EDUARDO MORA JANO

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/101757DW2PX> - Código: 101757DW2PX

5: PLANILLA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE INCENTIVO

(Formato sugerido, con contenido mínimo, se entenderá variable =incentivo)

Prestador (Nombre Defensoría Licitada)				Periodicidad establecida en Anexo 1							
Cargo	Remuneración Ofertada 1/	Mes de 201x	Mes de 201x	Mes de 201x	Periodo	Periodo	Aplica Pago Variable (si/no) 3/	Remuneración Base para pago periodo \$ 4/	% de Participación en el Total 5/	Pago por periodo 6/	
		N° Dias trabajados Mes 1	N° Dias trabajados Mes 2	N° Dias trabajados Mes 3	Total Dias Trabajados en el Periodo	Remuneración según días trabajados en el periodo \$ 2/					

Oferta económica, punto 3 Anexo 3, y es la que corresponde pagar por el número de días que contiene el periodo.

La participación de cada persona dentro del equipo, la remuneración bruta según días trabajados. La Remuneración bruta según días trabajados en el periodo corresponde al pago variable (Valor diario= Remuneración Bruta/N°días periodo)

El variable, por ejemplo en caso de personal de reemplazo que no sea originado en licencia pre y post natal. Si no aplica, escribe "NO" y la remuneración por los días trabajados dentro de la participación dentro del variable.

Corresponde a la remuneración del personal al que se le aplicará el pago variable. Para el personal que no aplica dicho pago, la remuneración base para el pago trimestral corresponde a la remuneración base de cada trabajador del equipo de defensa respecto de la remuneración total del equipo.

El prestador, debe ser distribuido en un 100% , incluidas las variaciones de personal derivadas de modificaciones de contrato según lo establecido en el punto 8.7 de las BAG y excluyendo los plazos por pre y post natal. En el caso de licencias pre y post natal no se considerará en la distribución al titular que está haciendo uso de la licencia, pues el subsidio maternal incluido en los seis meses anteriores (es decir 2 trimestres anteriores). Los días trabajados, se descontarán los días no trabajados por inicio o término de contratos dentro del trimestre y no se descontarán los días no trabajados del personal titular por vacaciones médicas.

El monto de pago variable consignado en el estado de pago variable emitido por el SIGDP, descontado el impuesto.

El monto de pago variable es imponible.

El pago debe ser realizado dentro de los dos meses siguientes al del pago variable efectuado por la Defensoría.

El pago de remuneración base a la remuneración bruta ofertada del personal ofertado en punto 3 del Anexo 3 de la Oferta Económica que corresponderá al 100% del pago variable percibido por el personal. El pago de remuneración base deberá acreditarse mediante la presente planilla, y presentarse conjuntamente con las liquidaciones de remuneraciones en el estado de pago fijo del mes siguiente al de pago variable por parte del prestador. En la misma liquidación deberá individualizarse dicho pago como un bono de producción (en forma separada a la remuneración base ofertada) .



- b) **ESTABLÉCESE** que los contratos de prestación del servicio de defensa penal que hayan sido suscritos al amparo de lo dispuesto Res. 05 de 2022 de esta Defensoría Nacional, de servicios de defensa penal, que aprobaron textos de bases administrativas y técnicas generales y anexos para la licitación pública del servicio de defensa penal y penitenciaria, se regirán por la presente resolución, a contar del 1 enero de 2023.
- c) **ESTABLÉCESE** que el Manual de Operaciones Versión 5.0 aprobado por la Resolución Exenta N° 420, de diciembre de 2019, solo aplica para aquellos contratos anteriores a la entrada en vigencia de la presente resolución.
- d) **DISTRIBÚYANSE** copia de la presente resolución a las Defensorías Regionales, a los Departamentos y Unidades de la Defensoría Penal Pública y a los prestadores licitados.
- e) **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página web institucional, para dar cumplimiento a la normativa de transparencia activa contenida en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE

DAN/UJ/DECR/DIE/DAF/DEP/oge

Distribución:

- Gabinete Defensor Nacional
- Dirección Administrativa Nacional
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Informática y Estadísticas
- Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
- Departamento de Administración y Finanzas
- Defensorías Regionales
- Unidad Jurídica de Control Legal y Transparencia
- Oficina de Partes Defensoría Nacional

