

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

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL  
PÚBLICA VERSION 10.0 DE LA DEFENSORIA  
PENAL PÚBLICA.

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto la Ley N° 19.718 de fecha 10 de marzo de 2001, que crea la Defensoría Penal Pública;
2. La Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativas que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. Ley N°19.886 del 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
4. El Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886;
5. El Decreto Supremo N°495 del Ministerio de Justicia, de fecha 19 de agosto de 2002, que aprueba el Reglamento sobre licitaciones y prestación de defensa penal pública;
6. El Decreto Supremo N° 129, de 2021 del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito en el cargo de Defensor Nacional;
7. La Resolución Afecta N°11 de la Defensoría Penal Pública, de fecha 18 de agosto de 2023, que fija texto refundido de las bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la licitación Pública del servicio de defensa Penal;
8. Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría que establece normas sobre exención de la 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 N°42 de la Ley N°19.718 establece que la selección de 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 es preciso impartir instrucciones orientadas a guiar las acciones de control al interior de la Defensorías Regionales para la correcta gestión de los contratos de defensa penal enmarcados dentro de las licitaciones públicas, considerando tanto su puesta en marcha como el control de la ejecución de la prestación del servicio de defensa penal pública, el cumplimiento de las condiciones ofertadas y de las obligaciones contractuales y posterior cierre de estos.
4. Que es necesario establecer las disposiciones específicas que fijarán y regularán las actividades administrativas para efectuar los pagos correspondientes a los servicios de defensa penal pública proporcionados por los prestadores adjudicatarios de contratos licitados o en Convenio Directo, conforme las bases de licitación respectivas.
5. Que las bases de licitación contemplan un conjunto de indicadores para cada tipo de defensa, que deben ser controlados en forma periódica y continua por las Defensorías Regionales y por los propios prestadores, y cuyo cumplimiento incide en materias de pago de contratos. Por tanto;

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE el Manual de Procedimiento Pago de Contratos de Defensa Penal Pública Versión 10.0.** de la Defensoría Penal Pública, cuyo texto es el siguiente:

V°B°: DECR - DAF - DEP - UJ - DAN




Documento firmado electrónicamente por:

**CARLOS EDUARDO MORA JANO**

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/147970DRLRB> - Código: 147970DRLRB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	2 de 16

## MANUAL DE PAGOS DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL LICITADA

Revisiones						
Código	Fecha	Descripción	Proceso	Elaborado	Revisado	Aprobado
PC-CONT-12-REV01	20-04-2004	Creación	Contabilizar	Jefe de Finanzas	Comisión Licitaciones	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-CONT-12-REV02	01-07-2005	Modificación	Contabilizar	Jefe de Finanzas	Comisión Licitaciones	Jefe Departamento Administración y Finanzas

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
8.0	Diciembre 2020	Modificación	Unidad de Licitaciones/ DEP	Oscar Bazán/DAR Maule Luis Rodríguez/DAR Bío Bío Roberto Inzunza/Jefe DAF (s) Guillermo Briceño/Jefe DIE Marco Venegas/Jefe DECR Rubén Romero/Jefe DEP	María Cristina Marchant/DAN
9.0	Diciembre 2022	Modificación	Unidad de Licitaciones/ DEP Departamento Administración y Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Evaluación Control y Reclamaciones	Director Administrativo Nacional
10.0	Diciembre 2023	actualización	Unidad de Licitaciones/ DEP Departamento Administración y Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Evaluación Control y Reclamaciones	Director Administrativo Nacional

V°B°: DECR - DAF - DEP - UJ - DAN



Documento firmado electrónicamente por:

**CARLOS EDUARDO MORA JANO**

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública


Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/147970DRLRB> - Código: 147970DRLRB

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA	Versión	10.0
		Página	3 de 16

### ÍNDICE

CAPITULO I. PRESENTACIÓN.....	4
1.1. ALCANCE	4
1.2. RESPONSABILIDADES	4
1.3. MARCO NORMATIVO	4
CAPITULO II. GESTIÓN DE GARANTÍAS .....	5
2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	5
2.1.1. INGRESO DE LA GARANTÍA	5
2.1.2. COBRO DE LA GARANTÍA	5
2.1.3. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA	6
2.2. FONDO DE RESERVA	6
2.2.1. DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE RESERVA	6
2.3. MULTAS	7
2.3.1. COBRO DE LAS MULTAS	7
2.3.2. REGISTRO DE SANCIONES	8
CAPITULO III. GESTIÓN DE PAGOS .....	9
3.1. MONTO DE PAGO	9
3.2. TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS	9
A) SET DE PAGO DIGITAL	9
B) GENERACIÓN DEL ESTADO DEL PAGO POR PARTE DEL PRESTADOR	10
C) TRAMITACIÓN INTERNA DEL PAGO EN LA DEFENSORÍA REGIONAL	10
D) VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SET DE PAGO DIGITAL	10
E) EXPEDIENTE DE PAGO	11
F) REVISIÓN Y PAGO EN CONTABILIDAD	11
G) PLAZO DEL PAGO	11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	4 de 16

## CAPITULO I. PRESENTACIÓN

El Programa de Licitaciones de Defensa Penal Pública tiene como finalidad seleccionar y contratar, mediante Licitaciones Públicas o mediante convenio directo, en el caso de ser necesario, abogados como personas naturales o jurídicas para proveer servicios de defensa penal.

El presente manual tiene por finalidad establecer las disposiciones para tramitar el pago de contratos por servicios de Defensa Penal Pública proporcionados por los prestadores adjudicatarios de contratos licitados y prestadores con Convenio Directo (CD).

El documento presenta los principales componentes del sistema de pagos:

- a) Gestión de Garantías
- b) Gestión de Pagos

### 1.1. Alcance

Este procedimiento se aplica a los contratos vigentes y sus procesos de pago por parte de las Defensorías Regionales a los Prestadores de Servicio de Defensa Penal licitados o en Convenio Directo, conforme Base de Licitación Resolución Afecta N°11 del 18 agosto de 2023.

### 1.2. Responsabilidades

El proceso de pago a proveedores del subsistema privado de prestación de servicios de defensa penal contempla la acción de dos actores: La Defensoría Regional y el Prestador.

El cumplimiento interno de este procedimiento es de responsabilidad del Director/a Administrativo Regional (DAR), y su supervisión y control corresponde al Defensor/a Regional<sup>1</sup>.

Corresponde al DAR llevar el control y seguimiento del estado de avance financiero y administrativo de los contratos vigentes de la región, así como informar a la Defensoría Nacional la programación del gasto anual que asegure su financiamiento.

El incumplimiento de lo establecido en el presente manual puede dar lugar a responsabilidad administrativa, según corresponda. Por su parte, el prestador es responsable de revisar la información relativa a la ejecución de su contrato, entregar los antecedentes necesarios y enviar el Estado de Pago en el tiempo y forma establecidos por la Defensoría.


### 1.3. Marco Normativo

El proceso de pago a proveedores del subsistema privado de prestación de servicios de defensa penal se rige por los siguientes instrumentos normativos vigentes o sus modificaciones, que se detallan a continuación:

1. Ley N° 19.718 de fecha 10 de marzo de 2001, que crea la Defensoría Penal Pública.
2. Decreto Supremo N°495 del Ministerio de Justicia, de fecha 19 de agosto de 2002, que aprueba el "Reglamento sobre licitaciones y prestación de defensa penal pública".
3. Ley N°19.886 del 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
4. Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
5. Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la Licitación Pública del Servicio de Defensa Penal respectivas y aprobadas por el Consejo de Licitaciones.
6. Manual de Operación del Sistema de Licitaciones de la Defensoría Penal Pública.
7. Manual de Indicadores del Sistema de Licitaciones de la Defensoría Penal Pública.
8. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
9. Procedimiento: "Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento", Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Penal Pública.
10. Procedimiento: "Administrar Documentos de Garantías para Procesos de Compra y Contratación Pública", Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Penal Pública.
11. Ley 21.131, que establece pago a treinta días.

<sup>1</sup> Ley N°19.718, Literal c) del Artículo 20.



 <b>Defensoría</b> <small>Sin Defensa no hay Justicia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	5 de 16

## CAPITULO II. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La adecuada prestación de los servicios licitados, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato para la prestación del servicio de defensa penal pública y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del prestador, serán garantizados por una **garantía de fiel cumplimiento del contrato** y un **fondo de reserva**.

### 2.1. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

De acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, en adelante “las Bases”, al momento de firmar el contrato, **el adjudicatario o contratante debe constituir y presentar** la garantía por una suma igual al 5% del monto total del contrato (en pesos), cuya vigencia deberá extenderse hasta en al menos 180 (ciento ochenta) días corridos posteriores al plazo de término del contrato<sup>2</sup>.

Podrá garantizarse el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, mediante cualquier instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en las respectivas Bases. Si el documento de garantía es tomado por un tercero distinto del oferente adjudicado, se deberá explicitar la individualización del adjudicatario por el cual se rinde dicha garantía. En los casos en que este documento se otorgase electrónicamente deberá ajustarse a las disposiciones de la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Esta garantía debe ser irrevocable y extendida a la vista, a nombre de la Defensoría Penal Pública rut = 61.941.900-6, y consignar la glosa según lo señalado en las respectivas Bases.

Podrá incrementarse o reducirse el valor total del contrato según corresponda, sin que ello implique un cambio en el valor por abogado (VPA). En este caso, el prestador deberá ajustar o sustituir la garantía de fiel cumplimiento original, presentando un nuevo documento por un valor equivalente al 5% del nuevo monto total del contrato, por los meses que dura el contrato incluida la ampliación, o en su defecto por una garantía complementaria, cubriéndose de esta manera, siempre el 5% del valor total contratado.

El DAR es el responsable de la administración de los documentos en garantía, proceso que incluye su recepción, custodia, contabilización, devolución y cobro, según corresponda. Para dicho efecto se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento vigente para administrar los documentos de Garantías<sup>3</sup> de la Defensoría Penal Pública y acceder al módulo de Administración de Garantías del sistema SEGFAC.

#### 2.1.1. Ingreso de la Garantía

El prestador ingresará el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato a través de la oficina de partes de la Defensoría Regional, o por vía electrónica si así lo dispone la Defensoría.

Una copia de dicha garantía se derivará internamente al Asesor Jurídico Regional para su revisión.

En caso de que la garantía se haga efectiva para dar cumplimiento al pago de obligaciones laborales y previsionales que se encuentren pendientes o para cubrir el pago de multas, **se solicitará su renovación** hasta completar el monto inicial.

#### 2.1.2. Cobro de la Garantía

En caso de ser necesario el cobro de la garantía, se devolverá al prestador la diferencia, una vez realizados los descuentos que procedan en su caso, incluidos aquellos derivados de obligaciones para con terceros que debiera cumplir la Defensoría:

- a. Cuando, producto de la aplicación de una multa, el prestador no alcanzare a cubrir su valor con el fondo de reserva y estados de pago, se hará efectiva, en todo o parte, la garantía hasta el entero pago de dicha sanción, conforme lo establecido en las Bases.

<sup>2</sup> Se entenderá el concepto de término de contrato para aquellos términos normales y anticipados.

<sup>3</sup> Procedimiento: “Administrar Documentos de Garantías para Procesos de Compra y Contratación Pública”, DAF DPP.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	6 de 16

- b. Cuando existan sumas pendientes por resolver por concepto de indemnizaciones y/o producto de obligaciones no resueltas por el prestador.
- c. Cuando se ponga término anticipado al contrato según lo establecido en las Bases y existan sumas pendientes por resolver, incluidas las deudas a los trabajadores de la empresa.

Tales descuentos se efectuarán sin forma alguna de juicio, ni requerimiento o notificación judicial o administrativa previos de ninguna especie, circunstancia que es aceptada expresamente por el prestador.

### 2.1.3. Devolución de la Garantía

Una vez finalizada la vigencia del contrato y luego de expirado el plazo de vigencia de la garantía, ésta podrá ser retirada por el prestador en la misma forma en que se entregó, previa recepción conforme de los servicios por parte de la Defensoría, lo que deberá ser previamente autorizado por la unidad técnica responsable del contrato.

En caso de existir descuentos, éstos se efectuarán por la Defensoría sin forma alguna de juicio, ni requerimiento o notificación judicial o administrativa previos de ninguna especie.

La Defensoría no se responsabilizará por la tenencia de los documentos transcurridos 30 días corridos desde el vencimiento del documento de garantía.

Para obtener la devolución de esta garantía o su saldo, el prestador deberá presentar oportunamente, los finiquitos debidamente formalizados de la totalidad de los integrantes del equipo de defensa.

## 2.2. Fondo de Reserva

A título de garantía, se retendrá un porcentaje de cada estado de pago del pago según lo establezcan las Bases respectivas, constituyéndose éste en un **fondo de reserva** que garantiza la adecuada prestación de los servicios licitados y el fiel cumplimiento del contrato para la prestación de defensa penal pública.

Este **fondo de reserva** también se aplicará a los montos que se adeudaren a la Defensoría por concepto de multas e indemnizaciones.

El control y la supervisión del fondo de reserva corresponden al DAR, quien verifica que en cada estado de pago se efectúen las retenciones que incrementan el fondo, así como de las rebajas producidas por aplicación de multas durante la ejecución del contrato y la devolución o cobro del fondo por término de contrato.

### 2.2.1. Devolución del Fondo de Reserva


Procede la devolución del fondo de reserva al término del contrato y luego de verificar los siguientes aspectos:

- a) Que no existan reclamos de defensa en tramitación.
- b) Que no existan procesos sancionatorios en curso.
- c) Que no existan sumas pendientes de resolver por concepto de multas, indemnizaciones y/o producto de obligaciones pendientes.
- d) Que el último estado de pago se encuentre pagado.
- e) Que se encuentre aprobado el informe final del contrato.
- f) Que se cuenta con copia de los finiquitos de todos los trabajadores del convenio debidamente firmados y autenticados por un inspector del trabajo o notario.

En caso de que los trabajadores no se encuentren finiquitados, debe esperarse 180 días corridos desde la fecha de término del contrato con la Defensoría, a fin de precaver eventuales demandas laborales, multas u otros.

En el caso que el prestador mantenga contrato de prestación con la Defensoría, no es exigible para la devolución de la garantía la presentación de los finiquitos del personal que se mantenga en la nueva nómina. No obstante, el prestador debe demostrar la continuidad laboral de los miembros del equipo de defensa bajo las nuevas condiciones contractuales.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	7 de 16

- g) Que se hizo devolución del material que la Defensoría Regional señale: letreros, buzones, credenciales y otros similares que corresponda.

En caso de existir sumas pendientes, éstas serán descontadas del **fondo de reserva** acumulado por el prestador. Estos descuentos se efectúan por la Defensoría sin forma alguna de juicio, ni requerimiento o notificación judicial o administrativa previos de ninguna especie.

La devolución del fondo de reserva contiene un resumen del saldo total retenido durante la duración del contrato, descontadas las rebajas aplicadas por concepto de multas. Esta devolución se gestiona vía transferencia electrónica bancaria al prestador, donde el DAR es el responsable de verificar los cálculos, autorizar y, especialmente cotejar que el monto nominal del **fondo de reserva** coincida con el registro contable. La Defensoría, a través de los sistemas informáticos, dispondrá del detalle de la evolución del fondo de reserva por cada prestador.

### 2.3. Multas

Procede el cobro de multas, por resolución fundada del Defensor Regional, en los casos previstos en las letras a) y b) del artículo 69 de la Ley N° 19.718<sup>4</sup>, y de acuerdo a los montos establecidos en las Bases de Licitación respectivas.

La resolución que ordena el cobro de la multa debe establecer su monto y señalar que éste se cargue al fondo de reserva dispuesto en las Bases.

Si no es suficiente, se debe disponer el incremento del porcentaje a retener de las cantidades que se devengan a favor del prestador del servicio (estado de pago) hasta el entero pago de la sanción.

#### 2.3.1. Cobro de las Multas

El Asesor/a Jurídico/a debe informar al DAR las multas que se encuentren a firme y ejecutoriadas.

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena la multa, el DAR es responsable de verificar su incorporación en el Registro de Sanciones de la Defensoría.

Asimismo, debe verificar si existe financiamiento para efectuar el cobro, esto es, si las sumas acumuladas por el prestador en el fondo de reserva son suficientes para cubrir el valor de la multa.

Si los fondos resultan insuficientes para cubrirla, el cobro quedará pendiente hasta retener el monto o diferencia adeudada del siguiente estado de pago.

Cuando el fondo de reserva y el estado de pago no sean suficientes para cubrir el valor de la multa el prestador puede pagar directamente la diferencia adeudada o, en su defecto, se hace efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

El cobro de la multa contendrá el valor de la misma; el tipo de infracción cometida por el prestador (Infracción Menos Grave, Infracción Grave o Infracción Gravísima, o según corresponda la nomenclatura en las Bases respectivas); la causal; el número y fecha de la resolución que ordena el cobro y la autoridad que la emitió (Defensor Regional, Defensor Nacional o Tribunal).


El encargado del contrato regional debe registrar la Resolución Exenta final que contiene los valores a descontar directamente en el sistema.

El DAR debe autorizar el cobro de la multa a través del sistema y el encargado de contabilidad debe informar sobre los datos de la contabilización en Sigfe.

El prestador es notificado del cobro de la multa con la Resolución Exenta.

<sup>4</sup> "...a) Cuando su defensa no fuere satisfactoria, de acuerdo con los estándares básicos, definidos por el Defensor Nacional, que deben cumplir en el procedimiento penal quienes presten servicios de defensa penal pública;  
b) Cuando no hicieren entrega oportuna de los informes semestrales o del informe final, o consignaren en ellos datos falsos..."



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	8 de 16

La instancia de cobro y contabilización de la multa no puede exceder de un plazo de 30 días, desde que se toma conocimiento de que la resolución se encuentra ejecutoriada.

Sin perjuicio del plazo anterior, en caso de que el cobro quede pendiente hasta el siguiente estado de pago por resultar insuficiente el monto acumulado en el fondo de reserva, la multa debe liquidarse juntamente con dicho estado de pago o una vez cobrada la garantía, según corresponda.

### 2.3.2. Registro de Sanciones


La Defensoría, en la sección "Licitaciones" de su página web institucional, pone a disposición del prestador un Registro de Sanciones que contiene la siguiente información:

- a. Región
- b. Nombre Prestador Sancionado
- c. Domicilio
- d. R.U.T.
- e. Fuente del Contrato (INSTITUCIONAL / LICITADO / DIRECTO)
- f. Abogado que motiva la sanción
- g. Hechos que motivaron la sanción
- h. Resolución Exenta de Inicio
- i. Resolución Exenta de Término
- j. Sanción aplicada (Clase y Monto)
- k. Fecha de Aplicación

Dicho registro se ubica en el vínculo [https://www.dpp.cl/pag/99/546/registro\\_de\\_sanciones](https://www.dpp.cl/pag/99/546/registro_de_sanciones)





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	9 de 16

### CAPITULO III. GESTIÓN DE PAGOS

#### 3.1. Monto de Pago

El pago mensual corresponde al valor mensualizado del monto total del contrato. A este efecto se divide dicho valor por el número de meses que considere el contrato, y cada uno de estos pagos corresponde a la cuota que debe pagarse mensualmente, descontado el porcentaje estipulado como fondo de reserva y, en caso de corresponder, el valor por cada día de ausencia de abogado (Indisponibilidad).

Descuento por Indisponibilidad	
¿A quién aplica?	Al abogado titular o abogado reemplazante.
¿En qué circunstancias aplica?	Cuando la ausencia del abogado es superior a 72 horas ininterrumpidas y no ha sido cubierta por el prestador.
¿A partir de cuándo se aplica?	Desde el primer día de ausencia, siempre y cuando esta sea superior a 72 horas. Si la ausencia es igual o menor a 72 horas no aplica descuento, sin perjuicio de las medidas administrativas que corresponda aplicar según contrato.
¿Cómo se calcula?	Por cada día de ausencia, se descuenta del pago mensual 1/30 VPA.
¿Cómo se materializa?	En el pago mensual correspondiente al mes o al mes siguiente a la fecha de ocurrencia de la <b>ausencia no cubierta</b> por el prestador.
¿Quién registra y dónde?	El Defensor Local Jefe debe registrar en el sistema informático de la Defensoría, durante el mes de prestación del servicio o el mes siguiente la indisponibilidad de los abogados de la nómina del prestador que presentaron ausencia de más de 3 días corridos (72 horas) sin reemplazo.

Cada región, de acuerdo con su realidad, establecerá el mecanismo más idóneo para controlar las inasistencias de los defensores licitados, a fin de aplicar los descuentos cuando corresponda.

El monto del pago mensual puede tener ajustes en caso de modificaciones del contrato, de acuerdo con lo establecido en 7.9 de las Bases de Licitación.

#### 3.2. Tramitación de los Pagos

La tramitación de los pagos comprende desde la generación del Estado de Pago hasta que se cursa dicho pago, y en ella intervienen el Prestador y la Defensoría Regional.

Todos los pasos se deben realizar a través de la plataforma informática de la Defensoría <http://portalunico.dpp.cl>.

##### a) Set de Pago Digital

El **Set de Pago Digital** contempla la documentación exigida por la Defensoría para validar los pagos respectivos asociados a un contrato de una licitación en particular.

Para el pago mensual el **set de pago digital** contiene los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales F30 (Semestral)
- ✓ Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1 (Mensual)
- ✓ Liquidaciones de Sueldo y/o Retiro de Utilidades
- ✓ Certificado Habilidad de ChileProveedores
- ✓ Antecedentes de Reemplazo (Defensores y Asistentes)
- ✓ Planilla o Documento de Pago de Cotizaciones Previsionales al día
- ✓ Otro (Por ejemplo: Seguro COVID u otro según corresponda)
- ✓ Documento Tributario (Boleta o Factura)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	10 de 16

#### IMPORTANTE

- El documento tributario que se adjunta debe emitirse el mismo día que **la fecha de envío del Estado de Pago** a la Defensoría, a menos que la DPP lo autorice en forma excepcional.
- No se cursará el pago en tanto el Estado de Pago correspondiente no sea enviado por el prestador a la Defensoría Regional a través del sistema informático.
- En los casos en que el documento tributario emitido por el prestador corresponda a una factura, se deberá indicar el número de la Orden de Compra del Mercado Público (OC) respectiva asociada al contrato de prestación de servicios que genera dicho Estado de Pago. Lo anterior, de no incluir la OC en factura se procederá al reclamo en SII lo que anula documento tributario sin poder gestionar el pago.
- El pago de los servicios de reemplazo del equipo de defensa para el régimen ordinario no podrá ser inferior al monto establecido en el Anexo1. En el caso del régimen extraordinario, es el mismo que el titular.

#### b) Generación del Estado del Pago por parte del Prestador

La información para iniciar el trámite del pago estará disponible para su revisión el día siguiente a la fecha de cierre del periodo según calendario SIGDP.

El prestador debe revisar el informe dispuesto en el Menú Negocio del Portal Único y **generar el Estado de Pago**, para lo cual debe adjuntar la documentación que conforma el **Set de Pago Digital**.

Una vez completado el Set de Pago Digital el prestador debe **enviar la solicitud de pago** a la Defensoría a través del mismo sistema.

#### c) Tramitación Interna del Pago en la Defensoría Regional

La Defensoría Regional recibe la solicitud a través del sistema informático y, en virtud de los procedimientos internos establecidos para el efecto<sup>5</sup>, cursa el pago correspondiente.

#### d) Validación Administrativa del Set de Pago Digital

La Dirección Administrativa Regional, a través de los Encargados de Contratos Regional o quién designe, verifica la completitud de la documentación exigida en el Set de Pago Digital, realiza una revisión completa de todos los antecedentes, que permita verificar que se está dando cumplimiento a la normativa y a las obligaciones del contrato, tales como el correcto pago previsional, la planillas de sueldo, forma y oportunidad del retiro de utilidades, etc., y procede a aceptar u observar cada uno de los documentos:

- Aceptar Documento:* Cuando no existe ningún error de lectura de imagen o error de contenido del mismo.
- Observar Documento:* Si existe error en el contenido del documento se "Observa". Tal situación produce la reversión del documento observado, ante lo cual el prestador debe corregir dicho error y enviar nuevamente.


La Aceptación u Observación se realiza a través del sistema.

Cuando el Set de Pago Digital cumple con lo requerido de acuerdo con lo exigido en las Bases, el Encargado de Contrato Regional valida en el sistema que la información está correcta y solicita aprobación final al DAR.

El DAR revisa el Set de Pago Digital directamente en la plataforma Informática y procede a Aprobar o Reversar dicho Set de Pago.

<sup>5</sup> PC-COMP-01: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	11 de 16

- i. Aprobación DAR: cuando no existen errores u observaciones pendientes que subsanar, el DAR realiza la validación final al Set de Pago Digital. Lo anterior, genera en el sistema una "Orden de Pago" automática para que se siga el proceso de pago final de acuerdo con el procedimiento correspondiente.<sup>6</sup>
- ii. Reversar DAR: si existe algún motivo para reversar el Set de Pago, el DAR puede devolver al prestador el Set de Pago para corrección y nuevo envío.

**e) Expediente de Pago<sup>7</sup>**

Una vez aprobado el Set de Pago por el DAR y generada la Orden de Pago respectiva en el portal único junto con sus antecedentes de respaldo en sistema, el Encargado de Contrato Regional revisa el sistema SEGFAC de acuerdo con lo descrito en el procedimiento<sup>8</sup> para gestionar el pago, la revisión contiene aspectos relevantes:

- a. Documento Valorado (DTE: Documento Tributario Electrónico, BH: Boleta de Honorario)
- b. Orden de Compra del Mercado Público.
- c. Resolución Exenta que aprueba contrato u otro.
- d. Orden de Pago generada en el Portal Único.
- e. Completar las variables exigidas en formulario, estos son: subtítulo, modalidad, descripción del servicio, monto líquido.

NOTA: De acuerdo a la normativa vigente sobre DTE-SII, se exige que la información esté completa o correcta, esto es:

- a. Razón Social facturada.
- b. Orden de Compra completa y válida en el documento.
- c. Monto Facturado corresponde a hito de pago.
- d. Fecha Recepción en SII igual al de emisión del documento.
- e. Fecha DTE corresponde al envío del Set de Pago Digital.

En caso de incumplimiento de normativa sobre DTE, el Encargado de Contratos realiza el "Reclamo" en el sistema Dipres-SII durante los ocho días desde fecha recepción SII, quedando invalido el Set de Pago por lo que no se puede pagar el servicio.

**f) Revisión y pago en Contabilidad**

El Encargado Contable revisa el expediente digital en el SEGFAC.

Si la información es correcta y completa, registra su recepción conforme en el SEGFAC. En caso contrario, devuelve el expediente al área administrativa por vía SEGFAC.

Si todo está correcto, el Encargado Contable registra el hecho económico del pago en el sistema contable SIGFE aplicando los descuentos de acuerdo con lo descrito en la Orden de Pago; la única instancia del pago es mediante transferencia electrónica.

**g) Plazo del Pago**

El proceso de tramitación interna del Estado de Pago, que contempla la recepción, revisión, aprobación, contabilización y pago, de acuerdo a la normativa vigente sobre plazos máximos de pago para Instituciones Públicas, no puede exceder de un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción SII (Ley 21.131, que establece pago a treinta días).

**IMPORTANTE**

- Todos los pagos a prestadores del servicio de defensa penal se realizan mediante transferencia electrónica de fondos.<sup>9</sup>

<sup>6</sup> PC-COMP-01: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento.

<sup>7</sup> El procedimiento es regulado por el Departamento de Administración y Finanzas y opera a través del Sistema Informático de Seguimiento de Facturas y Documentos Valorados. (SEGFAC) de la Defensoría.

<sup>8</sup> "PC-COMP-01: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento".

<sup>9</sup> Ley de Presupuestos del Sector Público



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA</b>	Versión	10.0
		Página	12 de 16

Consideraciones finales:

Al generar el Estados de Pago el prestador podrá acceder a la información de resultados de cumplimiento de los indicadores.

Dichos indicadores son controlados y monitoreados regularmente por la Defensoría y sus niveles de cumplimiento determinan el grado de normalidad y el aporte a la calidad en la prestación del servicio de defensa. Lo anterior conforme lo señala el Manual de Indicadores de Defensa Penal.

Ante el incumplimiento reiterado de los indicadores la Defensoría iniciará el correspondiente **procedimiento sancionatorio** que podría dar lugar a la aplicación de multas, conforme lo señalan las Bases.

#### IMPORTANTE

- El prestador debe revisar periódicamente el desempeño de sus indicadores.
- **Cualquier solicitud de rectificación de una medición detectada con algún error debe comunicarse a la Defensoría antes del cierre de la medición de indicadores del periodo según Calendario GED.**

V°B°: DECR - DAF - DEP - UJ - DAN



Documento firmado electrónicamente por:

**CARLOS EDUARDO MORA JANO**

Defensor Nacional

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/147970DRLRB> - Código: 147970DRLRB

2. **ESTABLÉCESE** que los contratos de prestación del servicio de defensa penal suscritos bajo las bases de licitación aprobadas por Resolución Exenta N°11 del 18 agosto 2023, se registrarán por la presente resolución, a contar del 1 de enero de 2024.
3. **DISTRIBÚYASE** copia de la presente resolución a las Defensorías Regionales, a los Departamentos y Unidades de la Defensoría Penal Pública y a los prestadores licitados.
4. **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, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**

DAN/UJ/DECR/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
- Unidad de Control de Gestión
- Oficina de Partes Defensoría Nacional

V°B°: DECR - DAF - DEP - UJ - DAN



Documento firmado electrónicamente por:

**CARLOS EDUARDO MORA JANO**

Defensor Nacional  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/147970DRLRB> - Código: 147970DRLRB