

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 11.0 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda;
4. La Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado;
5. Ley 21.131, Establece pago a treinta días;
6. 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;
7. La Resolución Exenta RA N° 858/16/2025, de fecha 09 de mayo de 2025, que establece el orden de subrogación de la Defensora Nacional;
8. La Resolución TRA N° 858/2/2025, de fecha de fecha 04 de febrero de 2025, que nombra al suscrito, en la Planta Directiva, grado 3°, en la Defensoría Penal Pública, a contar del 1 de marzo de 2025;
9. La Resolución Afecta N°5 de la Defensoría Penal Pública, de fecha 01 de agosto de 2025, que fija texto refundido de las bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la licitación Pública del servicio de defensa Penal;
10. Resolución N°36 de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de la toma de razón y sus posteriores modificaciones; y,

**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 de defensa técnica, diferenciados para defensa general y penitenciaria, los cuales deben ser controlados de manera periódica y continua tanto por las Defensorías Regionales como por los propios prestadores, considerando que el desempeño de cada defensor incide en eventuales procesos sancionatorios. Por lo tanto:

1

V°B°: DEP - DECR - DAN - DAF - UJ



Documento firmado electrónicamente por:  
**RENATO JAVIER GONZALEZ CARO**  
Defensor Nacional (S), Defensoría Nacional  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/877164D8N9T> - Código: 877164D8N9T

RESUELVO:

1. APRUÉBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL PÚBLICA VERSIÓN 11.0. de la Defensoría Penal Pública, cuyo texto es el siguiente:

## MANUAL DE PAGOS DE CONTRATOS DE DEFENSA PENAL LICITADA

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
9.0	Diciembre 2022	Modificación	ULI/ DEP/DAF	DAF/DECR	Director Administrativo Nacional
10.0	Diciembre 2023	Actualización	ULI/ DEP/DAF	DAF/DECR	Director Administrativo Nacional
11.0	Febrero 2026	Actualización	ULI/DEP	DAF /DECR	Director/a Administrativo Nacional

2

V°B°: DEP - DECR - DAN - DAF - UJ



Documento firmado electrónicamente por:  
**RENATO JAVIER GONZALEZ CARO**  
Defensor Nacional (S), Defensoría Nacional  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/877164D8N9T> - Código: 877164D8N9T

2 / 13

ÍNDICE

CAPITULO I. PRESENTACIÓN.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. RESPONSABILIDADES.....	4
1.4. MARCO NORMATIVO.....	5
CAPITULO II. GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	5
2.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	5
2.1.1 Ingreso de la Garantía.....	6
2.1.2 Cobro de la Garantía .....	6
2.1.3 Devolución de la Garantía.....	7
2.2 FONDO DE RESERVA.....	7
2.2.1 Devolución del Fondo de Reserva.....	7
CAPITULO III. GESTIÓN DE PAGOS.....	8
3.1. MONTO DE PAGO.....	8
3.2. TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS .....	8
a) Set de Pago Digital.....	8
b) Generación del Estado del Pago por parte del Prestador.....	9
c) Tramitación Interna del Pago en la Defensoría Regional.....	9
d) Validación Administrativa del Set de Pago Digital .....	10
e) Expediente de Pago.....	10
f) Revisión y pago en Contabilidad .....	10
g) Plazo del Pago .....	11
CAPITULO IV MULTAS Y SANCIONES.....	11
4.1 Cobro de Multas .....	11
4.2 Registro de Sanciones.....	13



## CAPITULO I. PRESENTACIÓN

El Programa de Licitaciones surge con la creación de la Defensoría Penal Pública, implementando un sistema mixto que legalmente permite la contratación de defensores a través de licitaciones. Este Programa asegura el cumplimiento de la garantía constitucional de toda persona imputada por un delito a contar con defensa penal provista por el Estado. Para ello, selecciona y contrata abogados —ya sean personas naturales o jurídicas— mediante licitaciones públicas, con el fin de proveer los servicios de defensa penal en todo el territorio nacional.

### 1.1. Objetivo

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

El documento presenta los principales componentes del sistema de pagos:

- a) Gestión de Garantías
- b) Gestión de Pagos
- c) Cobro de Multas

### 1.2. Alcance

Este manual aplica a los contratos de defensa 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 Bases de Licitación vigentes.

Se entenderá por **Set de Pago Digital** al conjunto de documentos digitales y/o digitalizados que la Defensoría exige para la validación de los pagos correspondientes a servicios prestados en el marco de un contrato de defensa penal, ya sea derivado de una licitación pública o de un convenio directo.

### 1.3. Responsabilidades

El proceso de pago a los proveedores del subsistema privado de prestación de servicios de defensa penal involucra la intervención de dos actores: la Defensoría Regional y el Prestador.

El cumplimiento interno de este procedimiento es de **responsabilidad del Director Administrativo Regional<sup>1</sup> (DAR), y su supervisión y control corresponde al Defensor Regional<sup>2</sup>.**

Al Defensor Regional le esta delegada la facultad de aprobar la aplicación de multas y la ejecución de las garantías, de conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N° 399, de fecha 05 de agosto de 2025, que delega facultades administrativas, financieras y presupuestarias en las autoridades de la Defensoría Penal Pública a nivel central y regional.

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. Asimismo, está facultado por delegación para autorizar los ingresos que se imputen al presupuesto regional, incluidos cobros de garantías.

La **Unidad técnica que interviene en la administración del contrato**, la constituyen los siguientes cargos:

- Defensor Regional.
- Director Administrativo Regional
- Defensor Local Jefe.
- Asesor Jurídico Regional.
- Encargado operativo de contratos.

<sup>1</sup> El uso de un lenguaje inclusivo y no sexista es una prioridad para la institución, en coherencia con su compromiso con la dignidad de las personas. No obstante, en este Manual se ha optado por emplear un lenguaje genérico con valor inclusivo, con el fin de facilitar la lectura y evitar una sobrecarga gráfica. Todas las menciones en masculino genérico deben entenderse como referidas, de manera inclusiva, a mujeres, hombres y personas de todas las identidades de género.

<sup>2</sup> Ley N°19.718, Literal c) del Artículo 20.



El incumplimiento de las disposiciones contenidas 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, proporcionar los antecedentes necesarios y remitir el estado de pago en el tiempo y forma establecidos por la Defensoría. Los documentos se deberán presentar de manera completa, veraz y conforme a la normativa vigente y a las Bases de Licitación. La fidelidad de los antecedentes implica que no contengan errores de contenido, que cumplan con las disposiciones sobre documentos electrónicos y facturación (DTE-SII), y que permitan verificar el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales y legales del prestador.

#### 1.4. 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 Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda.
4. Ley N°21.131 del 16 enero 2019, que modifica Ley N°19.983 "Que establece pago a treinta días.
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. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
8. Procedimiento: "Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento", Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Penal Pública.
9. Procedimiento: "Administrar Documentos de Garantías para Procesos de Compra y Contratación Pública", Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Penal Pública.
10. Resolución Exenta N° 399, de fecha 05 de agosto de 2025, que delega facultades administrativas, financieras y presupuestarias en las autoridades de la Defensoría Penal Pública a nivel central y regional, y deja sin efecto Resolución Exenta N°346, de fecha 18 de agosto de 2023.

## 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, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del prestador, así como el cobro de multas, y de las demás prestaciones o indemnizaciones que deriven del contrato, estarán debidamente caucionados mediante 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 suscribir el contrato, **el adjudicatario o contratante debe constituir y presentar** la garantía por una suma igual al 5% del **precio final neto ofertado por el adjudicatario**, de conformidad a lo establecido en la ley y Reglamento de compras, cuya vigencia deberá extenderse hasta en al menos 180 (ciento ochenta) días corridos posteriores al plazo de término del contrato<sup>3</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 y sus posteriores modificaciones.

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.

<sup>3</sup> Se entenderá el concepto de término de contrato para aquellos términos normales y anticipados.



Podrá incrementarse o reducirse el valor total del contrato según corresponda conforme lo señala las Bases de Licitación en el artículo 8.7, 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 y oportuno cumplimiento del contrato 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 precio contratado. Ambas garantías, con una vigencia igual o superior a 180 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato original.

El DAR es el responsable de la administración de los documentos en garantía, proceso que incluye su recepción, registro, 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>4</sup> de la Defensoría Penal Pública y acceder al módulo de Administración de Garantías del sistema SEGFAC conforme Resolución Exenta N°313 de fecha 29 julio 2022.

### 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, cuando corresponda a un documento físico, 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 esta garantía sea ocupada para pagar obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del prestador o multas aplicadas durante la vigencia del contrato, el prestador deberá presentar una nueva garantía por el monto inicial del contrato de conformidad al artículo 10.3 de las Bases de Licitación.

### 2.1.2 Cobro de la Garantía

Procederá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en los siguientes casos:

- a. Cuando, producto de la aplicación de una multa, el prestador no alcance a cubrir su valor con el fondo de reserva, se hará efectiva, en todo o parte, la garantía hasta el entero pago de dicha sanción, conforme lo establecido en las Bases, debiendo restituir dicho documento por el monto de 5% del valor remanente del contrato.
- 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.
- d. En las causales señaladas en las letras b), d), e), g), h), i) de la cláusula décimo cuarta del contrato y artículo 8.7 de las bases administrativas de licitación. La misma facultad tendrá la Defensoría, cuando el término de contrato regulado en la letra c) de "mutuo acuerdo", haya sido solicitado por el prestador al Defensor Regional, con un **plazo igual o inferior a 30 días corridos** a la fecha en que se dejará de prestar el servicio.
- e. Si durante la ejecución del contrato se comprueban hechos o situaciones en las que el proveedor contratado haya incumplido el Pacto de Integridad, se producirá el término anticipado del contrato, pudiendo la Defensoría Penal Pública hacer efectivo el instrumento de garantía de fiel cumplimiento del mismo.

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.

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** en un plazo máximo de 10 días hábiles.

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.

<sup>4</sup> Procedimiento: "Administrar Documentos de Garantías para Procesos de Compra y Contratación Pública", DAF DPP.



### 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, en el evento que la prestadora no haya realizado el retiro de ésta en los plazos indicados, la Defensoría Regional deberá gestionar su devolución, conforme si se trata de un instrumento físico o digital, según lo señale el procedimiento para administrar documentos de garantías para procesos de compra y contratación Pública, conforme Resolución 313/2022.

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.

Para el evento de producirse un término anticipado del contrato de prestación de servicios de defensa penal pública, y cuando no sea procedente hacer efectivo el cobro del monto que garantiza el instrumento de garantía, la devolución de éste podrá hacerse a contar de los 180 días de tal término, debidamente autorizado por un acto administrativo, siempre que se cumpla con la regulación del párrafo primero del acápite **10.4. Cobro de las Garantías y/o Devolución, de las Bases de Licitación de defensa.**

## 2.2 Fondo de Reserva

A título de garantía, se retendrá un porcentaje de cada estado de pago según lo establezcan las Bases respectivas, el cual corresponderá a un 2%, constituyéndose éste en un **fondo de reserva** que busca resguardar y garantizar la adecuada prestación de los servicios licitados y el fiel cumplimiento del contrato.

Este **fondo de reserva** también podrá aplicarse para cubrir 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 por resolver, ya sea por concepto de multas, indemnizaciones u otras obligaciones.
- d) Último estado de pago registrado como pagado.
- e) Informe final del contrato aprobado mediante Resolución firme.
- f) Devolución realizada del material señalado por la Defensoría Regional: letreros, buzones, credenciales y otros elementos similares, según corresponda.
- g) Disponibilidad de copias de los finiquitos de todos los trabajadores del convenio, firmadas y autenticadas por un inspector del trabajo o notario.

En caso de existir finiquitos pendientes con sus trabajadores, la Defensoría Regional deberá esperar el transcurso de 180 días corridos desde la fecha de término del contrato con la Defensoría, con el objeto de precaver eventuales demandas laborales, multas u otras contingencias similares.

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.

### CAPITULO III. GESTIÓN DE PAGOS

#### 3.1. Monto de Pago

El pago mensual corresponde al valor mensualizado del monto total del contrato. Para estos efectos, dicho monto se divide por el número de meses establecidos en el contrato, determinándose así la cuota mensual a pagar. De cada pago se descontará el porcentaje estipulado como fondo de reserva y, cuando corresponda, el monto asociado a cada día de ausencia del abogado (indisponibilidad), según lo indica el artículo 7.9 del Sistema de Pago Mensual, de las Bases de Licitación vigentes.

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 <b>1/30 VPA</b> .
¿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?	<b>El Defensor Local Jefe</b> 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 realizar el control de 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 y 8.7 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 digital y/o digitalizada que la Defensoría exige para validar los pagos correspondientes a servicios prestados en el marco de un contrato de defensa penal, ya sea derivado de una licitación pública específica o de un convenio directo.

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 remuneraciones de los integrantes de la nómina del contrato.
- ✓ Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores, en estado hábil.
- ✓ Antecedentes de Reemplazo (Defensores y Asistentes).
- ✓ Planilla o Documento de Pago de Cotizaciones Previsionales al día.
- ✓ Documento Tributario (Boleta o Factura) con la orden de compra correspondiente.
- ✓ Otro requerido por la Defensoría. Comprobante de transferencia que da cuenta del pago efectivo de remuneraciones de los integrantes de la nómina<sup>5</sup>.

En el caso de prestadores unipersonales, corresponderá a la Defensoría Regional evaluar la pertinencia de solicitar dichos certificados F30 y F30-1, atendiendo a la naturaleza del prestador y a las circunstancias del caso.

#### IMPORTANTE

- El documento tributario que se adjunta debe emitirse en la misma fecha de envío del Estado de Pago a la Defensoría, salvo autorización excepcional otorgada por la DPP.
- No se cursará el pago mientras el prestador no haya remitido el Estado de Pago correspondiente a la Defensoría Regional a través del sistema informático habilitado para tales efectos.
- Cuando el documento tributario emitido por el prestador corresponda a una factura, deberá indicarse en ella el número de la Orden de Compra de Mercado Público (OC) asociada al contrato de prestación de servicios que da origen al respectivo estado de pago. La omisión de dicha información dará lugar automáticamente al reclamo ante el SII, lo que implicará la anulación del documento tributario y la imposibilidad de gestionar el pago, en conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos DAF vigente.
- 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 GED-SIG, el cual se encontrará disponible en la sección Manuales y guías de usuario del 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>6</sup>, cursa el pago correspondiente.

#### IMPORTANTE

Se debe tener en consideración lo establecido en el párrafo 2 del Artículo 4, Ley 19.886 que establece: *“En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar”.*

<sup>5</sup> Se incorpora este antecedente atendida las observaciones de la Auditoría Externa a los contratos de defensa.

<sup>6</sup> PC-COMP-01 -REV08: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento – DAF, RE 359/2025.



**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:

- I. *Aceptar Documento*: Cuando no existe ningún error de lectura de imagen o error de contenido del mismo.
- II. *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.

- 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>7</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>8</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>9</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 de 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.

<sup>7</sup> PC-COMP-01-REV08: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento- DAF.

<sup>8</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>9</sup> "PC-COMP-01- REV08: Procedimiento Pago a Proveedores y Control para su Seguimiento" - DAF.



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 con 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 y párrafo 6 de los artículos 133 y 134 del Decreto 661 de 2024 Reglamento de Compras).

**IMPORTANTE**

Todos los pagos a prestadores del servicio de defensa penal se realizan mediante transferencia electrónica de fondos.<sup>10</sup>

**CAPITULO IV MULTAS Y SANCIONES**

**4.1 Cobro de 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>11</sup>, conforme las siguientes responsabilidades:

- a. Cuando su defensa no fuere satisfactoria, de acuerdo con los Estándares Básicos y la reglamentación institucional que los desarrolle y complete, definidos por la Defensora Nacional.
- b. Cuando no hicieren entrega oportuna de los informes semestrales y del informe final, o consignaren en ellos datos falsos; y,
- c. Cuando incurriere en incumplimiento del contrato celebrado.

El cobro de multas **también se encuentra regulado en las Bases de Licitación** de Defensa Penal en el artículo 8.10 donde se estipulan las infracciones y sus respectivos montos, por tipo de sanción.

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. (Gestión Estratégica de Defensa).

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.

El Asesor Jurídico debe informar al DAR las multas que se encuentren a firme y ejecutoriadas, a objeto que sean notificadas al prestador dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo, de conformidad al artículo 46 de la Ley 19.880.

<sup>10</sup> Ley de Presupuestos del Sector Público

<sup>11</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..."



Una vez ejecutoriada la resolución que ordena la multa, el AJ es responsable de verificar su incorporación en el **Registro de Sanciones de la Defensoría**, en su ausencia asume esta responsabilidad el DAR.

Asimismo, la Dirección Administrativa Regional 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, debiendo restituir dicho documento.

La resolución que instruye el cobro de la multa, una vez aplicados los recursos correspondientes durante el proceso, deberá incluir los siguientes elementos:

- a. Monto de la multa.
- b. Tipo de infracción atribuida al prestador: infracción menos grave, grave, gravísima, o la clasificación que corresponda según la nomenclatura establecida en las Bases respectivas.
- c. Causal de la sanción, indicando además el número y la fecha de la resolución que ordena el cobro, así como la autoridad competente que la emitió (Defensor Regional, Defensor Nacional o Tribunal).

El encargado del contrato regional deber registrar la Resolución Exenta final que contiene los valores a descontar directamente en los sistemas SEGFAC y Mercado Publico.

El DAR debe autorizar el cobro de la multa a través del Portal Único y comunicar al Jefe de Administración y Finanzas regional, quien debe gestionar su ejecución. Asimismo, el encargado de contabilidad deberá informar los datos correspondientes a la contabilización en el sistema SIGFE.

La notificación al prestador se realizará en forma electrónica, mediante la publicación de la Resolución Exenta en la ficha del contrato respectiva, sección "sanción aplicada" en la plataforma de Mercado Público, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la dictación del acto administrativo que la impone. El prestador se considera notificado del cobro de la multa una vez transcurridas 24 horas desde dicha publicación.

En caso de presentarse una indisponibilidad en el sistema de Mercado Público que impida realizar dicha notificación dentro del plazo establecido, y siempre que dicha situación se encuentre debidamente certificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, la notificación se efectuará mediante el envío de un correo electrónico desde la Oficina de Partes de la respectiva Defensoría Regional al prestador afectado, utilizando para ello los datos de contacto registrados en el contrato.

En el evento de que tampoco sea posible realizar la notificación por correo electrónico, esta podrá efectuarse presencialmente en las dependencias de la Defensoría Regional correspondiente, siempre que el proveedor se apersona voluntariamente a recibirla. En tal caso, se deberá dejar constancia de dicha actuación en el expediente electrónico de la Oficina de Partes o mediante certificado emitido por la Dirección Administrativa Regional, indicando expresamente la fecha y hora de la entrega, entendiéndose practicada la notificación con la firma del prestador a la recepción del acto administrativo sancionatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del Capítulo III de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

Con independencia del plazo señalado anteriormente, en caso de que el monto acumulado en el fondo de reserva resulte insuficiente para cubrir la multa, 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 el próximo estado de pago.

Si aún persiste un monto por cobrar, el saldo pendiente deberá liquidarse mediante el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.



Con todo, el monto total máximo de multas a aplicar será de 20% del valor total del contrato. De superar dicho porcentaje, se podrá disponer el término anticipado del mismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 8.11 de las Bases de Licitación de defensa.

#### 4.2 Registro de Sanciones

La Defensoría, en la sección "Licitaciones" de su página web institucional, pone a disposición un Registro de Sanciones público mensual y acumulado anualmente que se encontrará disponible para cualquier interesado, el cual 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)

Se incluyen en este registro todas las sanciones aplicadas a los prestadores del servicio de defensa penal pública, incluyendo las multas efectivamente cursadas a las personas naturales o jurídicas que se vinculan con la Defensoría en virtud de la responsabilidad a que se refiere el artículo 69 de la Ley 19.718.

Este registro se encuentra establecido en la Ley de la Defensoría y constituye información pública respecto al comportamiento de los prestadores, y un elemento fundamental para aquellos prestadores que compiten en una licitación pública por los servicios de defensa penal, descontándose puntaje cuando registran sanciones.

El registro individualiza al prestador sujeto de la sanción e identifica a la Persona jurídica en caso de pertenecer a alguna nómina.

- 
2. **ESTABLÉCESE** que los contratos de prestación del servicio de defensa penal suscritos bajo las bases de licitación aprobadas por Resolución Exenta N°05, de fecha 01 agosto 2025, por las Resoluciones N°5, del año 2022, y N° 11, del año 2023 se registrarán por la presente resolución, a contar de su publicación.
  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 y/o de convenios directos**.
  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/DAF/ DECR/ DEP/uli

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

13

V°B°: DEP - DECR - DAN - DAF - UJ



Documento firmado electrónicamente por:  
**RENATO JAVIER GONZALEZ CARO**  
Defensor Nacional (S), Defensoría Nacional  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/877164D8N9T> - Código: 877164D8N9T

13 / 13