

REPÚBLICA DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA Y DD.HH. Defensoría Penal Pública	APRUEBA “PROCEDIMIENTO MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS” CODIGO PC-COMP-17- REV10, VERSIÓN 10, DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 241, DE FECHA 28 JUNIO DEL 2023.
--	---

VISTOS:

- 1. Lo dispuesto en la Ley N°19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
- 2. La Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 3. La Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital;
- 4. D.F.L. N°1/19.653, de fecha 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, publicada en el Diario Oficial el 17 de noviembre de 2021;
- 5. El Decreto Supremo N°4, de fecha 9 noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial, el 11 de diciembre de 2021, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos, en las materias que indica, según lo dispuesto en la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital; La Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
- 6. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886;
- 7. La Resolución Exenta TRA N°858/81/2023, de 9 de agosto de 2023, que establece orden de subrogación del Defensor Nacional;
- 8. La Resolución TRA N° 858/1/2023, de 11 de enero de 2023, que nombra al suscrito, como Defensor Regional de la Defensoría Penal Pública;
- 9. La Resolución Exenta N° 241, de fecha 28 de junio de 2023, que aprueba “Procedimiento Manual Gestión de Compras”;
- 10. La Resolución N° 36, de 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que, Defensoría Penal Pública, es un servicio descentralizado funcionalmente y desconcentrado territorialmente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos.
- 2. Que, la misión institucional de la Defensoría Penal Pública es; Somos un servicio fundamental que garantiza el acceso a la justicia entregando defensa penal de alta calidad, con perspectiva de género, resguardando la dignidad y los derechos humanos de las personas que representamos y con especial atención a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- 3. Que, en materias de gestión y de recursos financieros, la Defensoría Penal Pública se relaciona con el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.



4. Que, el “Procedimiento Manual Gestión de Compras”, tiene por objetivo es definir la forma estandarizada en que la Defensoría Penal Pública realiza la gestión de compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en cuanto a los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y a los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, entre otros aspectos atinentes a las compras públicas que conciernen a la Defensoría Penal Pública.
5. Que, en la planificación de trabajo del Departamento de Administración y Finanzas de este servicio público, se incluyó el “Procedimiento Manual Gestión de Compras”, código documento PC-COMP-17-REV10; versión 10 de la Defensoría Penal Pública.
6. Que, mediante Resolución Exenta N° 241, de fecha 28 de junio del 2023, se aprobó el “Procedimiento Manual Gestión de Compras”, no obstante, es necesario ajustar dicho procedimiento acorde los nuevos requerimientos y funcionalidades a través de normativas vigentes, lo que hacen necesario dejar sin efecto el mencionado procedimiento y dictar el presente acto administrativo. Por Tanto;

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBASE el “PROCEDIMIENTO MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS” CODIGO PC-COMP-17-REV10, VERSIÓN 10 DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA”, cuyo texto se transcribe a continuación:



PROCEDIMIENTO:
“MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS”
Defensoría Penal Pública

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisiones						
Código	Fecha	Descripción	Proceso	Elaborado	Revisado	Aprobado
PC-COMP-17-REV01	25-10-2007	Creación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV02	15-01-2010	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV03	20-12-2010	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV04	20-03-2011	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV05	06-12-2013	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV06	15-11-2014	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV07	30-04-2016	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV08	30-11-2022	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV09	31-05-2023	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas
PC-COMP-17-REV10	26-03-2025	Modificación	Comprar	Encargado de Compras	Jefe de Administración	Jefe Departamento Administración y Finanzas



1. OBJETIVO

El objetivo del “Manual Gestión de Compras” es definir la forma estandarizada en que la Defensoría Penal Pública realiza la gestión de compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en cuanto a los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y a los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, entre otros aspectos atinentes a las compras públicas que conciernen a la Defensoría Penal Pública.

2. ALCANCE

Este manual se aplica a todas las Unidades o Áreas de Administración de la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales, por tanto, debe ser conocido por todos los funcionarios de la Defensoría Penal Pública.

3. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento del “Manual Gestión de Compras” es responsabilidad de la Dirección Administrativa Nacional, Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional y de las Direcciones Administrativas Regionales.

4. REFERENCIAS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”. y sus modificaciones.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedan sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, y sus modificaciones posteriores.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, aplicable de los órganos de la administración del Estado
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- Directivas de Compras de ChileCompra.
- La Resolución Exenta N°346, de fecha 18 de agosto de 2023, que delega facultades administrativas, financieras y presupuestarias en las autoridades de la Defensoría Penal Pública a nivel central y regional.
- Manuales y Guías Prácticas de la Dirección de ChileCompra aplicables a la gestión de Compras de la Defensoría Penal Pública.
- Resoluciones Exentas que aprueban Plan Anual de Compras.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República en relación a procesos de compra y/o contratación pública.
- Ley N° 20.730, de fecha 08 de marzo de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

5. DEFINICIONES

Nombre	Descripción
SEGFAC	Sistema Informático de Gestión de los procesos de Administración y Finanzas de Documentos Valorados.
DPP	Defensoría Penal Pública

3 de 33



Sistema de Información (Mercado Público)	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
Compra Ágil	Es una modalidad de compra mediante la cual los servicios públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
Compra Coordinada	Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra) agregan demanda mediante un procedimiento competitivo.
Contrato de Suministro	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. De acuerdo al Reglamento de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Plan Anual de Compras	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año
Orden de Compra	Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
Nombre del Producto o Servicio	Corresponde el nombre con el cual se identificará el proceso de compra.
Presupuesto estimado	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos



	suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Tipo de Adquisición y Modalidad Programada	Están asociados a la clasificación de tipos de compra que establece la Ley, identificados como: Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos directos, Compra Ágil, Compra por cotización y Contratos de Suministro y de Servicios.
Ítem Presupuestario	Corresponde a la clasificación de acuerdo a lo señalado por la ley de Presupuesto vigente y su clasificador presupuestario.
Centro de Costo (Imputación Presupuestaria)	Corresponde a la unidad de compra responsable de los recursos presupuestarios asignados para la ejecución de las actividades propias de su área.
Responsable Operativo de la Gestión	Corresponde al contacto encargado del proceso de compra.
Mes Programado	Mes del año en el cual se comenzará el proceso de compras (en el caso de los procesos de licitación pública o privada, corresponderá al mes en que se publica el proceso de licitación).
Depto. o Unidad Responsable	Corresponde al Depto. o Unidad solicitante de la contratación.
Evaluación	Corresponde al análisis realizado una vez efectuado el proceso de compra.
Mecanismo de compra	Es el proceso mediante el cual la unidad encargada de compras define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad de asesoría jurídica y/o el cliente interno para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y siendo a la vez, eficaces y eficientes
Catálogo Electrónico de Convenios Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información
Grandes Compras	Adquisiciones vía Convenio Marco, superiores a 1.000 UTM, en las cuales los organismos públicos deben comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría específica de Convenio Marco. Tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra es por volúmenes importantes.
Licitación Pública	Es un proceso concursal participativo entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.
Licitación Privada	Es un proceso concursal entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, pero a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad	El trato directo es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras Públicas, donde el proceso de contratación varía según el fundamento o razón que origina la direccionalidad de la contratación.



Bodega	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de compras periódica.
Inventario	Es un stock de productos que tiene por objeto satisfacer la demanda de usuarios o clientes. Por lo general, los inventarios incluyen materiales de oficina, bienes de uso y documentos internos empastados.
Gestión de Contratos	Requiere administrar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de las condiciones determinadas en el acuerdo y gestionando oportunamente las tareas asociadas al mismo.
Facturas	Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, en forma electrónica cuando lo establezcan los procedimientos.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
Guía Despacho	Documento, de registro interno o externo, utilizado para trasladar mercadería desde un punto a otro, no reemplaza la factura .
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
Proveedor local	Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
Proveedor extranjero	Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante ChileCompra. Este registro forma parte del sistema de información, integrado en Mercado Público, su objetivo es permitir a todos los actores de las compras públicas tener información actualizada en la toma de decisiones de abastecimiento. Dicha información será de utilidad para auditores, abogados, integrantes de los equipos de abastecimiento, encargados de contrato y funcionarios y autoridades de las entidades compradoras en general.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
Defensor Nacional y Defensores Regionales	Jefatura Superior del Servicio a nivel nacional o Regional, responsables de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Administrador/a del Sistema de Información	Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl , el cual es responsable de: • Crear, modificar y desactivar usuarios



	• Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema • Informar a los funcionarios para el proceso de certificación de competencias en compras públicas. • Elaborar informes de gestión a nivel nacional.
Usuario Requirente	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra o contratación del servicio. Los usuarios requirentes deben enviar al área de Compras, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
Unidad Requirente	Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
Departamento de Administración y Finanzas y Dirección Administrativa Regional	Área encargada de coordinar la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además, es la encargada de recopilar la información a nivel nacional y generar planes de acción de mejora, como también, de preparar los informes tanto para organismos requirentes externos a la DPP como a los internos, tales como jefaturas, otras unidades, Director Administrativo Nacional, etc.
Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas, Director Administrativo Regional.	Responsable del procedimiento de compras ante el / la Director Administrativo Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en las compras institucionales.
Operadores/as de compras	Funcionarios del área de Administración encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, gestionar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
Supervisores/as de Compras	Funcionarios del área de Administración, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl . Una función esencial de este cargo, es realizar el control del estado de la gestión de compras, llevar un control exhaustivo de la carga del sistema de plan de compras y órdenes de compras, en cuanto a que la información allí reflejada, debe ser la misma que se ve ejecutada, con el mínimo desfase. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl , el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
Unidad de Compra	Unidad dependiente del área de Administración de la Dirección Administrativa Regional de las Defensorías Regionales y dependiente del Departamento de Administración y Finanzas en la Defensoría Nacional, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la adquisición de un bien y/o servicio.



Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidad Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.
Comisión Evaluadora	Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
Jefe/a Área de Finanzas	Responsable de la programación, ejecución presupuestaria anual y ajuste al programa de caja, Informes presupuestarios a CGR y DIPRES y minutas de avance de ejecución del gasto. Elaboración de proyecto exploratorio y proyecto de presupuesto
Abogado/a o Asesor/a Jurídico	Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
Administrador de Contratos	Responsable del registro, monitoreo, evaluación y seguimiento de los contratos asociados a su Defensoría Regional, Unidad o Departamento de la Defensoría Nacional.
Supervisor de Contratos	Responsable del seguimiento de los contratos de su área, validar autorización de pago, verificar cumplimiento de instrucciones del nivel nacional, y asegurar que los contratos tengan su evaluación dentro de los tiempos establecidos en la metodología de evaluación.
Encargado Contable	Realizar los pagos por la prestación de servicios de contratos o adquisiciones de bienes de la Defensoría Nacional y llevar la contabilidad de la Defensoría Nacional y coordinar la contabilidad de las Defensorías Regionales.

6. DESCRIPCION DE FUNCIONES

6.1 Antecedentes Generales

Con fecha 25 de octubre de 2007 entra en vigencia el Procedimiento de “Manual de Compras”, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sirve como base para las siguientes actualizaciones.

De acuerdo a lo anterior, este Procedimiento de “Manual de Compras” se refiere a todos los procesos de gestión de compras que involucran la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, su reglamento.

En síntesis, el proceso de gestión de compras abarca desde la certificación de competencias de los funcionarios que operan de manera regular en los procesos de compras de la Defensoría, la planificación de las adquisiciones, hasta el pago y control de gestión de las mismas. Este proceso la DPP lo ha estructurado en 10 (diez) procedimientos que buscan, además, cumplir con la normativa vigente en compras públicas y estandarizar la gestión de compras a nivel nacional. Estos son: Certificación de competencias en compras públicas, Planificación de Compras; Monitorear Plan Anual de Compras; Comprar pasajes aéreos nacionales, Política de Inventarios; Pago a proveedores; Administrar Contratos; Custodia, mantención y vigencia de Garantías; Gestión de Reclamos y Mecanismos de control gestión de compras, las cuales se grafican a través del Mapa de Procesos, desarrollándose a continuación en ese mismo orden.



Destacar que de acuerdo al Decreto N° 661 de Hacienda, de fecha 03 de junio de 2024, el manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Defensoría Penal Pública.

6.2 Estructura Funcional del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

A continuación, se escriben las funciones que competen a las distintas Unidades de la Defensoría Penal Pública que participan de los procesos de compra.

a) Departamento de Administración y Finanzas o Dirección Administrativa Regional

Unidad Organizacional responsable del proceso de compras.

b) Área de Administración

Unidad operativa dependiente del Departamento de Administración y Finanzas o en su defecto de la Dirección Administrativa Regional cuya función para estos efectos es la ejecución operativa del proceso de compra de un bien o contratación de servicios, es decir:

- Recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas.
- Revisión o Elaboración de bases administrativas, términos de referencia, intenciones de compra u órdenes de compra según corresponda.
- Publicación de bases de licitación, contrataciones directas, intenciones de compra, contratos y resoluciones de cada proceso en www.mercadopublico.cl
- Participar de comisiones de evaluación de ofertas en caso de corresponder.
- Supervisión y gestión los procesos de compras y contrataciones efectuados en el portal www.mercadopublico.cl.

c) Unidad de Finanzas

Unidad operativa dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, como función principal es la asignación y aprobación de los presupuestos necesarios en forma previa a los requerimientos, es decir, para la definición del plan de compras, como asimismo realizar la autorización y ejecución de pago.

d) Unidad Requirente

Unidades Organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento, materializando lo anterior mediante un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo. Entre otras su función se encuentra:

- Elaborar Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- Elaborar y enviar los requerimientos a la Unidad de Administración de la DAF o DAR.
- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Participar en comisiones evaluadora de ofertas.

e) Comisión Evaluadora de las Ofertas

Comisión designada por la autoridad respectiva cuya función es evaluar administrativa, técnica y económicamente las ofertas presentadas por los proveedores en el proceso de adquisición.

Es función elaborar un cuadro comparativo que debe contener la individualización de los proponentes y el puntaje obtenido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, el cuadro debe contener la propuesta de adjudicación y ser firmado por todos y cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Firmada el acta de evaluación, ésta es enviada a la Unidad de Administración nacional o regional junto con la propuesta de resolución de adjudicación.

f) Unidad Jurídica de Control Legal y Transparencia Defensoría Naciones y Defensorías Regionales

La unidad depende jerárquicamente del Defensor Nacional y tiene como misión ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que dicte la Defensoría Nacional, en virtud de lo cual le corresponde visar los contratos y actos jurídicos administrativos relativos a los procesos de licitación de defensa penal pública y otros de las distintas unidades de la Defensoría Nacional; visar los convenios nacionales e internacionales en que figure como contraparte la Defensoría Penal Pública y ejercer las demás funciones que le asigne el Defensor Nacional.

Asimismo, cada Defensoría Regional cuenta con un Asesor Jurídico encargado de la revisión de los actos administrativos asociados a los procesos de compras públicas de la región.



g) Jefaturas que aprueban contrataciones

Defensor Nacional: Efectuar llamados a licitación, adjudicar, autorizar, suscribir, prorrogar, modificar, ejecutar y poner término anticipado a contratos, autorizar contrataciones directas, así como suscribir los respectivos finiquitos en cada caso, dictando los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, con excepción de las facultades para contratar delegadas en otros funcionarios del servicio. Autorizar y ejecutar los pagos y gastos que se imputen al presupuesto asignado a la Defensoría Nacional, en los diversos subtítulos. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos determinados según Resolución Exenta vigente que delega facultades administrativas, financieras y presupuestarias en las autoridades de la Defensoría Penal Pública a nivel central y regional.

Director Administrativo Nacional: Efectuar llamados a licitación, adjudicar, autorizar, suscribir, prorrogar, modificar, y poner término anticipado a contratos, así como suscribir los respectivos finiquitos en cada caso, dictando los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, con excepción de las facultades para contratar delegadas en otros funcionarios del servicio. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos superiores a Quinientas Unidades Tributarias Mensuales (500 UTM) e inferiores a Seis mil Unidades Tributarias Mensuales (6.000 UTM) por operación. Exceptúense de la delegación las licitaciones de defensa penal, las cuales se realizarán conforme a lo dispuesto en el Título V, párrafo 3° de la ley 19.718, como también la delegación de las contrataciones a que hace referencia el artículo 8° bis, letra c), de la ley 19.886 y 71 N° 3, de su Reglamento.

Autorizar los pagos y gastos que se imputen al presupuesto asignado a la Defensoría Nacional, en los diversos subtítulos -con excepción del subtítulo 21-, por montos superiores a Quinientas Unidades Tributarias Mensuales (500 UTM) e inferiores a Seis mil Unidades Tributarias Mensuales (6.000 UTM) por operación.

Jefatura de Administración y Finanzas: Efectuar llamados a licitación, autorizar, suscribir, prorrogar, modificar y poner término anticipado a contratos, dictando los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, que se imputen al presupuesto asignado a la Defensoría Nacional, con excepción de las facultades para contratar delegadas en otros funcionarios del servicio. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos inferiores o iguales a Quinientas Unidades Tributarias Mensuales (500 UTM) por operación. Exceptúense de la delegación las licitaciones de defensa penal, las cuales se realizarán conforme a lo dispuesto en el Título V, párrafo 3° de la ley 19.718, como también la delegación de las contrataciones a que hace referencia el artículo 8° bis, letra c), de la ley 19.886 y 71 N° 3, de su Reglamento.

Autorizar los pagos y gastos que se imputen al presupuesto asignado a la Defensoría Nacional, en los diversos subtítulos -con excepción del subtítulo 21-, por montos inferiores o iguales a Quinientas Unidades Tributarias Mensuales (500 UTM) por operación.

Defensores Regionales: Efectuar llamados a licitación, adjudicar, autorizar, suscribir, prorrogar, modificar y poner término anticipado a contratos, así como suscribir los respectivos finiquitos en cada caso, dictando además los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, que se imputen al presupuesto asignado a la respectiva región, incluyendo ejecución de garantías, retenciones y eventuales acciones que sean necesarias para garantizar obligaciones laborales y de seguridad social que correspondan a los prestadores, en el evento de incumplimientos o su devolución a los contratantes, si procediere. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos iguales o inferiores a Tres mil Unidades Tributarias Mensuales (3.000 UTM) por operación, exceptuándose de la delegación las licitaciones de defensa penal, las cuales se realizarán conforme a lo dispuesto en el título V, párrafo 3°, de la ley 19.718, como también la delegación de las contrataciones a que hace referencia el artículo 8° bis, letra c), de la ley 19.886 y 71 N° 3, de su Reglamento.

6.3 Uso del Sistema de Información

En conformidad a lo establecido en la normativa de compras, la Defensoría Penal Pública realiza sus procesos de compra en el sistema de información, www.mercadopublico.cl.

A partir del año 2022 la Defensoría comenzó a utilizar la funcionalidad de gestión de contratos para llevar el registro desde la contratación de los mismos en los casos de procesos iguales o superiores a 1.000 UTM, de acuerdo a la normativa. Sin perjuicio de lo anterior, el ciclo de gestión de los contratos se mantiene en el sistema SEGFAC.

10 de 33



6.4 Transparencia en las Compras Públicas

En conformidad a lo establecido en el artículo 7 letra e) de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, en que señala el deber de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, al menos, una vez al mes, lo siguiente:

“Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso”.

Para dar correcto cumplimiento a este precepto normativo, la Defensoría Penal Pública realiza las siguientes acciones:

6.4.1 Publicación de Compras fuera de Mercado Público

La Defensoría Penal Pública cuenta con una aplicación informática denominada SEGFAC, en la cual opera la funcionalidad “Transparencia”, que aloja todas las contrataciones públicas realizadas por la plataforma electrónica de compras www.mercadopublico.cl y aquellas no realizadas en la plataforma de compras. Cada Defensoría Regional y Defensoría Nacional tiene su acceso para seleccionar las contrataciones que deben publicarse en los ítems Otras compras (que incluye las compras no realizadas en Mercado Público) e inmuebles según los campos exigidos por el Consejo para la transparencia y anexar los documentos de respaldo con los datos personales o sensibles censurados. Posteriormente, cada unidad regional y nacional cierra su reporte de compras y el encargado a nivel nacional del Departamento de Administración y Finanzas designado para dicha labor, sube los archivos consolidados automáticamente a la plataforma del Consejo para la Transparencia y valida el reporte derivándose automáticamente por sistema al Encargado de Transparencia de la DPP de la Unidad de Jurídica.

6.4.2 Publicación Link de Acceso a Mercado Público

Adicionalmente, y mediante instrucciones, se exige incluir, en el medio electrónico institucional (www.dpp.cl), específicamente en un banner denominado Transparencia activa, un vínculo (link) al portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, a través del cual se accede directamente a la información correspondiente a las compras realizadas por la Defensoría, pudiendo ingresar a las órdenes de compra, licitaciones y contratos.

6.4.3 Publicación Actas de las Comisiones Evaluadoras

La Dirección de Presupuestos establece en la Ley de Presupuesto la obligación a las entidades públicas de: *“Publicar en sus respectivos portales de transparencia activa las actas de evaluación emitidas por las comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas de bienes y servicios que realicen en el marco de la ley N° 19.886, dentro de los treinta días siguientes al término del respectivo proceso”.* Por lo anterior, el Departamento de Administración y Finanzas publica en el apartado específico del portal de transparencia institucional, de manera mensual, las actas de evaluación de cada proceso de licitación realizado.

6.4.4 Publicidad Ofertas Técnicas

La Defensoría Penal Pública, a través de instrucciones en materia de gestión difunde la obligación por regla general, de clasificar en el formulario de publicación de las licitaciones públicas o privadas que las ofertas técnicas tendrán el carácter de “públicas”, debiendo, además, dejarlo consignado en las respectivas bases administrativas de cada licitación aprobada. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de información relativa a ofertas técnicas de proveedores -que hayan participado en procesos de compra- que no sea clasificada como “pública”, debe haber establecido su reserva en las respectivas bases de licitación, detalladamente justificada y vinculada en alguna de las causales de excepción reconocidas en la ley N° 20.285, sobre Acceso a Información Pública, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial, y en ese caso, tales ofertas no se visualizan para el público en general.



6.5 Protección de Datos en las Compras Públicas

La Defensoría Penal Pública trata las compras y contrataciones públicas aplicando la normativa de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

Los casos en que se ha aplicado el principio de divisibilidad (tachar datos sensibles) contemplado en el artículo 11 letra e) de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada, son los siguientes:

- Contrataciones de servicio de sala cuna y beneficio de jardín infantil, donde se exponen los datos de la funcionaria, sus hijos y las direcciones de los establecimientos, los cuales se consideran datos sensibles. Además, se debe evitar acompañar fichas de postulación que contengan los mismos o más datos sensibles de las funcionarias.
- En las contrataciones que se realicen por servicios de peritajes, en las cuales no se debe anexar en los antecedentes a publicar en el sistema de mercado público los datos personales del perito/a, como, por ejemplo; domicilios, correos electrónicos, información personal incluida en los currículums, y/o fichas de datos personales.
- En la contratación de peritajes por causas específicas, en los cuales no se debe publicar (tachar datos sensibles) ningún tipo de información del o los imputados individualizados, los datos específicos de la causa, direcciones, correos electrónicos, todo dato que se considere personal.
- No incorporar los RUT de los Integrantes de las Comisiones Evaluadoras en la Resolución de designación, dado que debe ser publicado en el ID del proceso de licitación, y tachar el mencionado R.U.T en las Declaraciones Juradas que determinan la ausencia de conflictos de interés por parte de los mismos integrantes.

6.6 Ley de Lobby en Compras Públicas

La Unidad Jurídica de la Defensoría Nacional informa mensualmente a todas las Unidades de Compra de la Institución, el deber de mantener registro actualizado de la información correspondiente a los sujetos pasivos integrantes de las Comisiones Evaluadoras, haciendo presente que la no incorporación de la información trae consigo multas a los respectivos sujetos pasivos.

Para el caso del área de compras las tareas que se deben realizar son las siguientes:

- a) Generar Resolución que designa Integrantes de la Comisión Evaluadora antes del cierre del plazo de presentación de ofertas.
- b) Una vez aprobada la Resolución, informar oportunamente los integrantes de las Comisiones Evaluadoras a la Unidad Jurídica de la Defensoría Nacional para su publicación, incluyendo los nombres, RUT y correo electrónico, los datos de la licitación en desarrollo y el plazo de adjudicación del proceso, período en que los sujetos pasivos estarán registrados en la plataforma.
- c) Verificar que se haya realizado la publicación de las Comisiones Evaluadoras en virtud de dicha designación en el Sistema de Lobby.
- d) Verificar, que se registre y publique en el sistema de Lobby la información relativa a los viajes, audiencia y donativos recibidos en virtud de dicha designación.

Importante es considerar que la Contraloría realiza auditorias respecto al cumplimiento de esta ley, y por su parte, la Unidad de Auditoría Interna, efectúa revisión aleatoria de la información publicada, por tanto, se debe mantener siempre actualizado el registro.

6.7 Descripción de Procesos

En el ámbito de las compras y contrataciones públicas, se identifican dos grandes procesos:

- Comprar.
- Administrar Contratos.

De cada uno de ellos se derivan los siguientes subprocesos clasificados de acuerdo al Mapa de procesos del área de compras y contratos.



6.7.1 Certificación de Competencias Usuarios del Sistema de Compras

La certificación de competencias de los usuarios intervinientes del sistema de compras y contratación pública, tiene por objeto habilitar y profesionalizar a los funcionarios que participan en los distintos procesos de adquisición de los organismos públicos, certificando que cuentan con las aptitudes y conocimientos necesarios para cumplir las actividades que componen su función, siendo por tanto, obligatoria para todos los funcionarios públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas, salvo los usuarios en perfil observador.

Los cargos y/o perfiles de funcionarios que deberán efectuar el proceso de certificación y mantener vigente el estado de la misma, estará definido en el Procedimiento de “Certificar Competencias en Compras Públicas”.

El proceso de certificación consiste en la realización de cursos obligatorios a elección, charlas virtuales vinculadas a los cursos rendidos y la Prueba de Certificación. Los usuarios nuevos que ingresen en nivel básico deben participar de manera obligatoria en el curso Plan de Inducción.

Los niveles de certificación son tres: básico, intermedio y avanzado. La vigencia será de 1 año para el nivel básico y dos años para los dos niveles restantes. Lo mencionado anteriormente, siempre está sujeto a cambios realizados por parte de la Dirección de Compras-Chilecompra, en base a la experiencia que se desarrolla en cada proceso de certificación. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no lograr lo anterior, la acción consecuente es el bloqueo automático de la clave de operación en el sistema.

6.7.2 Competencias de los Usuarios del Sistema

Los usuarios del portal de compras www.mercadopublico.cl, designados en su rol o perfil de administrador, operador, supervisor, abogados, auditores, deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa, auditoría de procesos, conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Perfil:	Atribuciones
Administrador	• Crear las cuentas de usuarios de la institución en el portal Mercado Público. • Velar por que las cuentas de www.mercadopublico.cl se mantengan personales e intransferibles, por lo que debe resguardarse la confidencialidad de las contraseñas y el uso de contraseñas seguras. • Publicar en el Sistema de Información nómina de funcionarios participantes en procesos de contratación o ejecución contractual a nivel nacional, indicando sus funciones, (requerente de compra, participantes de la unidad de compra o equivalente, evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato, firmante). • Asegurar que cada usuario final posea una cuenta personal y no use accesos de otros funcionarios. • Dejar inactivas, de manera inmediata, las cuentas de funcionarios cuando corresponda. • Asegurar la completitud de los datos de los usuarios. • Tener más de un Administrador ChileCompra para asegurar la operación en caso de ausencia de uno de ellos. • Crear y administrar las unidades de compra de la institución, creando, modificando y desactivando éstas cuando sea necesario. • Velar por la mantención y actualización de la información de su institución en el portal. • Propiciar la Certificación de Competencias en Compras Públicas de sus equipos internos. • Transmitir la información relevante de compras a los usuarios de su institución.



Perfil:	Atribuciones
	• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Supervisor o Comprador Supervisor.	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. • Crear, editar, publicar y cerrar contratos derivados de procesos de compra. • Realizar recepciones conforme de bienes y servicios adquiridos • Registrar en el Sistema de Información a los funcionarios involucrados en cada procedimiento de contratación o ejecución contractual, indicando sus funciones, sin importar su calidad jurídica (requerente de compra, participantes de la unidad de compra o equivalente, evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato, firmante).
Operador de compra	• Crear y editar procesos de compra Crear y editar órdenes de compra Trabajar con el menú de Catalogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. • Seguimiento órdenes de compra enviadas, para asegurar aceptación por parte del proveedor
Auditor	Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones Revisar reportes de órdenes de compra Revisar reportes de proveedores Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	Validación jurídica de procesos de compra.
Director Administrativo Nacional	Ver los indicadores Institucionales en materia de compras y los reclamos ingresados en el sistema de información.
Defensor/a Nacional	Ver los indicadores institucionales y los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos por notificación automática.

6.7.3 Administración de Cuentas de Usuarios en Mercado Público

El Encargado de Compras o de Gestión del Departamento de Administración y Finanzas realiza como mínimo una vez al año, una solicitud a todos los encargados regionales para realizar una actualización a las cuentas de usuarios en Mercado Público, debiendo informar vía correo electrónico a la Jefatura del Depto. de Administración y Finanzas y al Administrador del Sistema de Mercado Público, en los siguientes casos.

- Activación de usuarios nuevos, identificando el tipo de perfil.
- Modificación de usuarios que cambian de unidad de compra o de perfil (operador, supervisor, auditor, abogado).
- Baja de usuarios que dejan la institución.
- Baja de usuarios que cambian de funciones.

La actualización de cuentas de usuarios es una tarea centralizada en la Defensoría Nacional, específicamente realizada por el Administrador del Sistema de Mercado Público. Se destaca la importancia de esta tarea, la cual es materia de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República.

6.7.4 Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) y participantes en proceso de compras y gestión contractual

La DPP deberá registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información una nómina con los funcionarios que participan del procedimiento de contratación o de



ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales. Los funcionarios que participan en el proceso de compra y gestión de contratos (incluyendo honorarios) deberán realizar la DIP de la Ley 20.880, con actualización semestral.

Se entenderá que son participantes del proceso de compra y ejecución contractual:

- ✓ Personas responsables del área o unidad técnica requirente.
- ✓ Miembros de las respectivas comisiones evaluadoras.
- ✓ El personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos.
- ✓ Personas que tengan facultad para autorizar la contratación.
- ✓ Los administradores de los respectivos contratos.

El Departamento de Administración y Finanzas, formalizara a lo menos una vez al año el acto administrativo que identifica y actualiza los participantes de los procesos de compra y de gestión contractual, así como, los funcionarios autorizado a operar en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6.7.5 Planificación de Compras



El objetivo de este proceso es generar la planificación anual de los procesos de adquisiciones de la Defensoría Penal Pública, en forma eficiente, eficaz y oportuna, incluyendo todos aquellos bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, consistente con los objetivos estratégicos, acorde al presupuesto aprobado y considerando las instrucciones de las autoridades en cuanto al uso austero y eficiente de los recursos. Las consolidaciones de requerimientos quedan plasmadas oficialmente en un Plan de Compras por cada año de ejecución presupuestaria y donde participan la mayor parte de las unidades y autoridades de la institución, por tratarse de un proceso que cubre una necesidad transversal de servicio.

La Defensoría inicia el proceso generando la distribución presupuestaria a nivel país, acorde al presupuesto aprobado por DIPRES. Cada Unidad de compra regional y a nivel nacional prepara el levantamiento de requerimientos de compra en base a las necesidades de cada región, revisión de las vigencias de los contratos en ejecución, compras históricas y verificación de pertinencia y requerimientos transversales en base a metas institucionales.



En el caso particular de la Defensoría Nacional se realiza convocatoria a reuniones de levantamiento de requerimientos con cada Unidad y Departamento para realizar el levantamiento de requerimientos, el comportamiento histórico de compras, los gastos de continuidad de contratos y su programación anual y las compras nuevas que obedecen a nuevos proyectos institucionales.

Atendidas las instrucciones generales que imparte la DCCP y la normativa vigente, la DPP podrá modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, no obstante, aquello, cuando se adquiera un bien o servicio no contemplado en la programación anual, se deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras o mediante la dictación de acto administrativo específico.

El seguimiento y monitoreo del plan de compras contempla la revisión mensual de las compras programadas y su ejecución. La evaluación de la ejecución se realiza mediante la consolidación de las modificaciones y la generación de un nuevo plan de compras.

Las modificaciones incluyen: cancelaciones, reprogramaciones de fecha, cambios presupuestarios, nuevas actividades de contratación, entre otras. Posterior a ello, la Defensoría Nacional emite una única Resolución de aprobación del nuevo Plan Anual de Compras modificado.

Considerando las restricciones que consecutivamente presenta el presupuesto institucional, le otorgan al seguimiento al Plan de compras una actividad esencial para el buen desempeño de la ejecución, dando prioridad a la oportunidad en que se realizan los procesos de compra, principalmente aquellos que son de mayor agilidad en la contratación, como, por ejemplo, las compras ágiles y convenios marco.

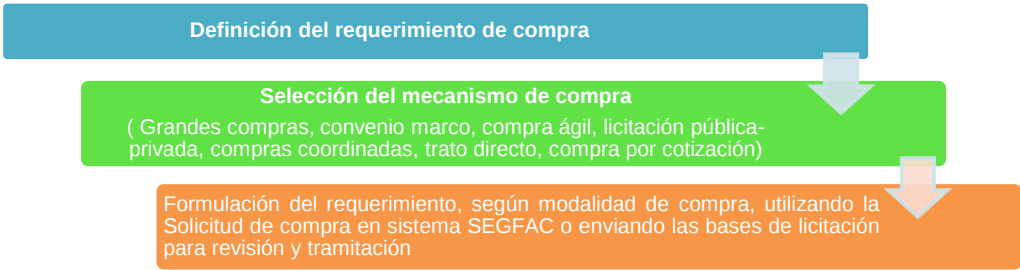
6.7.6 Selección del Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios

El objetivo de esta etapa es identificar los mecanismos de compra más apropiados, eficientes y transparentes, determinados por la ley y los procedimientos definidos en la Defensoría Penal Pública, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la DPP. Esta etapa es transversal a todas las Defensorías Regionales y Departamentos - unidades de la Defensoría Nacional.

Inicialmente, el requerimiento se define en la planificación de compras, la cual requiere varios datos relevantes tales como: descripción del bien o servicio, cantidad, monto, modalidad de la compra seleccionada en la planificación, plazo de contratación, o periodicidad de uso, ítem presupuestario. En dicha instancia, se decide por uno de los tipos de compra en base a la información disponible. Posteriormente, al momento de iniciar el proceso de compra, se genera una solicitud de compra o se envían las bases de licitación, y se vuelve a evaluar si la modalidad de compra es la más pertinente y en conformidad a la normativa vigente.

Fragmentación: En cumplimiento a las disposiciones legales (Art. 7 Ley 19.886) y reglamentarias (Art. 16 DS 661/2024) vigentes, se encuentra prohibida la fragmentación de un requerimiento de compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación, que implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública o disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas. La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra.

Fases Iniciales del Procedimiento



A continuación, se presenta una descripción general que explica cómo se materializan los tipos de adquisición mediante compra ágil, convenio marco, grandes compras, licitación pública o privada, compras coordinadas, trato o contratación directa y compra por cotización.

a) Compra Ágil

Modalidad de compra implementada por la Dirección de Compras en el Sistema de Información, la cual contempla como requisito límite el monto de la compra, el cual puede ser igual o inferior a las 100 UTM. Conforme lo establece el Reglamento de Compras aprobado por Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, previa solicitud de un mínimo de 3 cotizaciones realizadas a través del portal) y, por regla general, en primera instancia, se debe contratar con empresas de menor tamaño, salvo que no se reciban ofertas por parte de estas empresas, donde Mercado Público notificará a las de otras categorías.

Se debe incorporar en los requerimientos elementos objetivos que faciliten la evaluación y posterior decisión en caso de no seleccionar por precio (plazo de entrega, despacho, descripción del requerimiento en la cotización, garantía, fotografías del producto, servicios adicionales, etc.). Incluir, además, información sobre el mecanismo de pago, es decir pago centralizado vía transferencia a 30 días.

Se procura en la mayoría de los casos otorgar plazos no inferiores a 3 días para recibir ofertas, sin perjuicio que pueden surgir requerimientos excepcionales que deban realizarse en plazo inferior.

De acuerdo, a la Directiva de Compras N° 35 de Compra ágil, se sugiere que en los casos de productos o servicios con probabilidad de riesgos de incumplimiento se incorpore en las observaciones de la orden de compra las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa indicados en el Sistema de Información al momento de publicar la respectiva compra ágil. En caso de ser necesario aplicar una sanción por incumplimiento, es necesario iniciar un procedimiento que contemple la presentación de descargos y, en caso de estimarse necesaria la aplicación de la medida, la resolución sancionatoria debe informarse en el sistema de información como parte del cumplimiento contractual de dicho proveedor (funcionalidad de proveedores del sistema de compras).

Seleccionado el proveedor que cumple con los requisitos técnicos y económicos se genera automáticamente la orden de compra, la cual se compromete en SIGFE, se registra en SEGFAC solicitando las debidas autorizaciones y se envía al proveedor vía sistema www.mercadopublico.cl

b) Compras Coordinadas

En cuanto a las Compras Coordinadas, la Defensoría realiza una gestión asistida, principalmente por las características de esta modalidad de compra. El Depto. de Administración y Finanzas revisa las instrucciones presupuestarias de DIPRES, particularmente el ítem que establece cuáles son los bienes y servicios sujetos a ser adquiridos vía compra coordinada a objeto de acogerse a las instrucciones que emanen desde la Dirección de ChileCompra, para iniciar el proceso. Se define -en conjunto con la contraparte técnica vinculada al bien o servicio- el requerimiento y presupuesto de acuerdo al marco establecido por ChileCompra y se firma el Oficio por mandato que consiste en solicitar a la Dirección de Compras efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación de la Defensoría se licite y adjudique el producto o servicio requerido.

Posteriormente se mantiene comunicación constante con los coordinadores de ChileCompra, para resolver consultas y hacer seguimiento de las etapas del proceso licitatorio, para iniciar la contratación, una vez se logre la respectiva adjudicación.

La adjudicación pueda dar lugar a la suscripción y aprobación de un contrato escriturado o sólo la emisión de la respectiva orden de compra, conforme lo establece la normativa y las bases de licitación. Ejemplos de compras coordinadas ejecutadas por la Defensoría son la telefonía móvil y capacitación.

Cabe destacar que las compras coordinadas requieren autorización por parte de DIPRES, las que se realizan directamente en la plataforma de compras coordinadas.



La Dirección de Compras dispone de material estandarizado para el uso de la funcionalidad en el sistema de compras, procedimiento para realizar compras coordinadas por mandato y el Oficio mandato.

Una vez adjudicada la compra coordinada por parte de la Dirección de Compras, cada servicio emite la respectiva orden de compra, comprometiéndola en SIGFE, registrándola en SEGFAC y solicitando las respectivas validaciones y se envía al proveedor.

c) Convenio Marco

Se debe utilizar este mecanismo para adquisiciones de bienes y servicios estandarizados de demanda regular y transversal, observando las condiciones comerciales de cada convenio marco.

Si el bien o servicio se encuentra disponible vía convenio marco, se debe revisar las condiciones de contratación, dado que tienen distintos mecanismos, sea selección directa o vía cotización.

De acuerdo a la normativa si la compra es superior a 1.000 UTM se debe realizar una Gran Compra, la cual contempla realizar las siguientes acciones:

- Publicar intención de compra en el sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la categoría del bien o servicio, con un plazo mínimo de 10 días hábiles, señalando los plazos del proceso.
- Evaluar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios y ponderaciones establecidos en el Convenio marco respectivo, dejando un acta de evaluación, donde queden claramente consignada la tabla de evaluación y los puntajes de los oferentes.
- Seleccionar al oferente quedando registro de ello en una resolución de adjudicación que contenga los principales aspectos contenidos en el acta de evaluación, documentos que quedan incluidos en el registro del proceso.
- Si el convenio marco establece acuerdo complementario, se solicitará la respectiva garantía de fiel cumplimiento, y se emitirá la resolución que aprueba acuerdo complementario.
- Una vez aprobada la Resolución que aprueba el acuerdo complementario se genera la orden de compra, se compromete en SIGFE, se registra en SEGFAC, se solicitan las validaciones y se envía al proveedor.

Para el uso de los convenios marco disponibles en el portal www.mercadopublico.cl se recomienda lo siguiente:

- Revisar la vigencia de los actuales convenios marco, los cuales presentan condiciones en su uso, basadas en el monto mínimo de la compra, consistente con el incentivo al uso de la compra ágil para compras iguales o inferiores a 100 UTM. La Dirección de Compras plantea como alternativas al uso del Convenio Marco lo siguiente:
 1. Licitaciones “Bases Tipo”.
 2. Compra Ágil, para contrataciones por un monto igual o inferior a 100 UTM.
 3. Compra Coordinada, que se dará entre 2 o más organismos.
- Revisar las Bases de Licitación del Convenio Marco, para verificar las materias relevantes asociadas a condiciones de prestación de servicios, aplicación de impuestos (IVA), criterios técnicos, condiciones en la aplicación de multas, entre otros aspectos.
- El portal de Mercado Público tiene disponible la funcionalidad que permite realizar cotizaciones, como una herramienta de gestión para transparentar y gestionar la compra de bienes y servicios. En el caso de algunos Convenios Marcos, el uso de esta herramienta es de carácter obligatorio previo a la adquisición.
- Adjuntar en el portal de Mercado Público todos los antecedentes complementarios de la contratación, de manera de tener la trazabilidad completa del proceso de compra (Cotizaciones, términos de referencia, acuerdos complementarios, modificaciones de contrato, aplicaciones de multa etc.).
- Seleccionado el proveedor, se emite directamente la orden de compra, se compromete en SIGFE, se registra en SEGFAC, se solicitan las validaciones y se envía directamente al proveedor.

d) Contratación Directa

La Defensoría Penal Pública realiza contrataciones directas conforme lo faculta la normativa de compras, observando lo siguiente:

18 de 33



- Los procesos de trato directo siempre deben ser autorizados mediante Resolución fundada que respalda la adquisición, **debiendo ser publicada en mercado público dentro de un plazo de 24 horas después de dictada** (Art. N° 77 del Reglamento de Compras Públicas).
- En la Resolución de trato directo debe quedar evidenciada la justificación de la contratación, sin dejar lugar a dudas sobre los motivos que la sustentan. No es suficiente sólo invocar el artículo normativo que respalda la decisión, sino incluir el contexto y los motivos de la Defensoría Regional que llevaron a tomar la respectiva decisión.
- Para las causales de contratación directa mencionadas en los numerales 1 (Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio) y 5 (Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad), del Artículo 71° del Reglamento de Compras, deberán ser utilizadas con publicidad previa a la contratación cuando su monto supere las 1.000 UTM. Para la causal indicada en el numeral 3 del artículo 71 del Reglamento (En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergradable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente), la DPP deberá publicar en mercado público y en el sitio web institucional la resolución que autoriza la contratación aprobada por el **Defensor Nacional**, la orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución y el contrato si corresponde. En todas estas causales, cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, el requirente deberá emitir un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
- Aunque la ley no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios, se recomienda, en caso de ser factible, solicitar igualmente dichas cotizaciones mediante el sistema de información, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.
- Evaluar la conveniencia de emitir una orden de compra que cubra toda la contratación, sobre todo en contratos multianuales. En caso de requerimientos con entrega diferida y dejarlo claramente establecido en el documento. La orden de compra se genera posteriormente a la resolución que se tramita vía gestor documental (portal único), se compromete en SIGFE, se registra en SEGFAC, se solicitan las validaciones y cuando la resolución que aprueba el trato directo está firmada electrónicamente, se envía la orden de compra, procurando que sea en un plazo no superior a 24 horas de dictada la resolución.
- Adjuntar en el portal de Mercado Público todos los antecedentes complementarios de la contratación (Cotizaciones, términos de referencia, modificaciones de contrato, aplicaciones de multa etc.) de manera de tener la trazabilidad completa del proceso de compra y/o ejecución del contrato.

e) Licitación Pública.

i. Formulación de Bases de Licitación

Las bases de licitación son la esencia de los procedimientos administrativos que se realiza para la adquisición bienes y/o servicios a través de este mecanismo; deben ser aprobadas por acto administrativo de la autoridad facultada y estarán compuestas por una parte administrativa, otra técnica y por los anexos que correspondan.

La DPP formula sus bases en virtud de lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Compras, las que siempre resguarda -al menos- los principios de transparencia, objetividad, libre concurrencia e igualdad de condiciones.

De acuerdo a lo anterior, las bases de licitación deben contener al menos los siguientes tópicos:

- Definición de requisitos y condiciones para la contratación.
- Especificaciones de los bienes y/o servicios.
- Presupuesto disponible.
- Etapas y plazos del proceso.
- Condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.



- Naturaleza y monto de la o las garantías, en caso de corresponder.
- Criterios de evaluación de ofertas.
- Definir suscripción del contrato cuando se requiera o formalización mediante emisión de orden de compra.
- Determinar formas de acreditar que el proveedor no registra deudas laborales ni sociales con sus trabajadores.
- Conformación de comisiones evaluadoras.
- Calificar la publicidad de las ofertas técnicas en las bases administrativas y en el formulario de compras.
- Determinación de medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente a lo anterior, para realizar las bases de licitación, la Defensoría promueve las siguientes recomendaciones de gestión:

- Realizar la evaluación al contrato vigente, idealmente considerando el comportamiento del proveedor durante la vigencia, multas asociadas, facturación, cumplimiento de las cláusulas técnicas y administrativas del contrato, junto con la revisión de las encuestas de satisfacción de usuarios, información que servirá de insumo para la actualización de las respectivas bases de licitación.
- Elaborar criterios de evaluación precisos y adaptados a cada proceso, evitando generalidades tales como "cumple adecuadamente", "cumple medianamente". Siempre se debe tratar de equilibrar la evaluación, prescindiendo de criterios subjetivos que generen espacios de cuestionamiento de los proveedores.
- Las bases de licitación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorga mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.
- También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
- Revisar preguntas recibidas en procesos licitatorios anteriores, procurando incorporar las observaciones que permitan clarificar los aspectos que generaron las interrogantes presentadas.
- Evitar solicitar antecedentes que se encuentren disponibles en el portal de compras públicas, salvo si son indispensables para sustentar la contratación, o bien, éstos no se encuentren vigentes en dicho portal (indicar periodo de antigüedad máximo para los documentos).
- Para los procesos licitatorios menores a 1.000 UTM no es obligatorio generar un contrato firmado por las partes, bastará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del adjudicatario. Lo anterior, siempre y cuando la contratación sea de carácter simple y no represente riesgos para la Institución.
- Solo para los procesos licitatorios mayores a 5.000 UTM será requisito obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta, dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación.
- Adjuntar en el ID de la licitación en el portal de Mercado Público todos los antecedentes de la contratación, de manera de tener la trazabilidad completa del proceso de compra (Bases de Licitación, nombramiento de Comisión Evaluadora, Acta de Evaluación, Resolución de

20 de 33



Adjudicación, Contrato, Modificaciones al Contrato, Aplicación de multas y/o Sanciones, Término anticipado, etc.). Particularmente, el contrato, debe estar publicado en los anexos de la Licitación y de la respectiva orden de compra.

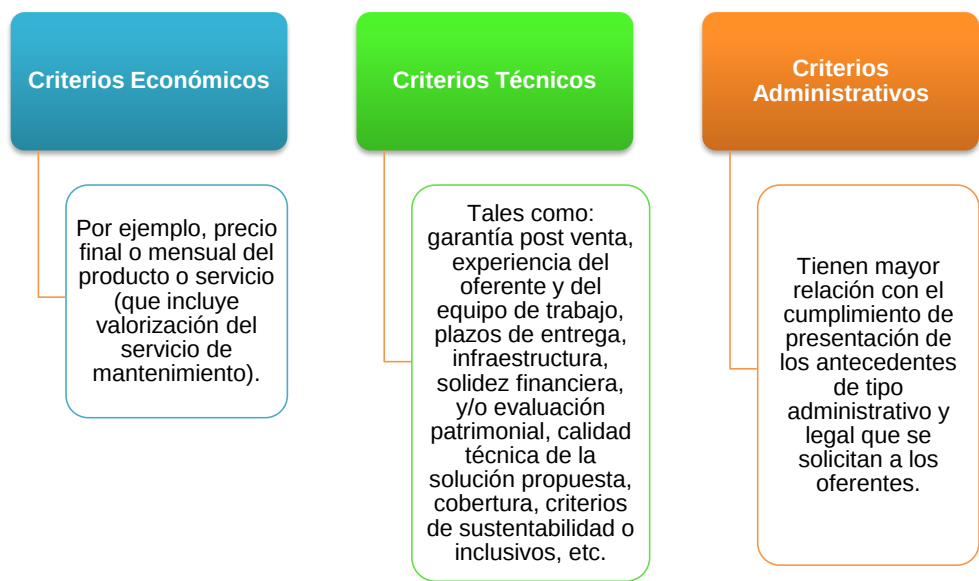
- Procurar utilizar la Orden de Compra emitida automáticamente desde Mercado Público, una vez adjudicada la Licitación, evitando de esta forma la emisión manual de un nuevo documento, y asegurando de esta forma cerrar el ciclo completo del proceso, incorporando además en los antecedentes de la misma, la Resolución que aprueba dicho contrato. En caso contrario, si se emite una OC manual o por aumento de contrato, se debe vincular al ID de la respectiva licitación.
- Evaluar la conveniencia de emitir una orden de compra que contiene el valor total de la contratación, evitando el fraccionamiento de órdenes de compra, lo que permite un mayor control de los pagos y del proceso de compra, y evita preventivamente una sobre-ejecución del presupuesto, ya que al ingresar la orden de compra en la funcionalidad de los contratos permite llevar el control del porcentaje de ejecución de los mismos.

ii. Criterios y Mecanismos de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos y que los procesos susceptibles de hacerlo, se podrán incorporar criterios de sustentabilidad o inclusivos, los que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado, para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Estos criterios siempre deberán presentar una ponderación inferior a los criterios técnicos y económicos y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:



La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación, según corresponda.



iii. **Publicidad de la Ofertas Técnicas de Procesos Licitatorios**

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, se aplica como regla general que las ofertas técnicas de los procesos licitatorios sean clasificadas como **públicas**, en concordancia con el artículo 16 de la ley N° 19.880 que establece lo siguiente:

El principio de transparencia y publicidad, según el cual el procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él. En consecuencia, salvo las excepciones legales que señala, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación en el artículo.

Por lo tanto, **en términos operativos en la ficha-formulario de publicación de las licitaciones en el sistema de Mercado Público se debe marcar en el ítem denominado “Publicidad de las Ofertas Técnicas”, la respuesta “SI”**. Además de ello, se debe incluir esta condición en las mismas Bases de Licitación.

A modo ejemplar se adjunta mensaje sugerido, el cual se incluye en el artículo 1 generalidades de las Bases Administrativas de las Licitaciones Públicas de la Defensoría Nacional.

Publicidad de Ofertas Técnicas	Todas las ofertas técnicas serán visibles al público en general, través del portal www.mercadopublico.cl , desde el momento de la apertura electrónica.
--------------------------------	--

Sin perjuicio de lo anterior, si existe causa justificada para no dejar pública las ofertas técnicas en un proceso licitatorio específico, **se debe declarar explícitamente en las bases de licitación, invocando una causal normativa**, las cuales se encuentran expresamente identificadas en el artículo 21 numeral 2 de la ley N° 20.285, sobre Acceso a Información Pública, “Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada **o derechos de carácter comercial o económico**”.

Cabe destacar que esta materia es fuente de fiscalización no sólo por la Contraloría General de la República, sino además por el Consejo para la Transparencia, el cual verifica el cumplimiento del artículo 7 letra e) dela Ley N° 20.285 y los requerimientos del numeral 1.5 Instrucción General N° 11, mediante la revisión de disponibilidad, completitud y actualización de todos los antecedentes publicados en el portal de Mercado Público, como parte de las obligaciones de transparencia activa.

6.7.7 **Recepción de Bienes Fungibles y Política de Inventarios**

El objetivo de esta etapa es establecer y aplicar las normas necesarias para la recepción y conservación de los productos adquiridos por la Defensoría Penal Pública, además de estandarizar la política de inventarios que se debe utilizar para una eficiente administración de los recursos físicos.

Los responsables de ejecutar esta etapa son:

- Encargado de Servicios Generales.
- Encargado de Bodega.
- Operador de Compra.
- Encargado de Administración Defensoría Nacional, o Encargados Regionales de Administración, Finanzas y Gestión de Personas.
- Jefatura de Administración y Finanzas, o Director Administrativo Regional.
- Usuarios.

Las condiciones de recepción de bienes fungibles se establecen en la respectiva orden de compra, y adicionalmente en el correo de comunicación al proveedor.

Recibidos los productos se revisan por las contrapartes y se registran en el sistema informático de bienes fungibles, dejando consignada la orden de compra, cantidades, y características de los productos (precio, cantidad y características), los cuales se incorporan al stock de bodegas administrados por el sistema de bienes fungibles.



En cuanto a la **política de Inventarios** de bienes fungibles, se ha definido que las Defensorías Regionales operan en forma autónoma, de acuerdo a sus necesidades y acorde al presupuesto disponible.

El stock óptimo de compra es definido por el área de Administración o Servicios Generales de cada Defensoría en función de los stocks críticos que determina el sistema según los parámetros definidos por cada producto y Defensoría.

El sistema informático, lleva el control de los inventarios, y una vez que los productos llegan al stock crítico, se activa inmediatamente una solicitud de compra, las cuales se realizan directamente vía compra ágil, dado que las cantidades son inferiores a el monto tope de 100 UTM para acceder al Convenio Marco.

El sistema informático incluye, además, los requerimientos de consumo de productos o materiales realizados por cada Unidad o Departamento de la Defensoría, los cuales son procesados en el sistema informático y el encargado de bodega o asistente los despachan y automáticamente se descuentan de los stocks en bodega del sistema.

En cuanto a la política de inventarios de activos fijos considera los inventarios, su adquisición, recepción, asignación y procesos contables de depreciación y bajas de bienes, los cuales se rigen por lo establecido en el "Procedimiento de activo" formalizado por resolución Exenta N°325 de fecha 04 de agosto de 2023.

6.7.8 Pago a Proveedores

El objetivo del procedimiento de pago a proveedores, es establecer la forma y condiciones para cumplir con los compromisos financieros contraídos por la Defensoría, de manera de contar con pagos oportunos, eficientes y dentro de los plazos establecidos por normativa.

En términos resumidos, el procedimiento de pago a proveedores considera las siguientes actividades:

- Revisión periódica en sistema SEGFAC, de la opción de facturas SII sin asignar DR.
- El encargado de administración recibe el documento tributario (DTE).
- Se confecciona ficha en sistema SEGFAC, valida y solicita V°B° o recepción conforme a contrapartes técnicas.
- Se realiza recepción conforme en el sistema de mercado público.
- Revisa que estén las autorizaciones respectivas, timbra el documento electrónico y envía expediente a pago.
- Posteriormente, el encargado de contabilidad recibe y revisa el expediente electrónico, contabiliza devengo y pago clasificando si es pago directo de la DPP o es pago centralizado a través de la Tesorería General de la República.
- Se produce el pago según la vía que corresponda y se completa la ficha del egreso y se cierra el proceso.

De acuerdo a las instrucciones presupuestarias se dispone que todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen durante el año presupuestario, se deben realizar mediante **transferencia electrónica de fondos**. Para ello, se debe requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, integrada en el proceso de contratación, esto quiere decir, que se debe incluir en las condiciones de la contratación, sea en los términos de referencia de compra ágil, en las bases de licitación y en los contratos o acuerdo complementarios respectivos.

En cuanto al pago a 30 días, dada la implementación de pago centralizado a través de la Tesorería General de la Republica, se requiere mantener la información al día respecto a datos de proveedores para las respectivas transferencias electrónicas al momento de enviar a pago y reportabilidad que entrega sistema SIGFE.

Cada equipo regional administrativo y contable debe velar por la aplicación de los controles internos al gestionar los pagos de proveedores a través del sistema SEGFAC específicamente a los validadores (control cruzado) y a los respaldos que se adjuntan a cada expediente, también la validación de cada DTE en sistema ACEPTA, con relación a la auto asignación de cada factura.



En cuanto al sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE), cada encargado debe monitorear periódicamente los documentos tributarios electrónicos en el sistema DTE de la Dirección de Presupuestos, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa e instrucciones en esta materia.

Ante cualquier situación extraordinaria, se recomienda consultar las guías de usuarios disponibles en sistema ACEPTA.

Para el adecuado funcionamiento del sistema DTE se ha realizado la siguiente definición de Perfiles de Usuarios para la DPP y sus respectivas tareas:

Tipo Perfil	Usuario DPP	Tareas
Área Transaccional	Encargado de Compras DN y/o Encargado de Área Administración, Finanzas y GPDO Regional	- Consulta DTE's – OC: Auto asignar a cada área transaccional las facturas que le correspondan; - Realizar las gestiones de revisión, análisis y tramitación de cada DTE; - Enviar a finanzas el o los DTE a través de sistema ACEPTA en estado devengo: BORRADOR, de acuerdo a reglas de negocio ACEPTA.
Validador	Encargados Contables	Consultar DTE's – DV: Validar las facturas y contabilizar, según corresponda, dejando cada documento en estado devengo manual o finalizado sin error.
Administrador	Administración y Finanzas DN	Crea Usuarios, configura Proveedores. Asigna DTE AT
Consulta	Jefaturas	Consulta DTE's, OC y DV.

Las reglas de negocio del sistema ACEPTA dentro del proceso son:

- Envío por parte del proveedor del archivo XML a la casilla de intercambio (depepurepcion@custodium.com), dentro de las siguientes 72 horas después de emitido el DTE, de lo contrario sistema ACEPTA lo reclama automáticamente.
- Registro en campo de referencia 801 el número completo de la OC (ejemplo: 1876-10-AG22), correspondiente a cada compra o contrato realizado a través de sistema Mercado Público.
- Si el DTE no presenta información en el Campo 801, se verifica que el proveedor se encuentra clasificado en "Lista Blanca" o que el monto sea menor o igual a 3UTM.
- Solicitar a los proveedores que emitan las facturas en modalidad de pago "crédito", si éstas indican "contado" NO se podrán reclamar en sistema ACEPTA.

Reclamo de documentos en Sistema ACEPTA/DIPRES (automático*):

- Aquellos DTE que llegan a sistema ACEPTA, pero donde no se haya recibido archivo XML (Sistema ACEPTA tiene como regla 72 horas de espera, luego de ese tiempo lo rechazará automáticamente) *.
- Archivo DTE no aceptado por el SII*.
- Facturas que no poseen en el campo de referencia 801 el número de la OC y que no están en "lista blanca" ni tampoco son menores o igual a 3 UTM*.
- Facturas con error en datos de la Orden de Compra*.
- Facturas que los encargados de su verificación consideren que deben ser reclamadas, estos deben rechazar el respectivo documento en sistema ACEPTA.

En virtud de lo descrito, es necesario realizar gestiones previas con los proveedores para disminuir la cantidad de rechazos de DTE en el sistema ACEPTA, asegurando con ello pagos y ejecución presupuestaria oportuna, por tanto, se requiere incorporar las reglas de negocio al momento de informar el envío de la orden de compra vía correo electrónico.



Sin perjuicio de lo mencionado, la Defensoría Penal Pública regula la administración de las garantías mediante un procedimiento denominado PC-COMP-01-REV07 PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTROL PARA SU SEGUIMIENTO, aprobado mediante Resolución Exenta N° 452, de fecha 30 de agosto de 2024.

6.7.9 Administrar Contratos

El objetivo de la gestión de contratos es establecer y aplicar normas y procedimientos necesarios para administrar el ciclo de vida de los contratos vigentes de la Institución, advertir a las unidades requirentes su término de forma anticipada y, a su vez, determinar el método y las responsabilidades en la evaluación de los mismos.

Todo el ciclo de la compra se encuentra incorporado en el sistema informático SEGFAC (sistema interno) y en cumplimiento a la normativa vigente la Defensoría registrará en el portal www.mercadopublico.cl aquellos contratos iguales o superiores a 1.000 UTM (Artículo 117, DS 661/2024). Particularmente el proceso de gestión de contratos comienza con el registro del mismo en el sistema, completando todos los campos de identificación, fechas de inicio y término, monto, tipo de contrato, perfiles de control asociados a un administrador, supervisor y contraparte técnica, documentos que respaldan el proceso, vínculo con la garantía de fiel cumplimiento u otras y el registro técnico que son parte de la identificación de aspectos técnicos claves para facilitar el seguimiento.

Una vez registrado el contrato, se realizarán las gestiones propias de cada contrato, tales como: hitos de pago con sus antecedentes de respaldo, registro de sanciones y multas. Se dispone, además, de la funcionalidad denominada "evaluar contrato", que permite registrar el desempeño del mismo.

6.7.10 Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías

Las garantías, como concepto, constituyen una forma de asegurar por un determinado plazo el cumplimiento de un compromiso adquirido; y, en el proceso de gestión de compras se utilizan normalmente para resguardar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, o bien, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a los términos y condiciones previamente establecidos y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del proveedor contratado.

El procedimiento de garantías se materializa a través de la funcionalidad disponible en el sistema interno de gestión, SEGFAC, en el cual se registra desde la recepción de la garantía tanto por Oficina de Partes, como por los responsables de compra que reciben documentos electrónicos directamente, o a través de los procesos licitatorios, en los cuales las garantías electrónicas se anexan como parte de los antecedentes de la oferta, por lo tanto, el funcionario responsable asignado debe registrar el documento en el sistema SEGFAC, completar la información básica de la garantía, anexar el documento y el comprobante de verificación que se debe realizar si es documento electrónico (cuando se trate de una garantía de tipo electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento), indicar los responsables de su control, y los plazos de aviso. Una vez registrado estos requisitos que son parte del área de administración, el documento pasa a custodia de la Unidad de Contabilidad, debiendo ésta mantener cuadrado el monto total en garantías en SEGFAC versus los registros en SIGFE.

El sistema enviará un aviso automático informando el término de la vigencia de cada garantía, por tanto, las unidades de compra deberán verificar el nivel de cumplimiento del respectivo contrato y determinar a través del sistema si el documento se devuelve al proveedor o se procede con la gestión de cobro.

Si se devuelve al proveedor, la Unidad de Contabilidad gestiona la restitución principalmente de los documentos de garantía bancarios, ya que los documentos electrónicos pierden vigencia y no requieren retiro por parte de la contraparte, dejando registro de ello en el sistema y descontándolo del monto total de documentos valorados.

Si se determina efectuar el cobro, se deberá informar mediante Oficio, Resolución Exenta o como se hubiese indicado en el respectivo contrato, que se instruye el cobro por parte de la contraparte técnica, quedando registro de la causa del incumplimiento e informando a la Unidad de Contabilidad con la debida anticipación para efectuar las gestiones de cobro con la entidad financiera correspondiente en los plazos adecuados antes del vencimiento de la caución.



Sin perjuicio de lo mencionado, la Defensoría Penal Pública regula la administración de las garantías mediante un procedimiento denominado PC-COMP-06-REV06 - ADMINISTRAR DOCUMENTOS DE GARANTIAS PARA PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACION PUBLICA, aprobado mediante Resolución Exenta N° 313 de fecha 29 de julio de 2022; mientras que la operación se regula mediante instructivo IT-COMP-08-REV01 REGISTRO DE GARANTIAS EN SISTEMA SEGFAC.

6.7.11 Gestión de Reclamos en Sistema de Información.

El objetivo es establecer y aplicar normas, procedimientos y responsabilidades necesarios para tramitar respuesta oportuna a los reclamos recibidos de proveedores, oferentes interesados en procesos de compra de la institución y ciudadanos en general, con el fuerte propósito de mantener una estrecha relación con los proveedores y por, sobre todo, de transparencia y prolijidad en la gestión de compras que lleva a cabo la Defensoría Penal Pública.

Recibido el reclamo mediante aviso automático por correo electrónico al Administrador(es) del Sistema y al Jefe de Servicio, se prepara un nuevo correo electrónico destinado a la unidad de compra responsable del proceso de contratación, para que dentro de cinco días hábiles responda el reclamo. Se acompañan los antecedentes del proveedor en caso de corresponder.

Si el reclamo correspondiera a un proceso de compras de bienes y servicios, la respuesta se debe formalizar mediante Resolución Exenta de la autoridad que aprobó la contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59° de la Ley 19.880.-

Si el reclamo fuera respecto de un proceso de defensa penal, la respuesta debe ser preliminar señalando que se debe seguir el procedimiento determinado en las bases generales de defensa, dirigido a la Comité de Adjudicación Regional (CAR), según lo establecen las respectivas bases de licitación de defensa.

6.7.12 Controlar Gestión de Compras

Los procesos de compra y contratación regidos por la Ley N° 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios:

- **Libre acceso a las licitaciones / libre concurrencia:** permite que todos los oferentes interesados puedan competir por un proceso de contratación y/o contrato. Se basa en la idea de que todos los oferentes deben tener las mismas oportunidades para acceder a concursar.
- **Competencia:** se basa en la libre concurrencia de oferentes, la igualdad, la transparencia y la probidad. Esto implica que las compras públicas deben ser justas y competitivas.
- **Igualdad de trato y no discriminación:** exige que todos quienes se hallen aptos para concurrir a un proceso de contratación reciban igual trato sin discriminación arbitraria.
- **Valor por dinero:** consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
- **Publicidad y Transparencia:** establece que los procedimientos administrativos deben ser claros y que se debe facilitar el acceso a la información. La Ley de compras obliga que todos los procesos de contratación se deben realizar a través del sistema de información de acceso público www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones legales reglamentarias.
- **Probidad:** Se exige que todo responsable de los procesos de compras regidos por la Ley 19.886 debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración jurada de no encontrarse sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.
- **Legalidad:** todas las entidades y responsables del sistema regido por la Ley N° 19.886 deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

26 de 33



En la Defensoría se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

- a) **Revisión de Legalidad:** la Unidad Jurídica, de control legal y transparencia en la DN y Regiones, cuentan con abogados que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.
- b) **Revisión Jerárquica:** los distintos activos administrativos relacionados con los procedimientos regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento son sometidos a control jerárquico de las diversas instancias del Servicio, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico y administrativo.

Para efectos de facilitar la comprensión del flujo de autorizaciones que las jefaturas realizan a los documentos que se procesan en cada uno de las etapas del proceso de compra, se presenta a continuación una tabla resumen que señala a los responsables de dar visto bueno y firma electrónica en el sistema Gestor documental denominado Portal único DPP.

7. REGISTROS

- Solicitud de compra y contrataciones, solicitud de pasaje aéreo.
- Registro de funcionarios certificados.
- Nómina de participantes del proceso de compra y contratación.
- Registro de cuentas de usuario en Mercado Público.
- Resolución Plan de Compras.
- Resolución Plan de Compras modificado.
- Resolución Aprueba Bases de Licitación.
- Resolución Comisión Evaluadora.
- Acta de Evaluación de Ofertas de Licitación Pública o Grandes Compras.
- Resolución de Adjudicación Licitación Pública, Privada o Grandes Compras.
- Resolución Trato Directo o Contratación Directa.
- Costo de Evaluación de la Licitación en Tratos directos menores a 100 UTM.
- Resolución Respuesta a reclamos de oferentes o proveedores en Licitaciones Públicas o Privadas.
- Orden de Compra.
- Resolución aprueba contrato de prestación de bienes o servicios o acuerdo complementario en caso de grandes compras.
- Intención de Compra para Grandes compras.
- Cotizaciones para bienes o servicios para convenio marco, compra ágil y trato directo.
- Invitación a servicios especializados y respuesta de proveedores.
- Garantía de seriedad o de fiel cumplimiento en custodia.

8. FORMULARIOS

- No Hay.

9. CONTROL DE CAMBIOS



Revisión	Fecha	Principales Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
01	25/10/2007	Creación	No Corresponde
02	15/01/2010	Modificación	Ajustes y Actualizaciones en Referencias.
03	20/12/2010	Modificación	Ajustes y Actualizaciones en Referencias.
04	20/03/2011	Modificación	Ajustes y Actualizaciones en Referencias.
05	06/12/2013	Modificación	Ajustes y Actualizaciones en Referencias.
06	15/11/2014	Modificación	Ajustes y Actualizaciones en Referencias.
07	30/04/2016	Modificación	Cambio de estructura y Descripciones.
08	30/11/2022	Modificación	Integra Flujograma.
09	31/05/2023	Modificación	Ajustes en Certificación de Competencias y Pago a Proveedores.
10	26/03/2025	Actualización	Actualización de acuerdo a modificaciones de la Ley de Compras y Nuevo Reglamento.

10. ANEXOS

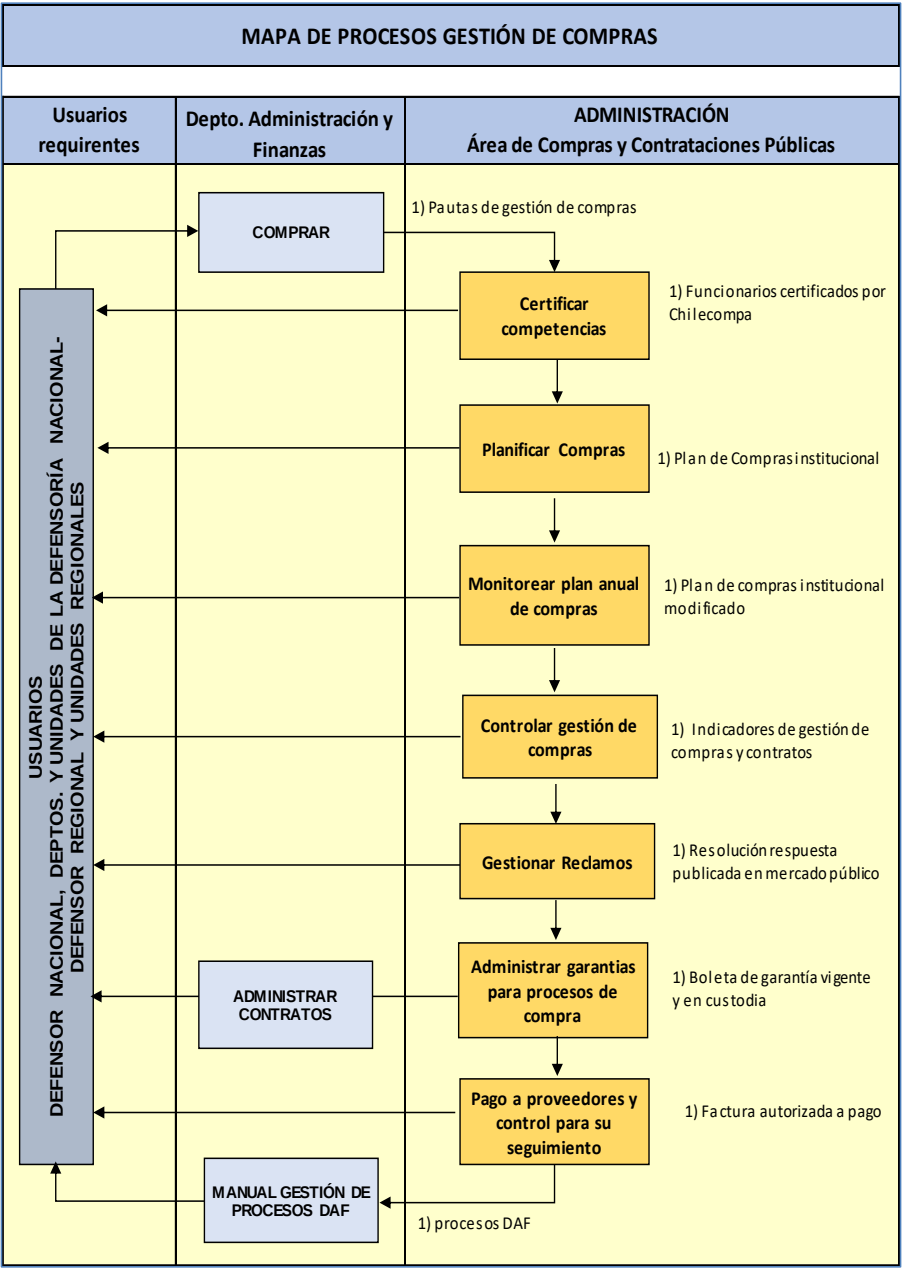
10.1 Flujograma “Mapa de Procesos”.

Es la representación gráfica de los procesos que están presentes en el área de Compras, mostrando la relación entre ellos y sus respectivos usuarios.

Nos proporciona una perspectiva global/local, que incentiva a “posicionar” visualmente cada proceso en una secuencia lógica que facilita comprender la secuencia de procesos del área y el ciclo del sistema de compras. Permite al equipo de trabajo identificar con mayor facilidad sus procesos, pudiendo intervenirlos en un ciclo de mejora continua de consenso y aprendizaje.

La Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, nos establece claramente las principales temáticas que deben ser abordadas en el Manual de Compras y que permiten asociarlas a procedimientos relevantes del área de compras. A continuación, se presenta una gráfica con el mapa de procesos de gestión de compras, con aquellos procesos que tienen su respectivo procedimiento formalizado.





10.2 Tabla I de Validaciones Según Etapas. Defensoría Nacional

TABLA DE VALIDACIONES SEGÚN ETAPAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICA DEFENSORÍA NACIONAL											
REGISTRO	MONTO ADQUISICIÓN	CARGOS RESPONSABLES									
		UNIDAD/DEPTO REQUERENTE	ANALISTA COMPRAS ASIGNADO/A	ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DAF	UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NACIONAL	DEFENSOR NACIONAL	ANALISTA DE CONTRATOS ASIGNADO	ANALISTA CONTABLE ASIGNADO	JEFATURA FINANZAS
RESOLUCIÓN PLAN DE COMPRAS					*	*	*	*			*
SOLICITUD DE COMPRA *		*		*	*						
RESOLUCIONES PROCESO DE LICITACIÓN	HASTA 500 UTM	*			*	*					
	SUPERIOR A 500 E INFERIOR A 6.000 UTM	*			*	*	*				
	IGUAL O SUPERIOR A 6.000 UTM	*			*	*	*	*			
RESOLUCIÓN TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	HASTA A 20 UTM				*	*					
	SUPERIOR A 20 UTM HASTA 500 UTM	*			*	*					
	SUPERIOR A 500 E INFERIOR A 6.000 UTM	*			*	*	*				
	IGUAL O SUPERIOR A 6.000 UTM	*			*	*	*	*			
ORDEN DE COMPRA			*	*	*				*		
CONTRATOS	HASTA 500 UTM				*	*					
	SUPERIOR A 500 E INFERIOR A 6.000 UTM					*	*				
	IGUAL O SUPERIOR A 6.000 UTM					*		*			
FACTURA		*							*	*	
EGRESO										*	*

Notas: Solicitud de compra: Si esta en plan de compras autoriza Encargado de compras asignado. Si no esta en plan de compras o no tiene saldo, autoriza Jefatura DAF

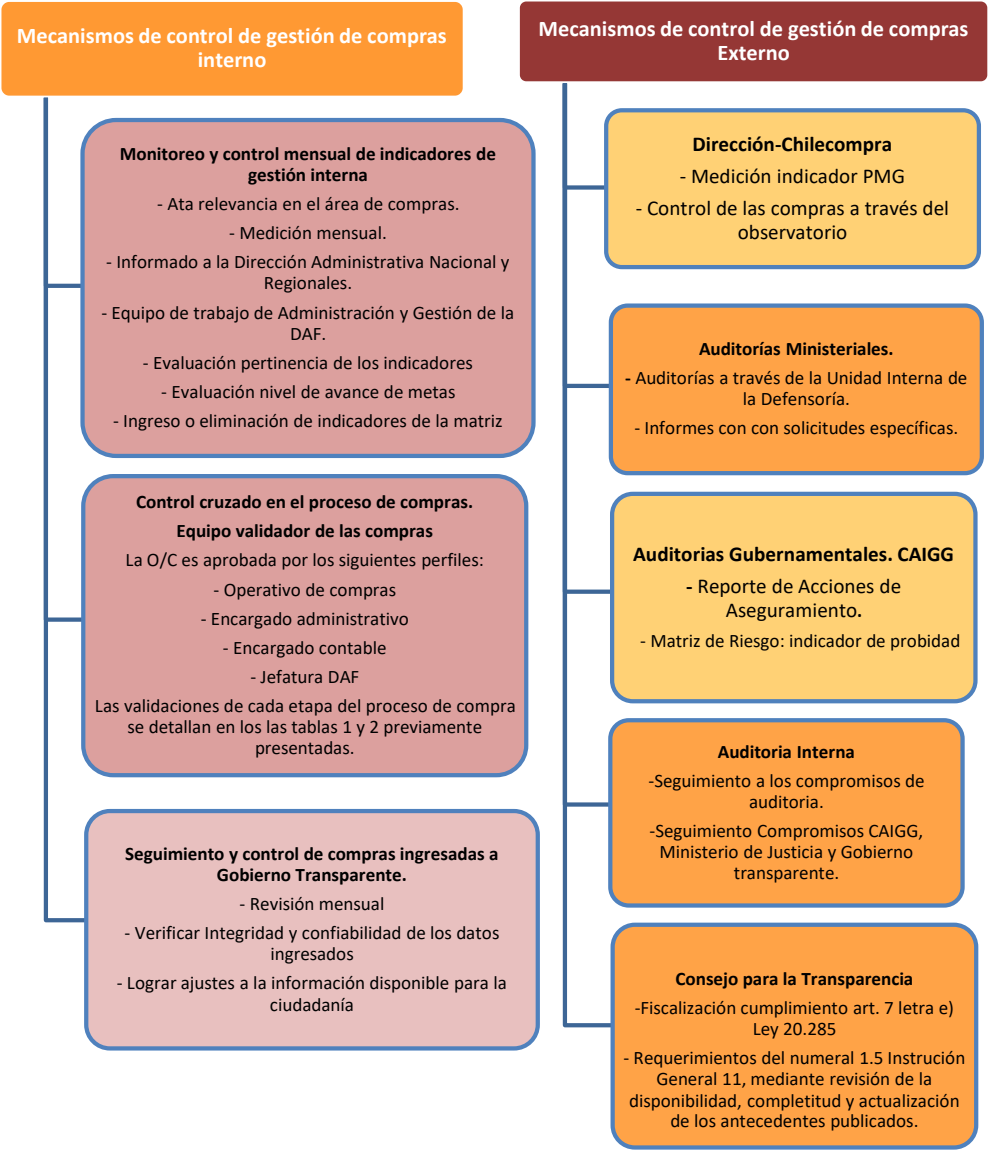


10.3 Tabla II de validación Según Etapas. Defensorías Regionales

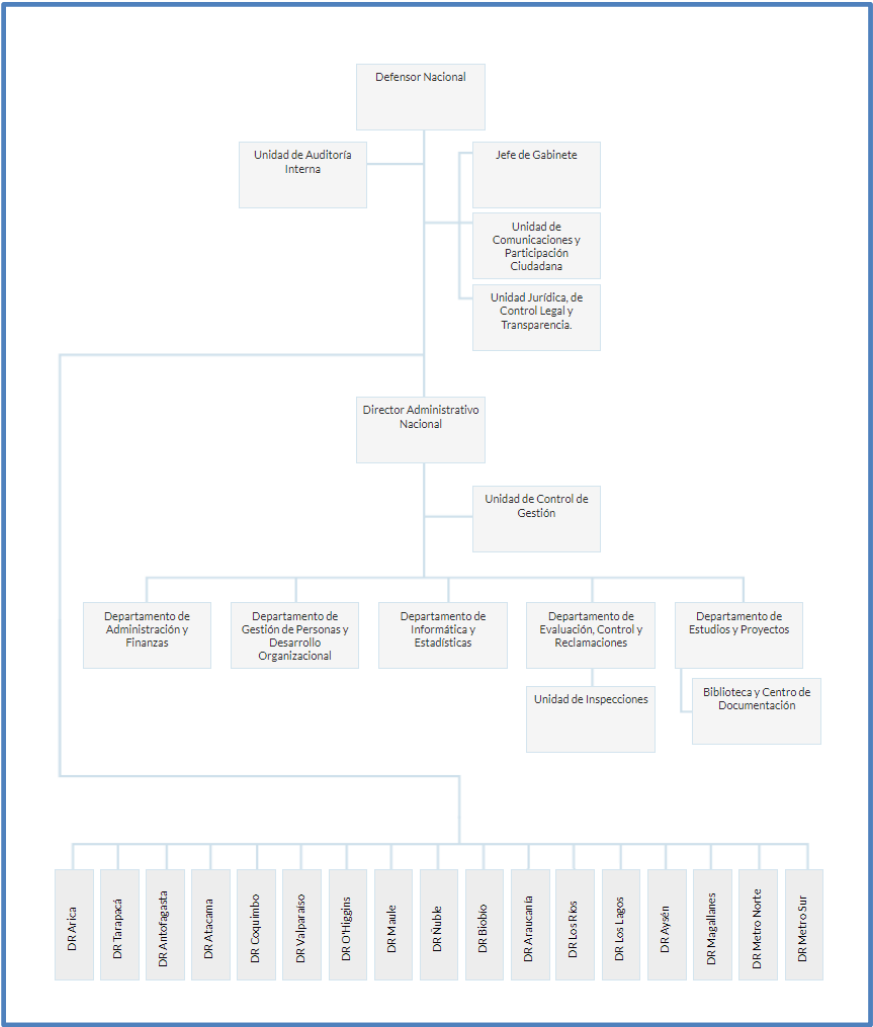
TABLA DE VALIDACIONES SEGÚN ETAPAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICA DEFENSORÍA REGIONAL							
REGISTRO	MONTO ADQUISICIÓN						
		ADMINISTRACIÓN	ENCARGADO ADM-FZAS Y GP	ASESOR JURÍDICO REGIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL	DEFENSOR REGIONAL	ENCARGADO CONTABLE
PLAN DE COMPRAS		*	*		*		*
SOLICITUD DE COMPRA		*	*				
RESOLUCIONES PROCESO DE LICITACIÓN	HASTA 3.000 UTM	*	*	*	*	*	
RESOLUCIÓN TRATO DIRECTO	HASTA 3.000 UTM	*	*	*	*	*	
ORDEN DE COMPRA		*	*		*		
CONTRATOS	IGUAL O SUPERIOR A 6.000 UTM			*	*	*	
FACTURA		*	*				*



10.4 Resumen Grafico de los Mecanismos de Control



10.5 Organigrama Institucional



SEGUNDO: DÉJASE ESTABLECIDO que la presente Resolución entrará en vigencia desde el 01 de abril de 2025.

TERCERO, DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 241 de fecha 28 de junio de 2023, que Aprueba Procedimiento Manual de Gestión de Compras, versión 9.0 de la Defensoría Penal Pública.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.

DAN / UJ / DAF / ajb

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Defensor Nacional.
- Director Administrativo Nacional.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Direcciones Administrativas Regionales
- Oficina de Partes Regionales.

