CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES: Lo aprueba.

ORDEN GENERAL N° 002797 / **SANTIAGO,** 06 OCT. 2020

VISTO:

a) Lo dispuesto en las leyes Nº 18.928 y Nº 19.886 y en sus reglamentos complementarios, aprobados, respectivamente, por los Decreto Supremos Nº 95, de 2006 y Nº 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda;

b) El Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado;

c) El Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3;

d) El Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile, N° 21;

e) La Orden General N° 2.498, de fecha 26.05.2017, publicada en el B/O. N° 4.711, que autoriza la implementación y uso del Sistema ERP;

f) La Orden General N° 2.628, de fecha 10.01.2019, publicada en el B/O. N° 4.800, que crea los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros;

g) La Orden General N° 2.656, de fecha 13.05.2019, publicada en el B/O. N° 4.817, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;

h) La necesidad de regular y estandarizar los procesos de la misión atingentes a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;

i) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros, en los artículos 51 y 52, letras h) y p), de la Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile; y lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile; y

j) La Orden General Nº 2.735, de 12.02.2020, publicada en el B/O. Nº 4.864, que modifica la Directiva Complementaria del Reglamento de Documentación, Nº 22, de Carabineros de Chile, estableciendo, entre otros aspectos, que los Manuales, Manuales de Procedimiento y Cartillas, podrán ser aprobadas por la Subdirección General y por la Direcciones Nacionales, a través de una Orden General, a través de la fórmula "Por Orden del General Director".

SE ORDENA:

APRUÉBASE el Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales dependientes de las Zonas de Carabineros.

PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL CONJUNTAMENTE CON EL MANUAL QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBA.

"Por Orden del General Director".

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
SANTIAGO

JORGE M. VALENZUELA HERNÁNDEZ
General Inspector de Carabineros
DIRECTOR NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES

Septiembre, 2020 / Versión N°01

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 3
3. GENERALIDADES DEPTOS. DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES 3
3.1. ORGANIZACIÓN. 3
3.2. MISIÓN. 4
3.3. ORGANIGRAMA. 4
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. 4
3.4.1 Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales: 4
- *Oficina de Partes:* 5
- *Oficina de Procesos y Riesgos:* 5
3.4.2 Sección Logística: 5
- *Área Gestión de Activos* 5
- *Área Mantenimiento de Cuarteles* 5
- *Área Almacén de Vestuario:* 5
- *Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales:* 6
- *Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental:* 6
- *Área Taller de Armería:* 6
- *Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:* 6
3.4.3 Sección Compras: 6
- *Área Gestión de Compras:* 7
- *Área Gestión de Contratos:* 7
3.4.4. Sección Finanzas: 7
- *Área Cuenta Corriente Única Fiscal:* 7
- *Área Cuenta Corriente Interna:* 7
- *Área Enlace Financiero:* 8
4. MAPA DE PROCESOS DE LA MISIÓN 8
5. SIMBOLOGÍA 9
6. ANEXOS: PROCEDIMIENTOS DE LA MISIÓN. 10
7. HISTORIAL DE REVISIONES 10

1. Introducción.

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales fueron creados conforme a la Orden General Nro. 2628 del 10.01.2019, ante la necesidad de desconcentrar la función logística y financiera a nivel regional, con el fin de abastecer y satisfacer de manera eficiente y oportuna todos los requerimientos efectuados por sus estamentos dependientes. Asimismo, mediante la Orden General Nro. 2656 del 13.05.2019, se aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de los citados Departamentos, con la finalidad de establecer su misión, organización y funcionamiento. Respecto a su funcionamiento, está relacionado fundamentalmente al proceso de abastecimiento o aprovisionamiento, asociado al ámbito logístico, financiero y de compras públicas.

En este contexto, resulta fundamental definir los procesos de la misión atingentes a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, a través de un manual de procedimientos confeccionado en base a la metodología de modelamiento visual participativa (MVP), la cual permite describir detalladamente las actividades y tareas asociadas a las etapas de cada proceso y roles involucrados.

2. Objetivo del Manual de Procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos, tiene por finalidad regular y estandarizar los procedimientos de la misión de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros, permitiendo orientar al personal dependiente, en el cumplimiento de sus funciones y uso del ERP Institucional.

3. Generalidades Deptos. de Apoyo a las Operaciones Policiales.

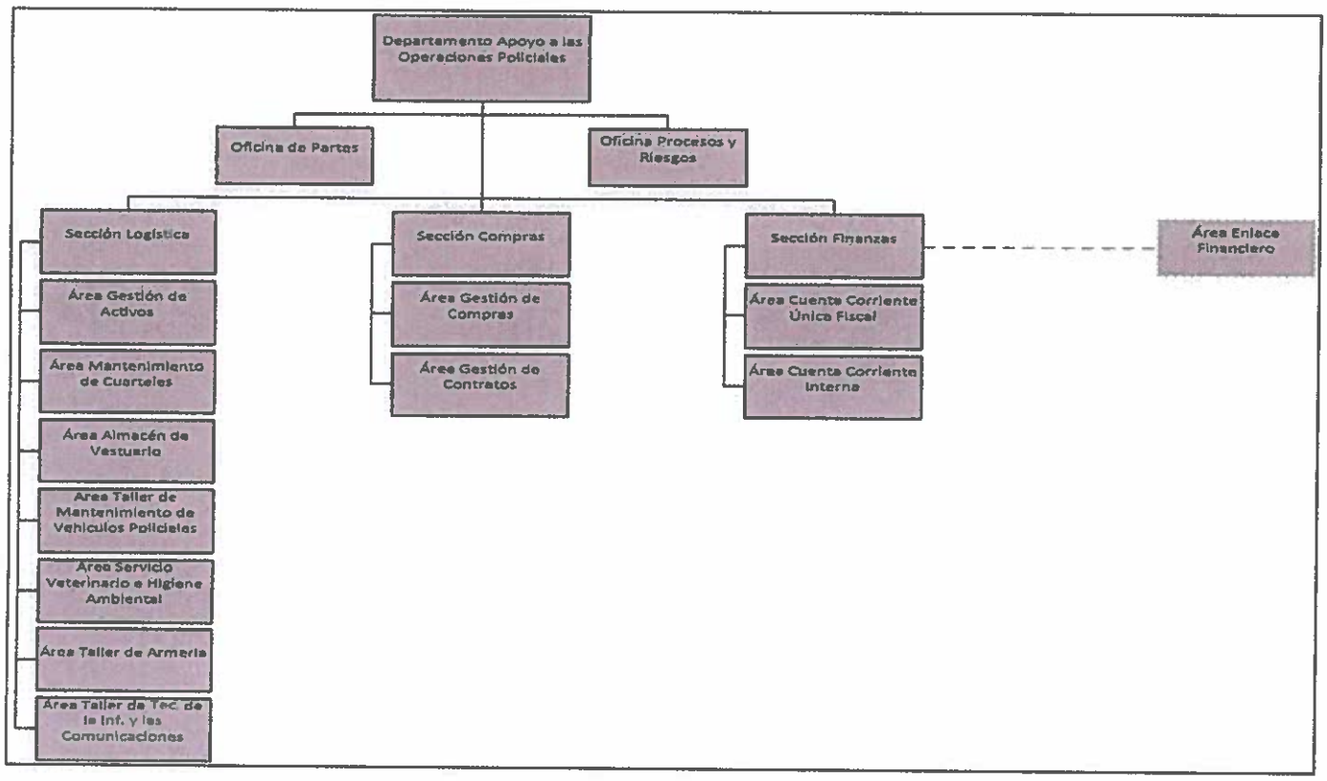
3.1. Organización.

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales dependen administrativamente del Jefe de Zona y técnicamente de las Altas Reparticiones dependientes de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, esto es; Dirección de Logística, Dirección de Finanzas y Dirección de Compras Públicas.

3.2. Misión.

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales son las Reparticiones encargadas de administrar y evaluar los procesos de compras, logísticos y financieros de la Zona de la cual dependa, con el fin de abastecer y satisfacer los requerimientos efectuados por las Reparticiones y Unidades dependientes de esta.

3.3. Organigrama.



3.4. Estructura organizacional.

Para el cumplimiento de su misión, los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, se organizaran de la siguiente forma:

3.4.1 Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales: Estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe de Fila. Su función principal es planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer

de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes. Su plana mayor está conformada por las siguientes oficinas:

- **Oficina de Partes:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Secretaría o en su defecto por personal Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R). Su función principal es la correcta tramitación de toda la documentación generada por la Repartición.

- **Oficina de Procesos y Riesgos:** Estará coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) con título profesional afín al área de gestión. Su función principal es controlar y proponer iniciativas de mejoramiento de los procesos internos que lleve a cabo el Departamento, en cumplimiento de su misión, a través de las herramientas de gestión disponibles.

3.4.2 Sección Logística: Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística. Su función principal es gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas:

- **Área Gestión de Activos**: Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R) y estará conformada por personal con las competencias necesarias en el área de gestión de activos institucionales. Su función principal será controlar los inmuebles en uso por parte de la Zona y gestionar en el sistema computacional, los movimientos de traslado y procedimientos de baja de los activos administrados por la Alta Repartición, que sean requeridos por los Jefes de Comisión Inventario de la Alta Repartición, Reparticiones y Unidades dependientes.

- **Área Mantenimiento de Cuarteles:** Estará a cargo preferentemente de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) con las competencias necesarias en el área de mantenimiento de cuarteles policiales. Su función principal será efectuar la reparación o el mantenimiento de los cuarteles policiales dependientes de la Alta Repartición, a fin de mantenerlos en condiciones para su funcionamiento.

- **Área Almacén de Vestuario:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) del Escalafón de Apoyo Logístico, con especialidad de guarda almacén o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R), con las competencias afines al área de

gestión. Su función principal, será proveer de vestuario y calzado al Personal de la Zona y sus estamentos dependientes, para el desarrollo de sus funciones.

- **Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R), de preferencia con Título Profesional de Ingeniero Mecánico, y estará conformada por personal técnico con las competencias afines al área de gestión. Su función principal, será mantener el parque vehicular terrestre y fluvial (éste último, cuando corresponda) asignado a la Zona y sus estamentos dependientes, en condiciones para su funcionamiento.

- **Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Supremo (P.N.S) del Escalafón de Veterinaria o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R), con Título Profesional de Veterinario y estará conformada por personal con las competencias afines al área de gestión. Su función principal será mantener los activos vivos de los estamentos dependientes de la Zona, en condiciones para el desarrollo de la función policial, correspondiéndoles además el control de la higiene ambiental en los cuarteles institucionales.

- **Área Taller de Armería:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I), con la especialidad de Armero Artificiero, con las competencias técnicas afines al área de gestión. Su función principal será el mantenimiento y reparación del material policial, esto es; armamento y municiones, incluyendo elementos de protección asociados al material asignado a la Zona y sus estamentos dependientes, en condiciones para el desarrollo de la función policial.

- **Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I), con las competencias necesarias en el área de Informática o Telecomunicaciones y estará conformada por Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) y Personal Contratado por Resolución (C.P.R), con las competencias técnicas afines al área de gestión. Su función principal será el mantenimiento de los sistemas y equipamiento tecnológico de la Zona y sus estamentos dependientes, en condiciones de funcionamiento.

3.4.3 Sección Compras: Estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras. Su función principal será gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos

adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. La Sección Compras está conformada por las siguientes Áreas:

- **Área Gestión de Compras:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R) y estará conformada por personal con las competencias necesarias en el área de compras públicas. Su función principal será ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que sean requeridos, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

- **Área Gestión de Contratos:** Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R) y estará conformada por personal con las competencias necesarias en el área de gestión de contratos. Su función principal será verificar la adecuada ejecución de los contratos que provengan de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios ejecutados por el Área Gestión de Compras.

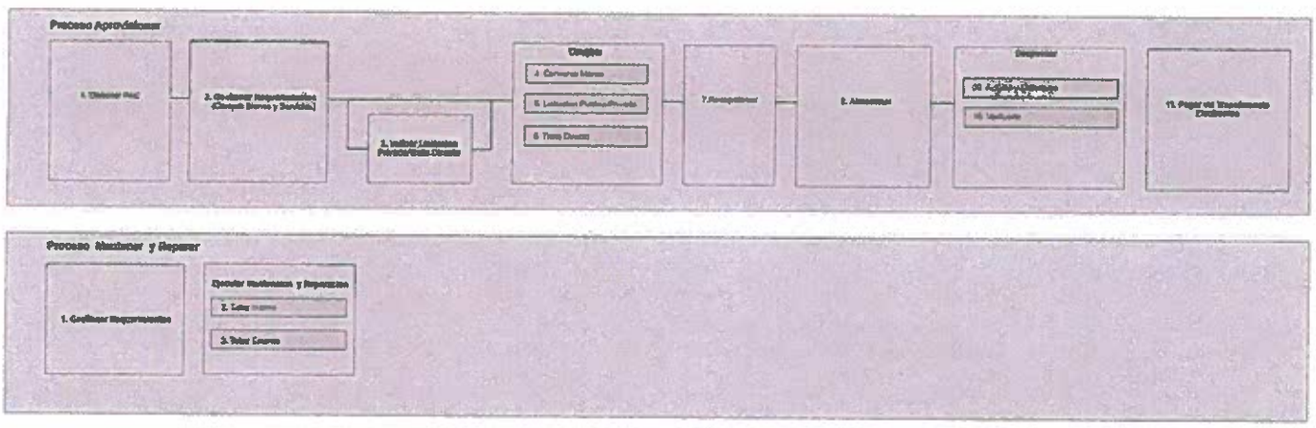
3.4.4. Sección Finanzas: Estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno de Fila preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área financiero contable. Su función principal será dirigir, supervisar y controlar los procesos asociados al ámbito presupuestario, financiero y contable que ejecuta la Sección, a través de sus Áreas Financieras dependientes, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. La Sección Finanzas estará conformada por las siguientes áreas, divididas conforme la procedencia de los recursos financieros que administran.

- **Área Cuenta Corriente Única Fiscal:** Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, con conocimientos afines al área financiero contable. Su función principal será gestionar la realización de los pagos asociados con la Cuenta Corriente Única Fiscal, registrando contable y presupuestariamente los hechos económicos asociados a dicha cuenta, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

- **Área Cuenta Corriente Interna:** Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, con conocimientos afines al área financiero – contable. Su función principal será gestionar la realización de los pagos asociados con la Cuenta Corriente Interna, registrando contable y presupuestariamente los hechos económicos asociados a dicha cuenta, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

- **Área Enlace Financiero:** Estará a Cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I) o coordinado por Personal Contratado por Resolución (C.P.R), con conocimientos asociados al ámbito administrativo y financiero, emplazado en las Prefecturas a nivel país, quien dependerá administrativamente del Subprefecto Administrativo de la Prefectura y técnicamente del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales por medio del Jefe de Sección Finanzas. Su función principal será recepcionar, revisar, consolidar y tramitar las rendiciones de cuentas y todo tipo de antecedentes asociados a los procesos administrativos y financieros remitidos por los estamentos dependientes a la Sección Finanzas del Depto. de Apoyo.

4. Mapa de Procesos de la Misión



5. Simbología

Simbologia	Definición
	Actividad manual o administrativa, sin apoyo de sistema computacional. Se usa este símbolo aunque haya apoyo de ofimática. Posee puntas redondeadas.
	Actividad con apoyo de sistema computacional, aunque sea en una tarea. No aplica cuando solo se usa una planilla electrónica o un archivo de texto en el computador.
DOE DOE'	Documento que fluye en el proceso. Cuando tiene comilla simple implica un cambio menor (Firma, llenado de un campo, etc.). Posee una sigla que se explica en el pie de página del FI. (Ejemplo, DOE: Documento Electrónico).
AR	Archivo permanente manual con la misma sigla del documento correspondiente. (Ejemplo, AR: Acta de Recepción).
AR	Archivo transitorio manual con la misma sigla del documento que se archiva. (Ejemplo, AR: Acta de Recepción).
	Inicio o fin de actividades en el flujograma de información.
	Interacción desde las tareas de la actividad con otros roles presentes en el flujograma de información.
Proceso o Etapa	Relación con otro proceso o con otra etapa del mismo o de otro proceso, indicando abajo su nombre. Puede ser un proceso externo a la organización (un proveedor, por ejemplo).
	Cuando se mueven varios documentos entre actividades (más de 03 ó 04), se puede usar una carpeta que los agrupe.
	Enlace entre actividades y etapas de un proceso.

6. Anexos: Procedimientos de la Misión.

N° Anexo	Nombre del Proceso	Etapas del Proceso
1	Aprovisionar	Elaborar PAC.
2	Aprovisionar	Gestionar Requerimientos (Compra de Bienes y Servicios).
3	Aprovisionar	Validar Licitación Privada/Trato Directo
4	Aprovisionar	Convenio Marco
5	Aprovisionar	Licitación Pública/Privada
6	Aprovisionar	Trato Directo
7	Aprovisionar	Recepcionar
8	Aprovisionar	Almacenar
9	Aprovisionar	Despachar Activos y Materiales
10	Aprovisionar	Despachar Vestuario
11	Aprovisionar	Pagar vía Transferencia Electrónica
12	Mantener y Reparar	Gestionar Requerimientos (Mant. y Reparación)
13	Mantener y Reparar	Ejecutar Mant. y Reparación (Taller Externo)
14	Mantener y Reparar	Ejecutar Mant. y Reparación (Taller Interno)

7. Historial de revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	14.09.20	Primera versión.

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Elaborar PAC

Proceso Aprovisionar

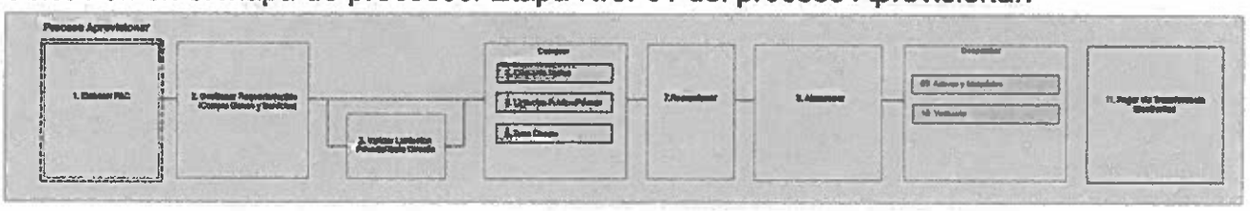
Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica **CARLOS OBANDO BERNALES** Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	Revisión apoyo metodológico **PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	Revisado por **HUMBERTO RIFFO GUTIÉRREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

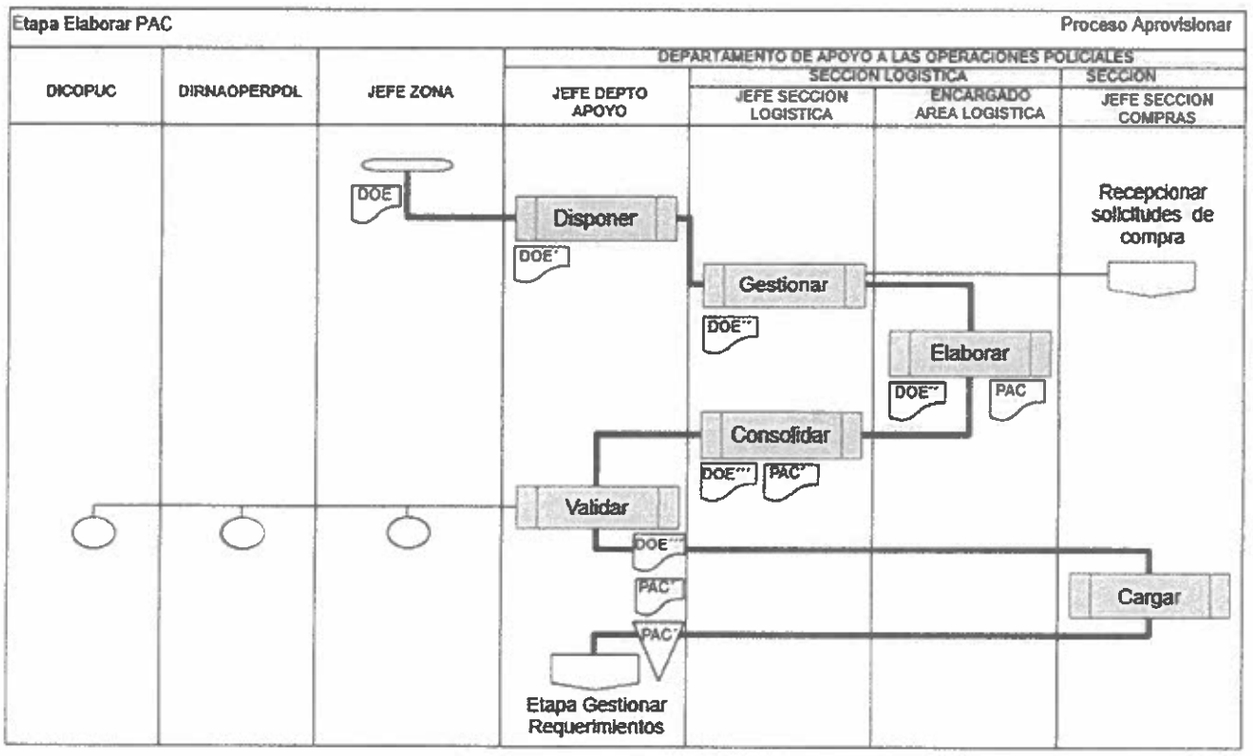
- Subteniente Ricardo Cárdenas Uribe, Líder Equipo ERP Compras.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 01 del proceso Aprovisionar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento Electrónico, PAC: Plan Anual de Compras.

Lista de Tareas

Disponer
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar instrucciones.
2. Disponer elaboración del PAC.

Gestionar
(Jefe Sección Logística)

1. Recepcionar instrucciones.
2. Impartir instrucciones.

Elaborar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar instrucciones.
2. Recopilar antecedentes.
3. Elaborar PAC.
4. Remitir PAC

Consolidar
(Jefe Sección Logística)

1. Recepcionar PAC
2. Revisar PAC.
3. Consolidar PAC.
4. Remitir PAC.

Validar
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar PAC.
2. Validar PAC.
3. Remitir PAC.

Cargar
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar PAC.
2. Cargar PAC en Portal.
3. Informar sobre la carga del PAC.

III. Información general

Evento activador	La recepción de instrucciones remitidas por el Jefe de Zona, vía documentación electrónica, disponiendo al Jefe Dpto. Apoyo, la elaboración del Plan Anual de Compras, conforme a los lineamientos emanados por la DICOPUC.
Objetivo	Planificar anualmente la compra de bienes y contratación de servicios, para satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la Zona y sus Estamentos dependientes, de acuerdo a las facultades delegadas al Depto. Apoyo y la normativa legal y reglamentaria vigente, detalladas en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Dicopuc:** Dirección de Compras Públicas, Alta Repartición encargada de gestionar los procesos administrativos para la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios que requiera la Institución, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente. Del mismo modo, se encarga de asesorar y orientar técnicamente a las Unidades de Compra a nivel nacional, validando los procesos adquisitivos que excepcionalmente requieren ser ejecutados vía licitación privada o trato directo.
- **Dirnaoperpol:** Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, Alta Repartición encargada de dirigir, administrar, evaluar y coordinar los procesos de las áreas financieras, logísticas, compras públicas y tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desempeño de la función policial a lo largo del territorio nacional.
- **Jefe Zona:** Oficial General, responsable de liderar y entregar los lineamientos que regirán a todos los Estamentos dependientes de la Zona, para el cumplimiento de su misión.
- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de

Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

V. Glosario

- **DOE:** Documento Electrónico.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Disponer	Jefe Depto. Apoyo.	1. **Recepcionar Instrucciones**, vía documentación electrónica, del Jefe Zona, sobre la elaboración del PAC, teniendo en cuenta los lineamientos que entregue la Dirección de Compras Públicas (Dicopuc). 2. **Disponer elaboración del PAC**, mediante documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, dentro un plazo determinado (teniendo en cuenta las fechas de carga de información, publicación y edición del PAC, que fije la Dirección Chile Compras) y conforme a las instrucciones del Jefe Zona y Dicopuc. Sin perjuicio de las instrucciones del Jefe Zona y Dicopuc, se hace presente que la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) debe realizarse anualmente conforme lo establecido en el Art. 98 al 102 del D.S. N° 250, Reglamento de Compras

		Públicas.
Gestionar	Jefe Sección Logística.	1. **Recepcionar instrucciones**, vía documentación electrónica, del Jefe Depto. Apoyo, sobre la elaboración del PAC. 2. **Impartir instrucciones**, vía documentación electrónica, a los Encargados Área Logística sobre la elaboración del PAC, definiendo plazos para su ejecución. También debe coordinar, vía documentación electrónica, los requerimientos que presente el Jefe Sección Compras, el cual recepciona y ejecuta todas las peticiones de compra de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Elaborar	Encargado Área Logística.	1. **Recepcionar instrucciones**, vía documentación electrónica, del Jefe Sección Logística sobre la elaboración del PAC. 2. **Recopilar antecedentes** disponibles para determinar la demanda de la especie a adquirir (La demanda puede ser proyectada en base a la información disponible, por ejemplo: el historial de compras de los últimos 03 años, solicitudes del periodo anterior, etc.). 3. **Elaborar PAC**, considerando el detalle de especies a adquirir y su valorización, conforme al presupuesto asignado y la determinación de demanda (además se debe tener en cuenta el formato predefinido por la DICOPUC). 4. **Remitir PAC**, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, para su revisión y validación.
Consolidar	Jefe Sección Logística.	1. **Recepcionar PAC**, vía documentación electrónica, remitidos por los Encargados Área Logística. 2. **Revisar PAC** elaborado por cada Encargado Área Logística, verificando las especies a adquirir, cantidad y su valorización, conforme a la determinación de demanda. 3. **Consolidar PAC** en base a la información proporcionada por cada Encargado Área Logística, incluyendo los antecedentes proporcionados por la Sección Compras (La Sección Compras recibe peticiones de compra que no son competencia de los Encargados de Área Logística, por ejemplo, los vales de alimentación y gas, entre otros requerimientos).

		4. **Remitir PAC**, vía documentación electrónica, al Jefe Depto. Apoyo, para su revisión y validación.
Validar	Jefe Depto. Apoyo.	1. **Recepcionar PAC**, vía documentación electrónica, remitido por el Jefe Sección Logística. 2. **Validar PAC**, verificando que este se encuentre bien confeccionado, sin errores de forma ni de fondo, para ser remitido al Jefe Zona. 3. **Remitir PAC,** vía documentación electrónica, al Jefe Zona, para su aprobación. Una vez que el PAC ha sido aprobado por el Jefe Zona y efectuadas las coordinaciones con Dicopuc y Dirnaoperpol para la validación y aprobación de su publicación, el PAC vuelve al Jefe Depto. Apoyo, quien lo remite vía documentación electrónica al Jefe de Sección Compras, para que lo suba al Portal Mercado Público http://www.mercadopublico.cl.
Cargar	Jefe Sección Compras	1. **Recepcionar PAC**, vía documentación electrónica, encontrándose aprobado y validado por el Jefe de Zona y Altas Reparticiones pertinentes (Dirnaoperpol y Dicopuc). 2. **Cargar PAC en Portal.** Procede a cargar la información de los procesos de compra contenidos en el PAC al Portal Mercado Público, de acuerdo a las instrucciones que genera la Dicopuc, para que luego sea publicado por dicha Alta Repartición. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Informar sobre la carga del PAC** al Jefe Depto. Apoyo, para su conocimiento y continuidad de la Etapa "Gestionar Requerimientos de Compra".

VII. Contingencias

Disponer (Jefe Depto. Apoyo).

1. *No se detectaron contingencias.*

Gestionar (Jefe Sección Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

Elaborar (Encargado Área Logística).

1. *No se cuenta con los antecedentes necesarios para determinar la demanda de la especie a adquirir, para la correcta formulación del PAC.* Se debe establecer una metodología de determinación de demanda eficiente, que permita formular el PAC conforme a las necesidades reales que se deban satisfacer.
2. *La demanda excede el presupuesto asignado. Se prioriza los requerimientos de compra, ajustándose al presupuesto disponible.*

Consolidar (Jefe Sección Logística).

1. *Errores de cálculo en la elaboración del PAC (cantidades, precios, etc.).* Se devuelve los antecedentes al Encargado Área Logística o Requirente, según corresponda, solicitando las correcciones del PAC.

Validar (Jefe Depto. Apoyo).

1. *Errores de cálculo en la elaboración del PAC (cantidades, precios, etc.). Se devuelve los antecedentes al Jefe Sección Logística, solicitando las correcciones del PAC.*

Cargar (Jefe Sección Compras).

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/
- Portal Mercado Publico; http://www.mercadopublico.cl

IX. Instructivos

- Ley N°19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Nro. 250, aprueba Reglamento de Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 324 de 08.05.2019, Formaliza Unidades de Compra y Delega facultades en las Jefaturas que indica de las Unidades de Compra a nivel nacional.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 45 de 14.01.2020, Delega facultades de compra a Unidades de Compra dependientes de DILOCAR.
- Circular Nro. 1833 de 19.03.2019, imparte instrucciones respecto de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a título oneroso.
- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.

- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Manuales y guías de uso del Portal de Mercado Publico, disponibles en dicho Portal, a través del link: https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21

X. Registros

- El Jefe de la Sección Logística mantiene en una carpeta física o digital, respaldo del PAC aprobado.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Gestionar Requerimientos (Compra de Bienes y Servicios)

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica **CARLOS OBANDO BERNALES** Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	Revisión apoyo metodológico **PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	Revisado por **HUMBERTO RIFFO GUTIÉRREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

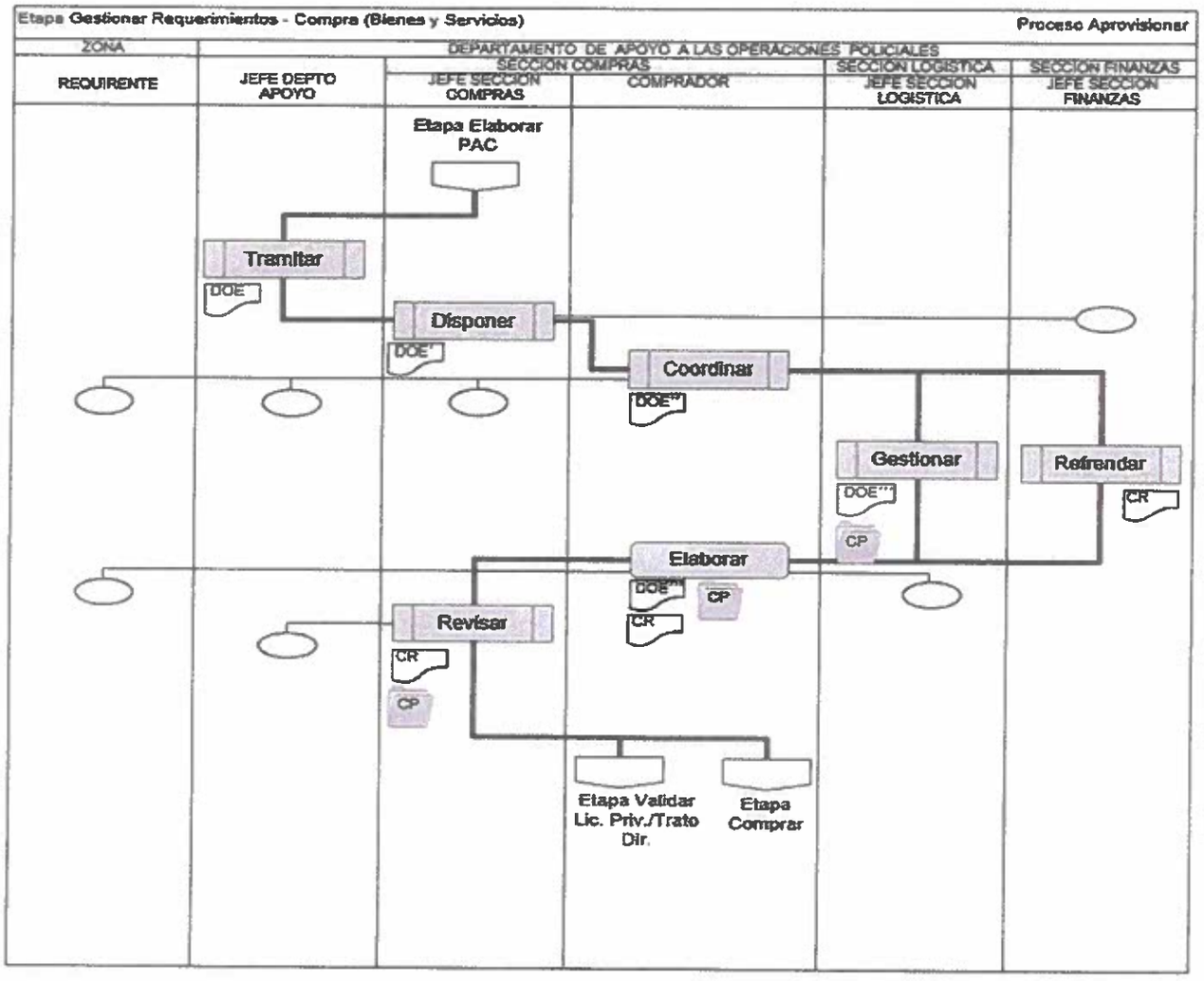
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Subteniente Ricardo Cárdenas Uribe, Líder Equipo ERP Compras.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 02 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico, CP: Carpeta del Proceso, CR: Certificado Refrendación.

Lista de tareas

Tramitar
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Tramitar requerimientos.

Disponer
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Revisar requerimientos.
3. Revisar disponibilidad presupuestaria.
4. Disponer elaboración de carpeta.
5. Registrar procesos.

Coordinar
(Comprador)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Revisar requerimientos.
3. Requerir antecedentes técnicos.
4. Requerir certificado refrendación.

Gestionar
(Jefe Sección Logística)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Revisar requerimientos.
3. Recopilar antecedentes.
4. Remitir carpeta de antecedentes.

Refrendar
(Jefe Sección Finanzas)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Verificar disponibilidad.
3. Emitir certificado refrendación.
4. Remitir certificado refrendación.

Elaborar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Confeccionar bases y términos de referencia.
4. Confeccionar resolución.
5. Armar carpeta del proceso.
6. Remitir carpetas.

Revisar
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar carpetas.
2. Revisar carpetas.
3. Remitir carpetas.

III. Información general

Evento activador	La elaboración del PAC y la recepción de un requerimiento de compra extraordinario por un bien o contratación de un servicio, vía documentación electrónica, emanado por la Zona o sus Estamentos dependientes.
Objetivo	Recopilar de manera oportuna y eficiente los antecedentes necesarios para ejecutar un proceso adquisitivo, según la modalidad de compra y de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente, detallada en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra,

el Jefe Sección Compras debe estar acreditado con perfil supervisor, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.

- **Comprador:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que le sean requeridos a través de la Sección Compras, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Comprador debe estar acreditado con perfil comprador, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Finanzas**: Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área financiero contable, responsable de dirigir, supervisar y controlar los procesos asociados al ámbito presupuestario, financiero y contable que ejecuta la Sección, a través de sus Áreas Financieras dependientes (Área Cuenta Corriente Única Fiscal, Área Cuenta Corriente Interna, Área enlace financiero), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Requirente:** Personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) o Estamento Institucional dependiente de la Zona, que efectúa un requerimiento asociado a un proceso adquisitivo, financiero o logístico.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CP:** Carpeta del Proceso.
- **CR:** Certificado de Refrendación.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Tramitar	Jefe Depto. Apoyo.	1. **Recepcionar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, formulados por el Requirente (se consideran los requerimientos asociados al PAC y extraordinarios). 2. **Tramitar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Compras, para la ejecución de los procesos adquisitivos.
Disponer	Jefe Sección Compras.	1. **Recepcionar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Depto. Apoyo. 2. **Revisar requerimientos** de compra antes de su tramitación al Gestor de Compras, constatando que el proceso se encuadre dentro de las atribuciones de compra del Depto. Apoyo, conforme a la delegación de facultades vigentes. También verifica si el requerimiento está incluido en el PAC o se trata de requerimientos extraordinarios, los cuales deben estar debidamente justificados (Por ejemplo, el caso de los proyectos financiados con recursos extraordinarios, o aquellos realizados excepcionalmente ante situaciones de urgencia o emergencias, etc.). 3. **Revisar disponibilidad presupuestaria.** En coordinación con el Jefe Sección Finanzas, verifica en el ERP Institucional la disponibilidad de recursos a través de la transacción "Informe de disponibilidad presupuestaria FMAVCR01". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción informe disponibilidad presupuestaria FMAVCR01", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Disponer elaboración de carpeta** al Gestor de Compras, vía documentación electrónica, debiendo recopilar los antecedentes y elaborar la carpeta, para posteriormente proceder con la ejecución del proceso adquisitivo. La carpeta debe contener todos los antecedentes del proceso, de acuerdo a la modalidad de compra a ejecutar, por ejemplo, las

		especificaciones técnicas, certificado de refrendación, bases de licitación o términos de referencia, entre otros antecedentes. (Los procesos de compra consideran todos los procesos provenientes del PAC y los requerimientos extraordinarios que formulen las Reparticiones y Unidades dependientes de la Zona, los cuales deben estar debidamente justificados por las jefaturas que lo solicitan. Estos requerimientos extraordinarios deben incluirse en las actualizaciones del PAC, para regularización). 5. **Registrar procesos**, a través de una planilla Excel, registrando la tramitación de cada proceso de compra, permitiendo monitorear y controlar su ejecución. Dicha planilla debe ser elaborada exclusivamente para monitorear y controlar los procesos de compra, debiendo incluir antecedentes tales como: ID Convenio Marco, nro. orden de compra, fecha de adjudicación, entre otros.
Coordinar	Comprador.	1. **Recepcionar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Sección Compras. 2. **Revisar requerimientos** de compra, verificando los antecedentes que deben ser solicitados e incluidos en la carpeta de antecedentes del proceso. 3. **Requerir antecedentes técnicos.** En coordinación con el Jefe Sección Compras y Jefe Depto. Apoyo, requiere vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, antecedentes técnicos que debe incluir en la carpeta del proceso. Asimismo, en caso de requerir mayores antecedentes, efectúa las coordinaciones pertinentes, vía documentación electrónica, con el Requirente. 4. **Requerir certificado refrendación.** En coordinación con el Jefe Sección Compras y Jefe Depto. Apoyo, requiere vía documentación electrónica, al Jefe Sección Finanzas, el Certificado de refrendación presupuestaria.
Gestionar	Jefe Sección Logística	1. **Recepcionar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, remitidos por el Comprador. 2. **Revisar requerimientos** de compra, verificando en

		que consiste cada requerimiento, para coordinar con el Área Logística respectiva, la entrega de antecedentes necesarios para la ejecución del proceso. 3. **Recopilar antecedentes.** Coordinar vía documentación electrónica con las diferentes Áreas logísticas (Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.) la entrega de antecedentes relacionados con sus requerimientos y que son necesarios para dar inicio al proceso adquisitivo, de acuerdo a la modalidad de compra a ejecutar, tales como la ID de convenio marco del producto requerido, especificaciones técnicas, cotizaciones, entre otros. 4. **Remitir carpeta de antecedentes.** Una vez recopilados todos los antecedentes relacionados con los requerimientos de compra, se remiten vía documentación electrónica al Comprador.
Refrendar	Jefe Sección Finanzas	1. **Recepcionar requerimientos** de compra, vía documentación electrónica, remitidos por el Comprador. 2. **Verificar disponibilidad** presupuestaria en el ERP Institucional, a través de la transacción "Informe de disponibilidad presupuestaria FMAVCR01". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción informe disponibilidad presupuestaria FMAVCR01", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Emitir Certificado refrendación.** Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria, emite y firma el certificado de refrendación presupuestaria. 4. **Remitir Certificado refrendación.** Se remite vía documentación electrónica el certificado de refrendación presupuestaria al Comprador, para su incorporación en la carpeta del proceso.
Elaborar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Sección Logística, Jefe Sección Finanzas y/o

		Requirente, según corresponda. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para dar curso a un proceso adquisitivo, según la modalidad de compra a ejecutar. 3. **Confeccionar bases y términos de referencia.** En el caso de los procesos licitatorios (Licitación Pública y Privada), se debe confeccionar las bases técnicas y administrativas que regirán el proceso. Dichas bases deben ser confeccionadas mediante un formato preestablecido (disponible en la Intranet Institucional http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/) y deben especificar al menos lo siguiente: descripción detallada del bien o servicio; plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio; periodos y procedimientos de pago; plazo de suscripción del contrato, garantías, entre otros aspectos administrativos. De igual forma, los términos de referencia que regirán un trato o contratación directa, deberán ser confeccionados teniendo en cuenta las mismas consideraciones y formalidades indicadas en las bases. Para confeccionar las bases y términos de referencia, el Comprador deberá efectuar las coordinaciones que estime pertinentes con el Jefe Sección Logística y Requirente, según corresponda. Una vez confeccionada las bases de licitación y términos de referencia, deberán ser remitidos, vía conducto regular, al Asesor Jurídico de la Zona, para su revisión y validación (Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo). 4. **Confeccionar resolución.** En el caso de los procesos licitatorios y tratos directos, se debe confeccionar la resolución que aprueba las bases de licitación y términos de referencia, respectivamente. Para las modalidades excepcionales de Licitación Privada y/o Trato Directo, la resolución además debe consignar que se accede o autoriza la ejecución del proceso, previa validación de la causal invocada. Una vez confeccionada la resolución (proforma), deberá ser remitida, vía conducto regular, al Asesor Jurídico de la Zona, para su revisión y validación

		(Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo). 5. **Armar carpeta del proceso**, con todos los antecedentes necesarios para dar inicio al proceso adquisitivo, según la modalidad de compra a ejecutar, ejemplo: **<u>Convenio Marco:</u>** - DOE del Requirente. - N° de proyecto PAC - ID del producto o servicio requerido. - Nombre del Proveedor. - Cantidad y descripción del producto o servicio. - Dirección de despacho. - Contacto (Nombre y teléfono). - Certificado de Refrendación. - Otros. **<u>Licitación Pública y Privada:</u>** - DOE del Requirente. - N° de Proyecto PAC - Especificaciones Tecnicas. - Bases (Tecnicas y Administrativas). - Resoluciones respectivas (proforma). - Anexos. - Certificado de Refrendación. - Otros. **<u>Trato Directo:</u>** - DOE del Requirente. - N° de Proyecto PAC - Cotizaciones. - Términos de referencia. - Resoluciones respectivas (proforma). - Certificado de Refrendación. - Otros. 6. **Remitir carpetas** de antecedentes de cada proceso adquisitivo, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Compras, para su revisión.

Revisar	Jefe Sección Compras	1. **Recepcionar carpetas** de antecedentes de cada proceso adquisitivo, vía documentación electrónica. 2. **Revisar carpetas** de antecedentes de cada proceso adquisitivo, verificando que cada carpeta contenga los antecedentes necesarios, según la modalidad de compra a ejecutar. 3. **Remitir carpetas** de antecedentes de cada proceso adquisitivo. Una vez revisadas y aprobadas las carpetas (visto bueno), deben ser remitidas vía documentación electrónica al Comprador, para dar inicio al proceso adquisitivo, informando al Jefe Depto. Apoyo.

VII. Contingencias

Tramitar (Jefe Depto. Apoyo)

1. *No se detectaron contingencias.*

Disponer (Jefe Sección Compras).

1. *No existe disponibilidad de recursos.* Verificar con el Jefe Sección Finanzas la asignación de recursos necesarios para el proceso de compra.
2. *El monto del proceso supera las atribuciones de compra conforme a la delegación de facultades vigentes.* Informar al Jefe Depto. Apoyo que el proceso debe ser ejecutado a través de un Depto. Logístico o la DICOPUC, según el monto de la adquisición.

Revisar (Comprador).

1. *Los requerimientos no se encuentran bien especificados por parte del Requirente.* Se devuelve los antecedentes al Requirente con la finalidad que especifique claramente su requerimiento.

Gestionar (Jefe Sección Logística).

1. *Retraso en la recopilación de antecedentes e inicio de un proceso adquisitivo.* Coordinar anticipadamente con las diferentes Áreas logísticas la entrega de antecedentes.

Refrendar (Jefe Sección Finanzas).

1. *No existe disponibilidad presupuestaria para ejecutar el proceso adquisitivo.* Se verifica con el Requirente la fuente de financiamiento y la emisión del certificado de refrendación.

Elaborar (Comprador)

1. *Retraso en la elaboración de la carpeta dado que faltan antecedentes necesarios para dar inicio a un proceso adquisitivo.* Se coordina con el Requirente la entrega de antecedentes necesarios, según la modalidad de compra a ejecutar.

Revisar *(Jefe Depto.* Apoyo)

1. *La carpeta no contiene todos los antecedentes necesarios y/o existen documentos mal confeccionados.* Se devuelve la carpeta del proceso al Comprador, para que incluya los antecedentes faltantes y realice las correcciones necesarias.

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Ley N°19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Nro. 250, aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 324 de 08.05.2019, Formaliza unidades de compra y Delega facultades en las jefaturas que indica de las Unidades de Compra a nivel nacional.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 45 de 14.01.2020, Delega facultades de compra a Unidades de Compra dependientes de DILOCAR y a DICOPUC.
- D/E N.C.U. 98688290 de fecha 10.07.19 de la Dirección de Compras Públicas, que imparte instrucciones a nivel nacional, respecto de las Comisiones Evaluadoras de Compras Públicas, referente a la Circular Nro. 1830 de 09.01.2019.
- Circular Nro. 1833 de 19.03.2019, imparte instrucciones respecto de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a título oneroso.
- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/
- Manuales y guías de uso del Portal de Mercado Publico, disponibles en dicho Portal, a través del link: https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21
- Documentos proformas para procesos de compra, disponibles en la plataforma de Intranet, a través del link: http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/

X. Registros

- El Jefe de la Sección Compras registra en una planilla excel todos los procesos correspondientes a su área de responsabilidad, llevando un control sobre el estado de tramitación en que se encuentra cada proceso adquisitivo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo

Proceso Aprovisionar

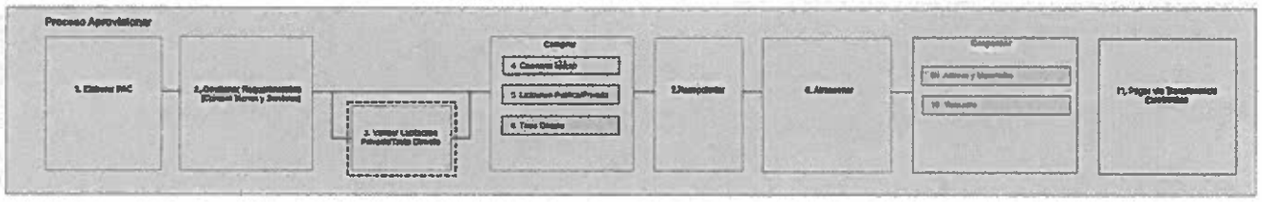
Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
CARLOS OBANDO BERNALES Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**HUMBERTO RIFFO GUTIERREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

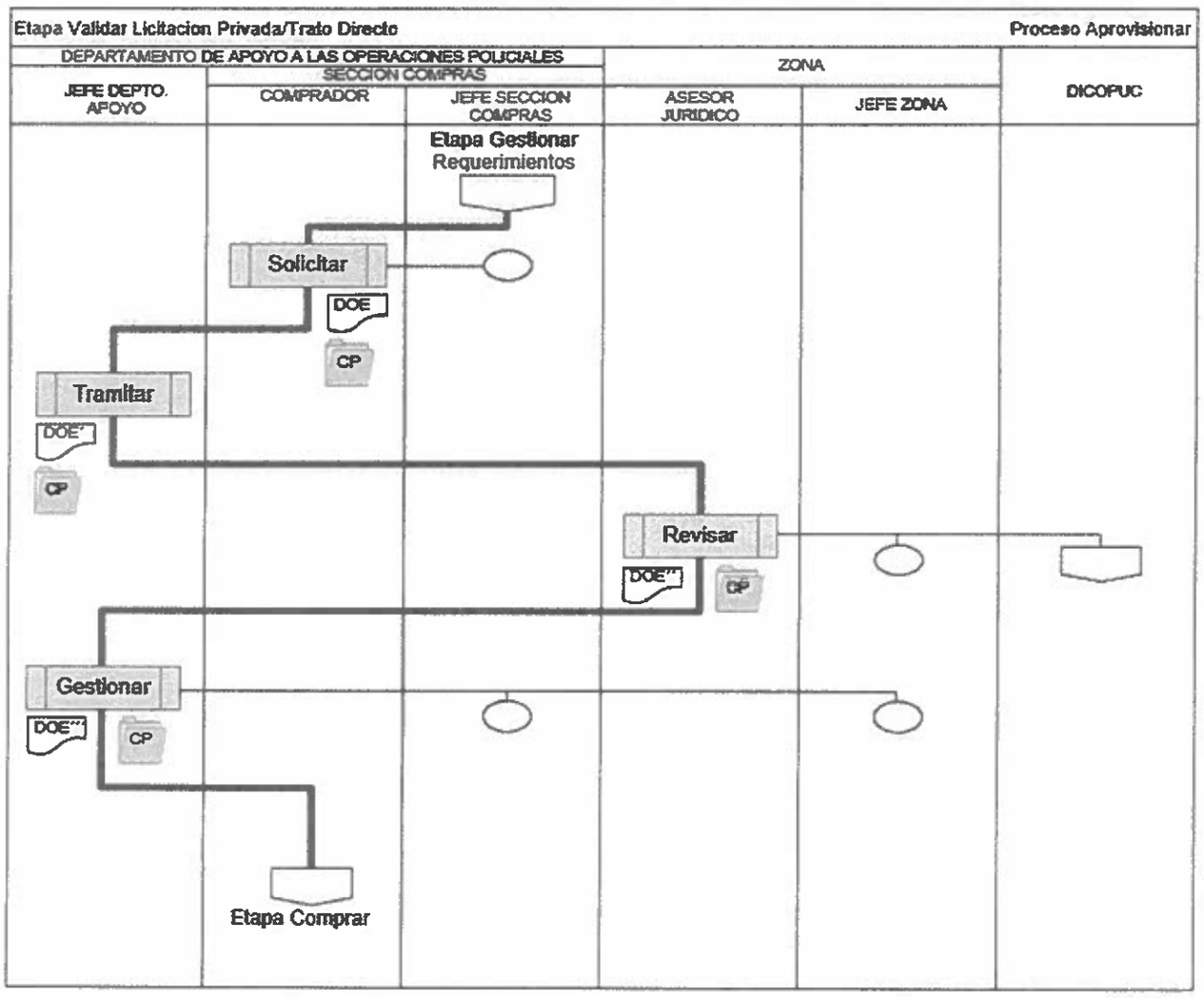
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 03 del proceso Aprovisionar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento Electrónico, CP: Carpeta del proceso.

Listado de Tareas

Solicitar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Solicitar validación de causal.
4. Remitir carpeta.

Tramitar
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Remitir carpeta.

Revisar
(Asesor Jurídico Zona)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Revisar causal.
4. Solicitar validación.
5. Revisar bases.
6. Validar resolución.
7. Remitir carpeta.

Gestionar
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Gestionar firma resolución.
4. Remitir carpeta.

III. Información general

Evento activador	La elaboración y aprobación de la carpeta de antecedentes del proceso, la cual es generada en la Etapa Gestionar Requerimientos.
Objetivo	Obtener la validación de la causal por parte de la DICOPUC, para acceder en forma excepcional a la modalidad Licitación Privada o Trato Directo, conforme a su delegación de facultades y las causales contempladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, que se detalla en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Comprador:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que le sean requeridos a través de la Sección Compras, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Comprador debe estar acreditado con perfil comprador, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Jefe Sección Compras debe estar acreditado con perfil supervisor, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Asesor Jurídico Zona:** Oficial subalterno del escalafón de Justica o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), responsable de brindar asesoría a la Zona y sus Estamentos dependientes, en materia legal y/o reglamentaria.
- **Jefe Zona:** Oficial General, responsable de liderar y entregar los lineamientos que regirán a todos los Estamentos dependientes de la Zona, para el cumplimiento de su misión.
- **DICOPUC:** Dirección de Compras Públicas, Alta Repartición encargada de gestionar los procesos administrativos para la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios que requiera la Institución, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente. Del mismo modo, se encarga de asesorar y orientar técnicamente a las Unidades de Compra a nivel nacional, validando los procesos adquisitivos que excepcionalmente requieren ser ejecutados vía licitación privada o trato directo.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CP:** Carpeta del proceso.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Solicitar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios, según la modalidad de compra a ejecutar. A) Licitación Privada: DOE del Requirente, Especificaciones Técnicas, Bases Técnicas y Administrativas, Resolución que aprueba las bases, Anexos, Certificado de Refrendación, entre otros. B) Trato Directo: DOE del Requirente, Cotizaciones, Términos de referencia, Resolución que aprueba los términos de referencia y accede al trato directo, Certificado de Refrendación, entre otros. Para los Tratos Directos inferiores a 10 UTM (Microcompras) se debe contar obligatoriamente con 03 cotizaciones de diferentes Proveedores. 3. **Solicitar validación de causal.** Se debe solicitar vía documentación electrónica y previa coordinación y autorización del Jefe Sección Compras, la validación de la causal invocada que justifica la ejecución de una Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda. Dicha validación no es necesaria tratándose de una contratación directa, cuyo monto sea igual o inferior a 10 UTM. Se debe tener presente que la causal debe ser revisada en primera instancia por la Asesoría Jurídica de la Zona y validada por la Dirección de Compras Públicas. Asimismo, la Licitación Privada o Trato Directo, podrá realizarse fundadamente cuando se verifiquen las causales de compra contempladas por la normativa en sus artículos 8° de la Ley N° 19.886 y

		Art. 10 del Reglamento. 4. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso. Previa coordinación y autorización del Jefe Sección Compras, remite vía documentación electrónica la totalidad de los antecedentes del proceso al Jefe Depto. Apoyo, para su revisión y tramitación a la Asesoría Jurídica de la Zona.
Tramitar	Jefe Depto. Apoyo	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, constatando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para la validación del proceso, según la modalidad de compra a ejecutar y la causal invocada para la ejecución del proceso. 3. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Asesor Jurídico de la Zona, para revisión y validación del proceso de compra.
Revisar	Asesor Jurídico Zona	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Jefe Depto. Apoyo. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, verificando que se hayan remitido todos los antecedentes que respaldan la ejecución del proceso. 3. **Revisar causal** invocada, para la ejecución del proceso de compra (Licitación Privada o Trato Directo) verificando que esta se encuadre dentro de las causales contempladas por la normativa en sus Artículos 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 10 del Reglamento. 4. **Solicitar validación**. Una vez revisada la causal, procede a coordinar su validación por parte de la Dirección de Compras Públicas, cuya Alta Repartición revisará la causal legal invocada y procederá con su validación, mediante documento electrónico. Lo anterior, conforme a lo establecido en la Circular N° 1833 de fecha 19.03.19 de la Dirnaoperpol. 5. **Revisar Bases** de licitación o Términos de Referencia, que rigen el proceso de Licitación Privada

		y Trato Directo, respectivamente, velando por la correcta ejecución del proceso adquisitivo, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. En ambos casos (bases de licitación y términos de referencia) se debe especificar la descripción del bien o servicio requerido; plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio; periodos y procedimientos de pago; plazo de suscripción del contrato, garantías, entre otros. 6. **Validar resolución.** Una vez validada la causal y revisadas las bases de licitación o términos de referencia, que rigen el proceso de Licitación Privada y Trato Directo, respectivamente, valida la resolución que aprueba dicha documentación y accede a la ejecución del proceso adquisitivo correspondiente. 7. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Jefe Depto. Apoyo, para su revisión, firma de la resolución y continuidad del proceso de compra.
Gestionar	Jefe Depto. Apoyo	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por la Asesoría Jurídica de la Zona. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso. En coordinación con el Jefe Sección Compras, efectúa una revisión de la carpeta de antecedentes, constatando que se encuentren todos los antecedentes del proceso, incluida la resolución que aprueba las bases de licitación o términos de referencia, y autoriza la ejecución del proceso de compra correspondiente. 3. **Gestionar firma resolución** que aprueba las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, por parte del Jefe Zona. 4. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Comprador, para continuar con la ejecución del proceso adquisitivo correspondiente.

VII. Contingencias

Solicitar (Comprador).

1. *No se detectaron contingencias.*

Tramitar (Jefe Depto. Apoyo).

1. *Los antecedentes recepcionados se encuentran incompletos, erróneos o desactualizados.* Se devuelve la carpeta de antecedentes, vía documentación electrónica, instruyendo al Comprador respecto a los antecedentes necesarios que deben ser remitidos para la validación del proceso adquisitivo.

Revisar (Asesor Jurídico Zona).

1. *La causal de la licitación privada no fue bien invocada o carece de fundamentos y/o antecedentes de respaldo.* Se devuelven los antecedentes, para que se realicen las correcciones pertinentes y se adjunten los antecedentes respaldatorios. En caso que no aplique la ejecución de una Licitación Privada, se emite un pronunciamiento sugiriendo la modalidad de compra a ejecutar, de conformidad a la normativa legal y reglamentaria vigente.
2. *Las bases mantienen errores de forma y fondo.* Se devuelve los antecedentes vía documentación electrónica, señalando el detalle de observaciones encontradas que deben ser corregidas.

Gestionar (Jefe Depto. Apoyo)

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Ley N°19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Nro. 250, aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 324 de 08.05.2019, Formaliza unidades de compra y Delega facultades en las jefaturas que indica de las Unidades de Compra a nivel nacional.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 45 de 14.01.2020, Delega facultades de compra a Unidades de Compra dependientes de DILOCAR.
- D/E N.C.U. 98688290 de fecha 10.07.19 de la Dirección de Compras Públicas, que imparte instrucciones a nivel nacional, respecto de las Comisiones Evaluadoras de Compras Públicas, referente a la Circular Nro. 1830 de 09.01.2019.
- Circular Nro. 1833 de 19.03.2019, imparte instrucciones respecto de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a título oneroso.

- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Documentos proformas para procesos de compra, disponibles en la plataforma de Intranet, a través del link: http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/

X. Registros

- El Jefe de la Sección Compras registra en una planilla excel todos los procesos correspondientes a su área de responsabilidad, llevando un control sobre el estado de tramitación en que se encuentra cada proceso adquisitivo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Convenio Marco (Inferior a 1000 UTM)

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
CARLOS OBANDO BERNALES Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**HUMBERTO RIFFO GUTIÉRREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO

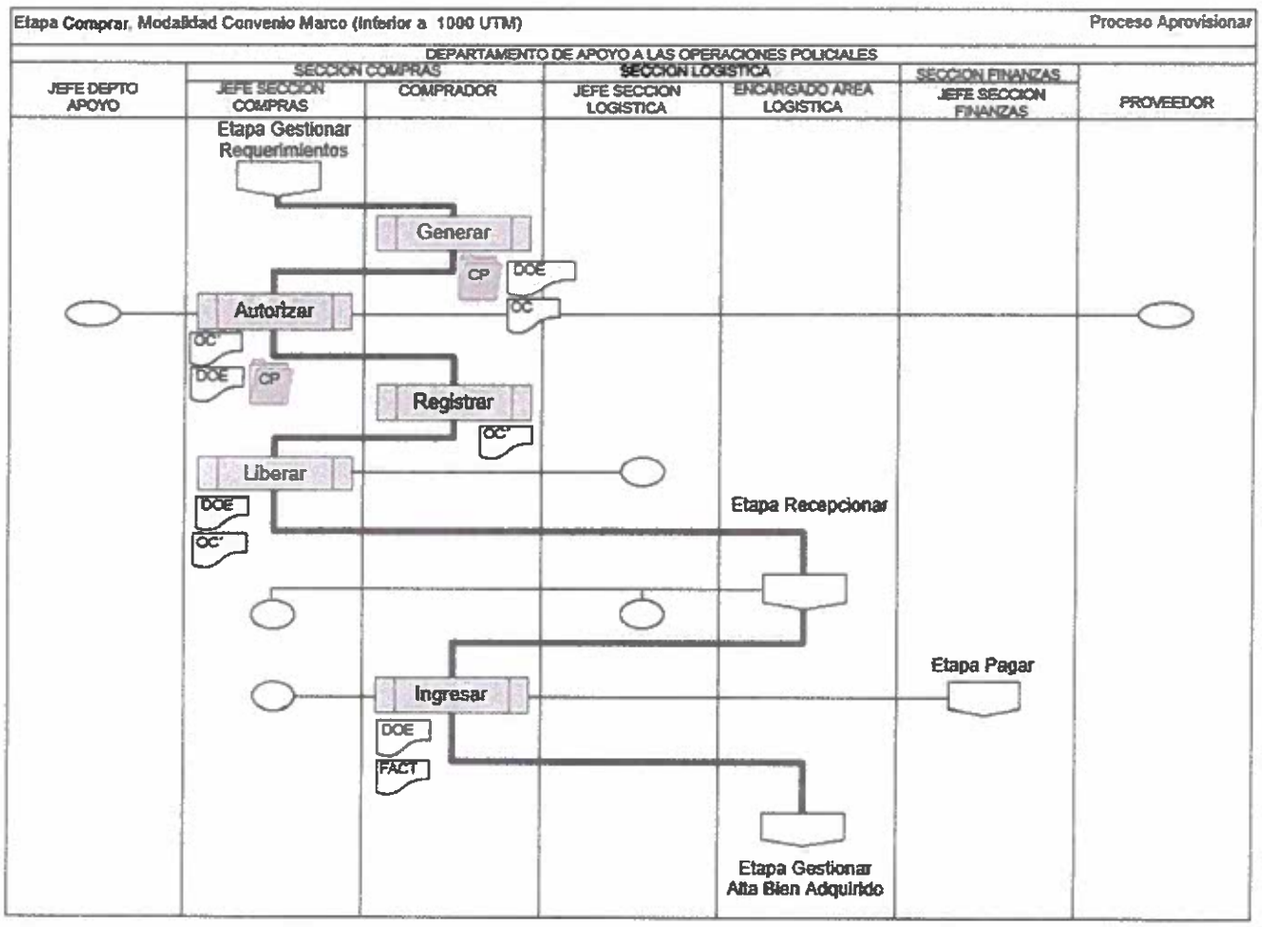
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Subteniente Ricardo Cárdenas Uribe, Líder Equipo ERP Compras.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 04 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico, CP: Carpeta del Proceso, OC: Orden de Compra, FACT: Factura.

Lista de Tareas

Generar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Verificar ID.
4. Generar orden de compra.
5. Remitir carpeta.

Autorizar
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Verificar orden de compra.
4. Autorizar orden de compra.
5. Remitir carpeta.

Registrar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Verificar orden de compra.
3. Ingresar orden de compra.
4. Informar ingreso de la orden de compra.

Liberar
(Jefe Sección Compras)

1. Verificar orden de compra.
2. Liberar orden de compra.
3. Informar liberación de la orden de compra.

Ingresar
(Comprador)

1. Recepcionar factura.
2. Revisar factura.
3. Ingresar factura.
4. Remitir factura.

III. Información general

Evento activador	La recepción de la carpeta de antecedentes del proceso, la cual es generada en la Etapa Gestionar Requerimientos (Compra bienes y servicios).
Objetivo	Satisfacer los requerimientos de compra de bienes y servicios, a través de un proceso adquisitivo ejecutado mediante la modalidad de convenio marco, conforme a su delegación de facultades y la normativa legal y reglamentaria vigente, que se detalla en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Jefe Sección Compras debe estar acreditado con perfil supervisor, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Comprador:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que le sean requeridos a través de la Sección Compras, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Comprador debe estar acreditado con perfil comprador, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de

Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión logística, encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Proveedor:** Estamento externo a Carabineros de Chile que provee de bienes y servicios a la Institución, a través de un proceso adquisitivo ejecutado, conforme a la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CP:** Carpeta del Proceso.
- **OC:** Orden de Compra.
- **FACT:** Factura.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).
- **RE:** Documento contable que se obtiene a partir del ingreso de facturas de compra en el ERP Institucional.

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Generar	Comprador.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Jefe Sección Compras. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso. Efectuar una revisión final de los antecedentes incorporados en la carpeta, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para dar curso al proceso adquisitivo (ID del producto o servicio requerido, Nombre del Proveedor, Cantidad y descripción del producto o servicio, Dirección de despacho, Contacto (Nombre y teléfono), Certificado de Refrendación, entre otros).

		3. **Verificar ID** del bien o servicio requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, disponible en el Portal de Mercado Público; www.mercadopublico.cl, debiendo constatar las condiciones de entrega y plazos del Proveedor. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Generar orden de compra** a través del Portal de Mercado Publico, siendo enviada a autorizar al Jefe Sección Compras. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Compras.
Autorizar	Jefe Sección Compras.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, verificando todos los antecedentes contenidos en la carpeta. 3. **Verificar orden de compra**, la cual es enviada a autorizar a través del Portal de Mercado Publico, confrontando los antecedentes de la carpeta. 4. **Autorizar orden de compra**, siendo enviada al Proveedor, a través del Portal de Mercado Público, procediendo a actualizar su registro de compras (planilla excel), consignando el resultado del proceso adquisitivo, lo cual es informado de manera verbal al Jefe Depto. Apoyo, para su conocimiento. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, al Comprador, para su archivo e ingreso de la orden de compra al ERP Institucional.

Registrar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, remitida por Jefe Sección Compras. 2. **Verificar orden de compra**, a través del Portal de Mercado Público, constatando el estado en que se encuentra la orden de compra. Si la orden de compra emitida se encuentra en estado aceptada, significa que fue aceptada por el Proveedor y puede ser ingresada al ERP Institucional. 3. **Ingresar orden de compra** al ERP Institucional, a través de la transacción "Creación de Pedido ME21N", debiéndose registrar todos los antecedentes de la orden de compra. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos de compra (Para Activos, Materiales y/o Servicios), disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Informar Ingreso de la orden de compra** al ERP Institucional, comunicándole de forma verbal al Jefe Sección Compras, para su liberación.
Liberar	Jefe Sección Compras	1. **Verificar orden de compra.** Se Verifica el correcto ingreso de la orden de compra en el ERP Institucional, por parte del Comprador, constatando que la información detallada en la orden de compra haya sido correctamente ingresada al sistema (Cantidad y tipo de especies, monto, ID convenio Marco, entre otros). 2. **Liberar orden de compra** a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Liberar Pedido de Compra ME29N". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Liberación orden de compra", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Informar liberación de la orden de compra** en el ERP Institucional, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, comunicándole la fecha en que deben ser recepcionadas las especies, según los plazos establecidos con el Proveedor (Etapa Recepcionar).
Ingresar	Comprador	1. **Recepcionar factura.** Una vez recepcionado conforme las especies (Etapa Recepcionar) el

		Comprador debe recepcionar vía documentación electrónica u otro medio formal la factura remitida por el Encargado Área Logística. 2. **Revisar factura**, constatando su correcta emisión por parte del Proveedor, verificando la descripción de las especies, cantidad, precio y monto total facturado. 3. **Ingresar factura** al ERP Institucional, a través de la transacción Miro, obteniendo un documento contable clase "RE", para luego informar de este acto al Encargado Área Logística, a quien le remite documento electrónico informativo, adjuntando copia de la factura, para gestionar el alta del bien adquirido (Activo). Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Verificación de factura", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Remitir factura**, mediante oficio remisor, al Jefe Sección Finanzas, para su pago. El trámite de envió de la factura a pago debe realizarse a la mayor brevedad posible, considerando el plazo legal para el pago a los Proveedores, conforme lo señalado en el Art. 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, lo dispuesto en la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

VII. Contingencias

Generar (Comprador).

1. *ID de convenio marco no se encuentra vigente.* Verificar con el Requirente un nuevo ID de Convenio Marco vigente, asociado al bien o servicio requerido.

Autorizar (Jefe Sección Compras).

1. *Error en la Orden de compra enviada a autorizar.* Se solicita al Comprador editar la orden de compra y corregir la observación, para luego ser autorizada y enviada al Proveedor.
2. *Orden de compra mal emitida al Proveedor.* Se cancela la orden de compra o se contacta al Proveedor para que rechace la orden de compra.

- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/
- Manuales y guías de uso del Portal de Mercado Publico, disponibles en dicho Portal, a través del link: https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21
- Documentos proformas para procesos de compra, disponibles en la plataforma de Intranet, a través del link: http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/

X. Registros

- El Jefe de la Sección Compras registra en una planilla excel todos los procesos correspondientes a su área de responsabilidad, llevando un control sobre el estado de tramitación en que se encuentra cada proceso adquisitivo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Licitación Pública / Privada (Hasta 500 UTM)

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
CARLOS OBANDO BERNALES Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**HUMBERTO RIFFO GUTIÉRREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

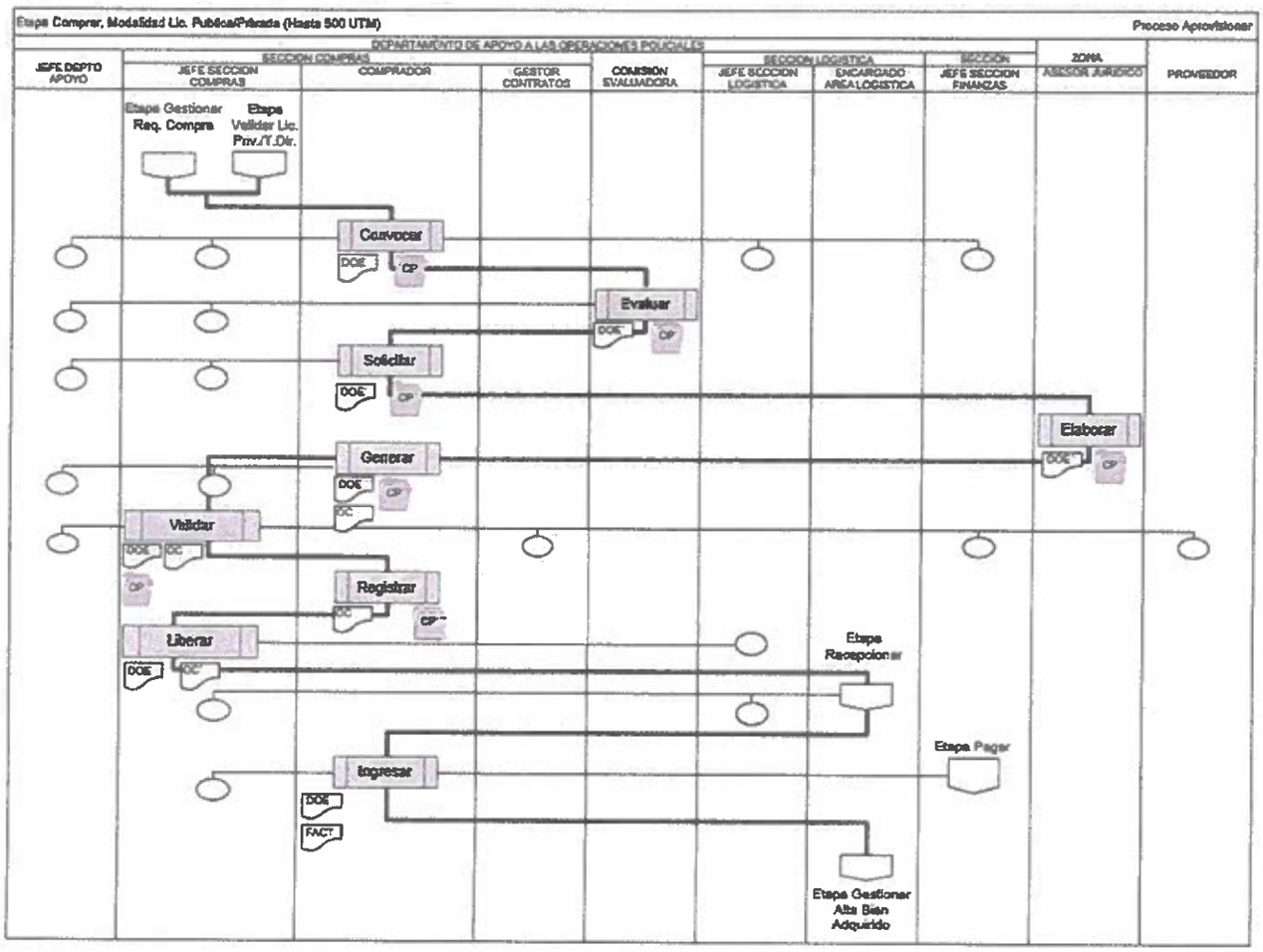
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Subteniente Ricardo Cárdenas Uribe, Líder equipo ERP Compras.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 04 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico, CP: Carpeta del Proceso, FACT: Factura.

Lista de Tareas

Convocar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Convocar Proveedores.
4. Tramitar consultas.
5. Solicitar custodia de boletas
6. Tramitar ofertas.
7. Remitir carpeta.

Evaluar
(Comisión Evaluadora)

1. Recepcionar carpeta.
2. Evaluar ofertas.
3. Elaborar informe de evaluación.
4. Remitir carpeta.

Solicitar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Solicitar resolución de adjudicación.
4. Solicitar elaboración del contrato.
5. Remitir carpeta.

Elaborar
(Asesor Jurídico)

1. Recepcionar carpeta.
2. Elaborar resolución de adjudicación.
3. Elaborar contrato.
4. Remitir carpeta.

Generar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Gestionar firma.
4. Enviar a adjudicar
5. Generar orden de compra.
6. Remitir carpeta.

Validar
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar proceso de compra.
3. Adjudicar Licitación.
4. Gestionar firmas.
5. Solicitar custodia de boleta.
6. Autorizar orden de compra.
7. Remitir carpeta.

Registrar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Verificar orden de compra.
3. Ingresar orden de compra.
4. Informar ingreso de la orden de compra.

Liberar
(Jefe Sección Compras)

1. Verificar orden de compra.
2. Liberar orden de compra.
3. Informar liberación de la orden de compra.

Ingresar
(Comprador)

1. Recepcionar factura.
2. Revisar factura.
3. Ingresar factura.
4. Remitir factura.

III. Información general

Evento activador	Licitación Pública: La elaboración y aprobación de la carpeta de antecedentes del proceso, la cual es generada en la Etapa Gestionar Requerimientos. Licitación Privada: La validación de la causal que permite acceder a una licitación privada, por parte de la Asesoría Jurídica de la Zona y DICOPUC, la cual es generada en la Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo.
Objetivo	Satisfacer los requerimientos de compra de bienes y servicios, a través de un proceso adquisitivo ejecutado mediante la modalidad de Licitación Pública o Privada, conforme a su delegación de facultades y la normativa legal y reglamentaria vigente, que se detalla en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV.Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Jefe Sección Compras debe estar acreditado con perfil supervisor, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Comprador:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que le sean requeridos a través de la Sección Compras, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Comprador debe estar acreditado con perfil comprador, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Gestor Contratos:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de verificar la correcta ejecución de los contratos suscritos con Proveedores, provenientes de los procesos adquisitivos ejecutados a través de la Sección Compras.
- **Comisión Evaluadora:** Está conformada por personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) especializado que no haya participado en ninguna de las etapas del proceso de compra. Lo anterior de conformidad a lo señalado en el Art. 12 bis del Decreto N° 250, relativo a la delimitación de funciones. El personal designado deberá principalmente evaluar las ofertas presentadas en un proceso licitatorio y proponer su adjudicación.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

- **Encargado Área logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión logística, encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Finanzas:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área financiero contable, responsable de dirigir, supervisar y controlar los procesos asociados al ámbito presupuestario, financiero y contable que ejecuta la Sección, a través de sus Áreas Financieras dependientes (Área Cuenta Corriente Única Fiscal, Área Cuenta Corriente Interna, Área enlace financiero), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Asesor Jurídico:** Oficial subalterno del escalafón de Justica o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), responsable de brindar asesoría a la Zona y sus Estamentos dependientes, en materia legal y/o reglamentaria.
- **Proveedor:** Estamento externo a Carabineros de Chile que provee de bienes y servicios a la Institución, a través de un proceso adquisitivo ejecutado conforme a la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CP:** Carpeta del Proceso.
- **FACT:** Factura.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **RE:** Documento contable que se obtiene a partir del ingreso de facturas de compra en el ERP Institucional.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Convocar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, proveniente de la Etapa Gestionar Requerimientos de Compra o la Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo, según la modalidad de licitación a ejecutar.

		2. **Revisar carpeta.** Efectuar una revisión final de los antecedentes incorporados en la carpeta, constatando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para dar curso al proceso adquisitivo, según la modalidad de compra a ejecutar (DOE del Requirente, bases técnicas y administrativas, Resolución que aprueba las bases, Certificado de Refrendación, entre otros). En el caso de la Licitación Privada, esta solo será admisible previa resolución fundada que la disponga, siendo previamente revisada y validada por la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, conforme lo establecido en la Circular N° 1833 de fecha 19.03.19 de la Dirnaoperpol, la cual imparte instrucciones referentes a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, a título oneroso. 3. **Convocar Proveedores.** A) En el caso de la Licitación Pública, se debe crear la licitación en el Portal de Mercado Publico www.mercadopublico.cl y subir los antecedentes digitalizados. Posteriormente, se debe coordinar con el Jefe Sección Compras su publicación, generando la ID de licitación. Para la publicación, se debe tener en cuenta que los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, se fijaran atendiendo el monto y la complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los Proveedores preparen sus ofertas. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". B) En el caso de la Licitación Privada, se invita a un mínimo de 03 Proveedores a través del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl u otra vía formal (tratándose de material estratégico), adjuntando las respectivas bases y resolución que las aprueba, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, según lo establecido en el Art. 25 del Reglamento de Compras Públicas. Para invitar a los Proveedores, el Comprador debe efectuar las coordinaciones pertinentes con el Jefe Sección Compras y Jefe Depto. Apoyo, siguiendo el conducto

		regular. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Tramitar consultas**. La fase de preguntas y respuestas debe ser tramitada por la misma vía formal en que se convoca a los Proveedores y dentro de los plazos establecidos. Las respuestas sobre requerimientos técnicos deberán ser coordinadas con las Áreas Logísticas correspondientes a través del Jefe Sección Logística. 5. **Solicitar custodia de boletas**. En los casos que sea exigida la boleta de garantía de seriedad de la oferta, se debe solicitar su custodia al Jefe Sección Finanzas, previa coordinación con el Jefe Sección Compras. 6. **Tramitar ofertas**. Una vez cumplida la etapa de convocar proveedores, se realiza el acto de apertura (apertura electrónica o apertura de sobres, según el tipo de licitación) con las ofertas presentadas, siendo incorporadas a la carpeta de antecedentes del proceso, para luego ser tramitadas a la Comisión Evaluadora. 7. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, a la Comisión Evaluadora, a través del Jefe Depto. Apoyo, previa coordinación con el Jefe Sección Compras.
Evaluar	Comisión Evaluadora.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Evaluar ofertas.** Se evalúa técnica y económicamente las ofertas presentadas, conforme a los criterios de evaluación señalados en las bases de licitación. 3. **Elaborar informe de evaluación**, proponiendo la adjudicación al Proveedor mejor evaluado, conforme a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación. 4. **Remitir carpeta.** En coordinación con el Jefe Depto. Apoyo y Jefe Sección Compras, remite la carpeta de antecedentes del proceso, vía documentación

		electrónica, al Comprador.
Solicitar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por la Comision Evaluadora. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, verificando que se encuentren todos los antecedentes en la carpeta, incluido el informe de evaluación elaborado por la Comisión Evaluadora, constatando que dicho informe no mantenga errores en su elaboración. 3. **Solicitar resolución de adjudicación**, vía documentación electrónica, a la Asesoría Jurídica de la Zona, previa coordinación con el Jefe Sección Compras y Jefe Depto. Apoyo. 4. **Solicitar elaboración del contrato**, vía documentación electrónica, a la Asesoría Jurídica de la Zona. El contrato debe venir acompañada de la resolución que lo aprueba. Esta solicitud debe ser tramitada previa coordinación con el Jefe Sección Compras y Jefe Depto. Apoyo, siguiendo el conducto regular. 5. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Asesor Jurídico de la Zona, a través del Jefe Depto. Apoyo, previa coordinación con Jefe Sección Compras.
Elaborar	Asesor Jurídico.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Elaborar resolución de adjudicación**, consignando claramente en su parte resolutiva la identificación del Proveedor y la licitación que se adjudica. Para mayor detalle sobre el formato y contenido de la resolución, se sugiere descargar documento proforma, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Elaborar contrato** con el Proveedor adjudicado, estableciendo especificaciones del bien o servicio a contratar, cantidad adquirida, plazos y condiciones de entrega, garantías, entre otros. Junto con la elaboración del contrato, se debe confeccionar y acompañar la resolución que aprueba dicho contrato.

		4. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Comprador del Depto. Apoyo.
Generar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Asesor Jurídico. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, constatando que se encuentren todos los antecedentes en la carpeta, incluido los antecedentes remitidos por el Asesor Jurídico, corroborando que no existan errores en su elaboración. 3. **Gestionar firma.** En anuencia con el Jefe Sección Compras, procede a recabar la firma de la resolución de adjudicación, efectuando las coordinaciones con él Jefe Depto. Apoyo, para que recabe la firma del Jefe Zona. 4. **Enviar a adjudicar** la licitación a través del Portal de Mercado Publico, adjuntando todos los antecedentes digitalizados para su publicación por parte del Jefe Sección Compras (Acta de evaluación, resolución de adjudicación, certificado de refrendación, declaración jurada de los miembros de la comisión evaluadora acreditando no mantener conflicto de interés con el Proveedor, entre otros). Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Generar orden de compra** en estado guardado y luego se envía a autorizar, a través del Portal de Mercado Publico, al Jefe Sección Compras. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 6. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Compras, para su revisión y adjudicación.

Validar	Jefe Sección Compras	1. **Recepcionar carpeta** antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Revisar proceso de compra**. Efectuar una revisión final del proceso de compra antes de publicar los antecedentes en el Portal de Mercado Público. 3. **Adjudicar Licitación**, a través del Portal de Mercado Público. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Gestionar firmas.** Procede a recabar la firma del contrato y la resolución que lo aprueba, efectuando las coordinaciones con el Proveedor y Jefe Depto. Apoyo, para que este último recabe la firma del Jefe Zona. Junto con la firma del contrato el Proveedor debe entregar la boleta de garantía. Una vez firmado el contrato se remite copia informativa al Gestor Contratos, para su registro y control. 5. **Solicitar custodia de boleta.** Se solicita, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Finanzas la custodia de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato entregada por el Proveedor adjudicado. 6. **Autorizar orden de compra**, siendo enviada al Proveedor, a través del portal de mercado público, procediendo a actualizar su registro de compras (planilla excel), consignando el resultado del proceso adquisitivo. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 7. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, al Comprador, para su archivo e ingreso de la orden de compra al ERP Institucional.
Registrar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, remitida por Jefe Sección Compras. 2. **Verificar orden de compra** a través del Portal de Mercado Público, constatando el estado en que se encuentra la orden de compra. Si la orden de compra emitida se encuentra en estado aceptada, significa

		que fue aceptada por el Proveedor y puede ser ingresada al ERP Institucional. 3. **Ingresar orden de compra** al ERP Institucional, a través de la transacción "Creación de Pedido ME21N", debiéndose registrar todos los antecedentes de la orden de compra. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos de compra (Para Activos, Materiales y/o Servicios, según corresponda), disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Informar Ingreso de la orden de compra** al ERP Institucional, comunicándole de forma verbal al Jefe Sección Compras, para su liberación.
Liberar	Jefe Sección Compras.	1. **Verificar orden de compra**. Una vez recepcionado el aviso de ingreso de la orden de compra de parte del Comprador (de forma verbal), debe verificar su correcto ingreso en el ERP Institucional, constatando que la información detallada en la orden de compra haya sido correctamente ingresada al sistema (Cantidad y tipo de especies, monto, entre otros). 2. **Liberar orden de compra**, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Liberar Pedido de Compra ME29N". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Liberación orden de compra", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Informar liberación de la orden de compra** en el ERP Institucional, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, comunicándole la fecha en que deben ser recepcionadas las especies, según los plazos establecidos con el Proveedor (Etapa Recepcionar).
Ingresar	Comprador	1. **Recepcionar factura.** Una vez recepcionado conforme las especies (Etapa Recepcionar) el Comprador debe recepcionar vía documentación electrónica u otro medio formal, la factura remitida por el Encargado Área Logística. 2. **Revisar factura**, constatando su correcta emisión por parte del Proveedor, verificando la descripción de las

		especies, cantidad, precio y monto total facturado. 3. **Ingresar factura** al ERP Institucional, a través de la transacción Miro, obteniendo un documento contable clase "RE", para luego informar de este acto al Encargado Área Logística, a quien le remite documento electrónico informativo, adjuntando copia de la factura, para gestionar el alta del bien adquirido (Activos). Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Verificación de factura", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Remitir factura**, mediante oficio remisor, al Jefe Sección Finanzas, para su pago. El trámite de envió de la factura a pago debe realizarse a la mayor brevedad posible, considerando el plazo legal para el pago a los Proveedores, conforme lo señalado en el Art. 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, lo dispuesto en la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

VII. Contingencias

Convocar (Comprador)

1. *No se otorga respuesta a las consultas de los Proveedores dentro de los plazos establecidos en las bases.* Se solicita a través del Jefe Sección Compras la ampliación del plazo, debiendo ser autorizado por el Jefe Zona mediante acto fundado. Si corresponde, se solicita al estamento especializado, dar respuestas a las consultas, para su posterior tramitación.
2. *La licitación mantiene errores en las bases de licitación (por ejemplo: bases dirigidas o incongruencias en los criterios de evaluación).* El Comprador debe coordinar con el Jefe Sección Compras para revocar o suspender la licitación, según corresponda, debiendo ser autorizado por el Jefe Zona mediante resolución fundada.

Evaluar (Comisión Evaluadora)

1. *Informe de evaluación mal confeccionado, generando retraso en el proceso de adjudicación.* Se verifica las observaciones y se corrige el informe de evaluación, a la brevedad posible, dentro del plazo de adjudicación.

2. *Las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación.* Se propone declarar desierta la licitación por inadmisibilidad de las ofertas presentadas.

Solicitar *(Comprador)*

1. *El informe de evaluación mantiene errores en su elaboración.* Informar al Jefe Sección Compras, a objeto coordine con la Comisión Evaluadora la corrección del informe.

Elaborar (Asesor Jurídico)

1. *Retraso en la entrega de informes jurídicos por falta de personal.* Se debe priorizar la entrega de informes jurídicos para aquellos procesos adquisitivos que revistan carácter de urgencia, efectuando las coordinaciones que sean pertinentes con el Jefe Sección Compras.

Generar (Comprador)

1. *Error en la emisión de la orden de compra a través del Portal de Mercado Publico.* Se edita la orden de compra y se corrige la observación, para luego ser enviada a autorizar.

Validar (Jefe Sección Compras)

1. *Error en la Orden de compra enviada a autorizar.* Se solicita al Comprador editar la orden de compra y corregir la observación, para luego ser autorizada y enviada al Proveedor.
2. *Orden de compra mal emitida al Proveedor.* Se cancela la orden de compra o se contacta al Proveedor para que rechace la orden de compra.

Registrar (Comprador)

1. *Proveedor no acepta la orden de compra.* Se verifica con el Proveedor la causa del rechazo de la orden de compra, reportando dicho incidente en el Portal de Mercado Publico y se aplica el cobro de multas en los casos que corresponda. Para dar continuidad al proceso adquisitivo, se debe considerar y evaluar a otros Proveedores.
2. *Orden de compra mal emitida al Proveedor.* Se informa al Jefe Sección Compras para que cancele la orden de compra o se comunique con el Proveedor para que rechace la orden de compra.
3. *No se puede registrar la orden de compra, dado que no se encuentra creado el material en el ERP Institucional.* Solicitar la creación del material, para posteriormente ingresar la orden de compra al ERP Institucional.

Liberar (Jefe Sección Compras)

1. *No se detectaron contingencias.*

Ingresar *(Comprador)*

1. *La factura se encuentra mal emitida por el Proveedor.* Informar al Jefe Sección Compras, a objeto efectúe los cursos de acción necesarios con el Proveedor, para la correcta emisión de la factura. Se deben considerar los plazos dispuestos por Ley N° 19.983, Art. N° 03.

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/
- Portal Mercado Publico; http://www.mercadopublico.cl

IX. Instructivos

- Ley N°19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.983. Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N° 21.131. Establece Pago a 30 días.
- Decreto Nro. 250, aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 324 de 08.05.2019, Formaliza unidades de compra y Delega facultades en las jefaturas que indica de las Unidades de Compra a nivel nacional.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 45 de 14.01.2020, Delega facultades de compra a Unidades de Compra dependientes de DILOCAR.
- D/E N.C.U. 98688290 de fecha 10.07.19 de la Dirección de Compras Públicas, que imparte instrucciones a nivel nacional, respecto de las Comisiones Evaluadoras de Compras Públicas, referente a la Circular Nro. 1830 de 09.01.2019.
- Circular Nro. 1833 de 19.03.2019, imparte instrucciones respecto de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a título oneroso.
- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/
- Manuales y guías de uso del Portal de Mercado Publico, disponibles en dicho Portal, a través del link: https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21
- Documentos proformas para procesos de compra, disponibles en la plataforma de Intranet, a través del link: http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/

X. Registros

- El Jefe de la Sección Compras registra en una planilla excel todos los procesos correspondientes a su área de responsabilidad, llevando un control sobre el estado de tramitación en que se encuentra cada proceso adquisitivo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Trato Directo (Hasta 500 UTM)

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
CARLOS OBANDO BERNALES Mayor (I) de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DICOPUC**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**HUMBERTO RIFFO GUTIÉRREZ** General de Carabineros **DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNANDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

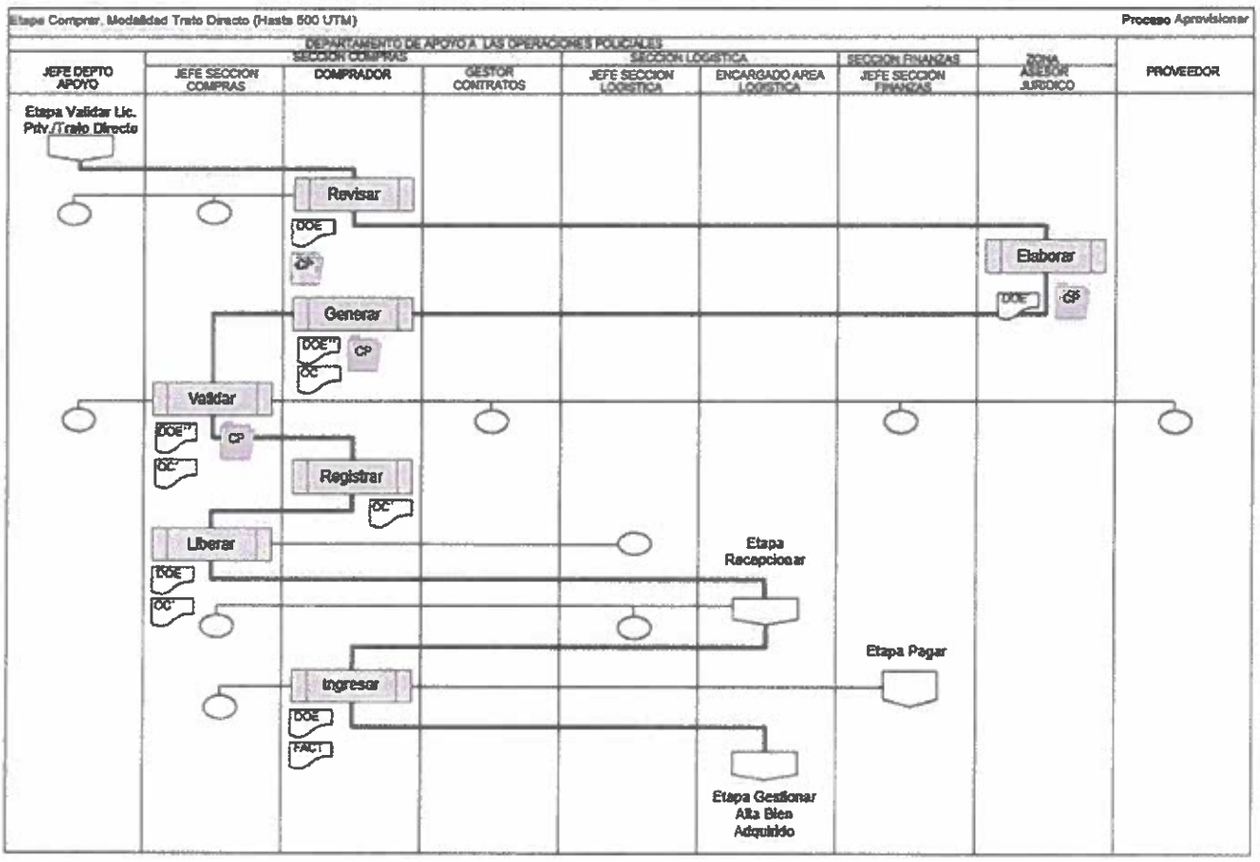
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Subteniente Ricardo Cárdenas Uribe, Líder Equipo ERP Compras.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 04 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico, CP: Carpeta del Proceso, FACT: Factura.

Lista de Tareas

Revisar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Preparar resolución.
4. Solicitar elaboración del contrato.

Elaborar
(Asesor Jurídico)

1. Recepcionar carpeta.
2. Elaborar contrato.
3. Remitir carpeta.

Generar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Revisar carpeta.
3. Generar orden de compra.
4. Remitir carpeta.

Validar
(Jefe Sección Compras)

1. Recepcionar carpeta.
2. Publicar resolución.
3. Gestionar firmas.
4. Solicitar custodia boleta.
5. Autorizar orden de compra.
6. Remitir carpeta.

Registrar
(Comprador)

1. Recepcionar carpeta.
2. Verificar orden de compra.
3. Ingresar orden de compra.
4. Informar ingreso de la orden de compra.

Liberar
(Jefe Sección Compras)

1. Verificar orden de compra.
2. Liberar orden de compra.
3. Informar liberación de la orden de compra.

Ingresar
(Comprador)

1. Recepcionar factura.
2. Revisar factura.
3. Ingresar factura.
4. Remitir factura.

III. Información general

Evento activador	La recepción de la validación de la causal que permite acceder a un trato directo, siendo remitida mediante documentación electrónica por parte de la DICOPUC (Etapa Validar Licitación Privada/Trato Directo).
Objetivo	Satisfacer los requerimientos de compra de bienes y servicios, a través de un proceso adquisitivo ejecutado mediante la modalidad de trato directo, conforme a su delegación de facultades y la normativa legal y reglamentaria vigente, que se detalla en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Jefe Sección Compras debe estar acreditado con perfil supervisor, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.

- **Comprador:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que le sean requeridos a través de la Sección Compras, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes. Para operar en la Plataforma electrónica de Chilecompra, el Comprador debe estar acreditado con perfil comprador, el cual le confiere determinadas atribuciones, acordes a su cargo.
- **Gestor Contratos:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de verificar la correcta ejecución de los contratos suscritos con Proveedores, provenientes de los procesos adquisitivos ejecutados a través de la Sección Compras.
- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión logística, encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Finanzas:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área financiero contable, responsable de dirigir, supervisar y controlar los procesos asociados al ámbito presupuestario, financiero y contable que ejecuta la Sección, a través de sus Áreas Financieras dependientes (Área Cuenta Corriente Única Fiscal, Área Cuenta Corriente Interna, Área enlace financiero), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Asesor Jurídico:** Oficial subalterno del escalafón de Justica o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), responsable de brindar asesoría a la Zona y sus Estamentos dependientes, en materia legal y/o reglamentaria.
- **Proveedor:** Estamento externo a Carabineros de Chile que provee de bienes y servicios a la Institución, a través de un proceso adquisitivo ejecutado, conforme a la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CP:** Carpeta del Proceso.
- **FACT:** Factura.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **RE:** Documento contable que se obtiene a partir del ingreso de facturas de compra en el ERP Institucional.

- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Revisar	Comprador.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, incluida la resolución que autoriza la ejecución del Trato Directo. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso. Efectuar una revisión final de los antecedentes, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para dar curso al proceso adquisitivo (Términos de referencia, Resolución que aprueba los términos de referencia y accede al trato directo, Certificado de Refrendación, Otros). Para los Tratos Directos inferiores a 10 UTM (Microcompras) se debe contar obligatoriamente con 03 cotizaciones de diferentes Proveedores. 3. **Preparar resolución.** Escanea la resolución firmada y la sube al Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl para que posteriormente sea publicada por el Jefe Sección Compras, dentro de los plazos legales establecidos. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Solicitar elaboración de contrato.** En coordinación con el Jefe Sección Compras y a través del Jefe Depto. Apoyo, solicita vía documentación electrónica a la Asesoría Jurídica de la Zona, la elaboración del contrato y resolución que lo aprueba, debiendo remitir los términos de referencia, entre otros antecedentes contenidos en la carpeta del proceso.
Elaborar	Asesor Jurídico.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Elaborar Contrato**, considerando el detalle de antecedentes señalados en los términos de referencia, tales como: Especificaciones del bien o servicio a contratar, cantidad adquirida, plazos y

		condiciones de entrega, garantías, entre otros. Junto con la elaboración del contrato, se debe acompañar la resolución que aprueba el contrato. En los casos que no exista firma de contrato (adquisiciones menores a 100 UTM), dichos antecedentes deberán ser incorporados en los términos de referencia. 3. **Remitir carpeta** de antecedente del proceso, vía documentación electrónica, al Comprador del Depto. Apoyo.
Generar	Comprador	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Asesor Jurídico. 2. **Revisar carpeta** de antecedentes del proceso, constatando que se encuentren todos los antecedentes en la carpeta, incluido los antecedentes remitidos por el Asesor Jurídico, corroborando que no existan errores en su elaboración 3. **Generar orden de compra** en estado guardado y luego se envía a autorizar, a través del Portal de Mercado Publico, al Jefe Sección Compras. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Compras, para su revisión y autorización de la orden de compra.
Validar	Jefe Sección Compras	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, vía documentación electrónica, remitida por el Comprador. 2. **Publicar resolución** que autoriza el Trato Directo, a través del Portal de Mercado Publico, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Gestionar firmas.** Procede a recabar la firma del contrato y la resolución que lo aprueba, efectuando las coordinaciones con el Proveedor y Jefe Depto.

		Apoyo, para que este último recabe la firma del Jefe Zona. Junto con la firma del contrato el Proveedor debe entregar la boleta de garantía. Una vez firmado el contrato se remite copia informativa al Comprador, para su registro y control. 4. **Solicitar custodia boleta.** Se solicita, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Finanzas, la custodia de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato entregada por el Proveedor. 5. **Autorizar orden de compra**, siendo enviada al Proveedor, a través del Portal de Mercado Público, procediendo a actualizar su registro de compras (planilla excel), consignando el resultado del proceso adquisitivo. Para mayor detalle del uso del Portal de Mercado Público, se sugiere descargar los manuales y guías disponibles en dicho Portal, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 6. **Remitir carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, al Comprador, para su archivo e ingreso de la orden de compra al ERP Institucional.
Registrar	Comprador.	1. **Recepcionar carpeta** de antecedentes del proceso, de manera física, remitida por Jefe Sección Compras. 2. **Verificar orden de compra**, a través del Portal de Mercado Publico, constatando el estado en que se encuentra la orden de compra. Si la orden de compra emitida se encuentra en estado aceptada, significa que fue aceptada por el Proveedor y puede ser ingresada al ERP Institucional. 3. **Ingresar orden de compra** al ERP Institucional, a través de la transacción "Creación de Pedido ME21N", debiéndose registrar todos los antecedentes de la orden de compra. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos de compra (Para Activos, Materiales y/o Servicios), disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Informar Ingreso de la orden de compra** al ERP Institucional, comunicándole de forma verbal al Jefe Sección Compras, para su liberación.
Liberar	Jefe Sección	1. **Verificar orden de compra.** Una vez recepcionado el aviso de ingreso de la orden de compra de parte

	Compras.	del Comprador (de forma verbal), debe verificar su correcto ingreso en el ERP Institucional, constatando que la información detallada en la orden de compra haya sido correctamente ingresada al sistema (Cantidad y tipo de especies, monto, entre otros). 2. **Liberar orden de compra**, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Liberar Pedido de Compra ME29N". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Liberación orden de compra", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Informar liberación de la orden de compra** en el ERP Institucional, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, comunicándole la fecha en que deben ser recepcionadas las especies, según los plazos establecidos con el Proveedor. (Etapa Recepcionar).
Ingresar	Comprador	1. **Recepcionar factura.** Una vez recepcionado conforme las especies (Etapa Recepcionar) el Comprador debe recepcionar vía documentación electrónica u otro medio formal, la factura remitida por el Encargado Área Logística. 2. **Revisar factura**, constatando su correcta emisión por parte del Proveedor, verificando la descripción de las especies, cantidad, precio y monto total facturado. 3. **Ingresar factura** al ERP Institucional, a través de la transacción Miro, obteniendo un documento contable clase "RE", para luego informar de este acto al Encargado Área Logística, a quien le remite documento electrónico informativo, adjuntando copia de la factura, para gestionar el alta del bien adquirido. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Verificación de factura", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Remitir factura** mediante oficio remisor al Jefe Sección Finanzas, para su pago. El trámite de envió de la factura a pago debe realizarse a la mayor brevedad posible, considerando el plazo legal para el pago a los Proveedores, conforme lo señalado en el

		Art. 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, lo dispuesto en la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura y Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

VII. Contingencias

Revisar (Comprador).

1. *Las cotizaciones enviadas por el requirente consideran el valor de la UTM del mes en curso y no el valor correspondiente al mes de enero del periodo presupuestario.* Pedir nuevas cotizaciones al requirente, considerando el valor de la UTM correspondiente.
2. *Las cotizaciones mantienen fecha de vigencia vencida.* Solicitar nuevas cotizaciones al Proveedor.
3. *No se cuenta con las 03 cotizaciones requeridas por falta de Proveedores o bien el Proveedor se niega a extender una cotización a la institución por no aceptar órdenes de compra con pago a 30 días.* Se busca nuevos Proveedores que acepten las condiciones de pago.

Elaborar (Asesor Jurídico)

1. *Retraso en la entrega de informes jurídicos por falta de personal.* Se debe priorizar la entrega de informes jurídicos para aquellos procesos adquisitivos que revistan carácter de urgencia, efectuando las coordinaciones que sean pertinentes con la Sección Compras.

Generar (Comprador)

1. *Error en la emisión de la orden de compra a través del Portal de Mercado Publico.* Se edita la orden de compra y se corrige la observación, para luego ser enviada a autorizar.
2. *Cotizaciones con fecha de vigencia vencida al momento de generar la orden de compra.* Solicitar nuevas cotizaciones al requirente para emitir la orden de compra.

Validar (Jefe Sección Compras)

1. *Error en la Orden de compra enviada a autorizar.* Se solicita al Comprador editar la orden de compra y corregir la observación, para luego ser autorizada y enviada al Proveedor.
2. *Orden de compra mal emitida al Proveedor.* Se cancela la orden de compra o se contacta al Proveedor para que rechace la orden de compra.

Registrar (Comprador)

1. *Proveedor no acepta la orden de compra.* Se verifica con el Proveedor la causa del rechazo de la orden de compra, reportando dicho incidente en el Portal de Mercado Publico y se aplica el cobro de multas en los casos que corresponda. Para dar continuidad al proceso adquisitivo, se debe considerar y evaluar a otros Proveedores.

2. *Orden de compra mal emitida al Proveedor.* Se informa al Jefe Sección Compras para que cancele la orden de compra o se comunique con el Proveedor para que rechace la orden de compra.
3. *No se puede registrar la orden de compra, dado que no se encuentra creado el material en el ERP Institucional.* Solicitar la creación del material, para posteriormente ingresar la orden de compra al ERP Institucional.

Liberar (Jefe Sección Compras)

1. *No se detectaron contingencias.*

Ingresar *(Comprador)*

1. *La factura se encuentra mal emitida por el Proveedor.* Informar al Jefe Sección Compras, a objeto efectúe los cursos de acción necesarios con el Proveedor, para la correcta emisión de la factura. Se deben considerar los plazos dispuestos por Ley N° 19.983, Art. N° 03.

VIII. Tecnologías de apoyo

- EPR Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/
- Portal Mercado Público; http://www.mercadopublico.cl

IX. Instructivos

- Ley N°19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.983. Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N° 21.131. Establece Pago a 30 días
- Decreto Nro. 250, aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 324 de 08.05.2019, Formaliza unidades de compra y Delega facultades en las jefaturas que indica de las Unidades de Compra a nivel nacional.
- Resolución Exenta DILOCAR Nro. 45 de 14.01.2020, Delega facultades de compra a Unidades de Compra dependientes de DILOCAR.
- Circular Nro. 1833 de 19.03.2019, imparte instrucciones respecto de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a título oneroso.
- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

- Manuales y guías de uso del Portal de Mercado Publico, disponibles en dicho Portal, a través del link: https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21
- Documentos proformas para procesos de compra, disponibles en la plataforma de Intranet, a través del link: http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/

X. Registros

- El Jefe de la Sección Compras registra en una planilla excel todos los procesos correspondientes a su área de responsabilidad, llevando un control sobre el estado de tramitación en que se encuentra cada proceso adquisitivo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Recepcionar

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica **ALBERTO ANDRADE ROJAS** Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	Revisión apoyo metodológico **PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	Revisado por **JUAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
.....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

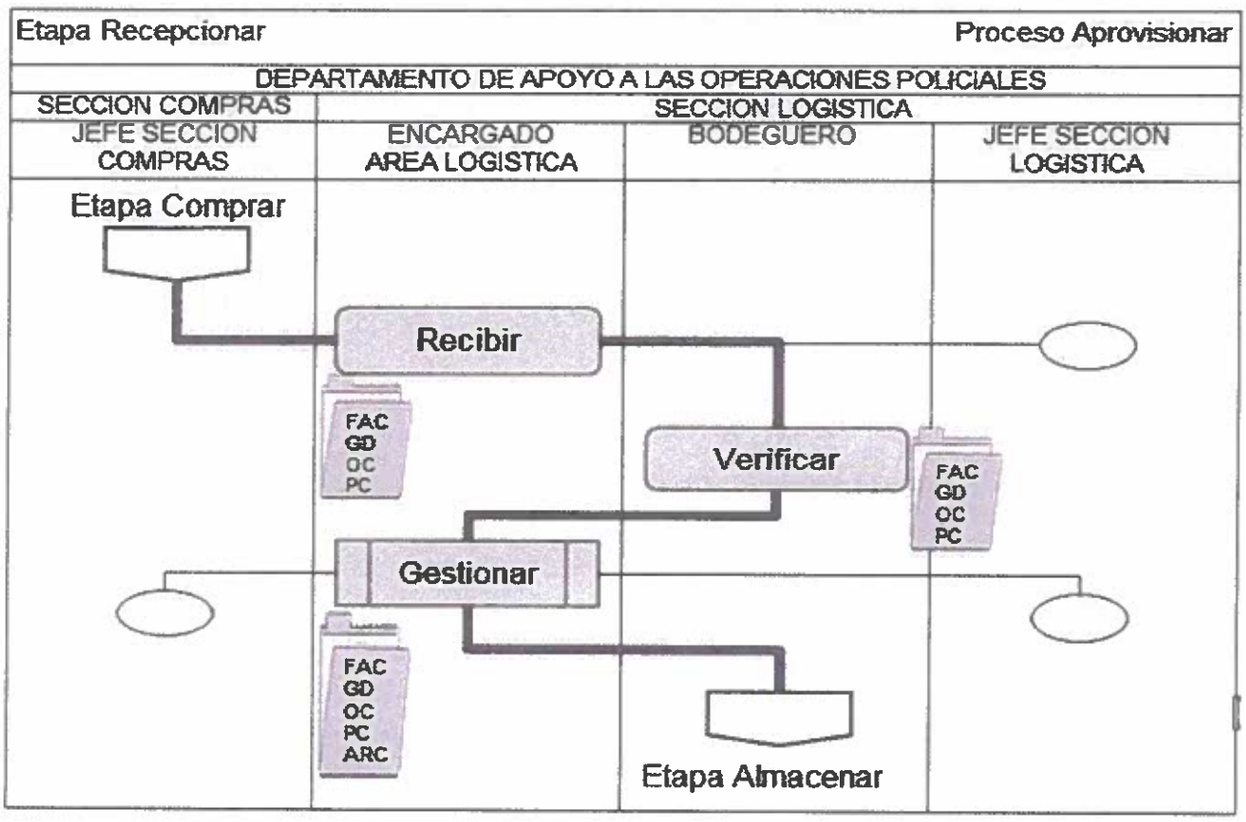
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.
- C.P.R. Matías Cabezas Andrade, Equipo implementador ERP Institucional.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 05 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



FAC: Factura, GD: Guía de despacho, OC: Orden de compra, PC: Pedido de compra. ARC: Acta de Recepción Conforme.

Lista de tareas

Recibir
(Encargado Área Logística)

1. Recibir al Proveedor.
2. Solicitar factura.
3. Revisar Documentación.
4. Disponer revisión
5. Entregar antecedentes
6. Informar recepción.

Verificar
(Bodeguero)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar especies.
3. Informar revisión.

Gestionar
(Encargado Área Logística)

1. Tomar pedido.
2. Emitir acta de recepción.
3. Disponer almacenamiento.
4. Remitir factura.

III. Información general

Evento activador	La entrega de especies por parte del Proveedor, conforme a la orden de compra emitida y dentro de los plazos establecidos.
Objetivo	Recepcionar eficientemente las mercancías adquiridas, cuando estas son entregadas por el Proveedor, dentro de los plazos estipulados en cada proceso adquisitivo, constatando que coincidan en cantidad y calidad con los pedidos de compra realizados, para satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Bodeguero:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar los diferentes movimientos de mercancía de un centro logístico (Recepciónar, Almacenar y Distribuir), resguardar los bienes almacenados y mantener actualizado los registros de entrada y salida a través del ERP Institucional.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

V. Glosario

- **FAC:** Factura.
- **GD:** Guía de despacho.
- **OC:** Orden de compra.
- **PC:** Pedido de compra.
- **ARC:** Acta de Recepción Conforme.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Recibir	Encargado Área Logística.	1. **Recibir al Proveedor** cuando este se presente en dependencias del Depto. Apoyo para hacer entrega de las especies adquiridas. 2. **Solicitar factura** o guía de despacho al Proveedor, en relación a las especies que hará entrega. 3. **Revisar documentación**, verificando la orden de compra a través del Portal de Mercado Público http://www.mercadopublico.cl, confrontando la factura o guía de despacho entregada por el Proveedor (se debe verificar el tipo de especies adquiridas, monto y cantidad de especies, cuyo detalle debe coincidir con la factura o guía de despacho). Asimismo, se debe verificar el pedido de compra en el ERP Institucional a través de la transacción "Pedido por nro. de pedido ME2N", constatando que el pedido de compra concuerde con los documentos mercantiles generados en el proceso. 4. **Disponer revisión** física de las especies al Bodeguero, debiendo realizar una inspección visual de dichas especies, constatando la cantidad y características de las especies entregadas por el Proveedor, conforme detalle señalado en la guía de despacho u otros documentos mercantiles. 5. **Entregar antecedentes** de manera física al Bodeguero, para su revisión (factura y/o guía de despacho, orden de compra). 6. **Informar recepción** de las especies de forma verbal o vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística.
Verificar	Bodeguero	1. **Recepcionar antecedentes** de manera física, remitidos por el Encargado de Área Logística. 2. **Revisar especies** entregadas por el Proveedor, a través de una inspección visual, constatando que las características técnicas de las especies cumplan con las especificaciones requeridas. Asimismo, deberá constatar que la cantidad de especies entregadas concuerde con lo señalado en la documentación de respaldo (orden de compra, factura

		y/o guía de despacho, según corresponda). En los casos que lo amerite (según la complejidad de las especies adquiridas) deberá efectuar las coordinaciones necesarias a través del Encargado de Área Logística, para verificar en conjunto con el Requirente o personal especializado, que la calidad de las especies cumpla con las especificaciones técnicas exigidas. 3. **Informar revisión.** Una vez realizada la revisión de las especies entregadas por el Proveedor, debe informar verbalmente o vía documentación electrónica, al Encargado Área Logística, los resultados de la revisión, especificando si las especies fueron recepcionadas conforme en cantidad y calidad.
Gestionar	Encargado Área Logística.	1. **Tomar pedido.** Una vez recepcionado conforme las especies, Toma el nro. de pedido de compra a través del ERP Institucional, procediendo a registrar la recepción de la mercancía a través de la transacción MIGO. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Migo mercancía", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 2. **Emitir acta de recepción** conforme a través del ERP Institucional, mediante la transacción MIGO. Dicha acta debe señalar la cantidad y características de las especies recepcionadas por el centro de distribución. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Migo mercancía", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Disponer almacenamiento** de las especies de manera verbal al Bodeguero, instruyendo que sean almacenadas de forma ordenada y segura, preferentemente a través de un método de bodegaje, si lo hubiere, haciéndole entrega de una copia de los documentos mercantiles para su revisión y archivo. 4. **Remitir factura.** En coordinación con el Jefe Sección Logística, remite la factura constanciada, vía documentación electrónica al Jefe Sección Compras, con la finalidad que sea ingresada en el ERP

		Institucional, para gestionar el alta de los bienes fiscales (activos) y pago de la factura respectivamente. Junto con la factura constanciada, se debe acompañar el acta de recepción conforme y orden de compra respectiva.

VII. Contingencias

Recibir (Encargado Área Logística).

1. *El detalle de especies señalado en la factura o guía de despacho no concuerda con el pedido u orden de compra.* Se devuelve los documentos mercantiles al Proveedor, solicitando su corrección y la entrega de nuevos documentos.

Verificar (Bodeguero).

1. *Las especies entregadas no concuerden en cantidad y/o calidad con lo requerido a través del pedido de compra.* Se informa al Encargado de Área Logística, a objeto que proceda la devolución de las especies al Proveedor y adopte las medidas administrativas que corresponda.

Gestionar *(Encargado Área Logística).*

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/
- Portal Mercado Publico; http://www.mercadopublico.cl

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

X. Registros

- Registro histórico de los movimientos de mercancía en ERP Institucional.
- Acta de recepción emitida a través del ERP Institucional.
- Pedido de compra emitido a través del ERP Institucional.
- Guía de despacho entregada por el Proveedor.
- Factura entregada por el Proveedor.
- Orden de compra obtenida a través de Mercado Público.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Almacenar

Proceso Aprovisionar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión tecnica **ALBERTO ANDRADE ROJAS** Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	Revisión apoyo metodológico **PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	Revisado por **JEAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
.....B° **JORGE VALENZUELA HERNANDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

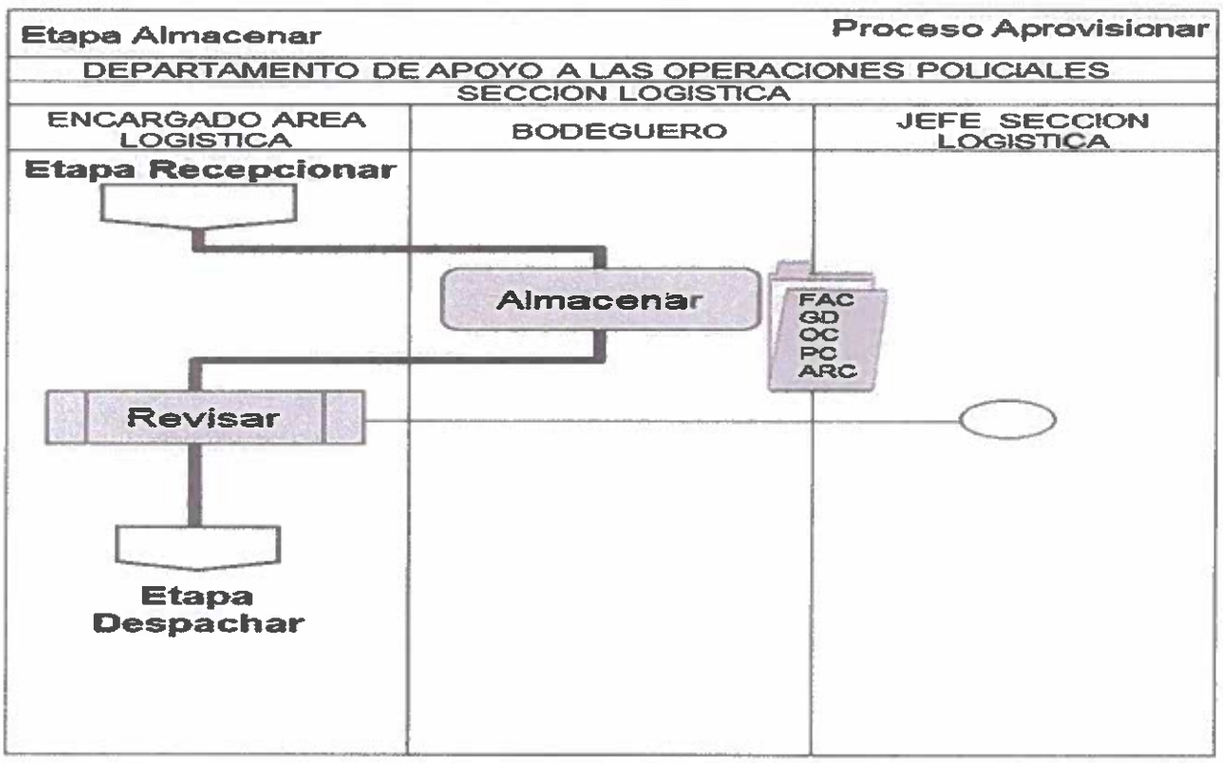
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.
- C.P.R. Matías Cabezas Andrade, Equipo implementador ERP Institucional.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 06 del proceso Aprovisionar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



FAC: Factura, GD: Guía de despacho, OC: Orden de compra, PC: Pedido de compra, ARC: Acta de Recepción Conforme.

Lista de tareas

Almacenar (Bodeguero)	**Revisar** (Encargado Área Logística)
1. Recibir instrucciones. 2. Verificar espacio disponible. 3. Clasificar especies. 4. Almacenar especies. 5. Informar almacenamiento.	1. Verificar almacenamiento. 2. Informar almacenamiento.

III. Información general

Evento activador	La recepción conforme de las especies adquiridas, encontrándose en condiciones de ser almacenadas.
Objetivo	Resguardar, conservar y asegurar la disponibilidad de materiales, repuestos, insumos, vestuario, entre otros, para satisfacer oportunamente los requerimientos de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Bodeguero:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar los diferentes movimientos de mercancía de un Centro Logístico (Recepciónar, Almacenar y Distribuir).
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos

logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

V. Glosario

- **FAC:** Factura.
- **GD:** Guía de despacho.
- **OC:** Orden de compra.
- **PC:** Pedido de compra.
- **ARC:** Acta de Recepción Conforme.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Almacenar	Bodeguero.	1. **Recibir instrucciones.** Una vez recepcionada conforme las especies, recibe instrucciones verbales por parte del Encargado Área Logística respecto al almacenamiento de las especies, junto a los documentos mercantiles que acreditan la cantidad y tipo de especies recepcionadas (Factura, Guía de despacho, Orden de compra, Pedido de compra, Acta de Recepción Conforme). 2. **Verificar espacio disponible** en bodega, para almacenar las especies de manera ordenada y eficiente, respetando las normas básicas de almacenamiento y bodegaje logístico. 3. **Clasificar especies** para su posterior almacenamiento, según sus características técnicas y nivel de rotación, 4. **Almacenar especies** de manera ordenada por tipo de especies (conforme su clasificación) y de manera segura al interior de la bodega o dependencia habilitada para estos fines, debiendo considerar medidas de seguridad, tales como: utilizar estanterías o racks disponibles, evitar el apilamiento en excesiva altura, mantener despejado los pasillos y vías de

		evacuación de la bodega, entre otras. 5. **Informar almacenamiento** de manera verbal al Encargado Área Logística, comunicándole el término del proceso de almacenamiento de los materiales y observaciones, según corresponda.
Revisar	Encargado Área Logística.	1. **Verificar almacenamiento.** Una vez almacenadas las especies por parte del Bodeguero, verifica que hayan sido almacenadas de manera ordenada, según su clasificación (características técnicas y nivel de rotación). 2. **Informar almacenamiento** de manera verbal al Jefe Sección Logística, comunicándole que las especies adquiridas ya se encuentran almacenadas y el stock disponible en la bodega, para su despacho.

VII. Contingencias

Almacenar (Bodeguero).

1. *No existe espacio suficiente para almacenar las especies adquiridas.* Se informa al Encargado Área Logística, a fin de gestionar una dependencia que reúna las condiciones adecuadas conforme al tipo de especies que se requiere almacenar.

Revisar (Encargado Área Logística).

1. *Las especies no fueron correctamente almacenadas por el Bodeguero.* Se informa al Bodeguero de las observaciones encontradas, disponiéndole que sean corregidas.

VIII. Tecnologías de apoyo

- No se emplean tecnologías de apoyo en este procedimiento.

IX. Instructivos

- No se emplean instructivos específicos en este procedimiento.

X. Registros

- El Bodeguero mantiene un archivo físico como respaldo de los documentos mercantiles que le son entregados al momento de proceder con el almacenamiento de las especies y que acreditan las especies que son recepcionadas. (Factura, Guía de despacho, Orden de compra, Pedido de compra, Acta de Recepción Conforme).

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Despachar Activos y Materiales

Proceso Aprovisionar

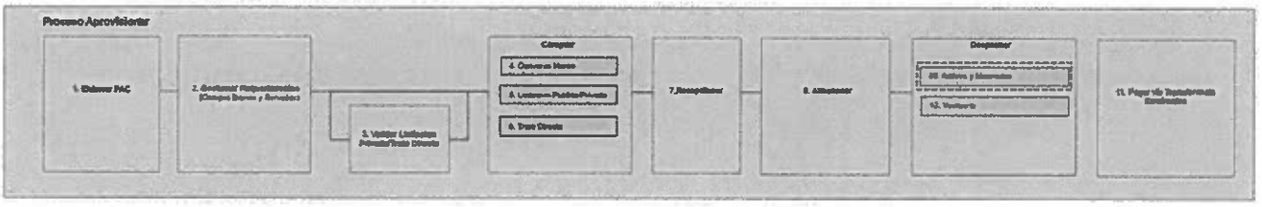
Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
ALBERTO ANDRADE ROJAS Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**JEAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
.....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

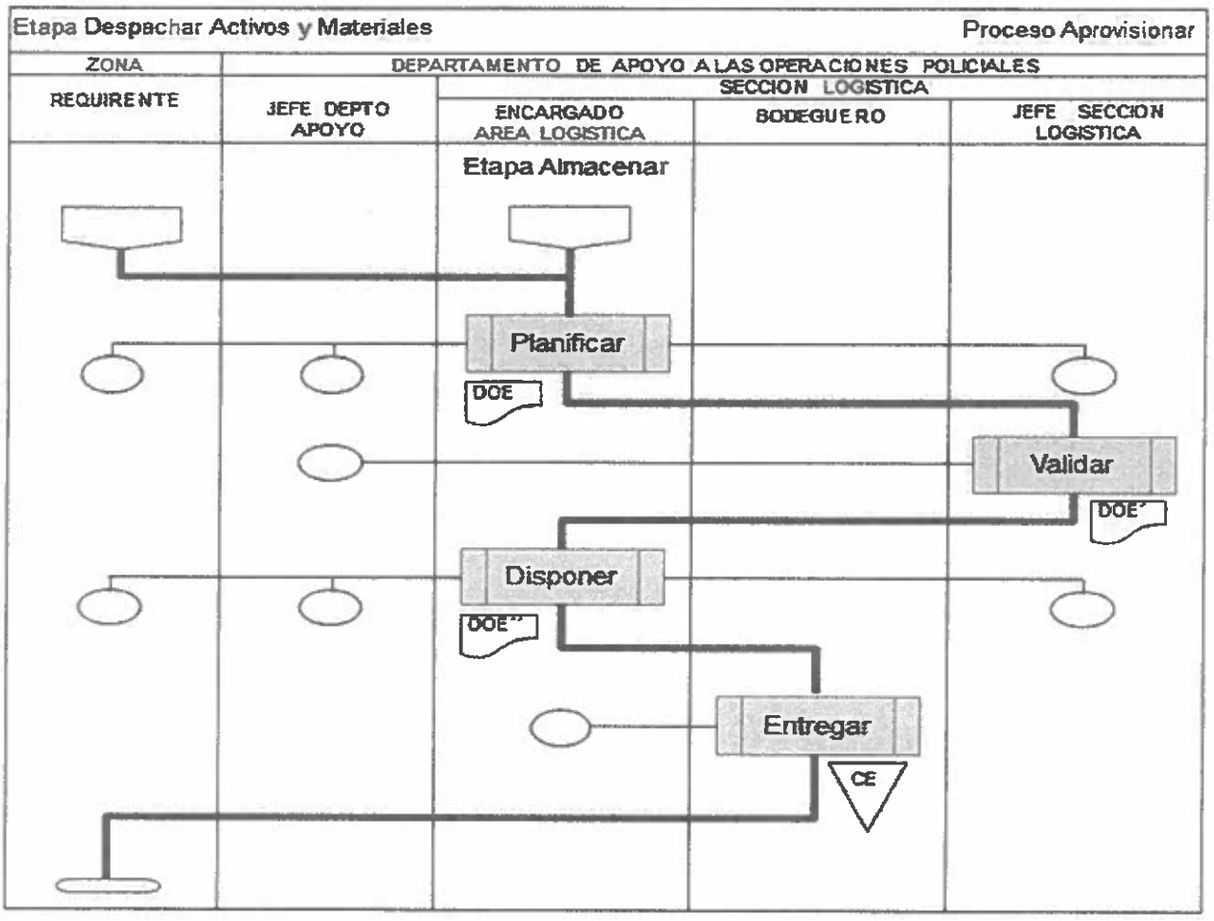
- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dimaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 07 del proceso Aprovisionar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico; CE: Comprobante de Entrega.

Lista de tareas

Planificar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Revisar requerimientos.
3. Verificar stock.
4. Planificar entregas.
5. Remitir antecedentes.

Validar
(Jefe Sección Logística)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar antecedentes.
3. Validar planificación.

Disponer
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar instrucciones.
2. Notificar al requirente.
3. Disponer entrega.

Entregar
(Bodeguero)

1. Preparar entrega.
2. Entregar especies.
3. Imprimir comprobante.
4. Informar entrega.

III. Información general

Evento activador	La ejecución de la Etapa de almacenamiento y recepción de un requerimiento, a través de documentación electrónica, por parte de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Objetivo	Entregar oportunamente los bienes almacenados, para satisfacer los requerimientos de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Requirente:** Personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) o Estamento Institucional dependiente de la Zona, que efectúa un requerimiento asociado a un proceso adquisitivo, financiero o logístico.
- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Bodeguero:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar los diferentes movimientos de mercancía de un Centro Logístico (Recepcionar, Almacenar y Distribuir).
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, con las competencias necesarias en el área logística, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **CE:** Comprobante de Entrega.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Planificar	Encargado Área Logística.	1. **Recepcionar requerimientos**, vía documentación electrónica, remitidos por el Requirente. 2. **Revisar requerimientos.** En coordinación con el Jefe Sección Logística y Jefe Depto. Apoyo, verifica las solicitudes de los Requirentes, realizadas a través de documentación electrónica, a fin de ser contabilizadas y seleccionadas por tipo de especies, para preparar su entrega. 3. **Verificar stock** de las especies requeridas, en el ERP Institucional, a través de la transacción "Listado de Stock MB52". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Gestión de stock materiales", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Planificar entregas.** Definir la fecha y horario de entrega de las especies al Requirente, consignando el tipo y cantidad de especies que serán entregadas. 5. **Remitir antecedentes**, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, para revisión y validación de la planificación de la entrega de especies, adjuntando el listado de solicitudes como respaldo.
Validar	Jefe Sección Logística.	1. **Recepcionar antecedentes**, vía documentación electrónica, remitidos por el Encargado de Área Logística. 2. **Revisar antecedentes**, verificando la cantidad y tipo de especies que serán entregadas al Requirente y las fechas programadas. 3. **Validar planificación** del Encargado Área Logística, disponiéndole vía documentación electrónica, la entrega oportuna de las especies, respetando las fechas programadas.
Disponer	Encargado Área Logística.	1. **Recepcionar instrucciones**, vía documentación electrónica, remitidas por el Jefe Sección Logística, respecto al proceso de entrega de las especies. 2. **Notificar al Requirente.** En coordinación con el Jefe Sección Logística y vía conducto regular a través del

		Jefe Depto. Apoyo, se notifica mediante documentación electrónica al Requirente, la fecha, horario y dirección de entrega de las especies, para su retiro. 3. **Disponer entrega** de especies, de manera verbal, al Bodeguero, debiendo en primera instancia preparar las especies que deben ser despachadas, haciéndole entrega de una copia de los documentos electrónicos de notificación remitidos al Requirente.
Entregar	Bodeguero.	1. **Preparar entrega** de las especies para su entrega, conforme a las instrucciones verbales del Encargado Área Logística y conforme al detalle de cada requerimiento. 2. **Entregar especies** al requirente, registrando el movimiento en el ERP Institucional, mediante la transacción Migo. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Migo mercancía", disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Imprimir comprobante** de entrega obtenido a través del ERP Institucional. Dicho comprobante debe ser firmado y entregado al Requirente, archivando un comprobante de respaldo. 4. **Informar entrega** de manera verbal al Encargado Área Logística, respecto a la entrega de especies al Requirente.

VII. Contingencias

Planificar (Encargado Área Logística).

1. *No existe disponibilidad de la especie requerida. Se canaliza el requerimiento con el nivel central (DILOCAR) a través del Jefe Sección Logística y Jefe Dpto. Apoyo, respectivamente.*

Validar (Jefe Sección Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

Disponer (Encargado Área Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

Entregar *(Bodeguero)*

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

X. Registros

- Se archivan los comprobantes de entrega firmados por el requirente, permaneciendo guardados como respaldo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Despachar Vestuario

Proceso Aprovisionar

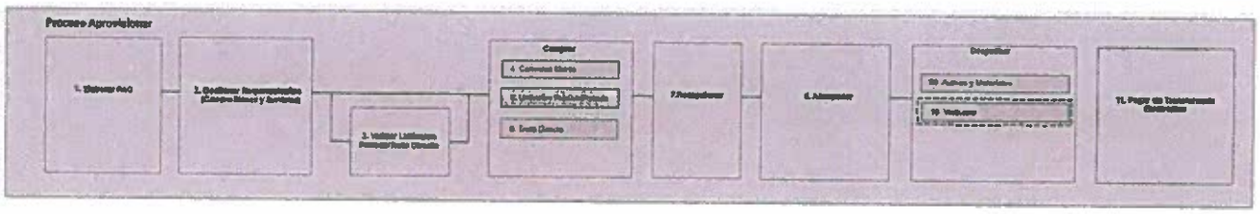
Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Aprobado por
ALBERTO ANDRADE ROJAS Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**JUAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
.....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

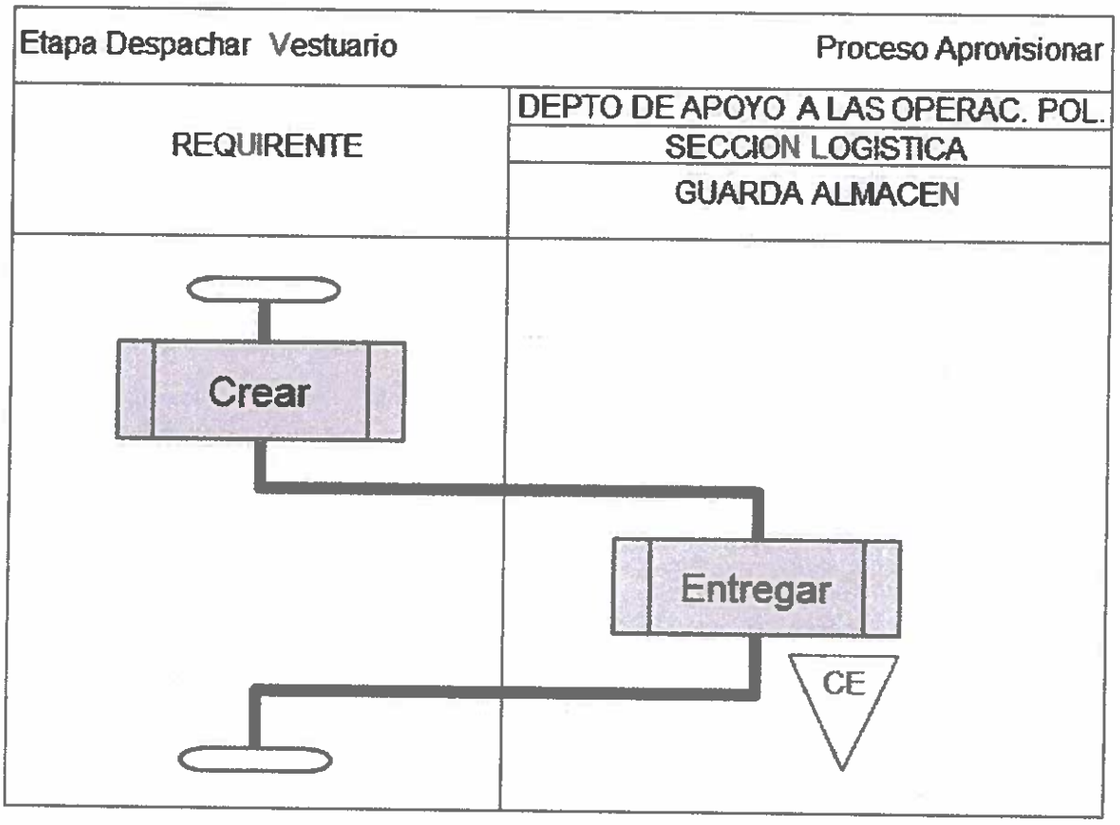
- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.
- C.P.R. Matías Cabezas Andrade, Equipo implementador ERP Institucional.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 07 del proceso Aprovisionar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



CE: Comprobante de Entrega.

Lista de tareas

Crear (Requirente)	**Entregar** (Guarda Almacén)
1. Ingresar al Portal de Vestuario. 2. Verificar stock. 3. Crear pedido.	1. Ingresar al ERP. 2. Tomar nro. de reserva. 3. Entregar pedido.

III. Información general

Evento activador	La recepción de un pedido a través del Portal de Vestuario Institucional.
Objetivo	Satisfacer oportunamente los requerimientos de vestuario y calzado del Personal de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Requirente:** Personal de Nombramiento Supremo (P.N.S.) o Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) que efectúa un pedido de vestuario y/o calzado, a través del Portal de Vestuario Institucional.
- **Guarda Almacén:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de recepcionar, almacenar, resguardar y entregar las especies de vestuario y calzado que le sean requeridas por el personal asignado a ese Centro Logístico.

V. Glosario

- **CE:** Comprobante de Entrega.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Crear	Requirente.	1. **Ingresar al Portal de Vestuario** Institucional http://vestuario.carabinerosdechile.cl/ con clave personal. 2. **Verificar Stock** disponible de la especie requerida a través del Portal de Vestuario Institucional. 3. **Crear pedido** a través del Portal de Vestuario Institucional. Para mayor detalle del uso de la plataforma de vestuario, se sugiere revisar el video ilustrativo disponible en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos".
Entregar	Guarda Almacén.	1. **Ingresar al ERP** Institucional mediante la transacción "Lista de reserva MB25", visualizando las solicitudes creadas a través del Portal de Vestuario Institucional. (El Guarda Almacén debe ingresar todos los días al ERP para verificar las solicitudes vigentes. Las solicitudes tienen una vigencia de 20 días corridos a partir de su creación). 2. **Tomar nro. de reserva** y confirmarlo a través del ERP Institucional, luego se debe generar la asignación de las especies solicitadas, mediante la transacción "Crear asignación/devolución ZHCM0001". 3. **Entregar pedido** de vestuario al Requirente, dentro de la fecha de entrega señalada a través del Portal de Vestuario Institucional, imprimiendo el comprobante de entrega obtenido a través del ERP, siendo generado automáticamente luego del proceso de asignación. Dicho comprobante debe ser firmado y

		entregado al Requirente, archivando un comprobante de respaldo.

VII. Contingencias

Crear (Requirente).

1. *No existe disponibilidad de la especie requerida. Verificar con el Guarda Almacén la fecha probable de disponibilidad de la especie requerida, debiendo revisar periódicamente el Portal de Vestuario Institucional, para realizar el pedido de vestuario.*

Entregar (Guarda almacén).

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Portal de Vestuario Institucional; http://vestuario.carabinerosdechile.cl/

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/
- Video ilustrativo de funcionamiento del Portal de Vestuario Institucional, disponible en la plataforma de intranet, http://intranet.carabineros.cl/popup:_2014/popup/archivos/archivo_20191108_790.mp4

X. Registros

- Se archivan los comprobantes de entrega firmados por el requirente, permaneciendo guardados como respaldo.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Pagar vía Transferencia Electrónica.

Proceso Aprovisionar

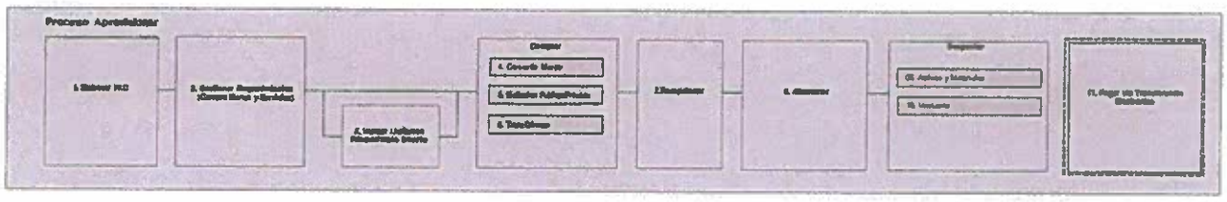
Versión actual	Nº 01, del 04 de Septiembre de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
RODRIGO BUSTAMANTE SOTO Mayor (I) de Carabineros **LIDER EQUIPO ERP FINANZAS**	**PATRICIO CÁCERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**EDUARDO QUIJADA ACUÑA** General de Carabineros **DIRECTOR DE FINANZAS**
CARABINEROS DE CHILE SUBDIRECCIÓN GENERAL DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES SANTIAGO .....B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

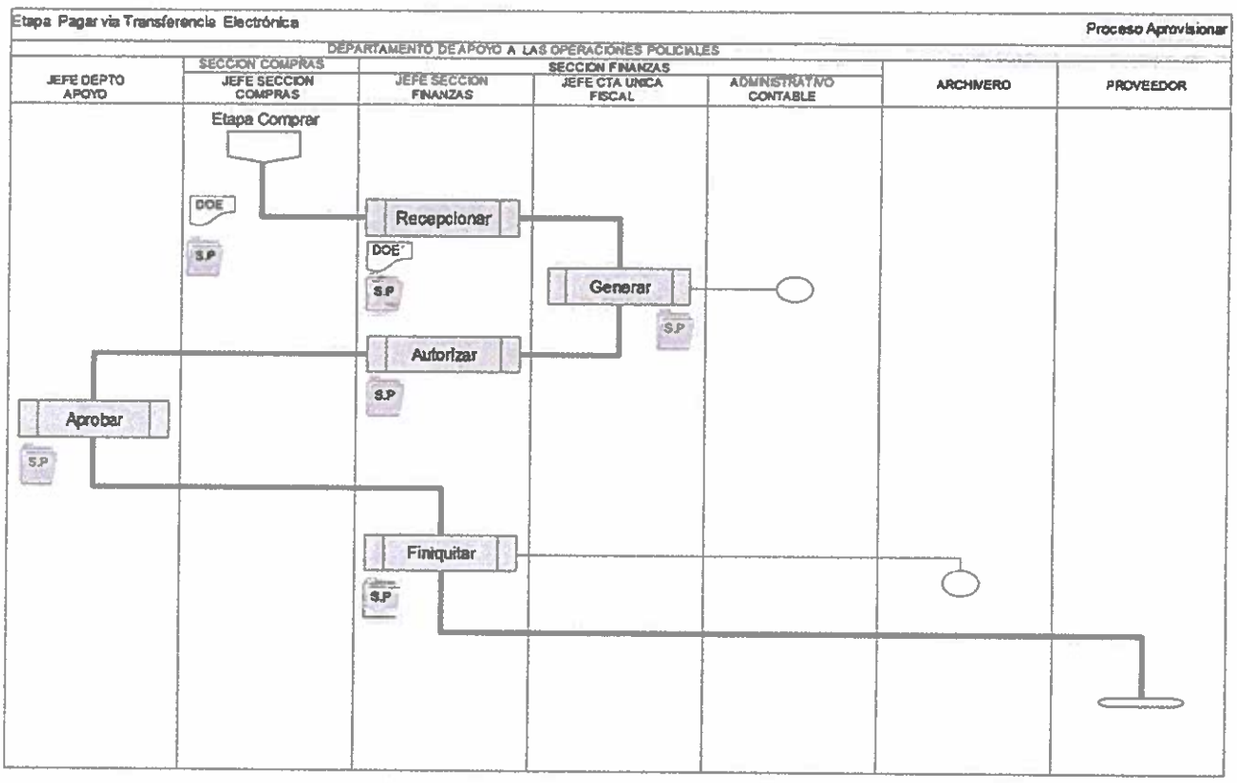
- Capitán (I) Érica Cevallos Barrera, Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, Zona Santiago Oeste.
- Capitán (I) César Salgado Arqueros, Equipo ERP, Módulo Finanzas.
- Subteniente (I) Italia Varas Herrera, Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, Zona Santiago Este.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.
- C.P.R. Nelly Farías Gutiérrez, Equipo Implementador ERP, Módulo Finanzas.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 08 del Proceso Aprovisionar.



Flujograma de información con sus listas de tareas



DOE: Documento electrónico, S.P: Solicitud de Pago.

Lista de Tareas

Recepcionar
(Jefe Sección Finanzas)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar antecedentes.
3. Remitir antecedentes.

Generar
(Jefe Cta. Única Fiscal)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar antecedentes.
3. Revisar documentos contables.
4. Generar pago.
5. Imprimir formulario contable de pago.
6. Remitir antecedentes.

Autorizar
(Jefe Seccion Finanzas)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar documentos contables.
3. Efectuar la 1era. firma del formulario contable.
4. Cargar la nómina de pagos.
5. Efectuar 1era. autorización de la nómina de pagos.
6. Remitir antecedentes.

Aprobar
(Jefe Depto. Apoyo)

1. Recepcionar antecedentes.
2. Revisar antecedentes.
3. Efectuar 2da. firma del formulario contable.
4. Efectuar 2da. autorización de la nómina de pagos.
5. Efectuar 1era. provisión de la nómina de pagos.
6. Remitir antecedentes.

Finiquitar
(Jefe Sección Finanzas)

1. Recepcionar antecedentes
2. Revisar antecedentes.
3. Efectuar 2da. provisión de la nómina de pagos.
4. Archivar antecedentes.

III. Información general

Evento activador	Ingreso de una factura al ERP Institucional, proveniente de un proceso de compra (Etapa Comprar).
Objetivo	Efectuar pago, vía transferencia electrónica, de los compromisos contraídos con Proveedores, por la compra de bienes y prestación de servicios a la Institución, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, que se detalla en el numeral IX.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

  Jefe Sección Finanzas: Oficial Jefe o Subalterno de Fila, responsable de dirigir, supervisar y controlar los procesos asociados al ámbito presupuestario, financiero y contable que ejecuta la Sección, a través de sus Áreas Financieras dependientes (Área Cuenta Corriente Única Fiscal, Área Cuenta Corriente Interna, Área enlace financiero), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Jefe Cta. Única Fiscal:** Oficial Subalterno de Fila, con conocimientos afines al Área Financiero - Contable, encargado de registrar contable y presupuestariamente los hechos económicos asociados a la cuenta fiscal, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Administrativo Contable:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar los procedimientos Financiero – Contables, a través de los sistemas institucionales existentes, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- **Archivero:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de archivar la documentación generada por la Repartición.
- **Proveedor:** Estamento externo a Carabineros de Chile que provee de bienes y servicios a la Institución, a través de un proceso adquisitivo ejecutado conforme a la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento.

V. Glosario

- **DOE:** Documentación Electrónica.
- **S.P:** Solicitud de Pago.
- **S.I.I.:** Servicio de Impuestos Internos.
- **DTE:** Documentos Tributarios Electrónicos.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **RE:** Documento contable de devengo que se obtiene a partir del ingreso de facturas de compra en el ERP Institucional.
- **ZP:** Documento contable que se obtiene a partir de la generación de pago en el ERP Institucional.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Recepcionar	Jefe Sección Finanzas	1. **Recepcionar antecedentes**, vía documentación electrónica y de manera física, relacionados con solicitudes de pago de facturas a Proveedores y antecedentes de respaldo, remitidos por el Jefe Sección Compras. 2. **Revisar antecedentes**, verificando que estos se encuentren acorde a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República y artículo 78 del Reglamento N° 21 de Intendencia de Carabineros de Chile. De igual forma, se debe verificar que se encuentren todos los antecedentes que se deben adjuntar a la solicitud de pago, por ejemplo: - Factura (Constancia Reglamentaria). - Acta de recepción conforme. - Orden de compra. - N° de pedido de compra (extraído del ERP). - Consulta actualizada del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) "Factura Autorizada". - Otros. 3. **Remitir antecedentes**, vía documentación electrónica y de manera física, al Jefe Cuenta Única Fiscal, para generar el pago de las facturas a través del ERP Institucional.

Generar	Jefe Cta. Única Fiscal	1. **Recepcionar antecedentes**, vía documentación electrónica y de manera física, remitidos por el Jefe Sección Finanzas. 2. **Revisar antecedentes.** En coordinación con el Administrativo Contable, verifica los documentos de respaldo que se deben adjuntar a la solicitud de pago, debiendo corroborar, entre otros: - Validez y estado de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recepcionados a través de la Página Web del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.); http://www.sii.cl/servicios_online/, debiendo corroborar la aceptación o reclamo de un DTE dentro del periodo de 08 días contados desde su recepción en el S.I.I. - Plazo de pago de la factura, velando que este se efectué oportunamente, conforme a lo señalado en la Ley 21.131, que establece pago a 30 días. - Las excepciones legales, que establecen un plazo distinto a los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. - Los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contratos (hasta 60 días corridos) en el caso de los contratos de suministro y prestación de servicios, lo cual se deberá informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la Ley Nº 19.886. Asimismo, previo al pago, se deberá verificar la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos (dentro de los ocho días establecidos para el rechazo de la factura). 3. **Revisar documentos contables** clase "RE" generados por el ingreso de facturas de compra en el ERP Institucional, mediante la "Transacción Lista de Partidas Individuales Acreedores FBL1N", debiendo ingresar el Rut del Proveedor y seleccionar las partidas abiertas y partidas normales, correspondientes a los documentos clase "RE" generados a partir de cada factura. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción Lista de Partidas Individuales Acreedores FBL1N" disponible en la Intranet

		Institucional, a través del Link: http://intranet.carabineros.cl/sap/Manuales%20Finanzas/ 4. **Generar pago** a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Pago Automático F-110", ingresando el Rut del Proveedor, vía de pago (transferencia electrónica) y nro. documento clase "RE", obteniendo un documento contable clase "ZP". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción de Pago automático F-110", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link: http://intranet.carabineros.cl/sap/Manuales%20Finanzas/ 5. **Imprimir formulario contable de pago**, a través del ERP Institucional, mediante la "Transacción Formulario Contable de Pago - ZFITR004", para posteriormente ser firmado por el Jefe Sección Finanzas y Jefe Depto. Apoyo, respectivamente. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción Formulario Contable de Pago - ZFITR004", disponible en la Intranet Institucional, a través del Link: http://intranet.carabineros.cl/sap/Manuales%20Finanzas/ 6. **Remitir antecedentes** de manera física, al Jefe Sección Finanzas, para revisión de los registros contables generados a través del ERP Institucional, firma del formulario contable de pago y autorización de la nómina de pagos.
Autorizar	Jefe Sección Finanzas	1. **Recepcionar antecedentes** de manera física, remitidos por el Jefe Cta. Única Fiscal. 2. **Revisar documentos contables** clase "RE" y "ZP" compensados mediante la "Transacción Lista de Partidas Individuales Acreedores FBL1N", debiendo ingresar el Rut del Proveedor y seleccionar las partidas compensadas y partidas normales, correspondientes a los documentos clase "RE" y "ZP", con la finalidad de corroborar la correcta generación del pago. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar el instructivo "Transacción Lista de Partidas Individuales Acreedores FBL1N" disponible en la Intranet Institucional, a través del Link: http://intranet.carabineros.cl/sap/Manuales%20Finanzas/

		3. **Efectuar 1era. firma del formulario contable**, extraído desde el ERP Institucional. 4. **Cargar la nómina de pagos** en la Página Web del Banco Estado, mediante la transacción "Interfaz pago masivo de Banco Estado ZFITR002", para generar la transferencia electrónica al Proveedor. 5. **Efectuar 1era. Autorización de la nómina de pagos**, a través de la Página Web del Banco Estado, con su token de seguridad personal y firma antecedentes de respaldo. 6. **Remitir antecedentes** de manera física, al Jefe Depto. Apoyo, para su revisión, autorización y provisión de la nómina de pagos. Se debe incluir la totalidad de antecedentes de respaldo provenientes de la solicitud de pago (Actividad N° 1, "Recepcionar") y los documentos que se generan en el proceso de pago.
Aprobar	Jefe Depto. Apoyo	1. **Recepcionar antecedentes** de manera física, remitidos por el Jefe Sección Finanzas. 2. **Revisar antecedentes**, verificando que el monto del pago, detallado en el formulario contable, concuerde con los antecedentes remitidos, para su autorización. 3. **Efectuar 2da. firma del formulario contable**, extraído desde el ERP Institucional. 4. **Efectuar 2da. autorización de la nómina de pagos**, a través de la Página Web del Banco Estado, con su token de seguridad personal y firma antecedentes de respaldo. 5. **Efectuar 1era. provisión de la nómina de pagos**, a través de la Página Web del Banco Estado, con su token de seguridad personal y firma antecedentes de respaldo. 6. **Remitir antecedentes** de manera física al Jefe Sección Finanzas, para finiquitar el proceso de pago y archivar la totalidad de los antecedentes que respaldan el proceso de pago.
Finiquitar	Jefe Sección Finanzas	1. **Recepcionar antecedentes** de manera física, remitidos por el Jefe Depto. Apoyo. 2. **Revisar antecedentes** remitidos por el Jefe Depto. Apoyo, verificando que se encuentren todos los antecedentes de respaldo que se deben adjuntar a la solicitud de pago, para su archivo.

		3. **Efectuar 2da. provisión de la nómina de pagos**, a través de la Página Web del Banco Estado, con su token de seguridad personal e informar al Proveedor, vía correo electrónico, respecto al pago realizado mediante esa vía. 4. **Archivar antecedentes** de respaldo, efectuando las coordinaciones pertinentes con el Archivero, para el resguardo y archivo de los antecedentes de forma segura y ordenada (según correlativo de transferencia y fecha de pago, entre otros).

VII. Contingencias

Recepcionar (Jefe Sección Finanzas)

1. *Falta de documentación remitida por el Jefe Sección Compras, para el pago de los bienes o servicios adquiridos.* Solicitar al Jefe Sección Compras remitir la documentación faltante para completar el expediente de pago.
2. *Documentos mercantiles no se encuentran autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.* Solicitar al Jefe Sección Compras contactarse con el Proveedor para regularizar la autorización de los documentos mercantiles.
3. *Ausencia del Jefe Sección Finanzas, sin justificación o por licencia médica, generando la demora en la tramitación de la documentación o la no tramitación de documentación, lo que genera pagos fuera de los plazos establecidos por el Reglamento de Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" en su Artículo 79 bis. que establece que "los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro".* El Jefe Depto. Apoyo, deberá disponer a un Oficial con las competencias y antigüedad suficiente, para dar continuidad operacional al proceso de pago, teniendo en cuenta que el Jefe Sección Finanzas no podrá ser subrogado en caso alguno por el Jefe Sección Compras.

Generar (Jefe Cta. Única Fiscal)

1. *Falta de documentación remitida por el Jefe Sección Compras, para el pago de los bienes o servicios adquiridos.* Solicitar al Jefe Sección Compras remitir documentación faltante para completar el expediente de pago.
2. *Documentos mercantiles no se encuentran autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.* Solicitar al Jefe Sección Compras contactarse con el Proveedor para regularizar la autorización de los documentos mercantiles.

3. *Documentos contables generados a partir del ingreso de la factura se encuentran mal contabilizados.* Coordinar con el comprador a objeto verifique y corrija la observación a través del ERP.
4. *La tramitación de pago de facturas se encuentra fuera del plazo estipulado.* Se efectúa el pago de la factura a la brevedad posible, considerando el interés desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 18.010, sobre las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas que deriven del incumplimiento de plazos, aplicadas para quienes resulten responsables, previa investigación o sumario administrativo, según proceda.
5. *Ausencia del Jefe Cta. Única Fiscal, sin justificación o por licencia médica, generando la demora en la tramitación de la documentación o la no tramitación de documentación, lo que genera pagos fuera de los plazos establecidos por el Reglamento de Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" en su Artículo 79 bis. que establece que "los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro".* El Jefe Sección Finanzas deberá disponer a un Oficial con las competencias y antigüedad suficiente, para dar continuidad operacional al proceso de pago.

Autorizar (Jefe Sección Finanzas)

1. *El Proveedor no mantiene una cuenta bancaria habilitada para el pago vía transferencia electrónica.* Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, se deberá realizar el pago al Proveedor mediante cheque, de conformidad a las instrucciones impartidas por DIFINCAR, a través de su D/E N.C.U. 115568161 de fecha 27.05.20.

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/
- Página Web del Banco Estado, link Instituciones Públicas; https://www.bancoestado.cl/imagenes/institucionespublicas2008/Nueva_Home_Instituciones/index.html
- Página Web del Servicio de Impuestos Internos; http://www.sii.cl/servicios_online/
- Portal Normativo; http://portalnormativo.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuestos Sector Público vigente.
- Oficio Instrucciones de DIPRES por Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.983. Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Decreto 52, de fecha 02 de Mayo de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Aprueba el Reglamento de Registro de Acuerdo con Plazo de Pago Excepcional establecido en el artículo 2 de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Ley N° 21.131. Establece Pago a 30 días.
- Ley N° 19.886. Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio Nº 7.561, de fecha 21.03.2018, de la Contraloría General de la República, que "Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley Nº 19.886".
- Documento electrónico N.C.U. 115568161 de fecha 27.05.20 de la DIFINCAR, que imparte instrucciones sobre el pago a proveedores, vía transferencia electrónica, conforme a lo estipulado en el Art. 8 de la Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Oficio C.G.R. N° 96.016 de 2015. Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP – C.G.R. Chile.
- Resolución C.G.R. N° 16 de 2015. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – C.G.R. Chile.
- Orden General Nro. 2628 de 10.01.2019, crea Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Zonas de Carabineros.
- Orden General Nro. 2656 de 13.05.2019, aprueba Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.
- Reglamento de Intendencia N° 21 y su Directiva Complementaria.
- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://intranet.carabineros.cl/sap/Manuales%20Finanzas/

X. Registros

- Las transacciones del módulo financiero quedan registradas en el ERP Institucional, de igual forma se mantiene como registro toda la documentación electrónica generada a partir de las solicitudes de pago de las facturas.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	04.09.20	Primera versión.

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Gestionar Requerimientos

Proceso Mantener y Reparar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020
Versión anterior	

Firmas de conformidad

Revisión Técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
ALBERTO ANDRADE ROJAS Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**JEAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**

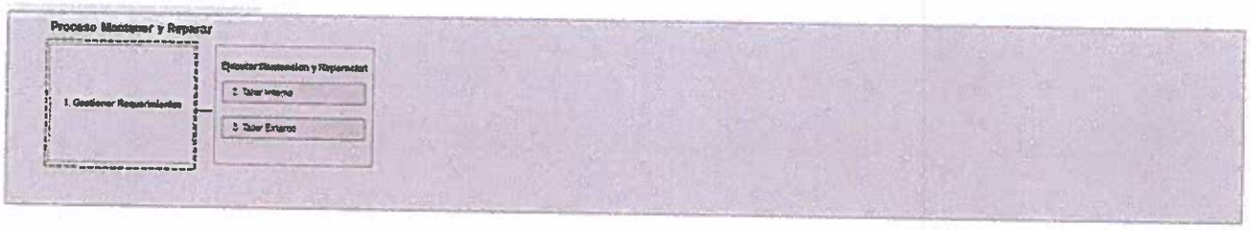
.....B°
JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ
General Inspector de Carabineros
DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

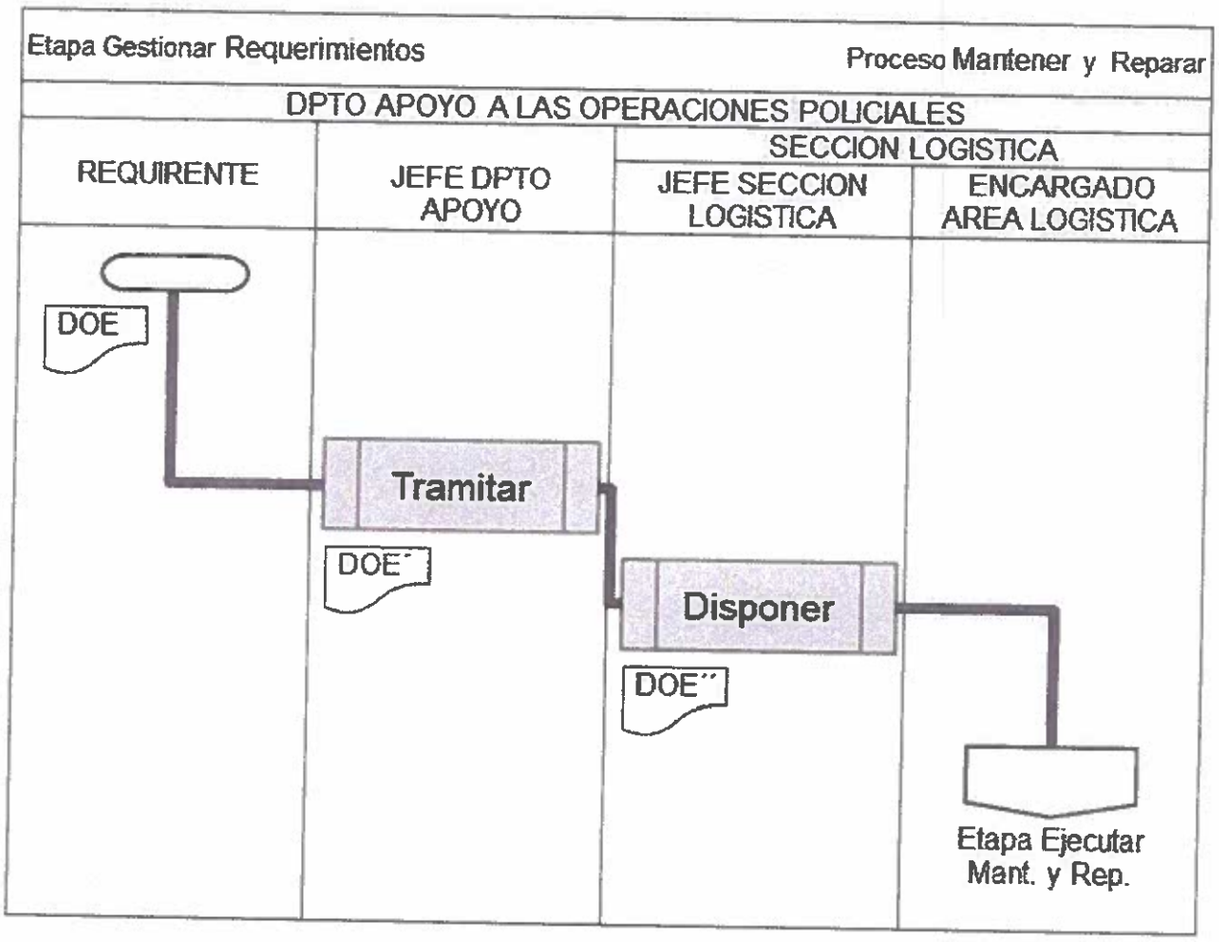
- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 01 del proceso Mantener y Reparar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento electrónico.

Lista de tareas

Tramitar (Jefe Depto. Apoyo)	**Disponer** (Jefe Sección Logística)
1. Recepcionar requerimientos. 2. Tramitar requerimientos.	1. Recepcionar requerimientos. 2. Revisar requerimientos. 3. Crear aviso. 4. Disponer ejecución.

III. Información general

Evento activador	La recepción de un requerimiento de mantención y/o reparación, remitido vía documentación electrónica por la Zona y sus Estamentos dependientes.
Objetivo	Gestionar oportunamente los requerimientos de mantención y/o reparación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Requirente:** Personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) o Estamento Institucional dependiente de la Zona, que efectúa un requerimiento asociado a un proceso adquisitivo, financiero o logístico.
- **Jefe Depto. Apoyo:** Oficial Superior o Jefe de fila, responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos de compra, logísticos y financieros, con el fin abastecer y satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos efectuados por la Zona y sus Estamentos dependientes.
- **Jefe Sección Logística:** Oficial Subalterno de Fila, preferentemente de grado Capitán, responsable de gestionar el abastecimiento, distribución, control y mantención de los recursos logísticos asignados a la Zona y sus Estamentos dependientes, a través de las Áreas Logísticas especializadas (Área Gestión de

Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).

V. Glosario

- **DOE**: Documento electrónico.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Tramitar	Jefe Depto. Apoyo.	1. **Recepcionar requerimientos**, vía documentación electrónica, remitidos por la Zona y sus Estamentos dependientes, referente a la mantención y/o reparación de un bien. 2. **Tramitar requerimientos**, vía documentación electrónica, al Jefe Sección Logística, para su revisión y ejecución de los trabajos de mantención y/o reparación, en los casos que proceda.
Disponer	Jefe Sección Logística.	1. **Recepcionar requerimientos**, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Depto. Apoyo. 2. **Revisar requerimientos**, remitidos mediante documentación electrónica, verificando en que consiste cada uno de ellos, para proceder con la tramitación que corresponda, pudiendo tratarse de requerimientos de mantención y/o reparación, que pueden ser ejecutados en Taller Interno o Taller Externo (en este último caso, se requiere la

		contratación del servicio), según proceda, dependiendo de la complejidad de las labores que deban ser ejecutadas y la disponibilidad de recursos humanos y logísticos del Área Logística respectiva. 3. **Crear aviso.** Ingresar los requerimientos al ERP Institucional, mediante la transacción "Crear Aviso de Avería IW21". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Disponer ejecución** de los trabajos asociados a los requerimientos de mantención y/o reparación, mediante documentación electrónica, al Encargado de Área Logística, ya sea en Taller Interno o Externo, según proceda.

VII. Contingencias

Tramitar (Jefe Depto. Apoyo).

1. *No se detectaron contingencias.*

Disponer (Jefe Sección Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

X. Registros

- Las transacciones del módulo mantenimiento quedan registradas en el ERP Institucional, de igual forma se mantiene como registro toda la documentación electrónica generada a partir de los requerimientos de mantención y reparación.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Ejecutar Mant. y Reparación (Taller Interno)

Proceso Mantener y Reparar

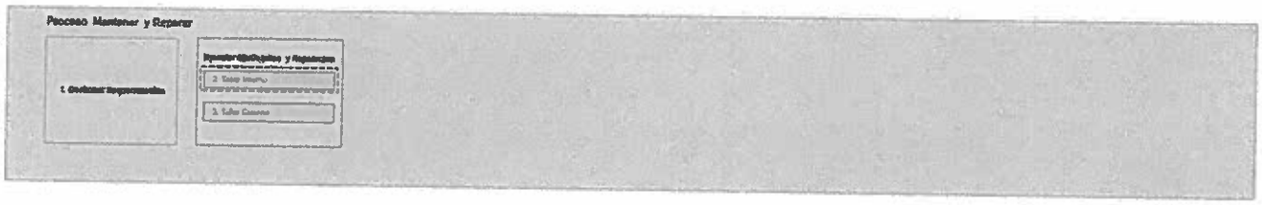
Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
ALBERTO ANDRADE ROJAS Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**JEAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
JORGE VALENZUELA HERNANDEZ General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

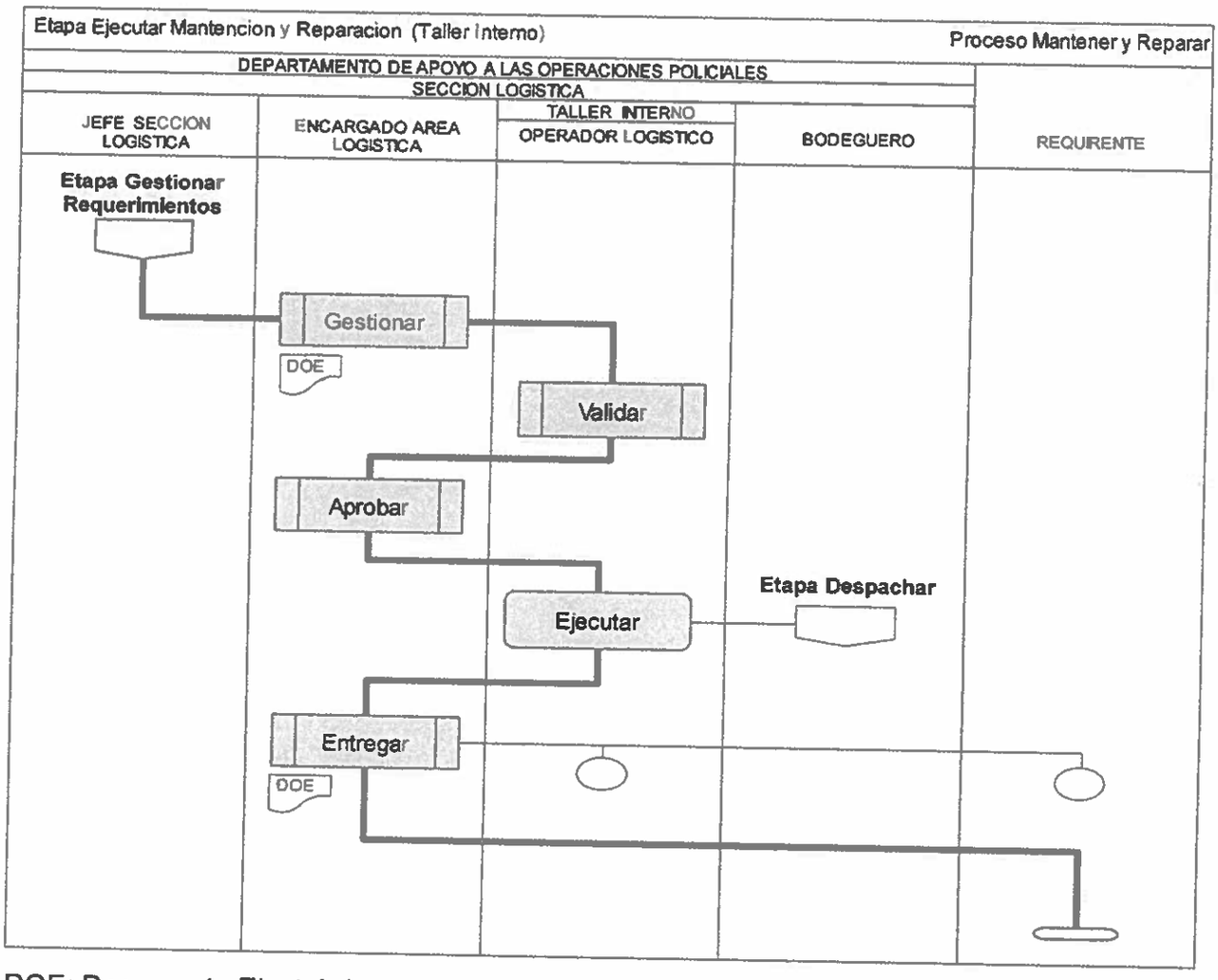
- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dimaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 02 del proceso Mantener y Reparar.



Flujograma de información con sus listas de tareas.



DOE: Documento Electrónico.

Lista de tareas

Gestionar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Recepcionar equipo.
3. Realizar cambio de ubicación.
4. Verificar requerimientos.
5. Generar orden de trabajo.
6. Entregar equipo.

Validar
(Operador Logístico)

1. Recepcionar equipo.
2. Revisar orden de trabajo.
3. Revisar equipo.
4. Validar orden de trabajo.

Aprobar
(Encargado Área Logística)

1. Revisar orden de trabajo.
2. Aprobar orden de trabajo.
3. Impartir instrucciones.

Ejecutar
(Operador Logístico)

1. Recepcionar instrucciones.
2. Coordinar con Bodeguero.
3. Ejecutar trabajos.
4. Entregar equipo.

Entregar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar equipo.
2. Verificar trabajos.
3. Realizar cierre técnico.
4. Coordinar entrega.
5. Realizar cambio de ubicación.

III. Información general

Evento activador	La recepción de un requerimiento de mantención y/o reparación, remitido vía documentación electrónica por el Jefe Sección logística (Etapa Gestionar Requerimientos).
Objetivo	Ejecutar, a través de taller interno, las labores de mantención y/o reparación, que son requeridas por la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Operador Logístico:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de la ejecución de un proceso logístico, de acuerdo su Área de Gestión (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Bodeguero:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de ejecutar los diferentes movimientos de mercancía de un centro logístico (Recepciónar, Almacenar y Distribuir), resguardar los bienes almacenados y mantener actualizado los registros de entrada y salida a través del ERP Institucional.
- **Requirente:** Personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) o Estamento Institucional dependiente de la Zona, que efectúa un requerimiento asociado a un proceso adquisitivo, financiero o logístico.

V. Glosario

- **DOE:** Documento electrónico.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.

- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Gestionar	Encargado Área Logística.	1. **Recepcionar requerimientos** de reparación y/o mantención, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Sección Logística, siendo originados por el Requirente (diagnostico preliminar). 2. **Recepcionar equipo**, previa coordinación con el Requirente, para su revisión y ejecución de los trabajos de reparación y/o mantención, según corresponda. 3. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez recepcionado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Verificar requerimientos** en el ERP Institucional, mediante la transacción "Aviso de Avería IW21". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Generar orden de trabajo**, con el diagnóstico preliminar del Requirente, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo (IW31, Sin aviso/ IW34, Con aviso)". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 6. **Entregar equipo** al Operador Logístico, para su revisión y validación de la orden de trabajo, generada

		a través del ERP Institucional.
Validar	Operador Logístico.	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Encargado Área Logística. 2. **Revisar orden de trabajo** de acuerdo a lo informado verbalmente por el Encargado Área Logística, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo IW32". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Revisar equipo.** Se efectúa una revisión física del equipo, constatando el tipo de mantención y/o reparación que se debe realizar, de acuerdo al diagnóstico preliminar entregado por el Requirente. 4. **Validar orden de trabajo.** Una vez revisado el equipo y teniendo en cuenta el diagnostico preliminar del Requirente, valida los trabajos a realizar e informa verbalmente al Encargado Área Logística, para su revisión y aprobación.
Aprobar	Encargado Área Logística.	1. **Revisar orden de trabajo.** Una vez informada la validación de la orden de trabajo de manera verbal por el Operador Logístico, efectúa una revisión de dicha orden de trabajo, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo IW32", constatando el detalle de la mantención y/o reparación que es requerida. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 2. **Aprobar orden de trabajo**. Una vez revisada la orden de trabajo, aprueba los trabajos a realizar y el listado de materiales que serán utilizados, según detalle de la orden de trabajo, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo IW32". Se debe tener en cuenta que una vez aprobada la orden de trabajo en el ERP Institucional, se libera automáticamente un código de reserva para los materiales. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de

		mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Impartir instrucciones** de manera verbal al Operador Logístico, sobre la ejecución del trabajo que se describe en la orden de trabajo y materiales a emplear.
Ejecutar	Operador Logístico.	1. **Recepcionar instrucciones** de manera verbal por el Encargado Área Logística, para la ejecución de la orden de trabajo. 2. **Coordinar con Bodeguero** la entrega de materiales necesarios para realizar la mantención y/o reparación, conforme a las instrucciones verbales del Encargado Área Logística. 3. **Ejecutar trabajos** detallados en la orden de trabajo. Una vez realizada esta labor, debe informarle verbalmente al Encargado Área Logística, para su revisión. 4. **Entregar equipo** al Encargado Área Logística, para su revisión y entrega al Requirente.
Entregar	Encargado Area Logística.	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Operador Logístico. 2. **Verificar Trabajos**. Una vez informada la ejecución de los trabajos de manera verbal por el Operador Logístico, debe verificar su ejecución según detalle descrito en la orden de trabajo, la cual se revisa a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo IW32". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Realizar cierre técnico** en la orden de trabajo, a través del ERP Institucional, Mediante la transacción "Cierre Técnico IW32" y posteriormente el cierre del aviso según corresponda, adjuntando la totalidad de documentación respaldatoria de los trabajos, mediante la transacción "Modificar Aviso de Avería IW22". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en

		la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Coordinar entrega**, vía documentación electrónica, con el Requirente, señalando la fecha y horario de entrega del equipo. 5. **Realizar cambio de ubicación.** Una vez entregado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos".

VII. Contingencias

Gestionar (Encargado Área Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

Validar (Operador Logístico).

1. *No se detectaron contingencias.*

Aprobar *(Encargado Area Logística)*

1. *No se detectaron contingencias.*

Ejecutar *(*Operador Logístico).

1. *No existe disponibilidad de los materiales requeridos en bodega.* Se informa al Encargado Área Logística, a objeto que este realice los cursos de acción procedentes, para su adquisición.

Entregar (Encargado Área Logística).

1. *Se verifica que los trabajos no fueron bien ejecutados conforme a la orden de trabajo.* Se devuelve el equipo al taller interno con la finalidad que se ejecute el trabajo conforme a lo solicitado.

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

X. Registros

- Documentos electrónicos tramitados en relación a requerimientos de mantención y/o reparación.
- Ordenes de trabajos generados a través del ERP Institucional, modulo mantenimiento.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO A LAS OPERAC. POL.

Procedimiento

Etapa Ejecutar Mant. y Reparación (Taller Externo)

Proceso Mantener y Reparar

Versión actual	Nº 01, del 14 de Julio de 2020	
Versión anterior		
Firmas de conformidad		
Revisión técnica	Revisión apoyo metodológico	Revisado por
ALBERTO ANDRADE ROJAS Capitán de Carabineros **JEFE GABINETE TECNICO DILOCAR**	**PATRICIO CACERES BARRIOS** Teniente de Carabineros **FACILITADOR DE PROCESOS**	**JUAN CAMUS DAVILA** General de Carabineros **DIRECTOR DE LOGÍSTICA**
B° **JORGE VALENZUELA HERNÁNDEZ** General Inspector de Carabineros **DIRECTOR NAC. APOYO A LAS OPERAC. POLICIALES**		

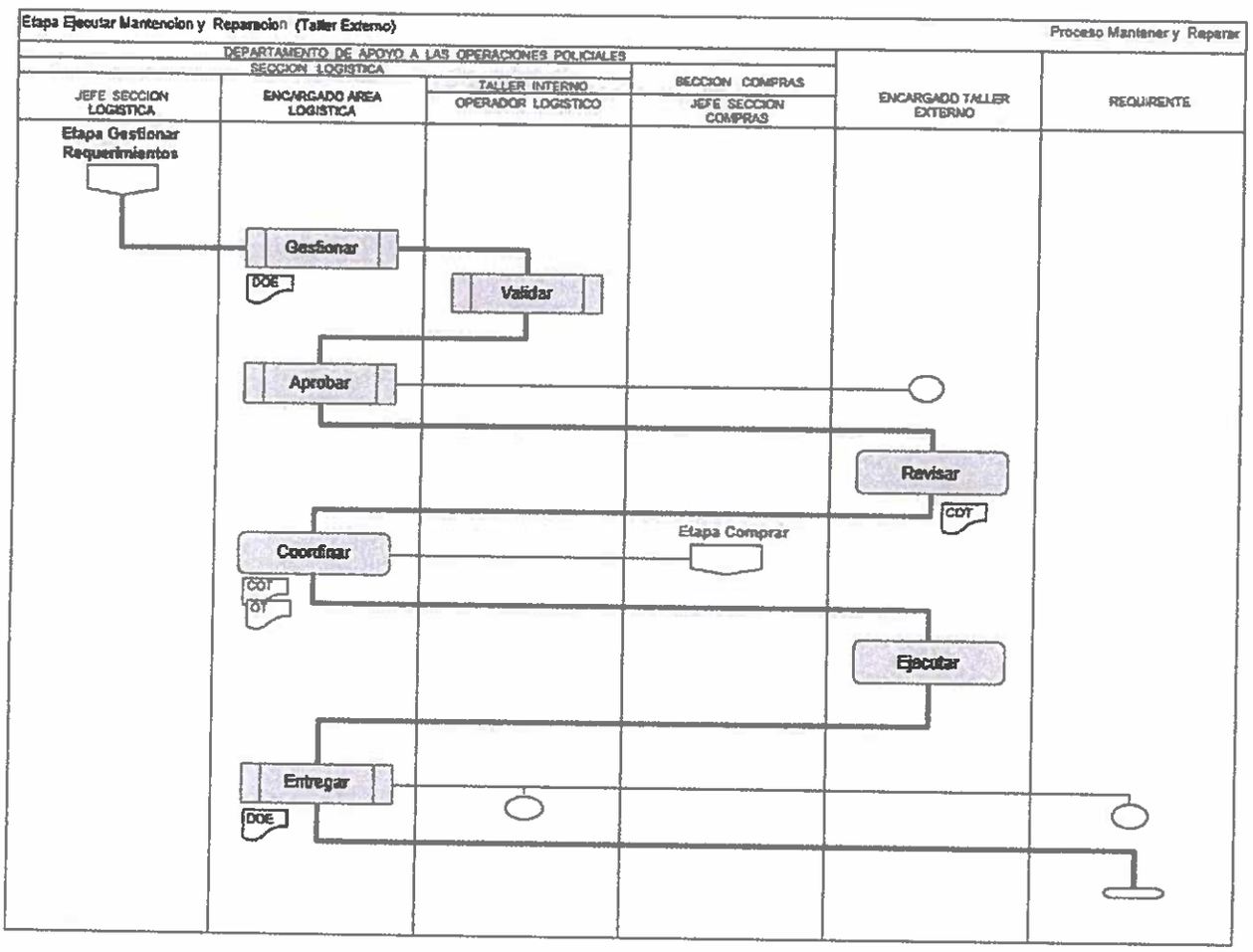
I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:

- Teniente Anita Morales Rodríguez, Líder Equipo ERP Logística.
- C.P.R. Gonzalo Brito Núñez, Gabinete Técnico, Dirnaoperpol.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Etapa Nro. 02 del proceso Mantener y Reparar.

Flujograma de información con sus listas de tareas.



COT: Cotizaciones, OT: Orden de Trabajo, DOE: Documento Electrónico.

Lista de tareas

Gestionar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar requerimientos.
2. Recepcionar equipo.
3. Realizar cambio de ubicación.
4. Verificar requerimientos.
5. Generar orden de trabajo.
6. Entregar equipo.

Validar
(Operador Logístico)

1. Recepcionar equipo.
2. Revisar orden de trabajo.
3. Revisar equipo.
4. Validar orden de trabajo.

Aprobar
(Encargado Área Logística)

1. Revisar orden de trabajo.
2. Aprobar orden de trabajo.
3. Coordinar evaluación.
4. Entregar equipo.
5. Realizar cambio de ubicación.

Revisar
(Encargado Taller Externo)

1. Recepcionar equipo.
2. Revisar equipo.
3. Remitir informe.
4. Entregar equipo.

Coordinar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar equipo.
2. Realizar cambio de ubicación.
3. Aprobar informe.
4. Coordinar contratación.
5. Entregar equipo.
6. Realizar cambio de ubicación.

Ejecutar
(Encargado Taller externo)

1. Recepcionar equipo.
2. Ejecutar trabajo.
3. Entregar equipo.

Entregar
(Encargado Área Logística)

1. Recepcionar equipo.
2. Realizar cambio de ubicación.
3. Verificar trabajos.
4. Realizar cierre técnico.
5. Coordinar entrega.
6. Realizar cambio de ubicación.

III. Información general

Evento activador	La recepción de un requerimiento de mantención y/o reparación, remitido vía documentación electrónica por el Jefe Sección Logística (Etapa Gestionar Requerimientos).
Objetivo	Ejecutar, a través de un Taller Externo, las labores de mantención y/o reparación, que son requeridas por la Zona y sus Estamentos dependientes.
Dueño	Jefe Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales.

IV. Roles participantes

- **Encargado Área Logística:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de dirigir y supervisar la correcta ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión. (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Operador Logístico:** Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Apoyo Logístico o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), encargado de la ejecución de un proceso logístico, de acuerdo a su Área de Gestión (Área Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos, Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental, Área Taller de Armería, Área Taller T.I.C.).
- **Jefe Sección Compras:** Oficial Jefe o Subalterno de Fila, responsable de gestionar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos adquisitivos que realiza la Sección a través de sus Áreas dependientes (Área Gestión de

Compras, Área Gestión de Contratos), conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

- **Encargado Taller Externo:** Personal externo a Carabineros de Chile, que es contratado para satisfacer los requerimientos de mantención y/o reparación de un bien, cuyo procedimiento no puede ser realizado con mano de obra institucional.
- **Requirente:** Personal (P.N.S., P.N.I. ó C.P.R.) o Estamento Institucional dependiente de la Zona, que efectúa un requerimiento asociado a un proceso adquisitivo, financiero o logístico.

V. Glosario

- **DOE:** Documento Electrónico.
- **COT:** Cotizaciones.
- **OT:** Orden de Trabajo.
- **P.N.S.:** Personal de Nombramiento Supremo.
- **P.N.I.:** Personal de Nombramiento Institucional.
- **C.P.R.:** Personal Contratado por Resolución.
- **T.I.C.:** Tecnología de la información y las comunicaciones.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning).

VI. Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Gestionar	Encargado Área Logística.	1. **Recepcionar requerimientos** de reparación y/o mantención, vía documentación electrónica, remitidos por el Jefe Sección Logística, siendo originados por el Requirente (diagnostico preliminar). 2. **Recepcionar equipo**, previa coordinación con el Requirente, para su revisión y ejecución de los trabajos de reparación y/o mantención, según corresponda. 3. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez recepcionado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 4. **Verificar requerimientos** en el ERP Institucional,

		mediante la transacción "Crear Aviso de Avería IW21". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Generar orden de trabajo**, con el diagnóstico preliminar del Requirente, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo (IW31, Sin aviso/ IW34, Con aviso)". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 6. **Entregar equipo** al Operador Logístico, para su revisión y validación de la orden de trabajo, generada a través del ERP Institucional.
Validar	Operador Logístico.	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Encargado Área Logística. 2. **Revisar orden de trabajo** de acuerdo a lo informado verbalmente por el Encargado Área Logística, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Orden de Trabajo IW32". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Revisar equipo.** Se efectúa una revisión fisica del equipo, constatando el tipo de mantención y/o reparación que se debe realizar, de acuerdo al diagnóstico preliminar entregado por el Requirente. 4. **Validar orden de trabajo.** Una vez revisado el equipo y teniendo en cuenta el diagnostico preliminar del Requirente, valida los trabajos a realizar e informa verbalmente al Encargado Área Logística, para su revisión y aprobación.
Aprobar	Encargado Área Logística.	1. **Revisar orden de trabajo.** Una vez informada la validación de la orden de trabajo por el Operador Logístico, efectúa una revisión de dicha orden de trabajo, a través del ERP Institucional, mediante la

		transacción "Orden de Trabajo IW32", constatando el detalle de la mantención y/o reparación que es requerida. Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 2. **Aprobar orden de trabajo**. Una vez revisada la orden de trabajo, aprueba la ejecución de los trabajos por parte del Encargado Taller Externo. 3. **Coordinar evaluación** y entrega del equipo, de manera personal o vía telefónica, con el Encargado Taller Externo. 4. **Entregar equipo.** En coordinación con el Operador Logístico, realiza la entrega del equipo al Encargado Taller Externo, para su evaluación, haciéndole entrega de una copia de la orden de trabajo, con la finalidad de corroborar el diagnóstico emitido por el Operador Logístico y conocer el costo de contratación del servicio (cotización). 5. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez entregado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos".
Revisar	Encargado Taller Externo.	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Encargado Área Logística, para revisión del servicio de mantención y/o reparación que es requerido conforme a orden de trabajo. 2. **Revisar equipo.** Se efectúa una revisión del equipo, constatando el detalle de trabajos a realizar. 3. **Remitir informe** técnico (cotización) vía correo electrónico al Encargado Área Logística, considerando el detalle de trabajos a realizar, costo de la mano de obra y materiales que serán utilizados. 4. **Entregar equipo**. Una vez revisado el equipo y emitido el informe técnico correspondiente, el equipo

		debe ser entregado al Encargado Área Logística.
Coordinar	Encargado Area Logística.	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Encargado Taller Externo. 2. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez recepcionado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Aprobar informe** técnico remitido por el Encargado Taller Externo, verificando el tipo de mantención y/o reparación diagnosticado y costo del servicio. 4. **Coordinar contratación**, vía documentación electrónica, con el Jefe Sección Compras, entregando los antecedentes necesarios para la contratación del servicio de mantención y/o reparación. 5. **Entregar equipo** al Encargado Taller Externo, para su reparación y/o mantención, según proceda. 6. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez entregado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos".
Ejecutar	Encargado Taller Externo	1. **Recepcionar equipo**, siendo entregado por el Encargado Área Logística, para su reparación y/o mantención, según proceda. 2. **Ejecutar trabajo** de mantención y/o reparación del equipo, según el informe técnico presentado y aprobado por el Encargado Área Logística. 3. **Entregar equipo** al Encargado Área Logística, una vez ejecutado el trabajo de mantención y/o reparación.

Entregar	Encargado Área Logística.	1. **Recepción equipo**, siendo entregado por el Encargado Taller Externo. 2. **Realizar cambio de ubicación** del equipo. Una vez recepcionado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 3. **Verificar trabajos** en conjunto con el Operador Logístico, constatando la correcta ejecución de los trabajos realizados por el Encargado Taller Externo, conforme al servicio contratado. 4. **Realizar cierre técnico** en la orden de trabajo, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cierre Técnico IW32" y posteriormente el cierre del aviso según corresponda, adjuntando la totalidad de la documentación respaldatoria de los trabajos, mediante la transacción "Modificar Aviso de Avería IW22". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos". 5. **Coordinar entrega**, vía documentación electrónica, con el Requirente, señalando la fecha y horario de entrega del equipo. 6. **Realizar cambio de ubicación.** Una vez entregado el equipo, debe realizarse su cambio de ubicación, a través del ERP Institucional, mediante la transacción "Cambio de Ubicación Técnica ZPM0002". Para mayor detalle del uso del ERP, se sugiere descargar los instructivos del módulo de mantenimiento (según área de gestión) disponibles en la Intranet Institucional, a través del Link señalado en el numeral IX "Instructivos".

VII. Contingencias

Gestionar (Encargado Área Logística).

1. *No se detectaron contingencias.*

Validar (Operador Logístico).

1. *No se detectaron contingencias.*

Aprobar *(Encargado Área Logística).*

1. *No se detectaron contingencias.*

Revisar *(Encargado* Taller Externo).

1. *No se detectaron contingencias.*

Coordinar *(Encargado Área Logística)*

1. *No se detectaron contingencias.*

Ejecutar *(Encargado Taller Externo).*

1. *No se detectaron contingencias.*

Entregar (Encargado Área Logística).

1. *Se verifica que los trabajos no fueron realizados según lo requerido al Encargado Taller Externo. Se devuelve el equipo al Encargado Taller Externo con la finalidad que ejecute el trabajo en los términos solicitados.*

VIII. Tecnologías de apoyo

- ERP Institucional (SAP).
- Documentación Electrónica; http://doe.carabineros.cl/

IX. Instructivos

- Instructivos del ERP Institucional disponibles en la plataforma de intranet, a través del link: http://Intranet.carabineros.cl/sap/

X. Registros

- Documentos electrónicos tramitados en relación a requerimientos de mantención y/o reparación.
- Ordenes de trabajos generadas a través del ERP Institucional, modulo mantenimiento.

XI. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
1	*14.07.20*	*Primera versión.*