

CARABINEROS DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL

**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS
DEPARTAMENTOS DE APOYO A LAS
OPERACIONES POLICIALES:** La aprueba.

ORDEN GENERAL N° 02953

SANTIAGO, 12 6 AGO. 2022

VISTO:

- a) La Orden General N° 2.380, de fecha 03.12.2015, publicada en el B/O N° 4632, que aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección General de Carabineros, creando entre otras Altas Reparticiones, la Zona de Carabineros Araucanía Control Orden Público;
- b) La Orden General N° 2.492, de fecha 26.05.2017, publicada en el B/O N° 4711, que modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Carabineros;
- c) La Orden General N° 2.574, de fecha 23.05.2018, publicada en el B/O N° 4765, que crea la XVI Zona de Carabineros Ñuble;
- d) La Orden General N° 2.628, de fecha 10.01.2019, publicada en el B/O N° 4800, que crea los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- e) La Orden General N° 2.656, de fecha 13.05.2019, publicada en el B/O N° 4817, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- f) La Orden General N° 2.731, de fecha 03.01.2020, publicada en el B/O N° 4856, que suprime la Zona Control Orden Público e Intervención, dependiente de la Zona Metropolitana;
- g) La Orden General N° 2.816, de fecha 22.12.2020, publicada en el B/O N° 4926, que suprime la Zona Prevención y Protección de la Familia;
- h) La Orden General N° 2.894, de fecha 23.11.2021, publicada en el B/O N° 4985, que suprime los Departamentos Administrativos dependientes de las Zonas, y modifica la dependencia de la Sección que indica;
- i) La Orden General N° 2.910, de fecha 04.02.2022, publicada en el B/O N° 4995, que aprueba el Manual de procedimientos de adquisiciones de compras de Carabineros de Chile, y deroga normativa que indica;
- j) La Orden General N° 2.915, de fecha 15.02.2022, publicada en el B/O N° 4997, que eleva de categoría a Dirección, el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- k) La Circular N° 1864, de fecha 29.11.2021, publicada en el B/O N° 4986, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, que dispone instrucciones en la administración de determinados procesos presupuestarios, contables y financieros;



l) La necesidad de actualizar la organización y funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, adaptándola a las modificaciones que ha experimentado la estructura institucional; y

m) Las facultades 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 19º, del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.

SE ORDENA:

1. APRUÉBASE la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, dependientes de las Altas Reparticiones que cuenten con dicha estructura.

2. DERÓGASE la Orden General N° 2.656, citada en el literal e), del acápite “Visto”.

**PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL
CONJUNTAMENTE CON LA DIRECTIVA QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBA.**



Antec. 26.223/
Jgm

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES



**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A LAS
OPERACIONES POLICIALES**

2022



TÍTULO I

GENERALIDADES

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer la misión, organización y funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y sus Secciones dependientes, así como los requisitos y obligaciones que deben cumplir sus integrantes, en cada uno de los cargos que se establecen.

La función de esta Repartición está directamente relacionada con el abastecimiento o aprovisionamiento, consistente en un proceso logístico asociados al ámbito financiero y de compras, mediante el cual se provee a una organización de todo lo necesario para su funcionamiento.

En este sentido, es necesario contar con procesos que permitan asegurar su satisfacción, mantener el control de estos procesos y la oportunidad de su ejecución para cumplir con los plazos establecidos.

Es así como los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, constituyen un aporte a la gestión y administración de los recursos en cada una de las Altas Reparticiones donde se encuentren.

TÍTULO II

MISIÓN

Artículo 1º. 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 Alta Repartición de la cual dependa, con el fin de abastecer y satisfacer los requerimientos efectuados por las Reparticiones y Unidades dependientes de ésta.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Artículo 2º. Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales dependen administrativamente del Jefe de la Alta Repartición, 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, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección de Compras Públicas.

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



- 1. Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.**
 - 1.1. Oficina de Partes.
 - 1.2. Oficina Procesos y Riesgos.
 - 1.3. Sección Logística.**
 - 1.3.1. Área Gestión de Activos.
 - 1.3.2. Área Mantenimiento de Cuarteles.
 - 1.3.3. Área Almacén de Vestuario.
 - 1.3.4. Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales.
 - 1.3.5. Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
 - 1.3.6. Área Taller de Armería.
 - 1.3.7. Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 1.4. Sección Compras.**
 - 1.4.1. Área Gestión de Compras.
 - 1.4.2. Área Gestión de Contratos.
 - 1.5. Sección Finanzas.**
 - 1.5.1. Área Cuenta Corriente Única Fiscal.
 - 1.5.2. Área Cuenta Corriente Interna.
 - 1.5.3. Área Enlace Financiero.

TÍTULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES

Artículo 3º. El cargo de Jefe de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, será ejercido por un Oficial Superior o Jefe de Fila, quien dependerá administrativamente del Jefe de la Alta Repartición, y técnicamente de los Jefes de las Altas Reparticiones dependientes de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, esto es; Dirección de Logística, Dirección de Finanzas, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección de Compras Públicas.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar al Mando de la Alta Repartición de la cual dependen, en el proceso de planificación, asignación, reasignación, ejecución, evaluación, y control de los recursos, tanto financieros como logísticos, que se destinen a la Alta Repartición;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las acciones tendientes a la consecución de los objetivos de esta Repartición, a través de los Jefes de Sección;
- c) Ser el responsable de la coordinación zonal de proyectos, con la autoridad regional, en las diversas iniciativas de inversión que vayan en beneficio de la



función policial, participando activamente en la propuesta de priorización anual de iniciativas de inversión que defina el Jefe de Zona para ser postuladas a factibilidad de financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.);

- d) Coordinar con los Jefes de Reparticiones y Unidades emplazados en la respectiva Zona, el levantamiento de los requerimientos para la satisfacción de las necesidades asociadas al ámbito de las operaciones policiales;
- e) Validar el Plan Anual de Compras, elaborado por la Sección Logística, acorde al presupuesto inercial y extraordinario asignado, para ser presentado al Jefe de la Alta Repartición, para su aprobación;
- f) Controlar la gestión y uso de los recursos financieros y logísticos, asignados a la Zona a través de los sistemas de gestión disponibles;
- g) Fiscalizar las adquisiciones efectuadas por la Sección Compras, a través de las herramientas de gestión disponibles;
- h) Confeccionar los actos administrativos para la designación de los integrantes y conformación de las Comisiones Evaluadoras, cuando corresponda;
- i) Supervisar en terreno cada área logística, verificando su funcionamiento, gestión de stock y mantención del patrimonio institucional;
- j) Revisar y validar las propuestas presentadas por la Oficina Procesos y Riesgos, asociadas a mejoras de los procesos del Departamento;
- k) Coordinar con los estamentos técnicos de logística, finanzas, tecnologías de la Información y las comunicaciones y de compras públicas a nivel central, en los casos que corresponda;
- l) Revisar y presentar el Balance General al Jefe de la Alta Repartición para su tramitación reglamentaria;
- m) Validar y remitir las cuentas asociadas al ámbito de gestión de las secciones logística, finanzas, y compras públicas, a los estamentos institucionales que así lo requieran; y
- n) Aprobar y efectuar los pagos, que deba realizar el Departamento, cuando corresponda.

Oficina de Partes

Artículo 4º. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Secretaría, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico e integrada por personal con competencias para el desarrollo



de la función, quienes dependerán del Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, de la Alta Repartición correspondiente.

Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá gestionar, desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellos requerimientos, propuestas e iniciativas de la Repartición y estamentos dependientes, asimismo deberá confeccionar y tramitar la documentación generada, como también recibir, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda documentación institucional y extra institucional que llegue a la Repartición respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, informando al Jefe de Departamento.

Oficina Procesos y Riesgos

Artículo 5º. La Oficina de Procesos y Riesgos estará coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con título profesional afín al área de gestión, quien dependerá del Jefe de Departamento y estará conformada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.).

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Revisar y validar la planificación y metodologías de cálculo de demanda, declaradas en el Plan Anual de Compras del Departamento;
- b) Controlar y proponer al Jefe de Departamento iniciativas de mejoras, a los procesos internos que lleve a cabo el Departamento, en cumplimiento de su misión, a través de las herramientas de gestión existentes;
- c) Controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios, ejecutados por el Departamento, fiscalizando su transparencia y probidad;
- d) Analizar y confeccionar respuesta a las observaciones y requerimientos formulados tanto por la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Carabineros u otros entes gubernamentales, previa coordinación con la asesoría jurídica de la Zona;
- e) Efectuar el seguimiento y monitoreo de aquellos procesos que han sido fiscalizados y observados por órganos externos e internos, en los respectivos informes de auditoría, verificando el grado de cumplimiento de las acciones propuestas por la Repartición;
- f) Confeccionar indicadores de gestión, que faciliten el control interno de la Repartición;
- g) Mantener actualizado los procedimientos del Departamento, previa



coordinación con el estamento técnico institucional correspondiente; y

- h) Confeccionar y actualizar la matriz de riesgos del Departamento, previa coordinación con el estamento institucional correspondiente, gestionando el plan de tratamiento.

Sección Logística

Artículo 6°. Estará a cargo de un Oficial Subalterno del Fila, preferentemente de grado Teniente, con las competencias necesarias en el área logística, quien dependerá del Jefe del Departamento y estará conformada por personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila y por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Controlar, a través de los sistemas de gestión existente, los stocks de las bodegas y el mantenimiento de los activos de la Zona;
- b) Efectuar visitas en terreno a los centros logísticos, realizando aleatoriamente la revisión de inventario, ingreso y salida de especies;
- c) Constituirse en terreno ante las entregas de especies efectuadas por los Departamentos dependientes de la Dirección de Logística y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de contabilizar y ver el estado de conservación de las especies remitidas, informando cualquier anomalía;
- d) Proponer al Jefe de Departamento movimientos internos de especies, entre los centros logísticos de las Reparticiones dependientes, a fin de satisfacer de manera oportuna la demanda de la Zona;
- e) Entregar las directrices a los equipos de trabajo especializados de su dependencia, de manera que la ejecución de sus procesos, sean efectuadas conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente;
- f) Controlar la ejecución del proceso de entrega de especies, verificando que se cumplan los requerimientos de lugar, tiempo, cantidad y calidad requeridas por el cliente final;
- g) Supervisar la gestión de talleres externos para la reparación del parque vehicular de la Alta Repartición y estamentos dependientes;
- h) Efectuar levantamiento de las demandas logística de su Zona, a fin de ser remitidas a los Departamentos dependientes de la Dirección de Logística y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la gestión de los requerimientos, manteniendo un registro actualizado de estos;



- i) Coordinar con los Departamentos dependientes de la Dirección de Logística y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de solicitar apoyo técnico o gestionar los procesos de abastecimiento, por medio del Jefe de Departamento, cuando corresponda;
- j) Controlar los inmuebles en uso por parte de la Zona, manteniendo un registro actualizado de los contratos, ya sea por arriendo y/o cedido en comodato;
- k) Gestionar el traslado y baja de los activos de la Alta Repartición y estamentos dependientes, conforme a las atribuciones y a la normativa legal y reglamentaria vigente;
- l) Controlar la recepción de los activos adquiridos por la Sección Compras en las bodegas dependientes del Departamento, a través del sistema computacional correspondiente;
- m) Asesorar a las comisiones administrativas asociadas al ámbito logístico;
- n) Proponer al Jefe de Departamento, para su validación, el Plan Anual de Compras correspondiente a la Alta Repartición; y
- o) Visar y remitir al Jefe de Departamento, para su validación, las cuentas asociadas al ámbito de gestión de la Sección y que sean requeridas por los estamentos institucionales que correspondan.

Artículo 7º. La Sección Logística estará conformada por siete áreas, segregadas conforme a las funciones que realizan, las cuales pueden estar emplazadas en las distintas Reparticiones de la Zona, conforme lo requiera la realidad geográfica del sector jurisdiccional de la Alta Repartición, de acuerdo al siguiente detalle:

Área Gestión de Activos

Artículo 8º. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila 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. Dependerá administrativamente del Jefe de la Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Logística por medio del Jefe del Departamento Bienes Raíces (L.6). 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

Artículo 9º. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) con las



competencias necesarias en el área de mantenimiento de cuarteles policiales. Dependerá administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Logística por medio del Jefe del Departamento de Cuarteles (L.1). Su función principal, será efectuar las reparaciones menores y el mantenimiento de los cuarteles policiales dependientes de la Alta Repartición, a fin de mantenerlos en condiciones para su funcionamiento.

Área Almacén de Vestuario

Artículo 10. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila, con especialidad de guarda almacén o coordinada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con las competencias afines al área de gestión. Dependerá administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Logística por medio del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento (L.2.). Su función principal será controlar la existencia, mantener, conservar y distribuir las especies de vestuario y equipo de cargo fiscal, con el fin de proveer al personal institucional de la Alta Repartición y estamentos dependientes de dichos implementos para el desarrollo de sus funciones.

Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales

Artículo 11. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila 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. Dependerá administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Logística por medio del Jefe del Departamento de Transportes (L.3). Su función principal, será mantener el parque vehicular terrestre y fluvial (éste último cuando corresponda) asignado a la Alta Repartición y estamentos dependientes, en condiciones para su funcionamiento.

Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental

Artículo 12. Estará a cargo de un Oficial Subalterno de los servicios 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. Dependerá administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Logística por medio del Jefe del Departamento Fomento Equino (L.4). Su función principal, será mantener los activos vivos de los estamentos dependientes de la Alta Repartición, en condiciones para el desarrollo de la función policial, correspondiéndoles, además, realizar las labores de desinfección, desratización y sanitización de los cuarteles institucionales dependientes de la Alta Repartición.

Área Taller de Armería

Artículo 13. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) del Escalafón de Orden y Seguridad, con la especialidad de Armero Artificiero, y con las competencias técnicas afines al área de gestión. Dependerá



administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de logística por medio del Jefe del Departamento de Armamento y Municiones (L.5). 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 Alta Repartición y estamentos dependientes, en condiciones para el desarrollo de la función policial.

Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 14. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila, con las competencias necesarias en el área de Informática o Telecomunicaciones y estará conformada por Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila y Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con las competencias técnicas afines al área de gestión. Dependerá administrativamente del Jefe de Sección Logística y técnicamente de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Su función principal, será el mantenimiento de los sistemas y equipamiento tecnológico de la Alta Repartición y estamentos dependientes, en condiciones para su funcionamiento.

Sección Compras

Artículo 15. Estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno de Fila preferentemente de grado Capitán, con conocimientos afines al área de compras, quien dependerá del Jefe de Departamento y estará conformada por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión. Dicho cargo no podrá en caso alguno ser subrogado por el Jefe de la Sección Finanzas¹.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Entregar las instrucciones a los equipos de trabajo, de manera que la ejecución de sus procesos adquisitivos, programados en el Plan Anual de Compras, sean efectuados conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente;
- b) Gestionar, verificar y supervisar la ejecución de los requerimientos de compras de la Alta Repartición y estamentos dependientes, realizados por el Área Gestión de Compras, a través de los sistemas computacionales disponibles, conforme la normativa legal y reglamentaria vigente y a la facultad delegada;
- c) Ingresar las órdenes de compra, en el sistema computacional correspondiente, con la finalidad de que puedan ser recepcionadas las especies por la Sección Logística;

¹ Artículo 12 bis, Decreto Supremo N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda.



- d) Gestionar con los estamentos correspondientes los antecedentes técnicos y administrativos, que permitan la correcta adquisición de un bien o contratación de un servicio, conforme a lineamientos entregados por la Dirección de Compras Públicas;
- e) Validar los documentos asociados a los actos administrativos que correspondan a cada uno de los procesos de compra;
- f) Recepcionar los documentos de garantía para su revisión, registro, control de vigencia y envío a la Sección de Finanzas para su custodia, cambio, devolución y/o cobro si corresponde;
- g) Monitorear la vigencia de todos los instrumentos de garantía recibidos en los diferentes procesos de adquisición y/o contratación de servicios;
- h) Gestionar la renovación de instrumentos de garantía en el caso que proceda;
- i) Gestionar el cobro de multas a proveedores y/o el cobro de boletas de garantías, notificando al proveedor de su cobro, como, asimismo, otras medidas generadas por el incumplimiento de éste;
- j) Solicitar a la Sección Finanzas de la Repartición, la liberación de boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda;
- k) Verificar y aprobar los cálculos de multas efectuados, conforme lo establece las bases o el contrato y efectuar las consultas respectivas a la Asesoría Jurídica de la Alta Repartición, para la confección de los actos administrativos, según corresponda;
- l) Proponer al Jefe de Departamento, los nombres de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras y su conformación, cuando corresponda, para su designación;
- m) Solicitar al estamento requirente la formalización de la recepción conforme de las especies adquiridas, efectuando lo pertinente en el sistema computacional;
- n) Dar respuesta a la Dirección de Compras Públicas de los reclamos realizados por los proveedores a través del Portal de Compras Públicas; y
- o) Visar y remitir al Jefe de Departamento, para su validación, las cuentas asociadas al ámbito de gestión de la Sección y que sean requeridas por los estamentos institucionales que correspondan.

Artículo 16. La Sección Compras estará conformada por dos áreas segregadas conforme a las funciones que realizan, de acuerdo con el siguiente detalle:

Área Gestión de Compras

10



Artículo 17. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila 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, quienes deberán encontrarse acreditados y habilitados para operar en el Portal de Compras de la Dirección de Compras y Contratación Pública como Operador. Dependerá administrativamente del Jefe de la Sección Compras y técnicamente de la Dirección de Compras Públicas por medio del Jefe del Departamento de Gestión de Compras. Su función principal, será ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por los estamentos dependientes de la Zona, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Área Gestión de Contratos

Artículo 18. Estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila 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. Dependerá administrativamente del Jefe de la Sección Compras y técnicamente de la Dirección de Compras por medio del Jefe del Departamento 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.

Sección Finanzas

Artículo 19. Estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno de Fila preferentemente del grado de Capitán, con conocimientos afines al área financiero contable, quien dependerá del Jefe de Departamento y estará conformada por Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila y Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) con conocimientos afines al área de gestión. Dicho cargo no podrá, en caso alguno, ser subrogado por el Jefe de la Sección Compras².

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Asesorar al Jefe de Departamento, en el ámbito presupuestario, financiero y contable;
- b) Impartir instrucciones a los equipos de trabajo de manera que la ejecución de sus procesos financiero-contables, sean efectuados de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos;

² Artículo 12 bis, Decreto Supremo N°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda.



- c) Dirigir las acciones relacionadas con la ejecución del presupuesto, contabilidad y la tesorería, y disponer la realización de los actos administrativos relacionados con estos manejos;
- d) Supervisar y controlar los procesos administrativo-contables de su Sección, mediante las herramientas disponibles para tales efectos, considerando la normativa vigente sobre la materia;
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materias presupuestarias y financieras de su Sección, mediante las herramientas disponibles para tales efectos;
- f) Asesorar al Mando, respecto al movimiento financiero, económico y contable de las Comisiones Administrativas dependientes de las Reparticiones y Unidades, sin perjuicio de los deberes y atribuciones que reglamentariamente les corresponden a su Jefatura Directa y Jefes de Comisiones;
- g) Elaborar y presentar el Balance General al Jefe de Departamento para su tramitación reglamentaria;
- h) Aprobar los informes y/o reportes contables mensuales, disponibilidades y conciliaciones bancarias, que permitan conocer el comportamiento de los gastos asociados con la Cuenta Corriente Única Fiscal y Cuenta Corriente Interna, presentados por el Área Cuenta Corriente Única Fiscal y Área Cuenta Corriente Interna, respectivamente;
- i) Impartir instrucciones en materias presupuestarias, contables y de control interno a los estamentos involucrados en su área de competencia;
- j) Custodiar, cambiar, devolver y/o cobrar, si corresponde, los documentos de garantía remitidos por la Sección Compras;
- k) Custodiar y controlar la documentación valorada, extendida para cautelar los intereses del Fisco – Carabineros de Chile;
- l) Visar y remitir al Jefe de Departamento, para su validación, las cuentas asociadas al ámbito de gestión de la Sección y que sean requeridas por los estamentos institucionales que correspondan; y
- m) Revisar, validar y remitir al Jefe de Departamento, cuando corresponda, los pagos que deban efectuarse por parte del Departamento.

Artículo 20. La Sección Finanzas estará conformada por dos áreas, divididas conforme la procedencia de los recursos financieros que administran. En cada Prefectura, además, existirá el Área Enlace Financiero, la cual se contactará directamente con la Sección Finanzas, a fin de mantener la operatoria de los procesos.



Área Cuenta Corriente Única Fiscal

Artículo 21. Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, con conocimientos afines al área financiero contable, quien dependerá del Jefe de la Sección Finanzas y estará conformada por Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila y Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), con conocimientos afines al área de gestión.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Registrar contable y presupuestariamente los hechos económicos asociados a la Cuenta Corriente Única Fiscal, previa revisión de los antecedentes de respaldo, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente;
- b) Presentar al Jefe de Sección, informes que permitan conocer el comportamiento de los gastos asociados con la Cuenta Corriente Única Fiscal, elaborando los reportes contables mensuales, disponibilidades y conciliaciones bancarias según corresponda;
- c) Gestionar la realización de los pagos asociados a la Cuenta Corriente Única Fiscal, conforme a la normativa legal y reglamentaria;
- d) Mantener disponible la información en archivo de los procesos asociados a los ingresos, egresos y traspasos, y de todo hecho económico de la Cuenta Corriente Única Fiscal;
- e) Controlar el cumplimiento de los procesos asociados a registros contables realizados durante el periodo correspondiente, a objeto de mantener el resguardo de la información para eventuales revisiones de organismos de control interno como externo;
- f) Ejecutar la liberación de los documentos de garantía por seriedad de oferta o fiel cumplimiento de contrato cuando corresponda y requerido por la Sección Compras; y
- g) Registrar la documentación valorada extendida para cautelar los intereses del Fisco – Carabineros de Chile.

Área Cuenta Corriente Interna

Artículo 22. Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, por Personal de Nombramiento Institucional de Fila o coordinado por Personal Contratado por Resolución (C.P.R.), debiendo éstos últimos poseer título profesional afín al área de gestión, quien dependerá del Jefe de la Sección Finanzas y estará conformada por



Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila y Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) con conocimientos afines al área de gestión.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Revisar la documentación de respaldo que tiene relación con los hechos económicos;
- b) Registrar contablemente todos los procesos asociados con la Cuenta Corriente Interna;
- c) Presentar al Jefe de Sección, informes que permitan conocer el comportamiento de los gastos asociados con la Cuenta Corriente Interna, elaborando los reportes contables mensuales, disponibilidades y conciliaciones bancarias, según corresponda;
- d) Gestionar la realización de los pagos asociados a la Cuenta Corriente Interna, conforme a la normativa legal y reglamentaria;
- e) Mantener disponible la información en archivo de los procesos asociados a los ingresos, egresos y traspasos, y de todo hecho económico de la Cuenta Corriente Interna;
- f) Controlar el cumplimiento de los procesos asociados a registros contables realizados durante el periodo correspondiente, a objeto de mantener el resguardo de la información para eventuales revisiones de organismos de control interno como externo;
- g) Ejecutar la liberación de los documentos de garantía por seriedad de oferta o fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda y requerido por la Sección Compras;
- h) Mantener actualizada la información financiera de las Comisiones Administrativas;
- i) Gestionar los reintegros que afecten al personal de los estamentos dependientes de la Repartición;
- j) Gestionar las licencias médicas del Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) de la Alta Repartición;
- k) Ingresar al sistema computacional, los requerimientos asociados al bono escolar del personal de los estamentos dependientes de la Repartición, verificando todos aquellos casos en los cuales exista una retención judicial que afecte al funcionario;



- I) Gestionar las retenciones judiciales que afecten al personal realizando la custodia de los antecedentes; y
- m) Registrar la documentación valorada extendida para cautelar los intereses del Fisco – Carabineros de Chile.

Área Enlace Financiero

Artículo 23. Estará a Cargo de Personal de Nombramiento Institucional (P.N.I.) de Fila 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.

Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Verificar y tramitar los antecedentes asociados a los procesos administrativos y financieros remitidos por los estamentos dependientes de la Repartición, para ser enviados a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Alta Repartición;
- b) Ingresar al sistema computacional los antecedentes asociados a las comisiones de servicio que den derecho al pago de viáticos. Gestionando las firmas del personal beneficiado y de los responsables de su autorización, según corresponda;
- c) Tramitar la notificación de los reintegros de remuneraciones, que afecten al personal de los estamentos dependientes de la Repartición;
- d) Consolidar y tramitar las rendiciones de cuentas de los estamentos dependientes de la Repartición a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- e) Verificar los antecedentes asociados al pago de bono escolar del personal de los estamentos dependientes de la Repartición, remitiendo la información a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- f) Coordinar con la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, en el ámbito técnico, cuando corresponda;
- g) Gestionar en el caso que corresponda, las licencias médicas asociadas al Personal Contratado por Resolución (C.P.R.) efectuando su tramitación hacia los estamentos externos pertinentes;



- h) Tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria una vez actualizadas, a la Sección Finanzas de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- i) Tramar los recibos por indemnización por cambio de residencia como así también, gestionar los requerimientos de préstamos por cambio de residencia, efectuando su tramitación a los estamentos pertinentes, en el caso que proceda;
- j) Informar, cuando procedan, el cese de sueldo, así como también los descuentos que afecten al personal, a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales cuando proceda; y
- k) Verificar y Tramar los requerimientos de préstamos del personal por bienestar social cuando sea requerido, para su envío a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24. Las disposiciones contenidas en la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales dependientes de cada Alta Repartición, deberán ser compatibles, coherentes y complementarias con las funciones que competen a la respectiva Alta Repartición en el ámbito administrativo y la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, a través, de sus Direcciones dependientes, en lo que se refiere a aspectos técnicos, debiendo toda eliminación, modificación o reemplazo, contar con la aprobación previa del Director Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

Artículo 25. El Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, en lo concerniente a su organización y funcionamiento, deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en la reglamentación vigente.

Artículo 26. La estructura del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales será evaluada por la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, a fin de efectuar los ajustes que sean pertinentes, conforme al dinamismo de la gestión del abastecimiento y la mejora continua, en el apoyo a las operaciones policiales de la Institución.

Artículo 27. El Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Zona Metropolitana, se encargará de administrar los procesos presupuestarios, contables y financieros de la Dirección Nacional de Orden y Seguridad, Zona Metropolitana, Dirección Control Drogas e Investigación Criminal, Zona Tránsito, Carreteras y Seguridad Vial y Zona Fronteras y Servicios Especiales, como, asimismo, deberá abastecer las necesidades de compras y logística de la Zona Tránsito, Carreteras y Seguridad Vial, conforme sus facultades.



Artículo 28. Respecto a las Áreas dependientes de la Sección Logística de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, de la Zona Metropolitana, Zona Santiago Este y Zona Santiago Oeste, sólo aplicará el funcionamiento de las Áreas Gestión de Activos, Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales, Área Taller de Armería y Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debiendo dichos Departamentos, coordinar directamente con las Reparticiones dependientes de la Dirección de Logística, la satisfacción de las necesidades asociadas al Área Almacén de Vestuario y Área Servicios Veterinario e Higiene Ambiental.

Artículo 29. En relación con las Áreas dependientes de la Sección Logística de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Zona de Seguridad Privada, Control de Armas y Explosivos, sólo aplicará el funcionamiento del Área Gestión de Activos. Debiendo dicha Repartición, coordinar directamente con los Departamentos dependientes de la Dirección de Logística, la satisfacción de las necesidades asociadas a el Área Mantenimiento de Cuarteles, Área Almacén de Vestuario, Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales, Área Servicios Veterinario e Higiene Ambiental y Área Taller de Armería y coordinar con los Departamentos dependientes de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la satisfacción de las necesidades asociadas a el Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 30. En relación con la función de coordinación zonal de proyectos descrita en la letra c), del artículo 3º, para los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales a nivel nacional, en el caso de la Región Metropolitana, ésta será desarrollada por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Zona Metropolitana.



ANEXO

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES

