

**FONDO ROTATIVO DE ABASTECIMIENTO  
(F.O.R.A.): Imparte instrucciones.**

CIRCULAR N° 001838

Santiago, 07 AGO. 2019

**1.- INTRODUCCIÓN:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 1º, del Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de la Ley N° 16.256, sobre Fondo Rotativo de Abastecimiento, las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile deberán mantener cuentas corrientes bancarias y/o de ahorro, denominadas "Fondo Rotativo de Abastecimiento", en moneda corriente y moneda extranjera convertida a dólares, destinadas a la administración, almacenamiento, mantención, conservación y distribución de equipos, materiales y consumos, según procedimientos establecidos en la legislación vigente.

En dicho contexto, según lo dispone el artículo 5º, del Reglamento de la Ley N° 16.256, aprobado por Decreto N° 317, de la entonces Subsecretaría de Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, la administración del Fondo Rotativo de Abastecimiento y la responsabilidad de su funcionamiento recae, en caso de la Institución, en el "Jefe de Logística de Carabineros de Chile", cargo que en este caso corresponde al Director de Logística.

En virtud de lo anterior, la presente Circular tiene por objeto ilustrar sobre los aspectos más sustanciales del contenido y alcance del Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.), como asimismo, impartir precisas instrucciones a los estamentos institucionales a nivel nacional, respecto a la gestión de los recursos de dicho fondo.

**2.- NORMATIVA APLICABLE:**

- Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de la Ley N° 16.256, sobre *Fondo Rotativo de Abastecimiento*;
- Reglamento de la Ley N° 16.256, aprobado por Decreto N° 317, de 1976, de la entonces Subsecretaría de Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional;
- Ley N° 18.928, de 1990, que *Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas*, y su Reglamento, aprobado por medio del Decreto Supremo N° 95, de 2006, del Ministerio de Hacienda;
- Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile;
- Ley N° 19.880, de *Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado*; y
- Ley N° 19.886, de *Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios* y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### **3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

#### **3.1.- Administración de recursos del Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.).**

La Dirección de Logística, tiene bajo su responsabilidad la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo de Abastecimiento, ello de conformidad lo establecido en el artículo 5º, del Reglamento de la Ley N° 16.256. Para dicha labor, el Departamento de Finanzas de su dependencia, le asesorará técnicamente en materias de índole financiera y presupuestaria.

De esta forma, la autorización del gasto de los recursos provenientes de dicho fondo, es una facultad **exclusiva** del Director de la aludida Alta Repartición, la cual, conforme a la norma previamente reseñada, podrá delegar en los mandos que estime necesario.

#### **3.2.- Comisión Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.).**

Para el cumplimiento de la función de administración encomendada, en los procesos de la adquisición de bienes, el Director de Logística se asesorará técnicamente por la *Comisión Fondo Rotativo de Abastecimiento*.

Dicha comisión es un órgano colegiado, de carácter técnico, asesor y consultivo del Director de Logística, el cual será presidido por la señalada autoridad institucional, su subrogante o suplente según sea el caso. Dicha Comisión estará integrada por la totalidad de los Jefes de las Reparticiones dependientes de la Dirección de Logística. La aludida Comisión sesionará en cada oportunidad que el Director de Logística lo disponga, notificando en forma oportuna a la totalidad de sus integrantes, de modo de asegurar su comparecencia.

Para su funcionamiento, el citado órgano colegiado requerirá la asistencia de al menos las  $\frac{3}{4}$  partes de sus integrantes, circunstancia que quedará debidamente certificada en el acta de la respectiva sesión.

Los Jefes de las Reparticiones dependientes de la Dirección de Logística, deberán concurrir a las sesiones de la Comisión F.O.R.A., en las cuales se evaluará la totalidad de los proyectos presentados a su consideración, debiendo dejar constancia de su opinión, en el sentido de aprobar o rechazar el proyecto sometido a su conocimiento, fundamentando el motivo de su recomendación. De todo lo anterior quedará expresa constancia en actas, las cuales deberán ser debidamente refrendadas por la totalidad de los intervenientes.

En cada sesión que celebre la Comisión F.O.R.A, existirá un Secretario de actas, el cual será designado en forma previa por el Director de Logística, a quien corresponderá la confección y archivo de dichos documentos, como también toda otra obligación que le imponga la referida autoridad institucional. Dicho cargo deberá ser desempeñado por un Asesor Técnico de la aludida Alta Repartición, pudiendo ser indistintamente un Oficial o Personal Contratado por Resolución (C.P.R.).

Por su parte, los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección de Logística, cuando así corresponda, serán los

responsables de exponer ante los demás integrantes de la Comisión F.O.R.A., los planteamientos y necesidades que se presenten a nivel nacional, conforme sus áreas de competencia..

En caso que el requerimiento de adquisición por medio del Fondo Rotativo de Abastecimiento, contemple un bien cuyo ámbito de gestión no corresponde a las Reparticiones dependientes de la Dirección de Logística, el Jefe de la Repartición de la cual depende el estamento solicitante, expondrá ante los miembros de la Comisión F.O.R.A. su petición, previo a lo cual deberá remitir a la Dirección de Logística, vía conducto regular, la solicitud conforme a Anexo que se adjunta a la presente Circular.

### **3.3.- Ingreso de recursos al Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.).**

El Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.), se encuentra normado en el Decreto Ley N° 1.277, que fija nuevo texto de la Ley N° 16.256, sobre Fondo Rotativo de Abastecimiento y en su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 317, textos normativos que regulan los ingresos y gastos vinculados a dicho fondo.

En este contexto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7°, del Decreto N° 317, los recursos que ingresarán a la cuenta corriente F.O.R.A., provienen de las fuentes que se detallan a continuación:

- a) El producto de todas las enajenaciones de materiales excedentes, obsoletos, excluidos y/o retirados del servicio.
- b) Los intereses percibidos por la colocación de fondos en sistemas de depósitos y/o ahorro a plazo.
- c) Los saldos de las cartas de crédito y/o depósitos que se exijan en las adquisiciones que las instituciones efectúen en el país o en el extranjero con cargo a los recursos presupuestarios y/o de Leyes Especiales, exceptuando los de la Ley N° 7.144.
- d) Los que expresamente le asigne la Ley de Presupuesto o Leyes Especiales.
- e) Las multas e intereses cobrados a los proveedores.
- f) Los seguros cobrados en el país o en el extranjero, por pérdidas, mermas o daños que sufran los materiales.
- g) Las fianzas hechas efectivas cuando legal o reglamentariamente no tengan otro destino.
- h) El producto de las ventas de vestuario, equipo y/o materiales efectuados al personal.
- i) Los valores provenientes de cobros formulados a terceros por daño o pérdida de material fiscal.
- j) Los ingresos por servicios y trabajos efectuados a particulares o Instituciones Públicas o Privadas.
- k) Los ingresos por pasajes y/o fletes que las Instituciones recauden por estos conceptos.

- I) El valor de los materiales retirados desde los Centros de Abastecimiento por las Unidades o Reparticiones de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, para actividades y cuya reposición a los referidos centros debe efectuarse con cargo a los recursos presupuestarios.
- m) Cualquier otro ingreso proveniente de actos, servicios y/o actividades que realicen las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, con excepción de los que recauden los Organismos que funcionan en forma descentralizada por Leyes Especiales.

En relación a lo anterior, a modo de ejemplo, se describirán algunos conceptos de ingresos registrados en la cuenta F.O.R.A., a nivel institucional, conforme al siguiente detalle:

- i. Documentación: Ingreso por copias de constancias que se efectúan en Unidades y Destacamentos.
- ii. Valores Servicios Semep: Ingresos por certificación que entrega Carabineros a civiles, para poder conducir vehículos especiales.
- iii. Servicios Policiales Escoltas: Servicios prestados por personal de Carabineros para escoltas por cargas sobredimensionadas.
- iv. Pago Especies Fiscales Perdidas: El pago de todas aquellas especies fiscales que resulten perdidas o dañadas.
- v. Daño Vehículo Fiscal: Daños a vehículos fiscales provocados por terceros o por personal de la Institución.
- vi. Multas a empresas por no cumplimiento de contrato o por atraso en entrega de bienes o servicios.
- vii. Pago vestuario y equipo: Por daño o pérdida de vestuario de cargo fiscal.
- viii. Pago armamento y munición: Por armamento, esposas o munición fiscal, por pérdida o daño de éstos.
- ix. Otros ingresos corrientes: Determinación de huella genética, servicio que presta Labocar al Ministerio Público.
- x. Enajenación: Venta de especies dadas de baja de la Institución (vehículos, caballos, hojas, cartones, etc.).

En virtud de lo precedentemente expuesto, será obligación de los Jefes de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades, según corresponda, remitir, vía conducto regular, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, todos los recursos que se capten, a excepción de aquellos que expresamente estipulado por ley, tengan otro fin.

La forma para remitir los documentos valorados es mediante Oficio de Valor al Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Logística, adjuntando Vale Vista o Cheque nominativo, a nombre de la Dirección de Logística de Carabineros de Chile, RUT 61.938.500-4, más la documentación de respaldo.

### **3.4.- Egreso o gastos de recursos del Fondo Rotativo de Abastecimiento (F.O.R.A.).**

Conforme lo dispone el artículo 8º, del citado Decreto N° 317, los egresos o gastos de la cuenta bancaria F.O.R.A., se producirán con el pago de las adquisiciones que se efectúen para completar niveles de existencia o para reponer los materiales entregados a sus respectivas Unidades o Reparticiones para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, podrán pagarse todos los gastos inherentes que los sistemas de abastecimiento de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile efectúen, tales como reparación, conservación, transporte, embalaje, bodegaje, intereses, seguros, impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, tarifas, asesorías legales y/o técnicas, análisis de laboratorio, pagos de mano de obra y cualquier gasto derivado de estas adquisiciones y cuyo valor grava en el precio de costo de los materiales.

En dicho contexto, se hace presente que no se podrán contratar servicios con cargo a la cuenta F.O.R.A., a menos que éstos sean accesorios a la adquisición del bien. Ello ocurre en el caso de que el valor del servicio sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor total de la especie.

A modo de ejemplo, se describirán algunos conceptos de gastos registrados en la cuenta F.O.R.A., a nivel institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

- i. Adquisición de computadores, impresoras, discos duros, entre otros.
- ii. Adquisición de mobiliario, material de oficina y/o repuestos.
- iii. Adquisición de vehículos, que no se encuentren ligados a proyectos de inversión.

Sobre el particular, se hace presente que las especies adquiridas mediante el F.O.R.A., deben limitarse a reposición de bienes y a completar niveles de existencia, entendiéndose por existencia las especies adquiridas para mantener el buen desempeño y funcionamiento de la Institución, tanto en el ámbito operativo como administrativo.

### **4.- INSTRUCCIONES:**

Los recursos del Fondo Rotativo de Abastecimiento, tal como se expuso precedentemente, están destinados a la reposición de bienes y a completar niveles de existencia en Carabineros de Chile.

De esta forma, junto con describirse las actividades asociadas a la gestión de los recursos F.O.R.A., a continuación se imparten instrucciones a los estamentos institucionales requirentes a nivel nacional, en relación a la presentación de proyectos de adquisición de bienes, cuyo financiamiento se efectúe por medio del señalado fondo, como asimismo, a aquellos estamentos responsables de analizar los proyectos promovidos; ejecutar las adquisiciones; recepcionar las especies, y controlar los recursos asociados al Fondo Rotativo de Abastecimiento.

#### **4.1.- Solicitud.**

En el caso de que un estamento institucional necesite realizar la adquisición de bienes y no cuente con los recursos necesarios para su financiamiento, debe confeccionar un proyecto tipo. (Ver Anexo: Formato de solicitud).

Una vez confeccionado el proyecto, deberá ser presentado al Jefe de la respectiva Alta Repartición, para su autorización, a fin de que valide que existe la necesidad real de adquirir la especie.

En caso de que la Alta Repartición cuente dentro de su estructura, con Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, el proyecto debe ser visado por el Jefe de la Sección Logística, Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y el Jefe de la respectiva Alta Repartición.

En este sentido, se hace presente que la adquisición de bienes por medio de F.O.R.A. es excepcional, por lo que previo a la remisión del proyecto, el funcionario encargado de la confección de éste o el Jefe de la Sección Logística, según corresponda, y los respectivos Mandos de Repartición y Alta Repartición, deberán justificar la real necesidad de contar con la especie, y que no es factible su adquisición mediante otros medios.

Finalmente, autorizado dicho requerimiento, debe ser remitido a la Dirección de Logística.

#### **4.2.- Análisis.**

La Dirección de Logística remitirá el proyecto al Departamento logístico, de su dependencia, que corresponda de acuerdo con el tipo de bien que se pretende adquirir.

Una vez recibido el proyecto por parte de la Repartición logística correspondiente, procederá a revisar los antecedentes que sustentan y respaldan la factibilidad de ejecución de éste.

En este contexto, deberá verificar los siguientes aspectos:

- ✓ Si el proyecto contiene todos los antecedentes suficientes, que permitan su debida justificación, teniendo en consideración el cargo de inventario del estamento Institucional requirente.
- ✓ Si la especie cuya adquisición se solicita, se encuentra en el stock, de las bodegas de la Repartición logística.
- ✓ Si la adquisición de la especie está contemplada en el Plan Anual de Compras de la Repartición, o considerada en algún proyecto extraordinario.
- ✓ Si la especie puede ser trasladada o redistribuida desde otro estamento Institucional, a la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento solicitante, según sea el caso.

- ✓ Si la adquisición de la especie puede efectuarse por el Departamento logístico correspondiente, con fondos propios de dicha Repartición, o mediante la reasignación de recursos.

Una vez realizado lo anterior, de ser posible la obtención del bien mediante los precitados mecanismos, la Repartición logística, vía conducto regular, gestionará con el estamento solicitante lo pertinente, a fin abastecerlo de la especie requerida.

No siendo factible la adquisición del bien mediante los mecanismos antes enunciados, la Repartición logística involucrada, luego de efectuar un análisis del proyecto, emitirá un informe fundado sobre el particular, evaluando si existe la real necesidad de adquirir el bien, teniendo en consideración además que los egresos de la cuenta F.O.R.A. se encuentran restringidos, conforme lo dispone el artículo 8°, del Decreto N° 317, tal como se desarrolló en el numeral 3.4.- precedente.

#### **4.3.- Aprobación, rechazo o postergación.**

Tal como se señaló en el numerales 3.1.- y 3.2.- de la presente circular, la aprobación o rechazo de los recursos de dicho fondo es una facultad del Director de Logística, quien para tales efectos se asesorará por la Comisión F.O.R.A.

Las decisiones adoptadas, serán comunicadas por la Dirección de Logística al estamento Institucional requirente, indicando si el proyecto fue aprobado, rechazado, o postergado, según sea el caso.

Para tal efecto, la aludida Alta Repartición, deberá emitir el respectivo acto administrativo, en el cual se deberán expresar las consideraciones que sirven de fundamento para la determinación adoptada, ello en concordancia con lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880.

#### **4.4.- Ejecución.**

La Dirección de Logística dispondrá al Departamento de Finanzas, de su dependencia, la emisión del respectivo Certificado de Refrendación, el cual será luego remitido al Departamento logístico que corresponda, de acuerdo al tipo de especie a obtener, quien gestionará el proceso de adquisición.

Si el valor estimativo de la especie a adquirir, supera el monto por el cual se le han delegado facultades de compra al respectivo Departamento, éste vía conducto regular, deberá remitir los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, a fin de que ejecute la adquisición del bien.

El estamento Institucional responsable de ejecutar el proceso de compra, debe regirse por lo estipulado en la normativa legal y reglamentaria vigente, esto es, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250 y, a su vez, por lo establecido en la Ley N° 18.928, que Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, aprobado por medio del Decreto Supremo N° 95, cuya normativa describe los

procedimientos de contratación (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa).

#### **4.5.- Recepción de especies.**

En términos generales, la recepción conforme de las especies adquiridas, en cuanto a cantidad, calidad y precio, será efectuada por el Departamento logístico correspondiente, de acuerdo al tipo de bien, quien posteriormente deberá gestionar su entrega al estamento institucional requirente.

Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes, deberá remitirse a pago la correspondiente factura, con todos los antecedentes de respaldo, la cual debe estar emitida a nombre de la Dirección de Logística de Carabineros de Chile, RUT. 61.938.500-4, y enviada al Departamento de Finanzas, de esa dependencia. La factura debe emitirse exenta de IVA, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 91, de la Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile, que dispone: "*Los actos contratos o convenciones relativos a la adquisición, administración y enajenación de los bienes o servicios correspondientes al Fondo Rotativo de Abastecimiento de Carabineros de Chile, estarán exentos de todo impuesto o derecho, ya sean éstos fiscales, aduaneros o municipales*".

La factura debe enviarse a pago en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles desde su recepción, considerando que, conforme lo dispone el artículo 79 bis del Decreto Supremo N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, 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.

#### **4.6.- Control de Recursos.**

El control de los recursos aprobados por F.O.R.A., es de responsabilidad del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Logística, conforme a sus procesos internos y a las funciones que le son propias, de acuerdo con su Directiva de Organización y Funcionamiento.

Finalmente, la Dirección Logística, mantendrá un seguimiento sobre el estado de ejecución del proceso de compra.

**PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL.**

**Por Orden del General Director.**



**DIEGO HERNÁN OLATE PINARES**  
General Inspector de Carabineros  
**GENERAL SUBDIRECTOR**

**ANEXO: FORMATO DE PROYECTO**

**“NOMBRE DEL REQUERIMIENTO”**

**ESTAMENTO SOLICITANTE:**

## **1.- NOMBRE DEL PROYECTO.**

(Incluir la singularización y cantidad de especies a adquirir).

## **2.- ANTECEDENTES.**

En el caso de corresponder a la renovación de especies o reemplazo de éstas, por vida útil cumplida, o por el estado de conservación, se deberá indicar el código BCU (Bienes Corporales de Uso), o código SAP (Sistema de Aplicación de Productos), con el cual se encuentra registrado el bien en el inventario del correspondiente estamento.

## **3.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

- a) Cómo funciona en la actualidad la dependencia sin las especies cuya adquisición se propone. Indicar, además, el estado de conservación de la especie cuya reposición se solicita y su vida útil.
- b) Incorporar fotografías (panorámicas y de detalle), según sea el caso.

## **4.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

- a) Descripción de la necesidad.
- b) Beneficios esperados con su adquisición.
- c) Cantidad de usuarios beneficiados.

## **5.- COTIZACIONES.**

- a) Deberá proceder a cotizar el bien a través, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), consultando en primera instancia, al catálogo electrónico de Convenio Marco.
- b) En caso de no ser posible lo anterior, deberá acompañar al menos una cotización, para estimar el costo de mercado.

**La cotización debe indicar el valor del bien, exento de IVA; ello en concordancia a lo dispuesto en el artículo 91, de la Ley N° 18.961 “Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile”.**

## **6.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.**

Acompañar los requerimientos técnicos mínimos de la especie.

## **7.- COORDINADOR DE LA SOLICITUD.**

Individualizar el nombre, grado y teléfono IP de contacto, del encargado del proyecto o Jefe de Sección Logística, según corresponda.

**FECHA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ENCARGADO PROYECTO/ JEFE SECCIÓN**  
**LOGÍSTICA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**JEFE DE REPARTICIÓN**

Vº.....Bº

**JEFE DE ALTA REPARTICIÓN**