

**ALIMENTACIÓN POR CUENTA FISCAL:** Imparte instrucciones.

**CIRCULAR N° 001841**

Santiago, 06 ENE. 2020

**1.- INTRODUCCIÓN:**

Conforme lo dispone el artículo 46, letra g.) del D.F.L. (I) N° 2, de 1968, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Estatuto del Personal de Carabineros de Chile: “*El personal tendrá derecho, de acuerdo con la reglamentación respectiva, a una ración mensual compensada en dinero, cuando no sea posible su racionamiento por cuenta fiscal, la que se pagará junto con las respectivas remuneraciones*”. A su vez, el artículo 61, inciso 3º de la mencionada normativa dispone: “*La Institución proporcionará alimentación por cuenta fiscal a todo el personal de planta de Carabineros de Chile y llamados al servicio, mientras desempeñe funciones de guardia, servicios, acuartelamiento u otras actividades debidamente calificadas. Lo anterior, sin perjuicio de la asignación de rancho contemplada en el presente estatuto*”.

En este sentido, cabe precisar que los recursos presupuestarios de alimentación, son otorgados con la finalidad de subsidiar a aquellos funcionarios que por razones de servicio no puedan trasladarse a sus hogares en los horarios que usualmente se utilizan para la alimentación, y cuya duración mínima del servicio, sea conforme lo establece la normativa institucional vigente.

Consecuente con lo anterior, se ha confeccionado la presente Circular, con el objeto de ilustrar a los estamentos a nivel institucional y al personal, respecto al procedimiento de contratación de servicios para el otorgamiento de alimentación por cuenta fiscal, en particular la tarjeta prepago; el proceso de asignación de alimentación; reintegro de saldo; lo relativo a la solicitud de recursos adicionales; los criterios de asignación de alimentación y otras materias de relevancia, en relación a esta temática.

**2.- NORMATIVA APLICABLE:**

- D.F.L. (I) N° 2, de 1968, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Estatuto del Personal de Carabineros;
- Orden General N° 2.580, de fecha 18.06.2018, publicada en el B/O. N° 4769, que dispone nueva modalidad de horario de trabajo e imparte instrucciones sobre la materia;
- Orden General N° 2.729, de fecha 30.12.2019, de la Subdirección General de Carabineros, publicada en el B/O. N° 4855, que dispone mecanismos para el otorgamiento y control de alimentación por cuenta fiscal;
- Circular N° 1.819, de fecha 29.01.2018, de la Dirección Nacional de Personal, publicada en el B/O. N° 4748, que actualiza normativa relativa a protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar, y
- Dictamen N° 59.395, de fecha 20.12.2005, de la Contraloría General de la República.

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

#### **3.1. Procedimientos de contratación de servicios para el otorgamiento de alimentación por cuenta fiscal:**

Los estamentos institucionales responsables de ejecutar el proceso de contratación, conforme a la facultad delegada en materia de alimentación por el Director de Logística, deben 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).

Respecto a la tarjeta prepago de alimentación personalizada, a fin de que su otorgamiento y control se ajuste a las necesidades institucionales, será la Dirección de Logística la encargada de definir, a través del Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2.), de su dependencia, los requerimientos mínimos del servicio a contratar, los que serán comunicados o informados, según sea el caso, a todas las Altas Reparticiones a nivel nacional.

##### **3.1.1. Tarjeta prepago de alimentación:**

El estamento institucional que determine utilizar la tarjeta como modalidad de asignación de alimentación por cuenta fiscal, deberá designar, por medio de acto administrativo, a dos funcionarios de su dotación, uno titular y otro suplente, debidamente capacitados en el uso de la plataforma computacional, quienes serán responsables de la entrega de las raciones al personal, administrando la plataforma correspondiente para la carga de recursos financieros en dicha tarjeta; ello, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Mando, conforme al control jerárquico.

En este contexto y, habida en cuenta que el otorgamiento de la alimentación por cuenta fiscal no debe ser retroactivo, la carga de los recursos a la tarjeta de alimentación debe ser diaria, conforme al valor de las raciones determinada por el Director de Logística, mediante Resolución Exenta, y los criterios de asignación establecidos en el numeral 3.5 de la presente Circular.

Además, se hace presente que la tarjeta es intransferible, siendo responsabilidad de cada funcionario su debido uso, debiendo dar cuenta oportuna a su Mando directo en caso de extravío, a fin de gestionar lo pertinente con la empresa que provee el servicio.

Respecto de las tarjetas prepago de alimentación asignadas a las comisiones administrativas, serán administradas por los miembros designados para tal efecto, a quienes les asistirá la obligación del párrafo precedente, además de aquellas establecidas en la normativa institucional vigente.

##### **3.2. Asignación de alimentación por cuenta fiscal:**

La asignación de recursos fiscales desde el nivel central a las Altas Reparticiones, posee las siguientes etapas:

**a) Registro.**

Las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos Operativos, a nivel nacional, ingresan los datos vinculados a los recursos humanos y logísticos, utilizados diariamente en los servicios policiales, en el sistema computacional PROSERVIPOL (programación de servicios policiales) u otro destinado al mismo fin, administrado por la Contraloría General de Carabineros.

En el caso del Personal de Planta o Llamado al Servicio, que preste funciones en las Altas Reparticiones y Reparticiones dependientes de la Dirección General u otras Unidades especializadas, no ingresarán sus servicios policiales al sistema antes señalado, ya que tales datos serán proporcionados por la Dirección Nacional de Personal.

**b) Cálculo.**

Desde la base de datos que posee el sistema antes señalado, se extrae la información referente a las horas diarias de desempeño del personal, lo cual proporcionará la cantidad de raciones diarias que se deben entregar a cada Alta Repartición, a nivel nacional.

Dicho estudio es efectuado por el Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2.), dependiente de la Dirección de Logística, el cual, una vez al año solicitará al Departamento de Control de Gestión y Sistemas de Información, dependiente de la Subcontraloría General de Carabineros, por medio de conducto regular, los registros del sistema correspondiente, a fin de determinar la cantidad y el monto de raciones por alimentación fiscal que, anualmente, deben ser asignadas al personal de Carabineros de Chile, que realiza servicios operativos.

Ahora bien, para el caso de los servicios desarrollados en las Altas Reparticiones y Reparticiones dependientes de la Dirección General u otras Unidades especializadas, que no ingresan sus servicios policiales al sistema PROSERVIPOL, la determinación de su asignación se realiza conforme a la dotación del personal que registra la base de datos del Departamento Beneficios Económicos, Remuneraciones y Registro de Datos del Personal (P.7.), dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, de la Dirección Nacional de Personal, proporcionándose el rancho fiscal a la totalidad del personal que realiza servicios administrativos y a aquellos que prestan servicios operativos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa institucional vigente.

**c) Asignación.**

Una vez efectuado el estudio y análisis de los antecedentes recopilados, el Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), confeccionará las Resoluciones Exentas proforma, por medio de las cuales se asignarán raciones de alimentación fiscal, por cada Alta Repartición a nivel nacional, debiendo dichos actos administrativos ser visados por el Jefe de ese Departamento, para posteriormente ser suscritos por el Director de Logística.

Posteriormente a su suscripción por parte del Director de Logística, las resoluciones serán remitidas a la Dirección de Finanzas, con copia a la Alta Repartición involucrada y al Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2).

La Dirección de Finanzas, procederá a rebajar el monto financiero por concepto de raciones de alimentación, por medio del sistema informático correspondiente,

del presupuesto desde el Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), a cada Alta Repartición a nivel nacional, incrementándole sus recursos monetarios disponibles.

**d) Distribución.**

Conforme al detalle de raciones fiscales contenido en el acto administrativo correspondiente a cada Alta Repartición, el Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o los Departamentos de Finanzas, según corresponda, procederán a su distribución a cada una de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos, lo cual se materializará por medio de una resolución exenta fundada, suscrita por el Mando de Alta Repartición respectiva, determinando la cantidad de raciones y montos asociados por cada estamento, acto administrativo cuya copia deberá ser remitida a la Dirección de Logística.

**3.3. Reintegro de Saldos:**

El reintegro de saldos consiste en la restitución de los recursos financieros, por concepto de alimentación fiscal, no utilizados durante el mes calendario, por feriado, licencia, permiso del personal, u otros motivos que impliquen que a éste no le corresponde la asignación de alimentación, en dicho periodo.

Lo anterior implicará las siguientes etapas:

**a) Solicitud.**

El Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), los diez primeros días de cada mes, o el día hábil siguiente, si este último fuese inhábil, solicitará vía documentación electrónica, a través de la Dirección de Logística, a todas las Altas Reparticiones del país, se le remita la información relacionada con los saldos presupuestarios generados por el no uso de las raciones asignadas en el mes anterior.

**b) Recopilación.**

La Sección de Finanzas dependiente del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Zona o los Departamentos de Finanzas, según corresponda, realizarán la recopilación de los saldos presupuestarios generados por el no uso de las raciones asignadas, lo cual debe ser informado por cada Alta Repartición, mediante documento electrónico al Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), a través de la Dirección de Logística, los días veinte de cada mes o el día hábil siguiente, si este último fuese inhábil.

**c) Consolidación.**

Recepcionada la información desde la Dirección de Logística, el Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), procederá a la consolidación y revisión de la información, la cual será tabulada, confeccionando en una planilla resumen el monto a rebajar, la que luego deberá ser remitida, vía documentación electrónica, a la Dirección de Finanzas.

**d) Reintegro.**

La Dirección de Finanzas procederá a rebajar los saldos generados de las Altas Reparticiones, desde el sistema computacional correspondiente, incrementando dichos saldos al presupuesto del Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2).

### **3.4. Solicitud de recursos adicionales:**

Consiste en el otorgamiento de recursos por concepto de alimentación fiscal, no contemplados en el acto administrativo que fuera suscrito por el Director de Logística, el cual asignó las cantidades diarias de raciones fiscales para una determinada Alta Repartición; ello, dado la existencia servicios policiales no proyectados al momento de fijarse la cantidad de raciones.

Lo anterior se materializará a través de las siguientes etapas:

#### **a) Solicitud.**

Las Altas Reparticiones solicitarán por medio de documentación electrónica, a la Dirección de Logística, quien remitirá al Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), el requerimiento de asignación de recursos para cubrir la necesidad generada en sus Reparticiones dependientes. Dicha solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de realización del servicio, debiendo contener los siguientes antecedentes:

- Hora de inicio y término del servicio (debe encontrarse dentro del rango normado).
- Cantidad de personal, por servicio.
- Ítem presupuestario y código de requerimiento del área de Finanzas requirente.

#### **b) Análisis.**

El Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), procederá a realizar un análisis de los antecedentes proporcionados y además verificará si existe la disponibilidad presupuestaria para efectuar dicha asignación. Si la petición fuese fundada y existe presupuesto para otorgar la asignación adicional de raciones fiscales, se remitirá la propuesta vía documentación electrónica a la Dirección de Logística, para su autorización.

#### **c) Autorización.**

Recepcionados los antecedentes por el Director de Logística, si éste estima que existe fundamento suficiente, aprobará la asignación de recursos adicionales, comunicando dicha decisión vía documentación electrónica a la Dirección de Finanzas, para que ésta gestione la asignación correspondiente.

#### **d) Asignación.**

La Dirección de Finanzas procederá a rebajar del presupuesto del Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), el monto solicitado, desde el sistema informático correspondiente, incrementando el presupuesto del estamento requirente.

### **3.5. Criterios para la asignación de alimentación fiscal:**

Son aquellos parámetros utilizados por la Dirección de Logística, a través del Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), de su dependencia, para determinar la distribución anual de la alimentación por cuenta fiscal, al personal de Carabineros de Chile; ello, basado en los servicios policiales reflejados en PROSERVIPOL (Programación de servicios policiales) u otro instrumento de información que sirva para realizar el respectivo análisis, conforme al siguiente detalle:

- a) Personal de dotación de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos, ingresados en PROSERVIPOL u otro destinado al mismo fin, su asignación se efectúa teniendo en consideración los siguientes elementos:
- Servicios ingresados en sistema.
  - Horas de servicio registrado en el sistema.
  - La temporalidad del servicio (lunes a domingo/lunes a viernes/ diurno o nocturno)
  - La normativa institucional vigente, que imparte instrucciones sobre la duración mínima del servicio policial para ser considerado con ración fiscal, y la Orden General N° 2580, de fecha 18.06.2018, que imparte instrucciones sobre modalidades de horario.
- b) Personal de dotación de las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades especializadas, no ingresadas en PROSERVIPOL, su asignación se efectúa teniendo en consideración los siguientes elementos:
- Dotación que registra la base de datos del Departamento Beneficios Económicos, Remuneraciones y Registro de Datos del Personal (P.7.), dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, de la Dirección Nacional de Personal.
  - Conforme a la función que registra la base de datos, se asigna al personal que le corresponda, según la normativa vigente que regula su otorgamiento.
  - La normativa institucional vigente, que imparte instrucciones sobre la duración mínima del servicio policial para ser considerado con ración fiscal, y la Orden General N° 2.580, de fecha 18.06.2018, que imparte instrucciones sobre modalidades de horario.

Cabe señalar que los criterios precedentemente desarrollados, tanto para el personal registrado en sistema PROSERVIPOL u otro destinado para el mismo fin, como para el que no se encuentra registrado, deben ser utilizados al momento de distribuir la alimentación por cuenta fiscal, conforme se detalla en el numeral 3.2, letra d. precedente.

#### 4.- INSTRUCCIONES ADICIONALES:

- a) La adquisición de las raciones de alimentación deberá efectuarse de forma mensual, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección de Logística. En el caso de existir excedentes en el mes calendario, éstos serán rebajados e incrementados al Departamento Adquisiciones y Abastecimiento (L.2).
- b) Las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos, podrán asignar al personal las raciones de 365 días y 240 días, indistintamente del tipo de servicio policial que se realice, pero sin modificar la cantidad y valor de la ración establecida por la Dirección de Logística, considerando que estas raciones no se enfocan en el tipo de servicio (operativo o administrativo), sino en la temporalidad del servicio (continuo o de lunes a viernes), solo para efectos de planificar la distribución de los recursos financieros.
- c) De acuerdo con la normativa legal e institucional vigente, el tiempo empleado para alimentar al hijo menor de dos años, debe ser considerado como parte de la jornada laboral, por lo tanto, debe contabilizarse para efectos de determinar la duración del servicio y, con ello, la asignación de alimentación por cuenta fiscal, en el caso que corresponda.

- d) Los excedentes de saldos presupuestarios que no han sido utilizados, conforme las raciones asignadas, bajo ninguna circunstancia pueden ser utilizados en otro fin distinto, a lo indicado en la normativa institucional que regula su otorgamiento.
- e) El personal que en cumplimiento de comisiones de servicio tuviere que ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio nacional, sin que se le proporcionen rancho ni alojamiento por cuenta fiscal, gozará mientras dure la comisión, de un viático diario; ello, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y Otros Beneficios de Carabineros, Nro. 9, por lo cual no le corresponde además percibir alimentación por cuenta fiscal, toda vez que dichos beneficios son incompatibles.

En dicho contexto, en el caso de que el personal que se encuentre en comisión de servicio, no perciba el beneficio de viático indicado precedentemente, le corresponde el otorgamiento de alimentación por cuenta fiscal, la que deberá ser proporcionada por el estamento institucional en que éste pase a cumplir sus funciones, indistintamente de la cantidad de días que ejecute la comisión de servicio.

**PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL.**

**POR ORDEN DEL GENERAL DIRECTOR.**



JORGE M. VALENZUELA HERNÁNDEZ

General Inspector de Carabineros

DIRECTOR NAC. DE APOYO OPERAC. POLIC.