

**ORDEN
GENERAL N° 002702**

SANTIAGO, 30 OCT. 2019

VISTO:

a) 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 el Decreto Supremo N° 95, de 2006, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.928, sobre Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas;

b) Ley N° 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

c) La Orden General N° 2.145, de fecha 14.12.2012, publicada en el B/O. N° 4466, que crea la Dirección de Compras Pùblicas de Carabineros de Chile;

d) La Orden General N° 2.201, de fecha 27.06.2013, publicada en el B/O. N° 4496, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Compras Pùblicas de Carabineros de Chile;

e) La Orden General N° 2.492, de fecha 26.05.2017, publicada en el B/O. N° 4711, que modifica la estructura orgánica institucional de la Dirección General de Carabineros de Chile;

f) 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;

g) 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;

h) La Orden General N° 2.690, de fecha 01.10.2019, publicada en el B/O. N° 4841, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales de Carabineros de Chile;

i) La necesidad de establecer las regulaciones normativas que, en el ámbito procedural y técnico, resulten adecuadas con los actuales requerimientos y finalidades de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, a objeto pueda cumplir con sus funciones de manera eficaz y eficiente; y

j) 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 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 la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

2. **DERÓGASE** la Orden General N°2.201, de fecha 27.06.2013, citada en el literal d), de los Visto.

PUBLIQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECTIVA QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBA.



MARIO ALBERTO ROZAS CÓRDOVA
General Director
CARABINEROS DE CHILE

4233.
Gvt.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**



A blue ink handwritten signature, likely belonging to the author or a representative, is positioned to the left of the document title.

**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DE
CARABINEROS DE CHILE**

2019

ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES.....	02
TÍTULO II: MISIÓN.....	02
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN.....	03
TÍTULO IV: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	04
CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	04
GABINETE.....	05
• OFICINA DE PARTES.....	05
• AYUDANTÍA.....	06
• OFICINA DE RECEPCIÓN.....	06
ASESORÍA JURÍDICA.....	06
GABINETE TÉCNICO.....	07
• OFICINA DE PROCESOS Y RIESGOS.....	08
• OFICINA GESTIÓN DE RECLAMOS.....	08
• OFICINA ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	09
CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.....	09
• OFICINA DE PARTES.....	10
CAPÍTULO III: SECCIÓN COMPRAS.....	11
CAPÍTULO IV: SECCIÓN EVALUACIÓN.....	11
CAPÍTULO V: SECCIÓN GESTIÓN DE MERCADO.....	12
CAPÍTULO VI: SECCIÓN JURÍDICA.....	12
CAPÍTULO VII: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONTRATOS.....	13
• OFICINA DE PARTES.....	14
CAPÍTULO VIII: SECCIÓN JURÍDICA.....	14
CAPÍTULO IX: SECCIÓN CONTROL DE CONTRATOS.....	15
• OFICINA CONTROL CARPETAS.....	15
• OFICINA CONTROL PLAZOS, MULTAS E INSTRUMENTOS DE GARANTÍA	16
CAPÍTULO X: SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR.....	16
TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES.....	17
ANEXO.....	18

TÍTULO I GENERALIDADES

El volumen de recursos logísticos que la Institución adquiere o contrata anualmente, requiere de un proceso que soporte dicha demanda, de tal forma de que estas tareas se desarrolle de la mejor forma. Por tal razón y dada la cantidad e importancia de éstas, se hace necesario hacer más eficientes sus procesos y adecuar una estructura que permita desarrollarlas. En este orden, se estableció la necesidad de implementar un estamento técnico, compuesto por profesionales de las diversas áreas, los cuales, inspirados en los principios de transparencia y probidad, interactúen preferentemente en las plataformas determinadas por el Estado para la adquisición y contratación de los recursos logísticos necesarios en el cumplimiento de los fines institucionales.

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá como "cliente interno, unidad requirente o unidad de compra", todas aquellas Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades institucionales que les sean asignados recursos económicos para satisfacer sus necesidades, ya sea por la vía presupuestaria institucional ordinaria o extraordinaria, como recursos provenientes de fondos extra institucionales y cuyos montos superen las restricciones de autogestión dispuestas por la Dirección de Logística.

La Dirección de Compras Públicas se regirá para estos efectos por las normas generales y particulares que regulan los procesos de compra de la Administración Pública y en especial al de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad.

TÍTULO II MISIÓN

Artículo 1º. La Dirección de Compras Públicas es una Alta Repartición conformada por un organismo técnico profesional, el cual tiene por misión gestionar los procesos administrativos para la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios que requiera Carabineros de Chile para el desarrollo de sus funciones, de conformidad a las facultades delegadas, normas legales y reglamentarias que regulan la materia, y criterios de calidad, precio y oportunidad, de forma de ayudar a satisfacer las demandas y a ejecutar el presupuesto Institucional. Del mismo modo, le corresponderá asesorar y orientar técnicamente a las unidades de compra a nivel nacional respecto de las materias de su competencia.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN

Artículo 2º. La Dirección de Compras Públicas dependerá de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales y para el cumplimiento de su misión se organizará de la siguiente forma:

1. Dirección de Compras Públicas.

1.1. Gabinete.

1.1.1. Oficina de Partes.

1.1.2. Ayudantía.

1.1.3. Oficina de Recepción.

1.2. Asesoría Jurídica.

1.3. Gabinete Técnico.

1.3.1. Oficina de Procesos y Riesgos.

1.3.2. Oficina Gestión de Reclamos.

1.3.3. Oficina Acreditación y Capacitación.

2. Departamentos.

2.1. Departamento Gestión de Compras.

2.1.1. Oficina de Partes.

2.1.2. Sección Compras.

2.1.3. Sección Evaluación.

2.1.4. Sección Gestión de Mercado.

2.1.5. Sección Jurídica.

2.2. Departamento Gestión de Contratos.

2.2.1. Oficina de Partes.

2.2.2. Sección Jurídica.

2.2.3. Sección Control de Contratos.

2.2.3.1. Oficina Control de Carpeta.

2.2.3.2. Oficina Control Plazos, Multas y Boletas de Garantía.

2.2.4. Sección Comercio Exterior.

TÍTULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 3º. La Dirección de Compras Públicas estará al mando de un Oficial General de Carabineros de Fila, quien dependerá del Director Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

Artículo 4º. Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Orientar estratégicamente a sus órganos dependientes entregando las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- b) Planificar, dirigir y controlar los procesos que ejecutan sus Departamentos dependientes, a través de la generación de un plan anual de trabajo de la Alta Repartición;
- c) Aprobar mecanismos que permitan ofrecer asesoría a los clientes internos para la elaboración de sus Planes Anuales de Compra;
- d) Presentar el consolidado del Plan Anual de Compras de todas las Unidades de Compras Institucionales a la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales para su revisión, e instruir su publicación en la plataforma Mercado Público una vez aprobada, conforme lo dispuesto por la Ley N° 19.886 “De bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”;
- e) Disponer y controlar la ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de conformidad a las facultades delegadas y a la normativa legal y reglamentaria vigente, siendo de responsabilidad del Director de Compras Públicas, la adjudicación y contratación a través de los actos administrativos correspondientes;
- f) Asesorar y proporcionar las directrices en materia de compras públicas para las adquisiciones de bienes y servicios que ejecutan las unidades de compra a nivel nacional y de aquellas dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales a nivel nacional;
- g) Controlar la efectividad de los procesos, asociados a la gestión de las adquisiciones de su área de competencia;
- h) Proponer a través de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, los cambios que sean necesarios incorporar a la normativa interna que regula los procesos, responsabilidades y estructura organizacional, relacionados con la gestión de adquisición de bienes y servicios por parte de Carabineros;
- i) Proponer a la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, el Plan Anual de Trabajo a desarrollar por la Alta Repartición, el cual se llevará a cabo durante el año calendario;

- j) Disponer los cursos de acción pertinentes para contar con el personal habilitado como Apoderado Especial de Aduanas ante el Servicio Nacional de Aduanas, requerido para la internación y salida de bienes consignados a Carabineros de Chile;
- k) Proponer, en las instancias correspondientes, las actividades de perfeccionamiento y capacitación que sean necesarias de implementar o contratar, para actualizar o incrementar competencias y conocimientos de los integrantes de la Dirección de Compras Públicas;
- l) Asesorar al Director Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales en materias asociadas al proceso administrativo y operacional para la adquisición de bienes o contratación de servicios para el funcionamiento de la Institución; y
- m) Disponer a sus Reparticiones dependientes, establecer y otorgar las directrices técnicas a las áreas dependientes de las Secciones Compras de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y otras Reparticiones a nivel nacional.

GABINETE

Artículo 5º. El Gabinete, estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe de Fila, este último graduado, y de preferencia con grado académico o título profesional afin al área de gestión, y dependerá del Director de Compras Públicas.

Artículo 6º. Sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la reglamentación y normativa institucional vigente, le corresponderá, además:

- a) Servir de enlace entre el Director de la Alta Repartición y los Jefes de Departamento de su dependencia, con el fin de organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a su ámbito de gestión;
- b) Coordinar el trabajo de los Departamentos dependientes, proponiendo la conformación de equipos de trabajo, facilitando el traspaso de información y la tramitación de la documentación respectiva;
- c) Controlar el flujo y conservación de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección;
- d) Coordinar todas las audiencias correspondientes del Director de Compras Públicas, en coordinación con la Ayudantía;
- e) Supervisar y controlar la gestión de la Oficina de Partes, de su dependencia, verificando la ejecución de su función; y
- f) Gestionar los procesos de apoyo de la Dirección, debiendo generar las condiciones para su apropiado funcionamiento en los ámbitos de recursos humanos y logísticos.

OFICINA DE PARTES

Artículo 7º. La Oficina de Partes estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional 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 Gabinete.

Artículo 8º. Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Alta Repartición. Asimismo, deberá velar por la confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación institucional y extra-institucional que llegue a la Dirección, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola o tramitándola en forma efectiva y oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Gabinete.

AYUDANTÍA

Artículo 9º. La Ayudantía, estará coordinada por personal Contratado por Resolución y excepcionalmente por Personal de Nombramiento Institucional, Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, quien dependerá del Jefe de Gabinete.

Artículo 10. Sin perjuicio de sus obligaciones reglamentarias o establecidas en la normativa Institucional vigente, deberá organizar y coordinar todo lo relacionado a las actividades de la Dirección.

OFICINA DE RECEPCIÓN

Artículo 11. La Oficina de Recepción estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional o, en su defecto, será coordinada por Personal Contratado por Resolución, quien dependerá del Jefe de Gabinete.

Artículo 12. Sin perjuicio de sus obligaciones reglamentarias o establecidas en la normativa Institucional vigente, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Atender y orientar al público, derivando sus requerimientos internamente cuando corresponda;
- b) Controlar y registrar el acceso de toda persona ajena a la Alta Repartición;

- c) Recibir, distribuir, registrar, ordenar, presentar, tramitar y controlar toda la documentación que llegue a la Dirección de Compras Públicas, gestionando en forma efectiva la distribución tanto de la documentación institucional como extrainstitucional recibida; y
- d) Mantener la información correspondiente en el Libro de Reuniones y Proveedores y el Libro de la Oficina de Recepción.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 13. La Asesoria Juridica, estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno del Escalafón de Justicia o en su defecto, será coordinada por Personal Contratado por Resolución con título de Abogado, quien dependerá del Director de Compras Públicas, y estará conformado por personal con conocimientos afines al área.

Artículo 14. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Mantener una coordinación con los abogados dependientes de los Departamentos de la Dirección de Compras Públicas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico con los demás profesionales;
- b) Validar solicitudes de causales para acceder a contratación vía procesos excepcionales (Licitación Privada y Trato Directo), para todas las unidades de compra a nivel nacional, emitiendo el pronunciamiento jurídico que sirva de base para aprobar o rechazar la causal invocada, según sea el caso;
- c) Asesorar al Director de la Alta Repartición, respecto de todas aquellas materias de carácter legal y reglamentaria propias de su especialidad;
- d) Mantener una coordinación con la Dirección de Justicia de Carabineros, así como con todos los estamentos extra institucionales y gubernamentales atingentes a su área de gestión;
- e) Asesorar al Director de Compras Públicas en materias relacionadas con las auditorías realizadas tanto por entes internos como externos; y
- f) Emitir pronunciamientos jurídicos, respecto de diferentes materias propias de la gestión desarrollada por la Dirección, tanto a los organismos institucionales como extra institucionales competentes que lo soliciten.

GABINETE TÉCNICO

Artículo 15. El Gabinete Técnico, estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno de Fila, graduado o con título profesional afín al área de gestión, dependerá del Director de Compras Públicas, y estará conformado por Personal Contratado por Resolución con conocimientos atingentes al área.

Artículo 16. Sin perjuicio de los deberes y atribuciones que le otorga la reglamentación y la normativa institucional vigente, le corresponderá en conjunto con el personal bajo su mando, además:

- a) Asesorar al Director de Compras Públicas en materias atingentes y proponer herramientas necesarias para mejorar la toma de decisiones;
- b) Vincular técnicamente a la Dirección de Compras Públicas con las demás Altas Reparticiones y Reparticiones de Carabineros a nivel nacional, en el ámbito propio de su gestión;
- c) Coordinar el trabajo de los Departamentos dependientes de la Dirección, proponiendo la conformación de equipos de trabajo, facilitando el traspaso de información y la tramitación de la documentación respectiva;
- d) Asesorar en materia de proyectos internos de la Dirección de Compras Públicas como asimismo los de cada Departamento;
- e) Asesorar, revisar y proponer actualizaciones de los Manuales de Procedimientos y Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Compras Públicas;
- f) Controlar que se realice el monitoreo a la adquisición de bienes y servicios, que son ejecutados por la Dirección de Compras Públicas;
- g) Asesorar, revisar y aprobar la confección o actualización de las matrices de riesgo y los planes de tratamiento de riesgos de la Dirección de Compras Públicas;
- h) Proponer las medidas que a su juicio sean conducentes a optimizar la gestión en materias de innovación, gestión de la calidad y mejoramiento continuo en la misión encomendada a la Dirección de Compras Públicas, en coordinación con el Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo, si así correspondiera, con la autorización de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales;
- i) Asesorar, evaluar y proponer respecto de proyectos internos que se requieran, mantener los registros de acreditación de usuarios y coordinar las respuestas de reclamos a nivel nacional;
- j) Validar las respuestas dadas a las auditorías, requeridas tanto por la Contraloría General de la República como la Contraloría General de Carabineros u otro ente externo; y
- k) Participar en las diferentes comisiones dispuestas por el Director de Compras Públicas.

OFICINA DE PROCESOS Y RIESGOS

Artículo 17. La Oficina de Procesos y Riesgos, estará coordinada por Personal Contratado por Resolución, con título profesional afín al área de gestión, dependerá del Jefe de Gabinete Técnico, y estará conformado por personal con conocimientos del área.

Artículo 18. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Controlar y proponer iniciativas de mejoras, a los procesos internos que lleve a cabo esta Dirección, en cumplimiento de su misión, a través de las herramientas de gestión existentes;
- b) Monitorear los procesos de adquisición de bienes y servicios, ejecutados por la Dirección, fiscalizando su transparencia y probidad;
- c) 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;
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de aquellos procesos que han sido fiscalizados y observados por órganos externos e internos, en los informes de auditoría efectuados, verificando el grado de cumplimiento de las acciones propuestas por la Alta Repartición;
- e) Confeccionar indicadores de gestión, que faciliten el control interno de la Alta Repartición;
- f) Proponer la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras Públicas, previa coordinación con el estamento técnico institucional correspondiente; y
- g) Confeccionar y actualizar la matriz de riesgos de la Dirección de Compras Públicas, previa coordinación con el estamento institucional correspondiente, gestionando el plan de tratamiento.

OFICINA GESTIÓN DE RECLAMOS

Artículo 19. La Oficina de Gestión de Reclamos estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional o coordinada por Personal Contratado por Resolución con conocimientos afines al área de gestión, dependerán del Jefe de Gabinete Técnico, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 20. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Gestionar los reclamos que le sean derivados, producto de procesos de compra de bienes y contratación de servicios ejecutados por las unidades de compra de la Institución;
- b) Generar informes, respecto de los hallazgos observados en la gestión de los reclamos y sugerencias;
- c) Informar al Jefe de Gabinete Técnico, los reclamos recibidos de los distintos procesos de adquisición, su frecuencia de ocurrencia y el tipo de evento asociado; y
- d) Proponer medidas correctivas para mejorar los procesos de compras, según el análisis obtenido de éstos.

OFICINA ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 21. La Oficina Acreditación y Capacitación, estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional o coordinada por Personal Contratado por Resolución con conocimientos del área de gestión, dependerán del Jefe de Gabinete Técnico, y estará conformada por personal con conocimientos afines al área.

Artículo 22. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección de Logística, por intermedio de la Dirección de Compras Públicas, bajo criterios técnicos, la creación, modificación o eliminación de las unidades de compra a nivel nacional conforme las necesidades y disposiciones Institucionales;
- b) Controlar la vigencia de los usuarios acreditados en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública y gestionar la actualización de los mismos según plan de trabajo;
- c) Difundir y gestionar las capacitaciones internas y externas que permitan a los usuarios tener las competencias necesarias para desarrollar los procesos de compra;
- d) Emitir informes estadísticos respecto a las acreditaciones de los usuarios semestralmente, en forma coordinada de acuerdo a los procesos de acreditación realizados a través de portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública; y
- e) Coordinar la participación de personal de la Dirección de Compras Públicas y Unidades de Compra de los diferentes estamentos institucionales, a ferias, exposiciones y capacitaciones realizadas tanto por el portal de la Dirección de Compras y contratación Pública como por aquellos organismos públicos y privados.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COMPRAS

Artículo 23. El Departamento Gestión de Compras estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe graduado, que preferentemente cuente con título profesional afín al área de gestión de la Alta Repartición, quien dependerá del Director de Compras Públicas.

Artículo 24. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Disponer la ejecución de todos los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que deba realizar la Dirección, conforme los requerimientos realizados por los clientes internos;
- b) Orientar, coordinar y asesorar a los clientes internos, respecto de las eventuales interacciones que se produzcan entre el demandante y los oferentes del bien o servicio requerido;

- c) Validar las bases administrativas, que permitirán establecer los términos legales del proceso de adquisición de un bien o contratación de un servicio;
- d) Proponer al Director de Compras Públicas, en el contenido de las bases administrativas, las garantías y montos de éstas, acorde a la importancia o relevancia Institucional de los bienes y servicios que se estén adquiriendo o contratando;
- e) Coordinar y gestionar las instancias para una oportuna invitación a los oferentes respecto de aquellas contrataciones que no se gestionen en la plataforma de Mercado Público (Licitaciones Privadas);
- f) Controlar el cumplimiento del procedimiento asociado a los instrumentos de garantía, en lo que se refiere a recepción, verificación, custodia, cobro o liberación de dichos documentos;
- g) Revisar y dar su aprobación a las evaluaciones de las ofertas que se hayan generado en los distintos procesos de adquisición y contratación;
- h) Aprobar los actos administrativos vinculados a los procesos de compras que gestione el Departamento;
- i) Evaluar la pertinencia, en conjunto con la Sección Jurídica de su dependencia, para optar por la modalidad de licitaciones privadas o tratos directos; y
- j) Establecer y otorgar las directrices técnicas a las Áreas de Compras dependientes de las Secciones Compras de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, a través de la Dirección de Compras Públicas.

OFICINA DE PARTES

Artículo 25. La Oficina de Partes estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaria, o en su defecto de un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, quien dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Compras, y estará conformada por personal con conocimientos afines al área de gestión.

Artículo 26. Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición. Asimismo, deberá velar por la confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación institucional y extra-institucional que llegue al Departamento, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola o tramitándola en forma efectiva y oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III

SECCIÓN COMPRAS

Artículo 27. La Sección Compras estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente preferentemente con título profesional afin al área de gestión, dependerá del Jefe del Departamento Gestión de Compras, y estará integrada por personal con conocimientos del área.

Artículo 28. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Consolidar todas las demandas de bienes o contratación de servicios presentados por los clientes internos, con la información validada, actualizada y contenida en el Plan Anual de Compras, como de la misma forma en los procesos extraordinarios;
- b) Evaluar los antecedentes técnicos y administrativos asociados a los procesos de adquisición requeridos por las unidades de compra, para consolidar las Bases Técnicas;
- c) Ejecutar los procesos administrativos para la adquisición o contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios, que requiera Carabineros de Chile para el desarrollo de sus funciones;
- d) Publicar todos los antecedentes generados en los procesos de adquisición en el portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) que permitan generar la debida transparencia y oportunidad en el acceso a la información en cada etapa del proceso, conforme a cada modalidad de adquisición;
- e) Recepcionar las ofertas de los procesos de compra, a objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico y verificar la entrega, por parte de los distintos oferentes, del instrumento de garantía por la seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponiere;
- f) Preparar y enviar las órdenes de compra correspondientes de los procesos que se estén gestionando en el Departamento Gestión de Compras; y
- g) Apoyar técnicamente a las Áreas Gestión de Compras dependientes de las Secciones Compras de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, respecto de modificaciones a la Ley N° 19.886 “De bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” o capacitaciones que impartirá la Dirección de Compras Públicas de Carabineros.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN EVALUACIÓN

Artículo 29. La Sección Evaluación, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente preferentemente con título profesional afín al área de gestión, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Compras, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 30. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Evaluar administrativa, técnica y económicamente las diversas propuestas efectuadas por los oferentes, respecto de los distintos procesos de adquisición que el Departamento ejecute;
- b) Requerir a los órganos requerientes o estamentos especializados, el análisis técnico de los criterios establecidos en el proceso de adquisición;
- c) Confeccionar los actos administrativos que tienen relación con el proceso de evaluación;
- d) Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas presentadas, conforme a la metodología dispuesta según bases administrativas, técnicas o anexos, para definir la oferta a seleccionar; y
- e) Confeccionar informes con los resultados de los procesos de adquisición, proponiendo su adjudicación, deserción o inadmisibilidad de estos.

CAPÍTULO V

SECCIÓN GESTIÓN DE MERCADO

Artículo 31. La Sección Gestión de Mercado, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente preferentemente con título profesional afín al área de gestión, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Compras, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 32. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios de las condiciones de mercado y resultados de licitaciones anteriores, principalmente con los procesos que establece la normativa de compras vigente, con el fin de generar conocimiento y recomendaciones para aumentar la competitividad en las compras de bienes y servicios de Carabineros de Chile;
- b) Mantener un registro de proveedores de las distintas áreas de adquisición de la Institución con la finalidad de realizar gestión de mercado, evaluando las distintas opciones existentes en éste, en cuanto a bienes y servicios requeridos por la Institución, generando material de apoyo para los procesos de adquisiciones, revisando anualmente el registro;

- c) Identificar las distintas ferias y exposiciones de bienes o servicios atingentes a las necesidades institucionales, con la finalidad de participar y ampliar el conocimiento respecto del mercado; y
- d) Asesorar a las Unidades de Compra a nivel nacional, a través del estudio de las condiciones de mercado, con el fin de generar recomendaciones para aumentar la eficiencia y competitividad en la compra de bienes y contratación de servicios de Carabineros de Chile.

CAPÍTULO VI

SECCIÓN JURÍDICA

Artículo 33. La Sección Jurídica, estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno del Escalafón de Justicia, o en su defecto será coordinada por Personal Contratado por Resolución con título de Abogado, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Compras, y estará conformada por personal con conocimientos afines al área.

Artículo 34. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Jefe de Departamento, respecto de todas aquellas materias de carácter legal y reglamentario propias de su especialidad;
- b) Elaborar los informes jurídicos que sean requeridos respecto de los procesos adquisitivos de bienes o contratación de servicios, efectuados por la Dirección;
- c) Confeccionar las Bases Administrativas, Resoluciones, Contratos, Acuerdos Complementarios y cualquier otro documento jurídico que se requiera para perfeccionar un proceso de compra;
- d) Coordinar la firma de los actos administrativos que deban ser rubricados por los proveedores, en el marco de la ejecución de un proceso de compra;
- e) Emitir pronunciamientos jurídicos respecto de diferentes materias propias de la gestión desarrollada por el Departamento;
- f) Confeccionar los actos administrativos, desde la confección de bases hasta la finalización del contrato, que resuelvan sobre eventuales medidas a imponer a los proveedores, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de licitación, cuando ello resulte procedente; y
- g) Recepcionar los documentos de garantía de fiel cumplimiento de la oferta y fiel cumplimiento del contrato, que sean entregados por los proveedores participantes o adjudicados en procesos de compra, para su verificación y posterior envío a custodia a Departamento de Finanzas de la Dirección de Logística.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONTRATOS

Artículo 35. El Departamento de Gestión de Contratos, estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Jefe graduado, que cuente con título profesional afín al área de gestión de la Alta Repartición, y dependerá del Director de Compras Públicas.

Artículo 36. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de los respectivos contratos generados con proveedores, en coordinación con las diversas unidades requirentes;
- b) Efectuar el seguimiento, verificación y control de la recepción de bienes o servicios adquiridos, por parte de los Estamentos requirentes;
- c) Controlar la vigencia y renovación de los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, respecto de aquellas adquisiciones ejecutadas por la Dirección de Compras Públicas;
- d) Disponer la actualización permanente de la base de datos del portal Chile Proveedores de Chile Compra, que contiene el historial del comportamiento de los proveedores y su evaluación;
- e) Controlar el cobro de multas aplicadas a los distintos proveedores, conforme a la metodología de cálculo y plazos establecidos; y
- f) Controlar y monitorear los procesos aduaneros de internación o salida de bienes adquiridos por Carabineros de Chile en los distintos procesos de adquisición.

OFICINA DE PARTES

Artículo 37. La Oficina de Partes estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, por un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico, con conocimientos afines al área de gestión, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Contratos, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 38. Sin perjuicio de las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le imponen los reglamentos y la normativa institucional vigente, deberá desarrollar y mantener registros de información, documental o digital, resguardándolos y administrando el seguimiento de todas aquellas propuestas e iniciativas de la Repartición. Asimismo, deberá velar por la confección y tramitación de la documentación generada, además de recepcionar, registrar, ordenar, presentar, tramitar, controlar, archivar y legajar toda la documentación institucional y extra-institucional que llegue al Departamento, respecto de la cual deberá desarrollar los cursos de acción administrativos correspondientes, según su clase o naturaleza, gestionándola o tramitándola en forma efectiva y oportuna, de lo cual deberá mantener informado al Jefe de Departamento.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN JURÍDICA

Artículo 39. La Sección Jurídica, estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno del Escalafón de Justicia, o en su defecto será coordinada por Personal Contratado por Resolución, con título de Abogado, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Contratos, y estará conformada por personal con conocimientos afines al área.

Artículo 40. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los distintos actos administrativos o Anexos de Contratos que se encuentren en el área de gestión del Departamento;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar la firma de los actos administrativos que deban ser rubricados por los proveedores, en el marco de la ejecución de un proceso de compra que se encuentre en el Departamento Gestión de Contratos;
- c) Recepcionar y validar los documentos mercantiles que constituyen la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de un proceso de compra adjudicado, para posteriormente derivarlos al Departamento de Finanzas (L.8) dependiente de la Dirección de Logística, por intermedio de su respectiva Jefatura;
- d) Revisar y validar la legalidad de todos los actos administrativos que lleve a cabo el Departamento Gestión de Contratos en el desarrollo de sus funciones;
- e) Analizar y emitir pronunciamientos a los requerimientos de materias propias de esa Oficina, que sean requeridos tanto por entes interno como externos, y que sean de competencia del Departamento Gestión de Contratos; y
- f) Confeccionar los actos administrativos que resuelvan sobre eventuales medidas a imponer a los proveedores, en el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases, contratos y orden de compra según corresponda.

CAPÍTULO IX

SECCIÓN CONTROL DE CONTRATOS

Artículo 41. La Sección Control de Contratos estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente con título profesional afín al área de gestión, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Contratos, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 42. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Administrar y resguardar los antecedentes que forman parte de las carpetas de los procesos de adquisición que ejecuta la Dirección de Compras Públicas;
- b) Analizar el comportamiento de los proveedores conforme a los parámetros de evaluación establecidos por el Departamento;
- c) Fiscalizar y controlar el oportuno e integro cumplimiento de las obligaciones de los proveedores;
- d) Gestionar la elaboración de los actos administrativos que se originen producto del seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados por la Dirección;
- e) Revisar y validar las órdenes de compra correspondientes a los procesos que se estén gestionando en el Departamento Gestión de Contratos;
- f) Supervisar el proceso de cálculo y cobro de multas, conforme a los plazos establecidos en el documento contractual que corresponda; y
- g) Apoyar técnicamente a las Áreas Gestión de Contratos dependientes de las Secciones Compras de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, respecto de modificaciones a la Ley N° 19.886 "De bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" o capacitaciones que impartirá la Dirección de Compras Públicas de Carabineros.

OFICINA DE CONTROL CARPETAS

Artículo 43. La Oficina de Control Carpetas, estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaría, por un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución, con conocimientos afines al área de gestión, dependerá del Jefe de Sección Control de Contratos, y estará conformada por Personal con conocimientos del área.

Artículo 44. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, mantener y resguardar los antecedentes que forman parte de las carpetas de los procesos de adquisición que ejecuta la Dirección de Compras Públicas, conforme a la normativa institucional vigente;
- b) Digitalizar todos los antecedentes correspondientes a los procesos de compra ejecutados por la Dirección, debiendo mantener un respaldo de los mismos, por el tiempo que resulte necesario y oportuno; y
- c) Gestionar el envío a los proveedores de la documentación contractual del proceso de compra.

OFICINA DE CONTROL PLAZOS, MULTAS E INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

Artículo 45. La Oficina de Control Plazos, Multas e Instrumentos de Garantía, estará a cargo de Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Secretaria, por un Asistente de Oficina del Escalafón de Apoyo Logístico o coordinada por Personal Contratado por Resolución, con conocimientos afines al área de gestión, dependerá del Jefe de Sección Control de Contratos, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 46. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Monitorear y garantizar el oportuno e íntegro cumplimiento de las obligaciones de los proveedores;
- b) Monitorear y actualizar el perfil de comportamiento de los proveedores, conforme a los parámetros de evaluación establecidos por el Departamento;
- c) Solicitar a la Sección Jurídica del Departamento la elaboración de los actos administrativos que se originen producto del seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados por el Departamento;
- d) Controlar la vigencia, solicitar la oportuna renovación, cobro o liberación de los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato;
- e) Emitir las órdenes de compra correspondientes a los procesos de suministros que se estén gestionando en el Departamento Gestión de Contratos; y
- f) Realizar el proceso de cálculo y cobro de multas, conforme a los plazos establecidos en el documento contractual que corresponda.

CAPITULO X

SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR

Artículo 47. La Sección Comercio Exterior, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Fila, que cuente preferentemente con título profesional afín al área de gestión y autorizado como Apoderado Especial de Aduana, dependerá del Jefe de Departamento Gestión de Contratos, y estará conformada por personal con conocimientos del área.

Artículo 48. Sin perjuicio de las obligaciones legales, reglamentarias o internas que le resulten aplicables, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Jefe de Departamento respecto a los productos que se acogen a exenciones o beneficios arancelarios e impositivos, establecidos en la normativa vigente;

- b)** Efectuar el proceso de internación o salida de los bienes adquiridos por la Institución provenientes del extranjero, y que serán validados por el Apoderado Especial de Aduanas de la Sección;
- c)** Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera las declaraciones de ingreso y documentos únicos de salida (DIN Y DUS);
- d)** Recepcionar y revisar las declaraciones de ingreso y salida de las mercancías, de conformidad a la documentación que sustenta la respectiva declaración;
- e)** Revisar las solicitudes de entrega de mercancías (SEM) justificando su confección ante el Servicio Nacional de Aduanas; y
- f)** Planificar visitas en terreno con la finalidad de validar la internación de mercancías adquiridas, asegurando que estas correspondan a lo adquirido.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49. La Dirección de Compras Públicas tendrá la facultad técnica de proponer la creación, modificación o derogación de los Departamentos, Secciones u Oficinas, para el cumplimiento de las tareas de la Alta Repartición, en coordinación con los órganos pertinentes de la Institución. Para efectos de formalizar lo señalado precedentemente, la aludida Alta Repartición deberá promover las modificaciones a la presente Directiva.

Artículo 50. La Dirección de Compras Públicas, cuando proceda, propondrá a las Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, las modificaciones a la presente Directiva de Organización y Funcionamiento, conforme a las nuevas exigencias que se presenten, como también mediante disposiciones internas podrá precisar y complementar las instrucciones que posibiliten la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.

Artículo 51. La definición de los perfiles profesionales o técnicos que deban cubrir vacantes en la Dirección de Compras Públicas, serán evaluados, cuando sea requerido, en conjunto con la Dirección Nacional de Personal, antes de realizar el proceso de selección o reclutamiento respectivo.

En este contexto, el Personal de Nombramiento Supremo, Personal de Nombramiento Institucional y el Personal Contratado por Resolución que sea destinado a prestar servicios en la Alta Repartición, deberán, preferentemente, estar en posesión de un grado académico o título profesional afin al ámbito de gestión de la Dirección.

ANEXO
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



