CARABINEROS DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE GASTOS MENORES: Autoriza su implementación y uso; y aprueba Cartilla de Usuario.

ORDEN GENERAL Nº 3352 / **Santiago,** 29 DIC. 2025

VISTO:

a) El artículo 33, de la Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile;

b) El artículo 19, de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, que permite que el procedimiento administrativo pueda realizarse a través de técnicas o medios electrónicos;

c) El artículo 7°, letra e), de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública y su reglamento;

d) El Decreto Supremo N° 1, de fecha 11.06.2015, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre sistema y sitios web de los Órganos de la Administración del Estado;

e) El Oficio Gabinete Presidencial N° 008, de fecha 23.10.2018, el cual establece instrucciones de carácter urgente en materia de Ciberseguridad para la protección de Redes, Plataformas y Sistemas Informáticos de los Órganos de la Administración del Estado;

f) La Orden General N° 2.701, de fecha 30.10.2019, publicada en el B/O. N° 4845, que autoriza el Sistema de Autentificación de Claves de Usuario de Carabineros de Chile "Autentificatic", en cuanto a su implementación, uso y cartilla de usuario;

g) La Orden General N° 3.080, de fecha 24.11.2023, publicada en el B/O. N° 5092, que autoriza el Sistema de Gastos Menores, en cuanto a su implementación, uso y cartilla de usuario;

h) La Circular N° 1.851, de fecha 23.10.2020, publicada en el B/O. N° 4915, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, que actualiza instrucciones sobre uso y destino, asignación, pago, rendición de cuentas y fiscalización de gastos menores;

i) La Resolución Exenta N° 900, de fecha 19.05.2025, de la Contraloría General de la República, en la cual se autoriza a Carabineros de Chile a rendir cuentas con documentación digital y electrónica por medio del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores;

j) La necesidad de mantener un sistema electrónico de rendición de cuentas, autorizado por la Contraloría General de la República, y que adicionalmente permita dar cumplimiento al principio de transparencia activa, que contenga información relativa a las compras menores realizadas mensualmente por las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos a nivel nacional, sistema que será de uso obligatorio por parte de todos aquellos estamentos institucionales que efectúen adquisiciones bajo la modalidad de gasto menor; y

SECRETARIO GENERAL

k) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros, en los artículos 51 y 52, letras h) y q), de la Ley N° 18.961, "Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile"; y en el artículo 8°, letra d), del Reglamento de Documentación y Archivo de Carabineros de Chile.

SE ORDENA:

1. AUTORÍZASE la implementación y uso de la herramienta informática **"Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores"**, a través de su URL **gastosmenores.carabineros.cl,** la que tiene por finalidad realizar las rendiciones electrónicas de gasto menor ejecutado por las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos Institucionales mediante el citado sistema de información, adicionalmente, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del artículo 7°, de la ley N° 20.285, *Sobre acceso a la información pública*, relativas a publicar en el sitio de Transparencia Activa de Carabineros de Chile, información relativa a las compras menores realizadas mensualmente por las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos a nivel nacional.

2. APRUÉBASE la Cartilla de Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, la que deberá ser insertada como material de descarga en la plataforma web correspondiente para su fácil acceso.

3. ORDÉNASE que la herramienta informática Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores **(gastosmenores.carabineros.cl)** que por este acto se autoriza su implementación y uso, es de uso obligatorio por parte de todos aquellos estamentos institucionales que efectúen adquisiciones bajo la modalidad de gasto menor, ello con el objeto de disponibilizar dicha información a la comunidad y mantener una rendición del gasto transparente.

4. DETERMÍNASE que la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será el estamento técnico responsable de la implementación y puesta en marcha de la herramienta informática Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores **(gastosmenores.carabineros.cl)**; del mismo modo, dicha Alta Repartición será la encargada de administrar y dar soporte técnico al referido sistema, debiendo impartir instrucciones que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de este, ello por intermedio de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

5. DERÓGASE la Orden General N° 3.080, de fecha 24.11.2023, citada en la letra g), del acápite "Visto", de la presente Orden General.

PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL, CONJUNTAMENTE CON LA CARTILLA DE USUARIO QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBA.

MARCELO L. ARAYA ZAPATA
General Director
CARABINEROS DE CHILE

Ant._____/
Hma/Cra.

Cartilla de Usuario
Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores

Carabineros de Chile
Dirección de Finanzas
Departamento Control de Gestión Financiera

2025

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V.1	17.11.2025	Departamento Control de Gestión Financiera, Dirección de Finanzas	Cartilla de Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores

Índice

1. Introducción 4
2. Aspectos Generales 4
3. Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores 4
3.1 Ingreso al Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores 5
3.2 Perfiles de usuarios 6
4. Procedimientos del Usuario Digitador 9
4.1 Del Ingreso de Rendición 9
4.2 De las Rendiciones Enviadas 16
4.3 De las Devoluciones 19
5. Procedimientos del Usuario Validador Cuentadante 21
5.1 Del Ingreso de la Rendición 21
5.2 De la Validación o Devolución de la Rendición 22
5.3 Enmienda de la Rendición por el Usuario Digitador 33
5.4 De la Revisión y Aprobación de la Rendición por parte del Usuario con Perfil Validador Cuentadante 37
5.5 Administración del perfil Ministro de Fe 37
6. Procedimientos del Usuario con perfil Ministro de Fe 39
7. Procedimiento de Aprobación Final de la Rendición por parte del usuario con perfil Validador Cuentadante 43
8. Procedimientos del Usuario con perfil Validador Enlace Financiero 49
8.1 Administración de Perfiles 50
8.2 De las Rendiciones 51
9. Procedimientos del Usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas 56
9.1 Administración de Perfiles 56
9.2 De las Rendiciones 58
10. Usuario con perfil Publicador Preliminar 64
11. Usuario Publicador Final 67
12. Administrador 72
12.1 Del Estado Rendición 72
12.2 De los Accesos 75
13. Consideraciones finales 75
ANEXO: Habilitación Firma Electrónica Avanzada de Gobierno 77

1. Introducción

La administración de los recursos financieros es una responsabilidad esencial para cualquier entidad, especialmente en el caso de los organismos que integran la administración del Estado. El artículo N° 100 de la Constitución Política de la República establece el principio de legalidad del gasto, el cual exige que todo desembolso esté expresamente autorizado por la ley. Este principio garantiza que los fondos presupuestarios se utilicen de acuerdo con las normas vigentes y se destinen a las funciones y actividades específicas de cada institución.

En este contexto, la **Cartilla de Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores** tiene como objetivo presentar las funcionalidades del sistema, y servir como una guía detallada para su uso. El sistema ha sido diseñado para gestionar, tramitar y transparentar las rendiciones de gastos menores de las distintas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos de la Institución.

2. Aspectos Generales

El Gasto Menor, corresponde a los gastos imprevistos de menor cuantía, clasificados en el Subtítulo 22 "Bienes de Servicio de Consumo" de la Ley de Presupuestos de cada año. Están destinados a cubrir gastos de diversa índole, pero de menor cuantía, los cuales no pueden ser utilizados para remuneraciones, alimentos, bebidas, ni gastos de representación, ceremonial y protocolo. Los gastos aceptados por norma se enmarcan en los siguientes conceptos:

1. Materiales de oficina
2. Materiales y útiles de aseo
3. Menaje para oficinas, casinos y otros
4. Insumos, repuestos y accesorios computacionales
5. Materiales para mantenimiento y reparación de inmuebles fiscales
6. Repuestos y accesorios para mantenimiento y reparación de vehículos
7. Equipos menores
8. Mantenimiento y reparación de edificaciones
9. Mantenimiento y reparación de mobiliarios
10. Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos de oficina
11. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos
12. Servicios de aseo
13. Productos químicos
14. Materiales y útiles quirúrgicos
15. Desembolsos por uso de vías concesionadas correspondiente a vehículos Institucionales que no hayan sido considerados para estos fines dentro del presupuesto asignado a la Dirección de Logística.

Cada Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento debe realizar sus rendiciones en base a estos conceptos, asegurando el cumplimiento de las instrucciones establecidas para este proceso.

El Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores contempla las disposiciones legales e institucionales vigentes, estableciendo reglas de validación que permiten una rendición de los recursos asignados a cada centro de costos.

3. Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores

El Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores fue desarrollado en una primera fase para dar cumplimiento a la observación realizada por el Consejo para la Transparencia, orientada a gestionar y publicar los gastos menores ejecutados por la Institución.

Como resultado de esta primera fase, que permitió avanzar en la automatización del proceso de rendición, el Departamento de Control de Gestión Financiera, dependiente de la Dirección de Finanzas, coordinó una mesa de trabajo con la Contraloría General de la República. El objetivo fue obtener la autorización para digitalizar el proceso completo de rendición de gastos menores mediante esta aplicación informática.

Una vez aprobada la propuesta por la Contraloría General de la República, mediante la Resolución Exenta N°900, de fecha 19 de mayo del año 2025, se implementó la segunda fase, orientada a la automatización integral del proceso a nivel nacional. Esta segunda etapa busca mejorar la gestión de los centros de costo con asignaciones presupuestarias bajo la categoría de "gasto menor", asegurando un proceso **100% digital a través del sistema**.

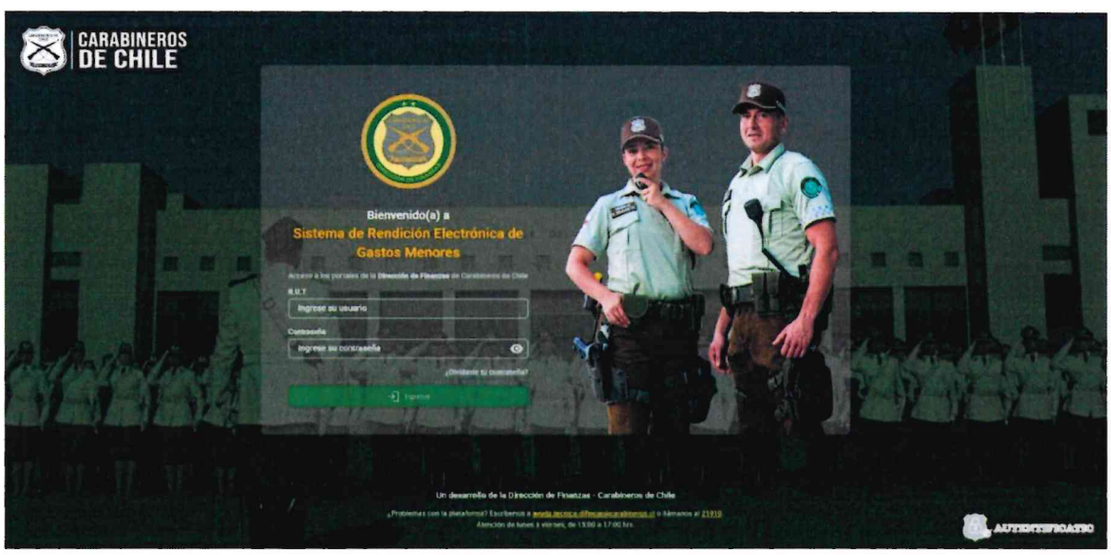
En cuanto a su estructura, el sistema mantiene el mismo flujo de trabajo de la primera fase, con la incorporación de un nuevo perfil de usuario: el "Ministro de Fe". De este modo, el sistema considera un total de ocho perfiles de usuario:

Digitador, Ministro de Fe, Validador Cuentadante, Validador Enlace Financiero, Validador Deaoperpol[1]/ Dpto. Finanzas, Publicador Preliminar, Publicador Final y Administrador.

3.1 Ingreso al Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores

Paso 1. Para acceder al sistema, ingrese la dirección **gastosmenores.carabineros.cl** en la barra de direcciones de su navegador. Se recomienda utilizar Google Chrome para una mejor compatibilidad.

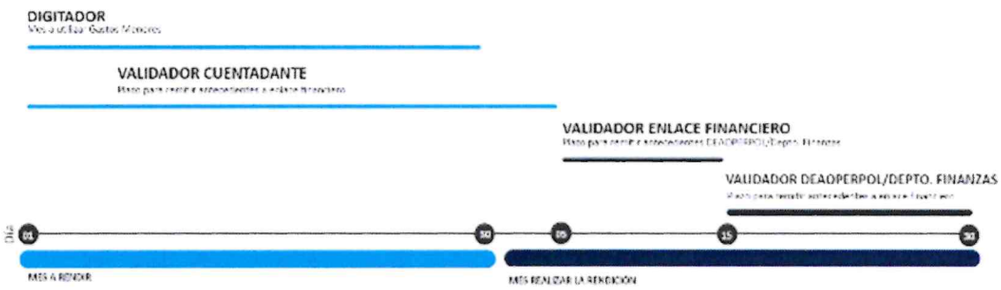
Paso 2. En la página de inicio de sesión, ingrese su R.U.N. como usuario y la clave de acceso correspondiente, la cual debe estar previamente registrada en la base de datos Autentificatic. Luego, seleccione el botón **"Iniciar Sesión"**.
Además, encontrará enlaces correspondientes a "¿Olvidaste tu Contraseña?", "Regístrate en Autentificatic" y la "Cartilla de Usuario", disponibles en caso de que sea necesario.



[1] Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.

3.2 Perfiles de usuarios

Temporalidades de Ejecución de la rendición electrónica de gastos menores, relacionados a los Perfiles de Usuario



Nota: *La temporalidad del Validador Cuentadante para remitir la rendición electrónica de gastos menores* ***incluye la gestión que debe realizar el usuario Ministro de Fe.***

Perfil Digitador:

Corresponde al funcionario perteneciente a la respectiva Alta Repartición, Repartición, Unidad (funcional o territorial) y Destacamento, designado por la autoridad institucional, para elaborar las rendiciones electrónicas mensuales de gastos menores correspondientes a su centro de costo.

Este perfil será asignado a funcionarios públicos de planta o contrata sujetos a responsabilidad administrativa, encargado de acreditar la idoneidad del gasto al usuario con perfil de **Validador Cuentadante**.

Perfil Validador Cuentadante:

Corresponde al funcionario cuentadante[2], jefatura de la respectiva Unidad (funcional o territorial), Destacamento (Tenencias, Retenes, Etc.), Repartición (Departamento, Prefectura, Escuelas, Etc.) o Alta Repartición (Dirección o Zona), designado por la autoridad institucional, para recibir, a través de una cuenta bancaria, recursos financieros asignados para gastos menores de la institución, como también, rendir cuenta mensual del uso de dichos fondos, en la correspondiente Unidad, Destacamento, Repartición o Alta Repartición.

Este perfil será asignado a funcionarios públicos de planta o contrata sujetos a responsabilidad administrativa.

Es el responsable de firmar con Firma Electrónica Avanzada el **Informe Mensual de Rendición Electrónica de Gastos Menores**, de la respectiva Unidad, Destacamento, Repartición o Alta Repartición.

Puede realizar todas las actividades del usuario con perfil Digitador.

En las unidades y Destacamentos dependientes de Prefecturas (Comisarías, Subcomisarías, Tenencias, Retenes, entre otras), el perfil **Validador Cuentadante** debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador Enlace Financiero** de la respectiva **Prefectura**, dentro del plazo de **5** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

[2] Funcionario encargado de administrar, ejecutar y rendir los recursos entregados por concepto de gasto menor (cuota fija).

A su vez, el perfil **Validador Enlace Financiero** debe remitir la rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** de la respectiva **Zona,** dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

Asimismo, el perfil **Validador Cuentadante** de otras Reparticiones dependientes de alguna Jefatura de Zona, debe remitir la rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** de la respectiva Zona, dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

El perfil **Validador Cuentadante** de estamentos dependientes de la Dirección General (Unidades, Departamentos, Direcciones) debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** del Departamento de Finanzas de la Dirección de Finanzas, dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

El perfil **Validador Cuentadante** de estamentos dependientes de la Dirección de Logística (Unidades, Departamentos) debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** del Departamento de Finanzas de la Dirección de Logística, dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

El perfil **Validador Cuentadante** de estamentos dependientes de la Dirección de Educación, Doctrina e Historia (Unidades, Departamentos) debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** del Departamento de Finanzas de la Dirección de Educación, Doctrina e Historia dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

El perfil **Validador Cuentadante** de estamentos dependientes de la Dirección de Bienestar (Unidades, Departamentos) debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** del Departamento de Finanzas de la Dirección de Bienestar, dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

El perfil **Validador Cuentadante** de estamentos dependientes de la Dirección de Salud (Unidades, Departamentos) debe remitir la correspondiente rendición al usuario con perfil **Validador DEAOPERPOL/DPTO. FINANZAS** del Departamento de Finanzas de la Dirección de Salud, dentro del plazo de **10** días hábiles del mes siguiente al período rendido.

Perfil Ministro de Fe:

Corresponde al funcionario designado por la autoridad institucional, mediante acto administrativo, responsable de autentificar la documentación digital contenida en el expediente de rendición de cuentas, certificando que constituye copia fiel del documento original, dicha certificación se realizará mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores por medio de Firma Electrónica Avanzada de Gobierno (para la habilitación de la mencionada firma ver anexo).

Perfil Validador Enlace Financiero:

Corresponde al usuario que mantiene el cargo de Enlace Financiero en las Prefecturas operativas. Su función central radica en la revisión de las Rendiciones Electrónica de Gastos Menores presentadas por los centros de costos bajo su supervisión. Una vez concluida esta revisión, debe remitir las rendiciones al usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas para la revisión definitiva.

Adicionalmente, está encargado de administrar los perfiles de Validador Enlace Financiero, Validador Cuentadante y Digitador de su dependencia, garantizando la correcta asignación, modificación y eliminación de usuarios, de conformidad al registro de jefes y cuentadantes de Reparticiones, Unidades o Destacamentos.

Plazo para remitir antecedentes al usuario con perfil Validador Deaoperpol/ Dpto. Finanzas: Hasta el día 10 de cada mes.

Perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas:

Corresponde al funcionario perteneciente al Departamento de Apoyo a Operaciones Policiales y Departamento de Finanzas, según corresponda, designado por la autoridad institucional para revisar y aprobar las rendiciones electrónicas de gastos menores, enviadas por los usuarios con perfil **Validador Cuentadante** y **Validador Enlace Financiero**

Este perfil debe ser asignado a funcionarios públicos de planta o contrata sujetos a responsabilidad administrativa.

Asimismo, es el responsable de firmar el respectivo **Informe de Aprobación de Gastos Menores, con Firma Electrónica Avanzada**.

El informe debe suscribirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al mes que se rinde.
Una vez que las rendiciones han sido revisadas, el usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas debe remitirlas al usuario con perfil Publicador Preliminar.

Además, deberá **administrar** los perfiles de Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas, Validador Cuentadante y Digitador de su dependencia, garantizando la correcta asignación, modificación y eliminación de usuarios, de conformidad al registro de jefes y cuentadantes de Alta Repartición, Reparticiones, Unidades o Destacamentos.
Plazo para remitir antecedentes al usuario con perfil Publicador Preliminar: Hasta el día 30 de cada mes.

Perfil Publicador Preliminar:

Corresponde al usuario que visualiza inicialmente el consolidado de rendiciones electrónicas de gastos menores enviadas por los usuarios con perfil Validadores Deaoperpol/Dpto. Finanzas. El usuario remite propuesta final de publicación al usuario con perfil Publicador Final. El perfil "Publicador Preliminar", será asignado a un funcionario de dotación del Departamento de Información Pública y Lobby, dependiente de la Subcontraloría General de Carabineros.

Perfil Publicador Final:

Corresponde al Jefe del Departamento de Información Pública y Lobby, dependiente de la Subcontraloría General de Carabineros. Este perfil será el responsable de enviar la publicación de la consolidación de las rendiciones de gastos menores de la institución en la plataforma de transparencia institucional. Este perfil es el último eslabón en el proceso, asegurando que la información sea comunicada de manera transparente y precisa a la audiencia general.

Perfil Administrador General:

El perfil Administrador General es el encargado principal de gestionar las reglas de negocio del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores. Tiene la autoridad para asignar perfiles específicos, como "Validador Deaoperpol/Dpto. de Finanzas" y "Enlace Financiero", y puede realizar cambios en otros perfiles en circunstancias excepcionales. Además, brinda soporte técnico y resuelve consultas de los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento del sistema. El perfil de usuario Administrador será asignado a un funcionario de dotación del Departamento Control de Gestión Financiera, dependiente de la Dirección de Finanzas.

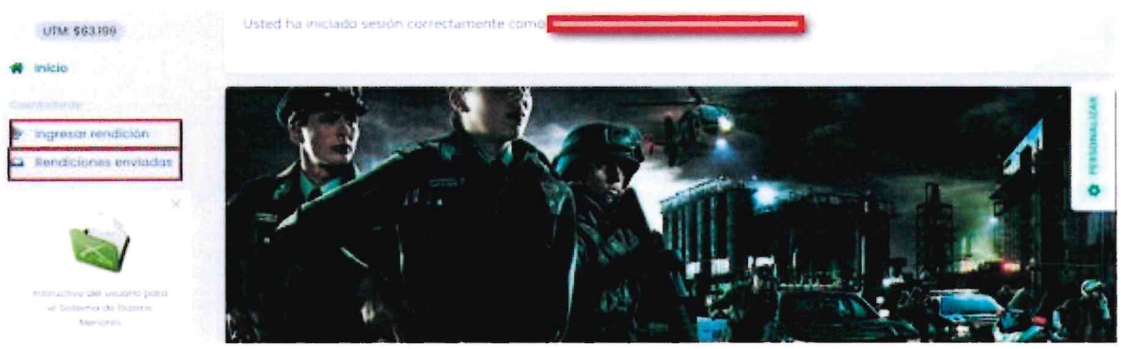
4. Procedimientos del Usuario Digitador

El perfil de **Usuario Digitador** permite ingresar la rendición electrónica de **Gastos Menores**, así como revisar las rendiciones enviadas al perfil de *Usuario Validador Cuentadante*, quien es el responsable de validar la rendición registrada.

Una vez ingresadas las credenciales de acceso al sistema (RUN y clave de Autentificatic), se desplegará la pantalla inicial, donde se muestra la siguiente información:

- **Datos del Usuario**: Nombre y perfil asignado (Digitador).
- **Dotación**: Información de la unidad o centro de costo que realiza la rendición de gastos menores.
- **Áreas de Trabajo**: Opciones disponibles para el perfil *Digitador*, las cuales son **Ingresar Rendición** y **Rendiciones Enviadas**.

Este proceso se ilustra a continuación:



4.1 Del Ingreso de Rendición

Para iniciar la rendición electrónica de un gasto menor ejecutado, se debe seleccionar la opción **"Ingresar Rendición"** en el menú.

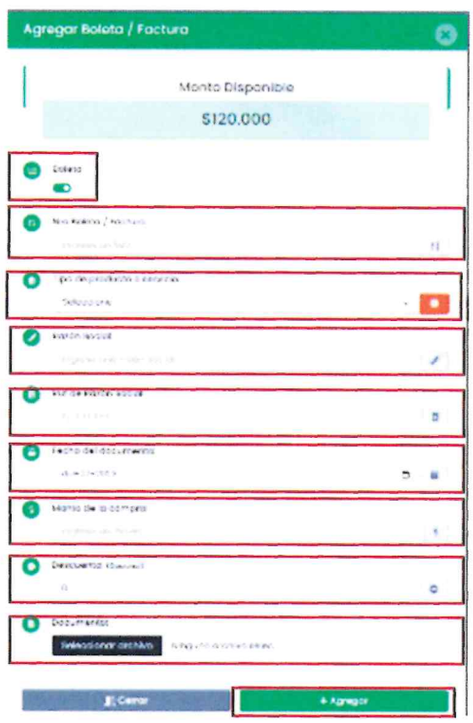
Al acceder al módulo **"Ingresar Rendición"**, se desplegará una nueva vista que contiene información relacionada con el registro de la rendición. Esta vista incluye dos campos obligatorios: El **monto asignado** y el **mes** correspondiente al gasto menor que se desea rendir.

Una vez completados estos datos, se debe presionar el botón **"Editar Información"**. Posteriormente, el usuario debe hacer clic en el botón verde **"Agregar Boleta/Factura +"** para continuar con el proceso.

A continuación, se desplegará una ventana emergente, que contiene los siguientes campos de información obligatorios:

- Nro. Boleta/Factura
- Tipo de Producto o Servicio
- Razón Social
- Rut de Razón Social
- Fecha del Documento
- Monto de la Compra
- Descuento (Opcional)
- Documento

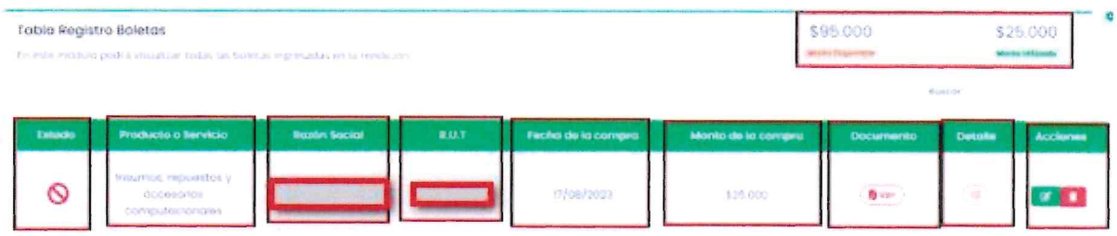
Estos campos deben ser ingresados en su totalidad por el usuario con perfil Digitador (salvo el campo Descuento, ya que este es opcional), de manera que, al faltar algún dato, el usuario con perfil Digitador no podrá continuar con la rendición, de igual forma es importante señalar que, los datos solicitados los puede encontrar en cualquier Boleta o Factura de algún proveedor donde se originó el gasto. Campos de Información que se muestra a continuación:



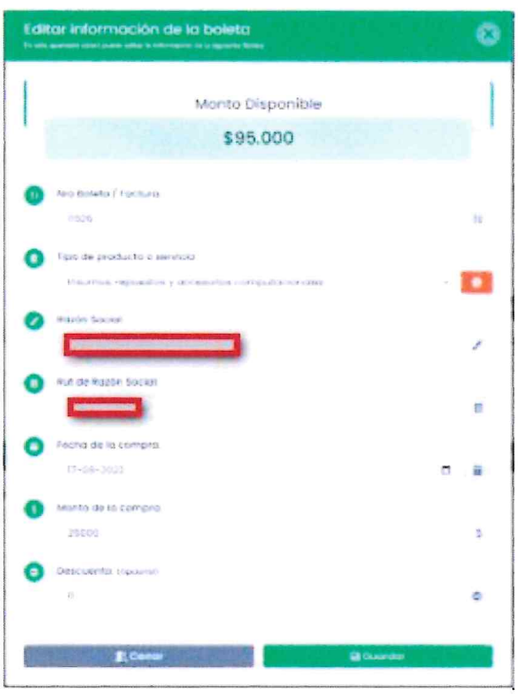
Una vez ingresados los datos de la boleta o factura, que **no puede exceder a 01 Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.)** y presionando el botón color verde **"+ Agregar"**, se desplegará una pantalla donde podrá visualizar la información recién registrada. Esta pantalla presenta los siguientes campos de datos:

- **Estado**: Verificación de la boleta ingresada se encuentra completa o incompleta (Por defecto aparece incompleta, a la espera de incorporar los productos de la boleta o factura).
- **Producto o Servicio**: Muestra la clasificación del tipo de gasto realizado.

- **Razón Social**: Nombre del proveedor en donde se originó el gasto.
- **Rut**: Rut del proveedor en donde se originó el gasto.
- **Fecha de la Compra**: Se refiere a la fecha de la boleta o factura.
- **Monto de la compra**: Valor de la boleta o factura ingresada.
- **Documento:** Corresponde al archivo digitalizado de la boleta o factura (máx. 5 MB).
- **Acciones**: En este rubro el Digitador podrá eliminar el registro de la boleta o factura anteriormente ingresada, como también, podrá editar en otra ventana emergente, algún dato o registro que el usuario Digitador estime pertinente.
- **Adicionalmente**, se mostrará el **monto utilizado**, correspondiente al valor de la boleta recién ingresada, y el **monto disponible**, que se calcula como la diferencia entre el monto total asignado y el monto utilizado (es decir, el monto que aún falta por rendir).
  Este proceso se ilustra a continuación:



Cuando el usuario ubica el cursor sobre la columna **"Acciones"**, podrá seleccionar el ícono de color rojo para eliminar los datos previamente ingresados y el botón de color verde para editar la información de la boleta ingresada anteriormente, activándose una ventana emergente. En esta ventana, se brinda la posibilidad de realizar cualquier modificación que el usuario con perfil Digitador considere necesaria, como se muestra a continuación:



Es importante señalar, que como se puede visualizar en la pantalla **"Tabla Registro Boletas"**, el estado de la boleta o factura se encuentra incompleta, demostrado por un ícono de precaución color rojo, esto debido a que en la misma "Tabla Registro Boletas", existe un campo de información denominado **"Detalle"** el cual es obligatorio para seguir con la rendición del Gasto Menor.

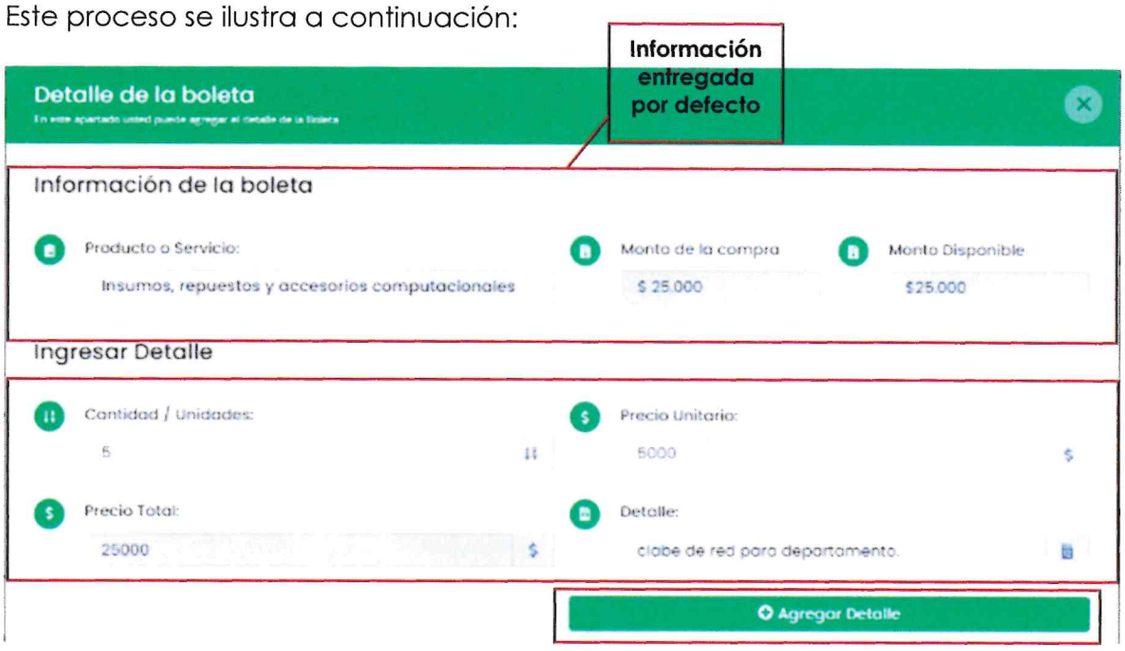
Al seleccionar el ícono de la variable **"Detalle"**, se desplegará una ventana emergente denominada **"Detalle del Comprobante Tributario"**, que contiene los apartados **"Información General"** e **"Ingresar Detalle"**.

En **Información General**, se mostrarán automáticamente el producto o servicio y el monto de la compra previamente declarados.

En **Ingresar Detalle**, el usuario con perfil *Digitador* deberá ingresar la **Cantidad de Unidades** adquiridas y el **Precio Unitario**. Al completar estos campos, el sistema calculará y mostrará automáticamente el **Precio Total**. Finalmente, se debe ingresar la descripción del producto en el campo **Detalle** (por ejemplo: calculadoras, lápices, etc.).

Una vez completada esta información, es necesario seleccionar el botón **"Agregar Detalle"**. Esta acción debe repetirse todas las veces que sea necesario, de acuerdo con las unidades y/o productos consignados en las boletas o facturas.

Este proceso se ilustra a continuación:

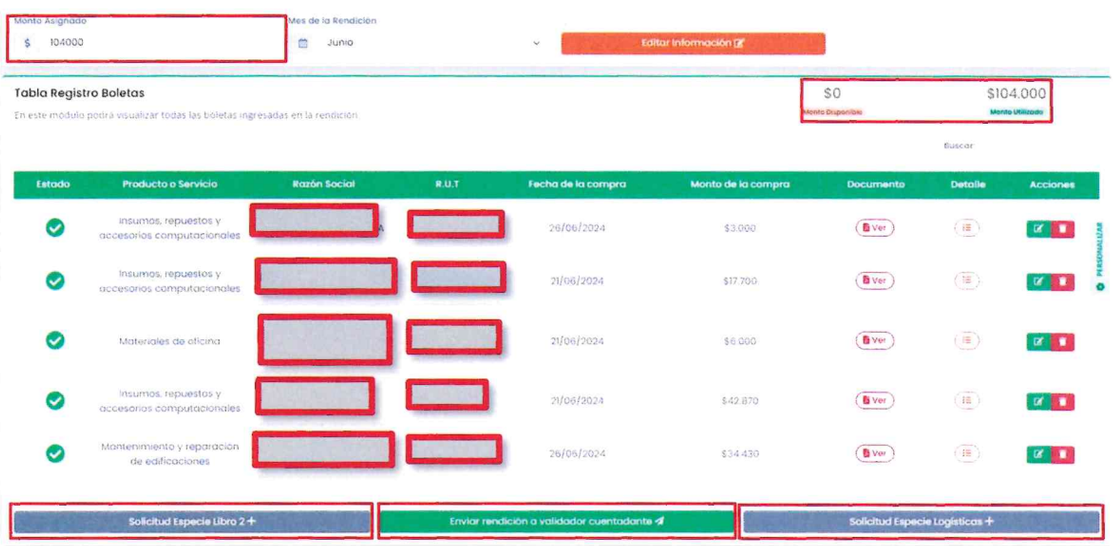


Realizado lo anterior, se desplegará en la zona inferior de la misma pantalla, un listado correspondiente a los detalles registrados, pudiendo el usuario revisar o eliminar algún detalle en particular.

Se hace presente que en esta pantalla se debe seleccionar el botón denominado **"Incluye IVA"**, esta acción es relevante, debido a que, en ciertas boletas o facturas, el I.V.A. no es considerado en el detalle, sino que es considerado en su parte inferior, consignando el I.V.A. total de la compra, se sugiere al usuario revisar detalladamente este campo, toda vez que los valores pueden sufrir cambios dependiendo de la opción que utilice (Incluye I.V.A. o no Incluye I.V.A.)

Una vez realizada y revisada la acción de ingresar el detalle de las boletas, el usuario debe seleccionar el botón en forma de letra **"X"**, ubicado en la parte superior de la pantalla, debido a que la información anteriormente ingresada, se guarda de manera automática. Realizado esto, nuevamente se observa la **"Tabla Registro de Boletas"**, en donde figura la variable **"Estado" con un ícono en forma de tickets color verde**, esto muestra que la boleta o factura se encuentra completada.

El procedimiento anteriormente descrito, se debe completar de forma íntegra y rigurosa, hasta completar el monto total disponible para gastos menores asignado a su Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento.



Ingresadas todas las boletas, con sus respectivos detalles correctamente al sistema, aparecerán en la parte inferior de la pantalla, tres opciones, denominadas **"Solicitud Especie Libro 2 +", "Enviar Rendición a Validador Cuentadante"** y **"Solicitud Especie Logísticas +"**, las cuales se detallan a continuación:

- **<u>Botón Solicitud Especie Libro 2 +:</u>** Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla de información donde el usuario con perfil *Digitador* podrá visualizar las siguientes variables: "Seleccionar", "Razón Social", "R.U.T.", "Detalle del Producto", "Cantidad", "Valor Unitario" y "Valor Total". El usuario

debe dirigirse a la columna "Seleccionar" y utilizar el botón desplegable correspondiente para elegir cada producto previamente ingresado que desee solicitar para el Alta en el Libro N°2 de Inventarios. Una vez seleccionados los productos, debe hacer clic en el ícono con forma de "X" para cerrar la pantalla de información. Los productos seleccionados se guardarán automáticamente.

Completada esta acción, se generará un "Certificado de Solicitud de Alta en el Libro N°2", el cual podrá ser visualizado por el usuario con perfil *Validador Cuentadante*, tal como se muestra a continuación:

Adicionalmente es preciso señalar que, el propósito de esta solicitud es incorporar los productos que desea dar de Alta en un documento automatizado, **debiendo dicho documento descargarlo y adjuntarlo a la solicitud administrativa que realice en su Destacamento, Unidad, Repartición y/o Alta Repartición según corresponda**.

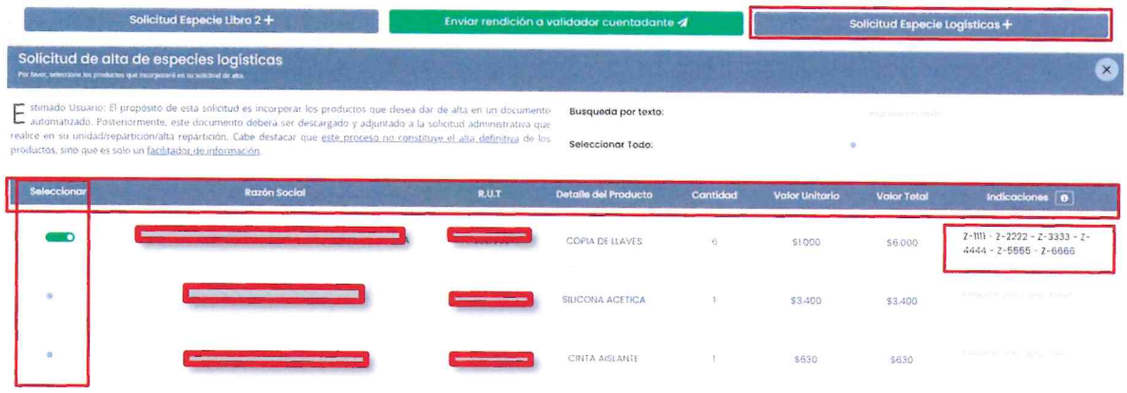
Cabe destacar que ***<u>este proceso no constituye el Alta definitiva de las especies, sino que corresponde solo a un facilitador de información</u>***.

- **<u>Botón Solicitud Especie Logísticas +</u>**: Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla de información donde el usuario podrá visualizar las siguientes variables: **"Seleccionar"**, **"Razón Social"**, **"R.U.T."**, **"Detalle del Producto"**, **"Cantidad"**, **"Valor Unitario"**, **"Valor Total"** e **"Indicaciones"**.

  En esta última columna, el usuario deberá registrar, en el cuadro de texto habilitado, la información correspondiente a la especie logística para la cual fue adquirido el producto seleccionado. Por ejemplo: *Repuesto adquirido para el vehículo Z-1111, incorporado en el libro de vida con folio XXXX-XX.*

  Una vez ingresada esta información, el usuario deberá dirigirse a la columna **"Seleccionar"** y utilizar el botón desplegable para elegir cada producto previamente registrado que desee solicitar para el Alta de Especies Logísticas. Posteriormente, deberá hacer clic en el ícono con forma de **"X"** para cerrar la pantalla de información. Los productos seleccionados se guardarán automáticamente.

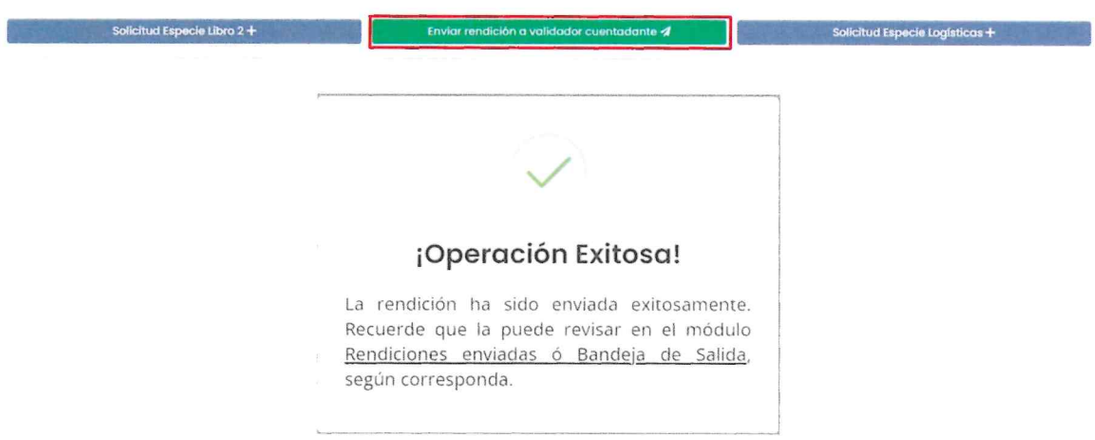
  Al finalizar esta acción, se generará de forma automática un **Certificado de Solicitud de Alta de Especies Logísticas**, el cual podrá ser visualizado por el usuario con perfil *Validador Cuentadante*, como se muestra a continuación:



Es preciso señalar que, el propósito de esta solicitud es incorporar los productos que desea dar de Alta en un documento automatizado, debiendo dicho **documento descargarlo y adjuntarlo a la solicitud administrativa que realice en su Destacamento, Unidad, Repartición y/o Alta Repartición según corresponda**.

Cabe destacar que **este proceso no constituye el Alta definitiva de las especies, sino que corresponde solo a un facilitador de información**, adicionalmente, mantendrá un botón en la cual podrá subir documentos con extensión PDF al expediente de rendición tales como: Copia del registro en Hoja de Vida del vehículo, Certificado de Instalación emanado por la Repartición que corresponda y/u otros certificados que estime relevantes para las especies logísticas, con un máximo de 3 documentos de 5 Mega cada uno.

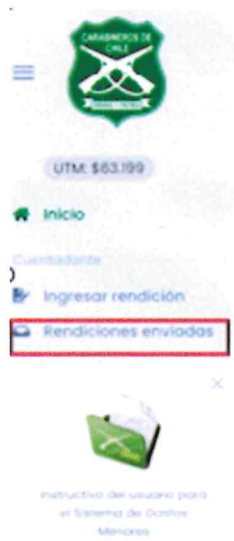
- **Botón Enviar Rendición a Validador Cuentadante**: Al seleccionar esta opción, el usuario con perfil Digitador envía automáticamente la rendición electrónica de Gastos Menores al usuario con perfil Validador Cuentadante, quien es el encargado de validar la información ingresada y continuar con el trámite administrativo correspondiente. Al completar esta acción, se desplegará una ventana emergente que mostrará un cuadro de información notificando que la operación se ha realizado con éxito, tal como se muestra a continuación:



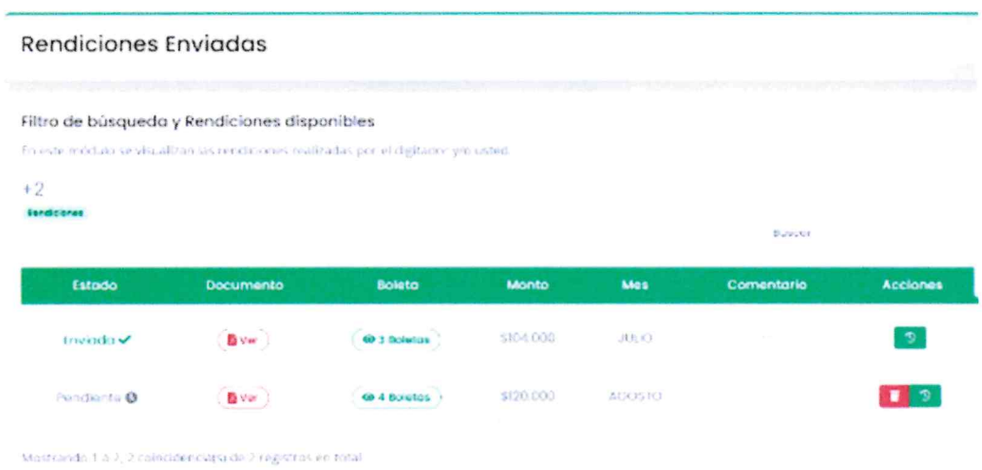
Con la acción de "Enviar Rendición a Validador Cuentadante" el usuario con perfil Digitador finaliza con su proceso inicial de Ingreso en el sistema, no obstante, es **fundamental que consigne las solicitudes de alta de especies en el libro N°2, como también de especies logísticas en caso de corresponder**, con la finalidad de no caer en posibles rechazos de rendición por parte de los Usuarios con perfil; Validador Cuentadante, Ministro de Fe, Validador Enlace Financiero y Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas.

4.2 De las Rendiciones Enviadas

Luego de enviar la rendición al usuario con perfil Validador Cuentadante, el usuario con **perfil Digitador** puede revisar el estado de la rendición enviada, para esto, debe presionar el botón **"Rendiciones Enviadas"**, ubicada en el sector izquierdo de la pantalla de inicio.



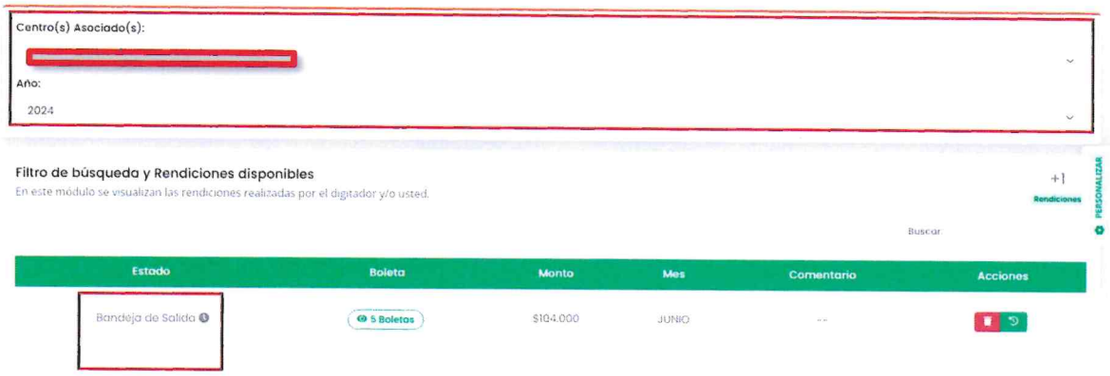
En esta nueva pantalla de **"Rendiciones Enviadas"** el usuario con perfil Digitador se encontrará con un filtro de búsqueda y rendiciones disponibles (enviadas).



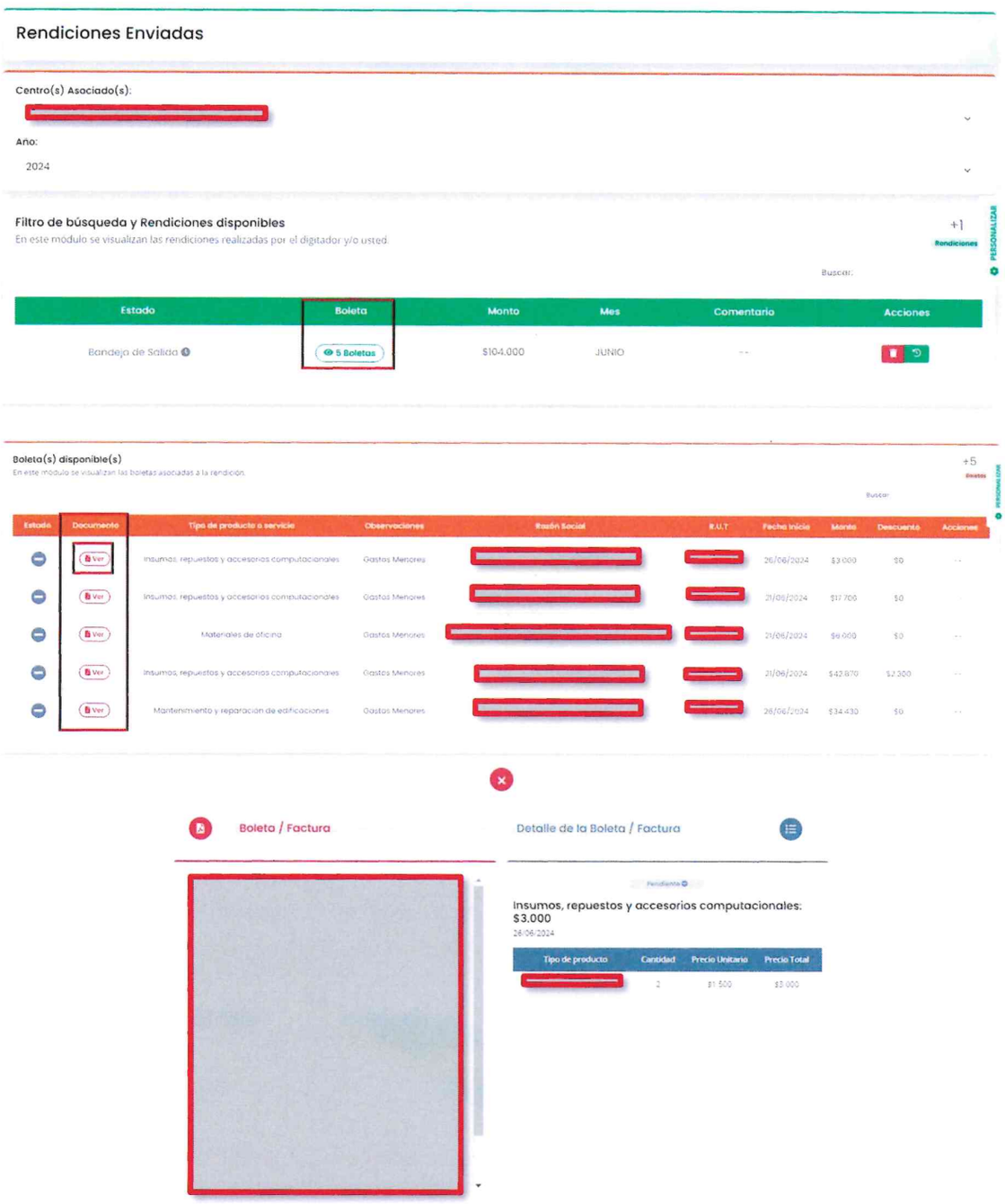
Realizado lo anterior se podrá visualizar la Tabla de información **Filtro de Búsqueda y Rendiciones Disponibles,** la que contiene los siguientes campos de información:

- **Estado:** En este campo, podrá revisar si la rendición se encuentra pendiente o fue debidamente validada por el usuario con perfil Validador Cuentadante. Dado lo anterior, los estados pueden ser los siguientes:
- **Enviada:** Significa que la rendición fue debidamente validada por el usuario con perfil Validador Cuentadante.
- **Bandeja de Salida:** Significa que la rendición fue enviada al usuario con perfil Validador Cuentadante, pero aún no se encuentra Validada por este.
- **Rechazada:** Significa que el usuario con perfil Validador Cuentadante rechazó una o más boletas que componen la rendición o simplemente rechazó la rendición completa.

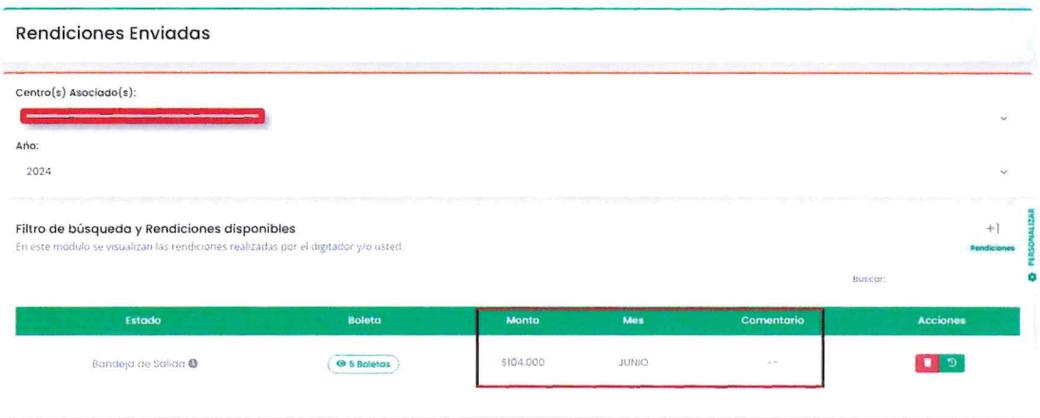
Como se muestra a continuación:



- **Boleta**: Presionando este ícono, se desplegará un cuadro con las Boletas asociadas a la rendición, en las cuales podrá obtener información de cada una de las Boletas que conforman la rendición, como también podrá acceder al documento tributario con extensión .PDF y el detalle de la boleta y/o factura electrónica seleccionada, como se muestra a continuación:



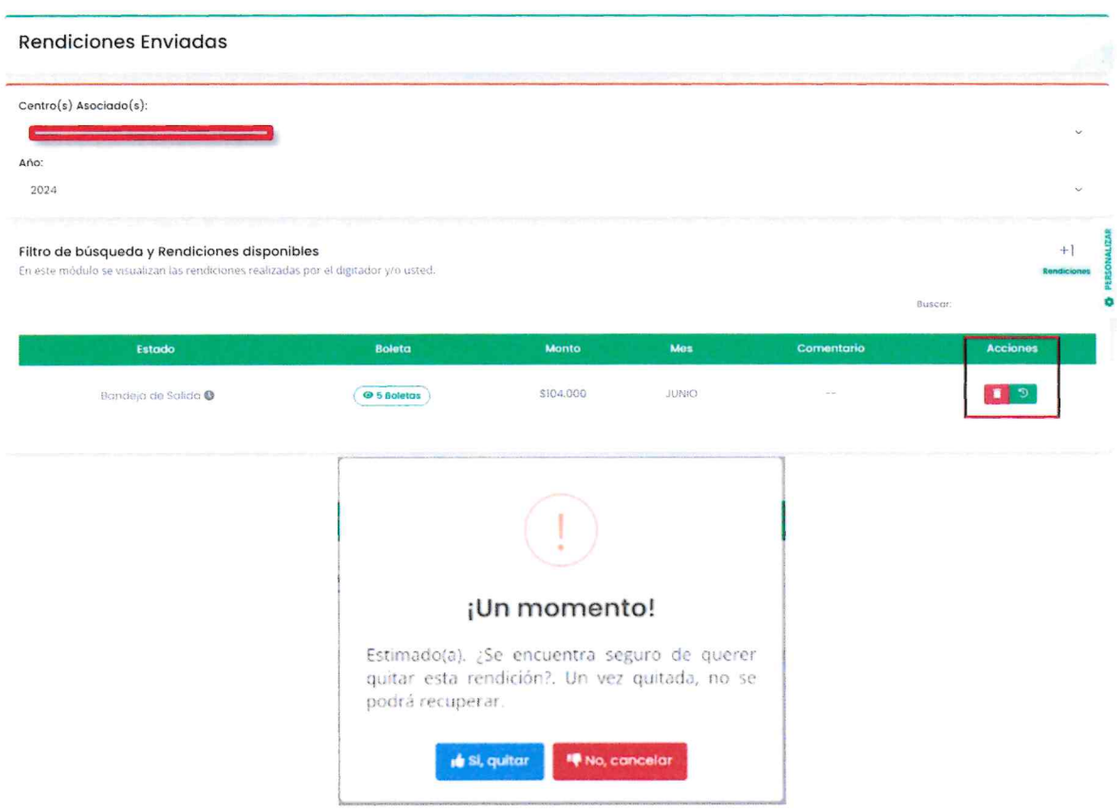
- **Monto:** Corresponde al recurso presupuestario asignado a cada centro de costo por concepto de gasto menor y consignado en el sistema por el usuario con perfil Digitador al comienzo del proceso de ingreso de la Rendición
- **Mes:** Corresponde al periodo que se está rindiendo los Gastos Menores ejecutados
- **Comentario:** Aparecerá cualquier comentario que el usuario con perfil Digitador haya realizado.



Acciones: La variable de información "Acciones" ofrece dos opciones:

La primera es "Quitar la Rendición". Al seleccionar este botón, se eliminará la rendición completa. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando confirmación para proceder con la eliminación de la rendición.

La segunda opción es "Navegación de la Rendición". Al seleccionar esta alternativa, se abrirá una ventana emergente que mostrará la trazabilidad de la rendición, permitiendo al usuario revisar el flujo del proceso, tal como se muestra a continuación:



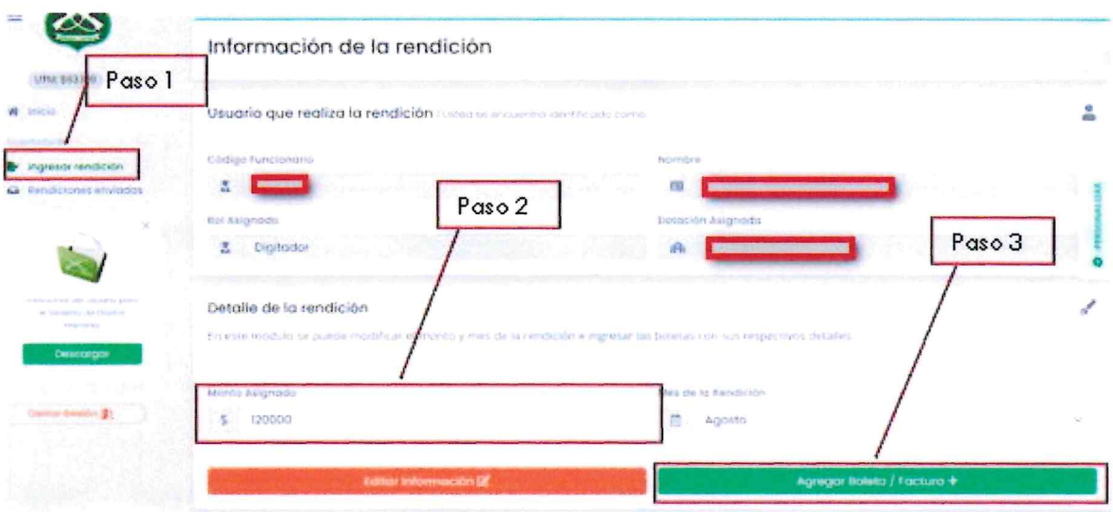
En el caso que el usuario con perfil Digitador, desee eliminar la rendición, este deberá presionar el botón color azul **"Si, quitar"**, de lo contrario, presionar la opción **"No, cancelar".**

Con lo anterior, el usuario con perfil Digitador finaliza con su acción de revisión las rendiciones enviadas al usuario con perfil "Validador Cuentadante".

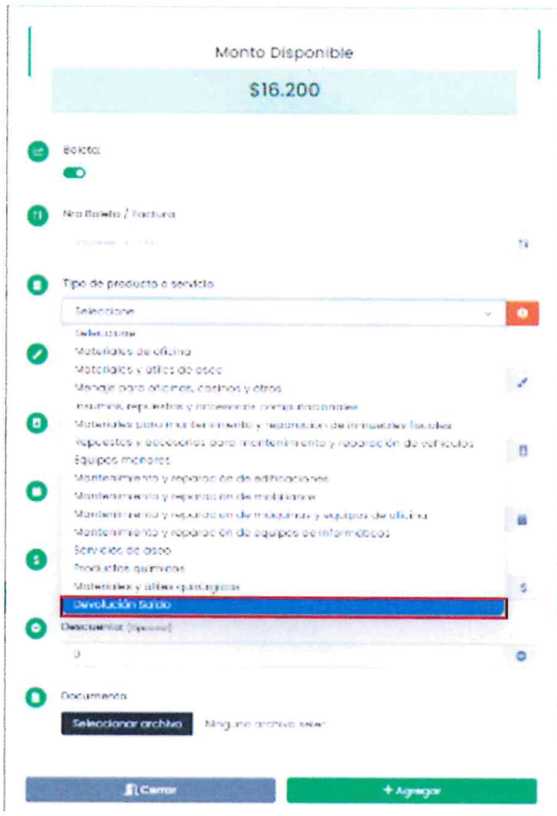
4.3 De las Devoluciones

Una de las acciones relacionadas con la rendición electrónica de "Gastos Menores", es la devolución parcial o total de los recursos asignados a cada centro de costo, para realizar la acción anteriormente señalada, el usuario con perfil Digitador deberá seguir las siguientes instrucciones:

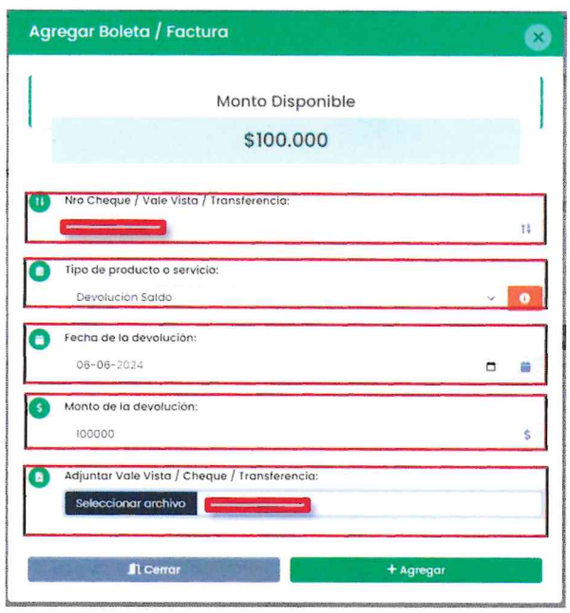
Paso N°1: Ir a la opción Ingresar Rendición.
Paso N°2: Ingresar los campos de monto asignado y mes de la rendición.
Paso N°3: Seleccionar el botón Boleta/Factura +.



Se hace presente que es el mismo procedimiento que el del ingreso de una rendición, no obstante, cuando se despliega la ventana emergente denominada **"Agregar Boleta/Factura +"**, el usuario con perfil Digitador debe seleccionar en el campo **"Tipo de producto o servicio"** y seleccionar la última opción denominada **"Devolución Saldo".** Como se muestra a continuación:



Llevada a cabo esta acción, la ventana emergente quedará compuesta por los campos, **Nro. Cheque / Vale Vista / Transferencia, Tipo de Producto o Servicio, Fecha de la Devolución, Monto de la Devolución** y **Adjuntar Vale Vista / Cheque / Transferencia,** (este último campo es de vital importancia debido a que corresponde al respaldo de la devolución de dineros por concepto de gasto menor, pudiendo adjuntar copia de cheque o vale vista de la devolución), una vez consignada la información de los campos, el usuario debe seleccionar la opción **"+Agregar".**



Una vez realizada esta acción, se desplegará la **Tabla Registro Boletas**, tal como se explicó anteriormente (Ítem 4.1 *Del Ingreso de Rendición*). Sin embargo, se debe destacar una diferencia en la variable **Estado**, la boleta aparecerá automáticamente como **Completada** (identificada con un ícono en forma de ticket de color verde).

Además, en esta misma tabla (**Tabla Registro Boletas**), no se mostrarán datos en las columnas **Razón Social**, **RUT** y **Detalle**, ya que al seleccionar la opción **"Devolución de Saldo"**, el sistema asume por defecto que no existe una compra a un proveedor específico.

Una vez revisadas las variables de interés, el usuario con perfil *Digitador* deberá seleccionar el botón **"Enviar Rendición al Validador Cuentadante"** para continuar con el proceso.

Este procedimiento se ilustra a continuación:

Una vez que la rendición ha sido enviada al usuario con perfil *Validador Cuentadante*, se habilita la opción **"Rendiciones Enviadas"**. Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla que muestra las demás rendiciones enviadas previamente. Estas rendiciones pueden encontrarse en los siguientes estados: **"Enviadas"**, **"Bandeja de Salida"** o **"Rechazadas"**, según se explicó anteriormente en la presente Cartilla (Ítem 4.2: *De las Rendiciones Enviadas*).

****Nota:** *Como anteriormente se declaró en la presente Cartilla, el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores mantiene un flujo de trabajo conectado (workflow), por lo tanto, enviada la rendición electrónica de Gasto Menor, esta se somete a la validación o rechazo por parte de los usuarios con perfil Validador Cuentadante y Ministro de Fe, pudiendo este último Validar o Rechazar la Rendición de Gasto Menor realizada.*

5. Procedimientos del Usuario Validador Cuentadante

El perfil **"Validador Cuentadante"** corresponde al Jefe de la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento (General, Prefecto, Comisario, Subcomisario, Jefe de Tenencia, Jefe de Retén, etc.), quien deberá validar la Rendición Electrónica de Gastos Menores realizada por el usuario con perfil Digitador.

Este perfil de usuario es el segundo del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores y mantiene tres privilegios, **el primero** consiste en que este usuario, puede eventualmente realizar la rendición de gasto menor, en caso de necesidad o ausencia del Usuario con perfil Digitador, **el segundo privilegio** corresponde a la facultad de revisar, validar o rechazar la rendición subida al Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores por parte del usuario con perfil Digitador y por último **el tercer privilegio** que mantiene este usuario, corresponde al perfilamiento del Ministro de Fe asociado a su centro de costo.

5.1 Del Ingreso de la Rendición

Es necesario hacer presente que, el usuario con perfil Validador Cuentadante corresponde al Jefe de la Alta Repartición, Repartición, Unidades y Destacamentos o, quien la autoridad que corresponda designe, dicho funcionario puede prescindir del usuario con perfil Digitador o delegar a algún funcionario la misión de digitar las rendiciones. En el caso de prescindir del usuario Digitador, es este usuario con perfil

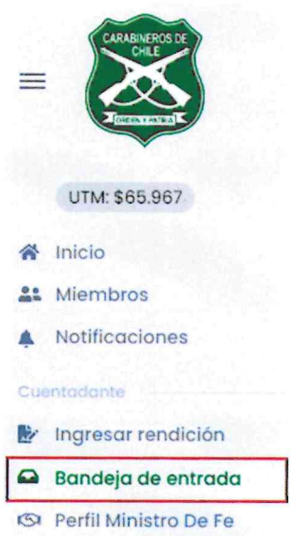
Validador Cuentadante el encargado que deberá ingresar las rendiciones electrónicas de gasto menor correspondiente a su centro de costo.

La manera de poder realizar la acción de ingresar una rendición electrónica de gasto menor corresponde al mismo procedimiento descrito en el **Numeral 4.1. "Del Ingreso de Rendición"** de esta Cartilla de Usuario.

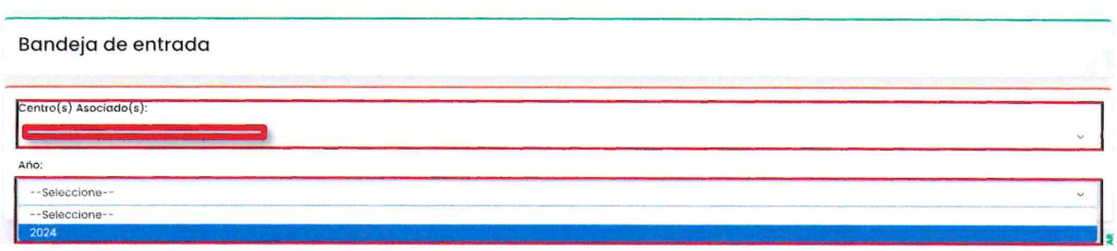
5.2 De la Validación o Devolución de la Rendición

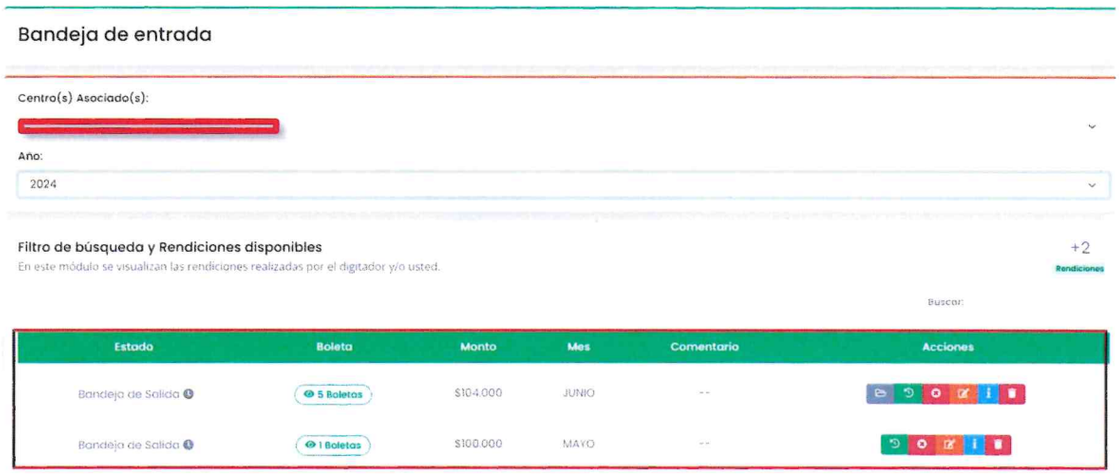
El segundo privilegio corresponde al acceso a la **"Bandeja de Entrada"**, módulo que permite al usuario con perfil *Validador Cuentadante* revisar cada una de las boletas o facturas que componen la rendición de gasto menor elaborada por el usuario con perfil *Digitador*.

Para ingresar a este módulo, el *Validador Cuentadante* debe dirigirse al costado izquierdo de la pantalla de inicio y seleccionar la opción **"Bandeja de Entrada"**.



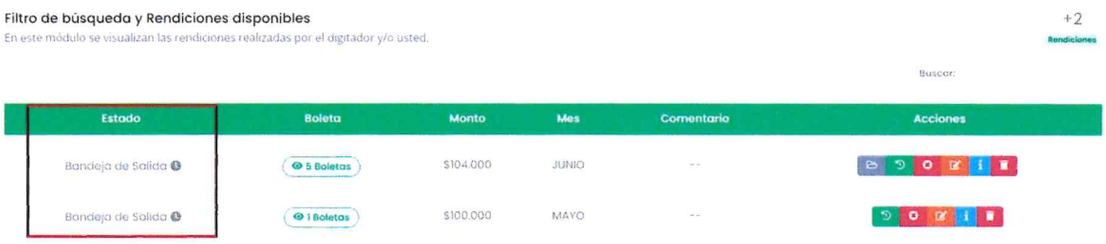
Al realizar esta acción, se desplegará una pantalla donde el usuario podrá visualizar un campo de información correspondiente a su centro de costo, junto con un filtro para seleccionar el año de interés. Al aplicar el filtro, el sistema mostrará automáticamente las rendiciones realizadas por el usuario con perfil *Digitador*, o bien, aquellas ingresadas por el propio usuario durante el período seleccionado, tal como se muestra a continuación:



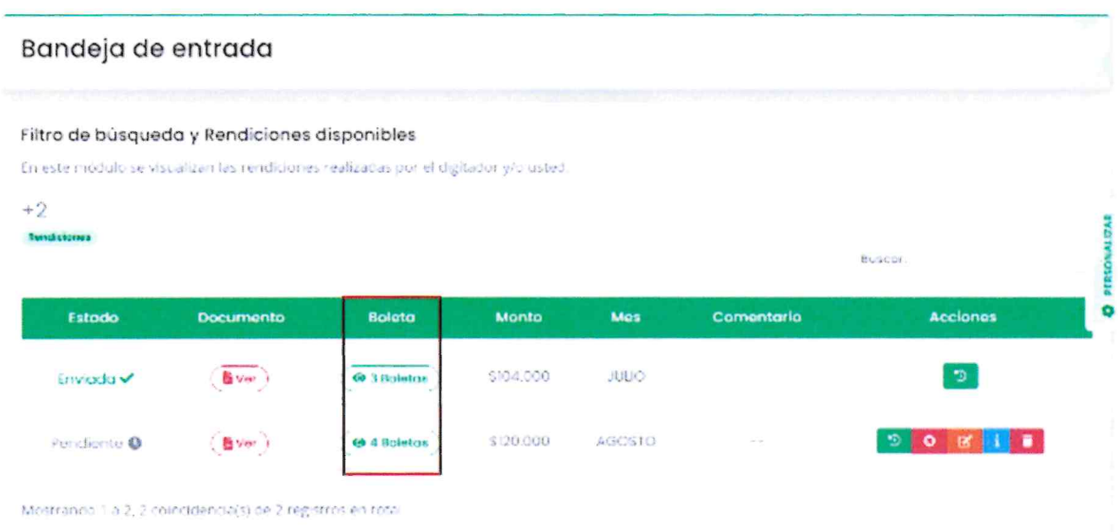


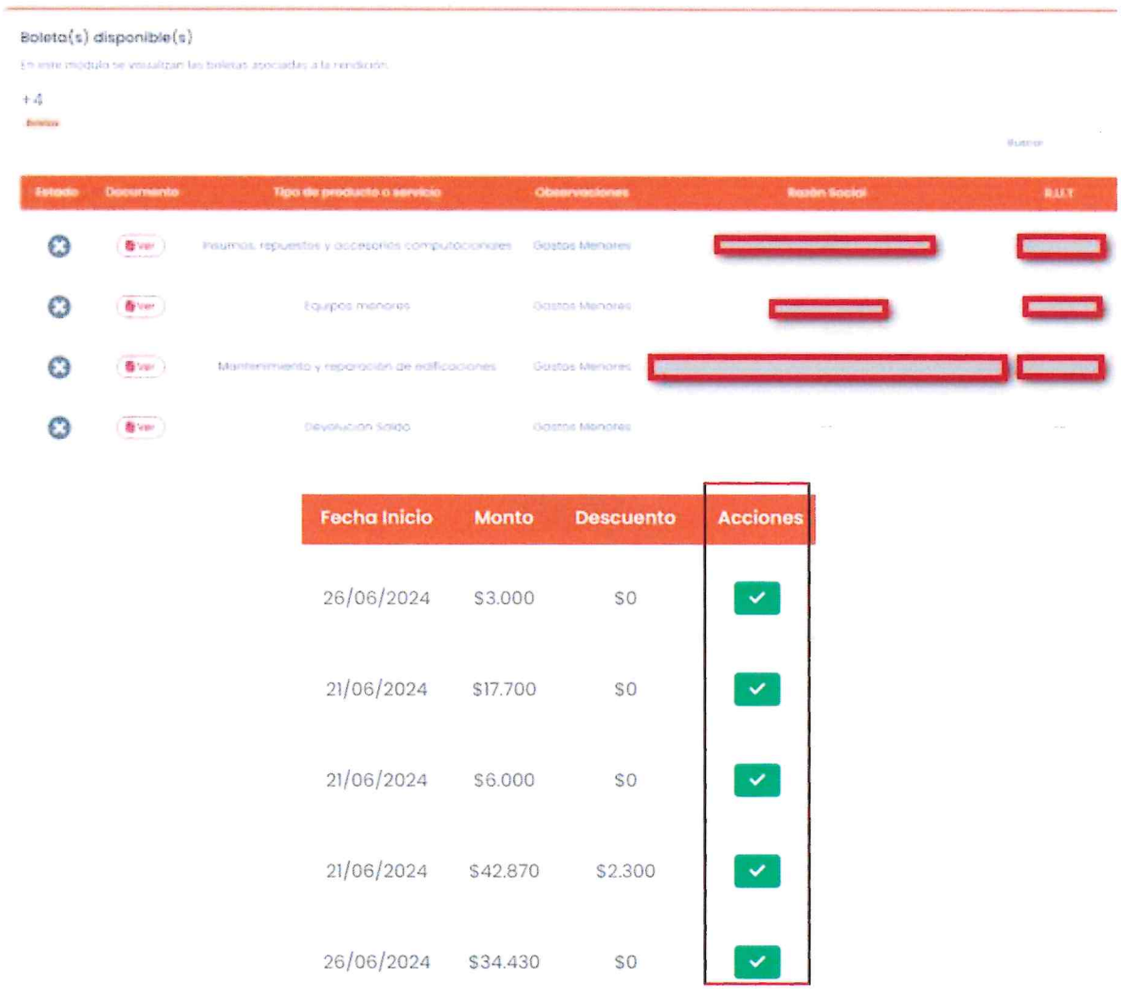
El módulo "**Bandeja de Entrada**", mantiene una tabla con los siguientes campos de información:

- **Estado:** En este campo se logra visualizar si la rendición se encuentra en "Bandeja de Salida", "Enviada" o "Rechazada" por el Usuario con perfil Validador Cuentadante. Como se muestra a continuación:



- **Boletas:** En relación con este campo, el usuario al seleccionar el ícono de forma ovalada color verde, se desplegará en la parte inferior otra tabla color naranjo, denominada **"Boletas Disponibles"**, esta tabla contiene distintas columnas, las cuales mantienen información referente a las boletas o facturas, tipo de producto o servicios que se adquirió, razón social, Rut, fecha inicio, monto, descuento y acciones. Como se muestra a continuación:

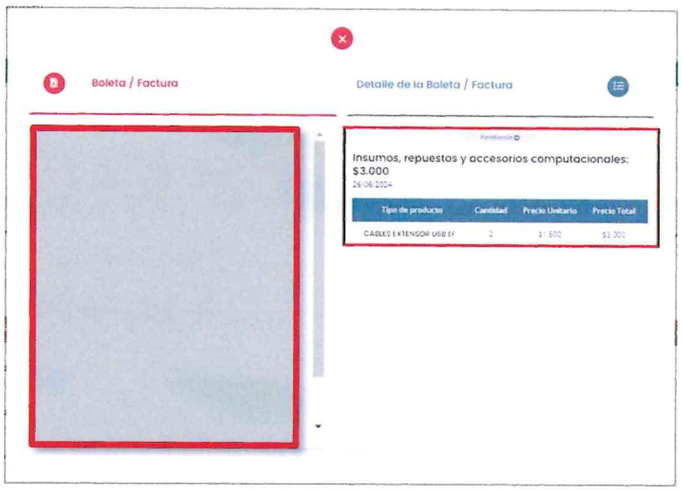




Una vez corroborada la información en la tabla **"Boleta(s) Disponible(s)"**, el usuario con perfil *Validador Cuentadante* deberá revisar las boletas y/o facturas, junto con sus respectivos detalles.

Este procedimiento se realiza seleccionando la opción **"Ver"** en la variable de información **"Documento"**. Al ejecutar esta acción, se desplegará una ventana emergente que mostrará la boleta y/o factura, junto con el detalle del documento tributario.

Este proceso se ilustra a continuación:



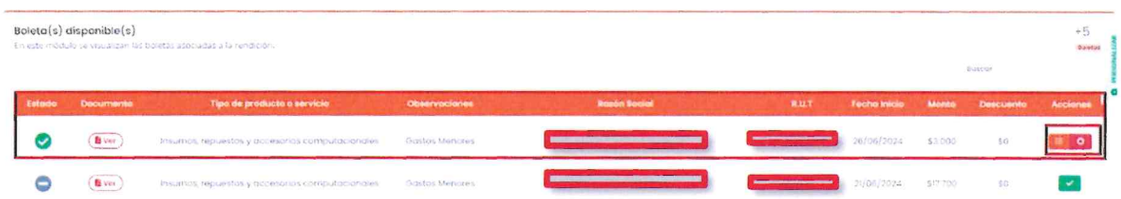
Una vez que el usuario con perfil Validador Cuentadante se encuentre conteste con toda la información relacionada con la rendición electrónica de gastos menores de su centro de costo, deberá dirigir el cursor hacia la variable **"Acciones"**, la que contiene un ícono en forma de ticket color verde, al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una ventana emergente denominada "**Aprobación Boleta"**, donde el usuario de manera opcional, podrá redactar el motivo de su aprobación, posteriormente deberá seleccionar la opción "Si, Aprobar" o "No, Cancelar", como se muestra a continuación:

Fecha Inicio	Monto	Descuento	Acciones
26/06/2024	$3.000	$0	✓
21/06/2024	$17.700	$0	✓
21/06/2024	$6.000	$0	✓
21/06/2024	$42.870	$2.300	✓
26/06/2024	$34.430	$0	✓

Al seleccionar el botón **"No, cancelar"**, el sistema regresará automáticamente a la pantalla anterior **"Boleta(s) Disponible(s)"**.

Al seleccionar el botón **"Sí, aprobar"**, el ícono en forma de ticket de color verde desaparecerá, quedando visibles únicamente el ícono **"Detalle de la Boleta"** y el ícono rojo, el cual permite **"Rechazar la Boleta"**.

Este proceso se detalla a continuación:

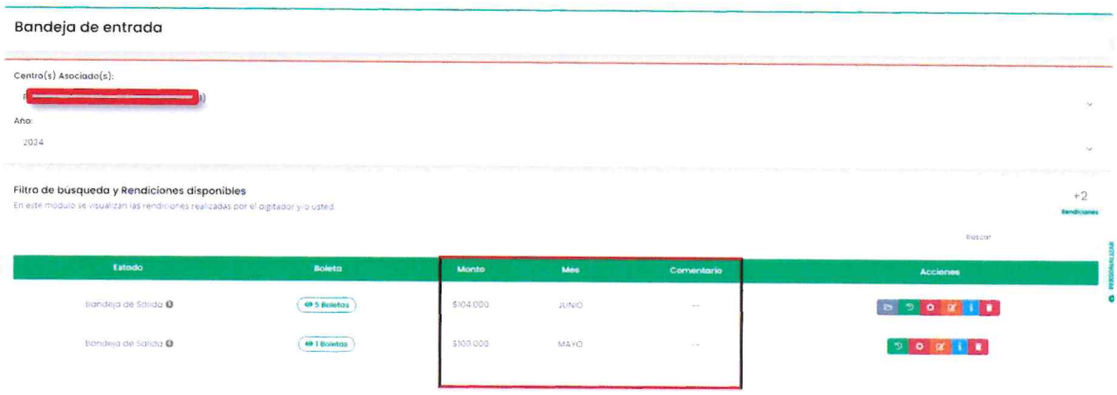


Una vez validadas la totalidad de las boletas, estas cambiarán el estado a **"Aprobadas"** cambiando el ícono de la columna **"Estado"** a un ticket color verde "Boleta Aprobada", como se muestra a continuación:

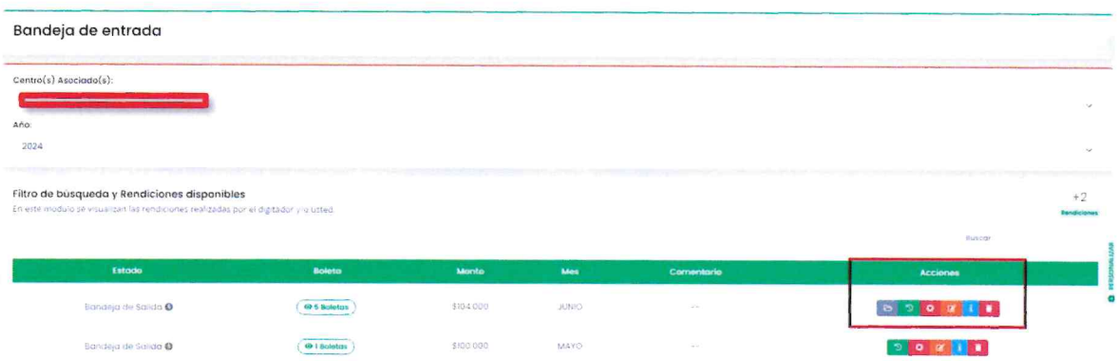
La acción anteriormente descrita se debe realizar por todas las boletas que mantenga la rendición.

- **Monto:** Muestra el total del dinero a rendir.
- **Mes:** Corresponde al periodo de gastos que se rendirá.
- **Comentario:** En este apartado aparecerá algún comentario de importancia que se haya dejado opcionalmente en la rendición.

Variables de información que se muestran a continuación:



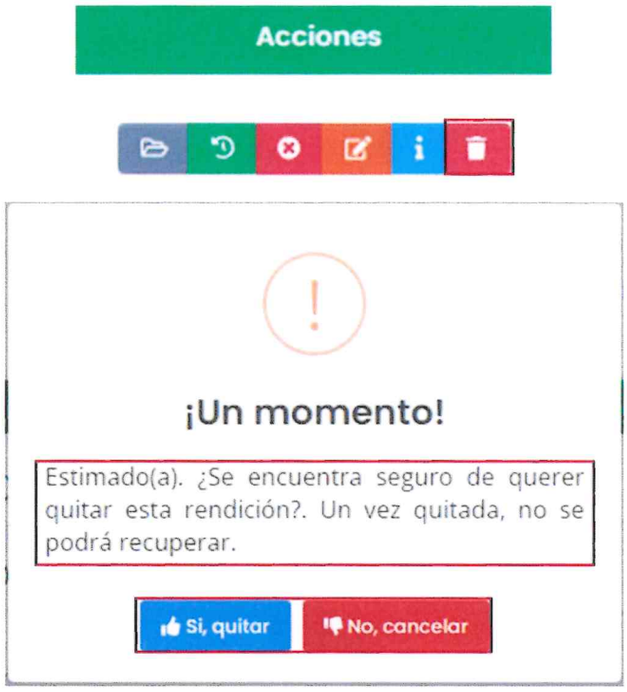
- **Acciones:** La variable de información denominada "Acciones", correspondiente a la bandeja de entrada, en su primera visualización (anterior a la validación de las boletas), mantiene la opción de **"Quitar Rendición", "Ver Información", "Editar Rendición", "Rechazar Rendición", "Navegación de la Rendición"** y **"Ver Documento"**, como se muestran a continuación:



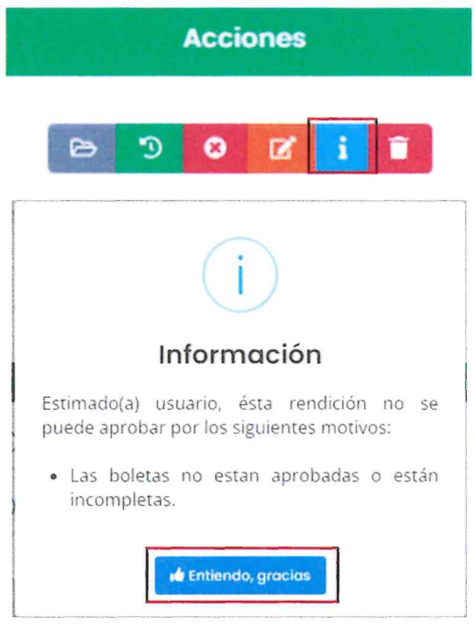
- **Opción Quitar Rendición:** Al seleccionar esta opción, representada por un ícono en forma de basurero de color rojo, se desplegará una ventana emergente que preguntará al usuario con perfil *Validador*: *¿Se encuentra seguro de querer quitar esta rendición?* El usuario deberá elegir entre las opciones **"Sí, Quitar"** o **"No, Cancelar"**.

  Si selecciona **"No, Cancelar"**, regresará a la bandeja de entrada sin que se realicen cambios. Por el contrario, si selecciona **"Sí, Quitar"**, la rendición será eliminada automáticamente del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores.

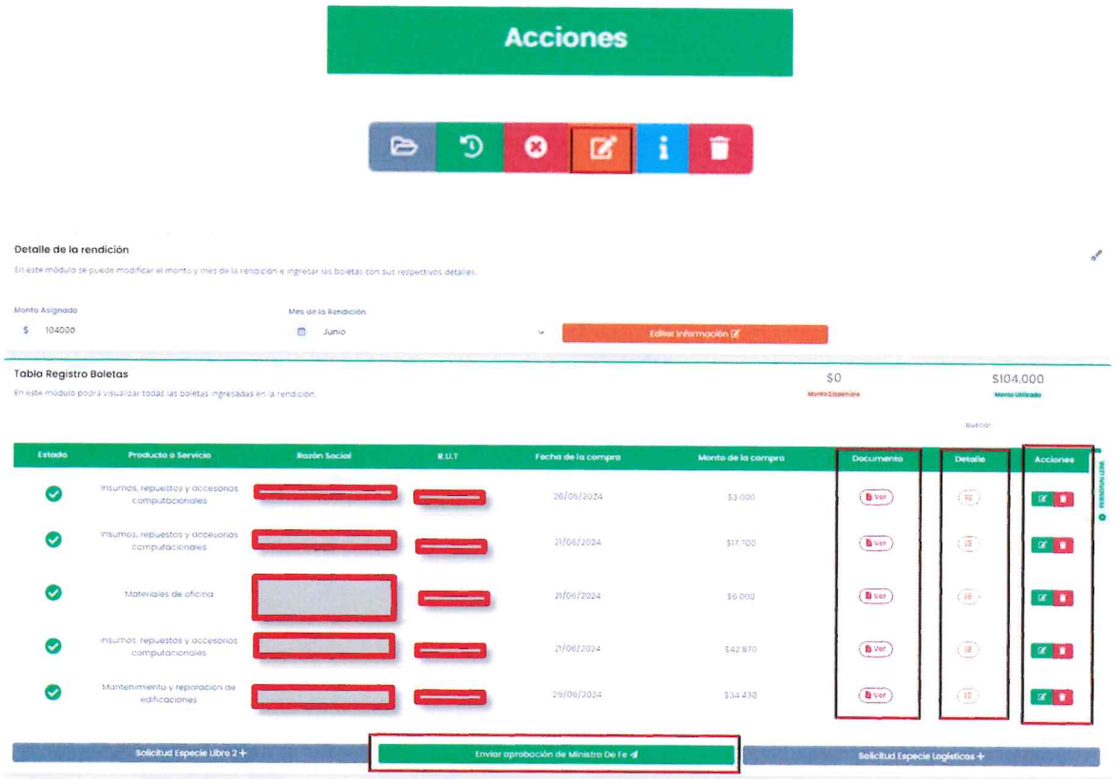
  Este proceso se ilustra a continuación:



- **Opción Ver Información:** Al seleccionar la opción "Ver Documento", representada por un ícono color celeste con una letra **"I"** en su interior, se desplegará una ventana emergente con información referente a la validación de las boletas y/o facturas, como a continuación se muestra:



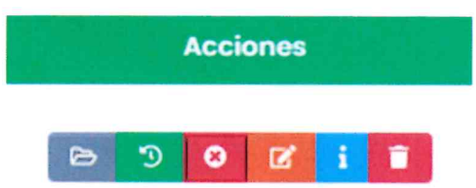
- **Opción Editar Rendición:** Al seleccionar esta opción, representada por un ícono color naranjo, el sistema automáticamente lo redirigirá a la "Tabla Registro Boletas, donde deberá seleccionar alguna o todas las variables de información editables, las cuales son "Acciones", "Detalle", "Documento", donde podrá, adjuntar o eliminar el archivo con extensión .PDF de las boletas o facturas, editar los detalles de cada boleta o factura, como también algún dato referente al proveedor etc., con la finalidad de posteriormente enviar a validación del usuario con perfil "Ministro de Fe", como se muestra a continuación:

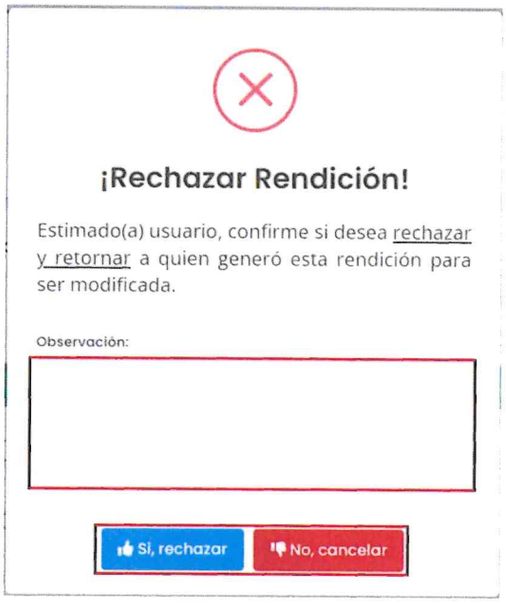


- **Opción Rechazar Rendición:** Al seleccionar esta opción, representada por un ícono de color rojo con una "X" en su interior, se desplegará una ventana emergente que consultará al usuario: *¿Desea rechazar la rendición?* El usuario deberá seleccionar entre las opciones **"Sí, rechazar"** o **"No, cancelar"**.

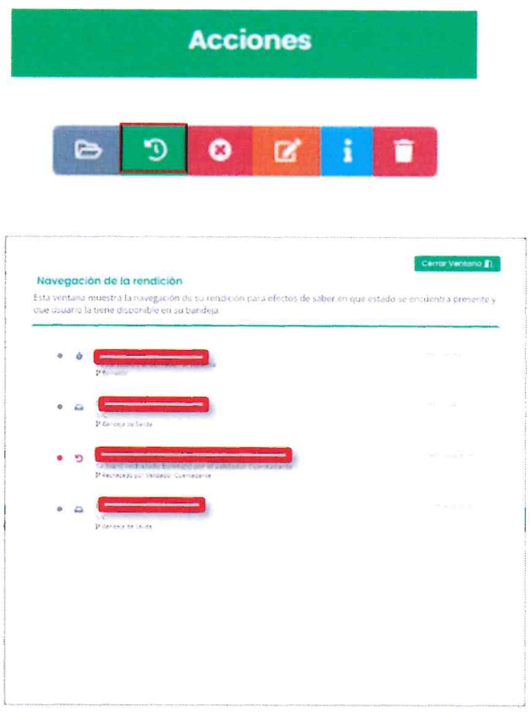
  Si se elige **"No, cancelar"**, el sistema regresará a la pantalla de bandeja de entrada sin realizar modificaciones. En cambio, si se selecciona **"Sí, rechazar"**, la rendición será devuelta automáticamente al usuario que la generó, con el propósito de ser modificada. Además, el sistema permitirá ingresar el motivo del rechazo en el cuadro de texto **"Observación"**.

Este procedimiento se muestra a continuación:



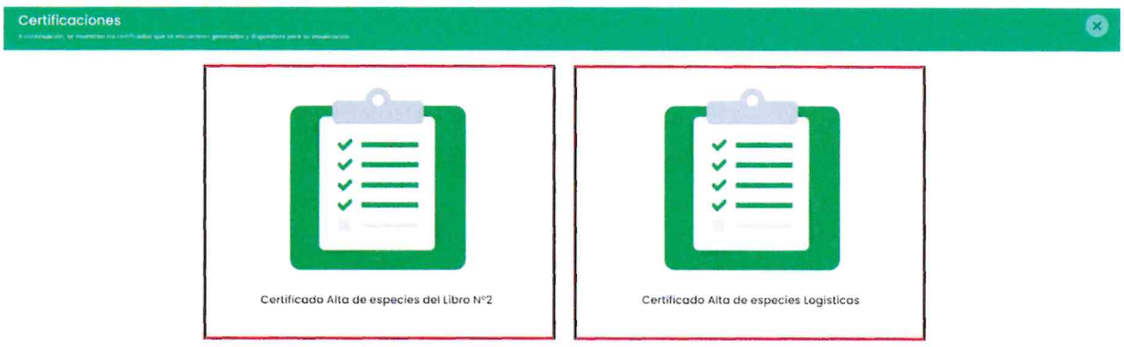


- **Opción Navegación de la Rendición:** Al seleccionar esta opción, representada con un ícono color verde con un reloj en su interior, se desplegará una ventana emergente que mostrará al usuario la trazabilidad o los cambios que ha mantenido la Rendición, como se muestra a continuación:



- **Opción Ver Documentos:** Al seleccionar esta opción, representada con un ícono color gris con una carpeta en su interior, se desplegará una pantalla denominada "Certificaciones", que contiene los certificados que se encuentran generados desde el proceso de digitación de la rendición, es decir, el "**Certificado de Alta de especies del Libro N°2**", "**Certificado Alta de especies Logísticas**", según corresponda y el "**Compilado de Boletas**". Al seleccionar cualquiera de los tres certificados disponibles, este se desplegará en documento con extensión .PDF, como se muestra a continuación:

Acciones



CARABINEROS DE CHILE

SOLICITUD DE ALTA ESPECIES LIBRO INVENTARIO N°2
NRO SLB268

En [redacted] **10/julio/2024**, el Validador Cuentadante [redacted] del [redacted] que suscribe, de acuerdo a las disposiciones [redacted] del periodo **Junio/2024**, solicita la alta en el Libro de inventario N°2 de las especies fiscales que a continuación se indican:

NRO.	NRO. BOLETA FACTURA ELECTRONICA	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD DE PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	3980	[redacted]	[redacted]	2	$1.500	$3.000
2	13692	[redacted]	[redacted]	2	$5.900	$11.800
3	13692	[redacted]	[redacted]	1	$5.900	$5.900
4	1529898	[redacted]	[redacted]	1	$23.790	$23.790
5	1529898	[redacted]	[redacted]	1	$10.190	$10.190
6	1529898	[redacted]	[redacted]	1	$11.190	$11.190
7	32068	[redacted]	[redacted]	1	$6.900	$6.900
8	32068	[redacted]	[redacted]	1	$15.000	$15.000
9	32068	[redacted]	[redacted]	1	$8.500	$8.500
					TOTAL	$96.270

Esta solicitud ha sido generada mediante procesos informáticos encriptados y tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel.

[redacted]

CARABINEROS DE CHILE

SOLICITUD DE ALTA ESPECIES LOGISTICAS
NRO SLG268

En [redacted] **10/julio/2024**, el Validador Cuentadante [redacted] del [redacted] relacionadas con las Cuentas Mensuales correspondientes del periodo **Junio/2024**, solicita la alta en el Libro de inventario N°2 de las especies fiscales que a continuación se indican:

NRO.	NRO. BOLETA FACTURA ELECTRONICA	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD DE PRODUCTO	INDICAR PARA QUE ESPECIE LOGISTICA FUE ADQUIRIDO EL PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1106	[redacted]	[redacted]	6	Z-1111 - Z-2222 - Z-3333 - Z-4444 - Z-5555 - Z-6666	$1.000	$6.000
					TOTAL		$6.000

Esta solicitud ha sido generada mediante procesos informáticos encriptados y tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel.

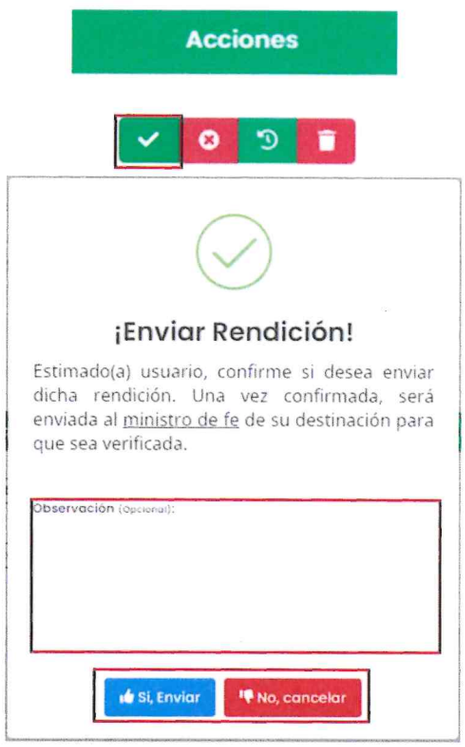
[redacted]

[redacted]
VALIDADOR CUENTADANTE

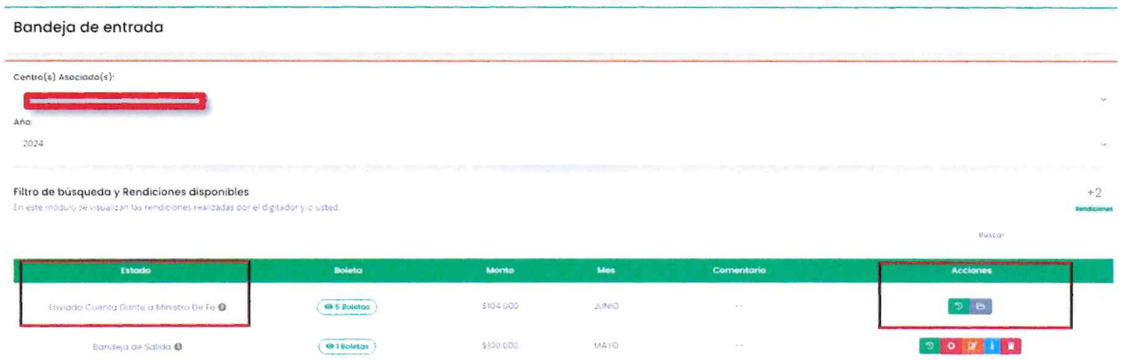
Es preciso señalar que una vez aprobadas todas las boletas, solamente quedarán disponibles en tabla las opciones "Quitar Rendición", "Navegación de la Rendición", "Rechazar Rendición" y "Aprobar Rendición", como se muestra a continuación:

Una vez aprobadas la totalidad de las boletas, aparecerá un ícono en forma de ticket de color verde. Al presionarlo, se desplegará una ventana emergente con el mensaje **"Enviar Rendición"**.

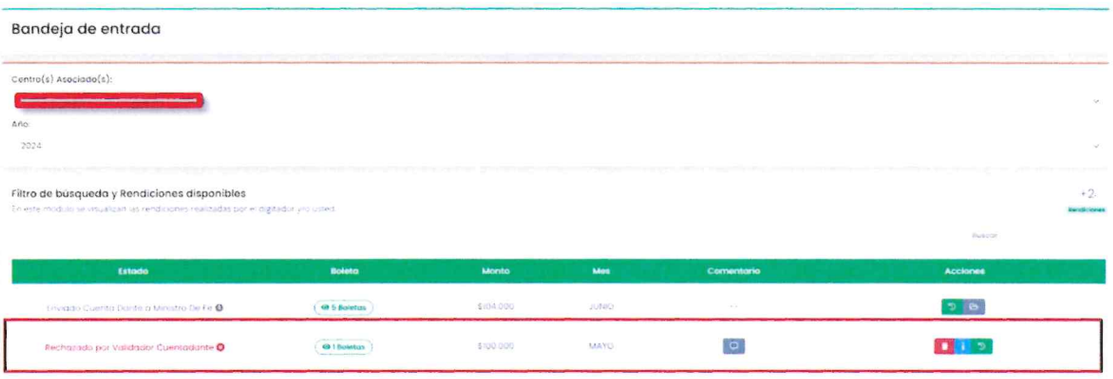
Es importante destacar que, una vez enviada, la rendición pasará directamente al usuario con perfil **"Ministro de Fe"** designado en la respectiva dependencia.



Posteriormente, cambiará automáticamente el estado a "Enviada Cuentadante a Ministro de Fe" y las opciones disponibles en la columna acciones, se limitarán solamente a "Ver Documentos" y "Navegación de la Rendición", como se muestra a continuación:



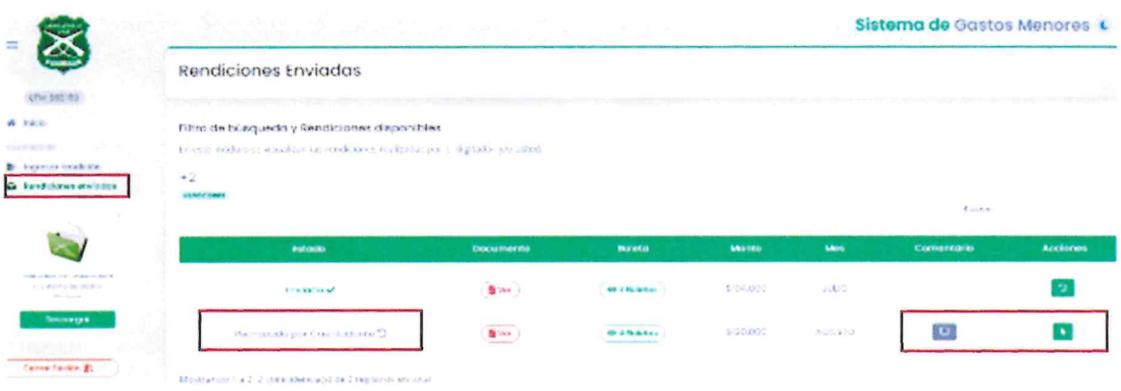
Es necesario recalcar que, el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores mantiene un esquema de trabajo **"workflow"**, debido a esto, es que al momento que el usuario con perfil Validador Cuentadante eventualmente rechace una rendición, esta se devolverá inmediatamente al usuario con perfil **"Digitador"**, idealmente con el motivo del rechazo, para su posterior enmienda. Como se muestra a continuación:



5.3 Enmienda de la Rendición por el Usuario Digitador

Una vez realizado el rechazo por parte del usuario con perfil *Validador Cuentadante*, la rendición será devuelta automáticamente al usuario con perfil *Digitador*. Este deberá dirigirse al módulo **"Rendiciones Enviadas"** para continuar con el proceso.

Este procedimiento se detalla a continuación:

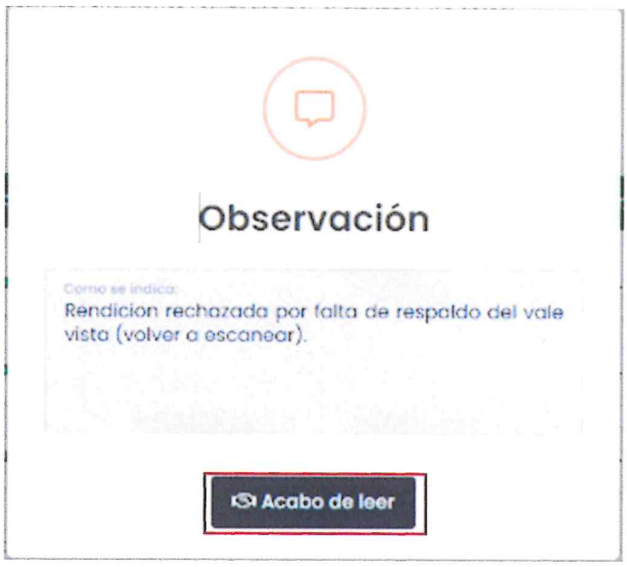


Una vez realizada esta acción, la rendición aparecerá para el usuario con perfil *Digitador* como **Rechazada**, lo que se visualizará en la columna **Estado** con la etiqueta **"Rechazado por Validador Cuentadante"**.

Adicionalmente, el usuario con perfil *Digitador* podrá encontrar la opción **Comentario** (botón de color gris). Al seleccionarlo, se desplegará una ventana

emergente titulada **¡Observación!**, que mostrará el motivo de rechazo proporcionado por el usuario con perfil *Validador Cuentadante*.

Este procedimiento se ilustra a continuación:



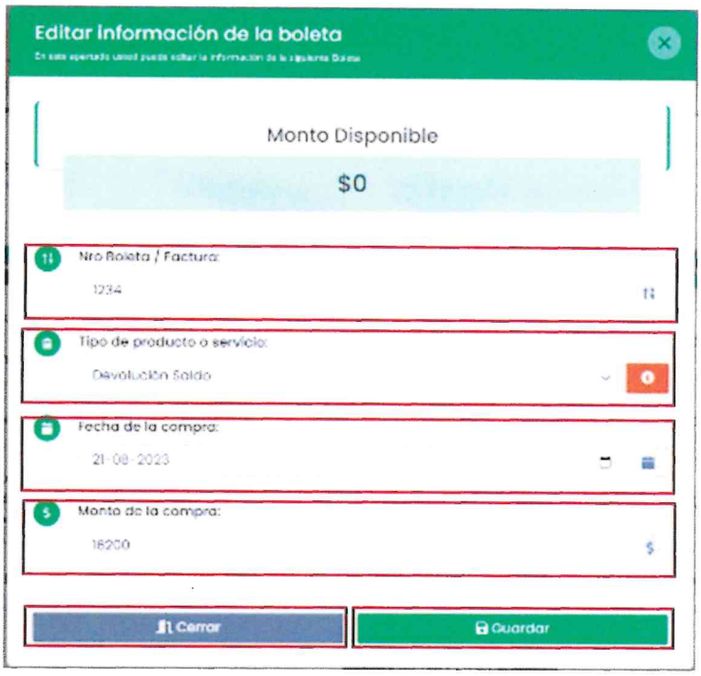
Una vez realizado lo anterior, el usuario con perfil Digitador deberá dirigirse a la variable de información **"Acciones"**, donde encontrará un ícono de color verde en forma de flecha. Al seleccionarlo, el sistema lo llevará a una pantalla en la que podrá visualizar la **Información de la Rendición**, el **Detalle de la Rendición** —que podrá editar—, y un cuadro informativo que indicará que la rendición ha sido rechazada por el usuario con perfil *Validador Cuentadante*, junto con el motivo del rechazo.

Asimismo, se mostrará la sección **"Tabla Registro Boletas"**, donde podrá gestionar las boletas asociadas.

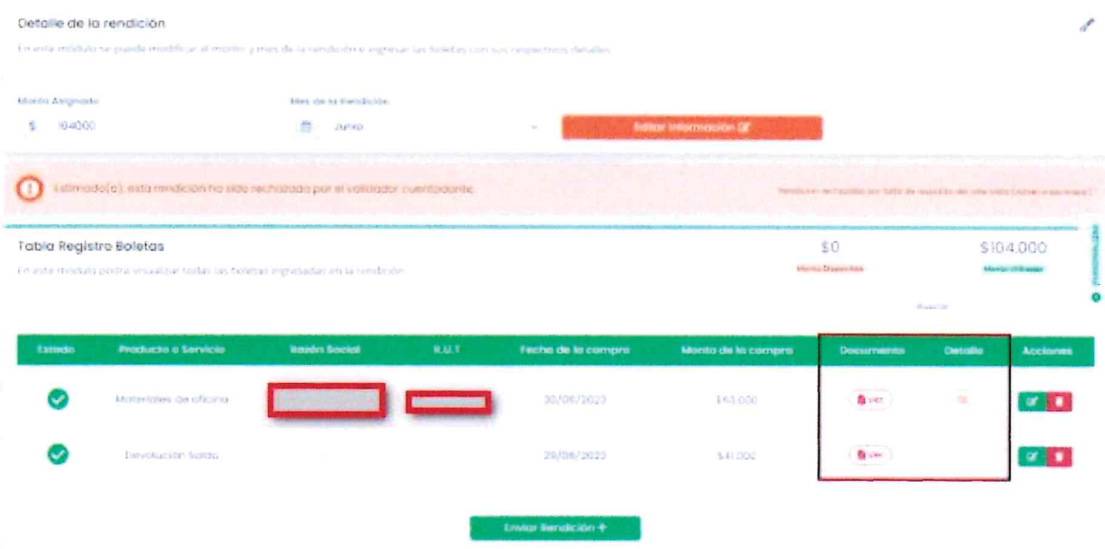
Este proceso se muestra a continuación:

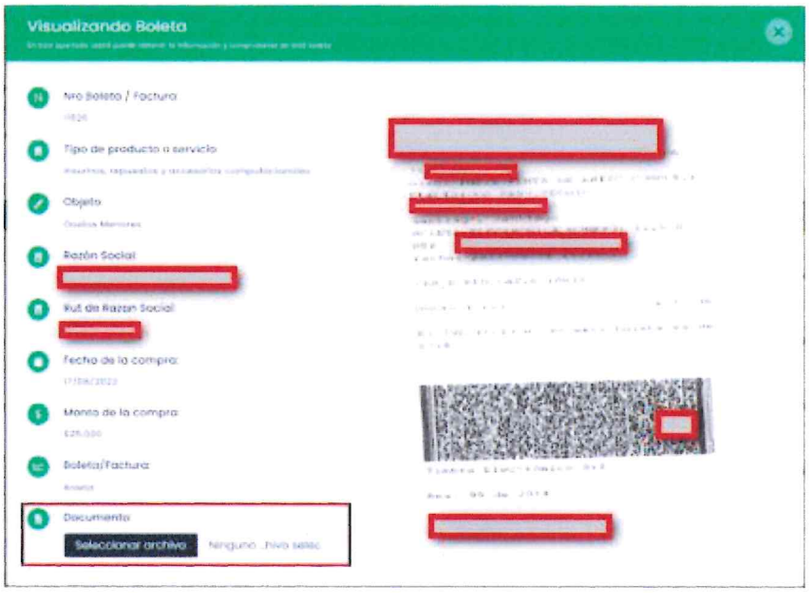
Es en la "Tabla Registro de Boletas", que podrá editar o eliminar la boleta o factura observada, para ello, el usuario con perfil Digitador debe dirigir el cursor hacia el ícono color verde en forma de lápiz, denominado **"Editar Boleta"**, una vez presionado, se desplegará una ventana emergente llamada **"Editar Información de la Boleta"**, en ella el usuario podrá realizar las modificaciones que estime

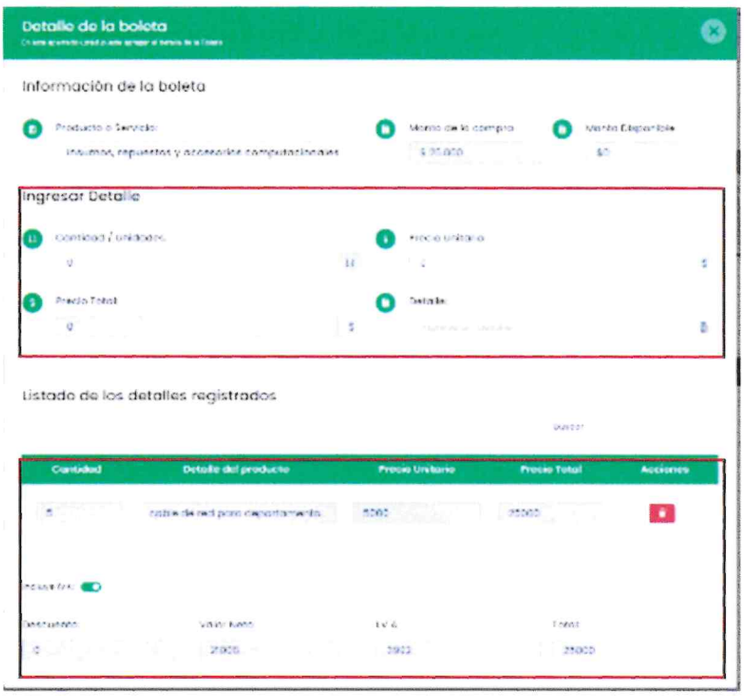
pertinente para la pronta validación de la rendición por parte del usuario con perfil Validador Cuentadante. Como se muestra a continuación:



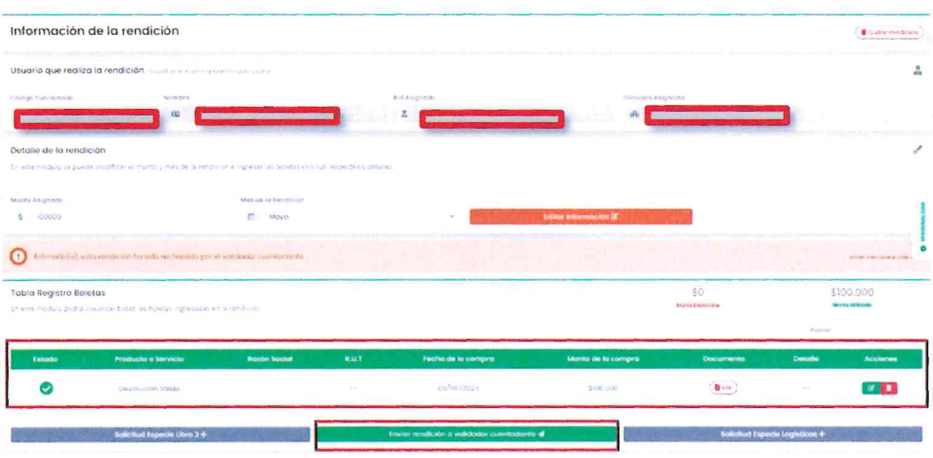
Los campos de la **"Tabla Registro Boletas"** denominadas **"Documento"** y **"Detalle"**, son completamente editables, pudiendo el usuario con perfil Digitador, volver a subir el documento con extensión .PDF correspondiente a alguna boleta o factura, como también enmendar algún dato mal consignado. Como se muestra a continuación:







Realizadas las modificaciones de las boletas, facturas o vale vista observados, el usuario con perfil Digitador deberá presionar el botón **"Enviar Rendición a Validador Cuentadante".**

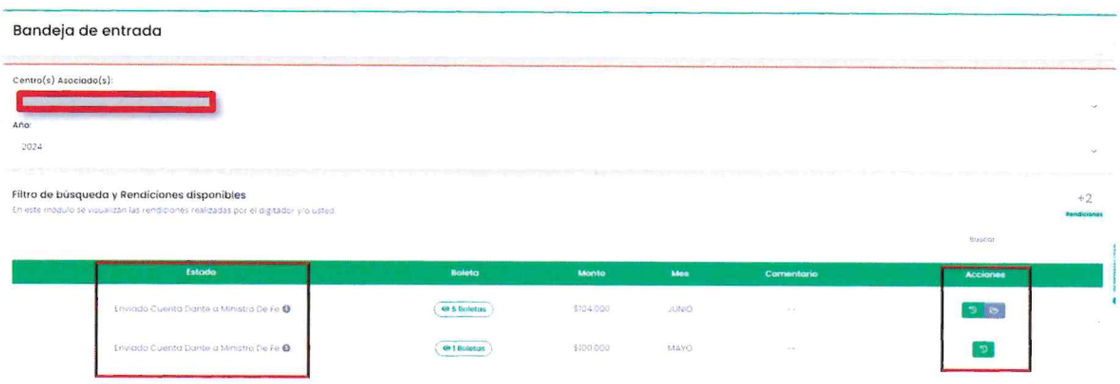


Una vez enviada la rendición por parte del usuario con perfil Digitador hacia el usuario con perfil Validador Cuentadante, se podrá visualizar que la rendición quedó en estado **"Bandeja de Salida"**.

5.4 De la Revisión y Aprobación de la Rendición por parte del Usuario con Perfil Validador Cuentadante

Realizada la acción de corregir la rendición y posterior envío por parte del usuario con perfil Digitador hacia el usuario con perfil Validador Cuentadante, es este último quien deberá seleccionar la opción Bandeja de Entrada, una vez realizado esto, figurará la rendición en estado **"Bandeja de Salida"**, posteriormente deberá realizar los pasos anteriormente descritos en la presente Cartilla de Usuario **(ver ítem 5.2. "De la Validación o Rechazo de la Rendición")**, procediendo a revisar, validar o rechazar cada una de las boletas y/o rendición completa según corresponda.

Una vez realizada la acción de aprobar la rendición, podrá visualizar su bandeja de entrada, figurando la rendición en estado "Enviado Cuentadante a Ministro de Fe". También podrá visualizar la "**Navegación de la Rendición**". Como se muestra a continuación:

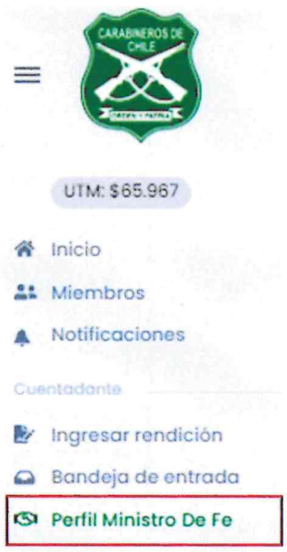


En consecuencia, la rendición que ya fue ingresada por el Usuario con perfil Digitador y aprobada preliminarmente por el Usuario con perfil Validador Cuentadante se enviará automáticamente al usuario con perfil Ministro de Fe designado para el respectivo centro de costo. La finalidad de esta etapa es certificar que las boletas y/o facturas correspondan fielmente a sus originales.

Una vez completada esta certificación, la rendición será devuelta al usuario con perfil Validador Cuentadante para su validación final, procedimiento que se detalla en el Numeral 7, "Procedimiento de Aprobación Final de la Rendición por parte del usuario con perfil Validador Cuentadante", de la presente Cartilla de Usuario.

5.5 Administración del perfil Ministro de Fe

El tercer privilegio que mantiene el Validador Cuentadante es el **"Perfil Ministro de Fe"**, módulo que permite administrar los perfiles creados como Ministros de Fe correspondiente a su centro de costo, para esto debe seleccionar el módulo **"Perfil Ministro de Fe"**. Como se muestra a continuación:



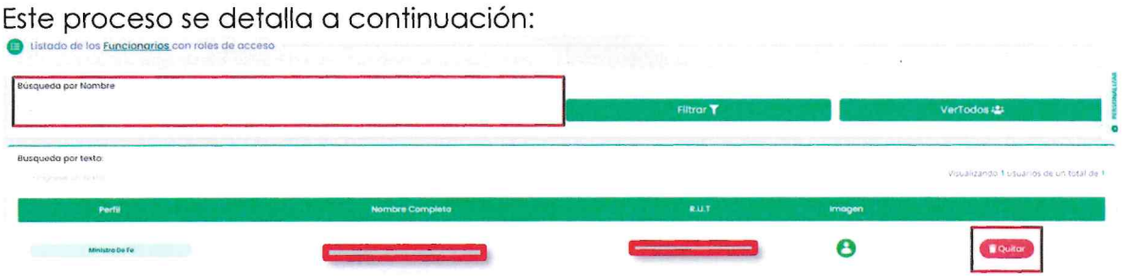
Al completar esta acción, se desplegará un campo de información denominado **"Agregar funcionario(a)"**, donde se deberá ingresar el R.U.N. del funcionario designado como *Ministro de Fe* de la respectiva dependencia. Una vez ingresado el R.U.N., será necesario seleccionar el botón verde para continuar.

Este procedimiento se muestra a continuación:

Adicionalmente, se dispone de un filtro que permite buscar por nombre o visualizar la lista completa de los Ministros de Fe perfilados en la respectiva dependencia. Estos serán presentados en una tabla de información en la misma pantalla, que incluye los siguientes campos: **Perfil**, **Nombre Completo**, **RUN**, **Imagen** y **Quitar**.

Al seleccionar la opción **Quitar**, se abrirá una ventana emergente que permitirá eliminar el perfil de Ministro de Fe asignado al funcionario correspondiente. Para completar esta acción, el usuario con perfil Validador Cuentadante deberá ingresar el **Código de Funcionario**.

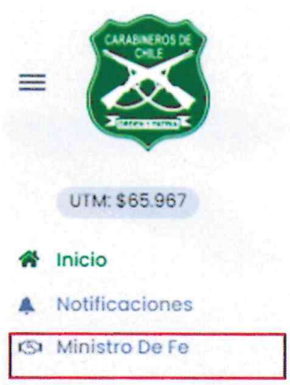
Este proceso se detalla a continuación:



6. Procedimientos del Usuario con perfil Ministro de Fe

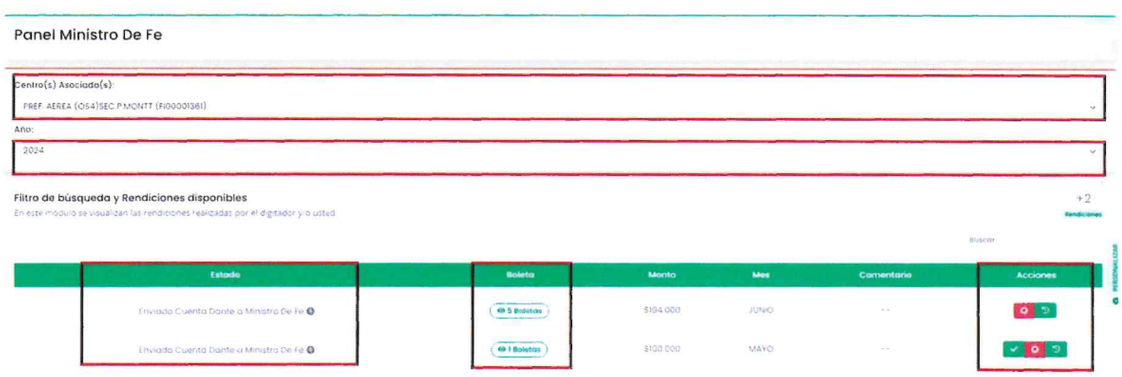
El perfil **"Ministro de Fe"** es el tercer perfil del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, corresponderá a un funcionario designado por el Jefe de la Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento (General, Prefecto, Comisario, Subcomisario, Jefe de Tenencia, Jefe de Retén, etc.), su responsabilidad reside en **certificar que los documentos (boletas y/o facturas) incluidas en la rendición electrónica de gastos menores, sean copia fiel a las originales**.

Para comenzar con el proceso de certificación, deberá seleccionar la opción "Ministro de Fe". Como se muestra a continuación:

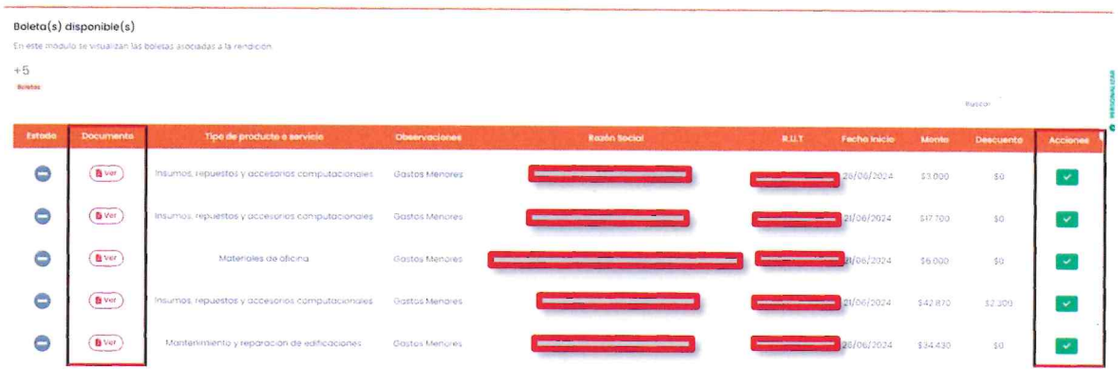


Una vez completada esta acción, se mostrará el **Panel Ministro de Fe**, que por defecto incluirá el nombre del centro de costo correspondiente y un filtro por año. Este filtro deberá ejecutarse para visualizar las rendiciones disponibles para certificar.

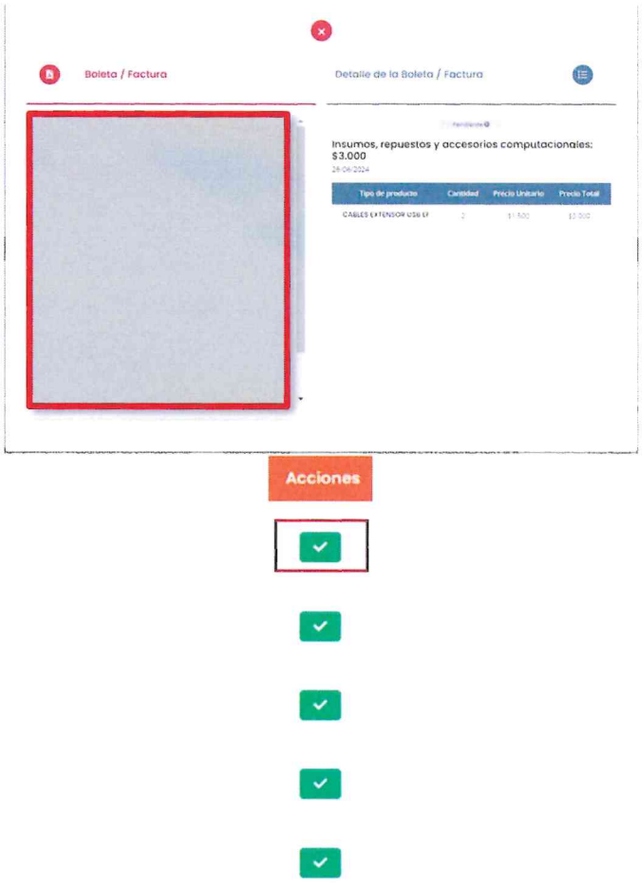
Este procedimiento se ilustra a continuación:

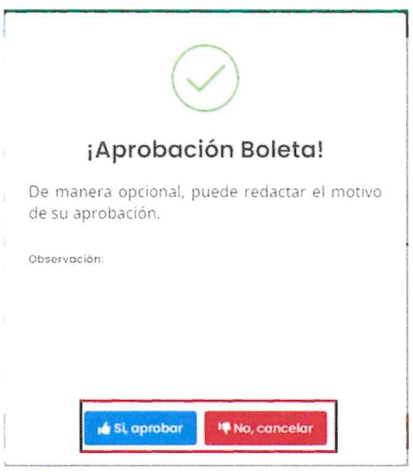


Verificadas las rendiciones en estado "Enviado Cuentadante a Ministro de Fe", deberá seleccionar la opción "**Boleta**", acción que desplegará una segunda tabla de información denominada "Boleta (s) Disponibles (s)", donde se visualizarán las boletas asociadas a la rendición, debiendo ir revisando, validando y/o rechazando según corresponda, tal como se muestra a continuación:



A continuación, deberá ir a la columna "**Documento"** donde deberá seleccionar el ícono "Ver", correspondiente a cada boleta y/o factura, desplegándose una ventana emergente que contiene el documento tributario y el detalle de los productos, revisados los datos, deberá seleccionar el ícono verde ubicado en la columna de información "Acciones" con la finalidad de aprobar las boletas si corresponde, tal como se muestra a continuación:





Es preciso señalar que, posterior a la aprobación de las boletas, cambiará el estado de estas en la tabla de información "Boleta (s) disponibles (s), como también en la columna acciones tendrá la opción de rechazar algún documento tributario. Como se muestra a continuación:

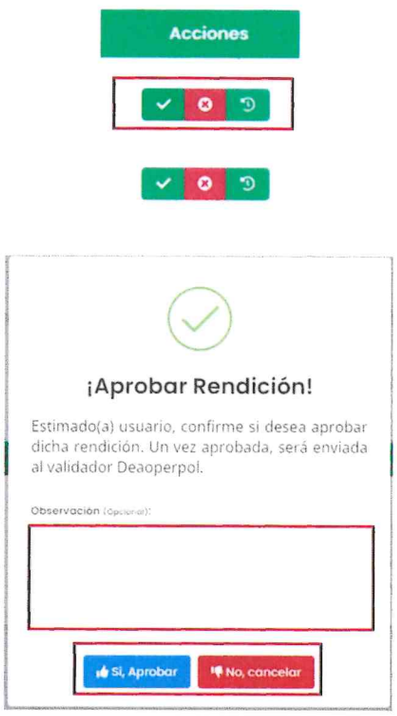
Una vez aprobadas las boletas y/o facturas en el **Panel Ministro de Fe**, específicamente en la columna **Acciones** de la tabla **Filtro de Búsqueda y Rendiciones Disponibles**, el usuario encontrará las siguientes opciones:

- **Navegación de la Rendición**: Permite visualizar la trazabilidad o ruta que ha seguido la rendición en el sistema.

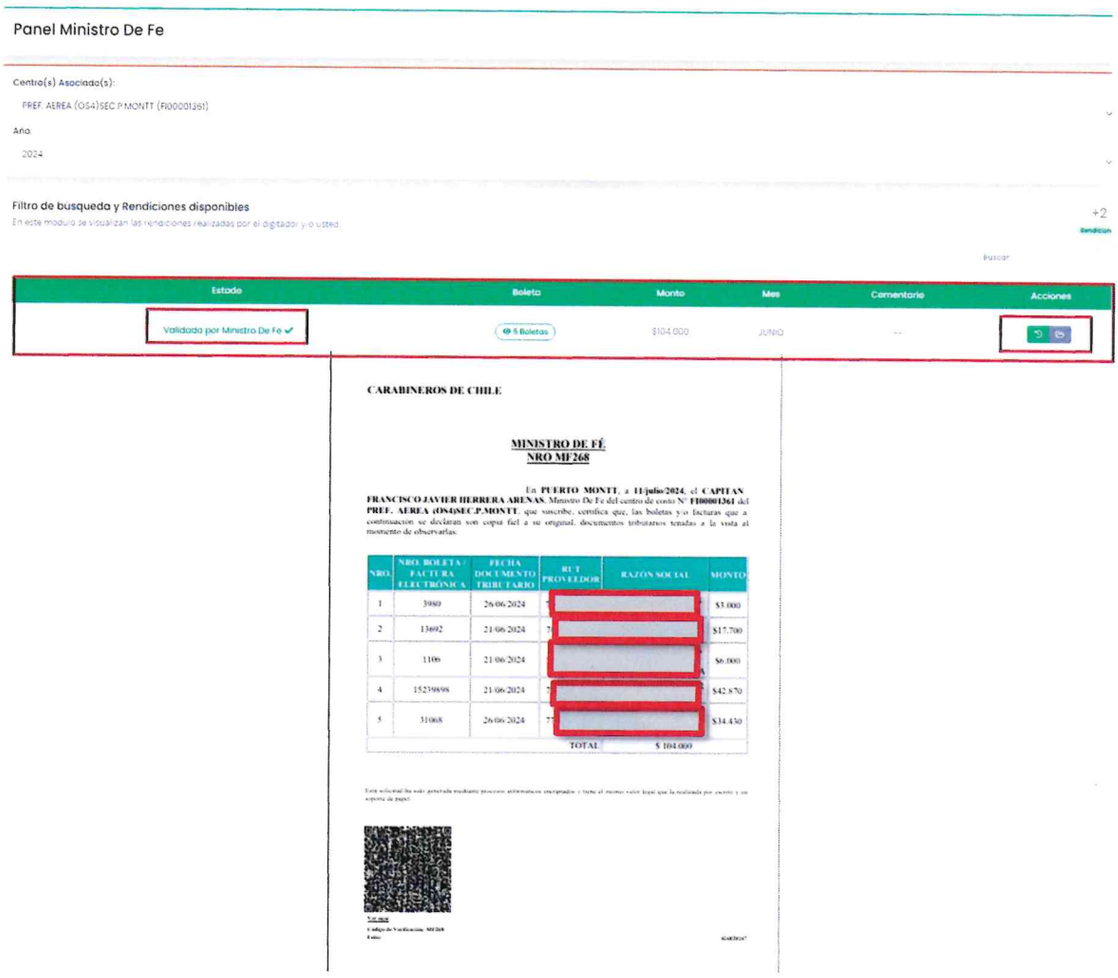
- **Rechazar Rendición**: Al ejecutar esta opción, la rendición será devuelta al usuario con perfil *Validador Cuentadante* para su edición y corrección.

- **Aprobar Rendición**: Al seleccionar esta opción, se desplegará una ventana emergente que consultará: *¿Desea aprobar dicha rendición?* El usuario deberá confirmar su decisión eligiendo entre **"Sí, Aprobar"** o **"No, Cancelar"**, según corresponda.

Este proceso se detalla a continuación:



Una vez aprobada la rendición, en el "Panel Ministro de Fe", cambiará el estado de la rendición, quedando consignado como "Validado por Ministro de Fe", adicionalmente, la columna de información "Acciones", solo mantendrá las opciones de "Navegación de la Rendición" y "Ver Documentos", al seleccionar esta última opción, se desplegará un documento con extensión .PDF, correspondiente al **"Certificación del Ministro de Fe"** de su centro de costo, certificando que, las boletas y/o facturas que se detallan son copia fiel a su original, como se muestra a continuación:



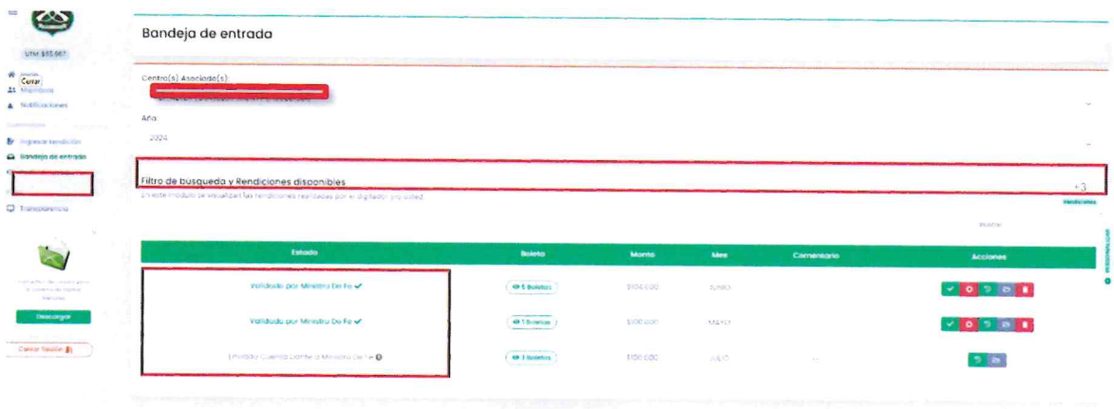
Es preciso señalar que una vez que la rendición electrónica de gastos menores **<u>sea certificada por el usuario con perfil Ministro de Fe, esta volverá al usuario con perfil Validador Cuentadante</u>**, esto debido a que, es este último el **responsable de la rendición electrónica de gastos menores en su centro de costo**.

7. Procedimiento de Aprobación Final de la Rendición por parte del usuario con perfil Validador Cuentadante

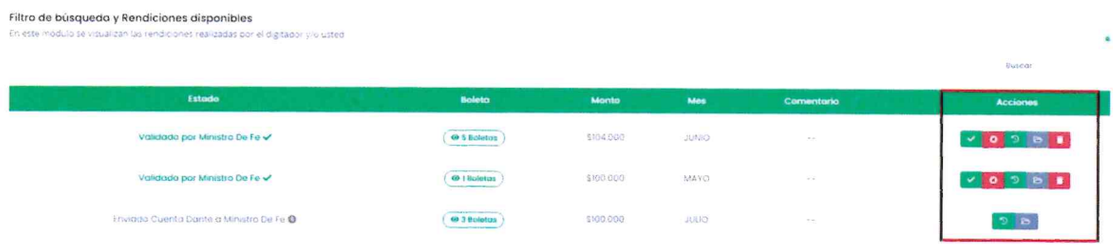
Como se señaló en el numeral anterior, una vez certificadas las boletas y/o facturas por parte del usuario con perfil *Ministro de Fe* de su centro de costo, la responsabilidad de la rendición recae nuevamente en el usuario con perfil **Validador Cuentadante**, quien debe realizar una validación final de los antecedentes que componen la rendición electrónica de gastos menores de su dependencia.

Para iniciar el proceso de validación, el usuario con perfil *Validador Cuentadante* debe seleccionar la opción **"Bandeja de Entrada"** y, posteriormente, indicar el año de interés. Una vez realizado este paso, se desplegarán las rendiciones que ya han sido certificadas por el usuario con perfil *Ministro de Fe*, y que, por lo tanto, se encuentran en estado **"Validado por Ministro de Fe"**.

Este proceso se ilustra a continuación:



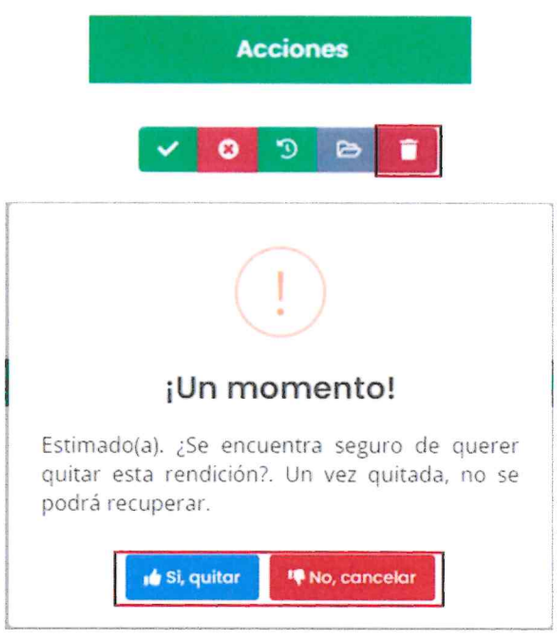
Una vez ingresado a la bandeja de entrada, se podrá verificar el estado de la rendición, las boletas con sus respectivos detalles, monto de la rendición, el mes de la rendición, algún comentario que se haya realizado en el transcurso de la digitación y/o certificación y por último la variable de información "Acciones", tal como se muestra a continuación:



La variable de información "Acciones", mantendrá cinco opciones, las cuales se detallan a continuación:

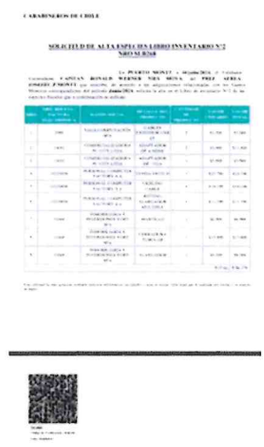
- **Quitar Rendición**: Esta opción, al ser seleccionada, permite eliminar por completo la rendición, independientemente del estado en que se encuentre. Para llevar a cabo esta acción, el usuario con perfil Validador Cuentadante debe hacer clic en el botón de color rojo con un ícono de basurero en su interior y, posteriormente, confirmar que desea quitar la rendición del sistema.

Este procedimiento se ilustra a continuación:



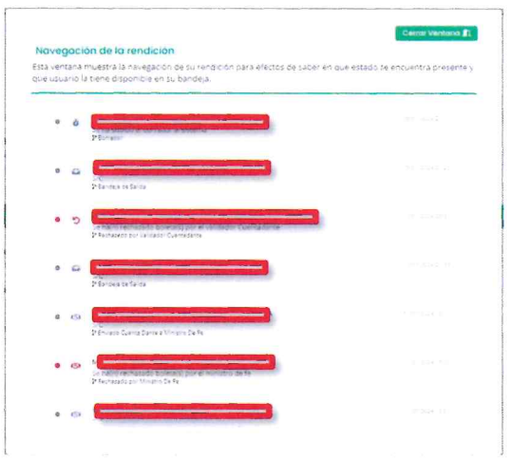
- **Ver Documentos:** Esta opción permite visualizar los certificados **"Alta de Especies del Libro N°2"**, **"Certificado Alta de Especies Logísticas"**, **"Compilado de Boletas"** y **"Certificado Ministro de Fe"**, según corresponda.

Este proceso se ilustra a continuación:



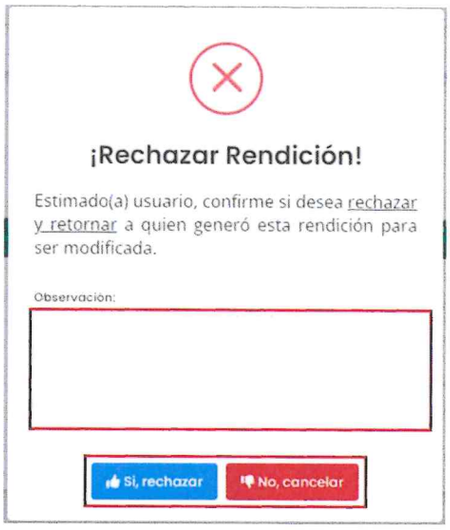
- **Navegación de la Rendición:** Esta opción permite visualizar la trazabilidad documental de la rendición.

Este proceso se ilustra a continuación:



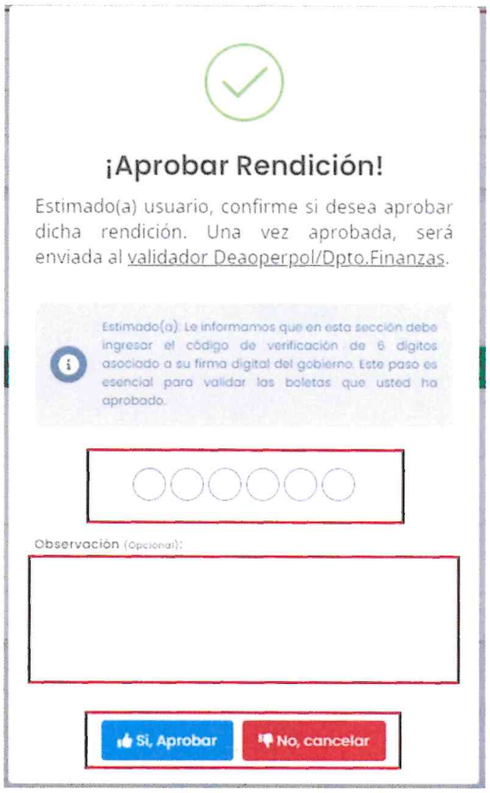
Rechazar Rendición: Esta opción permite al usuario con perfil *Validador Cuentadante* rechazar el expediente de rendición, enviándolo automáticamente al usuario con perfil *Digitador* para su edición y corrección.

Este proceso se ilustra a continuación:



- **Aprobar Rendición:** Antes de comenzar a describir este procedimiento, es necesario precisar que para que el usuario con perfil Validador Cuentadante pueda aprobar la rendición, es fundamental que este se mantenga habilitado con **"Firma Electrónica Avanzada del Gobierno"**, como también tener descargada en su aparato móvil la aplicación "**Google Authenticator**", En el caso que no mantenga la habilitación, el Usuario con perfil Validador Cuentadante deberá seguir los pasos descritos en el **"Anexo de esta Cartilla De Usuario"** o contactarse directamente con el **Departamento Beneficios Económicos y Registro de Datos del Personal (P.7), para su pronta habilitación.**

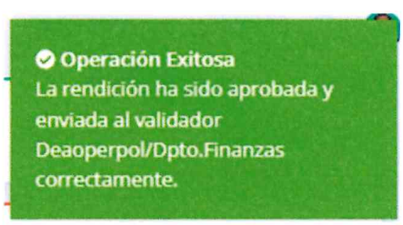
  Posteriormente, para proceder a aprobar la rendición deberá seleccionar el ícono color verde del mismo nombre, que desplegará una ventana emergente donde deberá ingresar el token o clave de seis dígitos que le entrega la aplicación **"Google Authenticator**", correspondiente a la firma electrónica avanzada de gobierno, tal como se muestra a continuación:

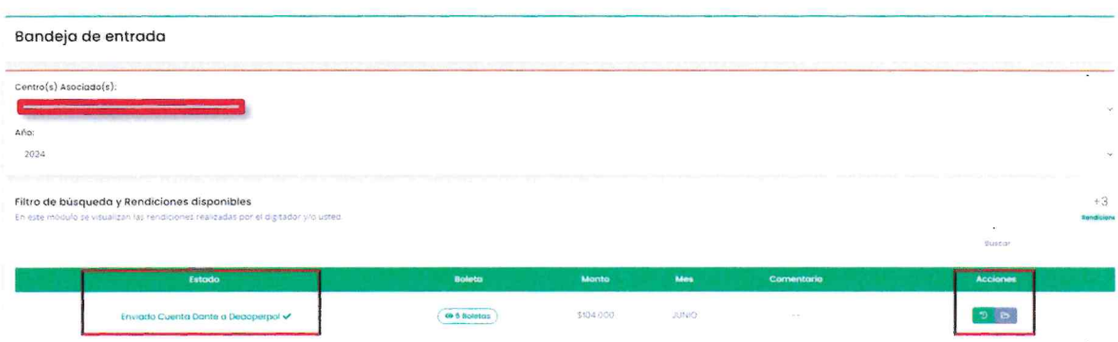


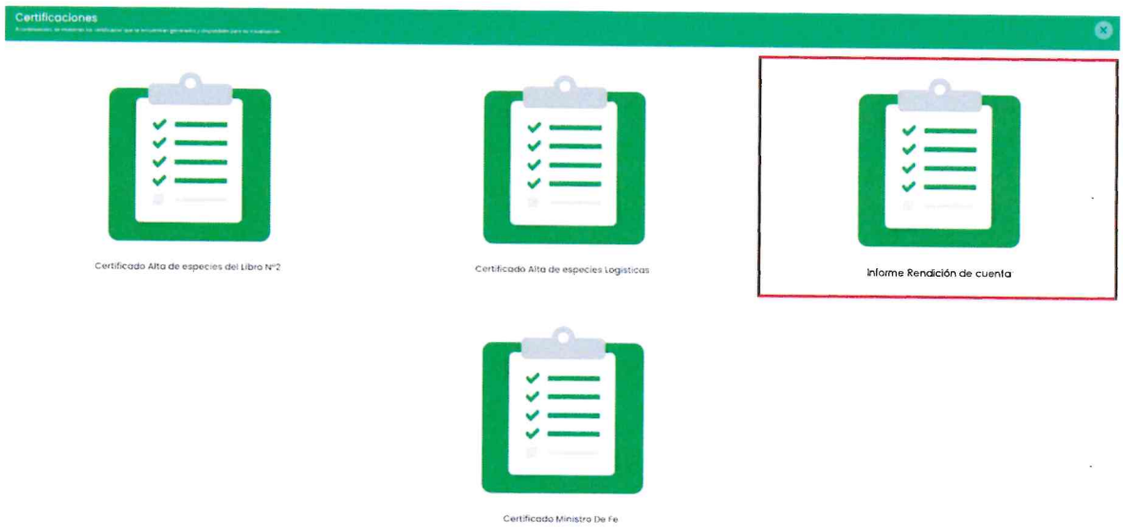
Al completar esta acción, se desplegará una ventana emergente informativa que indicará que la rendición ha sido aprobada y enviada al usuario con perfil *Validador Enlace Financiero* o *Validador Deaoperpol / Departamento de Finanzas*, según corresponda.

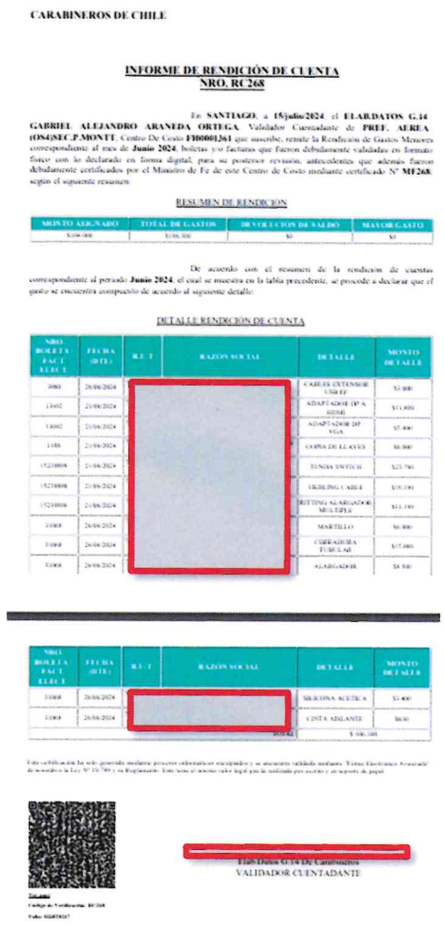
Asimismo, se podrá verificar el estado de la rendición enviada al Enlace Financiero o Deaoperpol / Departamento de Finanzas. En la variable de información **Acciones**, solo estarán disponibles las opciones **"Navegación de la Rendición"** y **"Ver Documentos"**. En esta última opción, se podrá visualizar un nuevo certificado denominado **"Informe Rendición de Cuenta"**.

Este proceso se detalla a continuación:









CARABINEROS DE CHILE

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA
NRO. RC 268

En **SANTIAGO**, a **15/julio/2024**, el **ELAB.DATOS G.14 GABRIEL ALEJANDRO ARANEDA ORTEGA**, Validador Cuentadante de **PREF. ARICA (ONG)SEC.P.MONTE**, Centro De Costo **F10001261** que suscribe, remite la Rendición de Gastos Menores correspondiente al mes de **Junio 2024**, boletas y/o facturas que fueron debidamente validadas en formato físico con lo declarado en forma digital, para su posterior revisión, antecedentes que además fueron debidamente certificados por el Ministro de Fe de este Centro de Costo mediante certificado N° **MF268**, según el siguiente resumen:

RESUMEN DE RENDICION

MONTO ASIGNADO	TOTAL DE GASTOS	DEVOLUCION DE SALDO	MAYOR GASTO
$100.000	$100.000	$0	$0

De acuerdo con el resumen de la rendición de cuentas correspondiente al periodo **Junio 2024**, el cual se muestra en la tabla precedente, se procede a declarar que el gasto se encuentra compuesto de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE RENDICION DE CUENTA

NRO BOLETA / FACT / ELECT	FECHA (BTE)	R.U.T	RAZON SOCIAL	DETALLE	MONTO DETALLE
3060	26/06/2024	[redacted]		CABLES EXTENSOR USB FE	$3.000
13602	21/06/2024			ADAPTADOR DE A HDMI	$11.000
13602	21/06/2024			ADAPTADOR DE VGA	$7.000
1186	21/06/2024			COPIA DE LLAVES	$6.000
15219808	21/06/2024			TUNDIA SWITCH	$23.790
15219808	21/06/2024			TEJIDO CABLE	$10.190
15219808	21/06/2024			BITTING ALARGADOR MULTIPLE	$11.190
3060	26/06/2024			MARTILLO	$6.000
3060	26/06/2024			CERRADURA TUBULAR	$17.000
3060	26/06/2024			ALARGADOR	$8.500

NRO BOLETA / FACT / ELECT	FECHA (BTE)	R.U.T	RAZON SOCIAL	DETALLE	MONTO DETALLE
3060	26/06/2024	[redacted]		SILICONA ACETICA	$3.400
3060	26/06/2024			CINTA SELLANTE	$600
			TOTAL		$100.000

Esta certificación ha sido generada mediante procesos informáticos encriptados y se encuentra validada mediante Firma Electrónica Avanzada de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Este tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel.

Elab. Datos G.14 De Carabineros
VALIDADOR CUENTADANTE

Validar
Código de Verificación: RC268
Folio: 9224762

8. Procedimientos del Usuario con perfil Validador Enlace Financiero

El perfil de Validador Enlace Financiero constituye el cuarto usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, el cual es asignado al funcionario que **mantiene el cargo de Enlace Financiero en las distintas Prefecturas a lo largo del país**.

Su función central radica en la revisión de las rendiciones electrónicas de gastos menores presentadas por los centros de costos bajo su supervisión. Este usuario posee dos atribuciones específicas. **En primer lugar**, está relacionado con la "**Administración de Perfiles** ". Dentro de este módulo, se asignan los perfiles de

Digitador y Validador Cuentadante a los distintos centros de costos dependientes del enlace financiero.

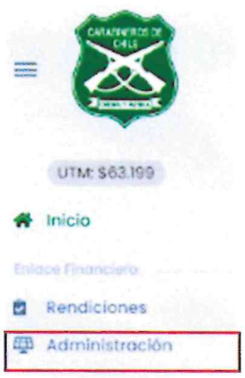
Ejemplo:

- **El usuario con perfil Validador Enlace Financiero de la Prefectura Iquique, tendrá la libertad de asignar acceso al sistema de rendición electrónica de gastos menores a los usuarios con perfil Digitador y Validador Cuentadante, correspondiente a la 2da. Comisaría de Pozo Almonte, 3ra. Comisaría Alto Hospicio, 4ta. Comisaría Cavancha, Retén la Tirana, Sección Criminalística Iquique etc.**

La segunda atribución de usuario con perfil Validador Enlace Financiero, es revisar, aprobar o rechazar según corresponda, cada rendición de gasto menor correspondiente a sus centros de costo (Unidades, Destacamentos) asociados a él.

8.1 Administración de Perfiles

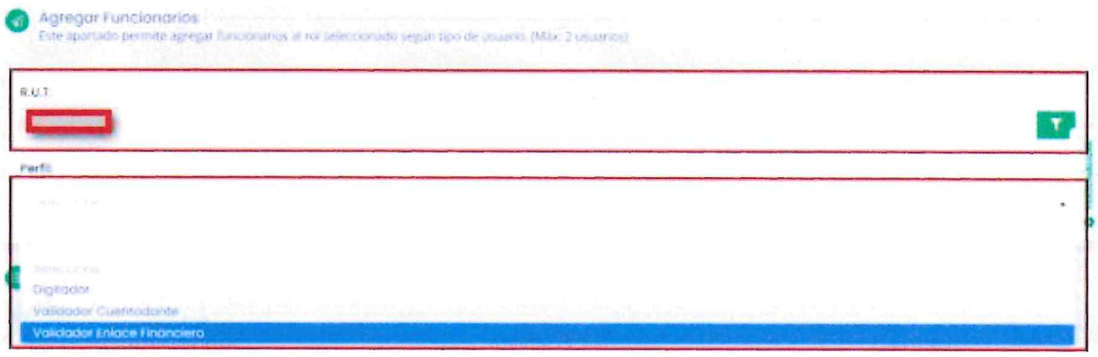
Como anteriormente se mencionó, el usuario con perfil Validador Enlace Financiero mantiene el privilegio de asignar, editar o eliminar los usuarios con perfil "Digitador" y "Validador Cuentadante" asociados a su dependencia, para realizar esta acción el usuario con perfil Validador Enlace Financiero, deberá iniciar sesión en el sistema de rendición electrónica de gastos menores, posteriormente dirigirse al costado izquierdo de su pantalla y seleccionar el módulo "**Administración**".



A continuación, el sistema lo dirigirá a una pantalla que contiene dos bloques.

El **bloque N°1** del módulo "**Administración**", es el apartado que permite agregar funcionarios al perfil seleccionado según tipo de usuario (Digitador/Validador Cuentadante).

Este apartado solicita al usuario con perfil Validador Enlace Financiero digite el Rut del funcionario asignado como también el perfil de acceso que se le dará. Como se muestra a continuación:



El **bloque N°2**, permite visualizar los perfiles asignados a los centros de costos dependientes. También incorpora una representación en semáforo, en la que el color verde indica que al menos un usuario en el centro de costo ostenta el perfil de Validador Cuentadante. En situaciones en las que no se haya asignado ningún perfil, el indicador se mostrará en color rojo.

*****Nota: Se pueden agregar hasta 2 usuarios por perfil. (titular y suplente).***

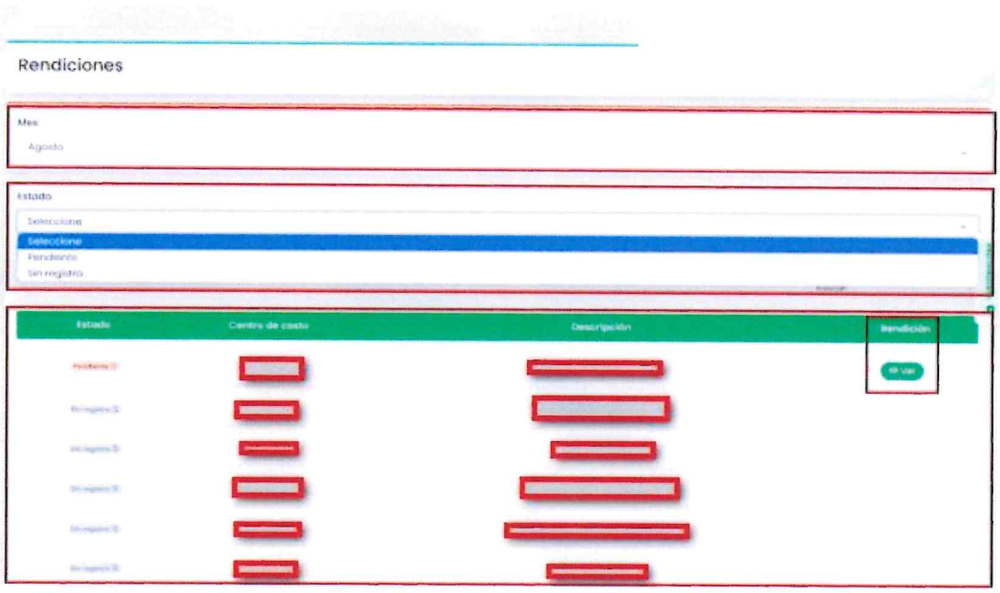
8.2 De las Rendiciones

El segundo privilegio que mantiene es el módulo rendiciones, en este módulo podrá revisar, aprobar o rechazar cada rendición electrónica de gasto menor correspondiente a sus centros de costo (Unidades, Destacamentos) asociados.

Para entrar a este módulo, deberá dirigir el cursor hacia el lado izquierdo de su pantalla y seleccionar la opción "**Rendiciones**", tal como se muestra a continuación:

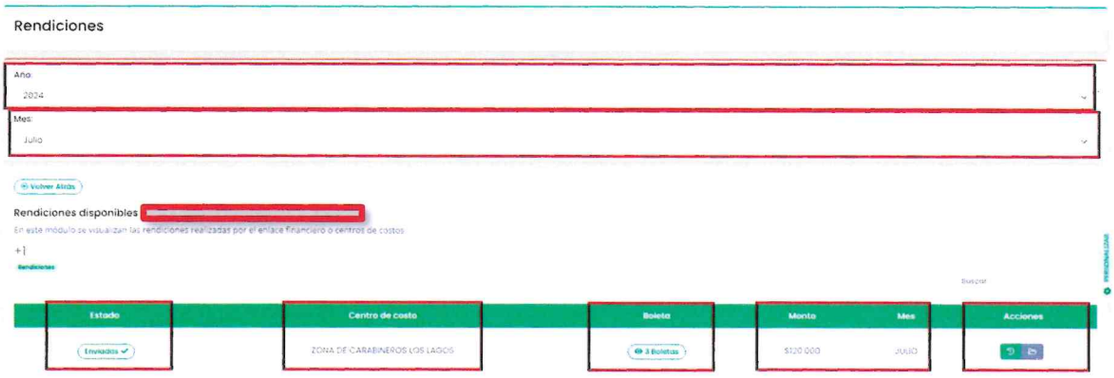
Al realizar esta acción, se desplegará una pantalla que permitirá filtrar el año y mes de la rendición que desee revisar, como también podrá filtrar por **"Estado"**, junto a

lo anterior, este usuario con perfil Validador Enlace Financiero podrá visualizar una tabla de información con la totalidad de las unidades o destacamentos que deberán rendir el gasto menor, con su respectivo estado de la rendición **"Us. Ha Validado, Pendiente o Sin registro"**, Centro de Costo o FI[3], Descripción (Nombre de la Repartición, Unidad o Destacamento que rendirá el Gasto Menor) y la Rendición (que está simbolizada con un ícono color verde en forma de ojo), tal como se muestra a continuación:

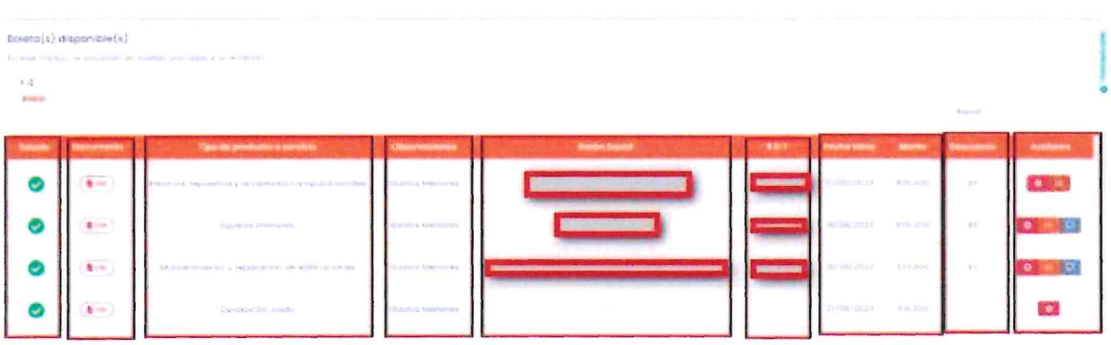


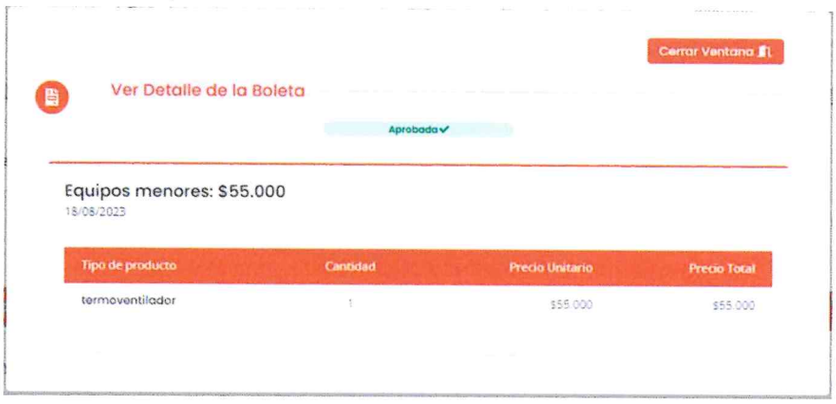
Al seleccionar algún filtro ya sea "Mes" o "Estado" o simplemente ir a la rendición de interés, el usuario con perfil Validador Enlace Financiero debe seleccionar el ícono **"Ver"**, al realizar esta acción, al usuario Validador Enlace Financiero se le desplegará una pantalla con los siguientes campos de información:

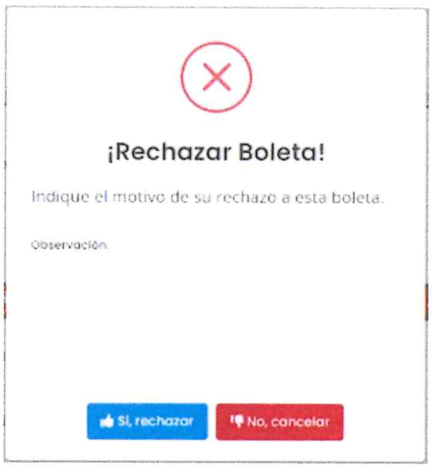
[3] **FI**: es la denominación que se le asigna a cada Centro de Costo en el Sistema ERP SAP, ya sea Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento.



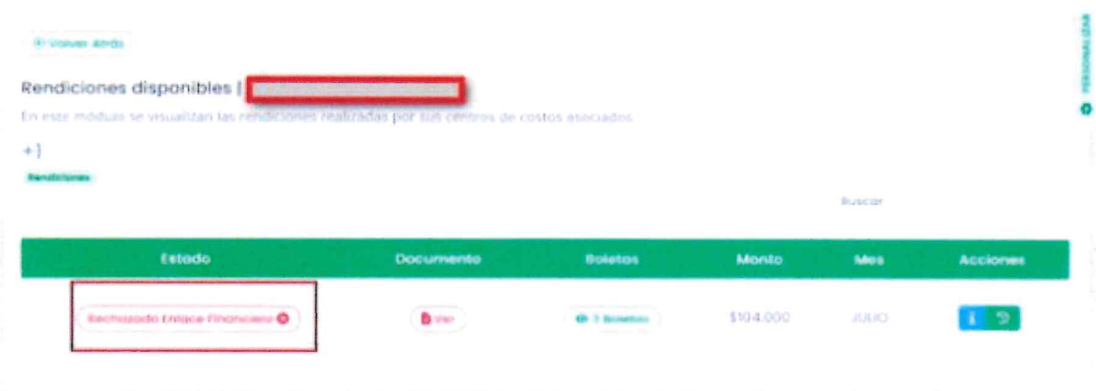
- **Estado:** En este campo se logra visualizar si la rendición se encuentra pendiente, validada o rechazada.
- **Centro de Costo:** Correspondiente al nombre de cada unidad y/o destacamento asociado.
- **Monto:** Corresponde al valor de la boleta, factura, cheque o vale vista.
- **Mes:** Corresponde al mes a rendir, donde se origina el gasto.
- **Boletas:** Con relación a esta opción, el usuario con perfil *Validador Enlace Financiero* podrá visualizar las boletas asociadas a la rendición. Al seleccionar esta opción, se desplegará una tabla de color naranjo denominada **"Boleta(s) Disponible(s)"**, donde el usuario podrá verificar la siguiente información:
    - **Estado:** De las boletas que componen la rendición.
    - **Documento:** Escogiendo esta opción, el usuario podrá visualizar la boleta, factura, cheque o vale vista en documento con extensión .PDF, como también el detalle de estas.
    - **Tipo de Producto o Servicio:** Corresponde a la clasificación del gasto.
    - **Observaciones:** Correspondiente a gastos menores
    - **Razón Social** y **Rut:** Corresponde al proveedor donde se ejecutó el gasto.
    - **Fecha Inicio:** Corresponde a la fecha indicada en la boleta, la cual se entiende como la fecha en que se realizó el gasto menor.
    - **Monto:** Corresponde al valor de la boleta, factura, cheque o vale vista.
    - **Descuento:** Si llegase a existir algún descuento debe de ser consignado por los usuarios con perfil Digitador o Validador Cuentadante.
    - **Acciones:** En este apartado el usuario Validador Enlace Financiero, podrá revisar el detalle de la boleta, al seleccionar el ícono color naranjo. **"Detalle Boleta"** se desplegará una ventana emergente con el contenido de dicha boleta, como también podrá seleccionar el ícono color rojo **"Rechazar Boleta"**, al seleccionar esta opción, se desplegará una ventana emergente **¡Rechazar Boleta!**, donde el usuario podrá consignar el motivo del rechazo de la boleta, para posteriormente confirmar **"Si, rechazar"** o "**No, cancelar**".



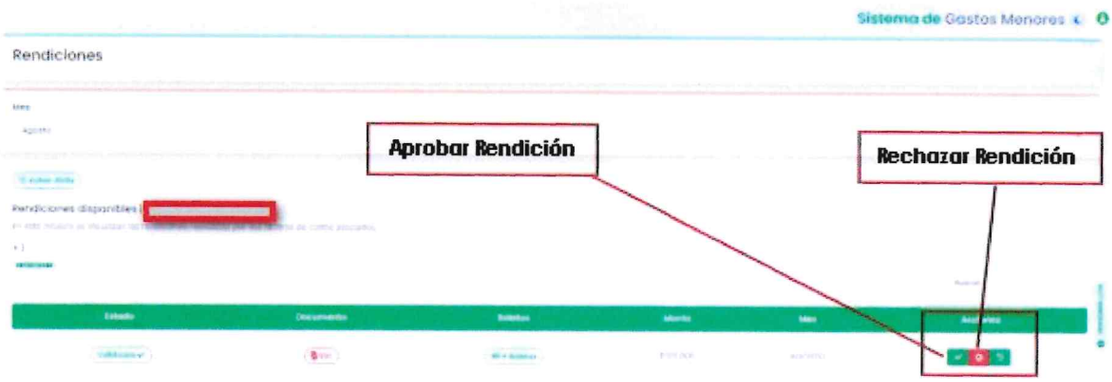




Al rechazar una boleta o devolución, por el motivo que estime pertinente, el **sistema automáticamente entenderá por rechazada la rendición completa**, por lo tanto, la rendición vuelve automáticamente al usuario con perfil **Validador Cuentadante**, esto se podrá visualizar en la variable **"Estado"** del usuario con perfil Validador Enlace Financiero, en la leyenda en color rojo que señala **"Rechazado Enlace Financiero"**.

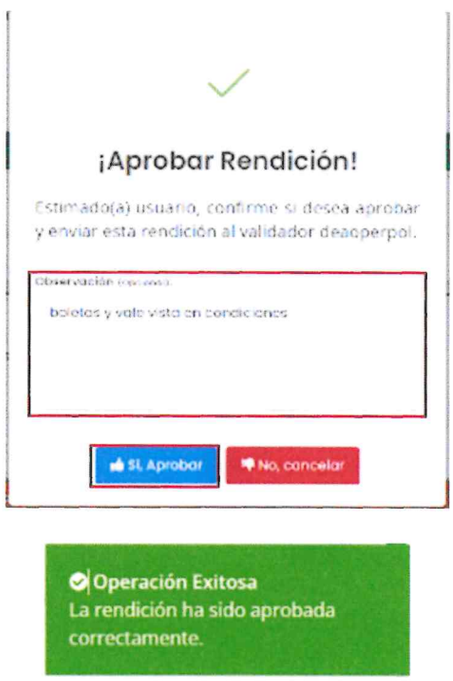


Como se ha mencionado anteriormente en la presente Cartilla, el sistema de rendición electrónica de gastos menores mantiene un flujo de trabajo "**Workflow**", por lo que al ser rechazada por el usuario con perfil Validador Enlace Financiero, la rendición automáticamente se envía al usuario con perfil Validador Cuentadante. Una vez subsanadas todas las observaciones por parte del usuario con perfil Validador Cuentadante o en su defecto por el usuario con perfil Digitador, se envía nuevamente la rendición al usuario con perfil **"Validador Enlace Financiero"**, quien deberá realizar todo el procedimiento indicado anteriormente, hasta llegar a la rendición de interés, pudiendo este usuario rechazar nuevamente alguna boleta o la rendición completa, como se explicó en la presente Cartilla.

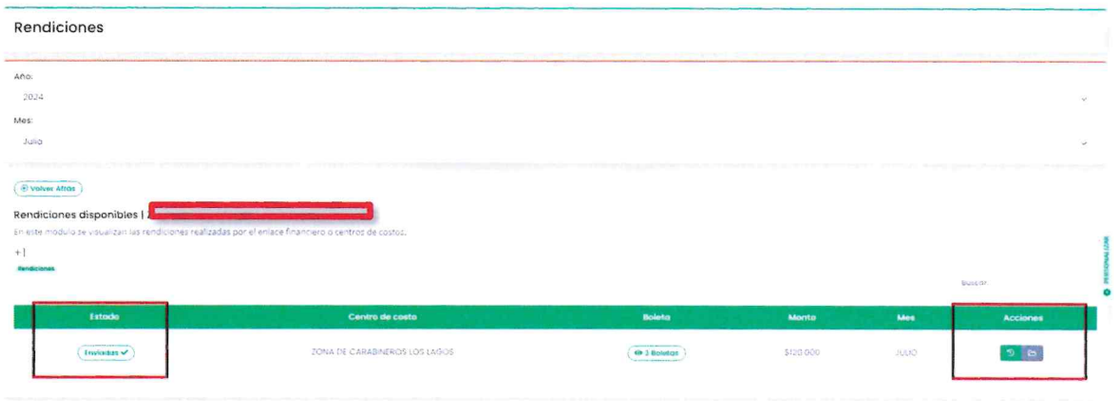


Al presionar el botón verde **"Aprobar Rendición"**, se desplegará una ventana emergente denominada **"Aprobar Rendición"**, cuyo propósito es permitir que el usuario confirme su decisión de aprobar la rendición. Adicionalmente, el usuario con perfil Validador Enlace Financiero podrá ingresar cualquier observación que considere pertinente.

Si el usuario decide cancelar esta acción, el sistema lo redirigirá automáticamente a la pantalla anterior. En caso de confirmar la aprobación, se mostrará un cuadro de texto color verde con el mensaje: **"La rendición ha sido aprobada correctamente"**.



Una vez realizada la aprobación, la pantalla principal del módulo **"Rendiciones"** se podrá visualizar la rendición en Estado **"Enviada"**, como también se podrán visualizar en la variable de información Acciones los certificados disponibles de la rendición, junto con el Compilado de Boletas.



Una vez aprobada la rendición por parte del usuario con perfil **"Validador Enlace Financiero"**, esta es enviada automáticamente al usuario con perfil **"Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas".**

***Nota:** Es preciso hacer presente que, existen Unidades o Destacamentos, los cuales no rinden el expediente de cuota fija al Enlace Financiero de la Repartición, sino que, remiten el expediente directamente al Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas correspondiente. Para este caso, el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores seguirá bajo el mismo flujo de trabajo, eso quiere decir que habrá centros de costos, con Validador Enlace Financieros y otros que será directamente al Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas.*

9. Procedimientos del Usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas

El perfil "Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas", es el quinto usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, el cual es asignado a un funcionario designado por cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas del país.

Su función central radica en **la revisión de las rendiciones** electrónicas de gastos menores presentadas por los centros de costos bajo su supervisión. Este usuario posee dos atribuciones específicas. En primer lugar, está relacionado con la "**Administración de Perfiles**". Dentro de este módulo, se asignan los perfiles de Digitador, Validador Cuentadante y Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas de los distintos centros de costos dependientes y la segunda atribución de este perfil de usuario, es la de **aprobar, rechazar o eliminar las distintas rendiciones electrónicas de gastos menores**, de los centros de costo asociados.

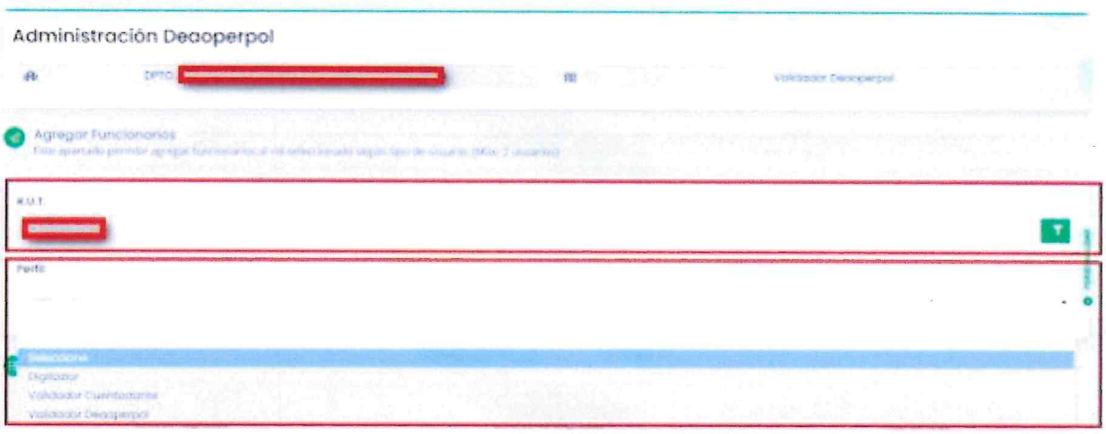
9.1 Administración de Perfiles

Como anteriormente se mencionó, el usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas mantiene el privilegio de asignar, editar o eliminar los usuarios **"Digitador", "Validador Cuentadante" y "Validador Deaoperpol/Dpto. de Finanzas"** asociados a su dependencia, para realizar esta acción el usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas, deberá iniciar sesión en el sistema de rendición electrónica de gastos menores, posteriormente seleccionar el módulo "**Administración**".

A continuación, el sistema lo dirigirá a una pantalla que contiene dos bloques.

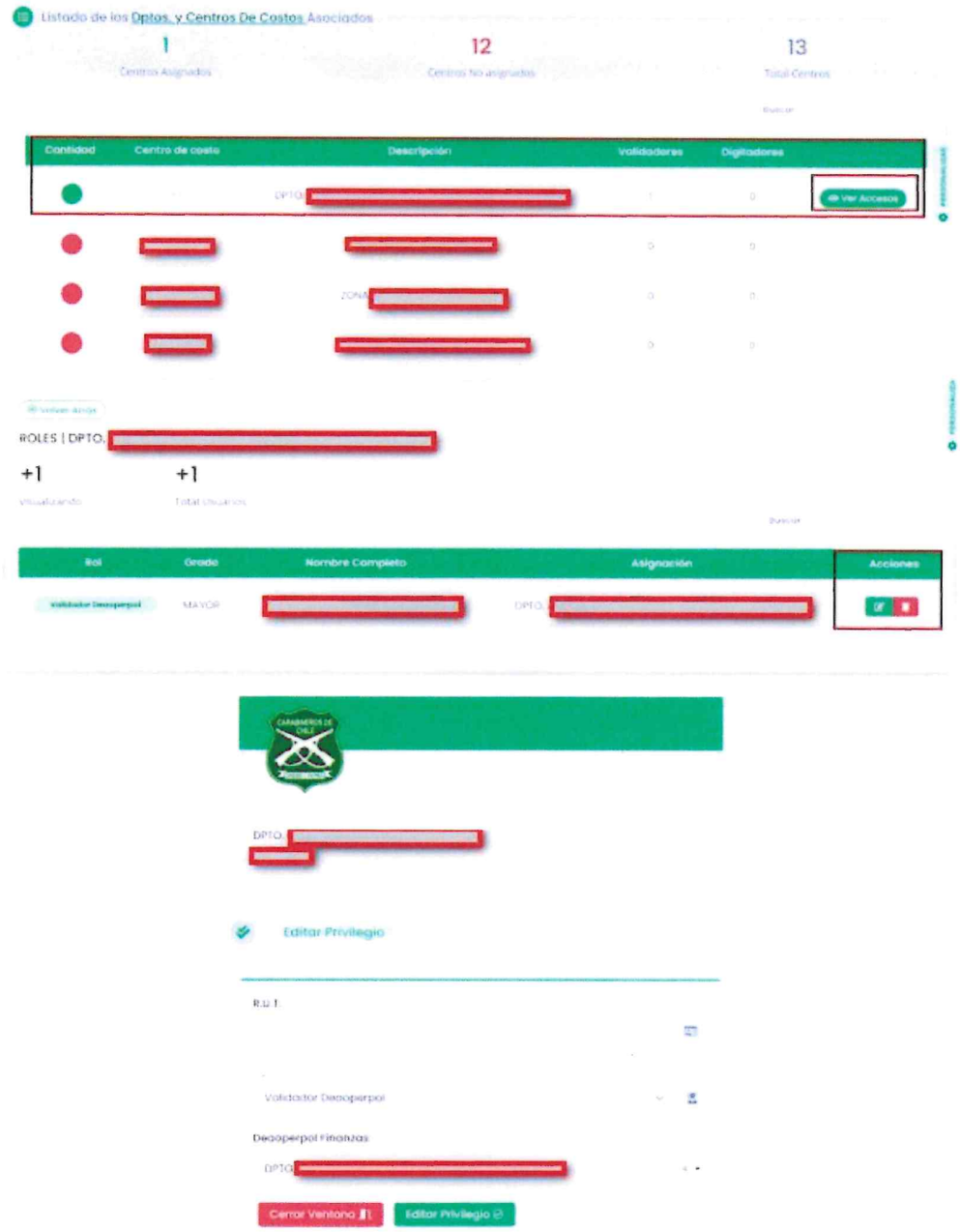
El **bloque N°1** del módulo **"Administración"**, es el apartado que permite agregar, eliminar o modificar accesos a los funcionarios que ocuparán el perfil **"Validador Deaoperpol**/Dpto. Finanzas", **"Validador Cuentadante"** y **"Digitador".**

Este bloque, solicita al usuario "Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas", digite el Run del usuario y el perfil a cumplir.



El **bloque N°2**, permite visualizar los perfiles asignados a los centros de costos dependientes. También incorpora una representación en semáforo, en la que el color verde indica que al menos un usuario en el centro de costo ostenta el perfil de validador. En situaciones en las que no se haya asignado ningún perfil, el indicador se mostrará en color rojo. Como también podrá editar, o eliminar cualquier perfil asignado. Lo anterior, se muestra a continuación:

*****Nota: Se pueden agregar hasta 2 usuarios por perfil. (titular y suplente).***



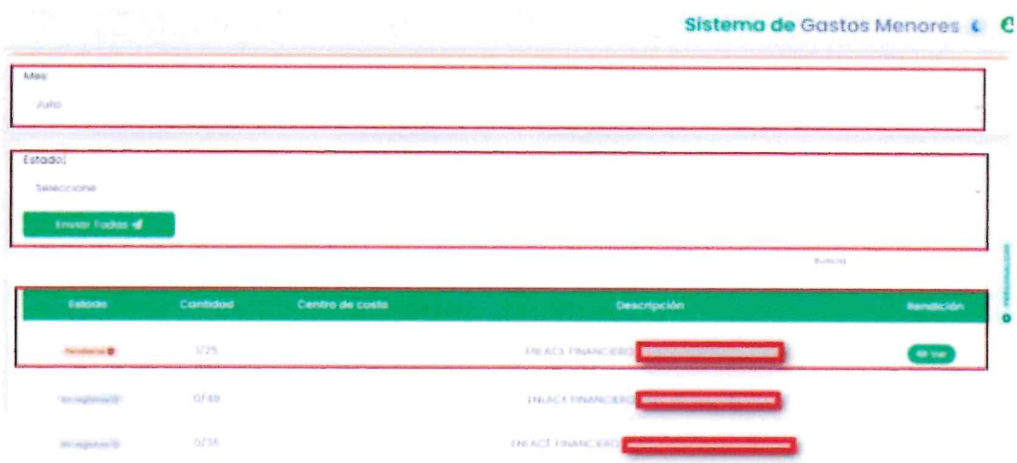
9.2 De las Rendiciones

El segundo privilegio del usuario Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas, es el módulo rendiciones, en este módulo, el usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas podrá revisar, aprobar o rechazar las rendiciones de gasto menor correspondiente a cada uno de sus centros de costo (Enlaces Financieros y Unidades y Destacamentos asociados a este).

Es preciso señalar antes de comenzar a describir este procedimiento, que para que el usuario con perfil Validador Deaoperpol / Dpto. de Finanzas pueda aprobar las rendiciones, es fundamental que este se mantenga **habilitado con "Firma Electrónica Avanzada del Gobierno", como también tener descargada en su aparato móvil la aplicación "Google Authenticator",** En el caso que no mantenga la habilitación, deberá seguir los pasos descritos en el "Anexo de esta Cartilla de Usuario" o contactarse directamente con el **Departamento Beneficios Económicos y Registro de Datos del Personal (P.7), para su pronta habilitación.**

Para ingresar a este módulo, el usuario con perfil "Validador Deaoperpol/Dpto. de Finanzas", deberá seleccionar la opción "**Rendiciones**", como se muestra a continuación:

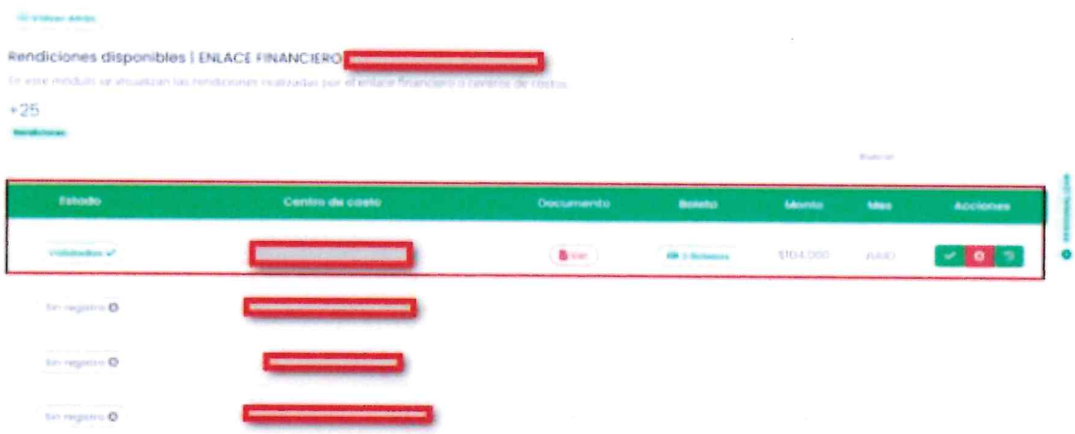
Al realizar esta acción, se desplegará una pantalla, que permite filtrar el **año y mes de la rendición** que desee revisar, como también podrá filtrar por **"Estado"** las rendiciones que se encuentran **"Enviadas, Pendientes o Sin registro",** junto a lo anterior, podrá visualizar una tabla con la totalidad de los Enlaces Financieros y entidades asociadas al Deaoperpol, los cuales deberán rendir el gasto menor. Dicha tabla de información contendrá las variables **"Estado"** de la rendición (Validada, Pendiente o Sin registro), **"Cantidad"** (mostrará la cantidad de Unidades o Destacamentos asociadas a cada Enlace Financiero, **Centro de Costo o FI[4]),** **"Descripción"** (Nombre del enlace financiero que rendirá el Gasto Menor) y la **"Rendición"** (que esta simbolizada con un ícono color verde en forma de ojo). Como se muestra a continuación:



Al presionar el botón **"Ver"**, se desplegará la pantalla **"Rendiciones Disponibles"**, la cual contiene el filtro **"Mes"**. Este filtro permite al usuario con perfil Deaoperpol/Dpto. de Finanzas seleccionar el mes que desee para visualizar las rendiciones correspondientes.

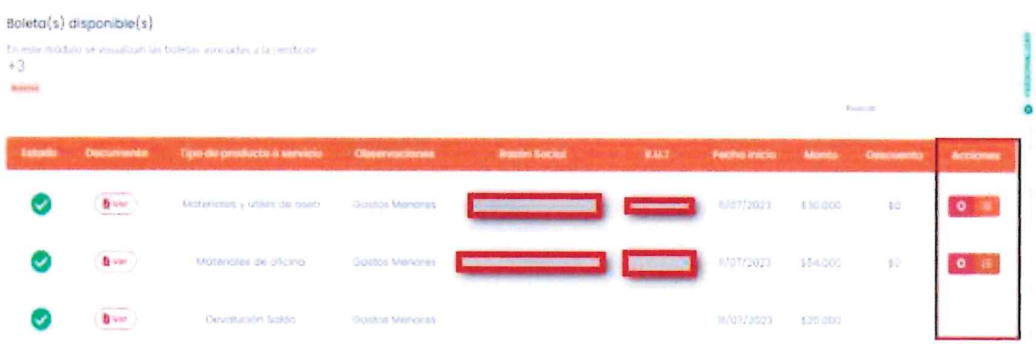
[4] **FI:** Es la denominación que se le asigna a cada Centro de Costo en el Sistema ERP SAP, ya sea Alta Repartición, Repartición, Unidad o Destacamento.

Así mismo, se desplegará una tabla que contiene las rendiciones disponibles, correspondiente al Enlace Financiero, Unidad o Destacamento anteriormente seleccionado, tal como se muestra a continuación:



Esta tabla mostrará los siguientes campos de información:

- **Estado:** Se visualizará el estado de la rendición "Validadas", "Rechazadas", etc.
- **Centro de Costo:** Corresponde al nombre de la Unidad o Destacamento que envió la rendición.
- **Boleta:** Al seleccionar esta opción, se desplegará una tabla de información denominada **"Boleta(s) Disponible(s)"**, en la que el usuario con perfil *Validador Deaoperpol/Departamento de Finanzas* podrá revisar el detalle de cada boleta que conforma la rendición. Para ello, deberá presionar el botón **"Detalle Boleta"**, ubicado en la columna **Acciones**.
  Al ejecutar esta acción, se desplegará una ventana emergente que mostrará al usuario el detalle de la boleta, desglosado por **Tipo de producto**, **Cantidad de productos**, **Precio Unitario** y **Precio Total**.
  Este proceso se ilustra a continuación:

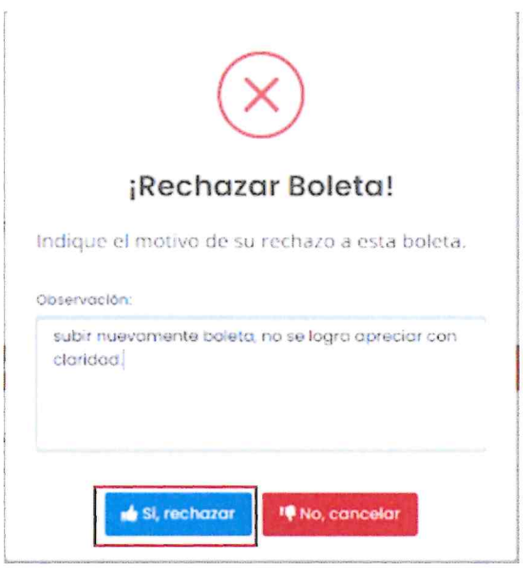


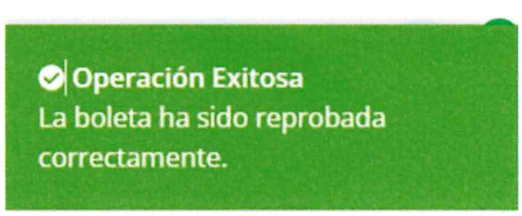
En el mismo apartado se encuentra el botón **"Rechazar Boleta"**. Al presionar este botón, se desplegará una ventana emergente donde el usuario con perfil Deaoperpol/Dpto. de Finanzas podrá consignar los motivos del rechazo de la boleta.

Una vez ingresados los motivos, deberá presionar el botón azul **"Sí, rechazar"** para confirmar la acción. Al confirmar el rechazo de una o más boletas o facturas, se mostrará automáticamente una ventana emergente de color verde que indicará que la operación se ha realizado con éxito.

En caso de presionar el botón rojo **"No, cancelar"**, el sistema regresará a la pantalla anterior sin realizar cambios.

Este procedimiento se detalla a continuación:





Al rechazar una boleta, **automáticamente cambiará el estado de la boleta seleccionada, como también la columna de información "Acciones" quedará disponible solamente la opción "Rechazar Rendición", una vez rechazada la**

rendición esta pasará directamente al usuario con perfil Validador Cuentadante del centro de costo en cuestión, esto, con la finalidad de realizar las correcciones o ediciones que correspondan, una vez realizado lo anterior, la rendición deberá ser certificada por el usuario con perfil Ministro de Fe, aprobada por el usuario con perfil Validador Cuentadante y aprobada por el usuario con perfil Validador Enlace Financiero si corresponde, finalmente podrá ser revisada nuevamente por el perfil "Validador Deaoperpol/Dpto. de Finanzas".

A continuación, el usuario con perfil "Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas" deberá seguir los mismos pasos descritos en la presente Cartilla, debiendo nuevamente ir al menú y seleccionar la opción **"Rendiciones"**, seleccionar el enlace financiero de interés y seleccionar el ícono correspondiente al campo **"Boleta"** que desplegará nuevamente la tabla **"Boleta(s) Disponible(s)"**, pudiendo el usuario con perfil Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas verificar el detalle de la boleta o factura, como también volver a rechazar alguna boleta, factura, cheque o vale vista.

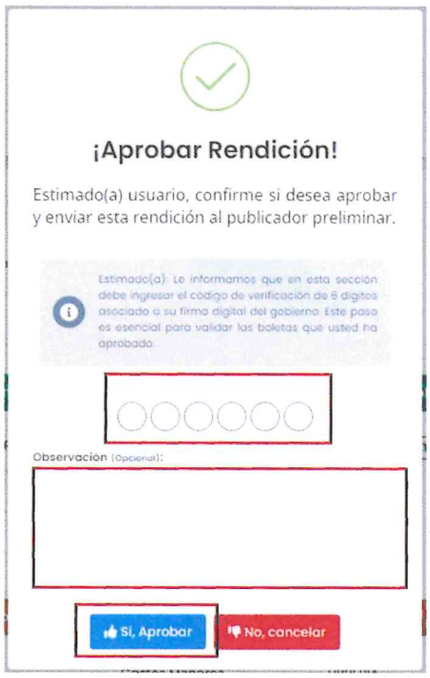
- **Monto:** Corresponde al monto total de la rendición.
- **Mes:** Corresponde al mes en que se realizó el gasto a rendir.
- **Acciones:** Una vez verificada las boletas, facturas, cheques o vales vista, el usuario "Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas", deberá volver a la pantalla **"Rendiciones Disponibles"**, para mover el cursor hacia el campo **"Acciones"**, en donde podrá revisar la **"Navegación de la Rendición", "Rechazar la Rendición" o "Aprobar la Rendición"**, tal como se muestra a continuación:

Al **rechazar** la rendición, se deberá seguir el mismo procedimiento previamente detallado en esta Cartilla de Usuario, la rendición será devuelta al usuario con perfil *Validador Cuentadante* para continuar con el flujo de trabajo establecido.

En caso de que la rendición sea **aprobada** por el usuario con perfil *Validador Deaoperpol/Departamento de Finanzas*, se desplegará una ventana emergente denominada **¡Aprobar Rendición!.** En esta ventana, el usuario deberá ingresar el código de verificación de seis dígitos asociado a su **Firma Electrónica Avanzada de Gobierno**, el cual es generado por la aplicación móvil **Google Authenticator**.

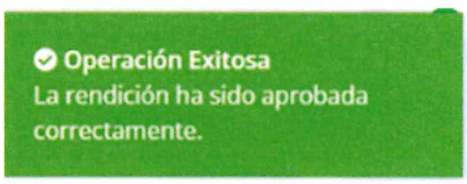
Es importante señalar que este paso es esencial para validar las boletas aprobadas. Si no se ingresa el código de verificación, no será posible continuar con el proceso de aprobación.

Este procedimiento se detalla a continuación:

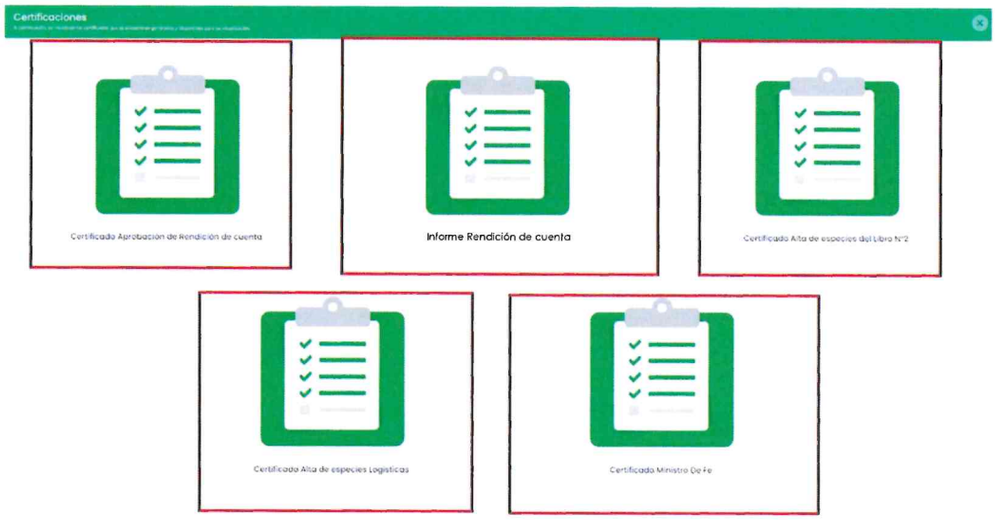


Al completar esta acción, se desplegará un cuadro emergente que notificará que la operación se ha realizado con éxito.

Este procedimiento se muestra a continuación:



Adicionalmente en la variable de información "Acciones", podrá verificar la navegación de la rendición, como también podrá visualizar los distintos certificados disponibles en el transcurso de la rendición electrónica denominados: Certificados de Alta de Especies Libro N°2 y Alta de Especies Logísticas si corresponde, Certificado Ministro de Fe, Informe Rendición de Cuenta, Certificado Aprobación de Rendición de Cuenta (los últimos dos certificados son emanados por el usuario con perfil Validador Deaoperpol / Dpto. de Finanzas de forma automática al momento de Validar la rendición) y Compilado de Boletas, tal como se muestra a continuación:



CARABINEROS DE CHILE

INFORME DE APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA
NRO 134772024

En **PUERTO MONTT**, a 11/ju[redacted]
[redacted] **ZONA DE CARABINEROS LOS LAGOS, F100001347**, a través del informe de Rendición de Cuentas N° 276, de acuerdo al siguiente detalle:

NRO.	NRO. BOLETA / FACTURA ELECTRONICA	FECHA DOCUMENTO TRIBUTARIO	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	MONTO
1	43534534534	05/07/2024	8.091.090-8	PC FACTORY	$50.000
2	32423623	05/07/2024	15.377.703-9	UNIMARC	$50.000
				TOTAL	$ 100.000

Esta certificación ha sido generada mediante procesos informáticos encriptados y se encuentra validada mediante "Firma Electrónica", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel.

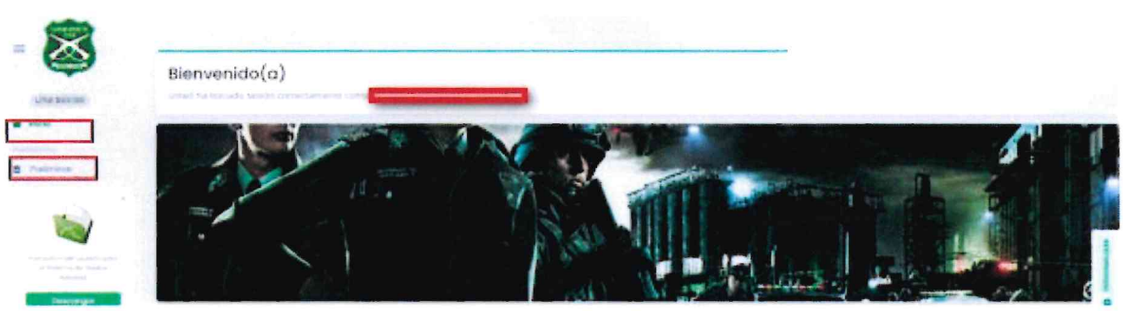
Ver.pdf
Código de Verificación: ABC276
Folio: 134772024

[redacted]
Sgto 1ro. Asist. Oficina De Carabineros
VALIDADOR DEAOPERPOL / DPTO. FINANZAS

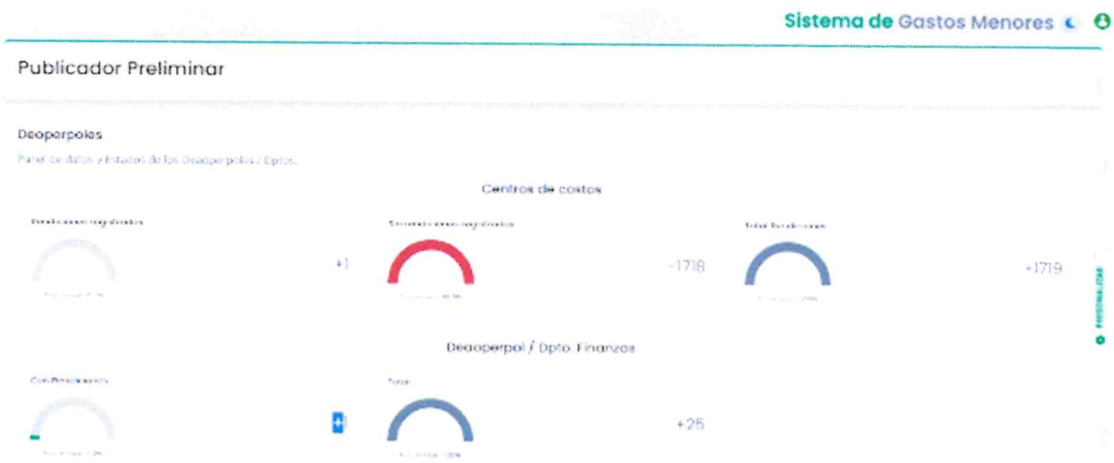
Una vez que el usuario con perfil "Validador Deaoperpol/Dpto. de Finanzas" realice el procedimiento de validación de la rendición o rendiciones, esta automáticamente será enviada al usuario con perfil **"Publicador Preliminar"**.

10. Usuario con perfil Publicador Preliminar

El perfil "Publicador Preliminar", corresponde al sexto usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, para operar en este perfil, el usuario deberá abrir el sistema y dirigirse al menú, hasta el módulo **"Preliminar"**.



Al ingresar a este módulo el usuario con perfil "Publicador Preliminar" podrá visualizar una serie de indicadores KPI[5], referente a los **"Centros de Costos"** los cuales deben informar las distintas rendiciones electrónicas de gastos menores, como también indicadores referentes a los distintos **"Deaoperpol o Dptos. de Finanzas"**, tal como se muestra a continuación:

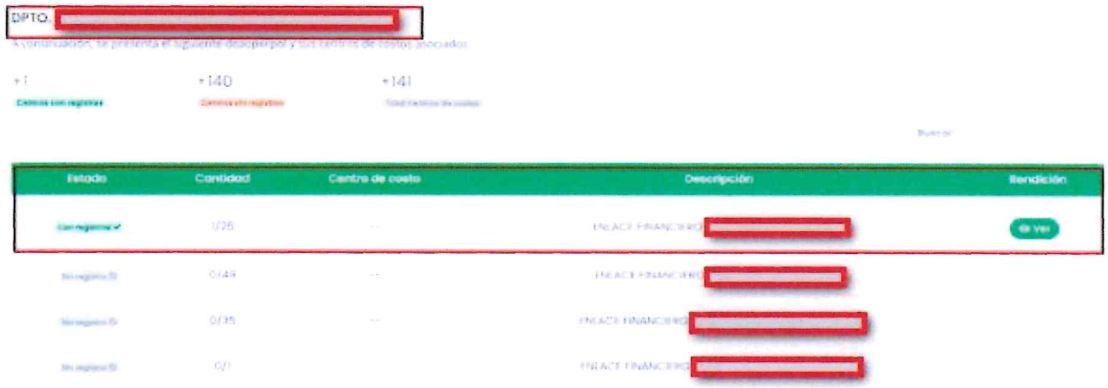


Así mismo, el usuario con perfil "Publicador Preliminar", podrá visualizar un filtro correspondiente al **"Mes"** y **"Estado"** siendo este último "Con Registro y Sin Registro". Adicionalmente podrá visualizar una tabla, que contiene los siguientes campos de información:

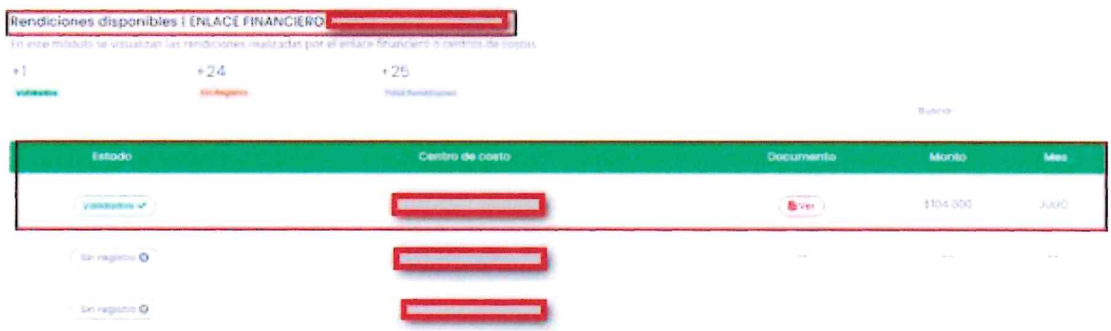
- **Estado:** En esta columna, se podrá visualizar la expresión "Con registros o Sin registros".
- **Cantidad:** En esta columna, el usuario podrá visualizar de la totalidad de Reparticiones, Unidades y Destacamentos asociados a algún Departamento de apoyo a las operaciones policiales del país, cuántas han realizado la rendición de gastos menores.
- **Nombre Deaoperpol:** Corresponde a cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas del país
- **Visualizar:** En este apartado se presentará un ícono de color verde con la etiqueta **"Ver"**. Al seleccionar esta opción, el usuario con perfil Publicador Preliminar podrá acceder a los distintos enlaces financieros asociados al *Deaoperpol* correspondiente.

Una vez seleccionado el botón **"Ver"** del campo **"Visualizar"**, se desplegará otra pantalla, que indicará el Deaoperpol que se seleccionó con la totalidad de sus "Enlaces Financieros" asociados, tal como se muestra a continuación:

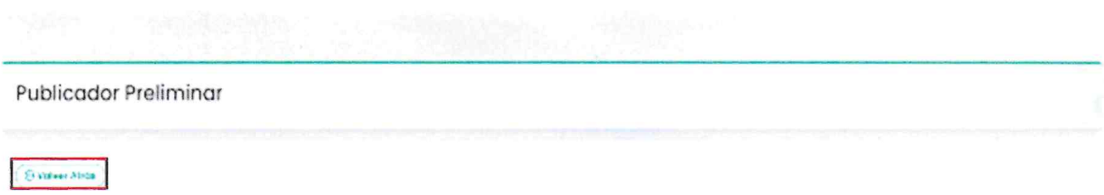
[5] Es un Indicador Clave de Desempeño (Key Performance Indicator, por sus siglas en inglés). Es una métrica que permite medir y evaluar el rendimiento de un sistema, proceso o servicio.



Al seleccionar el ícono color verde **"Ver"** del campo **"Rendición"**, se desplegará en la parte inferior de la misma pantalla, otra tabla, que mostrará al usuario, las Unidades o Destacamentos asociadas a los distintos Enlaces Financieros, añadidos al Deaoperpol de interés, tal como se muestra a continuación:

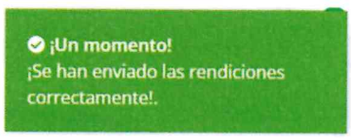


Cerciorándose de que existan los documentos respaldatorios (boletas) y estén todos los datos completos, el usuario con perfil "Publicador Preliminar", deberá presionar el botón **"Volver Atrás"**.



Al realizar esta acción, el sistema volverá a la pantalla principal del módulo **"Preliminar"**, en donde el usuario deberá presionar el botón **"Enviar Todas"**, tal como se muestra a continuación:

A continuación, se desplegará una ventana emergente que solicitará al usuario con perfil Publicador Preliminar que confirme si desea validar todas las rendiciones electrónicas disponibles y enviarlas al usuario con perfil publicador final. En el caso que el usuario con perfil Publicado Preliminar presione el botón rojo **"No, cancelar"**, el sistema lo enviará a la pantalla anterior, por cuanto, de ser confirmada la aprobación, se desplegará otra ventana emergente color verde, que tendrá la leyenda **¡Se han enviado las rendiciones correctamente!, Como se muestra a continuación:**



Finalmente, las rendiciones electrónicas de gastos menores se enviarán automáticamente al usuario con perfil **Publicador Final**. Además, se podrá visualizar el cambio reflejado en los distintos indicadores KPI de la pantalla principal del módulo **Preliminar**.

11. Usuario Publicador Final

El perfil "Publicador Final", corresponde al séptimo usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, para operar en este perfil, el usuario deberá abrir el sistema y dirigirse al menú, hasta el módulo **"Final"**, tal como se muestra a continuación:

Al ingresar a este módulo, el usuario con perfil *Publicador Final* podrá visualizar una serie de indicadores KPI relacionados con los **Centros de Costo**, los cuales reflejan la información correspondiente a las distintas rendiciones electrónicas de gastos menores. Además, se mostrarán indicadores vinculados a los diferentes **Deaoperpol** o **Departamentos de Finanzas**.

Asimismo, se presentará un cuadro de información que incluye la **fecha** y el **usuario responsable** de la última publicación de gastos menores en la página web.

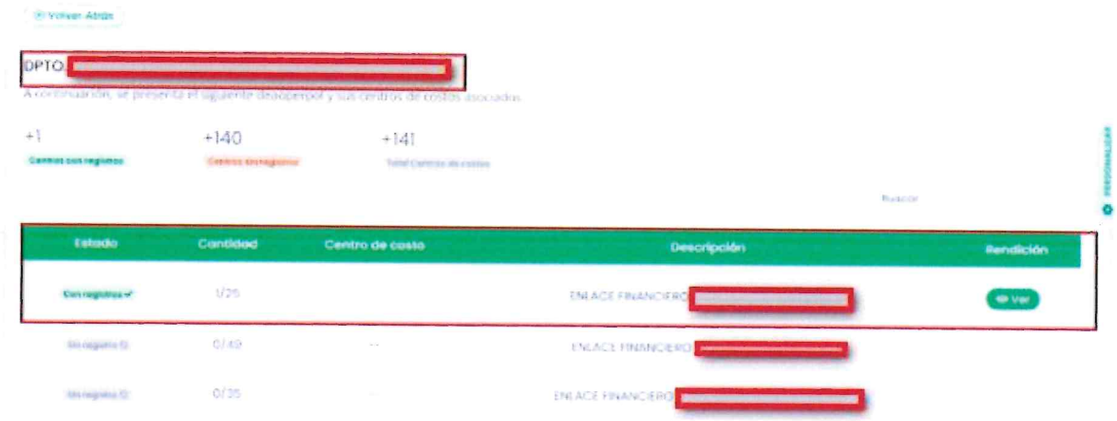
Este procedimiento se detalla a continuación:

Así mismo, el usuario con perfil "Publicador Final", podrá visualizar un filtro correspondiente al **"Mes"** y **"Estado"** siendo este último "Con Registro y Sin Registro". Adicionalmente podrá visualizar una tabla, que contiene los siguientes campos de información:

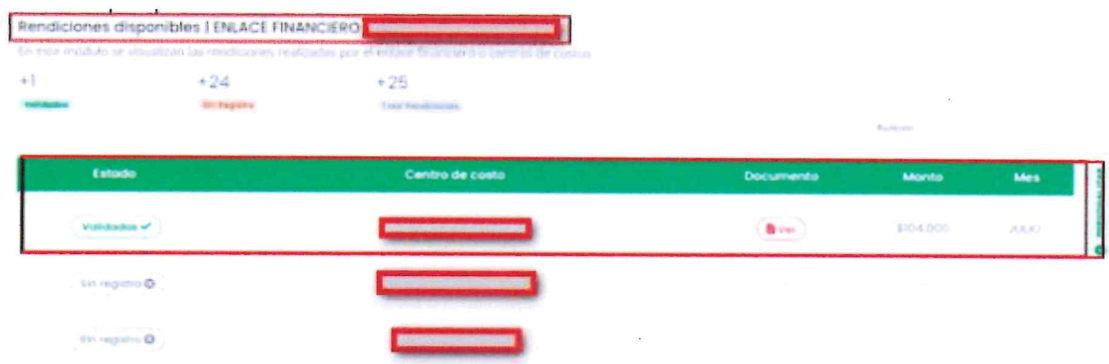
- **Estado:** En esta columna, se podrá visualizar la expresión "Con registros o Sin registros".
- **Cantidad:** En esta columna, el usuario podrá visualizar la totalidad de Reparticiones, Unidades y Destacamentos asociados a algún Departamento de apoyo a las operaciones policiales del país, que han realizado la rendición de gastos menores.
- **Nombre Deaoperpol:** Corresponde a cada Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales y Departamentos de Finanzas del país.
- **Visualizar:** En este apartado se mostrará un ícono de color verde con la etiqueta "Ver". Al seleccionar esta opción, el usuario con perfil Publicador Final podrá acceder a los distintos enlaces financieros asociados al *Deaoperpol* de interés.

  Este proceso se ilustra a continuación:

Una vez seleccionado el botón **"Ver"** del campo **"Visualizar"**, se desplegará otra pantalla, que indicará el Deaoperpol que se seleccionó con la totalidad de sus "Enlaces Financieros" asociados, como se muestra a continuación:



Al seleccionar el ícono color verde **"Ver"** del campo **"Rendición"**, se desplegará en la parte inferior de la misma pantalla, otra tabla, que mostrará al usuario con perfil Publicador Final las Unidades o Destacamentos asociadas a los distintos Enlaces Financieros, añadidos al Deaoperpol de interés, tal como se muestra a continuación:



Cerciorándose de que exista los documentos respaldatorios (boletas) y estén todos los datos completos, el usuario con perfil "Publicador Final", deberá presionar el botón **"Volver Atrás"**.

Al realizar esta acción, el sistema volverá a la pantalla principal del módulo **"Final"**, en donde el usuario con perfil Publicador Final deberá presionar al botón "Publicar a la web", tal como se muestra a continuación:

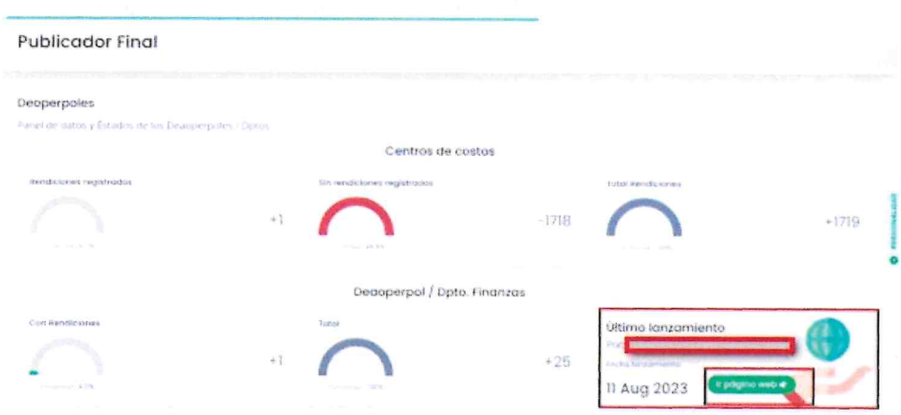
A continuación, se desplegará una ventana emergente que solicitará al usuario con perfil Publicador Final que confirme si desea validar todas las rendiciones disponibles y publicarlas en la web. En el caso que el usuario presione el botón rojo **"No, cancelar"**, el sistema lo enviará a la pantalla anterior, por cuanto, de ser confirmada la aprobación, se desplegará otra ventana emergente color verde,

que tendrá la leyenda **¡Se han enviado las rendiciones correctamente!**, como se muestra a continuación:

Al realizar esta acción, las rendiciones electrónicas correspondientes a gastos menores, de los distintos Deaoperpol y sus centros de costos asociados, son automáticamente enviados a la página web dispuesta para dichos fines.

Adicionalmente el usuario de este perfil podrá visualizar el cambio en los distintos indicadores KPI de la pantalla principal del módulo **"Final"**.

Se hace presente que en la pantalla principal del módulo **"Final"**, existe un cuadro de información que mantiene el nombre del usuario y la fecha de la última publicación en la página web, es en este referido cuadro informativo que se encuentra el botón **"Ir página web"**, al presionar esta opción se abrirá la página web de publicación, tal como se muestra a continuación:



Al seleccionar esta opción, se abrirá en otra ventana el sitio web de publicación: https://transparenciagastos.carabineros.cl/. Este sitio cuenta con un filtro por **año** y **mes**. Una vez seleccionada la temporalidad que se desea consultar, el usuario con perfil Publicador Final podrá hacer clic en la opción **"Buscar"**.

Este proceso se muestra a continuación:

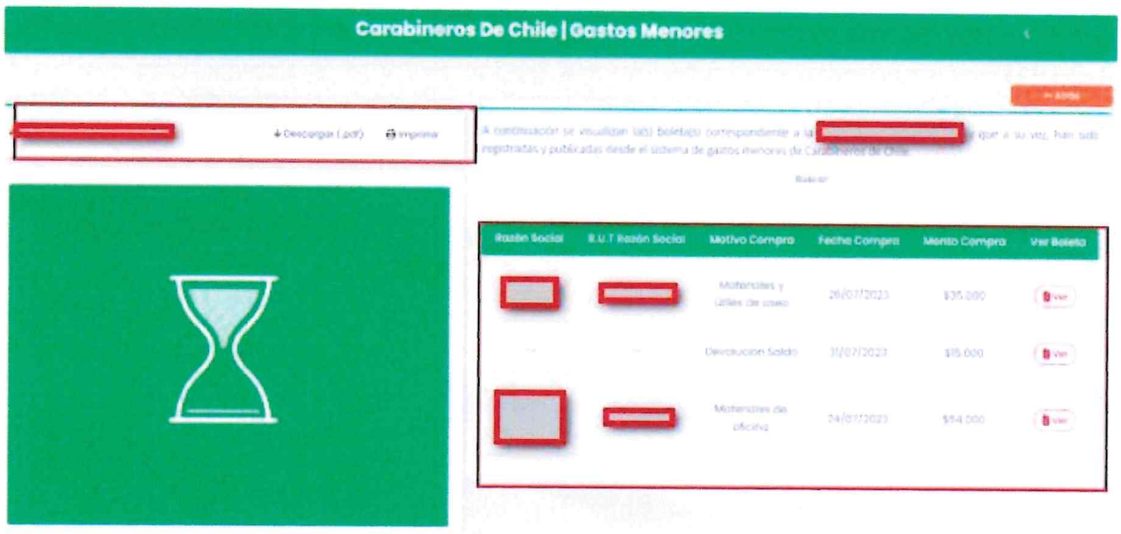
Posteriormente, se desplegará un cuadro en donde se podrá visualizar los Deaoperpol que han rendido exitosamente rendiciones en el periodo consultado, así también en el campo **"Acción"** se encuentra un ícono color verde, tal como se muestra a continuación:

Una vez seleccionado este ícono, se desplegará una nueva pantalla en la que se podrán visualizar los **Enlaces Financieros** que han realizado las rendiciones de gastos menores correctamente y que han sido publicadas en la plataforma web.

Este proceso se muestra a continuación:

Al presionar el botón **"ver"**, se podrá visualizar el centro de costo (Unidad o Destacamento), que realizó la rendición de gasto menor con éxito.

Al dirigir el cursor hacia el botón **"Ver"**, se desplegará una pantalla que permitirá descargar el documento con extensión .PDF el consolidado de las boletas que componen la rendición, como también una tabla que contiene el detalle de cada boleta que compone la rendición, tal como se muestra a continuación:



12. Administrador

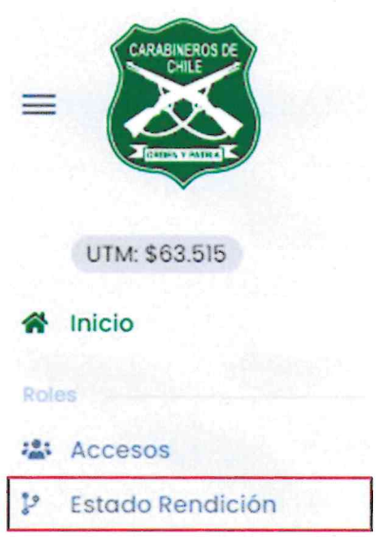
El perfil "Administrador", es el Octavo y último perfil de usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, se asignará un funcionario designado, de dotación del Departamento Control de Gestión Financiera, dependiente de la Dirección de Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la misma Repartición.

El usuario con perfil Administrador es el encargado principal de la usabilidad del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, tiene la autoridad para asignar perfiles específicos, como "Validador Deaoperpol/Dpto. Finanzas" y "Enlace Financiero", y puede realizar cambios en otros perfiles en **circunstancias excepcionales**. Además, brinda soporte técnico y resuelve consultas de los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento del sistema.

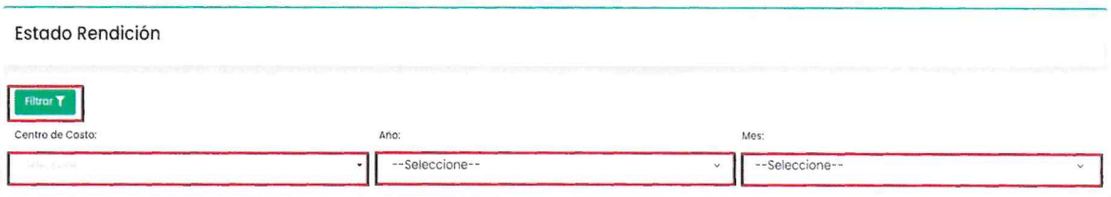
12.1 Del Estado Rendición

El primer privilegio del *Usuario con perfil Administrador* corresponde al acceso al módulo **"Estado Rendición"**, donde podrá monitorear las rendiciones enviadas por la totalidad de los centros de costos a nivel nacional. Para acceder, el usuario debe dirigirse al menú y seleccionar el módulo **"Estado Rendición"**.

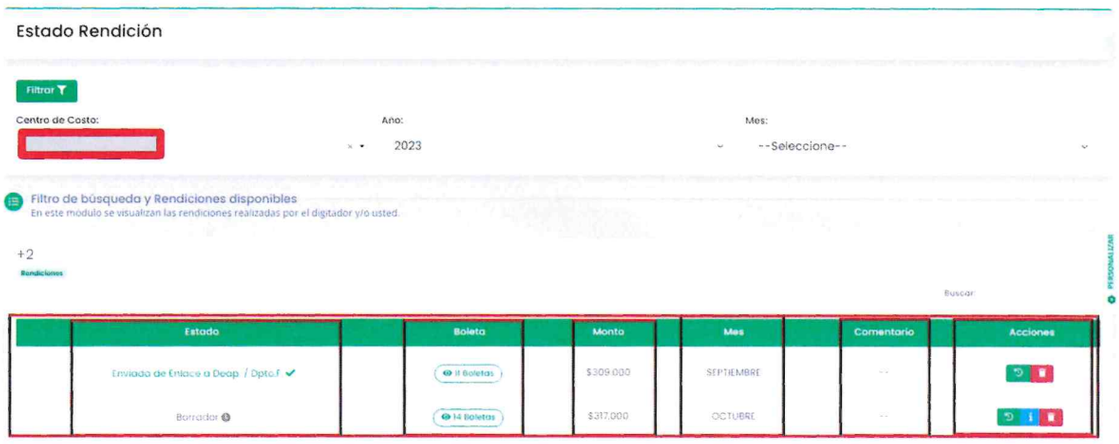
Este procedimiento se muestra a continuación:



Posteriormente, el sistema lo dirigirá a una pantalla que mantiene un filtro, en donde podrá seleccionar el Centro de Costo (ya sea Alta Repartición, Repartición, Unidades o Destacamento) que desee consultar, el año de la rendición, como también el mes de la rendición que desea consultar, Realizada esa selección, el Usuario con perfil Administrador debe seleccionar el botón "Filtrar", tal como se muestra a continuación:



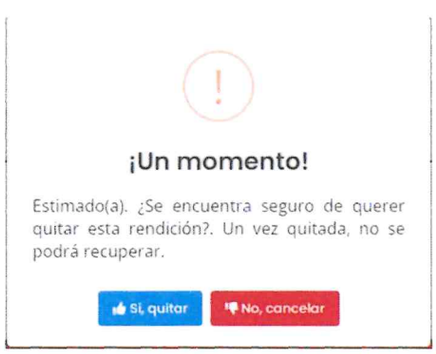
A continuación, se desplegará la tabla denominada **"Filtro de Búsqueda y Rendiciones Disponibles"**, la cual presenta los siguientes campos de información:



- **Estado:** Variable que permite saber el estado de tramitación de la Rendición seleccionada, las cuales pueden ser "**Borrador", "Enviada de Validador Cuentadante / Enlace Financiero", "Enviada de Enlace a Deaop. / Dpto. F", "Enviada de Deaop. / Preliminar"** y **"Enviada de Preliminar / Final"**.
- **Boleta:** Variable en la cual, al presionar el botón "Boletas", se desplegará la tabla denominada "Boleta(s) Disponible(s)". Esta tabla presentará los siguientes campos de información:
  - Estado: Muestra el estado de cada una de las boletas o facturas que componen la rendición.
  - Documento: Permite visualizar las boletas o facturas en archivo bajo extensión .PDF que conforman la rendición.
  - Tipo de Producto o Servicio: Indica la clasificación del gasto ejecutado.
  - Observaciones: Campo para anotar información adicional relevante.
  - Razón Social: Muestra el nombre del proveedor en donde se originó el gasto.
  - RUT: Indica el RUT del proveedor correspondiente.
  - Fecha de Inicio: Refleja la fecha en que se generó el gasto.
  - Monto: Muestra el valor exacto de la compra.
  - Descuento: Presenta la información sobre la deducción aplicada al valor de la compra (cuando corresponda).
  - Acciones: Este campo no presenta información, ya que el usuario con perfil *Administrador* tiene únicamente permisos de visualización y monitoreo de datos, no de edición.

Esta tabla de información se muestra a continuación:

- **Monto:** Corresponde al total de la rendición del centro de costo seleccionado.
- **Mes:** Corresponde al mes calendario de la rendición.
- **Comentario:** Corresponde a algún comentario que se haya registrado en el transcurso del flujo de trabajo por parte de los Usuarios con perfil (Digitador, Validador Cuentadante, Validador Enlace Financiero, Validador Deaoperpol / Dpto. de Finanzas).
- **Acciones:** En esta variable, el Usuario con perfil *Administrador* encontrará un botón de color verde, que al seleccionarlo desplegará la opción **"Navegación de la Rendición"**. Asimismo, se mostrará un botón de color rojo, que permitirá al usuario eliminar la rendición seleccionada.

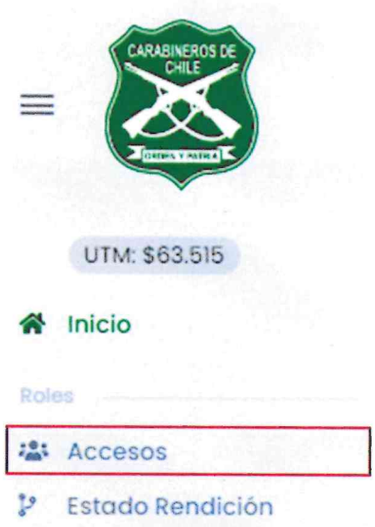


12.2 De los Accesos

El segundo privilegio del *Usuario* con perfil *Administrador* corresponde al acceso al módulo **"Accesos"**, desde donde podrá crear, modificar o eliminar perfiles de usuario. Esto incluye a los **Usuarios Validador Enlace Financiero**, **Usuarios Validador Deaoperpol / Departamento de Finanzas** y, de forma excepcional, a los **Usuarios Digitadores** y **Usuarios Validadores Cuentadante** a nivel nacional.

Para acceder a esta funcionalidad, el *Usuario con perfil Administrador* debe seleccionar el módulo **"Accesos"**, ubicado en el menú principal.

Este proceso se detalla a continuación:



Una vez realizada esta acción, el sistema lo dirigirá a la misma pantalla descrita en la presente Cartilla para los perfiles Usuario Validador Enlace Financiero y Usuario Validador Deaoperpol / Departamento de Finanzas. A partir de este punto, el procedimiento a seguir es el mismo que se detalla en el título 8.1 Administración de Perfiles (correspondiente al Usuario Validador Enlace Financiero) y en el título 9.1 Administración de Perfiles (correspondiente al Usuario con perfil Validador Deaoperpol/Departamento de Finanzas).

La única diferencia es que el Usuario Administrador tiene la facultad de perfilar usuarios a nivel nacional.

13. Consideraciones finales

La Cartilla de Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores de Carabineros de Chile ha sido diseñado con el propósito principal de garantizar transparencia en la gestión de gastos menores de la Institución. Es esencial que cada miembro de la Institución comprenda y aplique correctamente las directrices establecidas en este documento para asegurar una representación precisa de los gastos menores en todas las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos a nivel nacional.

El sistema, en su diseño y arquitectura, incorpora múltiples validaciones internas para garantizar la precisión y autenticidad de la información ingresada. Estas validaciones no solo sirven como un mecanismo de control, sino que también facilitan la interacción del usuario con el sistema, haciendo que la experiencia sea intuitiva y eficiente.

Concluyendo, es imperativo que todos los usuarios del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores se familiaricen con esta Cartilla y lo utilicen como guía en cada paso del proceso de rendición. La transparencia y la precisión en la gestión de gastos menores son fundamentales para mantener la confianza de la comunidad y garantizar la integridad financiera de la Institución.

Finalmente, es importante señalar que **la implementación del sistema no excluye la posibilidad de que la Contraloría General requiera la entrega física de documentación impresa o autenticada, cuando así lo estime necesario, a objeto de verificar su autenticidad o integridad**. En particular, si los documentos digitalizados carecen de firma electrónica válida o no cumplen con los estándares técnicos establecidos, podrían ser considerados sin valor.

Consultas
IP: 21902 - 21907 – 21908 – 21909 – 21910 - 21912

ANEXO: Habilitación Firma Electrónica Avanzada de Gobierno

Tal como se señaló en la **Cartilla de Usuario del Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores**, es indispensable que los usuarios con perfil **Validador Cuentadante** y **Validador Deaoperpol / Departamento de Finanzas** cuenten con su **Firma Electrónica Avanzada** proporcionada por el Gobierno de Chile.

En caso de no estar habilitados, deberán realizar la solicitud a través de la siguiente URL: https://firma.digital.gob.cl/ra/, donde será necesario contar con las credenciales de **Clave Única**.

Posteriormente, deberán seguir el paso a paso descrito en el siguiente enlace: https://firma.gob.cl/biblioteca/manuales-firmagob/manual-operador/.

Una vez completada esta acción, el usuario deberá configurar el mecanismo de **segundo factor de autenticación**, el cual asegura la veracidad de la firma electrónica del Estado mediante un código OTP. Este código es un número aleatorio de seis dígitos que será requerido cada vez que el usuario con el perfil *Validador Cuentadante* o el *Validador Deaoperpol / Departamento de Finanzas* desee aprobar una rendición.

Para configurar el segundo factor de autenticación, es necesario descargar la aplicación **Google Authenticator** en el teléfono móvil y seguir el paso a paso descrito en el siguiente enlace: https://firma.gob.cl/biblioteca/manuales-firmagob/configuracion-2do-factor/.

Se hace presente que ambos manuales dispuestos para habilitar la Firma Electrónica Avanzada de Gobierno, están disponibles en el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores, para su consulta, como también cabe señalar que, este procedimiento se deberá realizar solo una vez, posterior a la habilitación, el usuario con perfil Validador Cuentadante y Validador Deaoperpol / Dpto. Finanzas, solamente deberá consultar el código de seis dígitos que se actualiza de forma automática en la aplicación descargada en su aparato móvil y digitarlo en el Sistema de Rendición Electrónica de Gastos Menores cuando corresponda.