



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA DE SEGURIDAD
PRIVADA**





ÍNDICE

PÁG.

GENERALIDADES	5
I. PRIMERA PARTE	6
1. Misión Institucional	6
2. Áreas de Decisión	6
2.1. Documentos	6
2.2. Cargos	6
2.3. Labores	7
2.4. Implementos de seguridad	7
II.SEGUNDA PARTE	8
1. Aspectos generales de la tramitación	8
2. De la documentación	9
3. Libros y Archivadores	9
> Libros	9
> Archivadores	10
4. Archivo de documentación relativa a la Misión	10
5. De los Plazos	11
III. TERCERA PARTE	12
1. Codificación del Sistema y Acreditaciones	12
> Ejemplo	13
> Explicación	13
> Dígitos de Prefecturas	13
> Dígitos de Reparticiones de Santiago	14
> Dígitos de Comisarías a nivel nacional	14
> Dígitos de personas y empresas.....	20
> Dígitos de documentación.....	21



2. Tarjetas de Identificación.....	22
2.1. Disposiciones Específicas.....	22
2.2. Fotografías.....	23
IV. CUARTA PARTE.....	24
REVISIÓN DE ANTECEDENTES.....	24
RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN.....	26
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	27
ANEXO A: GENERALES - RENOVACIÓN.....	27
ANEXO B: RECURSOS HUMANOS.....	29
ANEXO C: RECURSOS TÉCNICOS.....	31
ANEXO D: CAPACITACIÓN.....	32
ANEXO E: ASESORÍA.....	33
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN.....	34



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

GENERALIDADES

El presente Manual de Funcionamiento ha sido realizado para facilitar el trabajo de los niveles administrativo y de supervisión de Carabineros de Chile en su calidad de Autoridad Fiscalizadora.

Este Manual se estructura con las siguientes materias:

I. PRIMERA PARTE

1. Misión Institucional.
2. Áreas de Decisión.

II. SEGUNDA PARTE

1. Aspectos generales de la tramitación.
2. De la documentación.
3. Libros y Archivadores.
4. Archivo de documentación relativa a la Misión.
5. De los Plazos.

III. TERCERA PARTE

1. Codificación del Sistema y Acreditaciones.
2. Tarjetas de Identificación.

IV. CUARTA PARTE

1. Revisión de Antecedentes.
2. Autorización y/o Renovación.
3. Verificación de Antecedentes.
4. Renovación y/o Ampliación.

Se incluye en este Manual información sobre:

1. Normas legales relacionadas.
2. Normas legales relacionadas de Vigilantes Privados.
3. Normas legales relacionadas de Guardias de Seguridad.
4. Normas legales relacionadas de Entidades Obligadas de la Ley N° 19.303.



I. PRIMERA PARTE

1. Misión Institucional.

La importante gestión que le corresponde a Carabineros de Chile, en lo que a seguridad y vigilancia privada se refiere, en la actualidad implica efectuar una permanente evaluación y análisis de las actividades que desarrollan, tanto la Subdirección de Seguridad Privada, como las Autoridades Fiscalizadoras a través de sus Oficinas de Seguridad Privada (O.S.10), con la finalidad de determinar la realidad objetiva en la obtención de las metas proyectadas.

La situación actual de la seguridad privada tiene una influencia decisiva en lo que se refiere a la seguridad pública y el efecto de ésta en el clima social nacional.

Es por ello que se hace necesario, que en el quehacer institucional, se valore su relación y coordinación con los particulares del sistema de seguridad privada, tomando en cuenta tanto sus necesidades como usuarios, a fin de otorgarles una prestación de servicios que sea de calidad y conforme a la normativa legal vigente.

Para optimizar la calidad de los servicios y mejorar la relación con los usuarios, deben mantenerse actualizados los procesos técnicos del sistema, tanto administrativos como operativos.

Los documentos que se acompañan al presente Manual de Funcionamiento, consideran modelos destinados a facilitar los procesos de revisión, verificación y fiscalización.

Con un trabajo eficiente por parte de la Autoridad Fiscalizadora, se logrará mejorar el nivel de información profesional y un mejor uso de los recursos institucionales.

2. Áreas de Decisión.

Las Autoridades Fiscalizadoras del país actúan directamente en la toma de decisiones vinculadas con las siguientes materias:

2.1. Documentos:

- a) Estudios de Seguridad (D.L. N° 3.607).
- b) Planes de Seguridad (D.L. N° 3.607).
- c) Directivas de Funcionamiento (D.S. N° 93).
- d) Medidas de Seguridad (Ley N° 19.303).

2.2. Cargos:

- Asesor en materias de Seguridad Privada.
- Jefe de Seguridad.
- Capacitador en materias de Seguridad Privada.
- Encargado de Seguridad.
- Supervisor.
- Técnico.



- Vigilante Privado
- Guardia de Seguridad (este término comprende Nochero, Portero, Rondín, Sereno, Conserje y cualquier otra figura que implique cumplir funciones de Seguridad Privada).

2.3. Labores:

- Labores de Asesoría en materia de Seguridad Privada.
- Labores de Recursos Humanos, en Seguridad Privada.
- Labores de Recursos Técnicos, empleados en Seguridad Privada.
- Labores de Capacitación en materias de Seguridad Privada.

2.4. Implementos de seguridad:

Carabineros de Chile calificará los distintos implementos de seguridad que podrán ofrecerse a la venta por las empresas consignadas en el inciso primero del artículo 3° del D.S. N° 93, de 6 de septiembre de 1985, que no estén bajo el control de otro tipo de Autoridad Fiscalizadora (Dirección General de Reclutamiento y Movilización Nacional, SESMA, etc.).



II.SEGUNDA PARTE

d) Aspectos generales de la tramitación.

Las empresas y personas naturales que deseen realizar actividades en materias inherentes a seguridad privada, deben solicitar autorización para iniciar sus actividades en la respectiva Autoridad Fiscalizadora donde se encuentra ubicado su domicilio comercial, la que, a través de su Oficina de Seguridad Privada (O.S.10), verificará que reúna los requisitos y documentación exigidos, para luego requerir el informe técnico a la Subdirección de Seguridad Privada.

1.2. La autorización para las empresas atingente s al Sistema de Seguridad Privada, concedidas por la Autoridad Fiscalizadora, se entenderá válida para desarrollar actividades en todo el territorio nacional.

La autorización, si bien habilita para operar a nivel nacional, exige que cualquier actividad, esporádica o permanente, fuera de la jurisdicción correspondiente a su domicilio comercial, debe ser informada a la Autoridad Fiscalizadora correspondiente, para su control.

Para los casos de actividades permanentes, se exigirá:

Presentar a la Autoridad Fiscalizadora del sector, copia de la autorización vigente, identificando a la persona o representante responsable en el lugar, con indicación de su domicilio comercial, el cual será el nexo de la empresa en el área bajo su responsabilidad.

d) Las instalaciones y condiciones de su actividad, deberán contar con la aprobación de la Autoridad Fiscalizadora correspondiente al sector jurisdiccional en que ésta se desarrolle.

b) La Autoridad Fiscalizadora que apruebe las condiciones de una nueva sucursal, deberá remitir copia de los antecedentes de las actividades a la Subdirección de Seguridad Privada.

c) La Subdirección de Seguridad Privada, emitirá un informe técnico para las autorizaciones de las personas naturales y/o jurídicas antes mencionadas y otros que así lo ameriten, además de ingresar a la base de datos y archivar la totalidad de los antecedentes.

d) Evacuará un informe de autorización para la venta de instrumentos, artefactos u otros elementos de seguridad, que no estén bajo el control de otro tipo de Autoridad Fiscalizadora, (Dirección General de Reclutamiento y Movilización Nacional, SESMA, etc.)



2. De la documentación.

2.1 Toda la documentación referida a los Estudios de Seguridad y Planes de Seguridad; será clasificada como secreta. En tal condición no puede ser difundida, copiada o salir del sistema para otros fines, o para otros destinatarios que no sean los que legalmente corresponden, debiendo ser recibida, registrada, tramitada, despachada y/o archivada directamente en la Oficina de Seguridad Privada (O.S.10), de la Repartición.

2.2 Todo documento relacionado con el Sistema de Seguridad Privada, que se genere en el sector jurisdiccional de una Prefectura de Carabineros, debe llevar estampada la firma de la Autoridad Fiscalizadora, rubricada con el sello de la Repartición.

2.3 Toda documentación que no tenga el carácter de secreta o reservada, conforme a la ley y reglamentación especial que rige la materia, será clasificada como ordinaria.

2.4 Todo documento que sea requerido por los Tribunales de Justicia o por el Ministerio Público deberá ser remitido sin más trámite, sin que corresponda calificar su fundamento, oportunidad, justicia o legalidad.

2.5 La Autoridad Fiscalizadora sólo podrá otorgar certificados sobre materias que sean propias de su área de competencia.

2.6 Los documentos Institucionales a utilizarse por las Reparticiones serán los siguientes:

- Oficios.
- Certificados.
- Autorizaciones.
- Actas de Notificación.
- Mensajes Oficiales.
- Otros que sean considerados por la normativa Institucional y/o documentos operativos de acuerdo a las pautas determinadas por la Subdirección de Seguridad Privada, tales como Instructivos, Cartillas, etc.

2.7 Los documentos que deban remitirse por las Reparticiones para resolución técnica de la Subdirección de Seguridad Privada, podrán ser canalizados por medios institucionales, o particulares autorizados.

3. Libros y Archivadores.

Las Reparticiones en sus respectivas Oficinas de Seguridad (O.S.10), deberán mantener los siguientes Libros y Archivadores, si corresponde:

> Libros:

- De Registro de correspondencia Clasificada.
- De Registro de correspondencia Ordinaria.
- De Registro de valores.
- De Registro de Novedades del Servicio de la Oficinas de Seguridad Privada (O.S.10).



- De Entrega de correspondencia varia.
- De Control de Combustible.

> **Archivadores:**

- De documentación Secreta salida y llegada.
- De documentación Reservada salida y llegada.
- De documentación Ordinaria salida y llegada.
- De certificados, autorizaciones y actas de notificación.
- De mensajes salidos y llegados.
- De comprobantes de ingreso por pago de servicios.
- De documentos varios.

4. Archivo de documentación relativa a la Misión.

La Oficina de Seguridad Privada (O.S.IO), de la Repartición, deberá mantener carpetas individuales con la siguiente documentación:

4.1 En relación a las entidades obligadas conforme al D.L. N° 3.607. Art. 1°, 3° Y 5° bis.

- Nómina de entidad.
- Copia del Decreto Exento vigente.
- Estudio de Seguridad, incluidos los Planes de Seguridad vigentes.
- Informes sobre movimiento de Vigilantes Privados.
- Antecedentes del Jefe de Seguridad, Organismo de Seguridad Interno y Oficina de Seguridad.
- Otros documentos relacionados:
 - Notificaciones.
 - Recomendaciones.
 - Coordinaciones.
 - Etc.

4.2 Empresa de prestación de servicios con recursos humanos.

- Directiva de Funcionamiento de servicios de guardias de seguridad, porteros, nochero, rondines, aprobadas en el área jurisdiccional.
- Relación de empresas o personas a las que vende servicios.
- Relación total de recursos humanos.
- Copia autorización vigente.
- Otros documentos relacionados:
 - Notificaciones.
 - Recomendaciones.
 - Coordinaciones.
 - Etc.



4.3 Entidades obligadas según Ley N° 19.303.

- Medidas de seguridad aprobadas.
- Otros documentos.

4.4 Antecedentes Personales.

- De Asesor.
- De Capacitador.
- De Jefes de Seguridad.
- De Encargado de Seguridad.
- De Supervisor.
- De Técnicos.

5. De los Plazos.

Los plazos considerados en la legislación, deben entenderse como días hábiles, excluyendo el día sábado, de conformidad al Art. 25° 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.

5.1 La documentación derivada de los procedimientos que el sistema genere en relación a personas naturales y/o jurídicas, deberá ser tramitada por la Autoridad Fiscalizadora dentro de los plazos que la ley dispone, debiendo efectuarla con fluidez, conforme a las instrucciones que para cada procedimiento elabora la Subdirección de Seguridad Privada.

5.2 Para efectos de las Medidas de Seguridad, las Entidades Obligadas de acuerdo al Art. 40 de la Ley 19.303, deberán remitidas dentro de los 60 días de notificada, salvo que se presente alguno de los recursos considerados para no quedar afecto a la nominación.

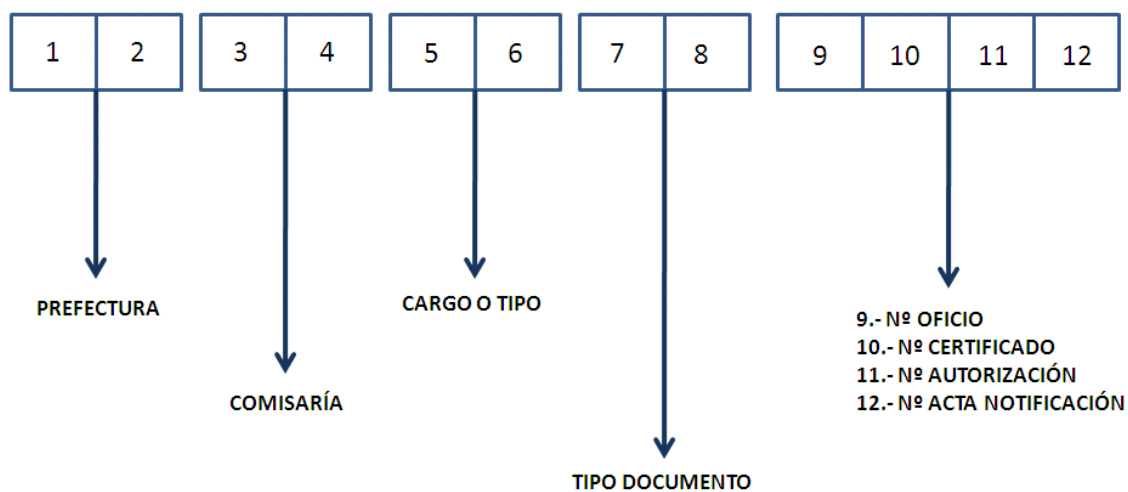
5.3 Las entidades correspondientes deben remitir copia de los antecedentes relativos a contrataciones, designaciones o nombramientos de las personas autorizadas, dentro de un plazo de 96 horas, a la Autoridad Fiscalizadora correspondiente (Art. 12° D.S. N° 1.773 de 1994).



III. TERCERA PARTE

Codificación del Sistema y Acreditaciones.

Cada documento en uso en el sistema, presenta un recuadro en el extremo superior derecho, que sirve para uso y registro computacional.



> Ejemplo:

Explicación:

- Dígitos 1 y 2 corresponden al N° de la Prefectura.
- Dígitos 3 y 4 corresponden al N° de la Comisaría en cuyo sector está la empresa, la entidad o se domicilie la persona natural.
- Dígitos 5 y 6 corresponden al cargo que ejerce la persona natural o tipo de empresa o entidad.
- Dígitos 7 y 8 corresponden al tipo de documento.
- Dígitos 9 al 12 corresponden al N° correlativo de ese tipo de documento.

A continuación se explica el detalle de cada una de estas variables.

> Dígitos de Prefecturas:



Nombre Prefectura	Ciudad Ubicación	Número Institucional
ARICA *	ARICA	01
IQUIQUE	IQUIQUE	02
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	04
EL LOA	CALAMA	29
ATACAMA	COPIAPÓ	05
COQUIMBO	LA SERENA	06
SAN FELIPE	SAN FELIPE	07
VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR	08
VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	09
SAN ANTONIO	SAN ANTONIO	31
CACHAPOAL	RANCAGUA	11
COLCHAGUA	SAN FERNANDO	12
CURICÓ	CURICÓ	13
TALCA	TALCA	14
LINARES	LINARES	15
NUBLE	CHILLÁN	17
CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	18
TALCAHUANO	TALCAHUANO	30
ARAUCO	LEBU	19
BÍO-BÍO	LOS ÁNGELES	20
MALLECO	ANGOL	21
CAUTÍN	TEMUCO	22
VALDIVIA	VALDIVIA	23
OSORNO	OSORNO	24
LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	25
CHILOÉ	CASTRO	26
AYSÉN	AYSÉN	27
MAGALLANES	PUNTA ARENAS	28

> Dígitos de Reparticiones de Santiago:

Nombre Prefectura	Ciudad Ubicación	Número Institucional
CENTRAL	SANTIAGO	32
NORTE	SANTIAGO	33
SUR	SANTIAGO	34
ORIENTE	SANTIAGO	35
OCCIDENTE	SANTIAGO	36
CORDILLERA	SANTIAGO	37



> Dígitos de Comisarías a nivel nacional:

Prefecturas y Comisarías	Dígitos	
Prefectura Arica		
1ra. Comisaría Arica	01	
2da. Comisaría Putre	02	
3ra. Comisaría Arica	03	
Prefectura Iquique		
1ra. Comisaría Iquique	01	
2da. Comisaría Pozo Almonte	02	
Prefectura Antofagasta		
1ra. Comisaría Taltal	01	
2da. Comisaría Antofagasta	02	
3ra. Comisaría Antofagasta	03	
4ta. Comisaría Tocopilla		
Prefectura El Loa		
1ra. Comisaría Calama	01	
Prefectura Atacama		
1ra. Comisaría Chañaral	01	
2da. Comisaría Copiapó	02	
3ra. Comisaría Vallenar	03	
4ta. Comisaría El Salvador	04	
Prefectura Coquimbo		
1ra. Comisaría La Serena	01	
2da. Comisaría Coquimbo	02	
3ra. Comisaría Ovalle	03	
4ta. Comisaría Illapel	04	
5ta. Comisaría Vicuña	05	



Prefecturas y Comisarías	Dígitos
Prefectura Aconcagua	
1ra. Comisaría La Ligua	01
2da. Comisaría San Felipe	02
3ra. Comisaría Los Andes	03
Prefectura Viña del Mar	
1ra. Comisaría Viña del Mar	01
2da. Comisaría Quilpué	02
3ra. Comisaría Limache	03
4ta. Comisaría Quillota	04
5ta. Comisaría Miraflores	05
6ta. Comisaría Villa Alemana	06
7ma. Comisaría La Calera	07
Prefectura Valparaíso	
1ra. Comisaría Sur	01
2da. Comisaría Central	02
3ra. Comisaría Norte	03
4ta. Comisaría RR.PP. y Tto.	04
5ta. Comisaría Casablanca	05
6ta. Comisaría Isla de Pascua	06
7ma. Comisaría Fuerzas Especiales	07
8va. Comisaría Florida	08
Prefectura San Antonio	
1ra. Comisaría San Antonio	01
2da. Comisaría Cartagena	02
3ra. Comisaría Algarrobo	03
Prefectura Cachapoal	
1ra. Comisaría Rancagua	01
2da. Comisaría Graneros	02
3ra. Comisaría Rancagua Oriente	03
4ta. Comisaría Rengo	04
5ta. Comisaría Peumo	05
6ta. Comisaría San Vicente	06
Prefectura Colchagua	
1ra. Comisaría San Fernando	01
2da. Comisaría Santa Cruz	02
3ra. Comisaría Pichilemu	03



	Prefecturas y Comisarías	Dígitos
	Prefectura Curicó	
1ra.	Comisaría Curicó	01
2da.	Comisaría Licantén	02
3ra.	Comisaría Teno	03
4ta.	Comisaría Molina	04
	Prefectura Talca	
1ra.	Comisaría San Clemente	01
2da.	Comisaría Constitución	02
3ra.	Comisaría Talca	03
4ta.	Comisaría Talca S.U.	04
	Prefectura Linares	
1ra.	Comisaría Linares	01
2da.	Comisaría Chanco	02
3ra.	Comisaría Parral	03
4ta.	Comisaría Cauquenes	04
5ta.	Comisaría San Javier	05
	Prefectura Ñuble	
1ra.	Comisaría San Carlos	01
2da.	Comisaría Chillán	02
3ra.	Comisaría Bulnes	03
4ta.	Comisaría Yungay	04
5ta.	Comisaría Quirihue	05
6ta.	Comisaría Chillán	06
	Prefectura Concepción	
1ra.	Comisaría Concepción	01
2da.	Comisaría Coronel	02
3ra.	Comisaría Lota	03
4ta.	Comisaría Tránsito	04
5ta.	Comisaría FF.EE.	05
	Prefectura Talcahuano	
1ra.	Comisaría Tomé	01
2da.	Comisaría Higuera	02
3ra.	Comisaría Penco	03
4ta.	Comisaría Hualpencillo	04
	Prefectura Arauco	
1ra.	Comisaría Arauco	01
2da.	Comisaría Lebu	02
3ra.	Comisaría Cañete	03
4ta.	Comisaría Curanilahue	04



Prefecturas y Comisarías**Dígitos**

	Prefectura Bío Bío	
1ra.	Comisaría Los Ángeles	01
2da.	Comisaría Mulchén	02
3ra.	Comisaría Nacimiento	03
4ta.	Comisaría Santa Bárbara	04
5ta.	Comisaría Yumbel	05
	Prefectura Malleco	
1ra.	Comisaría Angol	01
2da.	Comisaría Collipulli	02
3ra.	Comisaría Traiguén	03
4ta.	Comisaría Victoria	04
5ta.	Comisaría Curacautín	05
	Prefectura Cautín	
1ra.	Comisaría Lautaro	01
2da.	Comisaría Temuco	02
3ra.	Comisaría Padre Las Casas	03
4ta.	Comisaría Nueva Imperial	04
5ta.	Comisaría Pitrufquén	05
6ta.	Comisaría Loncoche	06
7ma.	Comisaría Villarrica	07
	Prefectura Valdivia	
1ra.	Comisaría Valdivia	01
3ra.	Comisaría La Unión	03
4ta.	Comisaría Río Bueno	04
5ta.	Comisaría Panguipulli	05
	Prefectura Osorno	
1ra.	Comisaría Osorno	01
2da.	Comisaría Río Negro	02
3ra.	Comisaría Osorno	03
	Prefectura Llanquihue	
1ra.	Comisaría Puerto Varas	01
2da.	Comisaría Puerto Montt	02
3ra.	Comisaría Maullín	03
4ta.	Comisaría Calbuco	04
5ta.	Comisaría Puerto Montt	05
	Prefectura Chiloé	
1ra.	Comisaría Ancud	01
2da.	Comisaría Castro	02



Prefecturas y Comisarías		Dígitos
3ra.	Comisaría Futaleufú	03
4ta.	Comisaría Chaitén	04
5ta.	Comisaría Palena	05
Prefectura Aysén		
1ra.	Comisaría Coyhaique	01
2da.	Comisaría Puerto Aysén	02
3ra.	Comisaría Chile Chico (F)	03
4ta.	Comisaría Cochrane	04
Prefectura Magallanes		
1ra.	Comisaría Punta Arenas	01
2da.	Comisaría Puerto Natales	02
3ra.	Comisaría Porvenir	03
Prefectura Santiago Central		
1ra.	Comisaría Santiago Central	01
2da.	Comisaría Santiago Central	02
3ra.	Comisaría Santiago Central	03
4ta.	Comisaría Santiago Central	04
32da.	Comisaría del Tránsito	32
Prefectura Santiago Norte		
5ta.	Comisaría Conchalí	05
6ta.	Comisaría Recoleta	06
7ma.	Comisaría Renca	07
8va.	Comisaría Colina	08
9na.	Comisaría Independencia	09
30ma.	Comisaría de RR.PP. Crl. Emilio Oelckers H.	30
49na.	Comisaría Quilicura	49
54ta.	Comisaría Huechuraba	54
Prefectura Santiago Sur		
10ma.	Comisaría La Cisterna	10
11ra.	Comisaría Lo Espejo	11
12da.	Comisaría San Miguel	12
14ta.	Comisaría San Bernardo	14
15ta.	Comisaría Buin	15
31ra.	Comisaría San Ramón	31
39na.	Comisaría El Bosque	39
42da.	Comisaría RR.PP. y Tránsito	42



Prefecturas y Comisarías	Dígitos
Prefectura Santiago Oriente	
16ta. Comisaría La Reina	16
17ma. Comisaría Las Condes	17
18va. Comisaría Ñuñoa	18
19na. Comisaría Providencia	19
33ra. Comisaría Ñuñoa	33
37ma. Comisaría Vitacura	37
47ma. Comisaría Los Dominicos	47
53ra. Comisaría Lo Barnechea	53
Prefectura Santiago Cordillera	
13ra. Comisaría La Granja	13
20va. Comisaría Puente Alto	20
36ta. Comisaría La Florida	36
41ra. Comisaría La Pintana	41
43ra. Comisaría Peñalolén	43
46ta. Comisaría Macul	46
50ma. Comisaría San Joaquín	50
Prefectura Santiago Occidente	
21ra. Comisaría Estación Central	21
22da. Comisaría Quinta Normal	22
23ra. Comisaría Talagante	23
24ta. Comisaría Melipilla	24
25ta. Comisaría Maipú	25
26ta. Comisaría Pudahuel	26
27ta. Comisaría Aeropuerto C. A. M.	27
44ta. Comisaría Lo Prado	44
45ta. Comisaría Cerro Navia	45
52da. Comisaría Rinconada Maipú	52



> Dígitos de personas y empresas:

	Dígitos
ASESOR	1
JEFE DE SEGURIDAD	2
CAPACITADOR	3
ENCARGADO DE SEGURIDAD	4
SUPERVISOR	5
TÉCNICO	6
VIGILANTE PRIVADO	7
GUARDIA DE SEGURIDAD	8
LABORES DE ASESORÍAS	9
LABORES DE RECURSOS HUMANOS	10
LABORES DE RECURSOS TÉCNICOS	11
LABORES DE CAPACITACIÓN	12
ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE COMBUSTIBLE AL PÚBLICO	13
ENTIDADES BANCARIAS	14
ENTIDADES FINANCIERAS	15
ENTIDADES PÚBLICAS	16
EMPRESAS DE TRANSPORTE DE VALORES	17
EMPRESAS ESTRATÉGICAS	18
SERVICIOS DE UTILIDAD PÚBLICA	19
ENTIDADES VOLUNTARIAS	20
EDIFICIOS DESTINADOS A LA HABITACIÓN, OFICINAS O A OTRA FINALIDAD	21
CONJUNTOS HABITACIONALES	22
RECINTOS, LOCALES, PLANTAS U OTROS	
ESTABLECIMIENTOS DE EMPRESAS, TALES COMO INDUSTRIAS, COMERCIO Y ESTABLECIMIENTOS MINEROS	23
ESTABLECIMIENTOS, INSTITUCIONES O EMPRESAS CATALOGADAS COMO OBLIGADAS DE LA LEY N° 19.303	24
OTRAS ADSCRITAS VOLUNTARIAMENTE AL SISTEMA	25



Dígitos de documentación:

01 Tipo de documento.

Los dígitos 7 al 8 se emplean para clasificar el tipo del documento como sigue:

- a)

0	1
---	---

 Si el documento corresponde a un oficio.

- b)

0	2
---	---

 Si el documento corresponde a un certificado.

- c)

0	3
---	---

 Si el documento corresponde a una autorización.

- d)

0	4
---	---

 Si el documento corresponde a una notificación.

2. Número Correlativo del Tipo de documento.

Los dígitos 9, 10, 11 Y 12, sirven para emplear el número correlativo del documento que se extienda. Cada Prefectura utilizará, **por tipo de documento** una numeración separada y correlativa para cada uno de estos cuatro tipos de documentos.

Ejemplo: Oficio 27, sobre una entidad bancaria, ubicada en el sector de la 1ª Comisaria de la Prefectura de Arica.

01 -01 – 16-01 -0027



Tarjetas de Identificación.

Las Tarjetas de Identificación, tienen la siguiente estructura:

ANVERSO

	CARGO	
	N°	FOTOGRAFÍA
	ENTIDAD	
	NOMBRE	
	VENCE	

REVERSO

VÁLIDA SÓLO DENTRO DE LOS LÍMITES
DEL ÁREA O RECINTO DE LA ENTIDAD
PROHIBIDO Y PENADO OTRO USO

2.1. Disposiciones Específicas.

a. Tarjeta de Identificación de Vigilantes Privados.

Las características y colores de las diversas clases de tarjetas de vigilantes privados están contempladas en el Art. 13° del Decreto Supremo N° 1.773, de 1994, Reglamento del Decreto Ley N° 3.607 de 1981, sobre Funcionamiento de Vigilantes Privados.

b. Tarjeta de Identificación para Guardias de Seguridad.

Las características de la tarjeta de los Guardias de Seguridad están contempladas en el Art. 18° del Decreto Supremo N° 93, de 1985, Reglamento del Art. 5° bis del Decreto Ley N° 3.607 de 1981.

c. Tarjeta de Identificación de Asesores, Jefes de Seguridad, Capacitadores, Encargados de Seguridad, Supervisores y Personal Técnico.

Las características de la tarjeta de estos Agentes de Seguridad, son las contempladas en el presente manual, a saber:



- La Prefectura de Carabineros correspondiente otorgará al interesado una credencial, consistente en una tarjeta de plástico de 5,5 cm., de ancho por 8,5 cm., de largo.
- En su anverso en la parte superior llevará la leyenda ASESOR, JEFE DE SEGURIDAD, CAPACITADOR, ENCARGADO DE SEGURIDAD, SUPERVISOR Y TÉCNICO, según corresponda, con mayúscula y destacado en negro, con fondo de color gris, a continuación en la parte superior izquierda y en orden descendente, el número clasificado que la autoridad le asigne (tal como se detalló en las letras a, b y c del punto N° 1), el nombre de la entidad en que presta servicios (razón social o nombre de fantasía), para el caso de Asesores y Capacitadores que no pertenezcan a empresas se considerará como "Persona Natural", las iniciales de los nombres; seguida del primer apellido completo e inicial del segundo con mayúscula, la fecha de vencimiento de la tarjeta; finalizando con un código de barra bidimensional que se ubicará a lo ancho, en el costado izquierdo de la tarjeta, y contendrá información completa del agente (nombre completo, R.D.T., N° de mensaje de la autorización o renovación de la Subdirección de Seguridad Privada) considerando año, en el caso de Asesores y Capacitadores. Para los demás agentes se considerará en este campo el N° del Oficio de Solicitud de credenciales de la Autoridad Fiscalizadora y respectivo año; entidad a la que pertenece y domicilio.
- En el lado derecho, llevará una fotografía del Agente, con corbata, en colores, con fondo celeste de 3,5 cm., de alto por 2,8 cm., de ancho.
- Entre la individualización y la fotografía, verticalmente la sigla (O.S.10), entre asterisco de color negro.
- Como medidas de seguridad toda la información del anverso de la credencial y fondo de fotografía, lleva la leyenda continua de color gris *Seguridad Privada*.
- En el reverso en letras mayúsculas y en negro contendrá la siguiente leyenda: "Válida sólo dentro de los límites del área o recinto de la Entidad". "Prohibido y penado otro uso".

NOTA: De la misma forma, considérese que la tarjeta de identificación del "Encargado de Seguridad" tiene validez en todas las sucursales de la entidad, siempre y cuando siga manteniendo este cargo, quedando por lo tanto supeditado su reconocimiento a la sola presentación que realice la entidad ante la respectiva Autoridad Fiscalizadora.

2.2. Fotografías.

Las fotografías que se remitan para la confección de tarjetas de identificación, deben tener las siguientes características:

- Fotografía tamaño 4 x 4.
- Papel fotográfico brillante.
- Definición de colores reales en calidad fotográfica.
- Fondo fotografía:
 - Guardia de Seguridad: Color Blanco
 - Vigilante Privado : Color Rojo
 - Otros: Color Azul
- Con tenida de uniforme, corbata y sin gorra (GG.SS. y VVPP.)
- Fotografía en buen estado y protegida en su envío, a fin de evitar rayas y manchas.



Fecha Recepción Antecedentes: _____

REVISADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

VERIFICADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

OPINIÓN ASESOR AUTORIDAD FISCALIZADORA:

Nota: En caso de Renovación sólo solicitar N°s. 1-8-9-10-11-14 y letras, según corresponda.



AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN

PRIMERA AUTORIZACIÓN N°

--	--	--

PREFECTURA : _____

FECHA : _____

I.- LABORES DE ACTIVIDAD:

RECURSOS HUMANOS
RECURSOS TÉCNICOS
CAPACITACIÓN
ASESORÍAS

II.- NOMBRE : _____

R.U.T. : _____

III.- INDIVIDUALIZACIÓN: (Propietarios, Socios, y Rep. Legal, en caso de empresas).

APPELLIDOS	NOMBRES	R.U.T.

IV.- OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA VERIFICACIÓN EN TERRENO:

V.- AUTORIZACIÓN:

- SÍ

- NO

FECHA:

V° B° SR. PREFECTO A.F.

Este Formulario debe acompañarse a la Pauta de Verificación de Antecedentes.



VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

ANEXO A: GENERALES - RENOVACIÓN

PARA DESARROLLAR LABORES DE:

- RECURSOS HUMANOS (Considerar además Anexo B)
- RECURSOS TÉCNICOS (Considerar además Anexo C)
- CAPACITACIÓN (Considerar además Anexo D)
- ASESORÍAS (Considerar además Anexo E)

ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE EMPRESA :

NOMBRE FANTASÍA :

UBICACIÓN :

PREFECTURA :



	SÍ	NO
1.- Cuenta con autorización vigente otorgada por la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Mantiene listado de propietarios, socios, directores y personal.		
Transitorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permanente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Cumple objetivos inherentes en Materia Seguridad al cual fue autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Su domicilio comercial coincide con el registrado por la Autoridad Fiscalizadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Coincide la Autorización del SII y Autoridad Fiscalizadora respecto al Giro u/o Actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Posee patente comercial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Mantiene listado de clientes actualizado.		
Según Naturaleza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Según Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Según Características	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Desarrolla otras actividades ajenas a las autorizadas por Carabineros.		
Ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Mantiene servicio de vigilancia en su entidad.		
Guardia(s) de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos tecnológicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- Cuenta con sistema de alarma.		
Propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conectado a Empresa de Recursos Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conectado a Carabineros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- Mantiene arma(s) de fuego en la entidad.		
Dispone un lugar específico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentra(n) debidamente inscrita(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- La idoneidad del RRHH se encuentra acreditada ante Autoridad Fisc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- Cuenta con infraestructura adecuada para el desarrollo de su actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.- Ha sido notificada de infracciones a las Leyes de Seguridad Privada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.- Mantiene otras sucursales u oficinas.		
Provinciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.- Cuentan con instalaciones.		
Propias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrendadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.- Las sucursales u oficinas provinciales se encuentran acreditadas ante la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Considerar, si corresponde, anexos B – C – D o E



ANEXO B: RECURSOS HUMANOS

	SÍ	NO
1.- Uso por GG.SS., tenida reglamentaria autorizada en Directiva de Funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Los GG.SS. son empleados en las actividades propias de seguridad señaladas en la Directiva de Funcionamiento aprobada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Mantiene carpetas de los GG.SS. con la documentación legal:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de idoneidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Póliza de seguro de vida (75 U.T.M.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado médico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de aprobación examen ante A.F.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Los GG.SS. capacitados en curso de formación autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- La dotación de GG.SS., según su Directiva de Funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Mantiene personal en labores propias de seguridad no autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Los GG.SS., utilizan los implementos autorizados por Directiva de Funcionam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Mantiene registro del movimiento de los GG.SS. informando a la Autorid. Fisc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Informa bajas o eliminaciones de GG.SS., a la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- Mantiene GG.SS., prestando servicios con capacitación previa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- Mantiene GG.SS., ejerciendo actividades con requisitos (sólo los que ingresan por primera vez al sistema).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- Mantiene GG.SS., autorizados para vestir de civil previa autorización de la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- Cumple con jornada ordinaria de trabajo (45 horas semanales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.- Los GG.SS., cumplen funciones en recintos o áreas aprobado en Directiva de Funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.- Mantiene en éstos la Directiva aprobada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.- Cantidad de Directivas coincidente con cartera de clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.- Descansa su personal los días domingos, festivos y 1 de mayo, conforme normas establecidas. Artículos. 35 al 40 del Código del Trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.- Mantiene la empresa donde presta servicios armas de fuego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.- Los GG.SS., poseen tarjeta de identificación otorgada por A.F.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.- Supervisor en terreno, autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.- Supervisores acreditados con Tarjeta de Identificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.- Vehículos para labores de supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.- Central de comunicaciones internas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.- Equipos de comunicación indicados en las Directivas de Funcionamiento, en cuanto a cantidad, tipo y características.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.- Cuenta con la documentación exigida por la Subsecretaría de Transportes y Telecomunicaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OBSERVACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

VERIFICADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

Sr. Asesor, A.F. _____



ANEXO C: RECURSOS TÉCNICOS

	SÍ	NO
1.- Personal Técnico cuenta con credencial otorgada Aut. Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Mantiene en forma actualizada y permanente, un Libro de Existencia de todos los equipos, materiales y elementos de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- El libro de existencia coincide con la relación pormenorizada presentada ante la Autoridad Fiscalizadora para desarrollar actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Cuenta con certificación emitida por Autoridad Fiscalizadora respecto a elementos con que presta servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Mantiene equipos, materiales y elementos almacenados en:		
Local comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bodega(s) ubicada(s) otro(s) sector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- La entidad desarrolla actividades de:		
Venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Cuentan con supervisores en terreno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Utiliza vehículos para labores de supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- El o los supervisores cuentan con Tarjeta de Identificación vigente otorgada por la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

VERIFICADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

Sr. Asesor, A.F. _____



ANEXO D: CAPACITACIÓN

	SÍ	NO
1.- Listado de entidades a las que prestará sus servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Listado de agentes capacitados:		
Vigilantes Privados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guardias de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Cuenta con Capacitadores:		
Propios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratados según requerimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Los capacitadores de la empresa se encuentran autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Funciones en las áreas o materias para las cuales fueron autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Tarjeta de Acreditación otorgada por la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Instalaciones:		
Propias (pago de contribuciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrendadas (Contrato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comodato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Las instalaciones son adecuadas y suficiente para desarrollar la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

VERIFICADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

Sr. Asesor, A.F. _____



ANEXO E: ASESORÍAS

	SÍ	NO
1.- Listado de entidades a las cuales presta servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Cuenta con Asesor(es):		
Propio(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Externo(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- El(o los) Asesor de la empresa está(n) autorizado(s) por la Autoridad Fiscalizadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Tarjeta de Identificación otorgada por la Autoridad Fiscalizadora, vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Requisitos exigidos para ejercer el cargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Ex miembros de:		
Carabineros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F.F.A.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gendarmería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

VERIFICADO POR:

Grado _____

Nombre _____

Firma _____

Sr. Asesor, A.F. _____



RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

PREFECTURA : _____

FECHA : _____

I.- LABORES DE:

RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>
RECURSOS TÉCNICOS	<input type="checkbox"/>
CAPACITADORA	<input type="checkbox"/>
ASESORÍAS	<input type="checkbox"/>

II.- NOMBRE : _____
R.U.T. : _____

III.- CÓDIGO OTORGADO A.F. :

FECHA DE VENCIMIENTO AUTORIZACIÓN:

IV.- CERTIFICACIÓN: (datos de los socios, propietarios y directores en caso de empresas o de las personas naturales peticionarias).

APELLIDOS	NOMBRES	R.U.T.

V.- FISCALIZACIONES EFECTUADAS (Indicar fechas y observaciones si las hubiere).

VI.- RENOVACIÓN

AMPLIACIÓN (Sólo si corresponde)

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VII.- SE ACOMPAÑAN ANEXOS
CON FISCALIZACIÓN DESARROLLADA**

V°..... B° SR. PREFECTO A.F.

A este Formulario debe acompañarse Pauta de Revisión de Antecedentes.

