POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Dirección General

REF.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.-

SANTIAGO, 22 JUL 2021

ORDEN GENERAL Nº 2701 / **V I S T O S :**

a) La Orden General N° 527 de 10.AGO.981, que aprueba el Reglamento Interno de Revistas Económicas.

b) La Orden General N° 1.506 de 14.MAY.997, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo.

c) La Orden General N° 874 de 07.ABR.986, que aprueba el Reglamento de Normas de Procedimiento.

d) La Orden General N° 2.315 de 08.JUL.011, que instituye el Sistema Logístico y aprueba el Manual de Inventarios Fiscales y Procedimientos de Almacenes.

e) La Orden General N° 2.397 de 01.AGO.014, que aprueba el Manual de Procedimiento de Documentos Valorados No Financieros.

f) La Orden General N° 2.443 de 19.ENE.016, que regula la Casaquilla Policial.

g) La necesidad de actualizar la normativa interna de la Policía de Investigaciones de Chile.

h) La facultad que me confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

O R D E N O :

1º.- APRÚEBASE el Reglamento Interno de Comisiones Administrativas de la Policía de Investigaciones de Chile.

Artículo 1º.-/ Los Jefes de Unidades y Reparticiones a través del acto administrativo correspondiente, dispondrán la formación de Comisiones Administrativas que funcionarán permanentemente y tendrán como finalidad controlar constantemente las materias asignadas a ellas, debiendo mantener al día los libros y registros respectivos.

Será función de los Sub Jefes de Unidades y Reparticiones controlar la labor de las comisiones administrativas, cuidando que la información se incorpore a los libros y archivadores correspondientes.

Artículo 2º.-/ Estas comisiones estarán preferentemente a cargo de un Oficial e integradas por uno o varios funcionarios que le apoyen en su labor y puedan reemplazarlo en su ausencia por cualquier motivo. En casos debidamente calificados (escasa dotación, etc.), el Jefe de la Unidad podrá encomendar a estos funcionarios, dos o más de estas Comisiones.

El encargado de cada comisión o quien lo reemplace, informará mensualmente al Jefe de Unidad o Repartición el estado de éstas, sin perjuicio de los informes mensuales y/o trimestrales, los que deben ser remitidos dentro de los primeros 5 días de cada mes a quien corresponda, los cuales están contenidos en este reglamento u otros reglamentos institucionales.

Dichos funcionarios designados, cumplirán estos cometidos sin perjuicio de sus labores normales y se dejará constancia en la respectiva Hoja de Vida Anual.

Artículo 3º.-/ Las Comisiones Administrativas serán las siguientes:

a) Infraestructura
b) Inventario
c) Credenciales, Distintivos, Vestuario y Equipo
d) Material Policial
e) Administración de Fondos
f) Telecomunicaciones, Electrónica y Computación
g) Documentación y Archivo
h) Salubridad
i) Relaciones Públicas

COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 4º.-/ Tendrá a su cargo todo lo atingente a los aspectos de infraestructura del edificio, instalaciones, terreno y mantención donde se ubica el Cuartel, así como los de las viviendas fiscales de su jurisdicción. Será responsable del control de los siguientes antecedentes:

a) Carpeta de Antecedentes del Catastro, debiendo incluir:
   1.- Decreto Destinación, Contrato de Arriendo, Comodato u otro.
   2.- Certificado de Avalúo Fiscal (actualizable cada vez que se solicite para trámites).
   3.- Certificado de Dominio Vigente (actualizable cada vez que se solicite para trámites).
   4.- Planos del Inmueble.

b) Llevar registro del estado de conservación, funcionamiento y distribución del edificio e instalaciones, tanto del Cuartel como de las viviendas fiscales.

c) Llevar el registro de las mejoras introducidas a los inmuebles institucionales.

COMISIÓN DE INVENTARIO

Artículo 5º.-/ Esta Comisión estará a cargo de todo lo relacionado con el Inventario de bienes muebles a cargo de la Unidad, y deberá realizar las siguientes funciones:

a) Dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias sobre esta materia, en especial a las contenidas en el Manual de Inventario, instituye el Sistema Logístico y aprueba el Manual de Inventarios Fiscales y Procedimientos de Almacenes. Ingresando al Sistema Logístico con perfil de usuario, realizando la búsqueda y el listado de bienes de la Unidad e imprimiendo las Hojas Murales respectivas.
b) Mantener actualizadas las Hojas Murales según el Sistema Logístico Institucional.
c) Llevar el registro de las especies inventariadas y descritas en cada Hoja Mural, así como de aquéllas anotadas en el Libro Auxiliar de Inventario.
d) Solicitar a la Unidad Operativa de Inventario de la Unidad las altas, bajas y traslados de las especies fiscales de su dependencia.

e) Mantener actualizado el Archivador Nº 16 "Antecedentes del Inventario", con toda la documentación correspondiente Altas, Bajas y/o Traslados.
f) Velar que las especies fiscales dadas de baja, cumplan con su trámite administrativo, que corresponde a la enajenación y/o destrucción de dichas especies, debiendo remitir copia del Acta de Entrega correspondiente al Departamento Administrativo o Plana Mayor (Área Logística).
g) Mantener al día las especies fungibles en conformidad con el saldo registrado en el libro pertinente.
h) Mantener actualizados conforme al reglamento respectivo, los libros o registros atingentes a las especies no inventariadas.

COMISIÓN DE CREDENCIALES, DISTINTIVOS, VESTUARIO Y EQUIPO

Artículo 6º.-/ Esta Comisión deberá comprobar el cumplimiento de las normas institucionales que regulan la materia, y en especial efectuará:

a) El registro y control de las Tarjetas de Identificación Policial – TIPOL – y de las Placas de Servicio, considerando su estado de conservación, vigencia y forma reglamentaria de portarlas.
b) Controlará la vigencia de las licencias de conducir de los funcionarios autorizados para conducir vehículos institucionales.
c) Cotejará físicamente los saldos existentes, con los registrados en el rubro Vestuario y Equipo; e inspección de la documentación que corresponda llevar al efecto.
d) Revisará que las Casaquillas Policiales y Polar asignado a cada funcionario estén en buen estado de conservación y que su cantidad sea coincidente con los saldos de vestuarios para aquellas unidades que posean bodega.
e) Remitirá el informe mensual y/o trimestral a quien corresponda.

COMISIÓN MATERIAL POLICIAL

Artículo 7º.-/ Estará encargada de todo lo relativo a Armamento y Munición de cargo de la Unidad y del personal; así como de los vehículos, accesorios y repuestos de cargo de la Unidad o Repartición, debiendo cumplir, sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de Armamento y Munición, con lo siguiente:

a) Revisión física del armamento, munición, vehículos, accesorios y repuestos, en cuanto a su custodia, estado de conservación, mantención y funcionamiento.
b) Inspección de los registros y carpetas que deben llevarse para un eficiente control de todo este material policial.
c) Mantener actualizada una relación del armamento y munición de cargo de la Unidad.
d) Remitir el informe mensual y/o trimestral que contenga la revisión de armamento y munición de cargo de la unidad o repartición y del personal, como asimismo de los chalecos antibalas y grilletes de seguridad de cargo a la Jefatura Nacional de Apoyo Policial, con copia informativa a la Plana Mayor respectiva (Área de Logística y Área de Finanzas) para su control físico y financiero.

COMISIÓN ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Artículo 8.-/ Esta Comisión controlará el registro de todas las operaciones de administración financiera referidas a la utilización y administración de los recursos materiales y financieros de la Institución.

Para el cumplimiento de lo anterior realizará lo siguiente:

a) Dar cumplimiento a la normativa relacionada vigente.
b) Solicitar la necesidad administrativa a la Plana Mayor respectiva.
c) Ejecutar los recursos de forma eficiente y transparente.
d) Mantener el resguardo de los dineros, vales de alimentación u otro valor, en una caja fuerte.
e) Realizar las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.

COMISIÓN TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

Artículo 9º.-/ Se encargará de todo lo atingente a temas de telecomunicaciones y en especial de los elementos electrónicos y técnicos de la Unidad o Repartición, debiendo además velar por:

a) Mantener un registro y control actualizado de todos los elementos con que cuenta la Unidad o Repartición, sean estos de telecomunicaciones, comunicaciones, computacionales, fotografía, filmación, telefónicos y otros que estén a cargo y en préstamo.
b) Velar por la buena mantención de los equipos computacionales y del correcto uso del sistema de internet de uso institucional de acuerdo a las Normas y Políticas de Seguridad Informática o de los cuerpos reglamentarios que los reemplacen.

COMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 10.-/ Esta Comisión dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Documentación y Archivo y los demás cuerpos legales que regulan esta materia, respecto de la mantención, conservación, archivo e incineración de la documentación institucional, debiendo cumplir además con:

a) Realizar mensualmente revisiones de la documentación contenida en los archivadores, en especial aquella despachada por la Unidad o Repartición, verificando que ésta tenga su numeración correlativa.
b) Revisar que los archivos se encuentren debidamente conservados y guardados en las bodegas de la Unidad o Repartición, con la finalidad de evitar que condiciones externas puedan destruir esos registros.
c) Velar por el cumplimiento de los plazos en la destrucción e incineración de la documentación institucional, confeccionando el Acta y Resolución Exenta correspondiente de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Documentación y Archivo.

COMISIÓN SALUBRIDAD

Artículo 11.-/ Esta Comisión llevará un registro de la labor estadística médico - dental y de enfermería especialmente, al número de prestaciones efectuadas durante el año por especialidades; las licencias médicas otorgadas; y las atenciones hospitalarias prestadas a los funcionarios y sus cargas, indicando procedimiento adoptado.

En caso de que en la unidad o repartición se realicen prestaciones médicas, deberá llevar un Catastro Mensual del Instrumental Médico a su cargo, indicando su tipo y cantidad.

COMISIÓN RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 12.-/ Se encargará de las actividades relacionadas con el protocolo institucional en su Unidad, mantendrá un registro con fechas de cumpleaños y onomásticos de los funcionarios de la misma, fechas de creación de Reparticiones de la Policía de Investigaciones de Chile o de otras servicios públicos, cumpleaños de otras autoridades, etc., además de realizar el ceremonial y protocolo en los actos internos que se realicen.

2°.- MODIFÍCASE la Orden General Nº 527 de 10.AGO.981, que aprueba Reglamento Interno de Revistas Económicas, en la forma que a continuación se indica:

a) Eliminase el Capítulo II "De las Comisiones Administrativas".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL.

SERGIO MUÑOZ YÁÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

RCO/CSL/cls.
Distribución:
- Insgral (1)
- Subdirecciones (1)
- Jefaturas (1)
- Repoles/UU.DD. (1)
- B.O./O.D. (1)
- Cirgral (1)
- Archivo (1)/