

SANTIAGO, 22.jul.021

ORDEN GENERAL N° 2701 /

VISTOS:

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 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.

ORDENO :

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, 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 atinente 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.
- d) Mantener un registro de las áreas seguras y/o áreas prohibidas, así como de otras instalaciones, infraestructuras institucionales o utilizadas por la Institución, que requieren ser protegidas de accesos no autorizados, daños, interferencias, modificaciones, adulteraciones, pérdidas o su compromiso, conforme a lo dispuesto en la Política Específica de Seguridad Física y Ambiental. (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023)
- e) Revisar que las áreas seguras y/o áreas prohibidas, así como que las otras instalaciones, infraestructuras institucionales o utilizadas por la Institución, cumplan con las condiciones de seguridad dispuestas en la Política Específica de Seguridad Física y Ambiental (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023).

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 N° 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 de 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, se 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) Controlar la vigencia de las licencias de conducir de los funcionarios autorizados para conducir vehículos institucionales.
- c) Cotejo físico de los saldos existentes, con los registrados en el rubro Vestuario y Equipo; e inspección de la documentación que corresponda llevar al efecto.
- d) Revisar que las Casaquillas Policiales asignada 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) Remitir 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 y 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) **Registrar mensualmente y cada vez que se efectúe un cambio o modificación en el armamento, munición y elementos de protección balística y demás elementos controlados por esta Comisión Administrativa, en el sistema informático Estado de Fuerza. (Letra reemplazada por O.G. N° 2.826, de 12.ENE.024)**

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) Llevar el registro de todo elemento de telecomunicaciones e informática asignado a la Unidad y/o Repartición sean de cargo, arriendo u otra calidad, con las especificaciones técnicas como cantidad, marca, modelo, número de serie y número de inventario, según corresponda, así como con los responsables de su custodia. (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023)
- c) Revisar los elementos de telecomunicaciones e informática, en cuanto a su custodia, estado de conservación, mantención y funcionamiento. (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023)
- d) Confeccionar el informe de elementos de telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la reglamentación institucional. (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023)
- e) Coordinar con el área informaciones de su Plana Mayor, con el objeto de atender los requerimientos relacionados a los recursos informáticos y de telecomunicaciones. (Letra agregada por O.G. N° 2.812, de 03.NOV.023)

COMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 10º.-/ 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 11º.-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.

Asimismo, deberá mantener un registro del personal de su Unidad que haya sufrido un accidente en acto del servicio, debiendo remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Jefatura Nacional de Salud (Sección de Accidentes en Actos de Servicio), mediante Oficio SIDE, los siguientes antecedentes en formato Excel:

<u>Nombre del Funcionario</u>	
<u>Run</u>	
<u>Cargo</u>	
<u>Unidad</u>	
<u>Nº de Oficio ® que solicita el pago del Accidente en Acto de Servicio</u>	
<u>Fecha Oficio ®</u>	
<u>Nº de Orden que instruye Sumario Administrativo</u>	
<u>Fecha Orden</u>	
<u>Fecha Accidente</u>	
<u>Tipo de Accidente (*)</u>	
<u>Nº Resolución Exenta</u>	
<u>Fecha de Resolución Exenta</u>	

(*) Tipo de Accidente:

-Procedimiento Policial, trayecto, caída, práctica deportiva, otros.

En razón de lo anterior, deberá coordinar con la Jefatura Nacional de Salud (Sección de Accidentes en Actos de Servicio), charlas y capacitaciones orientadas a la “Prevención de Accidentes, Enfermedades y Procedimientos en caso de Accidentes en Actos de Servicio”, manteniendo un registro de las actividades realizadas e informar trimestralmente a la señalada Jefatura mediante Oficio SIDE.

Incisos agregados por O.G. N° 2.814, de 20.NOV.023

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 otros 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 N° 527, de 10.AGO.981, que aprueba Reglamento Interno de Revistas Económicas, en la forma que a continuación se indica:

a) **Elimínase**, 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:

- Subdirecciones (1)
- Inegral (1)
- Jefaturas (1)
- Repoles/UU.DD. (1)
- B.O./O.D. (1)
- Cirgral (1)
- Archivo (1)