

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

**REF.: INSTITUYE SISTEMA
LOGÍSTICO Y APRUEBA
MANUALES DE INVENTARIOS
FISCALES Y
PROCEDIMIENTOS DE
ALMACENES.- /**

SANTIAGO, 08.JUL.011

ORDEN GENERAL Nº 2315 /

V I S T O S:

a) La Ley N° 18.928, de 1990, que fija normas sobre adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporales muebles y servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento complementario, aprobado por Decreto Supremo N°42, de 21.AGO.995., de Defensa y Decreto N° 95, de 22.JUL.006., de Hacienda.

b) La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento complementario, aprobado por Decreto N° 250, de 24.SEP.004., de Hacienda.

c) El Decreto N° 577, de 16.AGO.978., del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales y dicta normas sobre las Unidades Operativas.

d) La Resolución N° 758, de 30.AGO.977., de la Contraloría General de la República, que aprueba el Manual de Sistema de Contabilidad Gubernamental: Subsistema de Contabilidad de Bienes, destinado a fijar las normas, principios y procedimientos técnicos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar respecto de los Bienes Corporales de Uso.

e) El Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, que remite normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

f) La Orden General N° 1.694, de 27.SEP.999., que aprueba el Manual Sobre Inventarios Fiscales de la Policía de Investigaciones de Chile.

g) La Orden General N° 2.121, de 24.AGO.006., que aprueba nuevo Reglamento Interno sobre adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles y servicios de la Institución.

h) El Proyecto N° 16, "Sistema Control de Inversiones", del Plan estratégico Institucional MINERVA, el cual entre otros, propone la creación del Sistema Logístico (S.L.).

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

ORDENO:

1º.- INSTITÚYASE en la Policía de Investigaciones de Chile el Sistema Logístico (S.L.), y **APRUÉBASE** los Manuales adjuntos de Procedimientos de Inventarios Fiscales y Almacenes.

2º.- A contar de esta fecha, el Departamento Administrativo, dependiente de la Jefatura de Logística, las Unidades Operativas de Inventario (U.O.I) y Unidades Operativas Financieras (U.O.F.) deberán utilizar en forma obligatoria el Sistema Logístico (S.L.); sistema informático desarrollado para el área de logística en modalidad web con el propósito de automatizar los procesos administrativos relacionados con la recepción y registro de bienes materiales de consumo e inventariables y cuyo acceso es a través de la Intranet Institucional.

3º.- El Sistema Logístico estará compuesto inicialmente de los siguientes tres módulos: Parámetros (Administración), Almacenes e Inventario, existiendo además perfiles determinados para: Administrador General, Administrador de Almacenes e Inventario, Operario Almacenes, Operario Inventario, Usuario Inventario y Auditor; quienes utilizarán dicho sistema conforme las responsabilidades asociadas que a continuación se indican:

- **Perfil Administrador General.** Recaerá en un funcionario de la Oficina de Gestión y Planificación de Logística, designado por el Jefe de Logística, quien será responsable de adoptar las medidas que sean necesarias para la correcta implementación, control y administración del S.L.
- Puede realizar todas las operaciones de control del Sistema y cada uno de sus módulos a nivel institucional.
- Debe controlar el fiel cumplimiento y uso del Sistema de acuerdo a lo dispuesto en la presente Orden General y manuales de uso a nivel institucional.
- Debe analizar las nuevas funciones de cada área, con el propósito de evaluar su aplicación e impacto en el S.L., en coordinación con la Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones.
- Mantendrá un catastro detallado de los usuarios del Sistema.
- Propondrá constantes mejoras al S.L., de acuerdo a nuevas normativas de gobierno e institucionales del área y tecnologías de mercado.
- Deberá coordinar capacitaciones de acuerdo a necesidades Institucionales a nivel nacional.
- **Perfil de Administrador de Almacenes e Inventario.** Recaerá en los Jefes de las Secciones Almacenes e Inventarios o en quien designe el Jefe del Departamento Administrativo.
- Puede realizar todas las operaciones de los módulos correspondientes (Parámetros, Almacenes e Inventario) dentro del S.L.
- Debe controlar, sólo en el área correspondiente, el fiel cumplimiento y uso del Sistema a nivel institucional.
- Debe proponer nuevos requerimientos de funcionalidad para el mejor uso diario del S.L., en caso de ser necesario.
- Será responsabilidad de estos administradores, ya sea de la Sección de

Almacenes y Sección Inventarios, dar soporte a nivel país sobre su uso y procedimientos vigentes en su área.

- Deberán informar permanentemente al Administrador General del S.L., cualquier situación atingente al uso y operación del Sistema.

➤ **Perfil Operario Almacenes**

- Puede realizar todas las operaciones del Módulo de Almacenes y consulta a Parámetros.
- Este perfil lo utilizarán los integrantes de U.O.F. de Regiones Policiales y Jefaturas. Entre ellas se puede nombrar: ESCIPOL, JEBIEN, JESAN, JENACRIM, JENANT, D.A.L., y otras según su creación.

➤ **Perfil Operario Inventario**

- Tendrá acceso sólo al módulo Inventarios y en éste a Traslados y Consulta Bienes, correspondiendo su uso a los funcionarios que laboran en las U.O.I., debidamente designados.
- Puede realizar sólo el traslado de bienes entre unidades dependientes de su Unidad Operativa de Inventario, impresión de Hojas Murales, búsqueda y listado de bienes, según lo establecido en el Manual de Inventario adjunto.

➤ **Perfil Usuario Inventario**

- Tendrá acceso sólo al Módulo Inventarios y en éste a Consulta "Bienes", correspondiendo su uso a los funcionarios que son integrantes de las Comisiones Administrativas de Inventarios de todas las unidades del país, debidamente designados por sus respectivos Jefes.
- Pueden realizar sólo la impresión de Hojas Murales, búsqueda y listado de bienes vía importación a Excel.

➤ **Perfil Auditor**

- Tendrá acceso para ingresar al S.L., sólo en modo consulta.
- Este perfil corresponderá a los funcionarios de la Inspectoría General y Auditoría Interna, que se encuentran designados para auditar y fiscalizar la información generada por el S.L.

4º.- Los Jefes Regionales y de Jefaturas deberán garantizar y asegurar el oportuno, óptimo y permanente ingreso de los datos, informando cambios efectuados, siendo de su responsabilidad mantener en sus U.O.F. y U.O.I., al personal debidamente capacitado en el uso del S.L., procurando la debida transferencia de conocimientos y capacitación en casos de destituciones, traslados, agregaciones o ausencias por cualquier causa del personal responsable del ingreso de datos.

5º.- La Sección Inventarios del Departamento Administrativo, dependiente de la Jefatura de Logística y las Unidades Operativas de Inventario, implementadas a nivel institucional, serán responsables de ingresar la base histórica de inventario en el S.L., con todas las especies inventariables que contaban con número de inventario a la fecha de implementación del Sistema.

6º.- La Jefatura de Logística será responsable de proponer actualizaciones a los Manuales de Procedimientos de Inventarios y Almacenes, los que estarán publicados en la página apoyo de la Jefatura.

7º.- Las Secciones de Inventarios y Almacenes del Departamento Administrativo, dependiente de la Jefatura de Logística, serán responsables de efectuar las capacitaciones necesarias para el correcto uso del S.L., como asimismo, establecer criterios uniformes y definidos para el ingreso de la información y responder todas las consultas e inquietudes que sobre esta materia realicen directamente los usuarios del sistema.

8º.- La Jefatura de Logística, a través de la Oficina de Gestión y Planificación y del Departamento Administrativo, Sección Inventarios y Almacenes tendrá la facultad para realizar inspecciones y revisiones del correcto funcionamiento del S.L., en las diferentes unidades del país, informando a la Inspectoría General anomalías que detecten en el uso de claves o del sistema propiamente tal.

9º.- La Inspectoría General, a través de sus Departamentos III "Control Administrativo" y IV "Auditoría Informática", o de quien se designe, deberá velar por la confiabilidad, validez y oportunidad del ingreso de información al Sistema, así como por el buen uso de las claves asignadas, auditándolo en todas sus formas.

10º.- La Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones será responsable del soporte, mantención, seguridad, respaldo y administración de las bases de datos del sistema y en especial, será responsable de:

- Mantener operativo el S.L. en la web institucional con acceso en todo el país.
- Administrar las bases de datos, en cuanto a los espacios físicos y performance.
- Administrar y almacenar los respaldos o copias de seguridad de la aplicación y de las bases de datos, instaladas en los servidores centrales de la Institución.
- Administrar los usuarios del Sistema, creación o eliminación a solicitud por correo electrónico u otro medio escrito, del administrador del Sistema designado por la Jefatura de Logística.
- Supervisar y visar cualquier mejora al Sistema.

11º.- Las claves de acceso, de administrador de área o módulos (Almacenes e Inventarios), como usuarios operacionales de inventarios y auditor (todos los usuarios finales de las diversas unidades que utilizan el S.L.), serán solicitadas al Administrador General del Sistema Logístico, a través de un oficio o por correo electrónico, debidamente autorizado y visado por el Jefe de Jefatura o Región correspondiente, indicando:

- **Grado**
- **Nombre completo**
- **Rut**
- **Perfil de usuario requerido**
- **Unidad de desempeño.**

Para la asignación de clave, se deberá gestionar previamente una capacitación y evaluación en el correcto uso del S.L., con el propósito de certificar que el usuario posea los conocimientos adecuados para utilizar el Sistema.

En caso de olvido de esta clave, se deberá contactar con el Administrador General del S.L., para la asignación de otra.

El uso no autorizado de las claves e información contenida en el S.L., en cualquier forma, por parte del personal institucional, será motivo de sanción administrativa.

12º.- MODIFÍCASE la Orden General N° 866, de 31.ENE.986., que aprueba el Reglamento de Normas de Procedimiento en la siguiente forma:

a) Elimínase en el Título XIV, Capítulo VIII “De los Inventarios”, el Artículo 5º.

b) Reemplázase en el Título XIV, Capítulo IX “Del Suministro de Materiales de Oficina y Otros”, los ARTÍCULOS 1º al 5º en la forma que se indica:

“ARTÍCULO 1º Las Unidades de Compra, abastecerán de los bienes y servicios de consumo corriente y especies inventariables a todas las unidades que dependan financieramente de ellas”.

“ARTÍCULO 2º Todo pedido de bienes se efectuará por el correspondiente canal regular, en la Región Metropolitana a las Jefaturas constituidas como Unidad Operativa Financiera y al Departamento Administrativo, Departamento de Apoyo Logístico o Departamento de Infraestructura y Propiedades, dependiendo de la materia, y en Regiones a través de las Jefaturas Regionales, quienes resolverán de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias”.

“ARTÍCULO 3º Todas las unidades de compra deberán registrar los ingresos y salidas de los bienes de uso de consumo corriente y bienes inventariables en el Sistema Logístico”.

“ARTÍCULO 4º Al formular las peticiones de compras directas, las respectivas reparticiones y unidades podrán adjuntar una sola cotización cuando los montos involucrados no excedan las tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM). En el caso que sobrepasen esa cifra y sea igual o inferior a diez Unidades Tributarias Mensuales (10 UTM), se le exigirá presentar un mínimo de tres cotizaciones de los bienes requeridos, de diferentes proveedores del ramo. No se podrá fragmentar las adquisiciones o contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación”.

“ARTÍCULO 5º La certificación conforme en calidad y cantidad de la factura de los bienes o servicios recepcionados, corresponderá al Jefe de Unidad, encargado técnico y/o el funcionario que recibió el producto, para su remisión de pago”.

13º.- MODIFÍCASE la Orden General N° 1.506, de 14.MAY.997., que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo en la forma que se indica:

a) Agrégase en el Título II “De la Documentación”, Capítulo Tercero “De la Conservación y Archivo”, Párrafo 1º “De la Conservación”, Artículo 44º, respecto de la habilitación de archivadores en Unidades y Reparticiones, en **DOCUMENTACIÓN ORDINARIA**, a continuación del Archivador S/Nº Ingreso de Personas a la Unidad Policial para fines de Identificación, los siguientes Archivadores:

- “Archivador S/Nº Órdenes de Compra”.

- “Archivador S/Nº Órdenes de Salida de Consumo, Ajuste y Entrega de Bienes”.

- “Archivador S/Nº Planilla Toma de Inventarios de Bodega”.

- “Archivador S/Nº Órdenes de Entrada por Ajuste”.

14º.- DÉJASE sin efecto la Orden General N° 1.694, de 27.SEP.999., y toda otra disposición contraria a lo señalado en la presente Orden General.

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



JUAN BAEZA MATURANA
Prefecto General
Director General Subrogante

RLD/GPB/vfm

Distribución:

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