

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

**REF.: APRUEBA REGLAMENTO
INTERNO DE VISITAS DE
INSPECCION /**

SANTIAGO, 09.SEP.997.

ORDEN GENERAL N° 1.536 /

V I S T O S :

a) El Artículo 33° letra k) de los documentos RELATIVOS AL MANDO, del Reglamento de Documentación y Archivo, aprobado por Orden General N°1 506, del 14 MAY 997 .

b) La necesidad de adecuar las distintas disposiciones reglamentarias internas, que regulan las visitas de inspección, a la actual normativa vigente

c) El oficio (R) N° 909, del 05 AGO 997, de la Jefatura Jurídica, que contiene opinión respecto a este proyecto de reglamento

d) La facultad que la Ley y el Reglamento orgánicos de la Policía de Investigaciones de Chile, confieren al Director General

SE ORDENA:

1° **APRUEBASE** el siguiente "Reglamento Interno de Visitas de Inspección", el cual comenzara a regir a contar de esta fecha

Artículo 1° / Las visitas de inspección que realicen la Inspectoría General, los jefes de regiones policiales, jefaturas, prefecturas provinciales y prefecturas, y las actas que con ocasión de ellas se confeccionen, se regirán por las disposiciones que contempla este Reglamento **(1)**

Artículo 2° / Cada vez que las regiones policiales, jefaturas, prefectura provinciales y prefecturas, programen una visita de inspección a una unidad o repartición de su dependencia, previamente, deberán comunicar por Canal Técnico a la Inspectoría General, para que esta determine la conveniencia de que la inspección se efectúe en esa oportunidad

Cualquier modificación de la fecha prevista para la inspección deberá ser comunicada, oficialmente, a la Inspectoría General **(2)**

Artículo 3° / La Inspectoría General solo requerirá de la autonzacion previa del Director General, para realizar visitas de inspección a cualquier dependencia de la Institución

(1) Artículo sustituido por O.G. N°1.976, de 24.SE P.003.

(2) Artículo reemplazado por O.G. N°1.976, de 24.S EP.003.

Artículo 4º Obtenida la autorización para realizar la inspección, cuando procediere, el jefe visitador dictara una Orden, en la que señalara

- a) La o las unidades a inspeccionar.
- b) Los integrantes de la comisión visitadora, la que incluirá, además, cuando corresponda, expertos o peritos en diferentes materias
- c) Fecha de inicio y termino de la inspección, plazo que no podrá exceder de 5 días continuados, para realizar su cometido contralor

Copia de la Orden que dispone la inspección se remitirá a la Inspectoría General, en plazo Inmediato, para su registro y control **(1)**

Artículo 5º/ Las revisiones a las diferentes unidades y reparticiones institucionales, se harán ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias atingentes, sin que se comprometa la seguridad material y documental **(2)**

Artículo 6º/ De la visita de inspección se confeccionara un acta, que será firmada por el jefe visitador y por el jefe de la unidad o repartición revisada. El original del acta, junto con la Orden que dispuso la inspección, será remitida por el jefe que realiza dicho acto administrativo en el caso de prefecturas provinciales o prefecturas, a la región policial de la cual dependa la unidad o repartición, para su análisis, corrección de las anomalías detectadas y posterior aprobación por Resolución.

Respecto de las visitas de inspección que realicen los jefes de jefaturas, las actas serán remitidas por estos a la dependencia inmediatamente superior de la cual dependan administrativamente y jerárquicamente, para que se proceda a su aprobación por Resolución, en la forma citada en el párrafo anterior

El original del acta se archivara en la dependencia institucional que la aprueba Las copias se mantendrán en la jefatura, prefectura provincial o prefectura, si correspondiere, y unidad o repartición inspeccionada

Los jefes de regiones policiales, cuando lo estimen necesario, podrán efectuar o disponer Visitas de Inspección a sus unidades o reparticiones dependientes sin necesidad de programarlas, con el objeto de verificar la buena marcha de estas. No obstante, deberán realizar a lo menos, una vez al año, una Visita de Inspección a las prefecturas provinciales o prefectura de su dependencia

Una vez aprobada el Acta, se remitirá a la Inspectoría General, en plazo Inmediato, copia de la Resolución que la aprobó **(3)**

Artículo 7º Las actas mencionadas en el inciso anterior, deberán encontrarse redactadas y firmadas inmediatamente después de finalizada la inspección, debiéndose remitir el original y las copias, como se ordena precedentemente, en plazo INMEDIATO

- (1) Inciso agregado por O.G. N°1.976, de 24.SEP.00 3.**
- (2) Artículo sustituido por O.G. N° 1.976, de 24.SE P.003.**
- (3) Artículo reemplazado por O.G. N°1.976, de 24.SE P.003.**

Artículo 87 Cuando se inspeccionen mas de una unidad. se confeccionara un acta Independiente por cada una de ellas, aunque se encuentren ubicadas en un mismo edificio

Artículo 97 El jefe de la unidad inspeccionada dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que reciba copia del acta, para emitir un informe, en el que consigne las medidas adoptadas, para corregir las deficiencias o anomalías observadas, distribuyéndolo conforme lo dispone el artículo 6° de este reglamento

Artículo 107 La Inspectoría General podrá inspeccionar por orden del Director General o de propia iniciativa, ya sea en forma directa o a través de una comisión, cualquier dependencia institucional con el fin de coordinar, fiscalizar y controlar su administración y funcionamiento finalizada la revisión, informara de su resultado al Director General y copia del acta se remitirá, según corresponda'

Subdirección Operativa
Subdirección Administrativa
Prefectura General de Unidades Estratégicas
Región Policial o Jefatura
Prefectura Provincial o Prefectura
Unidades o reparticiones inspeccionadas **(1)**

Artículo 117 Los jefes de jefaturas, prefecturas provinciales y prefecturas realizaran, a lo menos, una visita de inspección anual a cada unidad y repartición de su dependencia (2)

Artículo 127 En el acta de visita de inspección, en el rubro "Observaciones" solo se consignaran las anomalías o deficiencias detectadas en la revisión y las instrucciones para su corrección o procedimiento administrativo que resolvió el jefe visitador **(3)**

Artículo 137 Todo documento que reciba la unidad, relacionado con la visita de inspección, deberá quedar adjunto al ejemplar del acta que mantenga en su archivo

Artículo 14° / Para la revisión de las comisarías y brigadas especializadas, se utilizara el siguiente esquema. En las demás unidades solo deberán consignarse títulos y subtítulos que correspondan a su funcionamiento.

- (1) Artículo sustituido por O.G. N°1.976, de 24.SE P.003.**
- (2) Artículo reemplazado por O.G. N°1.976, de 24.SE P.003.**
- (3) Artículo sustituido por O.G. N°1.976, de 24.SE P.003.**

ACTA DE VISITA DE INSPECCION

UNIDAD INSPECCIONADA

DISPOSICION QUE ORDENA

JEFE UNIDAD INSPECCIONADA

JEFE VISITADOR

INICIADA EL

TERMINADA EL

I- CONTROL DE ACTIVIDADES POLICIALES

1.- Nombre y cargo del jefe al mando :

Indicar dotación de la unidad por cada uno de los cargos

Ejemplo

- 1 Comisario
- 2 Subcomisarios
- 2 Inspectores
- 1 Detective
- 1 D.A.
- 1 C.V.P.
- 1 Auxiliar de conserjería

2.- Organización de la Unidad

Indicación de dependencias y orden en que se efectuara la inspección (consignándose solo las oficinas que tramitan o mantienen documentación)

Ejemplo.

- Sala de Guardia
- Oficina jefe de unidad
- Oficina subjefe de unidad
- Secretaria y Oficina de Partes
- Oficina de Inteligencia (cuando corresponda)
- Oficina de extranjería (cuando corresponda)
- Oficina de Asesoría Técnica (cuando corresponda)
- Otras

A.- OPERATIVO DE GUARDIA

a) Personal que cumple servicio de guardia

(Especificar como esta conformado el servicio de guardia)

- **OBSERVACIONES**

b) Revisión de la documentación

- Libros, archivadores, talonarios, otros
(Se debe hacer una relación de estos y dejar constancia de si son mantenidos conforme a disposiciones vigentes)

- **OBSERVACIONES**

c) Armamento de la Guardia

- Con cuanto armamento cuenta, tipo, calibre, estado general de este y de la munición
Detallar

- **OBSERVACIONES**

d) Elementos de protección y accesorios.

(Detallar cantidad de chalecos antibalas, guías de calle, grilletes, otros)

- **OBSERVACIONES**

e) Planes de Seguridad Institucional

Estado de alistamiento para su aplicación,
- Plan de Defensa y Reaccion
- Plan Contra Incendio y
- Cadena de Emergencia.

- **OBSERVACIONES**

f) Seguridad y mantención de calabozos

- Revisión de cada uno.

- **OBSERVACIONES**

g) Conservación del Pabellón Nacional

- OBSERVACIONES

B.- FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

Dejar constancia de la distribución del personal en subcomisarias y secciones, donde existan estas últimas Comisiones administrativas Oficiales Coordinadores.

- OBSERVACIONES

Las demás oficinas se revisaran de acuerdo a la siguiente pauta (consignar nombre de la dependencia a revisar)

- a) Mando
- b) Dotacion
(Personal que labora en esa, con excepción del jefe o encargado)
- c) Revisión de la documentación, Hojas de Vida Anual (solo se consignaran en la oficina del jefe de unidad, revisándose las de todo el personal)

- OBSERVACIONES

(Dejar constancia de las anomalías detectadas)

- d) Libros
(Se detallaran los libros revisados)

- OBSERVACIONES

(Se consignaran las deficiencias de forma y fondo, referidas a cada libra)

(Cuando se detecten decretos que no hayan sido devueltos y que estén fuera de plazo, se detallaran, agregando el nombre de los responsables, además, las instrucciones o medidas que el jefe visitador adopto para normalizar dicha situación)

- e) Archivadores
(Se detallaran los archivadores revisados)

- OBSERVACIONES :

(Deben señalarse las deficiencias detectadas En los archivadores con partes e informes policiales a los tribunales, se analizaran selectivamente algunos de esos documentos, revisando aspectos de forma y fondo, esto es la redacción, ortografía y presentación de los documentos, como asimismo, la cantidad y calidad de la información que se proporciona a los tribunales)

f) Carpetas

- Indicar contenido

- OBSERVACIONES

g) Archivo de la unidad

(Señalar si es llevado de acuerdo a Reglamento, revisar además el Libro 13B "Índice del archivo", teniendo presente lo dispuesto en la Orden General N° 1.458, del 22 NOV 96).

- OBSERVACIONES

II.- CONTROL DE ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO

1.- Infraestructura

A Reseña histórica del Cuartel

a) Ubicación y deslindes

b) Distribución Superficie del terreno Superficie construida
Distribución de dependencias

c) Estado de conservación y presentación
Tipo y calidad de la construcción Estado de conservación Condiciones de uso e higiene

Aptitudes de la instalación para la función policial

d) Servicios básicos

Condiciones
Cancelación agua, luz, teléfonos y otros

B - Seguridad del Cuartel

Opinión del Visitador

C - Mejoras introducidas

Con o sin gasto institucional. (Debe consignarse las efectuadas con posterioridad a la última visita de inspección o Revista Económica, según corresponda).

D - Viviendas Fiscales

Ubicación, calidad, estado de conservación, nombre del funcionario que la ocupa y tiempo de permanencia en ella (Con clara indicación de si el ocupante esta dentro del plazo estipulado como máximo por la Dirección General En caso de exceder este, indicar los motivos que lo justifiquen y plazo de ampliación otorgado).

- E - Catastro
Revisar la documentación que contienen las carpetas referidas al Cuartel y a las viviendas fiscales. (Debiendo encontrarse como Mínimo, los siguientes antecedentes
Titulo de propiedad
Inscripción de dominio vigente.
Certificado de avalúo fiscal
Decreto Supremo o Decreto Ley, de destinaron
Piano catastral de la (s) propiedad (es)

F - **OBSERVACIONES**

2 - **Administración de fondos**

- A - Nombre y cargo del funcionario encargado de la administración de fondos y de la cancelación de los haberes

- **OBSERVACIONES**

- B - Revisión de la documentación
(Verificar si las planillas pagadoras de haberes del personal, son devueltas al departamento de Contabilidad dentro del plazo reglamentado)

- **OBSERVACIONES**

- C - Rendición de cuentas
Cuando se trate de visitas de inspección realizadas a Unidades Operativas Financieras, establecer si se efectúan mensualmente, conforme a presupuesto, cuyo expediente debe contener

- a) Comprobante de egreso e ingreso con documentación justificadora (Debiendo verificar su autenticidad)
- b) Comprobantes de traspaso, con documentos que demuestran las operaciones contables, que no correspondan a ingresos y gastos
- c) Copia de los Informes de Ejecución Presupuestaria y movimiento de fondos)
- d) Libro Caja (dineros aportados por dormitorios en cuarteles) **(1)**
- e) Decreto Alcaldicio que asigna subvenciones y egresos de ejecución con la respectiva documentación de respaldo (facturas, boletas, etc.)

(Letra Agregada por Orden General N°2202, de fecha 12.SEP.008)

- **OBSERVACIONES**

3 - **Casino**

- A - Comisión Encargada
Nombre y cargo de los funcionarios (Verificar la existencia de la orden interna que nombre dicha comisión)

- B - Dotación
Personal institucional, contrata o jornal

(1) Letra agregada por O.G. N°1.605, de 31.AGO.998.

- C - Funcionamiento
Atención que proporciona.
(Consignar si se da cumplimiento a las normas de salubridad e higiene, por parte del personal que labora en esa dependencia, contempladas en la cartilla de instrucciones de "Salubridad-Higiene Ambiental para Casinos Institucionales")

- OBSERVACIONES

- D - Revisión de documentación
Si es Nevada conforme al Reglamento de Casinos

4 - Inventario de la Unidad

- A - Existencia física
Revisión de especies por dependencias conforme a hojas murales
- B - Altas, bajas y traslados

- OBSERVACIONES

5 - Material Policial de la Unidad y del Personal

- A - Armamento
Revisar cargo del personal y de la unidad
Fecha última practica de tiro

- OBSERVACIONES

- B - Vehículos de la unidad
Estado de conservación
Revisión de bitácoras
Revisión del libro 8D "Control de combustible fiscal"
Verificar si se confeccionan resoluciones cuando se otorga Combustible fiscal a oficiales policiales que ocupen vehículos particulares para efectuar diligencias policiales o desempeñar cualquier cometido funcionario
Cotejar cuotas de cupones de combustibles recibidos con saldos Existentes
Establecer promedio de km por hora, de cada vehículo.
(Referente al cotejo de las cuotas de combustible y la constatación del rendimiento de los vehículos, estos deben realizarse desde la última visita de inspección o revista económica, según corresponda)

- OBSERVACIONES

- C - Revisión de licencia de conducir de conductores de vehículos policiales, de oficiales y personal autorizados para conducir vehículos fiscales.

- OBSERVACIONES

6 - Estación de Radio y telecomunicaciones

- A - Equipos y accesorios
 - Antecedentes identificatorios, numero de inventario y estado de conservación y funcionamiento

- OBSERVACIONES

- B - Telefonos
 - Indicar cantidad de líneas directas, de uso privado del mando, de la unidad, anexos y fax con que se cuente
 - Indicar números telefónicos y anexos.

- OBSERVACIONES

7 - Salubridad

- A - Revisión del Inventario de Instrumental Medico.
- B - Revisión de material - fungible de enfermería
 - Elementos de primeros auxilios con que se cuenta

- OBSERVACIONES

8 - Especies y Valores en Transito

- A- Relación de especies valores recogidos que no hubiesen sido puestos a disposición del tribunal.
 - Especificar si se encuentran en custodia, depósito u otra condición.

- OBSERVACIONES

- B - Relaciones de especies audiovisuales y computaciones en transito
 - Consignar relación de elementos indicados en los artículos 113°, 113° Bis y 120° N° 3 del Código de Procedimiento Penal, recogidos en custodia o deposito, que no hubiesen sido puestos a disposición de los tribunales

- OBSERVACIONES

9 - Asuntos pendientes

- A - Enumerar Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias que se encuentren en tramitación

- OBSERVACIONES

10 - Visitas de Autoridades Administrativas y Judiciales

- A - Nombre y cargo de las autoridades visitadas
- B - Resumen de opiniones vertidas respecto de la marcha de la unidad y su personal

- OBSERVACIONES

11 - Peticiones y Reclamos

- A - Reunión con el personal
 - Resumen de instrucciones impartidas

- OBSERVACIONES

- B - Reuniones privadas
 - Constancias de haberlas reahzado
 - Peticiones o reclamos formulamos

- OBSERVACIONES

12- Sugerencias

- A - Proposiciones para la mejor marcha de la unidad o repartición

Artículo 15° / El acta se cerrara con las firmas del jefe de la unidad inspeccionada y del jefe que efectuó la visita de inspección, y contendrá los siguientes anexos, que serán firmados por el jefe de la unidad únicamente.

ANEXO N°1 RELACION DEL PERSONAL

- a) Nombre, cargo y grado del funcionario
- b) Placa y/o tarjeta de identificación policial
Estado de conservación
- c) Tiempo en la institucion
- d) Tiempo en la unidad
- e) Estado civil, nombre y actividad del cónyuge
- f) HIJOS, nombre, edad y actividad
- g) Domicilio, indicar si vive con su grupo familiar
- h) Número y fecha de control de la licencia de conducir de C V P y de oficiales y personal autonzados para conducir vehiculos fiscales.
- i) ***Casaquilla Policial de Cargo, con indicación del código alfanumérico estampado en el interior de ésta y de su chaqueta polar desmontable y el estado de conservación. (Letra agregada por O.G. N°2.443, de 19.ENE.016.)***

ANEXO N°2 ARMAMENTO Y MUNICI6N DE CARGO DE LA UNID AD Y DEL PERSONAL

- a) De cargo de la Unidad
 - Tipo de arma, marca, numero y calibre Estado de conservación
 - Munición, separada por calibre Estado de conservación
 - Accesorios (cargadores, correas transportadoras y otros)
- b) De cargo del personal
 - Nombre, cargo y grado del funcionario, tipo de arma, marca, numero, calibre, cantidad de cargadores y munición Estado de conservación

ANEXO N°3 VEHICULOS DE CARGO

- a) Marca, modelo, año de fabricación, numero de motor, numero de chasis, patente y color. Estado de conservacion y funcionamiento
- b) Accesorios que vienen con el vehículo
 - Rueda de repuesto
 - Gato hidráulico o mecánico, según el caso
 - Llave de ruedas y todos aquellos que vienen insertos de fábrica. en el vehículo
- c) Accesorios que se agregan e imprescindibles
 - Extintor
 - Juego de triangulos
 - Botiquin
- d) Accesonos institucionales
 - Transceptores moviles, sirenas, balizas, bocinas y otros

(MODELO)

(MEMBRETE)

ORDEN N°

(Lugar y fecha)

VISTOS

Inspección, aprobado por Orden General N° a) El Reglamento Interno de Visitas de de fecha

señor b) La autonzacion concedida por el mediante de fecha

SE ORDENA

1.- El Jefe de la efectuara una visita de inspección a la.....entre los días y del mes de de .. ambas fechas inclusive

2.- Además, integraran la comisión de visita de inspección el .. don y el don de dotación de esta jefatura.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

(Timbre, pie de firma y firma del jefe de la Región Policial o quien corresponda)

XXX/xxx

DISTRIBUCION:

(1)
(D)
(1)

2º- **DEJASE** sin efecto el "Reglamento Interno de Visitas de Inspección, aprobado por Orden general N° 1083, del 08 JUL 992

PUBLIQUESE.

ANOTESE, COMUNIQUESE



NELSON MERY FIGUEROA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile