

REF.: APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE
ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
UNIDADES Y REPARTICIONES DE LA POLICÍA
DE INVESTIGACIONES DE CHILE _____ /

SANTIAGO, 12.ENE.022

ORDEN GENERAL Nº 2.722 /

VISTOS:

- a) El D.L. Nº 2.460 de 1979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.
- b) El Decreto Supremo Nº 41 de 1987, de Defensa, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.
- c) La Orden General Nº 859 de 06.DIC.985, que aprueba el Reglamento Interno de Actas de Entrega y Recepción de Unidades y Reparticiones.
- d) La Orden General Nº 2.478 de 21.NOV.016, que aprueba el Reglamento Interno de la Inspectoría General.
- e) La Orden General Nº 2.701 de 22.JUL.021, que aprueba Reglamento Interno de Comisiones Administrativas de la Institución.
- f) La necesidad de actualizar la normativa interna de la Policía de Investigaciones de Chile.
- g) 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 Actas de Entrega y Recepción de Unidades y Reparticiones de la PDI.

Reglamento Interno de Actas de Entrega y Recepción de Unidades y Reparticiones de la Policía de Investigaciones de Chile

Artículo 1º.-/ El Acta de Entrega y Recepción de una Unidad o Repartición se confeccionará cuando su Jefe deje de serlo por cualquier causal y deba asumir un nuevo Jefe Titular o Interino.

El señalado acto administrativo se dispondrá mediante una Orden, que deberá contener la resolución referida al cambio de Jefe, disponer la Entrega y Recepción, fecha y hora de la entrega y el nombre del Interventor nombrado para tales efectos. La Orden, Independiente de la unidad que se trate, en su distribución deberá incluir a la Inspectoría General, debiendo remitirla en un plazo inmediato.

Toda la documentación que se tramite conforme al acto administrativo señalado precedentemente tendrá el carácter de Reservado.

El Jefe que entrega, como el que asume, no deben ser considerados como integrantes de las Comisiones Administrativas en el acta de entrega, a excepción que el acto administrativo se realice por sucesión de mando.

Artículo 2º.-/ El Acta que oficializa la Entrega y Recepción de Subdirecciones, Regiones Policiales o Reparticiones de nivel jerárquico similares a éstas, Planas Mayores y Unidades dependientes de la Dirección General, se extenderá en los ejemplares necesarios para asegurar, a lo menos, la siguiente distribución:

- Unidad Revisora (original).
- Archivo de la Unidad o Repartición.

Se entenderá por “ejemplares” las Actas firmadas y no las fotocopias del original.

Para estos efectos la Inspectoría General tendrá el carácter de Unidad Revisora.

En caso de inasistencia del funcionario que entrega la unidad, las actas deberán ser firmadas por quien lo subroque en el cargo, sin perjuicio de que la responsabilidad administrativa subsistirá respecto del primero. (Inciso agregado por O.G. N° 2.827, de 12.ENE.024)

Artículo 3º.-/ Cada vez que se produzca el cambio de Jefes Nacionales, de Prefecturas, Departamentos, Secciones, Secretarías, Brigadas, dependencias con jerarquía de Departamentos o Secciones se confeccionará un Acta de Entrega y Recepción, en duplicado. El original se remitirá a la Jefatura que dispuso la entrega y la copia permanecerá en el archivo de la unidad.

Para tales efectos la Jefatura que dispuso la entrega se entenderá como Unidad Revisora.

Solo en aquellas entregas de Jefaturas Nacionales que hayan sido dispuestas por la Dirección General, la Inspectoría General tendrá el carácter de Unidad Revisora. (Inciso agregado por O.G. N° 2.827, de 12.ENE.024)

Artículo 3º.- Bis/ En caso de que una Unidad o Repartición cese en sus funciones o deje de existir, su Jefatura Superior directa, emitirá los actos administrativos necesarios para regularizar la situación administrativa del personal y de la documentación de la unidad extinta, así como también para realizar el traslado de los bienes inventariados de las reparticiones que se eliminan, actualizando el Sistema Logístico. (Artículo agregado por O.G. N° 2.827, de 12.ENE.024)

Artículo 4º.-/La Unidad Revisora tendrá un plazo de 45 días hábiles para la aprobación del Acta de Entrega y Recepción.

Artículo 5º.-/ El derecho de reclamo que asiste a quien recibe, subsistirá por 15 días corridos, contados desde la fecha en que se suscribió el Acta; en caso contrario, dentro de este mismo período deberá informar que no tiene observaciones que formular. Transcurrido este plazo asumirá la responsabilidad que le corresponde, en relación con las deficiencias que pudieren detectarse respecto de los factores consignados en ella y que no hubiere representado oportunamente.

Artículo 6º.-/ Los reclamos deberán interponerse con sujeción a las normas referidas al Canal Regular, para ante la Unidad Revisora; y aquellos deducidos fuera de plazo serán desechados.

Artículo 7º.-/ Para la aprobación de las Actas de Entrega y Recepción, se deberá dar cumplimiento a las siguientes normas de procedimiento:

a) Una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 5°, los ejemplares se distribuirán a la Unidad Revisora y al Archivo de la Unidad o Repartición, mediante Oficio Reservado, adjuntando la conformidad u observaciones al expediente.

Este plazo no estará sujeto a prórroga y su incumplimiento se considerará falta grave, de las relativas al buen servicio y será sancionado conforme a lo prescrito en la normativa institucional.

b) La Unidad Revisora, en base al ejemplar del Acta recibida, y de acuerdo al proceso de revisión, emitirá un informe de forma y fondo del documento, ajustándose a la reglamentación vigente. Al no detectar anomalías procederá a la aprobación del Acta; en caso contrario devolverá el expediente a la Unidad involucrada en el acto administrativo, disponiendo que ésta subsane las deficiencias detectadas. Estas correcciones deberán ser informadas a la Unidad Revisora en un plazo de 15 días corridos, quien determinará si estas son satisfactorias o si es necesario adoptar otras medidas para dar término al proceso administrativo.

El proceso de revisión será realizado por el Departamento III "Control Administrativo", en el caso de las Altas Reparticiones supeditadas a la revisión y aprobación de la Inspectoría General, mientras que, para el procedimiento de las unidades cuya Unidad Revisora esta mencionada en el artículo 3°, la revisión deberá ser realizada por la correspondiente Plana Mayor cuando corresponda.

c) La Unidad Revisora una vez dada la conformidad a todas las instancias administrativas, procederá a aprobar el Acta de Entrega y Recepción, dictando una Resolución de Aprobación, la que en sus VISTOS consignará los informes emitidos por los organismos que intervinieron en la revisión.

Esta Resolución de Aprobación, independiente de la unidad que se trate, en su distribución deberá incluir a la Inspectoría General, debiendo remitirla en un plazo inmediato.

Artículo 8°.-/ Cualquier documentación que reciba la Unidad, relacionada con su Entrega y Recepción, deberá quedar adjunta al ejemplar del Acta que mantenga en su archivo. De la corrección a las objeciones que se formulen, deberá dejarse anotación en el Acta Archivada y al emitirse el informe de observaciones detectadas, se dejará constancia en él, de cómo y por medio de qué documento dio solución a lo planteado.

En ningún caso se podrá alterar o cambiar las hojas que componen el Acta primitiva.

Artículo 9°.-/ El Acta de Entrega y Recepción de Unidades formará un expediente compuesto por los siguientes documentos:

- a) Oficio remitido del Acta, suscrito por el Jefe que recibe, el que deberá contener la conformidad u observaciones al acto administrativo.
- b) Carátula, conforme a Modelo Adjunto N° 1.
- c) Un ejemplar de la Orden que dispone la entrega y recepción en original
- d) Acta que protocoliza el acto administrativo, conforme a Modelo Adjunto N° 2.
- e) Detalle de los Títulos que componen el Acta, conforme a lo siguiente:

Título I.- Comisión Infraestructura

Título II.- Comisión Inventario

Título III.- Comisión Credenciales, Distintivos, Vestuario y Equipo

Título IV.- Comisión Material Policial

Título V.- Comisión Administración de Fondos

Título VI.- Comisión Documentación y Archivo

Título VII.- Comisión Salubridad

Estas comisiones deberán estar acordes a lo señalado en el Reglamento Interno de Comisiones Administrativas de la Policía de Investigaciones de Chile.

Título VIII.- Comisión Especies y Valores en Tránsito

Relación de especies y valores recogidos, en custodia o depósito, que no hubieren sido puestos a disposición de los Tribunales, físicamente, indicando las causas de tal situación excepcional.

Título IX.- Especies Audiovisuales y Computacionales en Tránsito

Relación de los elementos indicados en los artículos 113, 113 bis y 120 bis N° 3, del Código de Procedimiento Penal, recogidos, en custodia o depósito, que no hubiesen sido puestos a disposición de los tribunales físicamente, indicando la causas de tal situación excepcional.

Título X.- Asuntos Pendientes

Estado de tramitación de los Sumarios Administrativos instruidos, con indicación específica de sus números, fechas de instrucción, materias que abordan, últimas tramitaciones y situación de las piezas sumariales al momento de la entrega de la respectiva unidad o repartición; asimismo, se debe informar el estado de gestión de cualquier informe, proyecto y otra documentación, cuya resolución definitiva deberá ser abordada por la nueva jefatura.

Título XI.- Otros Antecedentes de Importancia

Indicar la relación de Planes de Seguridad Institucional, Seguridad Interior, Directivas y cualquier otro documento de similar importancia existentes en las Unidades, que deben ser conocidos por el Jefe que asume el mando y que no se incluyen en los Títulos anteriores.

Asimismo, indicar relación de todas las reproducciones de aquellos elementos referidos en el Título IX, conservados para fines docentes, históricos o judiciales.

La Jefatura que entrega deberá presentar en un formato PowerPoint los principales proyectos e iniciativas de gestión comprometidos durante su administración, con indicación de las metas u objetivos alcanzados y aquellos no logrados.

Artículo 10.-/ El Acta se cerrará con la firma de los Oficiales actuantes.

Artículo 11.-/ La Orden que dispone la entrega junto con el Acta de Entrega y Recepción de Unidades, se remitirán físicamente por canal técnico a la Inspectoría General, cuando ésta tenga la calidad de Unidad Revisora y por correo electrónico al Departamento III, "Control Administrativo", de la Inspectoría General (depto.tercero@investigaciones.cl) para su tramitación.

Artículo agregado por O.G. N° 2.827, de 12.ENE.024

2°.- DÉJASE SIN EFECTO toda normativa institucional contraria a las disposiciones contenidas en el presente documento.

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


SERGIO MUÑOZ YÁÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile



CSL/cls

<u>Distribución:</u>	
- Insgal	(1)
- Subdirecciones	(1)
- Jefaturas Nacionales	(1)
- Repoles/UU.DD.	(1)
- B.O./O.D.	(1)
- Cirgral	(1)
- Archivo	(1)/

M O D E L O N° 1
(carátula)

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
(Membrete Unidad)

“ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN”

UNIDAD QUE SE ENTREGA:

ORDEN QUE DISPONE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN:

FUNCIONARIO QUE ENTREGA:

FUNCIONARIO QUE RECIBE:

INTERVENTOR:

FECHA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN:

M O D E L O N° 2

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
(Membrete Unidad)

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En....., a.....días del mes de.....de dos mil....., siendo las.....horas, en cumplimiento de la Orden número(en letras)..... de fecha.....(en letras)..... de.....del año.....del señor Jefe de la (Jefatura o Región Policial) y en presencia del personal de dotación de la Unidad, el.....(grado)..... don..... procede a hacer entrega de la.....(denominación de la Unidad)....., de la Policía de Investigaciones de Chile, al.....(grado)..... don....., actuando de interventor en este acto el señor.....(grado)....., don..... Jefe de la.....(denominación de la Unidad a que pertenece).....

La presente Acta de Entrega y Recepción comprende los siguientes Títulos:

- TÍTULO I.- COMISIÓN INFRAESTRUCTURA.
- TÍTULO II.- COMISIÓN INVENTARIO.
- TÍTULO III.- COMISIÓN CREDENCIALES, DISTINTIVOS, VESTUARIO Y EQUIPO.
- TÍTULO IV.- COMISIÓN MATERIAL POLICIAL.
- TÍTULO V.- COMISIÓN ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.
- TÍTULO VI.- COMISIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
- TÍTULO VII.- COMISIÓN SALUBRIDAD.
- TÍTULO VIII.- COMISIÓN ESPECIES Y VALORES EN TRÁNSITO.
- TÍTULO IX.- ESPECIES AUDIOVISUALES Y COMPUTACIONALES EN TRÁNSITO.
- TÍTULO X.- ASUNTOS PENDIENTES.
- TÍTULO XI.- OTROS ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA.

ENTREGUÉ
Nombre, grado y firma

RECIBÍ
Nombre, grado y firma

INTERVINE
Pie de firma, firma y timbre

CONTENIDO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES Y REPARTICIONES

TÍTULO I.- COMISIÓN INFRAESTRUCTURA

a) En relación a la Unidad:

Contendrá un resumen de la vida del Cuartel, ubicación, distribución de las dependencias de la Unidad y estado de conservación, nombre del propietario y canon de arrendamiento cuando corresponda. También se consignará la Carpeta de Catastro, la que deberá contener la siguiente documentación: a)

Decreto Destinación, Contrato de Arriendo, Comodato u otro. b) Certificado de Avalúo Fiscal (actualizable cada vez que se solicite para trámites). c) Certificado de Dominio Vigente (actualizable cada vez que se solicite para trámites). d) Planos del Inmueble. Inciso reemplazado por O.G. N° 2.664, de 04.DIC.020.

b) Relación de Viviendas Fiscales:

Además, este Título incluirá una relación de las viviendas fiscales para uso del personal, indicando su ubicación, estado de conservación, nombre y grado del funcionario que la ocupa, fecha de inicio de uso por parte del funcionario.

TÍTULO II.- COMISIÓN INVENTARIO

a) Inventario General. Comprenderá los bienes muebles de cargo, de acuerdo al orden de las dependencias la que será concordante a las subunidades del Sistema Logístico y conforme al último inventario aprobado. Se deberá indicar el detalle por Sub-unidades, de las especies fiscales al igual que en las Hojas Murales, número de inventario, número de serie cuando corresponda, características específicas de las especies, estado de conservación, avalúo unitario, total de especies, debiendo consignar además el valor total por subunidad y valor total de la unidad.

b) Relación de Altas, Bajas y Traslados. Se señalará el número de oficio y fecha con el cual se solicitaron estas diligencias y que se encuentren pendientes. Las especies que se incluyan en esta letra, no se mencionarán en la letra a) "Inventario General".

c) Especies Fungibles y de Consumo. Se dejará constancia si los saldos existentes en bodega y las anotaciones en los libros controles de material de oficina, concuerdan con la existencia física de los mismos.

d) Especies de Préstamo.

d.1) Relación de especies facilitadas a la Unidad por otros Servicios Públicos, organismos particulares o unidades.

d.2.) Relación de especies facilitadas por la Unidad.

TÍTULO III.- COMISIÓN CREDENCIALES, DISTINTIVOS, VESTUARIO Y EQUIPO

a) Dotación de funcionarios y credenciales. Se confeccionará una relación del personal, indicando cargo, grado, nombre completo, credenciales, fecha de vencimiento, actividad que desempeña en la Unidad, domicilio, Licencias de Conducir de los Conductores de Vehículos Policiales y de los Oficiales autorizados para conducir, indicando expresamente si estos se encuentran autorizados para conducir vehículos policiales o no, fecha de vencimiento y cualquier otro antecedente referido a su condición de servicio. (Letra modificada por O.G. N° 1.103, de 24.NOV.992)

b) Relación de Vestuario y Equipo. Deberá indicarse el nombre de la especie, estado de conservación y tiempo de uso, de cargo de la Unidad, que se encuentre registrada en el Libro "VESTUARIO Y EQUIPO", incluyéndose además; los brazaletes, emblemas, distintivos y otros similares que se empleen en operativos.

c) Relación de Casaquillas Policiales. Se deberá consignar el grado, cargo, nombre del funcionario, talla, código alfanumérico estampado al interior de éstas y estado de conservación. (Letra agregada por O.G. N° 2.443, de 19.ENE.016.)

d) Relación de Informes Trimestrales de Casaquillas Policiales y Cuadros de las mismas por correo electrónico. (Letra agregada por O.G. N° 2.629, de 06.ENE.020.)

TÍTULO IV.- COMISIÓN MATERIAL POLICIAL

a) Armamento, Munición y Accesorios.

a.1) Relación del armamento, munición y accesorios de cargo de la Unidad, con indicación de tipo de arma, marca, número, calibre; tipo de munición, calibre y cantidad. Se considera accesorio todo aquel que esté en directa relación con este material, tales como: correas transportadoras, elementos de limpieza, cargadores, etc.

a.2) Relación del armamento y munición de cargo del personal, con indicación del cargo, grado y nombre del funcionario, tipo de arma, número, calibre, cantidad y tipo de munición.

a.3) Relación de Elementos de Seguridad y Protección de la Unidad; cascos, chalecos, pulseras de seguridad y escudos, indicando marca, tiempo de uso, fecha de vencimiento y número cuando corresponda.

a.4) Otros: granadas, elementos o artefactos disuasivos y cualquier otro implemento.

b) Vehículos: tipo, marca, modelo, número de motor, número de chasis, color de carrocería, año de fabricación, placa patente, sigla, estado de conservación y funcionamiento, accesorios de uso obligatorio, imprescindible y opcionales, conforme a la Ley de Tránsito (Letra sustituida por O.G. N° 1.976, de 24.SEP.003) y Carpeta de antecedentes del vehículo.

c) Elementos de Comunicaciones. Se consignarán todos los aparatos de Telecomunicaciones y en especial de los elementos electrónicos y técnicos de la Unidad o Repartición, sean estos de telecomunicaciones, comunicaciones, computacionales, fotografías, filmación, telefónicos y otros que estén a cargo y en préstamo, con indicación de tipo, marca, modelo, número serie, estado de conservación, sistema operativo cuando corresponda y cualquier otro antecedente que lo identifique. Además de las balizas disponibles en la unidad, indicando, marca, modelo y número si corresponde.

d) Otros. Material de apoyo empleado en la función policial, que no esté considerado en las anteriores letras de este Título, ni en el inventario de la Unidad.

TÍTULO V.- ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

Cuando la Entrega y Recepción corresponda a una Unidad o Repartición que administren fondos presupuestarios institucionales, se consignarán en este Título los siguientes antecedentes, a la fecha de la Entrega:

a) Estado de Caja. Sus datos serán extraídos del Registro de Ejecución Presupuestaria (Gastos) , Reporte de Ejecución de Ingresos y Balance General.

b) Conciliación Bancaria y saldo de cheques.

c) Documentos valorados no financieros:

- Vales de Alimentación.
- Vales de Gas.

- Vales de Vestuario.
 - Saldo en Sistema de Alimentación.
- d) Gastos Menores. Saldos pendientes de los dineros recibidos por concepto sujeto a rendición de cuenta.

e) Combustible Fiscal:

- Órdenes de Entrega de Combustible. Con indicación del número de los cupones, valor y tipo de combustible.
- Sistema de Carguío de combustible Fiscal, mediante tarjeta electrónica: N° de Tarjeta, PPU, Sigla, tipo de combustible, saldo de la unidad al acto administrativo.

Lo anterior de conformidad a Orden General N° 2.392 , de 07.JUL.014, de la Inspectoría General, que modifica Reglamento de Normas de Procedimiento y de Documentación, y Archivo, relativos a la Carga de Combustible Fiscal

- f) Subvenciones Municipales, Si existieren, cualquiera sea su monto, por tramitar y/o que no estén totalmente ejecutadas, con indicación específica del estado en que se encuentran y adjuntando el Decreto Alcaldicio con el respaldo presupuestario por subtitulo.

g) Cualquier otro valor que merezca ser considerado.

Cuando se trate de Unidades o reparticiones que no posean Áreas de Logística y Finanzas, sólo se incluirán las letras d), e) f) y g) del presente Título.

TÍTULO VI.- COMISIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- a) Relación de Archivadores en uso.
- b) Relación de Libros en uso.
- c) Relación de Legajos depositados en el Archivo de la Unidad. Se indicará el número del legajo, tipo de documentación que contiene y año que comprende.

TÍTULO VII.- COMISIÓN SALUBRIDAD Cuando corresponda, en este Título se incluirá:

- a) Relación de instrumental médico. Se consignará aquel que no esté incluido en el inventario de la Unidad, señalándose su tipo y cantidad.
- b) Relación de Material Fungible de Enfermería. Tipo de material y cantidad.

TÍTULO VIII.- ESPECIES Y VALORES EN TRÁNSITO Relación de especies y valores recogidos, en custodia o depósito, que no hubieren sido puestos a disposición de los Tribunales, físicamente, indicando las causas de tal situación excepcional.

TÍTULO IX . ESPECIES AUDIOVISUALES Y COMPUTACIONALES EN TRÁNSITO Relación .de los elementos indicados en los artículos 113, 113 bis y 120 bis N°. 3, del Código de Procedimiento Penal, recogidos, en custodia o depósito, que no hubiesen sido puestos a disposición de los tribunales físicamente, indicando las causas de tal situación excepcional. (Título agregado por O.G. N° 1.458, de 22.NOV.996)

TÍTULO X.- ASUNTOS PENDIENTES Estado de tramitación de los Sumarios Administrativos instruidos, con indicación específica de sus números, fechas de instrucción, materias que abordan, últimas tramitaciones y situación de las piezas sumariales al momento de la entrega de la respectiva unidad o repartición.

Asimismo, se debe informar el estado de gestión de cualquier informe, proyecto y otra documentación, cuya resolución definitiva deberá ser abordada por la nueva jefatura. (Modificado Mediante Orden General N° 2202, del 12.SEP.008)

TÍTULO XI.- OTROS ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA Indicar la relación de Planes de Seguridad Institucional, Seguridad Interior, Directivas y cualquier otro documento de similar importancia existentes en las Unidades, que deben ser conocidos por el Jefe que asume el mando y que no se incluyen en los Títulos anteriores. Asimismo, indicar relación de todas las reproducciones de aquellos elementos referidos en el Título IX Bis, conservados para fines docentes, históricos o judiciales. (Título modificado por O.G. N° 1.458, de 22.NOV.996).

La Jefatura que entrega deberá presentar en un formato PowerPoint los principales proyectos e iniciativas de gestión comprometidos durante su administración, con indicación de las metas u objetivos alcanzados y aquellos no logrados. (Modificado Mediante Orden General N° 2202, del 12.SEP.008)