

SANTIAGO, 05.ABR.022

ORDEN GENERAL N° 2.736 /

VISTOS:

a) El Decreto Ley N° 2.460 de 24.ENE.979, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba la Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

b) El Decreto Supremo N° 41 de 08.JUN.987, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

c) la Orden General N° 874 de 06.JUN.986, que aprueba en definitiva el Reglamento de Normas de Procedimiento.

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

e) La Orden General N° 2.168 de 30.NOV.007, que crea Jefaturas Nacionales de Ubicación de Personas y Contra el Crimen Organizado y Reestructura la Orgánica Institucional.

f) La Orden General N° 2.200 de 18.JUL.008, que aprueba Manual de Procedimiento de Catastro de la Flota Vehicular Institucional.

g) La Orden General N° 2.497 de 15.MAR.017, que modifica Orden General N° 2.168, de 30.NOV.007, respecto a la estructura orgánica de la Jefatura de Logística.

h) La Orden General N° 2.574 de 12.DIC.018, que aprueba el Reglamento Interno de Planas Mayores; elimina denominación de Unidades Operativas Financieras (UOF) y modifica normativa institucional que indica.

i) El Informe N° 284/2018 de la Contraloría General de la República.

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

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

ORDENO:

1º.- CRÉASE la **SECCIÓN FLOTA VEHICULAR**, que dependerá administrativa, jerárquica y disciplinariamente del Departamento de Apoyo Logístico, la que estará a cargo de un Oficial Policial, y que tendrá por funciones las siguientes:

- Mantener actualizado el catastro de la flota vehicular institucional a nivel nacional y por unidad, detallando cantidad, estado y ubicación de cada uno de ellos.

- Mantener el Sistema de Gestión de Flota, respecto de la Unidad Policial a cargo de cada vehículo.

- Coordinar con las Planas Mayores Regionales y las Jefaturas Nacionales, el ingreso y la actualización de la información de la flota vehicular institucional.

- Proporcionar información a las Comisiones Técnicas, Jefatura Nacional, Departamento o entidad responsable de la contratación, respecto de los datos descriptivos de los vehículos institucionales y a los cuales se le efectuará la renovación de la póliza Seguro Obligatorio de Accidentes Personales SOAP, Seguro de Resguardo de Carga y Seguro de Cobertura de Riesgo Total.

- Orientar a las Comisiones Administrativas "Material Policial", de las diferentes Unidades Policiales y Reparticiones, con asiento en la Región Metropolitana, para efectuar la renovación anual de los permisos de circulación para los vehículos de cargo.

- Gestionar el seguro obligatorio de accidentes personales.

- Tramitar el arriendo y baja de los dispositivos TAG para la circulación en autopistas concesionadas de todos los vehículos que integran el Parque Automotriz (adquiridos, incautados y comodato).

- Gestionar la incorporación/alta, número de inventario y baja de los vehículos propiedad de la PDI (Fiscales).

- Procesar la incorporación al parque automotriz institucional de los vehículos entregados a la PDI en calidad de comodato e incautados.

- Evaluar e informar la condición mecánica de todo vehículo que ingrese al parque automotriz institucional, ya sea, incautado, comodato o donación, entre otros.

- Dar conformidad a las reparaciones estructurales realizadas a los vehículos que integren el parque automotriz.

- Coordinar la logística, publicidad y exhibición al público, para la materialización del Programa Anual de Subastas de Vehículos a nivel nacional, aprobado por la **Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras (Expresión agregada por O.G. N° 2.779, de 21.FEB.023)**, debiendo supervigilar en terreno el buen desarrollo del remate público.

- Administrar el sistema informático relativo a combustibles y lubricantes, además de coordinar la entrega de las tarjetas de combustible para los vehículos institucionales.

2º.- CRÉASE la **OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE REPUESTOS**, que dependerá administrativa, jerárquica y disciplinariamente de la Sección Mantenición de Vehículos Motorizados, que tendrá entre otras, las siguientes funciones:

a) Realizar las solicitudes de compras de repuestos, partes, piezas e insumos del taller de la Sección Mantenición de Vehículos Motorizados

b) Llevar el control, gestión y registro de todos los movimientos y transacciones que se realizan en razón de las licitaciones vigentes de la Sección Mantenición de Vehículos Motorizados.

3º.- ELEVÁSE a la categoría de Sección, la "Oficina de Transporte", dependiente administrativa, disciplinaria y jerárquicamente del Departamento de Apoyo Logístico, que pasará a denominarse "**SECCIÓN TRANSPORTE – SECTRA**".

4º.- Los Jefes Nacionales de Administración y Gestión de las Personas y de la **Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras (Expresión agregada por O.G. N° 2.779, de 21.FEB.023)**, de acuerdo a sus funciones delegadas y según corresponda, realizarán los actos administrativos de las destinaciones del personal que conformarán las citadas Oficinas.

5º.- Las Jefaturas Nacionales de Administración y Gestión de las Personas, de Tecnologías de la Información y Transformación Digital, de Recursos Financieros, de Logística y Grandes Compras, dispondrán lo necesario para el funcionamiento de las reparticiones creadas.

6º.- MODIFÍCASE la Orden General N° 874 de 06.JUN.986, que aprueba en definitiva el Reglamento de Normas de Procedimiento, de la siguiente forma:

- **Sustitúyase** el Capítulo I "De la Asignación y Destinación de los Vehículos", del Título XIV "Vehículos, Materiales, Inventarios, Construcciones", por el siguiente:

"Capítulo I "De la Asignación y Destinación de los Vehículos"

Artículo 1º/ *Todos los vehículos que ingresan al parque automotor institucional (Fiscales, incautados y en comodato) serán asignados por la Jefatura Nacional de Apoyo Policial a las respectivas Jefaturas Nacionales, Jefaturas Regionales, Brigadas, Departamentos o Secciones, según corresponda.*

Sin perjuicio de lo anterior los Jefes Regionales dentro de su jurisdicción y en determinadas circunstancias, podrán reasignar un vehículo con una Orden emitida por la Región Policial, la cual deberá ser registrada en un plazo no superior de dos (02) días hábiles en el Sistema Informático implementado para tales fines, por su Plana Mayor Regional.

En la Región Metropolitana de Santiago, las Jefaturas Nacionales y Altas Reparticiones, podrán solicitar la reasignación de vehículos, a través de la Jefatura Nacional de Apoyo Policial, repartición que emitirá la respectiva Orden.

En virtud a lo anterior, sólo procederán dichas modificaciones en las siguientes circunstancias:

- *Cuando se haya producido una disminución del parque automotor en una Unidad o Repartición dependiente de la Región Policial y/o Jefatura Nacional y dentro de su jurisdicción, a causa de la inoperatividad de un vehículo u otro motivo de fuerza mayor, que obligue a reasignar y/o distribuir el parque automotor, para mantener una óptima capacidad operativa en las Unidades.*
- *En caso de cumplimiento de labores especiales, calificadas por el Jefe Regional y/o Jefatura Nacional.*

Artículo 2º La Sección Flota Vehicular, dependiente del Departamento de Apoyo Logístico, será la encargada de mantener actualizada la información de los vehículos de la Región Metropolitana de Santiago en el sistema implementado para tales fines, siendo el responsable de su organización y control el Jefe de dicha Sección. En Regiones, serán las Áreas de Logística de las Planas Mayores Regionales, las encargadas de efectuar dicha labor, siendo responsables de su organización y control el Jefe de la Plana Mayor Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sección Flota Vehicular deberá mantener a disposición el catastro de todo el material rodante Institucional.

Artículo 3º La Sección Flota Vehicular supervisará la correcta asignación de los vehículos institucionales a través del Sistema implementado para tales fines, sin perjuicio de contrastar en forma presencial los antecedentes ingresados al referido Sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, en todas las Jefaturas, Unidades y Reparticiones, los encargados de la Comisión Material Policial, deberán mantener un registro permanente del estado de conservación y asignación de los vehículos dentro de sus Unidades, para lo cual deberán remitir a su respectiva Plana Mayor, un reporte dentro de los primeros 5 días de los meses de enero, abril, julio y octubre, el detalle de la relación de vehículos a cargo de la unidad y estado de conservación.

Artículo 4º Todos los vehículos adquiridos en el marco del Proyecto Automotor Institucional y que estén a la espera de ser asignados a sus respectivas unidades, deberán permanecer temporalmente en custodia de la Sección Mantenimiento de Vehículos Motorizados en el recinto destinado para tal efecto. Para el caso de los vehículos adquiridos a través de Proyectos Regionales, dicha custodia será de responsabilidad de la respectiva Región Policial. En ningún caso se podrán utilizar los vehículos que no cuenten con la Orden de Asignación emitida por la Jefatura Nacional de Apoyo Policial.

Artículo 5º Cuando un vehículo cumpla su vida útil o se haya establecido su inoperatividad, la Unidad de cargo deberá solicitar la tramitación de baja a la Sección Flota Vehicular de la Jefatura Nacional de Apoyo Policial, a través de su respectiva Plana Mayor.

Resuelta la baja de algún vehículo a nivel nacional, este quedará a disposición de la Jefatura Nacional de Apoyo Policial para su posterior retiro, el que se materializará conforme al Programa Anual de Subastas de Vehículos, en las fechas y cantidades dispuestas para tal efecto, quedando temporalmente los móviles bajo la custodia de cada Unidad.

Artículo 6º Cuando se haya determinado la devolución de un vehículo en comodato (Incautado o municipal), la unidad de cargo será la encargada de solicitar la tramitación de eliminación del Parque Automotriz Institucional a la Jefatura Nacional de Apoyo Policial, requerimiento que será formalizado mediante la emisión de una Orden de Eliminación por parte de la mencionada Jefatura Nacional.”

- **Sustitúyase** el Capítulo III “De la Conservación y Mantenición”, del Título XIV “Vehículos, Materiales, Inventarios, Construcciones”, por el siguiente:

“Capítulo III “De la Conservación y Mantenición”

Artículo 1°/ *Corresponderá a la Comisión Material Policial supervigilar el estado de conservación y cuidado, que sobre los vehículos fiscales debe mantener el personal autorizado para conducir vehículos fiscales y demás funcionarios de la unidad, realizando para el efecto, a lo menos una vez a la semana, una revisión completa de este material y registro de los mismos. De las anomalías detectadas en esta revisión se dejará constancia en la Hoja de Vida del Vehículo correspondiente y se informará al respectivo Jefe de Unidad.*

Artículo 2°/ *Sin perjuicio de la obligación que le corresponde al personal autorizado para conducir vehículos fiscales, la referida Comisión de Material Policial, mantendrá un control permanente respecto de su presentación y funcionamiento.*

Artículo 3°/ *La Comisión de Material Policial velará para que el personal autorizado para conducir vehículos fiscales, cumpla con las siguientes obligaciones para asegurar un óptimo mantenimiento y cuidado del material rodante de cargo fiscal:*

- *Mantener el vehículo aseado interior y exteriormente, en forma especial los vidrios, en todo momento.*
- *Mantener los neumáticos, incluido el de repuesto, en óptimas condiciones, verificar sus estados y con la presión de aire correspondiente.*
- *Verificar diariamente el estado de los frenos.*
- *Mantener en el vehículo las herramientas, extintor al día, chaleco reflectante y accesorios necesarios para reparar un desperfecto y/o dar cumplimiento a la Ley de Tránsito.*
- *Verificar diariamente el nivel de aceite, agua refrigerante, líquido de freno, líquido hidráulico y combustible.*
- *Comunicar oportunamente la necesidad de efectuar los cambios de aceite de motor y los rellenos o cambios de lubricantes de la caja de cambio, diferencial, bomba de freno y dirección, como también los engrases a que debe ser sometido y/o actividades descritas en la cartilla de mantenimiento del vehículo.*
- *Mantener completamente limpio el motor, batería, radiador y demás implementos accesorios a éstos.*
- *Preocuparse del buen estado de funcionamiento del instrumental del tablero de comando, tales como cuenta kilómetros, amperímetros, presión de aceite, entre otros.*
- *Al término de sus respectivos turnos se deberá entregar el vehículo en impecables condiciones de aseo y funcionamiento según corresponda, igual precaución se adoptará para los accesorios y equipos incorporados a ellos.*
- *En caso de desperfecto, deberá agotar todos los recursos profesionales a su alcance a fin de subsanarla, y no limitarse a dar cuenta de ella o pedir auxilio sin siquiera verificarla.*
- *Observar estrictamente las disposiciones contempladas en la Ley de Tránsito, especialmente en cuanto a señalización y velocidad, de no ser posible cumplirlas por razones policiales, el Jefe de Máquina dejará la respectiva constancia en la bitácora del vehículo N° 6 D, o en el libro de Novedades de la Guardia o del Turno N° 1 A.*

- *En caso de desperfectos ocasionados por la inobservancia de las normas antes señaladas, podrá corresponderle responsabilidad pecuniaria al o los causantes, sin perjuicio de incurrir en falta administrativa.*
- *En general, adoptar todas aquellas medidas tendientes a proteger la integridad de sus ocupantes y vida útil del vehículo.*

Artículo 4º *El personal autorizado para conducir vehículos fiscales, en cumplimiento a su labor, no podrá por ningún motivo hacer abandono del vehículo, cuya conducción le ha sido asignada, ni aun encontrándose estacionado junto a su respectivo cuartel, si no ha sido autorizado por el Jefe de Máquina correspondiente.*

Artículo 5º *La Comisión Material Policial de las respectivas unidades, verificará periódicamente, que el personal autorizado para conducir vehículos fiscales porte la documentación que los habilita para tal efecto, y que ésta se encuentre vigente.*

Artículo 6º *Será responsabilidad de los funcionarios autorizados para conducir vehículos fiscales, el mantener la Bitácora del Vehículo N° 6 D al día, además que se encuentre conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Documentación y Archivo.*

El encargado de la Comisión Material Policial fiscalizará el cumplimiento de la norma precedente, sin perjuicio de los controles que le corresponde al Jefe de Unidad. De estos controles se dejará constancia en el mencionado registro.

Artículo 7º *Todos los vehículos deberán poseer los siguientes accesorios, a lo menos:*

- *Rueda de Repuesto completa (en buenas condiciones)*
- *Gata mecánica o hidráulica.*
- *Llave de rueda.*
- *Cinturón de seguridad.*
- *Limpiaparabrisas, con sus correspondientes plumillas.*
- *Implementos reflectantes de emergencia (triángulos y chalecos reflectantes).*
- *Extintor de incendios.*
- *Espejo retrovisor.”*

- Modifícase en el Capítulo VII “Del Combustible, Reparación y Otros Gastos”, del Título XIV “Vehículos, Materiales, Inventarios, Construcciones”, los siguientes artículos:

- Reemplázase el Artículo 1º, por el siguiente: “Artículo 1º. *El combustible fiscal utilizado en el parque automotriz institucional y en otros implementos que necesiten este recurso, será administrado, asignado y distribuido a las distintas unidades y reparticiones del país por el Departamento de Apoyo Logístico de la Jefatura Nacional de Apoyo Policial, a través de los medios técnicos implementados para tales fines. Los jefes de unidades y reparticiones, velarán por el buen uso y empleo del combustible asignado a su dependencia.”*

- Elimínase en el Artículo 2º la denominación “97 octanos”.

- **Reemplázase** el Artículo 3°, por el siguiente: “*Artículo 3° La reparación de los vehículos con asiento en la Región Metropolitana de Santiago y que pertenezcan a las reparticiones que no cuentan con presupuesto asignado para dichos efectos, se efectuará en la Sección Mantención de Vehículos Motorizados dependiente del Departamento de Apoyo Logístico, con cargo al recurso asignado a la Jefatura Nacional de Apoyo Policial.*”

- **Reemplázase** el Artículo 6°, por el siguiente: “*Artículo 6° La obtención, tramitación, regularización y registros de la documentación de los vehículos y placas patentes, se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el “Procedimiento para la Administración de la Flota Vehicular Institucional.*”

7°.- MODIFÍCASE la Orden General N° 1.506 de 14.MAY.997, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo, en su artículo 110°, en los siguientes términos:

- **Sustitúyase** la expresión y abreviatura “Oficina de Transportes – TRANSPORTES”, por “**Sección Transportes – SECTRA**”.

- **Agrégase** la expresión y abreviatura “**Sección Flota Vehicular - SECFLO**”, a continuación de “**Sección Transportes – SECTRA**”.

- **Agrégase** la expresión y abreviatura “**Oficina de Abastecimiento de Repuestos - OFIABAR**”, a continuación de la frase “Sección Mantención de Vehículos Motorizados – MAVEMO”.

8°.- MODIFÍCASE la Orden General N° 2.168 de 30.NOV.007, que crea Jefaturas Nacionales de Ubicación de Personas y Contra el Crimen Organizado y reestructura la Orgánica Institucional, en los siguientes términos:

- **Sustitúyase** en el ordinal 6°, letra K), párrafo I.3, la expresión “**Oficina de Transporte**”, por “**Sección Transporte**”.

- **Agrégase** en el ordinal 6°, letra K), párrafo I.3, a continuación de la “Sección Transporte”, la expresión “Sección Flota Vehicular”, y a continuación el siguiente párrafo: “De la Sección Mantención de Vehículos Motorizados, depende la “**Oficina de Abastecimiento de Repuestos**”.

9°.- MODIFÍCASE la Orden General N° 2.200 de 18.JUL.008, que aprueba Manual de Procedimiento de Catastro de la Flota Vehicular Institucional, de la siguiente forma:

- **Sustitúyase** la expresión “Oficina de Catastro de la Flota Vehicular”, por la de “Sección Flota Vehicular”; así como toda referencia realizada a la “Oficina”, por la de “Sección”.

- **Elimínase** de la orgánica señalada por esta Orden General, las Áreas de “Catastro Vehicular” y “Documentación Vehicular”, cuyas funciones serán realizadas por la Sección Flota Vehicular.

- **Reemplázase** en el párrafo N° 6.8, del Manual, la frase “Esta Oficina se divide en dos áreas, inherentes a la incorporación y control de un vehículo a la Institución”, por “Esta Sección trabajará en aspectos inherentes a la incorporación y control de un vehículo a la Institución de la siguiente forma.”

10°.- MODIFÍCASE la Orden General N° 2.574 de 12.DIC.018, que aprueba el Reglamento Interno de Planas Mayores; elimina denominación de Unidades Operativas Financieras (UOF) y modifica normativa institucional que indica, de la siguiente forma:

- Agrégase en artículo 7°, a continuación del número xiii, el siguiente numeral: *“xiv Mantener actualizada la información de los vehículos de la Subdirección y/o Jefatura, en el sistema implementado para tales fines.”*

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



SERGIO MUNOZ YAÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

CGH/VFM/vme

Distribución:

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