POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

REF.: REGULA INASISTENCIAS O ATRASOS INJUSTIFICADOS /

SANTIAGO, 17 ABR. 2001

ORDEN GENERAL N° 1802./

VISTOS :

a) El artículo 66°, de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prescribe que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el citado Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 130°, de caso fortuito o de fuerza mayor, además del procedimiento cómo aplicar los descuentos para los casos previstos.

b) El artículo 13°, del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de esta Institución, sobre la suspensión en Sumario Administrativo.

c) Los dictámenes de la Contraloría General de la República sobre la materia citada precedentemente.

d) La necesidad de regular el procedimiento por el cual la Institución descontará a los funcionarios que, sin causa justificada, no asistan a su jornada de trabajo o se atrasen, asimismo, las horas de clases no realizadas ni recuperadas de los profesores extrainstitucionales e institucionales.

e) La facultad que me confiere el artículo 10° N° 9 de la Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile, y el artículo 25° N° 20° del Reglamento Orgánico de la Institución.

ORDENO:

1°.- Cada vez que un funcionario se ausente o se atrase injustificadamente, deberá dejarse la constancia en el Libro respectivo: Libro N° 1A "Novedades de la Guardia" o "Novedades del Turno"; Libro N° 3E "Control de Asistencia del Personal de Apoyo General" y Libro N° 6E "Control de Asistencia del Personal Contratado a Honorarios".

De las inasistencias o atrasos injustificados, los Jefes de unidades y reparticiones, informarán mensualmente por escrito, dentro de los 5 primeros días de cada mes, a la Jefatura de Logística, para que se efectúe el descuento correspondiente, calculado en la forma que establece el artículo 66 del Estatuto Administrativo y normas que más adelante se detallan.

Igual procedimiento dispondrá el Jefe de Instrucción respecto de los profesores institucionales o extrainstitucionales, por las horas de clases no realizadas por sus titulares o ayudantes ni recuperadas, por las cuales perciban remuneración.

2°.- Los descuentos se harán cuando el tiempo sin trabajar no esté justificado por alguna de las causales legales mencionadas en el artículo 66, de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, y siempre que la inasistencia o el atraso, esté debidamente acreditado.

3°.- Los descuentos ordenados por el artículo 66, del Estatuto Administrativo, no constituyen aplicación de medida disciplinaria alguna; para efectuarlos, por consiguiente, no es necesaria la instrucción de un Sumario Administrativo o Investigación Sumaria.

Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos trabajando fuera de la jornada habitual.

4°.- Para todos los efectos que corresponda, se deberá tomar en cuenta las siguientes interpretaciones de la Contraloría General de la República sobre el tema en comento:

- En atención a la aplicación del artículo 66 del Estatuto Administrativo, que dispone que por el tiempo durante el cual no se hubiere trabajado efectivamente, no puede percibirse remuneraciones, salvo en los casos de feriados, licencias o permisos (suspensión preventiva o caso fortuito o fuerza mayor) autorizados por el Estatuto, regla que coincide con la que contiene el artículo 88 del mismo cuerpo legal, que prescribe que el empleado tiene derecho, como retribución "por sus servicios", al sueldo asignado al grado que corresponde a su empleo.

  Ambas normas demuestran que el funcionario que deja de prestar servicios no tiene derecho a remuneración alguna, a menos que su inasistencia o atraso se encuentre justificado por alguno de los beneficios estatutarios antes mencionados o por la concurrencia de un evento de caso fortuito o fuerza mayor que le haya impedido ejercer su empleo, conforme ha concluido la jurisprudencia administrativa.

- El artículo 66 de la Ley N° 18.834 incorporó como causal habilitante para percibir remuneraciones en caso de ausencia, el caso fortuito o fuerza mayor, definido en el artículo 45 del Código Civil, como aquel imprevisto al que no es posible resistir, como por ejemplo, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público. La fuerza mayor tiene lugar en el caso de que un funcionario público, por acto de autoridad, no imputable a él, se ve privado indebidamente del desempeño del cargo, evento en el cual tiene derecho a sus remuneraciones, a pesar de no haber desarrollado trabajo efectivo.

  Para que tenga lugar el derecho a sus remuneraciones en este caso, es necesario, además, que el afectado reclame oportunamente de la medida que entraba su desempeño funcionario.

- Por remuneración se entiende, según el artículo 5° letra e) del Estatuto del Personal y el artículo 3°, letra e) del Estatuto Administrativo "cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras", independientemente de que tengan o no carácter de imponibles o que lo tengan sólo en parte, de manera que para aplicar los descuentos por inasistencias, permisos sin goce de sueldo o atrasos, resulta improcedente restringir el concepto de remuneración limitándolo solamente a la que es imponible.

  En consecuencia, para aplicar los descuentos antes señalados deberán considerarse todas las remuneraciones que el empleado tenga derecho a percibir, determinándose el monto de la deducción conforme a la norma contenida en el artículo 66 del Estatuto Administrativo, es decir, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

- La forma de hacer efectivos los descuentos, es la siguiente, de acuerdo a lo señalado por la Contraloría General de la República:

  A) El descuento deberá hacerse en la planilla general de pago de las remuneraciones del mes siguiente a aquél en que se produzca la circunstancia que lo autoriza o, a más tardar, en la del subsiguiente.

  B) En las columnas de haberes se pagarán las remuneraciones totales que normalmente perciba el afectado, como si hubiere trabajado su horario mensual completo.

  C) Las imposiciones y los descuentos legales se calcularán sobre la totalidad de las remuneraciones que tengan calidad de imponibles o que estén afectas a las deducciones legales.

D) La disminución de remuneraciones que emane de las inasistencias, atrasos o permisos sin goce de remuneraciones, de los de la clase antes indicada, deberá calcularse sobre todas y cada una de las remuneraciones, imponibles y no imponibles, contenidas en la letra B), y el monto de la deducción, en cada caso, se establecerá conforme a la pauta del artículo 66 del Estatuto Administrativo, esto es, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

E) Los montos brutos de las deducciones correspondientes a cada rubro se sumarán y se vaciarán en una columna exclusivamente destinada a reintegros y esta suma se considerará como un descuento más para determinar el liquido que deba pagarse.

F) El cómputo de horas de atraso se realizará sumando los minutos diarios de demora. De este modo, se determinará el total del tiempo no trabajado en el mes, estimando sólo las horas completas y despreciando los minutos. El tiempo no trabajado en un mes no debe sumarse con el de otro mes.

Esta forma de efectuar los descuentos significa que el funcionario mantiene sus imposiciones completas, pues se pagan las remuneraciones como si el atraso, la inasistencia o el permiso no hubiesen existido y, por otra parte, se descuenta el valor bruto del tiempo no trabajado.

5°.- Para calcular el valor hora, resulta aplicable el artículo 16 del Decreto N° 969/33 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo, y el caso de quienes cumplen jornada ordinaria de 44 horas semanales, se debe tomar el total ganado en las últimas 4 semanas y dividirlo por 176, manteniéndose, si se trata de jornadas inferiores a la indicada, la proporcionalidad correspondiente.

Corresponde a la Contraloría General de la República disponer que se descuenten de las remuneraciones de los funcionarios, las sumas que adeuden por concepto de beneficios percibidos indebidamente, pronunciándose, a la vez, sobre la época en que deben realizarse estas deducciones.

6°.- El hecho de que la inasistencia o ausencia sea debidamente justificada sólo tiene relevancia para los efectos de no aplicar una sanción administrativa. En todo caso, si los atrasos en la hora de llegada son reiterados, llegando a constituir un incumplimiento de los deberes funcionarios, pueden dar origen a responsabilidad administrativa, previa instrucción del sumario correspondiente.

7°.- Las disposiciones sobre descuentos, de que trata la presente Orden General, se aplicarán sin perjuicio de las medidas disciplinarias de propia iniciativa que, en uso de sus facultades, impongan los respectivos jefes, respecto de las ausencias o atrasos injustificados.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN LA ORDEN DEL DIA Y BOLETÍN OFICIAL.

NELSON MERY FIGUEROA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

RSO/MLM/mlm
Distribución:
- ☐ Subdirecciones.
- ☐ Insgral.
- ☐ Jefaturas
- ☐ Repoles/UU.DD.
- ☐ B.O./O.D.
- ☐ Archivo /
  O G. cumplimiento de Horario / JCA