

SANTIAGO, - 2 SET. 2003

ORDEN GENERAL N° 220 / VISTOS:

a) Lo dispuesto en la Ley N° 18.950 que modifica el D.F.L N° 1 de 1.980, del Ministerio de Defensa Nacional sobre Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1.968 que estableció el Estatuto del Personal de Carabineros de Chile.

c) La Orden General N° 866 de 22.ENE.986, de la Dirección General, que aprueba el Reglamento de Normas de Procedimiento de la Policía de Investigaciones de Chile.

d) La Orden General N° 1 680 de 22.JUL.999, de la Inspectoría General, que aprueba el Reglamento Interno de la Jefatura de Bienestar.

e) La necesidad de contar con una cartilla orientadora respecto de los diversos trámites a seguir por los funcionarios de la Institución una vez que se acogen a retiro.

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

ORDENO:

1°.- **APRUÉBASE**, la Cartilla relativa al Retiro del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, que se adjunta a esta Orden General.

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



ARTURO HERRERA VERDUGO
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

AJO/JFS/cl
Distribución:

- Subdirecciones
- Insgal.
- Jefaturas
- Repoles/UU DD.
- B.O./O.D.
- Archivo

Cartilla de retiro PDI

CARTILLA RELATIVA AL RETIRO DEL PERSONAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE

A) GENERALIDADES

El objetivo de esta cartilla es orientar a cada miembro de la Policía de Investigaciones de Chile, para que una vez llamados a retiro voluntario, tenga un documento de referencia respecto de los diversos trámites a seguir inmediatamente después de ser llamados a retiro o acogerse a éste de manera voluntaria, con derecho a pensión.

Esta cartilla es una recopilación de los diversos procedimientos administrativos que debe realizar el personal al término de su carrera y no guarda relación con detallar los beneficios de pensión de retiro que se consolidan al momento del alejamiento de la Institución, así como tampoco reemplaza las leyes y reglamentos vigentes que regulan esta materia.

B) ANTECEDENTES PRELIMINARES

- 1) El personal de la Policía de Investigaciones de Chile deja de pertenecer a la Institución por retiro o fallecimiento.

El retiro del personal puede ser temporal o absoluto.

La renuncia del empleo que haga el personal de la Policía de Investigaciones, o su baja por gracia, se considerará como retiro temporal sin pensión, pero los servicios que haya prestado podrán serle computados para una jubilación o retiro posterior. (Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, Capítulo VII, Artículo 85°)

- 2) El personal que obtenga su retiro en los grados de Director, Subdirector o Prefecto General y Prefecto Inspector, de la Planta de Oficiales, mantendrá su rango en retiro. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, Capítulo 7°, Artículo 87°)
- 3) Cuando el Director General, Subdirectores, Prefectos Generales o Prefectos Inspectores, se acojan a retiro voluntario, la Jefatura del Personal efectuará todos los trámites concernientes a la obtención de la documentación necesaria para los efectos del retiro y desahucio.

- 4) El personal en actividad debe tener para con el personal en retiro un trato deferente y una actitud de respeto, que se hará extensiva a su cónyuge, hijos, padres y demás familiares, manteniendo vivo el reconocimiento institucional en cada oportunidad en que deba recibirlo y atenderlo. (Reglamento de Normas de Procedimiento, Título VII, Capítulo II, Artículo 2°)

C) SOLICITUD DE RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO

- 1) El trámite comienza con la confección del formulario de renuncia o retiro (modelo) que el funcionario debe solicitar en el Departamento de Retiros y Previsión de la Jefatura del Personal, o en la página web de la misma y remitirlo en original mediante oficio desde su unidad.

El funcionario además debe llenar una ficha con sus datos personales en el Departamento de Retiros y Previsión Social de la Jefatura del Personal a objeto que éste pueda tomar contacto telefónico con él, en relación a los trámites de desahucio y pensión de retiro.

- 2) Todas las solicitudes de retiros voluntarios de la Institución de funcionarios con menos de 30 años de servicio deberán ser acompañadas en el mismo oficio, por un informe reservado emitido por el jefe directo que señale las verdaderas causas de su retiro, remitiéndolo en el plazo de 20 días en el caso de unidades dependientes de las Regiones Policiales y de 15 días respecto de las unidades ubicadas en la Región Metropolitana.

Dicho informe reservado no será necesario en el caso que los funcionarios se retiren por tiempo cumplido con 30 años de servicio.

En los casos de Subprefectos o cargos superiores, dicho informe deberá ser emitido por el Subdirector del área respectiva, así como los cargos equivalentes en la planta de Apoyo Científico-Técnico. (Reglamento de Normas de Procedimiento, Título IX, Capítulo VII, Artículo 3°, inciso 3°)

- 3) En el caso de renuncia voluntaria para el personal con menos de 20 años de servicio en la Policía de Investigaciones de Chile, se debe distinguir lo siguiente:
 - 3.1) El personal de la Planta de Oficiales y de la Planta de Apoyo Científico-Técnico debe elevar la solicitud de renuncia voluntaria al Señor Ministro de Defensa Nacional, indicando su fecha de retiro.
 - 3.2) Asimismo los funcionarios de la Planta de Apoyo General, deberán elevar la solicitud, al Director General, indicando su fecha de retiro.

- 4) Respecto del personal de la institución que opta por el retiro temporal voluntario con 20 o más años de servicio en la Policía de Investigaciones de Chile, al momento de elevar la solicitud, deberá ceñirse a lo siguiente:
 - 4.1) Los funcionarios de la Planta de Oficiales y de la Planta de Apoyo Científico-Técnico deben elevar la solicitud de retiro temporal voluntario al Señor Ministro de Defensa Nacional, indicando su fecha de retiro. (D.F.L. 1/80 de Defensa, Estatuto del Personal, Título I, Capítulo VII, Artículo 90°, letra b)
 - 4.2) El personal de la Planta de Apoyo General, debe elevar la solicitud de retiro temporal voluntario al Director General, indicando su fecha de retiro. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título I, Capítulo VII, Artículo 93°, letra c)
- 5) Al tratarse del retiro absoluto voluntario para el personal con 30 años de servicio en la Institución y que desee acogerse a retiro voluntariamente, se deberá observar lo siguiente:
 - 5.1) Los funcionarios que forman la Planta de Oficiales y la Planta de Apoyo Científico-Técnico deben elevar la solicitud de retiro absoluto voluntario al Señor Ministro de Defensa, indicando su fecha de retiro. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título I, Capítulo VII, Artículo 91° letra c)
 - 5.2) Los Subprefectos y grados equivalentes deberán remitir la solicitud de retiro, mediante oficio, a la Subdirección del Área, la cual, mediante la misma forma lo remitirá al Departamento de Retiros y Previsión de la Jefatura del Personal.
 - 5.3) El personal de la Planta de Apoyo General con 30 años efectivos o computables deberá elevar dicha solicitud de retiro absoluto voluntario al Señor Director General, mediante oficio al Departamento de Retiros y Previsión de la Jefatura del Personal, indicando su fecha de retiro y señalando además, tiempos reconocidos en FF.AA, CANAEMPU (caja nacional de empleados públicos), EMPART (empleados particulares) u otros tiempos reconocidos. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título I, Capítulo VII, Artículo 94°, letra b)
- 6) Finalmente, respecto del retiro absoluto voluntario para los funcionarios de la Policía de Investigaciones de Chile que cumplan 30 años de servicio en la Institución, que conforme al Artículo 92°, del D.F.L. 1/80, de Defensa, Estatuto del Personal, estarán obligados a presentar su solicitud de retiro, debiendo observar lo siguiente:
 - 6.1) El personal de las Plantas de la Policía de Investigaciones de Chile al cumplir los 30 años de servicio efectivo, deberá elevar la solicitud de retiro y será facultativo del Director General darle curso.
La obligación señalada anteriormente se renovará cada vez que el funcionario que se encuentra en esta situación ascienda. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título I, Capítulo VII, Artículo 92°, inciso segundo).

- 6.2) Es de gran importancia destacar que esta solicitud NO debe indicar fecha de retiro, ya que ésta es dispuesta por el Director General.
- 7) Se hace presente que la solicitud de retiro voluntario mencionada en los puntos anteriores, debe ser elevada **mediante Oficio** a la autoridad competente para cada caso.
- 8) Luego de recepcionada la solicitud, el Departamento de Retiros y Previsión Social de la Jefatura del Personal procede a solicitar a los diferentes departamentos y secciones de la Jefatura del Personal, antecedentes atinentes al peticionario, información que debe ser recibida por dicho departamento dentro de las 24 horas siguientes.
- 9) Una vez que el Director General haya firmado la documentación requerida para el alejamiento del funcionario de la Institución, el Jefe de la Jefatura del Personal emitirá una Carta de Servicio informando a todas las reparticiones correspondientes, la fecha, causal de retiro y si tiene o no derecho a pensión de retiro.
- 10) A consecuencia de esto, el Departamento de Retiros y Previsión Social comienza de oficio la tramitación de los beneficios previsionales.

D) BENEFICIOS PREVISIONALES

1) Trámite de Pensión de Retiro.

Se define como la pensión mensual que perciben los ex funcionarios de la Policía de Investigaciones de Chile en función de los años de servicio. Corresponde a un derecho irrenunciable que se adquiere al cumplir 20 años de servicio efectivo en la Institución.

Para la tramitación de este beneficio provisional se observará lo siguiente:

- a) Se consideran años de servicio efectivo:
El tiempo trabajado en la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y Fuerzas Armadas, con imposiciones en DIPRECA o CAPREDENA.
El tiempo de Conscripción Militar.
El período de alumno en planteles de formación institucional de la Policía de Investigaciones, de Carabineros y las Fuerzas Armadas.
Los dos últimos años o cuatro semestres de estudios profesionales de los Oficiales de: Justicia, Sanidad y Sanidad Dental.
- b) El trámite se realiza en el Departamento IV Previsión Social de la Subsecretaría de Investigaciones, debiendo presentar el interesado la siguiente documentación:
- Solicitud de Pensión de Retiro.
 - Certificado de Nacimiento del interesado.
 - Certificado de Conscripción Militar (sólo si hizo el Servicio).
 - Certificado de Imposiciones actualizado de otros servicios públicos.

- c) En caso de que el funcionario tuviere cargas familiares debe presentar además:
- Solicitud de asignación familiar (formulario).
 - Certificado de Matrimonio.
 - Certificado de Nacimiento de las cargas a solicitar.
 - Certificado de estudios alumno regular (sólo hijos mayores de 18 años)
 - Declaración jurada sólo cónyuge e hijos mayores de 18 años causantes de asignación familiar (formulario).

La tramitación de la pensión se efectúa dentro de los 4 meses en que el funcionario sigue percibiendo su remuneración de actividad (a excepción de retiros por invalidez de segunda clase).

- d) Respecto de los formularios señalados anteriormente, éstos se pueden solicitar directamente en la Subsecretaría de Investigaciones u obtenerlos a través de la página web www.ssi.gov.cl, en el ícono formularios previsionales.
- e) Finalmente, el personal que, habiéndose acogido a retiro y cuyas pensiones se encuentran en trámite mas allá de los 4 meses, tendrá derecho a que DIPRECA le otorgue un anticipo a cuenta de su pensión de retiro, el que se pagará por mensualidades vencidas; la que en total podrá ser hasta 3 meses la pensión que le corresponda al interesado. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título II, Capítulo III, Artículo 126°).
El primer anticipo se debe solicitar a través de la Subsecretaría de Investigaciones y en forma posterior se efectúa directamente en DIPRECA.

2) Trámite de Desahucio.

Es un derecho patrimonial equivalente a una indemnización que, al expirar en sus funciones, se concede al empleado en relación con su tiempo servido en la Administración.

Cabe hacer presente que este punto es válido sólo para el personal ingresado a la Policía de Investigaciones de Chile antes del 23 de septiembre de 1.989.

Este trámite corresponde efectuarlo a la Sección de Previsión Social de la Jefatura del Personal, una vez emitida la Carta de Servicio que indica el alejamiento de la Institución por parte del funcionario.

Esta Sección solicitará mediante Oficio, distintos certificados que acrediten que el personal que se está acogiendo a retiro no mantiene deudas en las siguientes reparticiones:

- Jefatura de Bienestar.
- Círculo de Damas.
- Departamento de Credenciales.
- Sección Armamento y Munición.
- Club Social.
- DIPRECA (solo si no tiene derecho a pensión).

Referente al certificado de la Jefatura de Bienestar, el funcionario deberá concurrir a esa dependencia a firmar una autorización sobre registro y/o pactación de deudas.

Se solicitará también, al Departamento de Registro y Archivo de la Jefatura del Personal, una relación de servicios del funcionario. Asimismo, el formulario de solicitud de desahucio será remitido a la Secretaría General, a fin de que ésta informe la existencia de Sumarios Administrativos pendientes, para posteriormente ser enviado al Departamento de Remuneraciones de la misma Jefatura con el objeto de que informe la última renta mensual imponible.

Una vez recepcionado este formulario de desahucio más los certificados que acrediten la no existencia de deudas, se enviarán mediante Oficio a la Jefatura de Finanzas, entidad que emitirá un certificado de cargos pecuniarios que el funcionario tenga.

Finalmente, cuando el formulario de desahucio haya sido visado por los Departamentos indicados precedentemente y se recepcione el Decreto o Resolución de Retiro totalmente tramitado por la Contraloría General de la República, se tomará contacto con el interesado para que concurra al Departamento de Retiros y Previsión Social de la Jefatura del Personal, para la revisión y firma del documento, el que deberá ser remitido al mismo Órgano Contralor, que a su vez, dará la orden a la Tesorería General de la República para la cancelación del dinero.

De la misma manera, el trámite de desahucio del personal ingresado a contar del 23 de septiembre de 1.989, se considera como un derecho patrimonial que se otorga al funcionario que se retira de la Institución, con derecho a pensión de retiro, en función del tiempo cotizado exclusivamente al fondo de desahucio, con un tope de 24 mensualidades. (D.F.L. 1/80 de Defensa, Estatuto del Personal, Título II, Capítulo III, Párrafo 3°, Artículo 133°).

Esta pensión de desahucio institucional se otorga mediante resolución de la Subsecretaría de Investigaciones junto con la pensión de retiro respectiva, que va a trámite de toma de razón a la Contraloría General de la República. Una vez que se encuentra totalmente tramitado dicho documento, se envía al Departamento de Desahucio, que finalmente efectuará el pago.

Los funcionarios que dejen de pertenecer a la Institución, con derecho a pensión de retiro, podrán dentro del término de un año desde la dictación del Decreto o Resolución respectiva, solicitar directamente a la Jefatura de Bienestar continuar como socio, correspondiendo al jefe examinar los antecedentes del interesado. Será facultad del Jefe de Bienestar, previa consulta al Comité Asesor, resolver su aprobación o rechazo. (Orden General N° 1.680, Reglamento Interno de la Jefatura de Bienestar, Título III, Capítulo I, Artículo 17°).

3) Trámite de Devolución de Imposiciones.

El personal que haya ingresado a contar del 23 de septiembre de 1.989 y que tenga más de 3 años en la Planta y menos de 20 años efectivos servidos en la Institución, deberá observar la siguiente tramitación para solicitar esta devolución:

El Departamento de Retiros y Previsión Social de la Jefatura del Personal, con la solicitud del personal institucional con menos de 20 años de servicio que peticiona su retiro de la Institución o con la Carta de Servicio emitida por ese departamento cuando se dispone su alejamiento por la autoridad competente, remite el legajo con los antecedentes del funcionario a la Sección Previsión Social de la Jefatura del Personal, que es la encargada de dar trámite a los beneficios previsionales.

La Sección de Previsión Social mediante Oficio solicita Certificados que acrediten la no existencia de deuda a las siguientes reparticiones:

- Jefatura de Bienestar.
- Círculo de Dámas.
- Sección Armamento y Munición.
- Club Social.
- DIPRECA, repartición que demora hasta 4 meses en emitir dicho certificado. (Protocolo de Acuerdo, 29.ENE.008).

Por otra parte, se solicita al Departamento de Registro y Archivo una Relación de Servicios del funcionario y al Departamento de Remuneraciones, un certificado atinente a la materia.

Una vez, recepcionados los Certificados que acreditan que no existen deudas pendientes, Relación de Servicios y Certificado de Remuneraciones, se remiten al Departamento Fondo de Desahucio, el cual informa a la Subsecretaría de Investigaciones, el monto total cotizado a la fecha de retiro del funcionario.

Para la tramitación y obtención de dichos dineros, el funcionario debe concurrir a la Subsecretaría a firmar una solicitud de devolución de imposiciones. Esta Repartición, con la información proporcionada, emitirá una Resolución Exenta que ordenará el pago del valor estipulado y la remitirá al Fondo de Desahucio el que procederá a la confección del egreso y cheque correspondiente, previa deducción de las deudas si las tuviere.

Así, mediante la Tarjeta de Antecedentes Domiciliarios, que consiste en una ficha (nombre, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, etc.) confeccionada por el Departamento de Retiros y Previsión Social de la Jefatura del Personal, con la única finalidad de contactar al interesado, éste será ubicado a objeto de informarle que puede retirar el cheque correspondiente a dicho beneficio, recordando que es el Departamento Fondo de Desahucio, dependiente de la Subdirección Administrativa, el encargado de cancelar estos dineros.

Finalmente, es preciso señalar que el derecho para impetrar la devolución de las imposiciones del Fondo de Desahucio del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, cuando proceda, prescribirá en el plazo de 3 años, contados desde el retiro o fallecimiento del titular. (D.F.L. 1/80 de Defensa Estatuto del Personal, Título II, Capítulo III, Párrafo 3°, Artículo 133°, disposición tercera).