

Biblioteca del Congreso Nacional

Identificación de la Norma : DTO-260
Fecha de Publicación : 19.04.1977
Organismo : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Ultima Modificación : DS 24 DEFENSA NACIONAL 13.03.1986

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE INVESTIGACIONES
DECRETO N° 260, DE 5 DE NOVIEMBRE DE 1976

Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Subsecretaría de Investigaciones (Publicado en el "Diario Oficial" N° 29.737, de 19 de abril de 1977)

NUM. 260.- Santiago, 5 de noviembre de 1976.-

Vistos: las necesidades del Servicio; lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional y las facultades que me confiere el N° 1 del artículo 10° del decreto ley 527, de 1974,

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Subsecretaría de Investigaciones:

CAPITULO I
De la Subsecretaría
Párrafo I
Misión

ARTICULO 1° La Subsecretaría de Investigaciones tiene por misión asesorar directamente al Ministerio de Defensa Nacional, en todas las materias relacionadas con la Institución, tanto administrativas como legales, previsionales y presupuestarias, de carácter general y especial, que deban tramitarse por intermedio de esa Secretaría de Estado, como asimismo, elaborar la documentación relativa a dichas materias; igualmente, impulsará todas las actividades y proyectos de que tenga conocimiento o se presenten, y que sean de beneficio para el eficiente desenvolvimiento de las labores de Investigaciones.

Además, deberá mantener relaciones de servicio directas para todos los trabajos pertinentes, con las otras Subsecretarías y Organismos de la Defensa Nacional, como también con los demás Ministerios y Servicios de la Administración del Estado.

Párrafo II
Organización

ARTICULO 2° La Subsecretaría de Investigaciones depende directamente del Ministro de Defensa Nacional.

ARTICULO 3° La dotación de la Subsecretaría de Investigaciones se integrará por:

- 1.- El Subsecretario de Investigaciones.
- 2.- Oficiales de Investigaciones en servicio activo.
- 3.- Empleados Civiles Ministeriales permanentes que fije la ley.
- 4.- Personal de Servicios Generales de Investigaciones.
- 5.- Personal a contrata.

ARTICULO 4° Su personal estará afecto al Estatuto

aplicable al personal de Investigaciones de Chile y, en consecuencia, tendrá los mismos derechos y obligaciones que éstos.

Investigaciones de Chile proveerá en todo lo que no esté especialmente previsto en la Ley de Planta de la Subsecretaría y en el presente Reglamento, al cumplimiento de las disposiciones estatutarias referidas.

ARTICULO 5° La Subsecretaría de Investigaciones estará constituida por: (Anexo N° 1)

1.- Gabinete del Subsecretario de Investigaciones, con:

- a) Secretaría,
- b) Comité Asesor,
- c) Auditoría.

2.- Departamentos:

a) Departamento I "Asuntos Especiales", con:

Sección 1.- Asuntos Clasificados.

Sección 2.- Asuntos Públicos.

Sección 3.- Registro e Informaciones.

b) Departamento II "Asuntos Generales", con:

Sección 1.- Personal, Servicios Generales, Bienestar Social y Abastecimiento.

Sección 2.- Archivo General.

Sección 3.- Reglamentos.

c) Departamento III "Control y Presupuesto", con:

Sección 1.- Control y Presupuestos.

Sección 2.- Finanzas.

Sección 3.- Desahucios.

d) Departamento IV "Previsión Social", con:

Sección 1.- Liquidaciones y Estadísticas.

Sección 2.- Control y Archivo.

Párrafo III

Mando

ARTICULO 6° El mando Superior de la Subsecretaría de Investigaciones corresponde al Subsecretario, cargo que será servido por un Oficial General o Superior de las Fuerzas Armadas o un Oficial Policial de Investigaciones del grado de Prefecto o Prefecto Inspector, en servicio activo.

El Jefe del Departamento I Asuntos Especiales será el Subjefe de la Subsecretaría, quien estará inmediatamente después del Subsecretario en la línea de sucesión de mando establecida por las leyes vigentes y la reglamentación de Investigaciones.

Los Jefes de Departamento dependerán directamente del Subsecretario de Investigaciones. En asuntos de régimen interno y materias de trabajo comunes a todos los Departamentos serán coordinados por el Jefe del Departamento I.

Los Jefes de Secciones dependerán directamente del Jefe de Departamento en el cual están orgánicamente encuadrados.

CAPITULO II

Funciones y atribuciones

Párrafo I

Del Subsecretario de Investigaciones

ARTICULO 7° El cargo de Subsecretario de

Investigaciones tiene el rango y prerrogativas de Prefecto Inspector, para todos los efectos de ceremonias y protocolo que determinen las disposiciones vigentes.

Cuando no esté en posesión del grado de Prefecto Inspector tendrá el rango y prerrogativas correspondientes a dicho grado para los efectos de ceremonias y protocolo. Su ubicación será inmediatamente después de los Oficiales de este grado.

Si fuera Prefecto Inspector, el Subsecretario de Investigaciones conservará su antigüedad.

ARTICULO 8° Corresponderá al Subsecretario:

a) Presentar para la firma del Presidente de la República y del Ministro de Defensa Nacional o sólo para la de este último, según sea el caso, los decretos supremos que correspondan y velar por el cumplimiento del trámite administrativo pertinente, en el respectivo Ministerio, Contraloría General de la República o Tesorería General.

b) Firmar las transcripciones de decretos supremos y leyes que correspondan.

c) Presentar para la firma del Ministro de Defensa Nacional las órdenes, circulares o resoluciones y demás documentos relativos a la institución, que esta autoridad haya dispuesto elaborar.

d) Autorizar las copias de los documentos Ministeriales correspondientes a la Subsecretaría de Investigaciones.

e) Legalizar los documentos firmados por funcionarios de Investigaciones.

f) Disponer, por el Ministro, la tramitación de los asuntos sometidos a la consideración de éste y que correspondan a la Subsecretaría, hasta dejarlos en estado de resolver.

g) Presentar al Ministro, con todos los elementos de juicio, los proyectos de leyes que deban tramitarse por la Subsecretaría, para su consideración y obtención del patrocinio del Presidente de la República para su dictación, si fuera el caso.

h) Informar al Ministro sobre cualquier asunto de interés para la institución que se someta a su conocimiento y aprobación, previa opinión de Investigaciones.

i) En lo relativo a Previsión Social y de conformidad a la legislación vigente, otorgar los beneficios que correspondan a los pensionados y montepiados de Investigaciones, los que se cumplirán por la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

j) Tendrá, asimismo, todas las facilidades, y estará afecto a las obligaciones señaladas en los artículos 1° y 2° del decreto ley 1.028, de 1975, a excepción de la indicada en la letra a) del artículo 2° del mencionado decreto ley.

Párrafo II

Del Gabinete del Subsecretario

ARTICULO 9° De la Secretaría.

Este cargo será desempeñado por un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría de Investigaciones.

Corresponde a la Secretaría:

a) Atender la correspondencia particular y la

directa del Subsecretario de Investigaciones, procediendo a su tramitación y respuesta.

b) Recibir al público que solicite audiencia con el Subsecretario, estableciendo las prioridades necesarias de acuerdo a la importancia de las peticiones y actividades programadas por aquél.

c) Atender la documentación que se relacione con las Consejerías de las cuales es integrante el Subsecretario, procediendo a la oportuna información de éste y su archivo.

ARTICULO 10° Del Comité Asesor.

El Comité Asesor es una Comisión de carácter transitorio que se constituye cuando el Subsecretario lo estima conveniente, con el objeto de abocarse al estudio de determinadas materias que requieran de un análisis o evaluación particular, para un oportuno asesoramiento de esta autoridad.

Dicho Comité estará compuesto por los Jefes de Departamento que tengan relación con las materias a tratar u otros funcionarios que específicamente se determine y será presidido por el Subjefe de la Secretaría de Investigaciones.

Su carácter será sólo consultivo y los miembros que lo integren tienen la obligación de expresar sus opiniones, tomando en cuenta lo que su propio criterio y experiencia aconsejen.

ARTICULO 11° De la Auditoría.

La Jefatura de la Auditoría de la Subsecretaría de Investigaciones será desempeñada por un Empleado Civil-Abogado de la Planta de la Subsecretaría o un Subprefecto o Comisario (J) de Investigaciones, en servicio activo. Estará integrada por el personal profesional que sea necesario.

Corresponde a la Auditoría:

a) Prestar asesoría jurídica al Subsecretario y a los demás Departamentos de la Subsecretaría y sus Secciones, cada vez que sea requerida para ello, evacuando los informes pertinentes.

b) La redacción de los anteproyectos de leyes que tengan origen en Investigaciones.

RECTIFICADO.
D. O.
7-Mayo 1977.

c) Llevar un texto al día de las leyes y reglamentos más importantes que interesen o sean aplicables a la Defensa Nacional y/o a la Institución.

d) Mantener al día a las Jefaturas de Departamentos acerca de los procedimientos administrativos y jurídicos empleados en los diferentes Ministerios y Servicios de la Administración del Estado con los que tenga relación la Subsecretaría de Investigaciones.

e) Mantener al día el Archivo y Biblioteca Jurídica de la Subsecretaría de Investigaciones.

CAPITULO III

Del Departamento I "Asuntos Especiales"

Párrafo I

Del Departamento I "Asuntos Especiales"

ARTICULO 12° El Departamento I estará integrado por las siguientes Secciones:

Sección 1.- Asuntos Clasificados.

Sección 2.- Asuntos Públicos.

Sección 3.- Registro e Informaciones.

ARTICULO 13° El Jefe del Departamento I Asuntos Especiales será siempre un Oficial Policial en servicio activo, del grado de Subprefecto o Comisario, quien además de sus funciones específicas tendrá el carácter de Subjefe de la Subsecretaría y como tal le corresponderá subrogar al Subsecretario en caso de ausencia o inhabilidad de éste.

Rectificado
D. O.
7-Mayo-1977.

Para tal efecto su firma deberá estar registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Contraloría General de la República, en la Tesorería General y en el Banco del Estado de Chile.

1.- Le corresponde como Subjefe de la Subsecretaría de Investigaciones:

Establecer y mantener la coordinación del trabajo de todos los Departamentos, para lo cual deberá:

a) Mantenerse informado de las materias administrativas y, en general, de todo orden que se tramiten en la Subsecretaría.

Para este efecto la correspondencia pasará por su control, procediendo, además, a dar normas u órdenes de procedimiento en los asuntos que requieran urgencia y sobre seguridad de la documentación, archivo e informes.

b) Regular y controlar las relaciones de mando y jerárquicas entre los componentes de la Subsecretaría; Oficiales Policiales, Empleados Civiles Ministeriales, Personal de Servicios Generales de Investigaciones y Personal a Contrata, velando por el fiel cumplimiento de la reglamentación y órdenes de la Institución.

Para tales efectos tendrá las atribuciones y deberes de Jefe de Unidad.

Rectificado
D. O.
7-Mayo-1977.

c) Representar al Subsecretario de Investigaciones en los Comités, Consejos o reuniones, cuando éste así lo disponga.

d) Firmar, por el Subsecretario, toda la documentación de rutina de los Departamentos que no sea necesario ser conocida por aquél, sin perjuicio que éste, en uso de sus atribuciones, designe a otro funcionario para tal fin.

2.- Le corresponde como Jefe del Departamento I:

Responder de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las Secciones de su dependencia, para lo cual deberá:

a) Coordinar y controlar la redacción y tramitación de toda la documentación pública y clasificada que se origine en Investigaciones o en la Subsecretaría misma, que no tenga relación con materias presupuestarias y previsionales.

Rectificado.
D. O.
7-Mayo-1977.

b) Firmar las transcripciones de las resoluciones del Subsecretario de Investigaciones que no tengan relación con materias de previsión social.

c) Estudiar la documentación clasificada y ordinaria que reciba el Departamento, preparando la acción a seguir o respuesta para la aprobación y firma del Subsecretario o del Ministro, en su caso.

d) Llevar el registro, control y archivo de la Documentación Secreta, Reservada y Confidencial, en el kárdex correspondiente.

e) Controlar las publicaciones de documentos clasificados y ordinarios que tengan su origen en Investigaciones.

f) Mantener las relaciones de servicio que sean necesarias con las Subsecretarías de las otras Instituciones de la Defensa Nacional, como también con los Departamentos de Investigaciones, para las acciones que sean menester.

Rectificado
D. O.

7-Mayo-1977.

Asimismo, deberá mantener la coordinación necesaria en el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los efectos de la tramitación de los documentos de viaje de los funcionarios en comisiones al extranjero.

g) Preparar los antecedentes sobre proyectos de decretos o leyes que se refieran a asuntos policiales de carácter técnico.

h) Atender los asuntos clasificados y públicos que se relacionen con otros Ministerios y que sean de interés para la Institución, los cuales deberá estudiar y analizar para la resolución del Subsecretario de Investigaciones o del Ministro en su caso.

ARTICULO 14° De la Sección 1.- Asuntos Clasificados. Rectificado.

Estará a cargo de un Oficial Policial de grado de Comisario o Subcomisario de Investigaciones en servicio activo. D. O.
7-Mayo-1977.

Corresponderá a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en toda materia que diga relación con la Sección.

b) Estudiar, controlar, registrar y tramitar la Documentación Reservada, Confidencial y Secreta que reciba la Sección para ser tramitada a otras Instituciones, Organismos y Servicios.

c) Mantener el control permanente y custodia de los archivos de la Documentación Clasificada de la Sección, como asimismo el kárdex y registro de la correspondencia bajo su responsabilidad.

d) Cumplir las misiones y trabajos especiales que disponga el Ministro de Defensa Nacional, el Subsecretario de Investigaciones o el Jefe del Departamento, relativos a su función específica.

e) Elaborar toda aquella documentación clasificada que sea de su incumbencia y reunir los elementos de juicio para mejor ilustración de la autoridad superior correspondiente.

f) El trámite, distribución y archivo de leyes cursadas en carácter reservado.

Rectificado.
D. O.

7-Mayo-1977.

g) Elaborar los decretos supremos que designan personal en comisión de servicios en el extranjero.

h) Representar al Jefe del Departamento las necesidades de la Sección en cuanto a personal, bienes inventariables, material de trabajo u otros.

i) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre seguridad de la documentación e informes.

ARTICULO 15° De la Sección 2.- Asuntos Públicos.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá a esta Sección:

a) Estudiar, revisar y elaborar documentos, como decretos, resoluciones o oficios de trámite público que

tengan relación con:

- 1.- Nombramientos.
- 2.- Ascensos.
- 3.- Retiros.
- 4.- Renuncias.-
- 5.- Abonos de años de servicios y otros.

b) Cursar, previo estudio y coordinación con los Departamentos de la Subsecretaría que corresponda, los proyectos de leyes y decretos propuestos por Investigaciones, manteniendo al día un control de su estado de trámite y procediendo al archivo de los antecedentes que les dieron origen, después de su publicación en el Diario Oficial, cuando corresponda.

Rectificado.
D. O.
7-Mayo-1977.

c) Determinar el destino y tratamiento de los documentos recibidos en la Sección, proponiendo a las autoridades superiores de la Subsecretaría, para la firma correspondiente, los documentos elaborados.

d) Remitir al Estado Mayor de la Defensa Nacional un informe anual de las actividades de la Subsecretaría de Investigaciones para la elaboración del Mensaje Presidencial.

ARTICULO 16° De la Sección 3.- Registro e Informaciones.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en el control y archivo de la documentación pública que deba tramitarse por la Subsecretaría de Investigaciones, proveniente de las Instituciones y Organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional, de la Administración del Estado y de particulares, calificando su urgencia. Además, recibirá la documentación clasificada para el solo efecto de entregarla al Jefe de la Sección correspondiente.

b) Numerar, fechar y despachar toda la documentación pública que se elabore en el Gabinete del Subsecretario y demás Departamentos de la Subsecretaría (decretos, resoluciones, oficios, circulares, órdenes y otros).

c) Remitir a la Contraloría General de la República y, si es el caso, a la Tesorería General de la República, para su trámite, los decretos y resoluciones; transcribir dichos documentos, cuando procediere, a los organismos y reparticiones que corresponde, de acuerdo a la materia que tratan.

d) Elaborar las relaciones de entrega de documentación a los organismos correspondientes.

e) Certificar la recepción de solicitudes y redactar la documentación oficial que emane de la Sección.

f) Informar sobre el estado de tramitación de los documentos públicos, decretos y resoluciones.

g) Atender público.

h) Elaborar minuta diaria al Subjefe de la Subsecretaría de los decretos y resoluciones tramitados o reparados por la Contraloría General de la República, como asimismo de toda la documentación recibida.

Párrafo II

Del Departamento II "Asuntos Generales"

ARTICULO 17° El Departamento II estará integrado por

las siguientes Secciones:

Sección 1.- Personal, Servicios Generales, Bienestar Social y Abastecimiento.

Sección 2.- Archivo General de Investigaciones.

Sección 3.- Reglamentos.

ARTICULO 18° El Jefe del Departamento II Asuntos Generales será siempre un Oficial Policial, en servicio activo, del grado de Comisario o Subcomisario.

Corresponde al Jefe del Departamento II:

a) Controlar el ingreso, preparación, utilización, egreso y reincorporación del personal de la Subsecretaría.

b) Controlar la actualización de la Hoja de Vida e Informe de Calificación.

c) Controlar la Revista del Personal.

d) El control de toda la documentación relacionada con personal.

e) La coordinación del régimen interno de la Subsecretaría.

f) Firmar los Certificados de Servicios y otros documentos del personal pasivo de Investigaciones en su carácter de Ministro de Fe.

ARTICULO 19° De la Sección 1.- Personal, Servicios Generales, Bienestar Social y Abastecimiento.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría de Investigaciones.

Corresponderá a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en todas aquellas materias que digan relación con las actividades de la Sección.

b) Llevar un kárdex con los documentos del personal de la Subsecretaría.

c) Materializar el ciclo de administración del personal.

d) Llevar al día las tarjetas de antecedentes personales y profesionales del personal.

e) Confeccionar la Revista del Personal.

f) Elaborar la documentación relacionada con personal.

g) Llevar estadísticas y control de licencias, permisos y feriados.

h) Coordinar el régimen interno en todo lo relacionado con turnos, permisos y feriados del personal de la Subsecretaría.

i) Elaborar la Orden del Día de la Subsecretaría.

j) El control físico y documental de bienes inventariables, material policial y bienes de consumo de la Subsecretaría.

k) Cooperar en la fiscalización, empleo y mantención de los vehículos motorizados de la Subsecretaría.

l) Ejecutar las labores propias del área de Bienestar Social.

m) Proveer al personal de productos de uso y consumo habitual.

ARTICULO 20° De la Sección 2.- Archivo General de Investigaciones.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría de Investigaciones.

Corresponderá a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en las materias de su especialidad.

b) Clasificar y archivar la documentación oficial que se envía a la Sección para su custodia y conservación, adoptando las providencias necesarias para su empaste en los casos que corresponda.

c) El control y ejecución del procesamiento de microfilmación de documentos de la Subsecretaría de Investigaciones o de la Institución, en su caso, cuidando de su mantención y archivo.

d) Proporcionar la información que se le solicite, velando por la seguridad y conservación de los documentos y material microfilmado.

e) Elaborar Certificados de Servicios y otros documentos del personal pasivo de Investigaciones.

f) La remisión anual al Archivo Nacional de la República de la documentación que corresponda guardar, de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 21° De la Sección 3.- Reglamentos.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría de Investigaciones.

Corresponde a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en los asuntos reglamentarios.

b) El estudio y tramitación de proyectos de Reglamentos de Investigaciones.

c) El estudio de la legislación vigente sobre las materias mencionadas y las correspondientes proposiciones de modificación que se estime conveniente efectuar.

Párrafo III

Del Departamento III "Control y Presupuesto"

ARTICULO 22° El Departamento III Control y Presupuesto estará integrado por las siguientes Secciones:

Sección 1.- Control y Presupuestos.

Sección 2.- Finanzas.

Sección 3.- Desahucios.

Artículo 23° El Jefe del Departamento III, será un DS. 24,
Oficial de Intendencia, en servicio activo, del grado de Subs.
Comisario o Subcomisario de Investigaciones, o un Investig.
Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría de 1986, N° 1
Investigaciones.

Corresponde al Jefe del Departamento III:

a) Dar asesoría oportuna en materias presupuestarias al Subsecretario de Investigaciones.

b) Informar al Subsecretario sobre el Proyecto de Presupuesto de Investigaciones, para la aprobación del Ministro de Defensa Nacional y posterior trámite en el Ministerio de Hacienda.

c) Integrar, cuando corresponda, las comisiones de remuneraciones de las Fuerzas Armadas y Fuerzas de Orden y otras de estudios especiales que se dispongan para las instituciones de la Defensa Nacional, en esta área.

d) Mantener relaciones de servicio con las Subsecretarías de la Defensa Nacional, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y

Tesorería General de la República, en todos aquellos aspectos administrativos y presupuestarios de responsabilidad del Departamento.

e) Estudiar la correspondencia oficial que llegue al Departamento, presentándola al Subsecretario con los antecedentes necesarios para su resolución y posterior tramitación.

f) Firmar, conjuntamente con el Subsecretario de Investigaciones, los cheques con cargo a las cuentas corrientes autorizadas y giros a Tesorería.

ARTICULO 24° De la Sección 1.- Control y Presupuestos.

Estará a cargo del Jefe del Departamento III.

Corresponderá a esta Sección:

a) La elaboración de decretos supremos y resoluciones referidos a:

1.- Fondos en general.

2.- Aceptación de Propuestas Públicas y Privadas por contratos de ejecución de obras de Investigaciones.

3.- Aceptación de propuestas por la adquisición de equipos, repuestos y otros elementos que deba efectuar Investigaciones en moneda extranjera, previa autorización del Ministerio de Hacienda y del Comité Asesor de Créditos Externos y, en su caso, del Comité de Coordinación de Adquisiciones y Enajenaciones de las Instituciones de la Defensa Nacional.

4.- Adquisición y arrendamiento de inmuebles para Investigaciones de Chile, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

5.- Pago de indemnizaciones, de acuerdo a las leyes vigentes, a los beneficiarios de aquel personal que fallezca a consecuencia de accidentes ocurridos en actos determinados del Servicio.

6.- Bajas de especies fiscales de conformidad a las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

b) Redactar y tramitar los decretos relacionados con el presupuesto de Investigaciones.

c) Llevar el control del trámite de refrendación de los decretos de fondos.

d) Establecer, a su nivel, la coordinación necesaria con los organismos que se indican para:

1.- Conocer de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda las enmiendas o variaciones que se le hagan al proyecto de Presupuesto presentado por Investigaciones.

2.- Conocer de la Dirección de Presupuestos el articulado de la Ley de Presupuestos y proponer al Subsecretario de Investigaciones la supresión, enmienda o inclusión de las disposiciones legales que interesen y necesite la Institución.

3.- Conocer de la Dirección de Presupuestos el texto de las resoluciones y decretos de Hacienda relacionados con la ejecución del Presupuesto.

4.- Conocer las observaciones que pueda formular la Contraloría General de la República y dar solución a los problemas que se presenten en la tramitación de decretos sobre esta materia.

5.- Conocer oportunamente los problemas que puedan presentarse en la Tesorería General de la República, relacionados con pagos en moneda extranjera y fondos

presupuestarios en moneda nacional, que Investigaciones solicita para satisfacer sus necesidades.

6.- Estudiar en forma conjunta con las demás Subsecretarías de la Defensa Nacional las materias presupuestarias que sean de su incumbencia, en particular, los proyectos de leyes que les sean comunes.

e) El control de Balances y documentos de la Contabilidad Interna y Fiscal de la Sección Finanzas del Departamento.

f) El control y revisión de los decretos y/o resoluciones de Investigaciones, relacionados con nombramientos de personal a contrata y honorarios de la Planta de Empleados Civiles y Planta de Servicios Generales.

g) Tramitar, ante el Ministerio de Hacienda, autorizaciones de gastos y suplementos de fondos presupuestarios para Investigaciones.

h) Solicitar a la Contraloría General de la República dictámenes y pronunciamientos relacionados con remuneraciones, leyes de sueldos y asignaciones de fondos contemplados en las leyes vigentes.

i) Efectuar las diligencias necesarias para activar el trámite de los decretos supremos y resoluciones que proponga el Departamento, tanto ante el Ministerio de Hacienda como en la Contraloría General de la República.

j) Recabar del Ministerio de Hacienda las instrucciones anuales para la formulación de los programas del presupuesto a fin de darlas a conocer oportunamente a Investigaciones.

k) Mantener al día el Archivo y los Reglamentos relacionados con el Departamento.

ARTICULO 25° De la Sección 2.- Finanzas.

Estará a cargo de un Oficial de Intendencia, en servicio activo, del grado de Inspector o Detective de Investigaciones o de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá a esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en las materias de su especialidad.

b) Elaborar el Presupuesto de la Subsecretaría de Investigaciones.

c) Proveer a los demás Departamentos y Oficinas de los útiles de escritorio y otros elementos que se requieran.

d) La ejecución del presupuesto fiscal de la Subsecretaría.

e) El proceso contable y control de los recursos financieros bancarios.

f) Rendir cuenta mensualmente a la Contraloría General de la República de la inversión de los fondos presupuestarios girados con cargo a las Cuentas Corrientes autorizadas.

g) Disponer la ejecución del proceso contable y ejercer su control.

h) Velar por la correcta marcha técnica y administrativa de la administración de fondos.

i) Proporcionar los antecedentes o informes contables en los plazos reglamentarios o cuando sean requeridos por los organismos competentes.

ARTICULO 26° De la Sección 3.- Desahucios.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá esta Sección:

a) Asesorar al Jefe del Departamento en los asuntos relacionados con su actividad.

b) Llevar el control individual mecanizado, de los datos correspondientes al personal de Investigaciones, relativos al Fondo de Desahucio.

c) El estudio y elaboración de documentos administrativos que tengan relación con la revisión y control del Fondo de Desahucio correspondiente a Investigaciones, de los pagos de esta indemnización y de los decretos y/o resoluciones que dispongan los pagos de desahucio por cumplimiento de la ley 17.491.

d) El estudio y la elaboración de proyectos en toda materia que tenga relación con el fondo de desahucio a fin de adoptar un sistema uniforme con las Fuerzas Armadas y Carabineros.

e) Dar a conocer las variaciones al sistema de remuneraciones que experimente la Defensa Nacional.

Párrafo IV

Del Departamento IV "Previsión Social"

ARTICULO 27° El Departamento IV estará integrado por:

Sección 1.- Liquidaciones y Estadísticas.

Sección 2.- Control y Archivo.

Artículo 28° La Jefatura del Departamento corresponderá a un Oficial de la Planta de Oficiales Policiales, en servicio activo, del grado de Comisario o Subcomisario, o a un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría. DS. 24, Subs. de Investig. 1986, N° 2

Corresponde al Jefe del Departamento IV:

a) Asesorar al Subsecretario en materias previsionales.

b) Atender todo lo relativo a la aplicación del sistema previsional de las Fuerzas de Orden, al personal de Investigaciones y de la Subsecretaría de Investigaciones, que se retire de la Institución con derecho a pensión o que dé origen a montepío.

c) Integrar las Comisiones de Estudio que traten de materias de orden previsional, dispuestas por el Ministro de Defensa Nacional o el Subsecretario de Investigaciones.

d) Mantener al día las colecciones de Jurisprudencia concernientes a los asuntos previsionales, exigiendo este conocimiento al personal de su dependencia.

e) Mantener relaciones de servicio, a su nivel, con los organismos de Previsión, especialmente con la Dirección de Previsión de Carabineros, con el objeto de lograr una adecuada coordinación en beneficio del personal pasivo y montepiados.

f) Firmar las transcripciones de los decretos y/o resoluciones dictadas por el Subsecretario referentes a beneficios previsionales y toda documentación del Departamento que no sea necesario ser conocida por aquél.

ARTICULO 29° De la Sección 1.- Liquidaciones y

Estadísticas.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá a esta Sección:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento en el cálculo de beneficios previsionales.
- b) Establecer en detalle, el derecho legal que pueda asistir a los miembros del personal en retiro para percibir un beneficio previsional que deberá cancelar la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
- c) Liquidar las pensiones de retiro y montepío que den origen a resoluciones ministeriales, como asimismo, reajustes, reconocimiento de servicios, rehabilitaciones, asimilaciones, re jubilaciones, acrecimientos, participaciones, cuotas de concurrencia de otros organismos de previsión, asignaciones familiares, indemnizaciones y otros.
- d) Confeccionar los decretos y resoluciones sobre materias previsionales.
- e) Estudiar, redactar y proponer documentos sobre aspectos previsionales que merezcan superior resolución.
- f) Completar los expedientes del personal pasivo, requiriendo por medio de providencias u oficios a otros organismos o a los propios interesados, los antecedentes respectivos.
- g) Proporcionar la información que corresponda sobre la tramitación de los documentos a su cargo.
- h) Establecer los costos actualizados de la previsión en proyectos de leyes sobre la materia, generales o particulares, a fin de acompañarlos a los antecedentes durante su estudio.
- i) Analizar los datos sobre beneficios previsionales, con el objeto de obtener conclusiones de carácter general que sean argumentos concretos para corregir o mejorar la legislación sobre estos aspectos.

ARTICULO 30° De la Sección 2. Control y Archivo.

Estará a cargo de un Empleado Civil de la Planta de la Subsecretaría.

Corresponderá a esta Sección:

- Asesorar al Jefe del Departamento en las materias de su especialidad.
- b) Mantener al día en forma ordenada, numérica y correlativa, los expedientes de retiro y montepío del personal pasivo.
- c) La confección de carpetas y tarjetas de control por orden alfabético.
- d) Remitir copias de resoluciones, según distribución, por intermedio de la Sección Registro e Informaciones.
- e) Proporcionar información actualizada del número de pensionados existentes y de las calidades y condiciones establecidas en los decretos o resoluciones elaborados por el Departamento.
- f) Mantener un kárdex actualizado en forma alfabética de todo el personal pasivo de investigaciones.
- g) El registro y control en los libros correlativos, del número y movimiento de los expedientes recibidos durante el año.
- h) Mantener coordinación, a su nivel, con otros

organismos que tengan directa o indirectamente control sobre el personal en retiro, con el fin de intercambiar informaciones de mutuo interés y provecho para sus funciones específicas.

CAPITULO IV

De las calificaciones

ARTICULO 31° El personal de Empleados Civiles a que se refiere el artículo 4° del decreto ley 1.487, de 7 de julio de 1976, será calificado y clasificado en el mes de diciembre de cada año, siéndole aplicables las normas de calificación contenidas en el decreto supremo de Interior 913, de 8 de junio de 1969, en lo que corresponda.

El Subsecretario calificará a los Oficiales de Investigaciones que se desempeñen en la Subsecretaría.

El subjefe calificará al resto del personal de la Subsecretaría.

ARTICULO 32° La Junta Calificadora del personal estará integrada por:

El Subsecretario de Investigaciones que la presidirá.

El Subjefe de la Subsecretaría, y

El Oficial de Investigaciones más antiguo que se desempeñe en la Subsecretaría.

Actuará de Secretario Relator, sin derecho a voto, el Oficial que designe el Subsecretario.

ARTICULO 33° Las apelaciones a las determinaciones de la Junta serán elevadas por conducto regular al señor Ministro de Defensa Nacional, quien resolverá en última instancia.

Tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de Investigaciones.- AUGUSTO PINOCHET UGARTE.- Herman Brady.