



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, DOCUMENTO DENOMINADO “PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS”.

RESOLUCIÓN 19
EXENTA N° . . .

SANTIAGO, 15 ENE 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer las directrices acerca de la tramitación y etapas que deben cumplirse para otorgar los beneficios previsionales que otorga la Ley N°19.234, sobre Exonerados Políticos y sus modificaciones, instrumento que debe servir de material de consulta a las distintas áreas involucradas en este proceso.

2.- Que, en el contexto indicado el Departamento Gestión de Beneficios, el Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales y la Unidad de Exonerados Políticos, todos dependientes de la División Beneficios, han propuesto el “Procedimiento Unidad de Exonerados Políticos”, cuyo texto cuenta con la autorización del jefe de dicha División y de la jefatura de su Departamento de Gestión de Beneficios.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 47401/2803-17, de 29 de diciembre de 2017, la División Jurídica del Instituto, emite informe de aprobación legal del documento de la especie, referido a establecer el procedimiento acerca de la tramitación y etapas que deben cumplirse para conceder los beneficios previsionales que otorga la Ley N°19.234, sobre Exonerados Políticos.

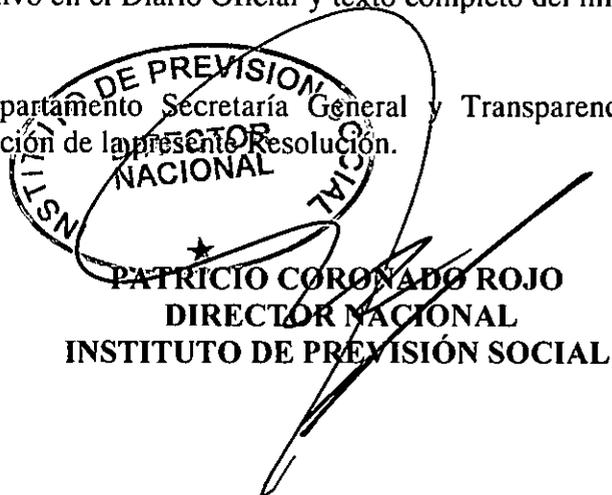
RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el "Procedimiento Unidad de Exonerados Políticos", que consta de ochenta y siete (87) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de la División Jurídica de 29 de diciembre de 2017, cuyo objetivo es establecer las directrices acerca de la tramitación y etapas que deben cumplirse para otorgar los beneficios previsionales que otorga la Ley N°19.234, sobre Exonerados Políticos y sus modificaciones, instrumento que debe servir de material de apoyo a las distintas áreas involucradas en este proceso.

2.- Publíquese el documento que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- División Beneficios
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional

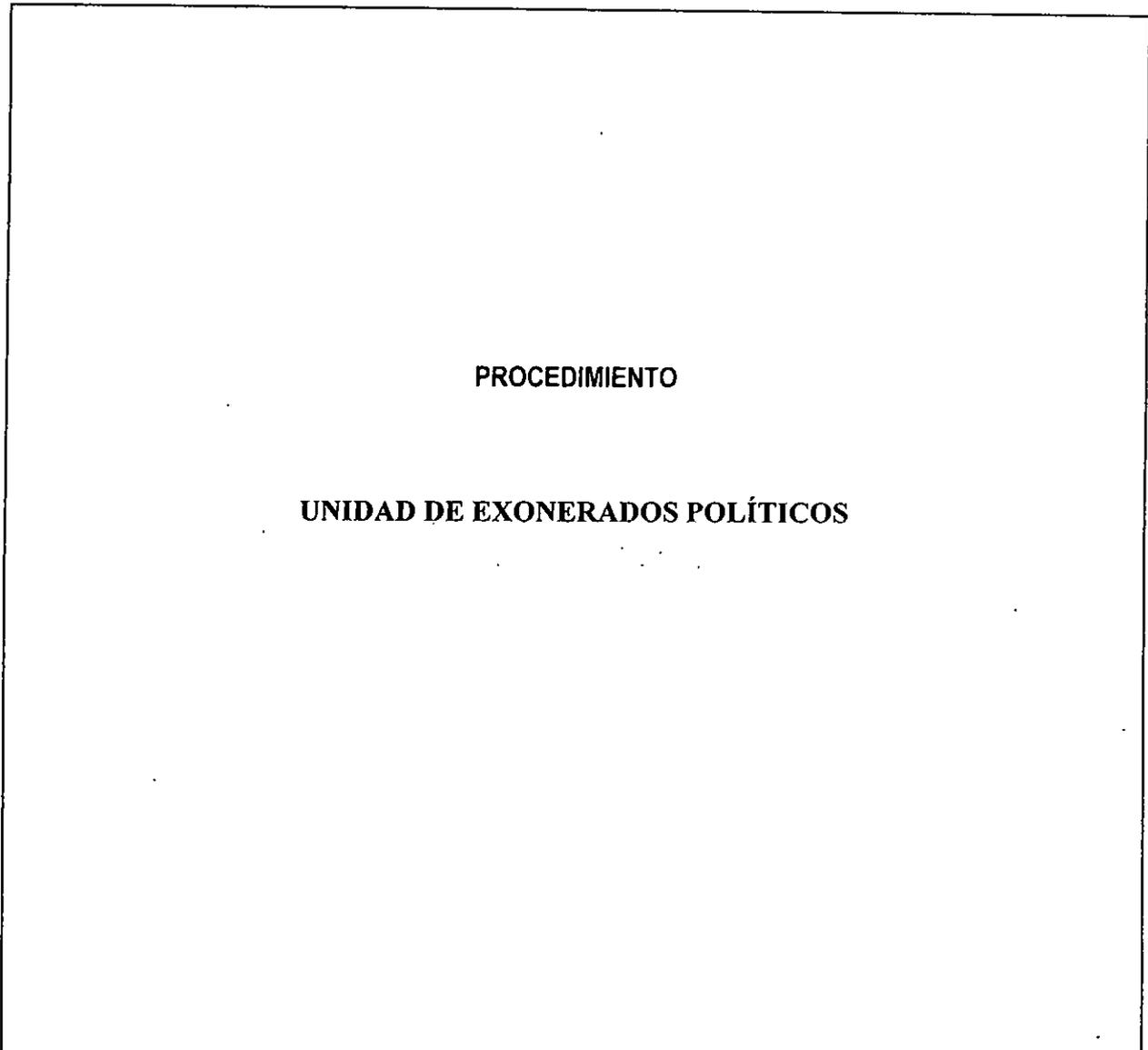
A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia

YGF/JM/LSA/WR/WW/MEGA/RES/mrc

"Procedimiento Unidad de Exonerados Políticos".

I- (FOLIO DTA 3575-191)

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	¹ 29 DIC. 2017 1 de 87



Elaborado por: Departamento Gestión de Beneficios, Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales, Unidad de Exonerados Políticos	Autorizado por: Jefe de División Beneficios. Jefe Departamento Gestión de Beneficios.	Aprobado Legalmente por: Jefatura División Jurídica
--	---	---

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	2 de 87

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del Responsable
	1	Todas	Todas	<i>Original</i>

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

 <p>IPS Instituto Previsional Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	3 de 87

Tabla de contenido

Contenido

UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS	1
Tabla de contenido	3
1. Objetivo	8
2. Alcance	8
3. Documentos de referencia	8
4. Definiciones	9
4.1 Ley de Exonerados Políticos (Ley N° 19.234/12.08.1993)	9
4.2 Abono de Tiempo por Gracia (Ley N° 19.234, Artículo 4°)	9
4.3 Abono por Hijo o Viudez (Ley N° 16.494/16.06.1966)	9
4.4 Análisis de Causal	10
4.5 Bono Extraordinario (Ley N° 20.134, Artículo 1°)	10
4.6 Derecho A Opción (Ley N° 19.234, Artículo 16°)	10
4.7 Desahucio	10
4.8 Habilitados	10
4.9 Opciones	10
4.10 Orden de Pago – Saldo insoluto	11
4.11 Pago con Subrogación	11
4.12 Pago en el extranjero	11
4.13 Pensión No Contributiva (PNC), (Ley N° 19.234, Artículo 6°)	11
4.14 Pensión No Contributiva (PNC) y Pensión Régimen Normal	11
4.15 Pensión No Contributiva (PNC) y Bono de Reconocimiento	11
4.16 Primer pago	12
4.17 Reactivación	12
4.18 Glosario	12
5. Responsabilidades	13
5.1 Jefe(a) Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales	13
5.1.1 Jefe(a) Unidad de Exonerados	13
Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales	13
5.1.2 Coordinador Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos	13
5.1.3 Analista Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos	13
5.1.4 Coordinador de la Oficina de Análisis de Expedientes Exonerados Políticos	13
5.1.5 Analista de Concesión, Oficina de Análisis de Expedientes Exonerados Políticos ..	14
5.1.6 Coordinador Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos	14
5.1.7 Analista Calculista, Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos	14
5.1.8 Asistente Administrativo, Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos	14
5.1.9 Coordinador Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos	14
5.1.10 Analista Liquidador Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos	15
5.1.11 Asistente Administrativo Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos ...	15
5.2 Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI)	15

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		4 de 87	

6.	Declaración del procedimiento	16
6.1	Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos	16
6.1.1	Diagrama Proceso Oficina de Ingreso y Apertura Exonerados Políticos	18
6.1.2	Descripción del Proceso	19
6.1.2.1	Identificar el trámite.....	19
6.1.2.2	Recepcionar antecedentes de Calificados por Ministerio del Interior	19
6.1.2.3	Designar a trabajo.....	20
6.1.2.4	¿Están correctos los antecedentes?	20
6.1.2.5	Confeccionar Oficio al Ministerio del Interior	20
6.1.2.6	Ingresar y Validar en AvBmenu	21
6.1.2.7	¿Tiene pensión de Régimen?.....	21
6.1.2.8	Solicitar expediente al Archivo General.....	22
6.1.2.9	Confeccionar carpeta previsional	22
6.1.2.10	Enviar a la Oficina de Análisis	22
6.1.2.11	Recepcionar Correspondencia y Expedientes	23
6.1.2.12	Clasificar Correspondencia y Expedientes.....	23
6.1.2.13	Beneficios, Habilitados, Revisiones, Opciones y Expedientes.....	24
6.1.2.14	Ingresar a AvBmenu	24
6.1.2.15	Asignar carga de trabajo.....	25
6.1.2.16	Solicitar expediente al Archivo General.....	25
6.1.2.17	Recibir y analizar expediente.....	25
6.1.2.18	¿Cumple con antecedentes?.....	26
6.1.2.19	Confeccionar carta al interesado	26
6.1.2.20	Enviar a Unidad correspondiente	27
6.1.2.21	Convenios Internacionales y Ley Nº 19.992 Valech.....	27
6.1.2.22	Enviar a sus Unidades correspondientes	27
6.1.2.23	Subrogación.....	28
6.1.2.24	Ingresar a AvBmenu	28
6.1.2.25	Asignar a trabajo.....	28
6.1.2.26	Solicitar expediente al Archivo General.....	29
6.1.2.27	¿Se debe actualizar Certificados AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes?.....	29
6.1.2.28	Solicitar a AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes actualizar Certificados	30
6.1.2.29	Analizar causal.....	30
6.1.2.30	¿Cumple con los requisitos?	31
6.1.2.31	Enviar al Departamento Apoyo Legal	31
6.1.2.32	E-Mail de Bono de Reconocimiento	32
6.1.2.33	Clasificar por Reactivación o Análisis de Causal	32
6.1.2.34	Solicitar expediente al Archivo General.....	32
6.1.2.35	Analizar los casos por reactivación	33
6.1.2.36	¿Tiene derecho a beneficio de Exonerado?.....	33
6.1.2.37	E-mail no tiene derecho	33
6.1.2.38	Enviar a Subdepartamento Mantención e Informes para actualizar	34
6.1.2.39	Analizar los casos por Análisis de Causal.....	34
6.1.2.40	¿Cumple con afiliación por Análisis de causal?	35
6.1.2.41	E-mail a Bono de Reconocimiento no reúne requisitos.....	35

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">29 DIC. 2017</p> <p style="text-align: center;">5 de 87</p>

- 6.1.2.42 E-mail de Dipreca o Capredena35
- 6.1.2.43 Asignar a trabajo.....36
- 6.1.2.44 Verificar Sistema por otros trámites.....36
- 6.1.2.45 ¿Tiene trámite en el IPS?36
- 6.1.2.46 Informar sin trámite a Dipreca o Capredena37
- 6.1.2.47 Informar adjuntando Resolución y Cálculo a Dipreca o Capredena37
- 6.2 Oficina Análisis Expedientes Exonerados Políticos38
 - 6.2.1 Diagrama Proceso Análisis de Expedientes Exonerados Políticos.....39
 - 6.2.2 Descripción del Proceso40
 - 6.2.2.1 Recepcionar Expedientes40
 - 6.2.2.2 Clasificar expedientes.....40
 - 6.2.2.3 Revisión Expediente40
 - 6.2.2.4 ¿Cumple requisitos PNC?41
 - 6.2.2.5 ¿Existe Resolución de Rechazo?41
 - 6.2.2.6 Enviar carta Rechazo al interesado.....41
 - 6.2.2.7 Enviar expediente Archivo Agrícola.....42
 - 6.2.2.8 Asignar carga trabajo.....42
 - 6.2.2.9 Analizar expediente42
 - 6.2.2.10 ¿Expediente es nuevo o antiguo?43
 - 6.2.2.11 Enviar Expediente al Subdepartamento Mantenición e Informes (HP).....44
 - 6.2.2.12 Elaborar cartas a los habilitados y/o interesado44
 - 6.2.2.13 Enviar cartas45
 - 6.2.2.14 Verificar Imposiciones.....45
 - 6.2.2.15 ¿Tiene imposiciones?45
 - 6.2.2.16 Enviar expediente al Subdepartamento Mantenición e Informes.....46
 - 6.2.2.17 Verificar Afiliación a AFP, Servicio Militar, Habilitado.....46
 - 6.2.2.18 ¿Está correcto?.....46
 - 6.2.2.19 Reitero carta habilitados e interesado47
 - 6.2.2.20 Enviar expediente Archivo Agrícola.....47
 - 6.2.2.21 Analizar Causal.....47
 - 6.2.2.22 Ingresar periodos HP y/o AFP48
 - 6.2.2.23 Imprimir Análisis de Causal48
 - 6.2.2.24 Enviar Oficina Cálculo Beneficios Exonerados Políticos.....48
- 6.3 Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos49
 - 6.3.1 Diagrama Proceso Cálculo de Beneficio Exonerados Políticos51
 - 6.3.2 Descripción del Proceso52
 - 6.3.2.1 Recepcionar expedientes y Asignar a Trabajo.....52
 - 6.3.2.2 Verificar tipo de beneficio52
 - 6.3.2.3 Generar Archivo de Respuesta de Verificación de Afiliación IPS Verafi2153
 - 6.3.2.4 ¿Está correcto el HP?53
 - 6.3.2.5 Enviar actualizar a Subdepartamento Mantenición e Informes.....54
 - 6.3.2.6 Calcular montos, tipo, fecha inicial54
 - 6.3.2.7 Enviar el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o la Resolución de PNC54
 - 6.3.2.8 Abono de Tiempo por Gracia.....55
 - 6.3.2.9 ¿Corresponde Abono de Tiempo?55
 - 6.3.2.10 Elaborar Informe Previsional de Rechazo55

	PROCEDIMIENTO		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	6 de 87	

6.3.2.11	Ingresar periodos de imposiciones al Sistema AvBmenu	56
6.3.2.12	Imprimir cálculo de Abono de Tiempo	56
6.3.2.13	Opciones	57
6.3.2.14	Opción Valech, calcular monto, tipo y fecha inicial	57
6.3.2.15	Enviar expediente a la Unidad Valech	58
6.3.2.16	Calcular PNC, montos, tipo, fecha inicial y Abono de Tiempo previa actualización del HP	58
6.3.2.17	Calcular Pensión de Régimen Reliquidada con Abono de Tiempo	59
6.3.2.18	Solicitar a BR cálculo estimativo, en espera de respuesta	59
6.3.2.19	Elaborar Cuadro Comparativo	59
6.3.2.20	Elaborar y Enviar Carta Opción	60
6.3.2.21	Recepción opción del Beneficiario	60
6.3.2.22	Identificar tipo de Opción	60
6.3.2.23	¿PNC o Régimen?	61
6.3.2.24	Elaborar Informe Previsional	61
6.3.2.25	Elaborar Informe dejando sin efecto la Pensión de Régimen	61
6.3.2.26	Actualizar Informe Previsional	62
6.3.2.27	¿PNC o BR?	62
6.3.2.28	Actualizar Informe Previsional	62
6.3.2.29	Actualizar Informe Previsional de Abono de Tiempo	63
6.3.2.30	Enviar Copia carta Opción a BR	63
6.3.2.31	Desahucio	64
6.3.2.32	¿Corresponde Desahucio?	64
6.3.2.33	Enviar expediente Archivo Agrícola	65
6.3.2.34	Calcular Desahucio por ex Caja	65
6.3.2.35	Emitir Resolución	65
6.3.2.36	Enviar a Firma Operaciones de Reparto	66
6.3.2.37	Resolución firmada, enviar a Oficina Liquidación de Pensiones	66
6.3.2.38	Rechazo de PNC	66
6.3.2.39	Verificar requisitos de Rechazo	67
6.3.2.40	¿Cumple requisitos para PNC?	67
6.3.2.41	Derecho a Abono de Tiempo por Gracia	68
6.3.2.42	Emisión y Enviar carta Rechazo de PNC e Informe Abono de Tiempo por Gracia al interesado	68
6.4	Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos	69
6.4.1	Diagrama Proceso Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos	71
6.4.2	Descripción del proceso	72
6.4.2.1	Recepcionar Expedientes	72
6.4.2.2	Clasificar Expedientes	72
6.4.2.3	Confeccionar y enviar oficio de pago	72
6.4.2.4	Validar Información	73
6.4.2.5	¿Está correcto?	73
6.4.2.6	Elaborar y despachar carta	73
6.4.2.7	Expediente en espera de antecedentes	74
6.4.2.8	¿Es fallecido?	74
6.4.2.9	Elaborar Orden de Pago	75
6.4.2.10	Revisión Orden de Pago	75

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	7 de 87

6.4.2.11	¿Aprueba Orden?	75
6.4.2.12	Enviar a CAPRI correspondiente	76
6.4.2.13	Cuadrar mensualmente Orden de Pago Manual	76
6.4.2.14	Enviar cuadro al Departamento de Contabilidad	76
6.4.2.15	Ingresar datos AvBmenu por beneficio	77
6.4.2.16	Sistema AvBmenu genera liquidación	78
6.4.2.17	Documento de Liquidación de Pago	79
6.4.2.18	Revisión Documento	79
6.4.2.19	¿Aprueba beneficio?	79
6.4.2.20	Cerrar proceso en AvBmenu	80
6.4.2.21	Sistema AvBmenu proceso semanal	80
6.4.2.22	Sistema AvBmenu proceso mensual	80
6.4.2.23	Interactivo mensual para actualizar, suspender, cesar e ingresar	81
6.4.2.24	Cuadrar y enviar cuadro al Departamento Contabilidad	81
6.4.2.25	Recepcionar correo de revisión archivos semanales	81
6.4.2.26	Verificar y Aprobar Archivos explotación y pago	82
6.4.2.27	Enviar correo con aprobación de archivos	82
6.4.2.28	Recepcionar Documentos de Pago	82
6.4.2.29	Clasificar Documentos de Pago	83
6.4.2.30	Despachar a CAPRI	83
6.4.2.31	Clasificar expediente por tipo beneficio o alcance	83
6.4.2.32	Enviar expedientes	84
6.4.2.33	Archivo General	84
6.4.2.34	Oficina Cálculo Beneficios	84
6.4.2.35	Unidad Valech	85
6.5	Reglas de Negocio	85
6.5.1	Verificación de documentación del interesado	85
6.5.2	Pensión de Sobrevivencia	85
6.5.3	Pensión de Orfandad	85
6.5.4	Convivencia de Exonerados	86
6.5.5	Pensión No Contributiva por Invalidez	86
6.5.6	Para aplicación de abonos art. 133° DFL. 338/1960 y D.L. 2177	86
6.5.7	Exonerados Ferrocarriles del Estado	86
7.	Indicadores	87
8.	Control de Registros	87
9.	Anexos	87

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	8 de 87

1. Objetivo

Informar acerca de la tramitación y las etapas que deben cumplirse para otorgar los beneficios previsionales que la Ley N° 19.234, sobre Exonerados Políticos y sus modificaciones.

2. Alcance

Este proceso va dirigido a todas aquellas áreas que intervienen en la tramitación de los beneficios de la Ley de Exonerados Políticos. El alcance opera en el nivel central (División Beneficios) y en el nivel regional (Centros de Atención Previsional Integral).

Etapas del Procedimiento:

El presente documento describe cuatro procedimientos:

- La **recepción de solicitudes**, en esta etapa se reciben antecedentes de casos calificados como exonerados políticos por el Ministerio del Interior para generar el beneficio; antecedentes faltantes de exonerados o solicitantes; expedientes para continuación de la tramitación; solicitudes de pago con subrogación y correspondencia. Esta información es ingresada al sistema y validada contra bases IPS y derivadas a las Unidades correspondientes para la continuación del trámite.
- El **análisis de expedientes de Exonerados Políticos**, con el informe de validación, y de ser necesario, se solicitan distintos tipos de antecedentes a organismos externos. Con el expediente completo se analiza la causal de tiempo.
- El **cálculo de beneficio de Exonerados Políticos**, aquí se determina el tipo de beneficio que corresponde realizando diferentes gestiones posteriores de acuerdo al beneficio que se va a conceder.
- De los movimientos resultantes de los procesos anteriores, se **generan documentos de pago y órdenes de pago manual**, éstos son enviados a los Centros de Atención Previsional Integral. Se realiza el cuadro de la información para ser enviada al Departamento de Contabilidad del IPS.

3. Documentos de referencia

- Ley N° 19.234/12.08.1993, que establece beneficios, por gracia, para personas exoneradas por motivos políticos.
- Ley N° 19.350/14.11.1994, que establece y modifica diversas normas de Seguridad Social.
- Ley N° 19.582/31.08.1998, que modifica la Ley N° 19.234/12.08.1993.
- Ley N° 19.881/27.06.2003, que establece un nuevo plazo para acogerse a los beneficios de la Ley N° 19.234/12.08.1993.
- Dictamen N° 36.751 de 4.10.99 (opción entre PNC y Bono de Reconocimiento).
- Resolución Exenta N° 549, de 01.12.2016, del Director Nacional IPS, que traspasa las funciones de la Unidad de Revisión de Pagos con Subrogación de Exonerados Políticos,

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	9 de 87	

dependiente del Departamento de Beneficios de Seguridad Social de la División Jurídica, para ser ejercidas por el Departamento de Apoyo Legal de la División Beneficios y delega facultades que indica.

- Resolución Exenta N° 27 de 12.01.2017, que aprueba nuevo procedimiento de Pago con Subrogación para efectos de la ley N°19.234.
- Instructivos institucionales relacionados con beneficios asociados a los regímenes previsionales adscritos en el Instituto de Previsión Social, como por ejemplo:
 - ✓ Beneficios Previsionales ex S.S.S
 - ✓ Beneficios Previsionales EMPART
 - ✓ Bonificación Ley N° 15.386
 - ✓ Asignación por Muerte
 - ✓ Bono de Reconocimiento
 - ✓ Saldos Insolutos de Beneficios
 - ✓ Pre-ingreso de Solicitudes Previsionales
 - ✓ Proyecto descentralización de Pensiones de Sobrevivencia ex S.S.S.
 - ✓ Reembolso de Fondos por Fallecimiento
 - ✓ Restitución por sumas percibidas por concepto de prestaciones indebidas de beneficios de seguridad
 - ✓ Retenciones Judiciales
 - ✓ Tratamiento de Poderes para Cobro y Trámite de Beneficios

4. Definiciones

4.1 Ley de Exonerados Políticos (Ley N° 19.234/12.08.1993)

Es una Ley de Reparación que otorga beneficios previsionales por gracia a personas exoneradas por motivos políticos o acto de autoridad, en el periodo comprendido entre el 11.09.73 y el 10.03.90 y que cumplan con los requisitos señalados por la propia Ley N° 19.234 y sus modificaciones.

4.2 Abono de Tiempo por Gracia (Ley N° 19.234, Artículo 4°)

Es un abono en meses de cotizaciones o servicios computables, otorgado por cada año de imposiciones y fracción superior a 6 meses vigentes a la fecha de exoneración, con un límite máximo de 54 meses de afiliación o servicios computables. El número máximo de meses reconocidos por gracia no puede exceder, además, de aquellos en que se estuvo desafiado de todo régimen previsional, comprendido en el período de los 54 meses siguientes a la exoneración. De manera que si en esos 54 meses posteriores no existe una laguna, no habrá abono de tiempo a conceder.

4.3 Abono por Hijo o Viudez (Ley N° 16.494/16.06.1966)

Es un beneficio accesorio a la pensión no contributiva de antigüedad o vejez de la mujer que acredite más de veinte años de imposiciones efectivas y consiste en incrementar un año por cada hijo vivo y dos años en caso de ser viuda.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	10 de 87

4.4 Análisis de Causal

Etapa que consiste en determinar el tiempo de afiliación que registra el interesado de acuerdo a la Ley de Exonerados para acceder al beneficio de pensión no contributiva.

4.5 Bono Extraordinario (Ley N° 20.134, Artículo 1°)

Es un beneficio en dinero de monto variable, que se concede por única vez a los exonerados del sector privado y de las empresas autónomas del Estado, que son beneficiarios de una PNC, cuya exoneración por motivos políticos se haya producido entre el 11 de septiembre de 1973 y el 29 de septiembre de 1975, y que además cumplen con los requisitos exigidos por la ley N° 20.134 al efecto.

4.6 Derecho A Opción (Ley N° 19.234, Artículo 16°)

Es la facultad que la ley otorga a los exonerados políticos que reúnen los requisitos para acceder a una PNC, de elegir entre dicha pensión y otros beneficios que son incompatibles de acuerdo a lo previsto en el art. 16 de la ley 19.234. Este derecho no se agota con su ejercicio, de manera que se puede optar indefinidamente en la medida que la persona lo estime conveniente. (Of. N° 37.485 de 2006 de la Contraloría General de la República).

4.7 Desahucio

Es un beneficio accesorio a la pensión no contributiva y consiste en una suma de dinero que se otorga a los trabajadores que acceden a esta franquicia, siempre que hayan pertenecido a las ex Cajas de Previsión que se enumeran a continuación cuyo monto se determina conforme a la normativa del régimen previsional al cual estaba adscrito el beneficiario al momento de su exoneración:

- Ex Caja de Previsión de Empleados Particulares y sus Cajas Auxiliares (Art. 38° de la ley N° 15.386).
- Ex Servicio de Seguro Social sólo las Direcciones de Vialidad, Arquitectura, Obras Portuarias y Riego del Ministerio de Obras Públicas y de la Dirección de Pavimentación Urbana (Art. 80 de la ley N° 15.840).
- Ex Caja Nacional de la Marina Mercante (Art. 40 de la ley N° 15.386).
- Ex Caja Bancaria de Pensiones (Ley N° 8.569).
- Ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas (Art. 19 de la ley N° 19.234, plazo vencido).

4.8 Habilitados

Son los organismos externos a los cuales se les solicita información de los solicitantes.

4.9 Opciones

Son alternativas que propone la Oficina de Cálculo de la Unidad de Exonerados al beneficiario para que ejerza su derecho a opción, Esta elección tiene su origen en las incompatibilidades establecidas en el artículo 16° de la Ley N° 19.234 y sus modificaciones y en el artículo 2°, inciso segundo de la Ley N° 19.992 y . Los tipos de opciones son los siguientes:

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	11 de 87	

- Pensión No Contributiva y Bono de Reconocimiento.
- Pensión No Contributiva y Pensión de Régimen reliquidada con el abono del artículo 4°.
- Pensión No Contributiva - Pensión de Régimen - Ley Valech.

4.10 Orden de Pago – Saldo insoluto

Instrucción al Centro de Atención Previsional del IPS correspondiente, para que pongan a disposición de un beneficiario una suma de dinero que será retirado por caja.

4.11 Pago con Subrogación

Es una modalidad de pago de imposiciones, por la cual el imponente exonerado político, puede pagar períodos de cotizaciones en lugar del empleador que no las enteró en su oportunidad. Para que opere este mecanismo de pago es necesario que se encuentre fehacientemente acreditada la relación laboral y debe tratarse de períodos anteriores a la fecha del cese por motivos políticos.

El procedimiento institucional que regula el pago con subrogación o por un tercero, consta en la Resolución Exenta N°27, de 12.01.2017, del Director Nacional del IPS.

4.12 Pago en el extranjero

Es un pago realizado por intermedio del banco BBVA a través de la Unidad Control Pago del Subdepartamento Control de Operaciones, que a su vez pertenece al Departamento Gestión de Pagos, la cual es la encargada de depositar en las respectivas cuentas de los usuarios según el país y moneda.

4.13 Pensión No Contributiva (PNC), (Ley N° 19.234, Artículo 6°)

Pensión por gracia, de carácter vitalicio, que por antigüedad, vejez, invalidez, o sobrevivencia otorga el Presidente de la República, a través del Ministerio del Interior, a aquellos exonerados políticos que cumplan con los requisitos exigidos para ello.

4.14 Pensión No Contributiva (PNC) y Pensión Régimen Normal

Es la facultad que se otorga a los Exonerados Políticos, titulares de jubilación de una Ex Caja de Previsión y el Ex Servicio Seguro Social, para que conozca el monto de esta franquicia reliquidada con el mayor tiempo abonado, y lo coteje con la pensión no contributiva, y manifieste su voluntad de optar por aquel beneficio que más convenga a sus intereses económicos. La opción se hace extensiva a las viudas de los exonerados políticos, siempre que cumplan con los requisitos para tal efecto.

4.15 Pensión No Contributiva (PNC) y Bono de Reconocimiento

De conformidad con lo instruido por la Contraloría General de la República en el Dictamen N° 36.751 del 04.10.99 y sobre la base del Art. N° 16 de la Ley de Exonerados, procede la opción del exonerado político entre los beneficios de pensión no contributiva y bono de reconocimiento, siempre que éste no se encuentre cedido liquidado, consumido o cedido en el nuevo sistema de pensiones.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	12 de 87

4.16 Primer pago

Es la Liquidación del beneficio que se efectúa una vez que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública ha emitido la Resolución que concede el beneficio de Pensión No Contributiva, como también producto de la Resolución Exo-R, que se emite por efecto de la Reliquidación de pensión de régimen con Abono de Tiempo por Gracia. En este primer pago, debido al proceso de tramitación, se produce un monto acumulado de pensiones mensuales, desde la fecha inicial del beneficio a la fecha del pago, que se paga en su totalidad.

4.17 Reactivación

Es la acción que se realiza en el registro computacional del AvBmenu específicamente en el Interactivo Concesión-Ingreso solicitud en el cual un expediente que se encuentra finiquitado se reingresa a trámite, en el campo Reactivar.

4.18 Glosario

B.R.	Bono de Reconocimiento.
CAPRI	Centro de Atención Previsional Integral.
CAPREDENA	Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
CGR	Contraloría General de la República
DIPRECA	Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
H.P.	Historial Previsional.
IPS	Instituto Previsión Social.
P.N.C.	Pensión No Contributiva.
SRCel	Servicio Registro Civil e Identificación.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	13 de 87	

5. Responsabilidades

5.1 Jefe(a) Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales

Administrar de manera eficiente los beneficios que tiene a su cargo a fin de garantizar su entrega oportuna e integral a clientes ciudadanos y otras instituciones de seguridad social, ya sea chilenas como extranjeras, públicas o privadas, que lo requieran, para lo cual tendrá a cargo la operación de los beneficios contemplados en las leyes.

5.1.1 Jefe(a) Unidad de Exonerados, Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales

- Administrar, controlar y gestionar mediante estándares de calidad y oportunidad, todas aquellas tareas operativas que permitan garantizar la entrega de productos o servicios asociados y dar cumplimiento al objetivo de la Unidad.
- Mantener una comunicación fluida con los coordinadores Operativos que integran la Unidad, asegurar el cumplimiento de las distintas funciones y tareas que se realizan en la Unidad, de acuerdo con los compromisos asumidos.

5.1.2 Coordinador Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos

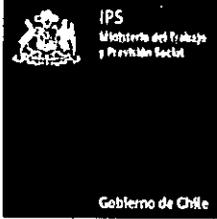
- Recepcionar, revisar y verificar antecedentes y solicitudes de beneficios de exonerados políticos, asegurando el ingreso de la información en forma correcta, eficiente y oportuna.

5.1.3 Analista Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos

- Recepcionar y revisar solicitudes de concesión de beneficios provenientes de los CAPRI donde se debe verificar que esté completa la información, en cuanto al llenado de la solicitud y los documentos necesarios para iniciar el trámite (contrato de trabajo, renta, fotocopia carnet de identidad, etc.), para el ingreso de forma correcta y oportuna al sistema AvBmenu.
- Requerir información a la Unidad de Archivos, certificados a la Unidad de Certificados del Subdepartamento Mantención e Informes, historial previsional (Certificados de Renta, Certificado de Imposiciones, etc.) previa confección de expediente donde se adjuntan todos los antecedentes recepcionados.

5.1.4 Coordinador de la Oficina de Análisis de Expedientes Exonerados Políticos

- Gestionar, supervisar y monitorear en forma oportuna todas las tareas operativas que permitan el cumplimiento del objetivo de la Oficina en forma eficiente y de calidad.
- Informar instrucciones, dictámenes y materias inherentes de la Oficina, como también los compromisos institucionales.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	14 de 87	

5.1.5 Analista de Concesión, Oficina de Análisis de Expedientes Exonerados Políticos

- Recepcionar, y asegurar el correcto análisis de los distintos beneficios previsionales y no previsionales de manera oportuna y en el marco de la normativa vigente, determinando tipo de antecedentes necesarios para dar continuación al trámite, validando la información en las bases del Instituto, Información del Bono de Reconocimiento, Estructura del Bono de Reconocimiento, Consultas Integradas, Consulta de Desafiliaciones, Consulta al solicitante, AFP, y se emite impresión de los datos necesarios que figuran en las Bases Computacionales. Verificar todas las reglas de negocio, a fin de determinar correctamente el derecho y/o rechazo del mismo.
- Mantener correctamente las bases de datos y/o expedientes, para entregar la información y/o respuesta sobre beneficios a organismos internos y externos que lo requieran.

5.1.6 Coordinador Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos

- Asegurar el cumplimiento de los calendarios de proceso para determinar y calcular oportunamente todos los beneficios en forma eficiente y oportuna.
- Mantener coordinación con las demás oficinas a fin de optimizar los procesos internos.

5.1.7 Analista Calculista, Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos

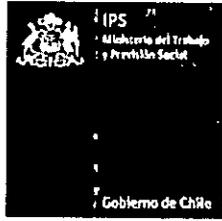
- Calcular, analizar y determinar el monto de las pensiones de exonerados políticos, así como el abono de tiempo, y reliquidaciones de las pensiones, asegurando el correcto cálculo de todos los beneficios en tiempo y forma.

5.1.8 Asistente Administrativo, Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos

- Se encarga de la recepción, despacho y entrega de la carga de trabajo a la línea de producción por orden de llegada, y lleva el control de todos los expedientes que se encuentran en la Oficina de cálculo.
- Generar las Cartas Opciones, y recepcionar la respuesta de las mismas.

5.1.9 Coordinador Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos

- Generar las coordinaciones necesarias con las demás Unidades a fin de mejorar los procesos internos, manteniendo un flujo constante tanto de información como de respuesta a los diferentes requerimientos.
- Dar cumplimiento a los calendarios de procesos de los beneficios.
- Aprobar los pagos de los diferentes beneficios concedidos, verificando la consistencia de la información y el cumplimiento de los requisitos legales para pagar el Beneficio.
- Mantener la base de pensiones actualizada y sin errores, revisando las validaciones de las pensiones ingresadas en la base de éstas y realizar las correcciones necesarias.
- Comunicar oportuna y adecuadamente a los funcionarios de su dependencia, instrucciones, dictámenes y materias inherentes a la Unidad, emanada de Instancias Superiores.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	15 de 87

- Solicitar al Departamento Apoyo Legal de la División Beneficios pronunciamientos en materias atinentes a Cobros Indevidos, y aplicación de normas de la Ley de Exonerados.

5.1.10 Analista Liquidador Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos

- Asegurar el correcto análisis y cálculo de los distintos beneficios previsionales y no previsionales, a fin de determinar el correcto derecho o rechazo al beneficio, en el marco de la normativa vigente.
- Liquidar oportuna y correctamente los beneficios concedidos, verificando la consistencia de la información y el cumplimiento de los requisitos legales; efectuar la revisión del detalle de la primera liquidación.

5.1.11 Asistente Administrativo Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos

- Recepcionar los expedientes de los beneficios previsionales y no previsionales de manera oportuna en el marco de la normativa vigente y clasificar expedientes y documentos para asignar a la carga de trabajo.
- Despachar la correspondencia interna y externa, y los documentos con órdenes de pago de pensiones, a los Centros de Atención Previsional Integral.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, Informes Contables Mensuales, generados en el Proceso de Primeros Pagos (manual).

5.2 Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI)

- Atender los requerimientos de los usuarios sobre el estado del trámite actual de su situación previsional.
- Acoger las apelaciones o presentaciones de los usuarios, para derivarlas a la Unidad de Gestión Solicitudes Ciudadanas.
- Recibir documentación solicitada a los usuarios y enviarla a la Unidad de Exonerados Políticos.
- Recepcionar la opción ejercida a los beneficiarios entre pensión no contributiva o bono de reconocimiento y/o jubilación de régimen y despacharla a la Unidad de Exonerados Políticos.
- Orientar al usuario sobre el pago de imposiciones con subrogación, recibir estas solicitudes y canalizarlas a la Unidad de Exonerados Políticos.
- Efectuar el pago de los beneficios concedidos, ya sea el primer pago, el acumulado, la reliquidación, los desahucios y/o saldos insolutos.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	16 de 87

6. Declaración del procedimiento

Para verificar el derecho a los beneficios previsionales que la Ley N° 19.234 sobre Exonerados Políticos y sus modificaciones establecen, la Unidad Exonerados procede a través de sus cuatro oficinas de la siguiente manera:

6.1 Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos

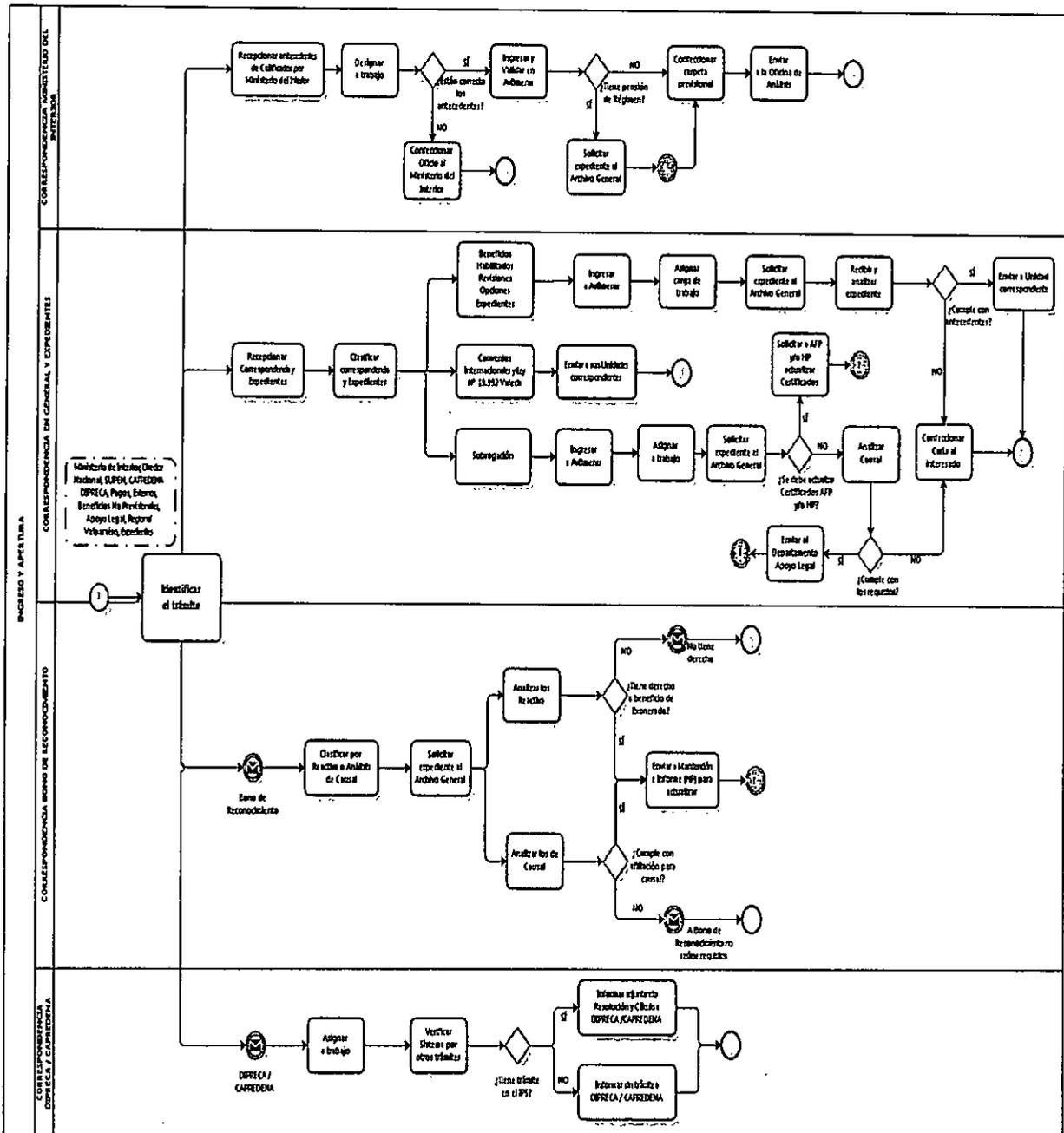
- Se reciben las solicitudes de antecedentes de los casos calificados como exonerados políticos por el Ministerio del Interior para generar el beneficio, antecedentes faltantes de exonerados o solicitantes; expedientes para continuación de la tramitación; solicitudes de pago con subrogación y correspondencia. Esta información es ingresada al sistema y validada contra bases IPS y derivadas a las Unidades correspondientes para la continuación del trámite.
- La Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos, recibe los antecedentes de las personas calificadas por la Oficina de Exonerados del Ministerio del Interior; también recibe solicitudes de concesión de beneficios provenientes de los CAPRI; solicitudes de Pago por Subrogación y verifica que esté completa la información, en cuanto al llenado de la solicitud y los documentos necesarios para iniciar el trámite (contrato de trabajo, renta, fotocopia carnet de identidad) e ingresa al sistema AvBmenu. Asimismo, reciben las solicitudes de revisión de beneficios con aporte de mayores antecedentes de: beneficios rechazados, reposiciones y apelaciones en general.
- Al mismo tiempo, esta oficina recibe e ingresa las respuestas a solicitudes de información del exonerado provenientes desde los CAPRI; interesado; secciones internas del IPS y habilitados, a la aplicación computacional AvBmenu de exonerados.
- Identificada la recepción, se pasa a trabajo donde el Analista realiza el ingreso al sistema interno AvBmenu, valida el trámite, solicita los antecedentes con el fin de actualizar la información como Registro Civil, Certificados. Obtenidos todos los antecedentes, éstos se ingresan para los calificados en un carpeta que se crea, en forma física, donde se debe anotar en la portada el Rut, nombre y número de expediente de información proporcionada por el sistema AvBmenu, dejando en la portada interna la validación del trámite y se envía a la Unidad de Análisis para ser trabajada como primer trámite PNC, dejando finalizado en la Unidad el proceso calificado. Para los otros trámites se adjuntan los antecedentes a sus expedientes y se envían a la Unidad correspondiente.
- Requiere información a la Unidad de Archivos (expedientes asociados), certificados al Subdepartamento Mantención e Informes: historial previsional, Certificados de Remuneraciones y Certificado de Imposiciones.
- Clasifica y distribuye los expedientes a las Oficinas correspondientes:
 - ✓ Oficina de Liquidación de Pensiones: Expedientes de PNC concedidas y/o reliquidadas, para hacer efectivo el pago, cambiando variante de trámite en el aplicativo de exonerados del AvBmenu.
 - ✓ Oficina de Análisis y Cálculo: Después de confeccionar el expediente de los requirentes y adjuntar los antecedentes presentados.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	17 de 87

- ✓ Subdepartamento Bono de Reconocimiento: Expedientes de Abonos de Tiempo por Gracia de afiliados a AFP, para generar o reliquidar bono de reconocimiento adicional.
- ✓ Departamento de Gestión de Información Previsional: Expedientes de Abonos de Tiempo por Gracia de afiliados a IPS, para agregar ese tiempo a las imposiciones efectivas que registra el interesado.
- Los expedientes con beneficios rechazados, PNC y/o Abono de Tiempo por Gracia, para informar directamente al interesado a su domicilio, seguidamente se finiquitan en AvBmenu y se despachan al Archivo.
- Para los trámites de Convenios Internacionales y Ley Valech, se envían directamente a las Unidades correspondientes, se firma el documento de entrega de trámite y se archiva para respaldar la entrega.

 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	18 de 87

6.1.1 Diagrama Proceso Oficina de Ingreso y Apertura Exonerados Políticos



	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	19 de 87

6.1.2 Descripción del Proceso

La Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos recibe la correspondencia de diferentes áreas para ser distribuida a las otras oficinas para la continuidad del proceso.

6.1.2.1 Identificar el trámite

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar y clasificar la correspondencia.
Descripción	Se recepciona toda la correspondencia (documentos, expedientes, entre otros) procedentes: del Ministerio del Interior, solicitudes de personas calificadas como Exonerados Políticos; de la Central de Correspondencia del IPS, organismos externos y Unidades internas del IPS y se clasifican de acuerdo a las categorías existentes.
Entrada	Toda la correspondencia dirigida a la Unidad de Exonerados Políticos.
Salida	Correspondencia clasificada.
Flujo	<p>6.1.2.2 Recepcionar antecedentes de Calificados por Ministerio del Interior.</p> <p>6.1.2.11 Recepcionar Correspondencia y Expedientes.</p> <p>6.1.2.32 Mail de Bono de Reconocimiento (personas que cumplen la edad para acceder a PNC afiliados a AFP para una eventual opción entre bono de reconocimiento y PNC por incompatibilidad entre ambos beneficios).</p> <p>6.1.2.43 Mail de DIPRECA / CAPREDENA (consultas sobre beneficios de exonerados políticos).</p>

➤ MINISTERIO DEL INTERIOR

6.1.2.2 Recepcionar antecedentes de Calificados por Ministerio del Interior

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar antecedentes y fotocopiar documentación.
Descripción	Se recepciona y se fotocopian el oficio ordinario de la Oficina de Exonerados Políticos y el Acta de Sesión de la Comisión Asesora Presidencial del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con la aprobación de calificación como Exonerado Político. Los datos identificatorios se validan en el Registro Civil imprimiendo el Certificado de Nacimiento, Matrimonio y Fallecimiento.
Entrada	Correspondencia clasificada.
Salida	Documentación validada.
Flujo	6.1.2.3 Designar a trabajo.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		20 de 87	

6.1.2.3 Designar a trabajo

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Asignar a Analista para trabajo.
Descripción	Se asignan los casos para su análisis, por medio de una nómina a un Analista..
Entrada	Documentación validada.
Salida	Trámites asignados.
Flujo	6.1.2.4 ¿Están correcto los antecedentes?

6.1.2.4 ¿Están correctos los antecedentes?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Evaluar datos informados.
Descripción	Evaluar los datos registrados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en la Solicitud e informado en el oficio ordinario, como por ejemplo : enmendaduras, calificación, Ley de Exonerados, fecha de solicitud, fecha de exoneración, Institución, datos de identificación: C.I., fecha de nacimiento, firma del solicitante.
Entrada	Trámites asignados.
Salida	Datos evaluados.
Flujo	No: 6.1.2.5 Confeccionar Oficio al Ministerio del Interior. Si: 6.1.2.6 Ingresar y Validar en AvBmenu.

6.1.2.5 Confeccionar Oficio al Ministerio del Interior

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Redacción oficio ordinario.
Descripción	Redactar oficio ordinario al Ministerio del Interior con informe de la inconsistencia registrada.
Entrada	Datos evaluados.
Salida	Oficio ordinario.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1	
			Fecha de Aprobación Legal		29 DIC. 2017
			Página		21 de 87

6.1.2.6 Ingresar y Validar en AvBmenu

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Ingresar, analizar, validar e imprimir datos identificatorios y antecedentes.
Descripción	<p>Se ingresa al sistema computacional Legado Exonerados las solicitudes calificadas desde el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, identificación del beneficio del causante, de los beneficiarios y datos adicionales.</p> <p>Se analizan los documentos que debe contener la carpeta, según la situación del peticionario (titular o viuda); se verifica la última ex Caja en la cual el exonerado cotizó y otros datos. Todo ello, se incorpora al sistema computacional, asignando la Caja cotizante, el beneficio requerido, el número correlativo y automáticamente, genera el dígito verificador. El orden del número de expediente es, por ejemplo, 73-13-66-0610370-1.</p> <p>Se valida si el exonerado es jubilado por el régimen de las ex Cajas de Previsión, si se encuentra afiliado a una AFP y otros antecedentes que son importantes para configurar su historial previsional. Además se imprime del sistema computacional Core Ágil el Consbono, y del Legado: interactivo pensión y otros.</p>
Entrada	Datos evaluados.
Salida	Documentación ingresada, validada, analizada e impresa.
Flujo	6.1.2.7 ¿Tiene pensión de Régimen?

6.1.2.7 ¿Tiene pensión de Régimen?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Decidir si posee o no pensión de régimen.
Descripción	Verificar si tiene pensión de Régimen o no, para continuar con el trámite.
Entrada	Documentación ingresada, validada, analizada e impresa.
Salida	Decisión de pensión de régimen.
Flujo	Sí: 6.1.2.8 Solicitar expediente al Archivo General. No: 6.1.2.9 Confeccionar carpeta previsional.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	22 de 87	

6.1.2.8 Solicitar expediente al Archivo General

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Solicitar expedientes del solicitante.
Descripción	Verificado que posee pensión de régimen, se solicita la búsqueda del expediente en el Sistema de Control de Expedientes Previsionales (Archivo Agrícola) y se solicita por medio de correo electrónico, Caja Previsional, número de Resolución y fecha, donde se verifican todos los antecedentes que registran los datos solicitados.
Entrada	Decisión de pensión de régimen.
Salida	Solicitud de expedientes.
Flujo	En espera, inicio.

6.1.2.9 Confeccionar carpeta previsional

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Conformar carpeta previsional.
Descripción	Verificado que no posee pensión de régimen, se crea la carpeta previsional del IPS de exonerados políticos, registrando el nombre del Causante, número de Expediente, Ley de Exonerados, C.I., identificación del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y todos los antecedentes recopilados, es decir, certificados de Base de Registro Civil, Print de Validación, Hoja de Ruta.
Entrada	Decisión de pensión de régimen.
Salida	Carpeta previsional con antecedentes.
Flujo	6.1.2.10 Enviar a la Oficina de Análisis.

6.1.2.10 Enviar a la Oficina de Análisis

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Preparar nómina de envío para Oficina de Análisis.
Descripción	El número de la carpeta previsional se registra en el AvBmenu Legado Exonerado, CVT AE241, se confecciona nómina de envío para la Oficina de Análisis.
Entrada	Carpeta previsional con antecedentes.
Salida	Nómina de envío.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 29 DIC. 2017 23 de 87

➤ **CORRESPONDENCIA EN GENERAL Y EXPEDIENTES**

6.1.2.11 Recepcionar Correspondencia y Expedientes

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar correspondencia y expedientes.
Descripción	Recepciona y revisa las nóminas de despachos de las distintas Unidades, registrando el timbre de recepción en cada uno de la correspondencia y expedientes recibidos.
Entrada	Correspondencia clasificada.
Salida	Nóminas revisadas.
Flujo	6.1.2.12 Clasificar Correspondencia y Expedientes.

6.1.2.12 Clasificar Correspondencia y Expedientes

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Correspondencia y Expedientes clasificados.
Descripción	<p>Análisis de las materias solicitadas por el interesado, con el fin de efectuar la clasificación de la correspondencia, de acuerdo a las categorizaciones existentes para efectos del ordenamiento del trabajo de cada uno de los productos.</p> <p>Análisis de los expedientes previsionales IPS de exonerados políticos enviados por las Unidades del IPS u otros Organismos Externos, con el fin de efectuar la clasificación de los expedientes, de acuerdo a las categorizaciones existentes para efectos del ordenamiento del trabajo de cada uno de los productos.</p>
Entrada	Nóminas revisadas.
Salida	Correspondencia y expedientes clasificados.
Flujo	<p>6.1.2.13 Beneficios, Habilitados, Revisiones, Opciones y Expedientes.</p> <p>6.1.2.21 Convenios Internacionales y Ley N° 19.992 Valech.</p> <p>6.1.2.23 Subrogación.</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	24 de 87

6.1.2.13 Beneficios, Habilitados, Revisiones, Opciones y Expedientes

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Organizar de acuerdo a solicitud.
Descripción	<p>Organizar de acuerdo a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beneficios: Escritos físicos presentados, solicitando la concesión de un beneficio establecido en la Ley de Exonerados. ➤ Revisiones: Escritos físicos presentados, solicitando la revisión de un beneficio concedido o rechazado anteriormente. ➤ Habilitados: Conjunto de antecedentes necesarios para determinar el derecho al beneficio, requeridos a petición de de las unidades operativas. ➤ Opción: A través de la cual el interesado da respuesta al ejercicio de su opción para percibir uno de los beneficios por los cuales fue notificado. ➤ Expedientes: Carpeta Previsional Física de Exonerados Políticos, con antecedentes necesarios que conforman la concesión del beneficio.
Entrada	Correspondencia y expedientes clasificados.
Salida	Solicitudes organizadas de acuerdo a su solicitud.
Flujo	6.1.2.14 Ingresar a AvBmenu.

6.1.2.14 Ingresar a AvBmenu

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Registro de trámite en sistema.
Descripción	Cada solicitud de la correspondencia, para que quede registrada su recepción, se ingresa al sistema computacional Legado Exonerados, en Hoja de trámite de Correspondencia, Código 65, atingente al imponente. Se crea Legado Exonerados el beneficio Código 65, se registra CVT RC210 y AU102 se ingresan datos como N° de Ordinario, Fecha, Clasificación, Origen, Materia.
Entrada	Solicitudes organizadas de acuerdo a su solicitud.
Salida	Registros de los trámites.
Flujo	6.1.2.15 Asignar carga de trabajo.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	25 de 87

6.1.2.15 Asignar carga de trabajo

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Asignar a Analista para trámite.
Descripción	Nominar a Analista de la Oficina, responsable de la categorización del trámite.
Entrada	Registros de los trámites.
Salida	Analista asignado.
Flujo	6.1.2.16 Solicitar expediente al Archivo General.

6.1.2.16 Solicitar expediente al Archivo General

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Solicitar expediente al Archivo General.
Descripción	Se genera la solicitud de expediente previsional IPS de Exonerados Políticos en el sistema de control de expedientes previsionales de Archivo General Agrícola y Otros Departamentos del IPS para su búsqueda. (Código 9940)
Entrada	Analista asignado.
Salida	Expediente solicitado al Archivo General.
Flujo	6.1.2.17 Recibir y analizar expediente.

6.1.2.17 Recibir y analizar expediente

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar y analizar expediente solicitado.
Descripción	<p>Recepción de nómina de despacho en el sistema de control de expedientes previsionales del Archivo General Agrícola, perteneciente a la Unidad de Exonerados Políticos.</p> <p>Conformar carpeta Solicitud de Subrogación IPS de exonerados políticos. Se adjuntan antecedentes de la Base Registro Civil, Print de Validación, Hoja de Ruta.</p> <p>Crear Legado Exonerados el beneficio Código 63, se registra CVT EE685 y se actualizan algunos datos registrados en solicitud como la Dirección Particular del Interesado.</p> <p>Chequeo de Bases de Datos Disponibles en el IPS, Interactivo Pensionado (Antecedentes, Pagos, etc.), AFP (Fechas de Afiliación, etc.), Bono de Reconocimiento (Antecedentes, etc.) y de otras Instituciones Externas a IPS,</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	26 de 87

	<p>que son importantes para el análisis (Imprime información de respaldo).</p> <p>Análisis del escrito según la solicitud del interesado, de acuerdo a la normativa legal de la Ley de Exonerados Políticos, con el fin de reactivar trámite.</p> <p>Análisis del expediente previsional IPS según materia informada (certificados de imposiciones actualizados), Bono de Reconocimiento (estimativos, adicionales, rechazos), Ministerio del Interior (Tipos de Resolución), Departamento Apoyo Legal (Pronunciamentos), Solicitudes de revisión de beneficios.</p>
Entrada	Expediente solicitado al Archivo General.
Salida	Expediente analizado.
Flujo	6.1.2.18 ¿Cumple con antecedentes?

6.1.2.18 ¿Cumple con antecedentes?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar antecedentes.
Descripción	Verifica que se encuentren correctamente emitidos los informes de acuerdo a lo requerido para la aplicación de la normativa legal de la Ley de Exonerados Políticos, con el fin de continuar con el trámite respectivo.
Entrada	Expediente analizado.
Salida	Antecedentes verificados.
Flujo	No: 6.1.2.19 Confeccionar carta al interesado. Sí: 6.1.2.20 Enviar a Unidad correspondiente.

6.1.2.19 Confeccionar carta al interesado

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Confección carta.
Descripción	Se confeccionan modelos de Ordinarios que se utilizan para efectuar la devolución de la Correspondencia y Expedientes, informando la inconsistencia registrada por la Oficina de Ingreso y Apertura Exonerados Políticos. (Notificaciones a Interesado, CAPRI, Organismos Externos al IPS, Unidades del IPS). Despacho nota por Central Correspondencia.
Entrada	Antecedentes verificados.
Salida	Carta confeccionada.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	27 de 87

6.1.2.20 Enviar a Unidad correspondiente

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Despacho a Unidad correspondiente.
Descripción	El Expediente Previsional IPS de Exonerado Políticos se registra en el sistema computacional Legado Exonerados en Hoja de tramitación (Códigos de Beneficios 62, 63, 64, 66 y 67) atingente al imponente, las CVT de la Unidad correspondiente. Nominar Despacho de Expedientes a la Unidad respectiva.
Entrada	Antecedentes verificados.
Salida	Expediente enviado a Unidad correspondiente.
Flujo	Término de proceso.

6.1.2.21 Convenios Internacionales y Ley Nº 19.992 Valech

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar como Convenio Internacional o Ley Valech.
Descripción	Análisis de las materias solicitadas en Documentos o Escritos presentados por un imponente, ciudadano o usuario del IPS, Organismos Externos a IPS, Departamentos Internos a IPS, solicitando la concesión o el reestudio de los beneficios correspondientes a las normativas legales de estas Unidades.
Entrada	Correspondencia y expedientes clasificados.
Salida	Trámite clasificado como Convenio Internacional o Ley Valech.
Flujo	6.1.2.22 Enviar a Unidades respectivas.

6.1.2.22 Enviar a sus Unidades correspondientes

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Preparar nómina y enviarla.
Descripción	Nominar Despacho de Correspondencia a Unidad respectiva, según su categorización.
Entrada	Trámite clasificado como Convenio Internacional o Ley Valech.
Salida	Nómina preparada y despachada.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		28 de 87	

6.1.2.23 Subrogación

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar como pago con subrogación.
Descripción	Solicitud del imponente exonerado político, para poder pagar períodos de cotizaciones en lugar del empleador que no las enteró.
Entrada	Correspondencia y expedientes clasificados.
Salida	Clasificado como pago con subrogación.
Flujo	6.1.2.24 Ingresar a AvBmenu.

6.1.2.24 Ingresar a AvBmenu

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Ingreso solicitud en sistema.
Descripción	La solicitud de pago con subrogación se ingresa al sistema computacional Legado Exonerados en Hoja de trámite de Correspondencia Código 65 atingente al imponente. Crear Legado Exonerados el beneficio Código 65, se registra CVT RC210 y AU102 se ingresan datos como N° de Ordinario, Fecha, Clasificación, Origen, Materia.
Entrada	Clasificado como pago con subrogación.
Salida	Solicitud ingresada en el sistema.
Flujo	6.1.2.25 Asignar a trabajo.

6.1.2.25 Asignar a trabajo

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Designar a Analista.
Descripción	Nominar Despacho Correspondencia a Analista de la Oficina de Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, responsable de la categorización.
Entrada	Solicitud ingresada en el sistema.
Salida	Analista designado.
Flujo	6.1.2.26 Solicitar expediente al Archivo General.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	29 de 87

6.1.2.26 Solicitar expediente al Archivo General

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Solicitar expedientes del solicitante.
Descripción	Se genera la solicitud de expediente previsional IPS de Exonerados Políticos en el sistema de control de expedientes previsionales de Archivo General Agrícola y Otros Departamentos del IPS para su búsqueda. (Código 9940)
Entrada	Analista designado.
Salida	Expedientes solicitados.
Flujo	6.1.2.27 ¿Se debe actualizar Certificados AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes?

6.1.2.27 ¿Se debe actualizar Certificados AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar expedientes.
Descripción	<p>Mediante el Ordinario N° 2734, de fecha 29.09.2005, de Apoyo Legal, se fijó el procedimiento del envío expedientes de exonerados políticos al Subdepartamento Mantención e Informes para actualizar los certificados de imposiciones del interesado. Luego, se deberá verificar el estado del documento bono de reconocimiento (Visado o Liquidado), para lo cual deberá certificar la respectiva Administradora de Fondos de Pensiones si a la fecha los imponentes registran pensión por AFP y si en ésta se encuentra involucrado el Bono de Reconocimiento.</p> <p>Análisis del expediente previsional de exonerado político, por validación de consultas a las AFP (Estado Bono de Reconocimiento) y Subdepartamento Mantención e Informes (fecha de antigüedad de certificados de imposiciones). (Imprime información de respaldo).</p>
Entrada	Expedientes solicitados.
Salida	Expediente analizado.
Flujo	<p>No: 6.1.2.29 Analizar causal.</p> <p>Sí: 6.1.2.28 Solicitar a AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes actualizar certificados.</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	30 de 87

6.1.2.28 Solicitar a AFP y/o Subdepartamento Mantención e Informes actualizar Certificados

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualizar certificados.
Descripción	<p>Generan peticiones a AFP a través de un ordinario escrito o correo electrónico, solicitando la información requerida. Despacho nota por Central de Correspondencia.</p> <p>Se registra en el sistema computacional Legado Exonerados en Hoja de tramitación (Código de Beneficio 63) atingente al imponente, las CVT del Subdepartamento Mantención e Informes.</p> <p>Nominar Despacho de expedientes a la Unidad que corresponda.</p>
Entrada	Expediente analizado.
Salida	Solicitud de actualización de certificados.
Flujo	En espera, inicio.

6.1.2.29 Analizar causal

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar causal.
Descripción	<p>Como no debe actualizar sus certificados, en la aplicación computacional de AvBmenu legado exonerados políticos, se ingresan los periodos de imposiciones en las ex Cajas de Previsión, los periodos posteriores y lapsos en AFP. Asimismo, debe ingresarse el periodo solicitado con Subrogación para determinar el tiempo conformado que resulta útil en el acceso al beneficio de Pensión No Contributiva.</p> <p>Análisis de Admisibilidad de la Solicitud de Pago de Imposiciones con Subrogación de acuerdo a Resolución N° 27 del IPS.</p> <p>El formulario debe registrar toda la información necesaria solicitada en los casilleros existentes.</p>
Entrada	Expediente analizado.
Salida	Causal analizado.
Flujo	6.1.2.30 ¿Cumple con los requisitos?

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	31 de 87

6.1.2.30 ¿Cumple con los requisitos?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificación de requisitos.
Descripción	<p>Para acceder al beneficio de Pensión No Contributiva, se debe acreditar la siguiente afiliación necesaria:</p> <p>Antigüedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 años de servicios o afiliación computable a la fecha de exoneración más el llenado de vacíos previsionales entre la fecha de cese y el 10.03.90, si su exoneración ocurrió entre el 11.09.1973 y el 08.02.1979, inclusive; • 20 años de servicios o afiliación computables a la fecha del cese más el llenado de vacíos previsionales entre la fecha de cese y el 10.03.90, si su exoneración ocurrió entre el 09.02.1979 y el 10.03.1990, inclusive. <p>Vejez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Ley N°19.582, se exige 10 años de afiliación mínima, utilizando el llenado de vacíos previsionales, para configurar causal, entre la fecha de cese y el 10.03.90
Entrada	Causal analizada.
Salida	Requisitos verificados.
Flujo	<p>No: 6.1.2.19 Confeccionar carta al interesado.</p> <p>Sí: 6.1.2.31 Enviar al Departamento Apoyo Legal.</p>

6.1.2.31 Enviar al Departamento Apoyo Legal

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Nómina para Departamento Apoyo Legal.
Descripción	<p>Se confecciona informe de Examen de Admisibilidad.</p> <p>Se registra en el sistema computacional Legado Exonerados en Hoja de tramitación (Código de Beneficio 63) atingente al imponente, las CVT del Departamento Apoyo Legal.</p> <p>Nominar Despacho de expedientes a la Unidad correspondiente.</p>
Entrada	Requisitos verificados.
Salida	Envío nómina y expediente al Departamento Apoyo Legal.
Flujo	En espera, inicio.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	32 de 87	

➤ **BONO DE RECONOCIMIENTO**

6.1.2.32 E-Mail de Bono de Reconocimiento

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar e-mail de Subdepartamento Bono de Reconocimiento.
Descripción	Se recibe correo electrónico del Subdepartamento Bonos de Reconocimiento, con el fin de proceder a Visar y Liquidar los Bonos de Reconocimiento de los imponentes. Solicita informar si registran períodos para implementar opción entre Pensión No Contributiva o Bono de Reconocimiento, por la incompatibilidad entre ambos beneficios.
Entrada	Correspondencia clasificada.
Salida	E-mail electrónico.
Flujo	6.1.2.33 Clasificar por Reactivación o Análisis de Causal.

6.1.2.33 Clasificar por Reactivación o Análisis de Causal

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar a los imponentes por opciones.
Descripción	Adjunta nómina de causales de liquidación con trámite de exonerado para verificar la posibilidad de opción a PNC de vejez y fallecimiento. Reactivar para verificar posibilidad de opción a PNC de vejez y fallecimiento.
Entrada	E-mail electrónico.
Salida	Imponente clasificado por Reactivación o Análisis de Causal.
Flujo	6.1.2.34 Solicitar expediente al Archivo General.

6.1.2.34 Solicitar expediente al Archivo General

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Expediente solicitado al Archivo General.
Descripción	Se genera la solicitud del expediente previsional IPS de Exonerados Políticos en el sistema de control de expedientes previsionales de Archivo General Agrícola y otros Departamentos del IPS para su búsqueda. (Código 9940)
Entrada	Imponente clasificado por Reactivación o Análisis de Causal.
Salida	Expediente solicitado al Archivo General en el sistema.
Flujo	6.1.2.35 Analizar los casos por reactivación.

 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	33 de 87

6.1.2.39 Analizar los casos por Análisis de Causal.

6.1.2.35 Analizar los casos por reactivación

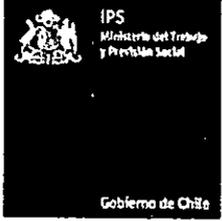
Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar documentación.
Descripción	<p>Recepción de nómina de despacho en el sistema de control de expedientes previsionales del Archivo General Agrícola, perteneciente a la Unidad de Exonerados Políticos.</p> <p>Analizar el Historial Previsional registrado en CORE, con el registrado en el expediente previsional de exonerados.</p> <p>Chequeo de Bases de Datos Disponibles en el IPS: Interactivo Pensionado (Antecedentes, Pagos, etc.), AFP (Fechas de Afiliación, etc.), Bono de Reconocimiento (Antecedentes, etc.) y Registro Civil, que son importantes para el análisis. (Imprime información de respaldo)</p>
Entrada	Imponente clasificado por Reactivación.
Salida	Documentación analizada.
Flujo	6.1.2.36 ¿Tiene derecho a beneficio de Exonerado?

6.1.2.36 ¿Tiene derecho a beneficio de Exonerado?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar si tiene derecho a beneficio de Exonerado.
Descripción	Se verifica que acredita afiliación necesaria para acceder a una Pensión No Contributiva por causales solicitadas según impositivas registradas.
Entrada	Documentación analizada.
Salida	Verificación de derecho.
Flujo	<p>No: 6.1.2.37 E-mail no tiene derecho.</p> <p>Sí: 6.1.2.38 Enviar a Subdepartamento Mantención e Informes para actualizar.</p>

6.1.2.37 E-mail no tiene derecho

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Informar que no tiene derecho.
Descripción	Prepara e-mail con informe que indique la afiliación que configura, respaldando que no cumple con los requisitos.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	34 de 87

Entrada	Verificación de derecho.
Salida	E-mail al Subdepartamento Bono de Reconocimiento.
Flujo	Término de proceso.

6.1.2.38 Enviar a Subdepartamento Mantención e Informes para actualizar

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Preparar nómina y expediente para despacho.
Descripción	<p>Se prepara una nómina de despacho al Subdepartamento Mantención e Informes, con los expedientes previsionales de exonerados, los cuales se reactivan en el sistema computacional AvBmenu en Legado Exonerados, otorgando el código de beneficio N° 66, se registra en el sistema de tramitaciones la CVT (Control de Variante de Trámite) EE121, que es el código del Subdepartamento Mantención e Informes para que se actualicen los certificados de imposiciones.</p> <p>Se valida en el sistema computacional legado exonerados, si el solicitante es jubilado por el régimen de las ex Cajas de Previsión, si se encuentra afiliado a una AFP y otros antecedentes que son importantes para configurar su historial previsional. Se imprime del Core: Consbono, Legado: Interactivo pensión y otros.</p>
Entrada	Verificación de derecho.
Salida	Nómina y expediente despachado.
Flujo	En espera, inicio.

6.1.2.39 Analizar los casos por Análisis de Causal

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar documentación.
Descripción	<p>Recepción de nómina de despacho en el sistema de control de expedientes previsionales del Archivo General Agrícola, perteneciente a la Unidad de Exonerados Políticos.</p> <p>Chequeo de base computacional de Registro Civil. (Imprime información de respaldo).</p> <p>Analiza Historial Previsional registrado en Core, con el registrado en el expediente previsional de exonerados.</p>
Entrada	Imponente clasificado por Análisis de Causal.
Salida	Antecedentes analizados.
Flujo	6.1.2.40 ¿Cumple con afiliación por Análisis de causal?

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	35 de 87

6.1.2.40 ¿Cumple con afiliación por Análisis de causal?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar su afiliación.
Descripción	Acredita afiliación necesaria para acceder a la Pensión No Contributiva por Análisis de causales solicitadas según imposiciones registradas.
Entrada	Antecedentes analizados.
Salida	Afiliación verificada.
Flujo	No: 6.1.2.41 E-mail a Bono de Reconocimiento que indica que no reúne requisitos. Sí: 6.1.2.38 Enviar a Subdepartamento Mantención e Informes para actualizar.

6.1.2.41 E-mail a Bono de Reconocimiento no reúne requisitos

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados Políticos.
Objetivo	Preparar correo electrónico.
Descripción	Prepara e-mail con informe conteniendo afiliación que configura, respaldando que no cumple con los requisitos.
Entrada	Afiliación verificada.
Salida	Correo electrónico enviado.
Flujo	Término de proceso.

➤ **DIPRECA O CAPREDENA**

6.1.2.42 E-mail de Dipreca o Capredena

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar mail de Dipreca o Capredena.
Descripción	Recibe correo electrónico de Dipreca o Capredena, con el fin de proceder a Visar y Liquidar Bonos de Reconocimiento de sus imponentes. Solicitan que se informe si registran períodos de Dipreca o Capredena comprometidos en Bono emitido, Pensión de retiro u otro beneficio previsional otorgado por el IPS, y que sea incompatible con el Bono de Reconocimiento emitido por Dipreca o Capredena.
Entrada	Correspondencia clasificada.
Salida	E-mail electrónico.
Flujo	6.1.2.43 Asignar a trabajo.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		36 de 87	

6.1.2.43 Asignar a trabajo

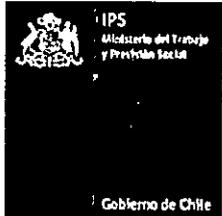
Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Designar Analista.
Descripción	Reenviar correo electrónico a Dipreca o Capredena, con nómina de personas imponentes de estas ex Cajas de Previsión para su análisis.
Entrada	E-mail electrónico.
Salida	Analista asignado.
Flujo	6.1.2.44 Verificar Sistema por otros trámites.

6.1.2.44 Verificar Sistema por otros trámites

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificación de antecedentes.
Descripción	Consulta las Bases de Datos AvBmenu Legado Exonerados, Aplicativo Ley Valech (1ra. Fase y 2da. Fase), AvBmenu Reparto Convenios (Pensionado, En Trámite, Otro beneficio Concedido).
Entrada	Analista asignado.
Salida	Antecedentes verificados.
Flujo	6.1.2.45 ¿Tiene trámite en el IPS?

6.1.2.45 ¿Tiene trámite en el IPS?

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar si existen otras solicitudes del mismo imponente.
Descripción	Realiza una búsqueda y generación de solicitud de expediente previsional IPS de Exonerados Políticos en el sistema de control de expedientes previsionales de Archivo General Agrícola y Otros Departamentos del IPS. (Código 9940)
Entrada	Antecedentes verificados.
Salida	Solicitudes verificadas.
Flujo	No: 6.1.2.47 Informar sin trámite a Dipreca o Capredena. Sí: 6.1.2.46 Informar adjuntando Resolución y Cálculo a Dipreca o Capredena.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	37 de 87

6.1.2.46 Informar sin trámite a Dipreca o Capredena

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Preparar informe sin trámite.
Descripción	Prepara archivo con informe conteniendo, afiliación que configura o donde se encuentra expediente, informando que no tiene trámite.
Entrada	Solicitudes verificadas.
Salida	Información sin trámite.
Flujo	Término de proceso.

6.1.2.47 Informar adjuntando Resolución y Cálculo a Dipreca o Capredena

Responsables	Analista de la Oficina Ingreso y Apertura Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Preparar informe con Resolución y Cálculo.
Descripción	Se prepara una nómina de despacho en sistema de control de expedientes previsionales del Archivo General Agrícola, perteneciente a la Unidad de Exonerados Políticos y se adjuntan los documentos de respaldo que acrediten lo informado.
Entrada	Solicitudes verificadas.
Salida	Informe con Resolución y Cálculo.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	38 de 87

6.2 Oficina Análisis Expedientes Exonerados Políticos

La Oficina de Análisis de expedientes de Exonerados Políticos, recibe el expediente con el informe de validación, y de ser necesario, solicita distintos tipos de antecedentes a organismos externos. Con el expediente completo, analiza la causal de tiempo.

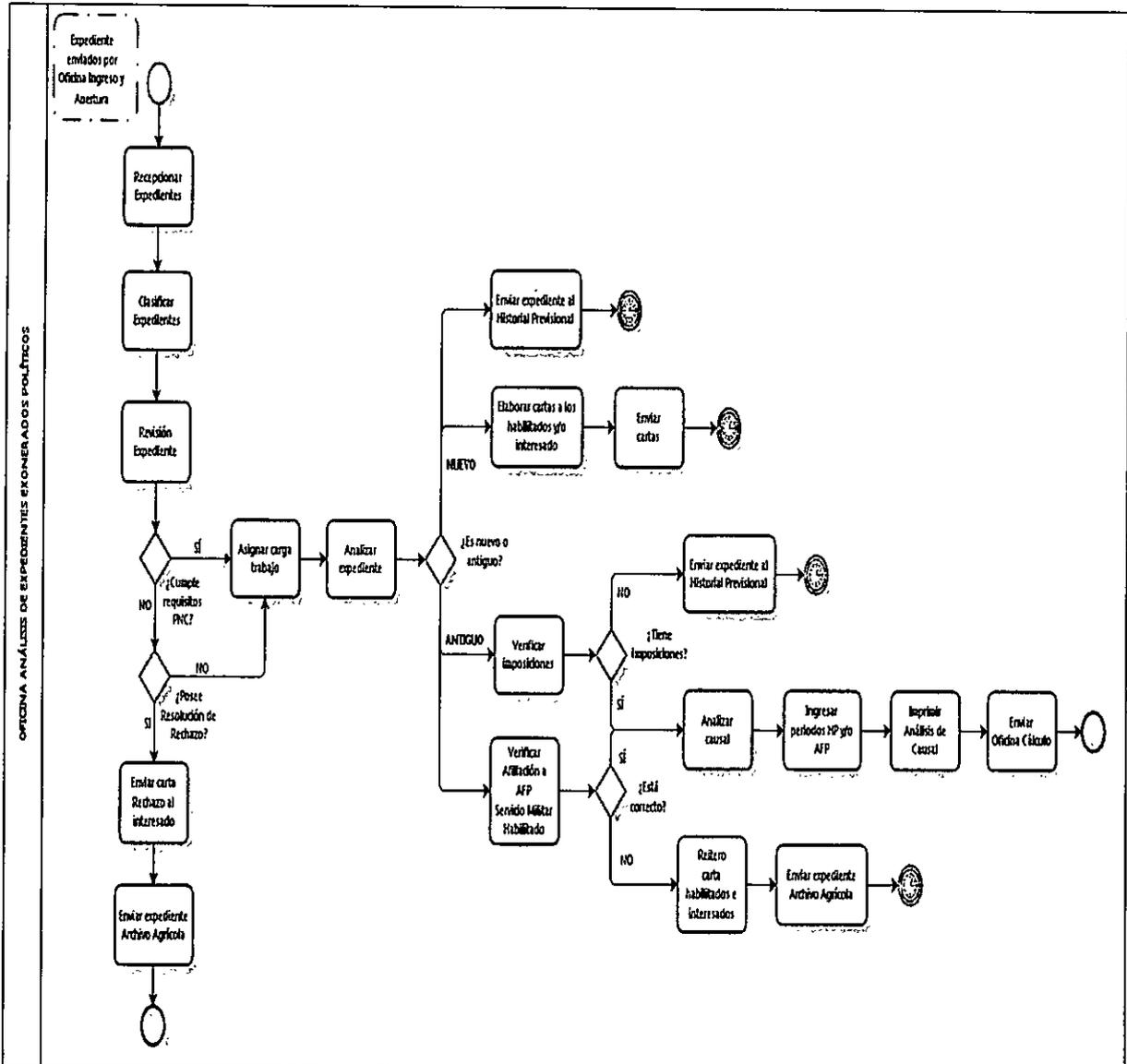
- Recepcionar Expediente Previsional de Exonerado Político desde la Oficina de Ingreso y Apertura, enviados por nómina de despacho, los cuales están previamente clasificados por tipo de beneficio. Se revisa la completitud de documentos del expediente, y se asigna carga de trabajo a los Analistas de Concesión en el sistema AvBmenu.
- Teniendo presente el informe de validación, de ser necesario, se solicitan distintos tipos de antecedentes a organismos externos, como por ejemplo:
 - ✓ Periodos de AFP;
 - ✓ Conscripción o servicio militar; con valer militar emitido por el Archivo General del Ejército de Chile con indicación del período durante el cual sirvió, datos que sirven para considerarlo como afiliación efectiva.
 - ✓ Declaración de soltería (viudas);
 - ✓ Informe al habilitado o ex empleador (para asimilación a marzo de 1990).
 - ✓ Dictamen vigente de incapacidad emitido por la COMPIN para beneficios previsionales, en caso de pensión por invalidez.
 - ✓ Fotocopia de cédula de identidad.
 - ✓ Asimilación de cargo (Universidad de Chile, Universidad de Santiago, MINEDUC, Contraloría General de la República, CORFO).

En espera de estos documentos, se envía el expediente al Archivo Agrícola a través de su sistema computacional, para resguardo.

- Recibida la documentación solicitada, se deriva al Subdepartamento Mantención e Informes, Departamento de Gestión de Información Previsional, para la emisión de los Certificados de Imposiciones que reflejen la historia laboral del interesado (cotizaciones y rentas).
- Con el expediente completo se analiza la causal de tiempo, este puede corresponder a:
 - ✓ Reúne los requisitos para Pensión No Contributiva por vejez o antigüedad, se ingresan los periodos del historial previsional y los de AFP posteriores a la exoneración hasta marzo de 1990. Se imprime la configuración de causal, se adjunta al expediente y se deriva a la Oficina de Cálculo Beneficio Exonerados Políticos por el sistema AvBmenu, para determinar derecho.
 - ✓ No cumple requisito PNC, se realiza el rechazo, emitiendo carta al interesado siempre que exista Resolución de Rechazo emitida por el Ministerio del Interior, la cual se envía al interesado y al CAPRI más cercana al domicilio del interesado.
 - ✓ No cumple requisito PNC, y no existe Resolución de Rechazo del Ministerio del Interior, se deriva el expediente completo con configuración de causal a la Oficina de Cálculo Beneficio Exonerados Políticos por el sistema AvBmenu para determinar derecho.
- Todos los trámites se finiquitan en el sistema AvBmenu indicando en observaciones lo analizado o solicitado.

 <p>IPS Instituto del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	39 de 87

6.2.1 Diagrama Proceso Análisis de Expedientes Exonerados Políticos



	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	40 de 87

6.2.2 Descripción del Proceso

Funciones y responsabilidades para generar el proceso de Análisis de Expedientes Exonerados Políticos.

6.2.2.1 Recepcionar Expedientes

Responsables	Asistente Administrativo, Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepción de correspondencia.
Descripción	Recepciona todos los expedientes provenientes de la Unidad de Ingreso y Apertura y otras áreas, excepcionalmente en casos específicos (Oficina de Cálculo Beneficios Exonerados Políticos, Jefatura, Archivo General), efectúa el ordenamiento de estos por fecha de Ingreso.
Entrada	Toda la correspondencia dirigida a la Unidad
Salida	Correspondencia recibida.
Flujo	6.2.2.2 Clasificar Expedientes.

6.2.2.2 Clasificar expedientes

Responsables	Asistente Administrativo, Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar expedientes.
Descripción	Revisa desglose de los expedientes por fecha de ingreso a la oficina y por categoría.
Entrada	Correspondencia recibida.
Salida	Expedientes clasificados.
Flujo	6.2.2.3 Revisión Expediente

6.2.2.3 Revisión Expediente

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Revisar y analizar documentación del expediente.
Descripción	Revisa los expedientes clasificados y documentos adjuntos, verificando los antecedentes de afiliación en el Historial Previsional; cartolas históricas de imposiciones de AFP, estado del Bono de Reconocimiento y respuestas del habilitado.
Entrada	Expedientes clasificados.
Salida	Expediente revisado y analizado.
Flujo	6.2.2.4 ¿Cumple requisitos PNC?

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1 29 DIC. 2017	41 de 87

6.2.2.4 ¿Cumple requisitos PNC?

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir si cumple con los requisitos para PNC.
Descripción	Analiza el cumplimiento de los requisitos para PNC.
Entrada	Expediente revisado y analizado.
Salida	Decisión sobre requisitos.
Flujo	No: 6.2.2.5 ¿Existe Resolución de Rechazo? Sí: 6.2.2.8 Asignar carga trabajo.

6.2.2.5 ¿Existe Resolución de Rechazo?

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Revisar si existe Resolución de Rechazo.
Descripción	Verifica si está dentro del expediente la Resolución de Rechazo, emitida por el Ministerio del Interior.
Entrada	Decisión sobre requisitos.
Salida	Decisión sobre posesión de Resolución de Rechazo.
Flujo	No: 6.2.2.8 Asignar carga trabajo. Sí: 6.2.2.6 Enviar carta Rechazo al interesado.

6.2.2.6 Enviar carta Rechazo al interesado

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar carta de Rechazo al interesado.
Descripción	Confecciona la carta de rechazo, se envía al interesado, registrando en el sistema de AvBmenu con la CVT 065 (finiquitado sin derecho).
Entrada	Decisión sobre existencia de Resolución de Rechazo.
Salida	Envío de Carta de Rechazo.
Flujo	6.2.2.7 Enviar expediente Archivo Agrícola.

 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	42 de 87

6.2.2.7 Enviar expediente Archivo Agrícola

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expediente Archivo Agrícola y finiquitar trámite con sus observaciones en el sistema AvBmenu.
Descripción	Envía expediente al Archivo Agrícola, ingresando al sistema computacional de archivo.
Entrada	Envío de Carta de Rechazo.
Salida	Envío de expediente y trámite finiquitado.
Flujo	Término de proceso.

6.2.2.8 Asignar carga trabajo

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Asignar carga de trabajo a Analistas.
Descripción	Ingresar al sistema de AvBmenu, en el aplicativo asignar cargas de trabajo, ingresar Rol del analista, y automáticamente queda asignado con la fecha actual.
Entrada	Decisión sobre requisitos.
Salida	Expedientes asignados.
Flujo	6.2.2.9 Analizar expediente.

6.2.2.9 Analizar expediente

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar documentación del expediente.
Descripción	Se efectúa la revisión del expediente previsional y se verifica que en estos se encuentren todos los antecedentes necesarios, éstos comprenden: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de beneficios previsionales, presentadas ante el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Certificados de Imposiciones de las ex Cajas de Previsión señaladas en la solicitud por el interesado y los periodos que se indican así como la ex Caja de Previsión a la cual estaba afecto a la fecha de exoneración, ✓ Verifica si se encontraba afiliado a AFP y el estado del Bono de Reconocimiento.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento 1
			Fecha de Aprobación Legal 29 DIC. 2017
		Página 43 de 87	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al sistema Core Ágil para imprimir la información del estado del Bono de Reconocimiento. ✓ Solicita en caso de encontrarse afiliado AFP, Certificados de cotizaciones a la AFP desde la fecha que se afilió a este nuevo sistema de previsión al 10-03-1990. ✓ Verifica la empresa u organismo por la cual fue exonerado, determinando si corresponde a una empresa Pública o autónoma: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si es empresa autónoma, se solicitan las rentas, esto para considerar la asimilación del cargo y grado. ❖ Si es Organismo Público, se solicita asimilación de cargo y grado en los Servicios que corresponden, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación, cuando la fecha de exoneración sea hasta el 31/08/1978. • Universidad de Chile, Universidad de Santiago, Contraloría General de la República.
Entrada	Expedientes asignados.
Salida	Decisión sobre documentación.
Flujo	6.2.2.10 ¿Expediente es nuevo o antiguo?

6.2.2.10 ¿Expediente es nuevo o antiguo?

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir si es un expediente nuevo o antiguo.
Descripción	Revisar y clasificar como: Expediente Nuevo: Proveniente del Ministerio del Interior por primera vez. Expediente Antiguo: Trámite trabajado anteriormente, en el cual han incorporado algún documento, el que debe revisarse nuevamente, por petición de informes de otras instancias.
Entrada	Expedientes asignados.
Salida	Decisión de antigüedad de expediente.
Flujo	Nuevo: 6.2.2.11 Enviar Expediente al Subdepartamento Mantención e Informes. 6.2.2.12 Elaborar cartas a los habilitados y/o interesado. Antiguo: 6.2.2.14 Verificar imposiciones. 6.2.2.17 Verificar Afiliación a AFP, Servicio Militar, Habilitado.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	44 de 87	

6.2.2.11 Enviar Expediente al Subdepartamento Mantención e Informes (HP)

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expediente al Subdepartamento Mantención e Informes para su actualización.
Descripción	Se revisa que los antecedentes preliminares, vengan en la carpeta y se encuentren completos, en relación a los documentos, por el cual está solicitando los beneficios de exonerado político y envía al Subdepartamento Mantención e Informes (HP), registrándolo en el sistema de AvBmenu CVT EE121.
Entrada	Decisión de antigüedad de expediente.
Salida	Envío de expediente al Subdepartamento Mantención e Informes.
Flujo	En espera de respuesta, inicio.

6.2.2.12 Elaborar cartas a los habilitados y/o interesado

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar cartas a los habilitados y/o interesado solicitando información.
Descripción	<p>Se revisan los antecedentes preliminares, y validaciones (datos identificatorios del exonerado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación AFP, fecha afiliación y AFP actual. ✓ Bono de Reconocimiento: estado, alternativa de cálculo. ✓ Fecha de solicitud del Ministerio del Interior. ✓ Exonerado. ✓ Pensiones del causante. ✓ Emite carta al habilitado cuando detecta que es un servicio Público y requiere asimilación de cargo. ✓ Emite carta a la AFP, cuando el interesado se encuentra afiliado a AFP. ✓ Si en la validación se determina que el Bono se encuentra en estado Liquidado, se solicita el estado del Bono a la AFP. ✓ Enviar carta al interesado cuando existe algún antecedente que indique que tiene beneficios por Invalidez, para lo cual se solicita que envíe Dictamen de Invalidez. ✓ Los antecedentes quedan solicitados y simultáneamente se envía el expediente al Subdepartamento Mantención e Informes, una vez recibido, si no ha llegado respuesta de los habilitados interesados, el analista finiquita el trámite con CVT FT090.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	45 de 87	

Entrada	Decisión de antigüedad de expediente.
Salida	Cartas elaboradas.
Flujo	6.2.2.13 Enviar cartas.

6.2.2.13 Enviar cartas

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar cartas.
Descripción	Recibe la carta del Analista, la pasa a revisión de la Coordinación, una vez devuelta, se asigna número de oficio en el libro de Ordinario, remite con listado a la Central de Correspondencia.
Entrada	Cartas elaboradas.
Salida	Envío de cartas.
Flujo	En espera de respuesta, inicio.

6.2.2.14 Verificar Imposiciones

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar imposiciones.
Descripción	Verificar que tenga imposiciones en el historial previsional.
Entrada	Decisión de antigüedad de expediente.
Salida	Imposiciones verificadas.
Flujo	6.2.2.15 ¿Tiene imposiciones?

6.2.2.15 ¿Tiene imposiciones?

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir si posee imposiciones.
Descripción	Decidir si tiene imposiciones.
Entrada	Imposiciones verificadas.
Salida	Decisión sobre imposiciones.
Flujo	No: 6.2.2.16 Enviar expediente al Subdepartamento Mantención e Informes. Sí: 6.2.2.21 Analizar causal.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		1	29 DIC. 2017
		Página	46 de 87

6.2.2.16 Enviar expediente al Subdepartamento Mantenición e Informes

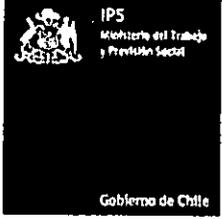
Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expediente al Historial Previsional para su actualización.
Descripción	Al no tener imposiciones, se envía expediente al HP, registrándolo en el sistema AvBmenu, marcando CVT EE121, genera guía de despacho.
Entrada	Decisión sobre imposiciones.
Salida	Envío de expediente al Subdepartamento Mantenición e Informes.
Flujo	En espera de respuesta, inicio.

6.2.2.17 Verificar Afiliación a AFP, Servicio Militar, Habilitado.

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificación de afiliación a AFP, Servicio Militar, Habilitado.
Descripción	Se verifica afiliación AFP, si realizó el Servicio Militar, revisa certificado con "Valer Militar".
Entrada	Decisión de antigüedad de expediente.
Salida	Afiliación AFP, Servicio Militar, habilitados verificados.
Flujo	6.2.2.18 ¿Está correcto?

6.2.2.18 ¿Está correcto?

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir sobre afiliación, servicio militar y/o habilitados.
Descripción	Decidir sobre documentación.
Entrada	Afiliación AFP, Servicio Militar, habilitados verificados.
Salida	Afiliación, servicio militar y/o habilitados definidos.
Flujo	No: 6.2.2.19 Reitero carta habilitados e interesado. Sí: 6.2.2.21 Analizar causal.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	47 de 87

6.2.2.19 Reitero carta habilitados e interesado

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar carta habilitados e interesado.
Descripción	Al no estar correcta la documentación, se reitera carta al habilitado e interesado según corresponda, ingresa al sistema AvBmenu, y registra el CVT FT090, y deriva las cartas al Asistente Administrativo para su despacho.
Entrada	Afiliación, servicio militar y/o habilitados definidos.
Salida	Envío carta habilitados e interesado.
Flujo	6.2.2.20 Enviar expediente Archivo Agrícola.

6.2.2.20 Enviar expediente Archivo Agrícola

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expediente al Archivo Agrícola y finiquitar trámite con sus observaciones en el sistema AvBmenu.
Descripción	Ingresa al sistema de Archivo Agrícola y efectúa la devolución del expediente.
Entrada	Envío carta habilitados e interesado.
Salida	Envío de expediente y trámite finiquitado.
Flujo	En espera de respuesta, inicio.

6.2.2.21 Analizar Causal

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar causal.
Descripción	Se revisan los antecedentes, verifica Certificado de Imposiciones, Cartotas Históricas de AFP con los periodos desde la fecha de afiliación a la AFP al 10/03/1990.
Entrada	Afiliación, servicio militar y/o habilitados definidos.
Salida	Análisis causal efectuado.
Flujo	6.2.2.22 Ingresar periodos HP y/o AFP.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	48 de 87

6.2.2.22 Ingresar periodos HP y/o AFP

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Ingresar periodos HP y/o AFP para generar Análisis de Causal.
Descripción	Ingresa al sistema de AvBmenu, en el aplicativo de ingreso de imposiciones, digita los periodos de imposiciones del antiguo sistema previsional hasta la fecha de exoneración y digita los periodos posteriores en el mismo aplicativo, del sistema antiguo o AFP, hasta el 10/03/1990.
Entrada	Análisis causal efectuado.
Salida	Periodos ingresados del HP y/o AFP.
Flujo	6.2.2.23 Imprimir Análisis de Causal.

6.2.2.23 Imprimir Análisis de Causal

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Imprimir Análisis de Causal.
Descripción	Genera el Análisis de Causal, imprimiéndolo, verifica los periodos correctamente ingresados y los adjunta al expediente.
Entrada	Periodos ingresados del HP y/o AFP.
Salida	Impreso Análisis de Causal.
Flujo	6.2.2.24 Enviar Oficina Cálculo.

6.2.2.24 Enviar Oficina Cálculo Beneficios Exonerados Políticos

Responsables	Analista de la Oficina Análisis de Expedientes Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar toda la documentación en el expediente a la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos.
Descripción	Envía el expediente a la Oficina de Cálculo Beneficios Exonerados Políticos, ingresando al sistema AvBmenu, con CVT CB549, que genera guía de despacho.
Entrada	Impreso Análisis de Causal.
Salida	Envío Expediente Oficina Cálculo y trámite finiquitado en el sistema AvBmenu.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	49 de 87

19

6.3 Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos

El cálculo de beneficio de Exonerados Políticos, determina el tipo de beneficio que le corresponde realizando diferentes gestiones de acuerdo al beneficio que se va a conceder.

- Se recepcionan los expedientes que fueron ingresados en la Oficina de Ingreso y Apertura, los cuales son distribuidos entre los Analistas Calculistas:
 - ✓ Con información recopilada desde Historial Previsional, para ingresar la información al sistema.
 - ✓ De la Oficina de Liquidación de Pensiones, para calcular desahucios y atender alcances de Contraloría General de la República.
 - ✓ De la Oficina de Análisis para calcular el beneficio.
 - ✓ Del Ministerio del Interior para corregir informes previsionales.
 - ✓ Las Cartas opción con la elección del exonerado para continuar el trámite.
 - ✓ Del Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones para continuar con el trámite.
 - ✓ Del Departamento Apoyo Legal con pronunciamientos.

- Se determina el tipo de beneficio que le corresponde al interesado: Abono de Tiempo o Pensión No Contributiva, se determinan los montos, tipo y fecha inicial de la indicada prestación, o se realiza el proceso para determinar la utilidad del beneficio de Abono de Tiempo o el rechazo del mismo.

- Si tiene derecho al Abono de Tiempo y se rechaza la PNC, el expediente se deriva al Ministerio del Interior y Seguridad Pública y se informa al usuario, mediante carta, el estado del beneficio de Abono Tiempo.

- Si tiene derecho a la PNC sin AFP y sin pensión de Régimen, se deriva el expediente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública para emitir la Resolución correspondiente a la PNC.

- Si tiene derecho a Bono de Reconocimiento y éste no está reliquidado con abono de tiempo, se envía al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones para la emisión de un cálculo estimativo e informar al beneficiario a través de la carta opción.

- De acuerdo a las opciones se envía carta al beneficiario a su domicilio para su elección: si tiene derecho a la PNC y con derecho al Bono de Reconocimiento procede una opción, si tiene derecho a la PNC y Pensión de Régimen, otra opción. En el caso de tener derecho a PNC y percibir Pensión de Régimen y derecho a Ley Valech, se calcula la PNC y se envía el expediente a la Unidad Valech para que efectúe la opción que corresponda.

- Cuando el interesado posee una PNC y una Pensión de Régimen ésta puede ser

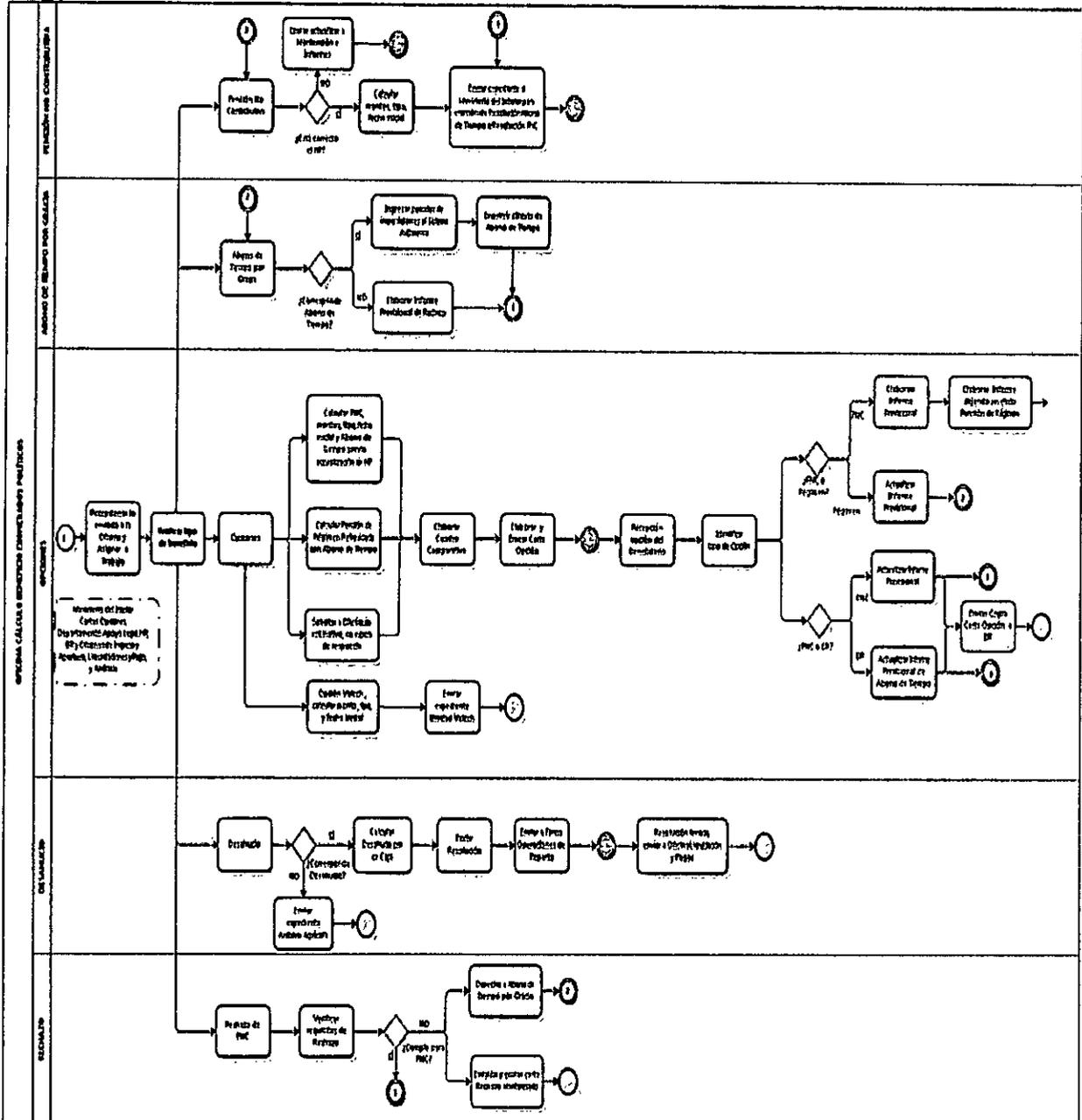
	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	50 de 87	

reliquida con Abono de Tiempo artículo 4to. de la Ley N° 19.234 y procede una opción, por lo que se envía carta al interesado para su elección.

- De acuerdo a la opción elegida por el beneficiario:
 - ✓ PNC con Pensión de Régimen, optando por PNC se realiza un informe previsional, y se cursa el expediente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública para que se elabore la Resolución correspondiente a PNC.
 - ✓ PNC y Pensión de Régimen, optando por Pensión de Régimen se envía el expediente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública para emitir la Resolución de Abono de Tiempo por Gracia, posteriormente, se emite una Resolución de Pensión Régimen con Abono de Tiempo.
 - ✓ PNC y BR, optando por BR: Se envía copia de la carta opción al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafilaciones y el expediente se envía al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para emitir Resolución de Abono de Tiempo por Gracia.
 - ✓ PNC y BR, optando por PNC se realiza un informe previsional, y se cursa el expediente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública para que se elabore la Resolución correspondiente a PNC.
- En caso de existir dudas en cuanto a la aplicación o interpretación de alguna norma jurídica, que incida en la determinación del derecho al beneficio, el Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales, Unidad de Exonerados o de sus oficinas dependientes, consultará al Departamento de Apoyo Legal de la División Beneficios para que emita el o los pronunciamientos jurídicos e informes legales que le sean requeridos..
- En caso de existir dudas por discrepancia en el Certificado de Imposiciones o Rentas, se envía el expediente para su actualización y validación al Subdepartamento Mantención e Informes del Departamento Gestión Información Previsional.
- En los casos de PNC pertenecientes a la ex Caja Empart y ex S.S.S. (cotizantes del MOP) se analiza si tiene derecho al desahucio, se calcula y se emite una Resolución, la cual se envía al Jefe del Subdepartamento Operaciones de Reparto para la firma, remitiéndola a la Oficina de Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, quien envía el expediente completo a la Oficina de Liquidación de Pensiones de la misma Unidad de Exonerados.
- En caso de que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública formule algún alcance relativo a un beneficiario por su informe previsional, éste se analiza nuevamente y se realizan los procedimientos descritos anteriormente.

 Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	51 de 87

6.3.1 Diagrama Proceso Cálculo de Beneficio Exonerados Políticos



	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	52 de 87

6.3.2 Descripción del Proceso

Para generar el proceso de cálculo del beneficio a la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos tiene la responsabilidad de realizar las siguientes funciones:

6.3.2.1 Recepcionar expedientes y Asignar a Trabajo

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar expedientes.
Descripción	Se recepcionan los expedientes de las diferentes áreas que intervienen en el proceso de tramitación y los ordena por fecha de Ingreso a la Oficina. Asigna cuotas de trabajo a los Analistas Calculistas, registra en AvBmenu en pantalla asignación de Trabajo ingresando ROL del funcionario generando automáticamente la fecha de asignación.
Entrada	Expedientes y documentos.
Salida	Nómina de carga de trabajo con expedientes.
Flujo	6.3.2.2 Verificar tipo de beneficio.

6.3.2.2 Verificar tipo de beneficio

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar las solicitudes de beneficio.
Descripción	Se determina el tipo de beneficio, considerando el tiempo de cotizaciones, certificado de HP (que esté actualizado y que no registren discrepancias entre sí), verifica si registra bono de reconocimiento (que la carpeta contenga las planillas de periodos de AFP desde la fecha de afiliación a la AFP al 10/03/1990, estado del Bono de Reconocimiento); verifica si es titular de una Pensión de Régimen previsional (comprueba dentro de sus antecedentes que esté adjunto el expediente de régimen previsional). Si lo estima procedente solicita pronunciamiento al Departamento Apoyo Legal, enviando el expediente y lo registra en el sistema AvBmenu, CVT PP235.
Entrada	Nómina de carga de trabajo con expedientes.
Salida	Beneficio clasificado.
Flujo	6.3.2.3 Pensión No Contributiva. 6.3.2.8 Abono de Tiempo por Gracia. 6.3.2.13 Opciones. 6.3.2.31 Desahucio. 6.3.2.38 Rechazo de PNC.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	53 de 87

➤ **PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA**

6.3.2.3 Generar Archivo de Respuesta de Verificación de Afiliación IPS Verafi21

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar si corresponde a PNC.
Descripción	<p>Se analiza considerando el tiempo de cotizaciones que el interesado mantiene en su historial previsional, edad, fecha de exoneración y ex Caja de Previsión en la cual cotizaba a la fecha de exoneración.</p> <p>Se revisa la carpeta previsional examinando los antecedentes útiles para conceder el beneficio; genera análisis de causal, verifica causal edad, invalidez, antigüedad; ingresa a la base computacional del sistema AvBmenu en datos de la pensión, completa la base ingresando periodos de imposiciones a la fecha de exoneración y periodos posteriores del antiguo sistema y de AFP, (en caso de encontrarse afiliado a AFP), ingresa el origen legal, verifica el tipo de empresa, incorpora las rentas para calcular el monto de la pensión, la fecha inicial del beneficio, y genera el cálculo computacional.</p> <p>Imprime el cálculo computacional, se adjunta a la carpeta y marca en el sistema AvBmenu, con CVT RC691 (revisión cálculo).</p>
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Beneficio es PNC.
Flujo	6.3.2.4 ¿Está correcto el HP?

6.3.2.4 ¿Está correcto el HP?

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar Historial Previsional.
Descripción	Definir si el historial previsional se encuentra actualizado y con información de rentas solicitadas.
Entrada	Beneficio es PNC.
Salida	Historial Previsional analizado.
Flujo	<p>No: 6.3.2.5 Enviar actualizar al Subdepartamento Mantención e Informes.</p> <p>Sí: 6.3.2.6 Calcular montos, tipo, fecha inicial.</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	54 de 87

6.3.2.5 Enviar actualizar a Subdepartamento Mantención e Informes

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualización del Historial Previsional.
Descripción	Remite la carpeta previsional al Subdepartamento Mantención e Informes, HP, para ratificar o rectificar Certificados de Imposiciones y de Rentas.
Entrada	Historial Previsional analizado.
Salida	Solicitud de actualización del Historial Previsional.
Flujo	Esperar respuesta, inicio.

6.3.2.6 Calcular montos, tipo, fecha inicial

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular montos, tipo y fecha inicial.
Descripción	Se calcula el beneficio de PNC, indicando montos, fecha inicial de pago y el tipo de beneficio, ya sea por antigüedad, invalidez, vejez y sobrevivencia, según las disposiciones legales de la Ley N° 19.234 y sus modificaciones.
Entrada	Historial Previsional analizado.
Salida	Informe sobre montos, tipo y fecha inicial.
Flujo	6.3.2.7 Enviar el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o Resolución de PNC.

6.3.2.7 Enviar el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o la Resolución de PNC

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Solicitud de emisión de Resolución Abono de Tiempo o Resolución PNC.
Descripción	Se remiten los expedientes con Informes Previsionales al Ministerio del Interior, para la emisión de la Resolución de Pensión No Contributiva, o Resolución de Abono de Tiempo de acuerdo a la facultad privativa de dicha Cartera de Estado, que es de calificar como exonerado político, y de la misma forma resolver también privativamente sobre el otorgamiento de los beneficios de cargo fiscal.
Entrada	Informe sobre montos, tipo y fecha inicial.
Salida	Solicitud de emisión de Resolución Abono de Tiempo o Resolución PNC.
Flujo	Esperar respuesta. Inicio.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 29 DIC. 2017 55 de 87

➤ **ABONO DE TIEMPO POR GRACIA**

6.3.2.8 Abono de Tiempo por Gracia

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar si corresponde Abono de Tiempo por Gracia.
Descripción	Se analiza si clasifica para Abono de Tiempo por Gracia, que es un abono en meses de cotizaciones o servicios computables otorgado por cada año de imposiciones o fracción superior a 6 meses vigentes a la fecha de exoneración, con un límite máximo de 54 meses de afiliación o servicios computables, que sirve para reliquidar la Pensión de Régimen Previsional y el Bono de Reconocimiento.
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Beneficio Abono de Tiempo por Gracia.
Flujo	6.3.2.9 ¿Corresponde Abono de Tiempo?

6.3.2.9 ¿Corresponde Abono de Tiempo?

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir si corresponde Abono de Tiempo por Gracia.
Descripción	Analizar si corresponde Abono de Tiempo por Gracia o si el caso es sin beneficio previsional.
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Abono de Tiempo definido.
Flujo	NO: 6.3.2.10 Elaborar Informe Previsional de Rechazo. Sí: 6.3.2.11 Ingresar periodos de imposiciones al Sistema AvBmenu.

6.3.2.10 Elaborar Informe Previsional de Rechazo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Informe Previsional de Rechazo.
Descripción	Se verifica el rechazo de Abono de Tiempo por Gracia, ingresa al sistema AvBmenu los periodos de imposiciones que el interesado mantiene en su historial previsional, los periodos posteriores del antiguo sistema y de AFP, e imprime el Informe Previsional adjuntando al expediente del interesado, marcando en el sistema AvBmenu, la CVT EM105; luego el Asistente Administrativo envía el expediente al Ministerio del Interior, a través de un

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	56 de 87

	ordinario.
Entrada	Abono de Tiempo definido.
Salida	Informe Previsional de Rechazo.
Flujo	6.3.2.7 Enviar el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o Resolución PNC.

6.3.2.11 Ingresar periodos de imposiciones al Sistema AvBmenu

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Completar imposiciones.
Descripción	Si tiene derecho al Abono de Tiempo, ingresa al sistema AvBmenu los periodos de imposiciones que el interesado mantiene en su historial previsional, también los periodos posteriores del antiguo sistema y de AFP, el que genera el cómputo de tiempo.
Entrada	Beneficio es Abono de Tiempo por Gracia.
Salida	Periodos de imposiciones ingresados en el Sistema AvBmenu.
Flujo	6.3.2.12 Imprimir cálculo de Abono de Tiempo.

6.3.2.12 Imprimir cálculo de Abono de Tiempo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Informe de cálculo de Abono de Tiempo.
Descripción	Se imprime el Informe del cálculo de Abono de Tiempo, adjuntándolo al expediente del interesado, y se envía al Ministerio del Interior para la Resolución que otorga el Abono de tiempo por Gracia.
Entrada	Periodos de imposiciones ingresados en el Sistema AvBmenu.
Salida	Informe de Cálculo de Abono de Tiempo impreso.
Flujo	6.3.2.7 Enviar expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o Resolución PNC.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			1 29 DIC. 2017
			57 de 87

➤ OPCIONES

6.3.2.13 Opciones

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar si corresponde a Opciones.
Descripción	<p>La opción es la facultad que se otorga a los exonerados políticos, titulares de jubilación de una ex Caja de Previsión, para que conozca el monto de esta franquicia reliquidada con el tiempo abonado , y lo coteje con la Pensión No Contributiva a la que podría acceder y manifieste su voluntad por aquel beneficio que más convenga a sus intereses. La opción también se hace extensiva a las viudas de los exonerados políticos siempre que cumplan con los requisitos para tal efecto, o también a los causahabientes, excepto viudas de personas calificadas por Ley Valech.</p> <p>Las opciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Entre Pensión de régimen con todos los períodos impositivos (antes y después del 10-03-1990) más el abono de tiempo y PNC. b) Entre PNC y Bono de Reconocimiento. c) Entre PNC y Pensión Valech con pensión de régimen (con o sin abono de tiempo). d) Entre PNC y Pensión de régimen con periodos impositivos posteriores al 10-03-1990, más abono de tiempo.
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Beneficio es una opción.
Flujo	<p>6.3.2.14 Opción Valech, calcular monto, tipo y fecha inicial.</p> <p>6.3.2.16 Calcular PNC, montos, tipo, fecha inicial y Abono de Tiempo previa actualización del HP.</p> <p>6.3.2.17 Calcular Pensión de Régimen Reliquidada con Abono de Tiempo.</p> <p>6.3.2.18 Solicitar a BR cálculo estimativo, en espera de respuesta.</p>

6.3.2.14 Opción Valech, calcular monto, tipo y fecha inicial

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular monto y fecha inicial.
Descripción	Se determina el tipo de beneficio de PNC, considerando el tiempo de cotizaciones, Certificado de HP (que esté actualizado y que no registren

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	58 de 87

	discrepancia entre sí), verifica si registra bono de reconocimiento (que la carpeta contenga las planillas de los periodos de AFP desde la fecha de afiliación a la AFP al 10/03/1990, y el estado del Bono de Reconocimiento); verifica si es titular de una Pensión de Régimen Previsional (comprueba dentro de sus antecedentes que esté adjunta la carpeta de régimen previsional y si mantiene Pensión Valech, Ley 19.992).
Entrada	Identificada opción.
Salida	Monto y fecha inicial calculada.
Flujo	6.3.2.15 Enviar expediente a la Unidad Valech.

6.3.2.15 Enviar expediente a la Unidad Valech

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expediente.
Descripción	Para envío del expediente, registra en sistema de AvBmenu, CVT FT084, (inicio tramitación Ley Valech), y remite el expediente por guía de despacho a la Unidad Valech.
Entrada	Monto y fecha inicial calculada.
Salida	Expediente enviado a la Oficina Liquidación de Pensiones.
Flujo	Término de proceso.

6.3.2.16 Calcular PNC, montos, tipo, fecha inicial y Abono de Tiempo previa actualización del HP

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular la PNC.
Descripción	<p>Se considera el tiempo de cotizaciones que el interesado mantiene en su cuenta individual, edad, fecha de exoneración y caja.</p> <p>El calculista analista revisa el expediente previsional verificando los antecedentes útiles para conceder el beneficio, genera análisis de causal, y corrobora causal edad, invalidez, antigüedad e, ingresa a la base computacional del sistema AvBmenu en datos de la pensión; completa la base ingresando los periodos de imposiciones a la fecha de exoneración y los periodos posteriores del antiguo sistema y de AFP; origen legal: revisa el tipo de empresa, ingresa las rentas para calcular el monto de la pensión y fecha inicial del beneficio, y finalmente genera el cálculo computacional.</p> <p>Imprime el cálculo computacional el que se adjunta al expediente y marca en el sistema AvBmenu, con CVT RC691, (revisión cálculo).</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	59 de 87	

Entrada	Beneficio es una opción.
Salida	PNC calculada.
Flujo	6.3.2.19 Realizar Cuadro Comparativo.

6.3.2.17 Calcular Pensión de Régimen Reliquidada con Abono de Tiempo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular Pensión de Régimen reliquidada con Abono de Tiempo por Gracia.
Descripción	Para efectuar el cálculo de reliquidación, se ingresa al sistema de AvBmenu, y en el aplicativo sistema Concesión de Beneficios Exonerados, en pantalla datos de la Pensión, dentro de la misma se ingresa al campo pensión previsionales, se digita la información del causante;, código de ex Caja, monto de la pensión sin Abono de Tiempo por Gracia, el tiempo que compone el beneficio de la pensión de régimen, fecha de jubilación, fecha y número de la Resolución, y se genera el cálculo de la reliquidación.
Entrada	Beneficio es una opción.
Salida	Pensión de Régimen calculada.
Flujo	6.3.2.19 Realizar Cuadro Comparativo.

6.3.2.18 Solicitar a BR cálculo estimativo, en espera de respuesta

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular BR.
Descripción	Se solicita al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones que realice el cálculo estimativo del interesado y lo remita a esta Oficina.
Entrada	Beneficio es una opción.
Salida	BR estimativo calculado.
Flujo	6.3.2.19 Elaborar Cuadro Comparativo.

6.3.2.19 Elaborar Cuadro Comparativo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Cuadro comparativo de beneficios.
Descripción	Una vez recibida la información correspondiente al cálculo estimativo del Bono Reconocimiento, se verifica la información y se registra en hoja de ruta el monto de la PNC, y los datos del Bono de Reconocimiento (afiliación, monto nominal del Bono de Reconocimiento), y envía al asistente administrativo para generar la

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	60 de 87

	carta opción, ingresando al sistema AvBmenu, la CVT GC101.
Entrada	<input checked="" type="checkbox"/> PNC y Pensión de Régimen calculadas. <input checked="" type="checkbox"/> BR estimativo calculado.
Salida	Cuadro comparativo de beneficios elaborado.
Flujo	6.3.2.20 Elaborar y Enviar Carta Opción.

6.3.2.20 Elaborar y Enviar Carta Opción

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Carta opción para enviar a beneficiario.
Descripción	Ingresa al sistema AvBmenu y en la pantalla de cartas, para generar la Carta Opción y, luego la envía al domicilio del interesado, registrándolo en sistema AvBmenu FT097 (finiquitado en espera de respuesta de carta opción).
Entrada	Cuadro comparativo de beneficios elaborado.
Salida	Elaborada y enviada carta opción.
Flujo	Esperar respuesta. 6.3.2.21 Recepción opción del Beneficiario.

6.3.2.21 Recepción opción del Beneficiario

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar carta opción del beneficiario.
Descripción	Recepciona la respuesta del interesado de la opción, en la cual marca su preferencia respecto de uno de los beneficios de los cuales fue notificado.
Entrada	Carta opción del beneficiario.
Salida	Carta opción recepcionada.
Flujo	6.3.2.22 Identificar tipo de Opción.

6.3.2.22 Identificar tipo de Opción

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Identificar opción elegida por beneficiario.
Descripción	Analiza la carta opción y deriva el expediente a un Analista Calculista, según la opción elegida.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	61 de 87

Entrada	Carta opción recepcionada.
Salida	Identificada opción.
Flujo	6.3.2.23 ¿PNC o Régimen? 6.3.2.27 ¿PNC o BR?

6.3.2.23 ¿PNC o Régimen?

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Identificar tipo de pensión.
Descripción	Se analiza respuesta de carta opción.
Entrada	Identificada opción.
Salida	Tipo de pensión identificada.
Flujo	PNC: 6.3.2.24 Elaborar Informe Previsional. Régimen: 6.3.2.26 Actualizar Informe Previsional.

6.3.2.24 Elaborar Informe Previsional

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar Informe Previsional.
Descripción	Actualiza el cálculo de PNC, renovando el Informe Previsional y registra en el sistema de AvBmenu en la CVT RO226, (Recepción carta opción).
Entrada	Tipo de pensión identificada.
Salida	Informe Previsional elaborado.
Flujo	6.3.2.25 Elaborar Informe dejando sin efecto Pensión de Régimen.

6.3.2.25 Elaborar Informe dejando sin efecto la Pensión de Régimen

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Dejar sin efecto Pensión de Régimen.
Descripción	Ingresa al sistema AvBmenu, en el aplicativo de carta y genera un Informe Previsional señalando que reúne los requisitos para PNC, por convenir a sus intereses, y a contar de la misma fecha dejará de percibir la Pensión de Régimen Previsional, de acuerdo con la opción ejercida por el interesado y la registra en el sistema la CVT EM102.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	62 de 87

Entrada	Informe Previsional elaborado.
Salida	Informe dejando sin efecto Pensión de Régimen.
Flujo	6.3.2.7 Enviar expediente al Ministerio del Interior para emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o la Resolución PNC.

6.3.2.26 Actualizar Informe Previsional

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualizar Informe Previsional.
Descripción	Actualiza el cálculo de Reliquidación de la Pensión de Régimen Previsional y el cómputo de abono de tiempo y envía al Ministerio del Interior para la Resolución de Abono de Tiempo por Gracia, se registra en sistema AvBmenu CVT EM104.
Entrada	Tipo de pensión identificada.
Salida	Informe Previsional.
Flujo	6.3.2.8 Abono de Tiempo por Gracia.

6.3.2.27 ¿PNC o BR?

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Identificar beneficio.
Descripción	Analiza la decisión-opción del interesado.
Entrada	Identificada opción.
Salida	Beneficio identificado.
Flujo	PNC: 6.3.2.28 Actualizar Informe Previsional. BR: 6.3.2.29 Actualizar Informe Previsional de Abono de Tiempo.

6.3.2.28 Actualizar Informe Previsional

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualizar Informe Previsional.
Descripción	Una vez recibida la carta opción en la cual el interesado opta por PNC, se registra los expedientes en el sistema de AvBmenu, a la CVT RO 226 (recepción carta opción), notifica al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones, registrando en sistema AvBmenu con la CVT BR101, envía fotocopia de la carta opción en la cual consta que el interesado opta por la PNC,

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	63 de 87

	para que se rescaten los valores del Bono de Reconocimiento, mientras se efectúa la tramitación del beneficio, el cual finalizado su trámite en Oficina Liquidación de Pensiones se verifique, previo al pago de la pensión, que el bono no haya sido cedido ni liquidado por a la AFP.
Entrada	Beneficio identificado.
Salida	Informe Previsional actualizado.
Flujo	6.3.2.7 Enviar expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo o Resolución PNC. 6.3.2.30 Enviar Copia carta Opción a BR.

6.3.2.29 Actualizar Informe Previsional de Abono de Tiempo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualizar Informe Previsional de Abono de Tiempo.
Descripción	Se actualiza el cómputo de tiempo y se remite el expediente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo por Gracia, registrando en el sistema de AvBmenu, la CVT EM104 y envía copia carta opción al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones.
Entrada	Beneficio identificado.
Salida	Informe Previsional de Abono de Tiempo actualizado.
Flujo	6.3.2.7 Enviar el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución Abono de Tiempo o Resolución PNC. 6.3.2.30 Enviar Copia carta Opción a BR.

6.3.2.30 Enviar Copia carta Opción a BR

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar copia carta opción a Bono de Reconocimiento.
Descripción	Recibe carta opción y registra en el sistema CVT RO226, notificando al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones con fotocopia de la carta opción, de la cual se comprueba que el interesado optó por el Bono de Reconocimiento, registrando en el sistema CVT BR101.
Entrada	Informe Previsional de Abono de Tiempo actualizado.
Salida	Carta opción enviada al Subdepartamento de Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones.
Flujo	Término de proceso.

 <p>IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	64 de 87

➤ **DESAHUCIO**

6.3.2.31 Desahucio

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar si corresponde Desahucio.
Descripción	<p>Verificar que es un beneficio accesorio a la Pensión No Contributiva, y que consiste en una suma de dinero que percibe el trabajador cuando jubila y que se paga por una sola vez, cuyo monto lo determina la ex Caja de Previsión o servicio que lo contempla, institución a la que debe haber estado adscrito el beneficiario al momento de su exoneración, por lo cual solo es factible otorgarlo a los titulares.</p> <p>Tipos de Desahucio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desahucio Art. 80° Ley 15.840, contemplado para los obreros de Obras Públicas. b) Desahucio contemplado en la ex Caja de Previsión de Empleados Particulares y sus cajas auxiliares (Art. 38 Ley 15.386). c) Desahucio de la ex Caja de Previsión de la Marina Mercante (art 40° Ley 15.386)
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Beneficio identificado.
Flujo	6.3.2.32 ¿Corresponde Desahucio?

6.3.2.32 ¿Corresponde Desahucio?

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Identificar beneficio.
Descripción	Analizar expediente para ver si corresponde a desahucio.
Entrada	Beneficio Desahucio.
Salida	Beneficio identificado.
Flujo	<p>No: 6.3.2.33 Enviar expediente Archivo Agrícola.</p> <p>Sí: 6.3.2.34 Calcular Desahucio por ex Caja.</p>

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		65 de 87	

6.3.2.33 Enviar expediente Archivo Agrícola

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar desahucio y enviar expediente al Archivo Agrícola.
Descripción	Una vez efectuado el pago de la PNC, se analizan los expedientes y si determina que no corresponde Desahucio se derivan los expedientes al Archivo, ingresando al aplicativo Sistema Control de Expedientes Previsionales.
Entrada	Desahucio no corresponde.
Salida	Enviar expediente al Archivo Agrícola con rechazo de desahucio.
Flujo	Término del proceso.

6.3.2.34 Calcular Desahucio por ex Caja

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Calcular desahucio por tipo de ex Caja de Previsión.
Descripción	Revisa los expedientes derivados de la Oficina de Liquidación de Pensiones, determina el derecho al Desahucio, ingresa al sistema de AvBmenu y valida los datos.
Entrada	Corresponde desahucio.
Salida	Desahucio calculado.
Flujo	6.3.2.35 Emitir Resolución.

6.3.2.35 Emitir Resolución

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Emitir Resolución de desahucio.
Descripción	Ingresar al sistema de AvBmenu, en el aplicativo de Resoluciones, ingresar número de expediente y generar la Resolución que concede el desahucio.
Entrada	Desahucio calculado.
Salida	Resolución emitida.
Flujo	6.3.2.36 Enviar a Firma Operaciones de Reparto.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	
		29 DIC. 2017	
		66 de 87	

6.3.2.36 Enviar a Firma Operaciones de Reparto

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Firma de Resolución.
Descripción	Previo a la revisión del cálculo de Desahucio se envía la Resolución a la firma del Jefe del Subdepartamento Operaciones de Reparto, registrando en el sistema de AvBmenu la CVT FR 243 (Firma Resolución).
Entrada	Resolución emitida.
Salida	Envío solicitud de firma Resolución de desahucio.
Flujo	En espera respuesta, y 6.3.2.37 Resolución firmada, enviar a Oficina Liquidación de Pensiones.

6.3.2.37 Resolución firmada, enviar a Oficina Liquidación de Pensiones

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar Resolución a Oficina Liquidación y Pagos.
Descripción	Recibe la Resolución firmada, adjunta al expediente y lo envía a la Oficina de Liquidación de Pensiones, registrando en el sistema AvBmenu CVT GP248 (generar pago).
Entrada	Envío solicitud de firma Resolución de desahucio.
Salida	Resolución enviada a Oficina de Liquidación de Pensiones.
Flujo	Término de proceso.

➤ RECHAZO DE PNC

6.3.2.38 Rechazo de PNC

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Analizar si corresponde el Rechazo de la PNC.
Descripción	Verificar que no cumple con los requisitos para Pensión No Contributiva. Se presenta principalmente por las siguientes causas: a) Falta de afiliación. b) Registra periodos posteriores a la fecha del cese. c) Registra bono de reconocimiento liquidado o cedido.
Entrada	Beneficio clasificado.
Salida	Beneficio identificado.
Flujo	6.3.2.39 Verificar requisitos de Rechazo.

 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	67 de 87

6.3.2.39 Verificar requisitos de Rechazo

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar requisitos para rechazo.
Descripción	Se verifica que: - Rechazo de pensión no contributiva por tiempo ; no cumple afiliación, emite análisis de causal, carta rechazo, ingresa al sistema AvBmenu, finiquita con FT080, remite expediente a Asistente Administrativo para el despacho de la carta. - Rechazo por tiempo , sin emisión de Decreto de Abono de Tiempo, emite análisis de causal, genera cómputo de tiempo y envía el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la Resolución. - Rechazo de beneficio por Bono comprometido en pensión de AFP , verifica antecedentes, sistema computacional de mantención de bono de reconocimiento y certificado de AFP que acredita que el bono se encuentra comprometido en la pensión de AFP; emite el computo de abono de tiempo y la carta rechazo, luego <u>envía</u> el expediente al Ministerio del Interior para la emisión de la resolución de abono de tiempo por gracia, ingresa al sistema de AvBmenu, y registra la CVT EM104. Si el documento ya se encuentra emitido, emite carta rechazo de bono reconocimiento comprometido en pensión por AFP, ingresa al sistema AvBmenu y registra CVT FT080, envía expediente al asistente administrativo para despacho de carta, expediente archivo finiquitado.
Entrada	Beneficio identificado.
Salida	Análisis de beneficio.
Flujo	6.3.2.40 ¿Cumple requisitos para PNC?

6.3.2.40 ¿Cumple requisitos para PNC?

Responsables	Analista Calculista de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Definir si corresponde a una PNC.
Descripción	Si cumple requisitos para PNC : revisa el expediente verificando los antecedentes útiles para conceder el beneficio, genera análisis de causal, verifica causal: edad, invalidez, antigüedad; ingresa a la base computacional del sistema AvBmenu en datos de la pensión , completa la base ingresando los periodos de imposiciones a la fecha de exoneración y periodos posteriores del antiguo sistema y de AFP; origen legal, verifica el tipo de empresa; ingresa rentas y genera cálculo computacional. Imprime el cálculo computacional, se adjunta al expediente y marca en sistema

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	68 de 87	

	AvBmenu, con CVT RC691 (revisión cálculo). *Recibe los expedientes revisados y remite los antecedentes para generar la carta opción o envía al Ministerio del Interior según corresponda, marcando en el sistema de AvBmenu con CVT GC101 (generar carta opción), o CVT EM102, Ministerio del Interior, para la emisión de la Resolución que concede Pensión No Contributiva.
Entrada	Análisis de beneficio.
Salida	Decisión si es o no una PNC.
Flujo	Sí: 6.3.2.3 Pensión No Contributiva. No: 6.3.2.41 Derecho a Abono de Tiempo por Gracia, y No: 6.3.2.42 Emisión y Enviar carta Rechazo de PNC e Informe Abono de Tiempo por Gracia al interesado.

6.3.2.41 Derecho a Abono de Tiempo por Gracia

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Análisis de derecho a abono de tiempo por gracia.
Descripción	Recibe el expediente del Analista Calculista y lo remite al Ministerio del Interior, para la emisión de la Resolución de Abono de Tiempo por Gracia.
Entrada	Decisión si es Abono de Tiempo por Gracia
Salida	Decisión si corresponde abono de tiempo.
Flujo	Sí: 6.3.2.8 Abono de Tiempo por Gracia.

6.3.2.42 Emisión y Enviar carta Rechazo de PNC e Informe Abono de Tiempo por Gracia al interesado

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Emitir y enviar carta de rechazo.
Descripción	Emite y envía carta de rechazo al interesado.
Entrada	Decisión no es una PNC.
Salida	Carta de rechazo al interesado.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	69 de 87

6.4 Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos

De los movimientos resultantes de los procesos anteriores, la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, genera los documentos de pago y órdenes de pago manual, los cuales son enviados a los Centros de Atención Previsional Integral y, se realiza el cuadro de la información para ser enviada al Departamento de Contabilidad del IPS.

- Se reciben los expedientes y documentación que fueron ingresados:
 - ✓ De la Oficina de Ingreso y Apertura de Exonerados Políticos.
 - ✓ De la Oficina de Cálculo Beneficio Exonerados Políticos, para liquidar: desahucios y reliquidaciones de regímenes.
 - ✓ Del Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliación para continuar trámite.
 - ✓ Del Departamento Apoyo Legal con pronunciamientos.

- Los trámites son distribuidos entre los Analistas Liquidadores, quienes analizan y validan la información, clasificando según el tipo de beneficio:
 - ✓ Pensión No Contributiva.
 - ✓ PNC y Pensión de Régimen.
 - ✓ PNC y Valech.
 - ✓ Desahucio.
 - ✓ Reliquidaciones de PNC.
 - ✓ Saldo Insoluto.
 - ✓ Pago Extranjero.
 - ✓ Bono de Reconocimiento.
 - ✓ Desafiliación y desafectación.

- Se validan los montos a percibir de los diferentes tipos de beneficios para generar las liquidaciones y órdenes de pago y sus respectivos retroactivos. Si la información no se encuentra correcta, se elabora una carta para su corrección.

- Al generar las órdenes de pago manual, después de validada, éstas son remitidas a los CAPRI y el cuadro de éstas al Departamento de Contabilidad.

- Se ingresa toda la información al sistema AvBmenu, a través de cual se generan las liquidaciones de Pago, que son revisadas y aprobadas, cerrando el proceso en dicho sistema. Las que no se aprueban se retoman ingresando nuevamente la información correctamente. Después de cerrado el proceso, el sistema AvBmenu arroja un archivo semanal y otro mensual.

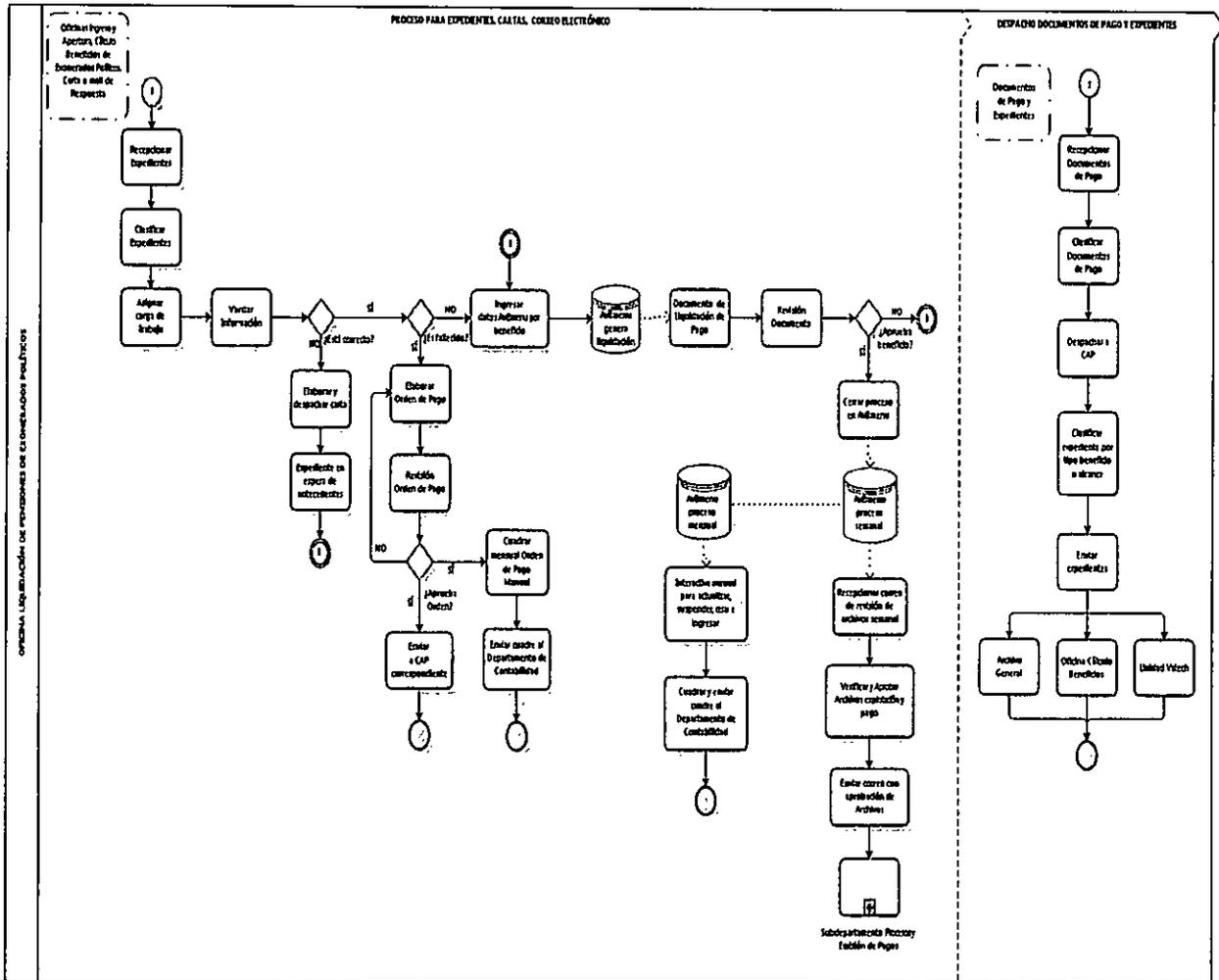
- Se verifica y aprueba el archivo semanal, es decir, el archivo de explotación, enviando un correo electrónico al Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos para que se realice el pago de los mismos. En caso de rechazo del archivo, se informa a la División Informática, encargada de reprocesarlo.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	70 de 87

- Con el archivo mensual, se cuadra y se envía la información al Departamento de Contabilidad y mensualmente en el sistema AvBmenu se actualiza, suspende, cesa e ingresan los diferentes beneficios.
- Se reciben los documentos de pago, clasificándolos por CAPRI para su envío y despacho a través de una guía. Los expedientes de estos pagos son clasificados y enviados al Archivo General, Oficina Cálculo Beneficios o Unidad Valech, según corresponda.

 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	71 de 87

6.4.1 Diagrama Proceso Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos



	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	72 de 87

6.4.2 Descripción del proceso

Para generar los documentos de pago y órdenes de pago manual, la Oficina Liquidación de Pensiones tiene la responsabilidad de realizar el siguiente proceso.

6.4.2.1 Recepcionar Expedientes

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar los expedientes que llegan a la Oficina de Pensiones.
Descripción	Recepciona los expedientes provenientes de las Oficinas Ingreso y Apertura y Cálculo Beneficios de Exonerados Políticos y otras unidades que participan del proceso, así como Cartas o e-mail de Respuesta.
Entrada	Expedientes de las Oficinas Ingreso y Apertura y Cálculo Beneficios de Exonerados Políticos. Cartas o e-mail de Respuesta.
Salida	Expedientes y documentos recepcionados.
Flujo	6.4.2.2 Clasificar Expedientes

6.4.2.2 Clasificar Expedientes

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar los expedientes y documentos.
Descripción	Se clasifican los expedientes previsionales por orden de llegada y realiza el ordenamiento por fecha.
Entrada	Expedientes y documentos recepcionados.
Salida	Expedientes y documentos clasificados.
Flujo	6.4.2.3 Asignar carga de Trabajo

6.4.2.3 Confeccionar y enviar oficio de pago

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Asignar cuotas de trabajo a los Analistas Liquidadores.
Descripción	Asigna cuota de trabajo a cada Analista Liquidador, ingresa al sistema AvBmenu y en el aplicativo asigna cuota de trabajo, ingresa el rol del Analista Liquidador generando automáticamente la fecha de asignación.
Entrada	Expedientes y documentos clasificados.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	73 de 87

Salida	Cargas de trabajo asignadas.
Flujo	6.4.2.4 Validar Información.

6.4.2.4 Validar Información

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Validar la información del expediente.
Descripción	<p>Valida el contenido del expediente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información del Servicio de Registro Civil. ➤ Sistema AvBmenu valida si tiene trámite de desafiliación, si es pensionado, si está afiliado a AFP. ➤ Bono de Reconocimiento (alternativa de bono de reconocimiento). ➤ Sistema Core Ágil como APS, PBS. ➤ revisa si vive en el extranjero, datos de la pensión, identificación del exonerado y valida meses de pago, chequea resolución de beneficio del Ministerio del Interior o del IPS (PNC y reliquidación de pensión de régimen con abono de tiempo).
Entrada	Cargas de trabajo asignadas.
Salida	Información del expediente validada.
Flujo	6.4.2.5 ¿Está correcto?

6.4.2.5 ¿Está correcto?

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Decidir sobre la información del expediente.
Descripción	Analiza si la información está correcta.
Entrada	Información del expediente validada.
Salida	Decisión sobre la información del expediente.
Flujo	<p>No: 6.4.2.6 Elaborar y despachar carta.</p> <p>Sí: 6.4.2.8 ¿Es fallecido?</p>

6.4.2.6 Elaborar y despachar carta

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar carta con solicitud de antecedentes y despacharla.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	74 de 87	

Descripción	<p>Elabora y despacha carta en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando está afiliado a una AFP y optó por la PNC, solicita al Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones, informe el cambio de alternativa para proceder al pago del beneficio. ➤ Solicita a la Unidad de Desafiliación, Subdepartamento Bono de Reconocimiento y Desafiliaciones, un informe de desafiliación sobre la deuda actualizada por este concepto. ➤ Si es pago al extranjero, se elabora una carta al interesado solicitando los datos bancarios completos para las transacciones internacionales en un documento emitido por el banco respectivo. ➤ Solicita al Subdepartamento de Reforma Previsional, que informe los montos de APS cuando el interesado ha optado por la Pensión de Régimen Previsional y ha percibido dicho beneficio.
Entrada	Decisión sobre la información del expediente.
Salida	Carta con solicitud de antecedentes.
Flujo	6.4.2.7 Expediente en espera de antecedentes.

6.4.2.7 Expediente en espera de antecedentes

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Dejar en espera expediente del cual se solicita antecedentes.
Descripción	Se deriva el expediente a un archivo transitorio, ingresa al sistema AvBmenu y registra la CVT (ea 104) para esperar respuesta con antecedentes solicitados.
Entrada	Carta con solicitud de antecedentes.
Salida	Expediente en espera.
Flujo	Esperar respuesta. Inicio.

6.4.2.8 ¿Es fallecido?

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar si está fallecido.
Descripción	Verifica en el Servicio de Registro Civil el fallecimiento para tomar conocimiento.
Entrada	Decisión sobre la información del expediente.
Salida	Verificación de fallecimiento o no.
Flujo	No: 6.4.2.15 Ingresar datos AvBmenu por beneficio. Sí: 6.4.2.9 Elaborar Orden de Pago.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	75 de 87

6.4.2.9 Elaborar Orden de Pago

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar Orden de Pago.
Descripción	Elabora una orden de pago manual en una planilla Excel en la cual se ingresa el beneficio a percibir, nombre, dirección, Rut, fecha de inicio del beneficio, lugar de pago, Folio, periodos desde – hasta, la fecha del fallecimiento y arroja automáticamente el monto a pagar (Saldo Insoluto).
Entrada	Verificación de fallecimiento o no.
Salida	Orden de Pago elaborada.
Flujo	6.4.2.10 Revisión de la Orden de Pago.

6.4.2.10 Revisión Orden de Pago

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Validar orden de pago.
Descripción	<p>Se revisa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos ingresados a la planilla Excel estén de acuerdo a los antecedentes registrados en el expediente previsional; ✓ Consten las fechas de inicio y término (fallecimiento) y que coincida con la resolución que concede el beneficio; ✓ En el folio asignado al pago registren correctamente los montos, mes a mes, desde la fecha de inicio hasta el último mes de pago; ✓ La cuadratura de los montos coincida con el resultado final. <p>Aprobada la información anterior, se firma con timbre responsable el pago manual.</p>
Entrada	Orden de Pago elaborada.
Salida	Orden de Pago revisada.
Flujo	6.4.2.11 ¿Aprueba Orden?

6.4.2.11 ¿Aprueba Orden?

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Aprobar o rechazar Orden de Pago.
Descripción	Aprueba o rechaza las órdenes de pago y se las entrega al Asistente Administrativo para la continuidad del trámite según su clasificación. Si fueron rechazadas, las devuelve al Analista Liquidador para su corrección y si fueron

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 29 DIC. 2017 76 de 87

	aprobadas continúa el proceso.
Entrada	Orden de Pago revisada.
Salida	Orden de Pago aprobada o no aprobada.
Flujo	No: 6.4.2.9 Elaborar Orden de Pago. Sí: 6.4.2.12 Enviar a CAPRI correspondiente. Sí: 6.4.2.13 Cuadrar mensualmente Orden de Pago Manual.

6.4.2.12 Enviar a CAPRI correspondiente

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Envío Orden de Pago manual a su CAPRI.
Descripción	Despacha las órdenes de pago manuales a los diferentes Centros de Atención Previsional Integral, a través de la Central de Correspondencia.
Entrada	Orden de Pago aprobada o no aprobada.
Salida	Orden de Pago a CAPRI.
Flujo	Término de proceso.

6.4.2.13 Cuadrar mensualmente Orden de Pago Manual

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Elaborar informe sobre cuadro mensual de las órdenes de pago manuales.
Descripción	Se ingresa a la "planilla Resumen y emisión de liquidación pagos manuales de beneficios" del Departamento de Contabilidad, todos los datos que contienen las órdenes de pago manual.
Entrada	Orden de Pago aprobada o no aprobada.
Salida	Informe sobre cuadro mensual de las órdenes de pago manuales.
Flujo	6.4.2.14 Enviar cuadro al Departamento de Contabilidad.

6.4.2.14 Enviar cuadro al Departamento de Contabilidad

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar informe de cuadro mensual de las órdenes de pago manuales.
Descripción	Se envía al Departamento de Contabilidad: la planilla Resumen, a través de un correo electrónico, y se confecciona un ordinario para remitir las copias originales de las órdenes de pago para su contabilización.

	PROCEDIMIENTO		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	77 de 87	

Entrada	Informe sobre cuadro mensual de las órdenes de pago manuales.
Salida	Envío de informe de cuadro mensual de las órdenes de pago manuales.
Flujo	Término de proceso.

6.4.2.15 Ingresar datos AvBmenu por beneficio

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Ingresar información del interesado por beneficio en el sistema AvBmenu.
Descripción	<p>Se ingresa en el sistema AvBmenu, aplicativo de Exonerados, Agencia Pagadora, se le asigna un Número de inscripción (libro de registro interno de la Oficina), forma de pago, datos de la pensión, fecha inicial de pago, tipo de pensión, origen legal, montos de la pensión según decreto, se ingresa el Número de Resolución, concurrencias, haberes y descuentos y se genera una variante de trámite (GL 990) cuando se trata de PNC nueva.</p> <p>De acuerdo al beneficio se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Subrogación</i>: se ingresan periodos a subrogar en una planilla en excel y se actualiza la deuda. ❖ <i>Desahucios</i>: Se ingresa el año de inicio del beneficio, es un monto determinado fijado por ley a los pensionados según la ex caja a la que pertenece. ❖ <i>PBS</i>: Descuento actualizado de Pensiones Básicas Solidarias. <p>De acuerdo a la Opción, se analiza y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Opción Pensión No Contributiva y Bono de Reconocimiento: Cuando tiene Bono de Reconocimiento emitido y este es: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alternativa 1: no se puede pagar, hasta que la AFP devuelva el bono al IPS y se cambie la alternativa en el sistema. El asistente administrativo saca copia a la carta opción que se encuentra en el expediente y envía a la Unidad Bono de Reconocimiento para que se corrija. El expediente queda en resguardo, registrándolo en el Sistema AvBmenu (ea104) en espera de cambio de alternativa. ✓ Alternativa 9: se puede proseguir con el trámite. ✓ Alternativa 3: se prosigue con el trámite siempre y cuando tenga rentas posteriores a 03-90. ❖ PBS o APS: debe sumarse todo lo percibido por este concepto desde la fecha de inicio de la PNC.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	78 de 87

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagos al Extranjero: Si reside en el extranjero el asistente administrativo envía una carta solicitando los datos bancarios completos para transacciones internacionales en un documento emitido por el banco respectivo. El expediente queda en resguardo registrándolo en el Sistema AvBmenu (EA 104) en espera de cuenta bancaria. ❖ Si es una carta con respuesta sobre cuenta bancaria y nombre del Banco: Se ingresa en el sistema AvBmenu la información correspondiente y se genera una liquidación de pago, estos antecedentes se envían a la Unidad Control de Pagos, Subdepartamento Control de Operaciones del Departamento Gestión de Pagos. ❖ Pensión No Contributiva y Pensiones de Ex Cajas (Pensiones de Régimen): Se verifica en información en el sistema AvBmenu, beneficio pensionado, detalle de la pensión de régimen percibida y pensión no contributiva por pagar, realiza compensaciones de pago y actualiza PNC (formularios). ❖ Pensión de Régimen Reliquidada con Abono de Tiempo Art. 4º: Se verifica la información en el sistema AvBmenu: beneficio pensionado, detalle de la pensión de régimen percibida y pensión no contributiva por pagar, realiza compensaciones de pago y actualiza PNC (formularios). ❖ PNC y Valech: Se ingresan los datos al sistema AvBmenu y se realizan las compensaciones entre ambas pensiones.
Entrada	Verificación de fallecimiento o no.
Salida	Información ingresada del interesado por beneficio en el sistema AvBmenu.
Flujo	6.4.2.16 Sistema AvBmenu genera liquidación.

6.4.2.16 Sistema AvBmenu genera liquidación

Responsables	Sistema AvBmenu, División Informática.
Objetivo	Realizar proceso para generar liquidaciones de pago de beneficios.
Descripción	El sistema AvBmenu procesa la información ingresada.
Entrada	Información ingresada en el sistema AvBmenu del interesado por beneficio.
Salida	Generación de liquidaciones de pago de beneficios.
Flujo	6.4.2.17 Documento de Liquidación de Pago.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	79 de 87

6.4.2.17 Documento de Liquidación de Pago

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar documento de liquidación de pago.
Descripción	Recibe las liquidaciones de pago, las identifica para adjuntarla al expediente de cada interesado para su revisión, entregándolas al Coordinador de la Oficina para su revisión y aprobación.
Entrada	Generación de liquidaciones de pago de beneficios.
Salida	Documento con Liquidaciones de pago recepcionados.
Flujo	6.4.2.18 Revisión Documento.

6.4.2.18 Revisión Documento

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Revisión documento con liquidaciones de pago.
Descripción	Recepciona el expediente del Analista Liquidador, revisa la información de pago, los antecedentes del exonerado: Nombre, Rut, dirección de la agencia pagadora y los montos de pensión en concordancia con la resolución que concede el beneficio y monto acumulado, descuentos generados como Fonasa, Subrogación, Isapre, desafiliación.
Entrada	Documento con Liquidaciones de pago recepcionados.
Salida	Revisión de Documento con liquidaciones de pago.
Flujo	6.4.2.19 ¿Aprueba beneficio?

6.4.2.19 ¿Aprueba beneficio?

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Decisión de aprobación beneficio.
Descripción	Verifica el beneficio, si lo aprueba continua el proceso y si no se aprueba, vuelve a la fase 1 de ingresar nuevamente los datos al sistema AvBmenu por beneficio.
Entrada	Revisión de Documento con liquidaciones de pago.
Salida	Aprobación o desaprobación beneficio.
Flujo	No: 6.4.2.15 Ingresar datos AvBmenu por beneficio. Sí: 6.4.2.20 Cerrar proceso en AvBmenu.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	80 de 87

6.4.2.20 Cerrar proceso en AvBmenu

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Cerrar proceso para generar archivos.
Descripción	Se cierra el proceso con la CVT del sistema AvBmenu (ft 010, f t095, ft 020), estas variantes generan un número de guía de pago y fecha del proceso de liquidación.
Entrada	Aprobación beneficio.
Salida	Proceso cerrado.
Flujo	6.4.2.21 Sistema AvBmenu proceso semanal.

6.4.2.21 Sistema AvBmenu proceso semanal

Responsables	Sistema AvBmenu, División Informática.
Objetivo	Proceso semanal.
Descripción	Procesa para generar el archivo que contiene los pagos efectuados durante la semana con su respectiva información para su aprobación
Entrada	Proceso cerrado.
Salida	Archivo con pagos semanal.
Flujo	6.4.2.22 Sistema AvBmenu proceso mensual. 6.4.2.25 Recepcionar correo de revisión archivos semanales.

6.4.2.22 Sistema AvBmenu proceso mensual

Responsables	Sistema AvBmenu, División Informática.
Objetivo	Proceso mensual.
Descripción	Procesa para generar el archivo que contiene los pagos efectuados durante el mes para su respectiva cuadratura.
Entrada	Archivo con pagos semanal.
Salida	Archivo con pagos del mes.
Flujo	6.4.2.23 Interactivo mensual para actualizar, suspender, cesar e ingresar.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	81 de 87

6.4.2.23 Interactivo mensual para actualizar, suspender, cesar e ingresar

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Actualizar, suspender o cesar pensiones e ingresar pagos manuales.
Descripción	Se ingresa al sistema AvBmenu en el aplicativo menú oficinas centrales: actualiza, suspende, o cesa pensiones e ingresa montos de pensión de pagos manuales.
Entrada	Archivo con pagos del mes.
Salida	Actualización de pensiones.
Flujo	6.4.2.24 Cuadrar y enviar cuadro al Departamento Contabilidad.

6.4.2.24 Cuadrar y enviar cuadro al Departamento Contabilidad

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Cuadrar pagos efectuados y enviar Departamento de Contabilidad.
Descripción	Se recibe el proceso mensual de los pagos efectuados y realiza la cuadratura con las copias de las liquidaciones efectuadas en el mes, éstas son enviadas al Departamento de Contabilidad a través de un ordinario.
Entrada	Actualización de pensiones.
Salida	Cuadratura de pagos enviadas al Departamento de Contabilidad.
Flujo	Término de proceso.

6.4.2.25 Recepcionar correo de revisión archivos semanales

Responsables	Analista Liquidador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar correo.
Descripción	Se recepciona el correo de la División Informática y otro del Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos.
Entrada	Proceso semanal.
Salida	Recepción correo.
Flujo	6.4.2.26 Verificar y Aprobar Archivos explotación y pago.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC 2017
			Página	82 de 87

6.4.2.26 Verificar y Aprobar Archivos explotación y pago

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Verificar y aprobar archivos.
Descripción	Se recibe el correo electrónico del Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos en el cual envía las validaciones de los archivos de procesos de pago realizados por esta oficina.
Entrada	Recepción de correo.
Salida	Validaciones de los archivos de procesos de pago.
Flujo	6.4.2.27 Enviar correo con aprobación de archivos.

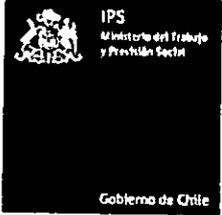
6.4.2.27 Enviar correo con aprobación de archivos

Responsables	Coordinador de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar correo con aprobación.
Descripción	Coordinador responde y da visto bueno a los archivos.
Entrada	Validaciones de los archivos de procesos de pago.
Salida	Correo con aprobación.
Flujo	Término de proceso.

➤ **DESPACHO DOCUMENTOS DE PAGO Y EXPEDIENTES**

6.4.2.28 Recepcionar Documentos de Pago

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Recepcionar documentos de pago.
Descripción	Se recepcionan los documentos de pago del Subdepartamento Operaciones de Reparto.
Entrada	Documentos de Pago y Expedientes.
Salida	Recepción documentos de pago.
Flujo	6.4.2.29 Clasificar Documentos de Pago.

	PROCEDIMIENTO		DIVISIÓN BENEFICIOS
	UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento Fecha de Aprobación Legal Página

6.4.2.29 Clasificar Documentos de Pago

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar documentos de pago.
Descripción	Se clasifican los documentos de pago, ordenando la documentación por CAPRI y beneficiario, generando un respaldo interno por cada proceso de pago.
Entrada	Recepción documentos de pago.
Salida	Documentos de pago clasificados.
Flujo	6.4.2.30 Despachar a CAPRI.

6.4.2.30 Despachar a CAPRI

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Despachar documentos de pago al CAPRI correspondiente.
Descripción	Se despacha el set de documentos a los Centros de Atención Previsional correspondiente, a través de la Central de Correspondencia, con su Guía de despacho, dejando copia en su archivo para control interno.
Entrada	Documentos de pago clasificados.
Salida	Documentos de pago enviados a los CAPRI.
Flujo	6.4.2.31 Clasificar expediente por tipo beneficio o alcance.

6.4.2.31 Clasificar expediente por tipo beneficio o alcance

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Clasificar los expedientes.
Descripción	Después de enviar los documentos de pago, se separan los expedientes realizando un pre-análisis, clasificándolos de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcance de Contraloría (resolución que concede el beneficio viene aprobada pero con alcance); ✓ Cuyo titular es pensionado por la ex Caja de Previsión de Empleados Particulares (Empart) y otras que tienen derecho al beneficio de desahucio; ✓ Con beneficio Valech.
Entrada	Expedientes.
Salida	Expedientes clasificados.
Flujo	6.4.2.32 Enviar expedientes.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	84 de 87	

6.4.2.32 Enviar expedientes

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar los expedientes de acuerdo al tipo de beneficio o alcance.
Descripción	Se emiten las guías de despacho del sistema AvBmenu para traspasar los expedientes a las diferentes áreas.
Entrada	Expedientes clasificados.
Salida	Envío de expedientes.
Flujo	6.4.2.33 Archivo General. 6.4.2.34 Oficina Cálculo Beneficios. 6.4.2.35 Unidad Valech.

6.4.2.33 Archivo General

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expedientes al Archivo General.
Descripción	A través del sistema de archivo devuelve los expedientes finiquitados al archivo agrícola, dejando en la oficina copia de la guía de despacho como respaldo.
Entrada	Envío de expedientes.
Salida	Guía de despacho con expedientes.
Flujo	Término de proceso.

6.4.2.34 Oficina Cálculo Beneficios

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expedientes a la Oficina de Cálculo Beneficios Exonerados Políticos.
Descripción	Se emite una guía de despacho con los expedientes que se derivan a la Oficina de Cálculo Beneficios Exonerados Políticos para atender oficios de Contraloría y emitir Resoluciones de Desahucios.
Entrada	Envío de expedientes.
Salida	Guía de despacho con expedientes.
Flujo	Término de proceso.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS			DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	85 de 87

6.4.2.35 Unidad Valech

Responsables	Asistente Administrativo de la Oficina Liquidación de Pensiones Exonerados Políticos, Unidad Exonerados.
Objetivo	Enviar expedientes a la Unidad Valech.
Descripción	Se emite una guía de despacho con los expedientes derivados a la Unidad Valech para el trámite del bono compensatorio.
Entrada	Envío de expedientes.
Salida	Guía de despacho con expedientes.
Flujo	Término de proceso.

6.5 Reglas de Negocio

ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EXONERADOS POLÍTICOS

6.5.1 Verificación de documentación del interesado

- ✓ Verificar Certificado Militar Conscripción o servicio militar; con valer militar emitido por el Archivo General del Ejército de Chile con indicación del período durante el cual sirvió. Dichos antecedentes sirven para considerarlos como afiliación efectiva.
- ✓ Verificar si el solicitante es funcionario público (asimilación de cargo).
- ✓ Verificar Finiquito de Trabajo, Contrato de Trabajo, Liquidación de Sueldos de la época, Cese de Servicios de la época, y Otros documentos coetáneos a la fecha de Exoneración que acrediten las remuneraciones de naturaleza imponible.
- ✓ Verificar el certificado en que conste el cargo servido durante el 11-09-1973, extendido por el ex empleador, con indicación del grado del respectivo escalafón.
- ✓ Verificar las libretas antiguas del ex S.S.S., cuyos antecedentes sirven para considerar dichos períodos como afiliación efectiva.
- ✓ Verificar si se indica en la solicitud si el exonerado es detenido desaparecido.

6.5.2 Pensión de Sobrevivencia

- ✓ Certificado de nacimiento de la viuda.
- ✓ Certificado de defunción del causante.
- ✓ Certificado de matrimonio emitido con posterioridad a la fecha de la solicitud en el Ministerio del Interior.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ Declaración jurada del estado civil actual de la interesada, prestada por dos testigos hábiles a quienes les conste que permanece viuda.

6.5.3 Pensión de Orfandad

- ✓ Certificado de nacimiento de los hijos.
- ✓ Certificado de defunción del causante.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
		Página	86 de 87	

- ✓ Certificado de matrimonio.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios.
- ✓ Hijos mayores de 18 años acompañar:
Certificado de alumno regular de un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación desde la fecha de solicitud en el Ministerio del Interior hasta los 24 años de edad; si la carrera es semestral se deberá acompañar un documento por cada semestre.

6.5.4 Convivencia de Exonerados

Solicitar a través de la Guía de Antecedentes lo faltante del párrafo anterior al solicitante.

Verificar discapacidad de los hijos.

- ✓ Certificado de defunción del causante.
- ✓ Certificado de nacimiento de los hijos.
- ✓ Informe de asistente social del IPS que exprese que la solicitante vivía a expensas del causante a la fecha de la defunción.
- ✓ Declaración jurada del Estado Civil de la interesada prestada por dos testigos hábiles a quienes les conste que permanece soltera o viuda a la fecha de la solicitud al Ministerio del Interior.
- ✓ Dictamen vigente de incapacidad emitido por la COMPIN para beneficios previsionales.

6.5.5 Pensión No Contributiva por Invalidez

Dictamen de invalidez emitido por la COMPIN competente para efectos previsionales que establezca que el interesado se encuentra incapacitado física o mentalmente para realizar un trabajo, siempre que la invalidez no derive de un Accidente del Trabajo.

Si el solicitante es un ex empleado público: Resolución en la que deberá constar si tiene derecho al artículo 128 del DFL N° 338 del 1960.

Solo aplica a exonerados políticos si su empleador fue un servicio público. Los antecedentes sirven para considerar cálculo de la PNC.

6.5.6 Para aplicación de abonos art. 133° DFL. 338/1960 y D.L. 2177

Exonerados de Correos y Telégrafos deberán acompañar Hoja de Servicios.

Exonerados del Sector de Salud deberán acompañar certificado extendido por el Habilitado que acredite los períodos servidos en Urgencias o Maternidades sujetos al sistema de guardias nocturnos.

Si el resultado del análisis determina que no es necesario solicitar información, el trámite es enviado al Subdepartamento Mantención e Informes, para la revisión del Historial Previsional y la emisión de certificados de imposiciones, rentas, cargo, grado, etc.

6.5.7 Exonerados Ferrocarriles del Estado

Hoja de Servicios extendida por la Empresa de Ferrocarriles del Estado, en la cual consten los períodos trabajados en dicha Entidad, además de la renta que percibía a la fecha de exoneración.

	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE EXONERADOS POLÍTICOS		DIVISIÓN BENEFICIOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			¹ 29 DIC. 2017
			87 de 87

7. Indicadores

No aplica.

8. Control de Registros

Base de Datos del Instituto.

9. Anexos

No aplica.