

# INGRESO DE DATOS PARA SOLICITAR RECURSOS PARA BONIFICACIÓN DE CARGO FISCAL Y PARA BONIFICACIÓN DE CARGO MUNICIPAL

Se ha habilitado el sitio para el ingreso de los datos necesarios para tramitar las transferencias de recursos para el pago de la bonificación de cargo fiscal, expresada en UF, y la bonificación de cargo municipal, expresada en meses de remuneración promedio, en este último caso, en la medida que así lo solicite cada municipalidad.

## A. BONIFICACIÓN DE CARGO FISCAL

- 1.- Todos los municipios que tienen funcionarios beneficiados incluidos en la Resolución Exenta, de 2011, de esta Subsecretaría deben emitir el decreto que individualice a los funcionarios beneficiados con la bonificación contemplada en el artículo 1º de la Ley, según lo dispone el inciso 2º del artículo 22 del reglamento.
- 2.- Todos los municipios, nominados en la referida resolución deben ingresar o verificar los datos que se indican en la letra C. siguiente, para solicitar los recursos para el pago de la bonificación señalada.
- 3.- El sitio contempla la alternativa de exportar los datos ingresados a una planilla de cálculo, desde donde se podrán imprimir con el fin de generar las nóminas que deberán certificarse y enviarse en conjunto con el decreto mencionado en el numeral 1.- anterior.
- 4.- El despacho de los documentos mencionados se hará en formato digital al correo electrónico [retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl).

## B. BONIFICACION DE CARGO MUNICIPAL

- 1.- Los municipios que opten por requerir un anticipo del Fondo Común Municipal para financiar el pago de la bonificación de cargo municipal, deberán solicitarlo en un oficio, cuyo modelo se publica en la página del Sinim.
- 2.- El oficio señalado en el párrafo precedente se debe enviar, en conjunto con los documentos mencionados en el punto A. 3.- anterior, en formato digital al correo electrónico [retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl).

## C. USO DEL SITIO

- 1.- Para ingresar al sitio se debe usar la contraseña que sea asignada por el coordinador del sistema designado en el municipio.
- 2.- El sitio contempla una primera parte con datos del municipio y la segunda parte comprende los datos de los funcionarios beneficiados, incluidos en la resolución antes citada.
- 3.- El sitio presentará campos con algunos datos ya entregados con motivo del proceso de postulación y otros en blanco, estos últimos se deben ingresar.

- 4.- También se debe precisar que algunos de los datos que se presenten podrán ser modificados en la página y otros no, en este caso, de ser necesario, se deberá solicitar formalmente la rectificación, mediante un certificado del Secretario Municipal que acredite los hechos que obligan al cambio, documento que se debe enviar en forma digital al correo habilitado al efecto.
- 5.- Algunos campos se habilitarán o inhabilitarán según la información ingresada en otro campo.
- 6.- También habrá campos que se llenarán automáticamente con un cálculo que efectuará el sistema.
- 7.- Los campos que se presentarán en la base son lo siguientes:
  - 7.1.- **Municipio:** Nombre de la entidad municipal.
  - 7.2.- **Secretario:** Municipal: Nombre del funcionario que desempeña el cargo y que certificará la nómina.
  - 7.3.- **Encargado de Personal:** Nombre del funcionario que desempeña el cargo y que suscribirá la nómina.
  - 7.4.- **Fono Encargado de Personal:** Número de teléfono donde se ubica al Encargado de Personal.
  - 7.5.- **Email Encargado de Personal:** Dirección de correo electrónico del Encargado de Personal.
  - 7.6.- **Requiere Anticipo Fondo Común Municipal:** Sí/No.
  - 7.7.- **Total bonificación municipal:** Monto en \$ que se calcula automáticamente si se solicita Anticipo del Fondo Común Municipal.
  - 7.8.- **Total bonificación fiscal (UFs):** Cantidad de UF necesaria para el pago de esa bonificación, valor que se calculará en forma automática.
  - 7.9.- **Cédula de identidad:** Dato de cada postulante.
  - 7.10.- **Nombres:** Dato de cada postulante.
  - 7.11.- **Apellido Paterno:** Dato de cada postulante.
  - 7.12.- **Apellido Materno:** Dato de cada postulante.
  - 7.13.- **Edad:** Dato de cada postulante. Debe considerarse los años completos a la fecha del cese de funciones.
  - 7.14.- **Meses a pagar:** Número de periodos que se pagarán por concepto de bonificación municipal. Si no se requiere anticipo del Fondo Común Municipal se inhabilita el campo.
  - 7.15.- **Renta promedio mensual:** Cálculo efectuado por el municipio en el proceso de postulación, pero que debe ser actualizado con valores hasta abril del año en curso. Si no se requiere anticipo del Fondo Común Municipal se inhabilita el campo.
  - 7.16.- **Total bonificación:** Producto entre la renta promedio mensual y meses a pagar que se calcula automáticamente. Si no se requiere anticipo del Fondo Común Municipal se inhabilita el campo.
  - 7.17.- **Escalafón:** Dato de cada postulante.

- 7.18.- **Jornada:** Dato de cada postulante.
- 7.19.- **Nº de horas:** Dato de cada postulante.
- 7.20.- **UF bonificación fiscal:** Se calcula automáticamente en función del escalafón y de la jornada de cada postulante.
- 7.21.- **Nº decreto:** Identificación del decreto alcaldicio que individualiza a los funcionarios beneficiados.
- 7.22.- **Fecha decreto:** Data del decreto anterior.
- 7.23.- **Fecha de cese de funciones:** Data en que el funcionario hace efectiva su renuncia.

8.- La diferencia que se produzca entre el número de funcionarios contemplados en el sitio y los que se incluyan en la nómina certificada debe ser fundamentada en forma especial mediante la certificación de los hechos por parte del Secretario Municipal.