

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE  
BONIFICACIÓN DE CARGO FISCAL (OBLIGATORIA)  
Y  
ADELANTO DE FONDO COMUN MUNICIPAL (OPCIONAL):**

Se ha habilitado el sitio con información relativa a la solicitud de transferencia de los recursos para el pago de la bonificación de cargo fiscal, expresada en UF, y para solicitud de adelanto de FCM para el pago de 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. CÓMO SOLICITAR LA BONIFICACIÓN DE CARGO FISCAL (OBLIGATORIA):**

- 1.- Todas las municipalidades con funcionarios beneficiados incluidos en la Resolución Exenta N° 2217, de 13 mayo de 2010 de esta Subsecretaría, deben decretar el reconocimiento del derecho a percibir la bonificación de cargo municipal, individualizando a los funcionarios beneficiados con esta bonificación.
- 2.- Junto con decretar lo indicado en el punto anterior, las municipalidades deberán completar la información necesaria, ingresando los datos que se indican en la letra C. siguiente, para solicitar los recursos para el pago de la bonificación de cargo FISCAL.
- 3.- La página web de esta Subsecretaría ([www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)) 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 por el Secretario Municipal y enviarse en conjunto con el decreto mencionado en el numeral 1 anterior.
- 4.- Tanto el decreto señalado en el numeral 1 anterior, como la información referida en el numeral 2 anterior, deberán ser enviadas digitalmente, al correo electrónico [retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl).

**B. SOLICITUD DE ANTICIPO DE FCM PARA CONCURRIR AL PAGO DE LA BONIFICACION DE CARGO MUNICIPAL (OPCIONAL):**

- 1.- Las municipalidades que opten por solicitar un anticipo del Fondo Común Municipal para financiar el pago de la bonificación de cargo municipal, deberán ingresar, los datos que se indican en la letra C. siguiente, y que estarán disponibles en la página web de esta Subsecretaría ([www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)).
- 2.- La página web, 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 por el Secretario Municipal.
- 3.- Junto con el ingreso de información señalado en el numeral 1, las Municipalidades deberán remitir un oficio solicitando el adelanto del FCM, para lo cual se ha dispuesto un modelo de oficio en la página web de esta Subsecretaría ([www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)).

- 4.- Tanto la información solicitada como el Oficio que solicita adelanto de FCM, deberán ser enviadas digitalmente, al correo electrónico [retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl).

**C. USO DEL SITIO([www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)):**

- 1.- Para ingresar al sitio, se debe usar la contraseña asignada por el coordinador del sistema en la municipalidad.
- 2.- El sitio contempla una primera parte con datos de la municipalidad y la segunda parte, comprende los datos de los funcionarios beneficiados, incluidos en la Resolución Exenta N°2217 del 13 de mayo de 2010.
- 3.- El sitio presenta campos con algunos datos ya entregados con motivo del proceso de postulación y otros en blanco (estos últimos se deben ingresar).
- 4.- Algunos de los datos previamente completados pueden 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 ([retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl)).
- 5.- Algunos campos se habilitan o inhabilitan según la información ingresada en otro campo.
- 6.- También existen campos que se llenarán automáticamente con un cálculo que efectuará el sistema.
- 7.- Los campos que se presentarán en la base son los 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.- **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.- **Nº total de funcionarios que cumplían requisitos:** Total de funcionarios que reunían los requisitos, independiente de si postularon o no en el año 2010.
  - 7.10.- **Nº funcionarios que postularán el 2011 y no postularon el 2010:** Número de funcionarios que postergaron su postulación para el segundo periodo, sin postular en el año 2010.
  - 7.11.- **Cédula de identidad:** Dato de cada postulante.
  - 7.12.- **Nombres:** Dato de cada postulante.

- 7.13.- **Apellido Paterno:** Dato de cada postulante.
- 7.14.- **Apellido Materno:** Dato de cada postulante.
- 7.15.- **Edad:** Dato de cada postulante. Debe considerarse los años completos a la fecha del cese de funciones.
- 7.16.- **Meses a pagar:** Número de meses que se pagarán por concepto de bonificación municipal. Si no se requiere anticipo del Fondo Común Municipal se inhabilita el campo.
- 7.1.- **Renta promedio mensual:** Cálculo efectuado por el municipio en el proceso de postulación, **pero que debe ser actualizado** con valores correspondientes a los últimos 12 meses anteriores al cese de funciones. Si no se requiere anticipo del Fondo Común Municipal se inhabilita el campo.
- 7.18.- **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.
- 7.19.- **Escalafón:** Dato de cada postulante.
- 7.20.- **Jornada:** Dato de cada postulante.
- 7.21.- **Nº de horas:** Dato de cada postulante.
- 7.22.- **UF bonificación fiscal:** Se calcula automáticamente en función del escalafón y de la jornada de cada postulante.
- 7.23.- **Nº decreto:** Singularización del decreto alcaldicio que individualiza a los funcionarios beneficiados.
- 7.24.- **Fecha decreto:** Data del decreto anterior.
- 7.25.- **Fecha de cese de funciones:** Data en que el funcionario hace efectiva su renuncia.

8.- La menor diferencia que, eventualmente, 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.