

## **Instrucciones para proceso de captura art 46 ley N° 21,196, Consolidado Primer Semestre 2020**

Con objeto de contar con la información relativa al semestre en curso, se requiere que el envío sea realizado, según se detalla a continuación:

1. Todos los Municipios y/o Corporaciones Municipales, cuando corresponda, deberán enviar la información mediante un archivo Excel, llamado “Formulario Consolidado 1er Semestre 2020 Bono Mensual Art 46”, con la información consolidada y correcta de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio. En caso de requerir rectificar información de los datos registrados en SINIM independiente de si esa rectificación fue o no fue informada a SUBDERE previamente, aquellos Municipios y/o Corporaciones Municipales, deben completar la hoja “Rectificaciones”, en el mismo archivo Excel.
2. La hoja Excel llamada “Consolidado 1er Semestre”, debe ser llenada, y transformada a formato PDF, firmada y timbrada por el Alcalde en el caso de los Municipios y por el Director de la Corporación en su caso. Además, se debe identificar al funcionario responsable de visar la información que contiene el formulario, en el recuadro correspondiente de la planilla Excel.
3. La información debe subirse en el módulo correspondiente en SINIM, de manera centralizada en aquellos casos en que el Municipio no cuente con Corporación. Es decir, en el usuario SINIM del sector municipal, en un solo archivo, debe ingresarse toda la información correspondiente al Municipio.

Por otro lado, si la comuna tiene Corporación, esta debe subir la información del o los sectores que administra, mientras que el municipio debe subir los sectores no administrados por la corporación. Para el caso en que la corporación tenga dos sectores a su cargo, una de las áreas, con el usuario SINIM que se prefiera, debe enviar la información centralizada en un responsable.

4. Ambos archivos, tanto el de formato Excel como PDF deben ser ingresados en la plataforma SINIM en el apartado correspondiente. La información de como ingresar a los módulos donde subir los archivos se encuentran en el Archivo PDF “Instructivo de Ingreso consolidación Art 46”.
5. Ambos archivos, tanto el formato Excel y PDF, deben tener un nombre tipo que se describe a continuación:
  - Para el caso en que el Municipio no cuente con corporación, el archivo debe llamarse como la comuna Ejemplo: “LOSANDES.pdf”, y “LOSANDES.xlsx”.

- Para el caso en que el Municipio cuente con corporaciones, los encargados deben nombrar los archivos con el nombre de la comuna, sucedido de un "-", e incluir a un sufijo que indique a qué sector corresponden los datos, ejemplo: "MACUL-EDU.pdf", "MACUL-EDU.xlsx", "MACUL-MUN-SAL.pdf", "MACUL-MUN-SAL.xlsx".

6. A continuación, se detalla la forma de llenar los datos en el archivo Excel:

- En la Hoja "Consolidado 1er Semestre", cada Municipalidad, o Corporación según corresponda, debe completar todas las casillas solicitadas. Es decir, ingresar, por cada sector (según corresponda) y por cada mes (desde enero a junio), el n° de funcionarios y el monto solicitado por cada tramo de sueldos, además de ingresar el total de ambos montos. En el caso que un municipio tenga una rectificación sobre la información ingresada en SINIM, deberá ingresar la información RECTIFICADA, y no la que ingresó en el sistema. Al lado derecho de esta tabla, encontrará una columna con la pregunta: "¿Es una rectificación? (SI/NO)", donde debe poner SI, en caso que la información corresponde a una rectificación, y NO, en el caso que no lo fuese.
- La hoja "Rectificaciones" se debe completar únicamente por aquellas municipalidades que hayan hecho o deseen hacer alguna rectificación. En esta hoja, junto a la columna de los datos, hay una columna llamada "¿informa rectificaciones?", donde debe poner "SI", en caso de que la rectificación ingresada se informó previamente a SUBDERE, y "NO" para el caso en que no haya sido informado.
- Es muy importante, que en el caso de que su municipalidad no tenga funcionarios afectos al bono en algún mes o sector, igualmente indiquen "0" en la celda correspondiente. Esto para que SUBDERE no considere estos casos como información no ingresada.
- En la hoja "Código presidencial" están los códigos que le corresponden a cada comuna, el cual deben poner junto al nombre de su municipalidad en la columna CÓDIGO, tanto en la hoja de "Solicitudes 1er Semestre" como en la hoja "Rectificaciones".