



ESTABLECE NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL OBJETO DE TRANSFERIR A LOS MUNICIPIOS LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS BENEFICIOS DE INCENTIVO AL RETIRO DE CARGO FISCAL QUE PREVÉ LA LEY N° 21.135, DE 2019. (E12040/2021).
RESOLUCION EXENTO N°: 5345/2021
Santiago, 19/07/2021

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.135, que Otorga Beneficios de Incentivo al Retiro para los Funcionarios Municipales que Indica; en las leyes de presupuestos para el sector público correspondientes a las anualidades en las que se encuentre vigente la citada Ley N°21.135; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el entonces Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-18.359, de 1985, del entonces Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto N° 559, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; el Protocolo para la Confección de Resoluciones de Transferencia de Recursos para el Pago de Bonificaciones de Cargo Fiscal, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos Municipales de la División de Municipalidades de esta Subsecretaría; y, lo señalado en las Resoluciones N°s. 7, de 2019, y 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, la Ley N° 21.135, que otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales que indica, dispone que la bonificación adicional de los artículos 8° y 9°, y los bonos a que se refieren los artículos 10 y 11, de la misma ley, son de cargo fiscal, correspondiendo a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en virtud del artículo 19 de dicho cuerpo normativo, determinar mediante resolución, los montos que a cada municipio deben transferirse para el consiguiente entero de los beneficios al personal pertinente.

2°.- Que, el artículo 19 de la Ley N° 21.135, prevé en su inciso primero, que: "La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante resolución, que será visada además por la Dirección de Presupuestos, determinará los montos que a cada municipio le correspondan, considerando el costo real según las personas que se acojan a las bonificaciones señaladas en los artículos 8, 10 y 11".

Agrega el inciso siguiente, que: "Para tales efectos, los municipios deberán acreditar, mediante certificación de los respectivos secretarios municipales, el número total de funcionarios que se acojan a dichas bonificaciones y el costo de los referidos beneficios".

Finalmente, los incisos tercero y cuarto de la disposición indicada, previenen que: "Las municipalidades sólo podrán destinar los fondos transferidos en virtud de este artículo al pago de las bonificaciones a que se refieren los artículos 8, 10 y 11", y que su no destinación a tales fines será sancionada de acuerdo a la escala de penas establecidas en el artículo 233 del Código Penal.

3°.- Que, el Protocolo para la Confección de Resoluciones de Transferencia de Recursos para el Pago de Bonificaciones de Cargo Fiscal, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos Municipales de la División de Municipalidades de esta Subsecretaría, da cuenta del procedimiento adoptado por esa unidad en la materia de que se trata.

4°.- Que, en este contexto, el presente acto administrativo viene en aprobar el establecimiento de normas de procedimiento, para la elaboración de las resoluciones, de esta Subsecretaría, que dispondrán transferencias de recursos a los municipios, para el pago de los referidos beneficios contenidos en la Ley N°21.135.

RESUELVO:

Artículo 1°.- APRUÉBANSE, las normas de procedimiento sobre la elaboración de las resoluciones que emita esta Subsecretaría con el objeto de transferir a los municipios para el pago de los beneficios de incentivo al retiro de cargo fiscal, que prevé la Ley N°21.135, el que se transcribe a continuación:

Antecedentes:

El artículo 19 de la Ley N° 21.135, prevé que esta Subsecretaría debe dictar una resolución

determinando los montos que corresponde transferir a cada municipio conforme al personal beneficiario con derecho a percibir la bonificación adicional y/o los bonos por antigüedad o por trabajo pesado, todas las cuales son de cargo fiscal.

Ahora bien, para la elaboración de la resolución antes indicada, la Unidad de Recursos Humanos ha establecido un Protocolo con el procedimiento previo a su emisión, el cual se incluye en las normas que a continuación se establecen.

I. Etapa 1: Funciones de la Unidad de Recursos Humanos Municipales, en adelante La Unidad.

1. Recepción y revisión de la información enviada por los municipios a esta Subsecretaría, contenida en oficios alcaldicios, decretos de cese, decreto de pago, egreso totalmente tramitado, certificados de los secretarios municipales que acrediten antigüedad a la fecha del cese y monto que corresponde al beneficiario en unidades de fomento, y los certificados de cotizaciones de tiempo desempeño calificado como trabajo pesado emitidos por la institución pertinente, finiquitos y, posesión efectiva, según corresponda.

2. La Unidad creará una planilla de retiro voluntario para funcionarios municipales y trabajadores de cementerio -en adelante Planilla-, en la que será ingresada la información certificada por el municipio en el proceso de postulación -contenida en el certificado de cumplimiento-, y complementada con los antecedentes remitidos con posterioridad a la resolución que determina los beneficiarios a la que se alude en el numeral anterior.

3. Con el objeto de elaborar una Planilla con antecedentes veraces, La Unidad empleará el proceso "espejo", consistente en:

- a. Un asesor de La Unidad elaborará el Borrador de la Resolución, con el solo mérito de la información contenida en los certificados de cumplimiento remitidos en el procesos de postulación, y aquella a que alude el numeral 1, y la enviará al equipo revisor vía correo electrónico, con contenedor de todos los certificados de Secretario Municipal contenidos en Borrador Resolución.
- b. Una segundo asesor, individualmente generará su propia elaboración de Borrador de Resolución, con la misma información considerada por el primer asesor.
- c. El/la segundo asesor/a realizará el cruce de la información, cotejando los resultados, corroborará los datos, y procederá a informar mediante correo electrónico con copia al resto del equipo revisor respecto si el resultado es correcto o presenta observaciones.
- d. Por último el jefe o encargado de La Unidad, también de manera individual elaborará su propio Borrador de Resolución en base a la misma información considerada por los dos asesores, informando si corresponde al mismo resultado, o bien, se presentan observaciones, requiriendo la revisión de los puntos.

4. En caso de que el equipo revisor no plantee observaciones, se continuará la tramitación del Borrador de Resolución.

5. Para los efectos anteriores, el jefe o encargado de La Unidad remitirá mediante correo electrónico al jefe de la Unidad de Análisis Financiero con copia a Jefe Departamento de Finanzas Municipales, el Borrador de la Resolución en formato editable, junto con la Planilla, certificando la realización del proceso espejo por La Unidad.

II. Etapa 2: Funciones de la Unidad de Análisis Financiero, en adelante UAF.

1. Recepcionar los siguientes antecedentes de parte del encargado de La Unidad:

- a) Informe de la contrastación espejo de los antecedentes y actividades a que se refiere el numeral 3 de la etapa 1, realizadas exclusivamente por La Unidad. Al efecto se deberá indicar que existe conformidad por parte del jefe de dicha unidad, para la continuidad del proceso. El documento en cuestión deberá señalar e indicar sin excepción el número interno asignado al Borrador de la Resolución y año, así como un resumen de los montos que se pretende procesar como beneficio de cargo fiscal.
- b) Borrador de la Resolución en formato editable, salvaguardando su presentación y conteniendo la tabla de los funcionarios a los que se les está concediendo el beneficio de cargo fiscal. El Archivo enviado deberá en su nombre contener el número de la Resolución, año o fecha y el texto "Bono Cargo Fiscal"
- c) Mismo documento anterior en formato PDF con el fin de salvaguardar el contenido del documento anterior en caso de revisiones o contrastaciones futuras.
- d) Planilla debidamente actualizada, señalando para cada uno de los beneficiarios en tabla de distribución de recursos del documento de la letra b), conteniendo el código único territorial, nombre de la comuna, rut, nombres y apellidos, tipo de postulación, estado de desistimiento del funcionario, así como los datos debidamente completados de los montos de cada bono que permite la normativa y que previamente fueron analizados por La Unidad.

El Archivo enviado deberá en su nombre contener el número interno del Borrador de la Resolución, año o fecha y el texto "Bono Cargo Fiscal".

2. Una vez que se proporcionen todos los antecedentes y archivos anteriores, de parte del encargado de La Unidad a la UAF, se procederá a contrastar solo la información contenida en la tabla de distribución de recursos de bono de cargo fiscal del Borrador de la Resolución y los datos informados en la Planilla proporcionada al efecto. Los demás antecedentes que forman parte de la Resolución, su confección y tramitación, serán materias de exclusiva responsabilidad de La Unidad.

3. Un asesor de la UAF analizará la información proporcionada y emitirá un informe que será remitido a La Unidad, considerando las siguientes situaciones:

- a) En caso de no contarse con la información aportada en el Borrador de la Resolución y su Planilla para realizar las acciones, se notificará a La Unidad mediante mensaje del jefe de la UAF.

Para el efecto, se considerarán las mismas acciones, procedimientos, condiciones, antecedentes e información del numeral 1 anterior.

b) Una vez analizada la información y de encontrarse inconsistencias o diferencias entre la tabla de beneficiarios contenida en el Borrador y la información de la Planilla dispuesta, se informará de ello al jefe o encargado de La Unidad. En esta situación todos los antecedentes entregados con anterioridad por La Unidad según el numeral 1 anterior, quedarán automáticamente sin efecto para revisión posterior por parte de la UAF y el proceso se deberá reiniciar por parte de La Unidad, considerando las mismas acciones, procedimientos, condiciones, antecedentes e información del numeral 1 anterior. Posteriormente, la nueva información que se proporcione a la UAF, deberá indicar en todos los nombres de los nuevos archivos y antecedentes, que corresponde a una corrección. En este caso se considerará sin excepción lo señalado en letra a) del numeral 3 de la etapa 2.

c) En caso de no haber diferencias entre la revisión de la tabla de beneficiarios del bono de cargo fiscal del borrador de la resolución, la misma tabla del archivo PDF señalado en la letra c) del numeral 1 de la etapa 2 y los datos proporcionados en la Planilla, la UAF informará de ello a La Unidad, adjuntando a esa respuesta los mismo documentos sobre los cuales realizó el cotejo de información, siendo ellos los originales o aquellos que formen parte del nuevo proceso señalado en la letra b) anterior.

Una vez informado lo anterior, será exclusivo de La Unidad continuar la tramitación del Borrador de la Resolución.

Para todos los efectos de la etapa 2, la UAF procederá exclusivamente a la revisión o cotejo de la información que sea entregada formalmente por el encargado o jefe de La Unidad, esto es, la Planilla y el Borrador de la Resolución.

Dicha Unidad, velará por proporcionar los antecedentes ya mencionados y en caso de producirse lo señalado en la letra b) del numeral 3 de este paso, deberá una vez cumplidos los procesos de otro control y revisión, proporcionar la nueva información junto a un registro o constancia de una revisión equivalente a la contrastación espejo mencionada en el numeral 4 de la etapa 1. Las demás antecedentes relacionados con esta revisión o documentación que realice La Unidad, quedarán sólo en registros de ella, por ser materias exclusivas de sus procesos.

En caso de ajustes posteriores con motivo de lo que informen los municipios y/o las resoluciones de bonos de cargo fiscal que por razones de fuerza mayor deban tener un tratamiento distinto instruido por la autoridad; el o los documentos, sus antecedentes y demás actividades, serán procesada integral y exclusivamente por La Unidad.

III. Etapa 3: Revisión Jurídica por parte de Fiscalía.

Una vez realizado el análisis de las bonificaciones de cargo fiscal, La Unidad realizará un memorándum dirigido a Fiscalía, para solicitar la elaboración de la resolución electrónica en el Sistema de Gestión Documental.

El memorándum será firmado por la jefa de División de Municipalidades -conteniendo su revisión y visto bueno-, y deberá adjuntar:

- i. Borrador de Resolución elaborado por La Unidad y revisado por la UAF.
- ii. Decretos de cese de funciones, y la documentación que acredite el pago de las bonificaciones de cargo municipal o finiquito (trabajadores de cementerio) de cada uno de las personas contenidas en el Borrador de la Resolución.
- iii. Totalidad de los certificados del secretario municipal, considerados para la elaboración del Borrador de Resolución.
- iv. Posesiones efectivas cuando corresponda transmisibilidad por causa de fallecimiento del beneficiario.
- v. Informe de la UAF, que da cuenta del cotejo de la información contenida en el Borrador de la Resolución, de acuerdo a la etapa 2.
- vi. Planilla excel con información de beneficiarios de bonificaciones de cargo fiscal.

Sin perjuicio de ello, La Unidad queda a disposición de facilitar cualquier información adicional que requiera Fiscalía, para proceder con la correcta revisión del Borrador de la Resolución.

Fiscalía será responsable de redactar la resolución final en el Sistema de Gestión Documental, verificando si las normas legales aludidas son las pertinentes de aplicar a los antecedentes de hecho a que se refiere el Borrador de la Resolución, sin perjuicio que pueda realizar una confirmación aleatoria de uno o más beneficiarios, usando para tales efectos la información remitida por La Unidad.

IV. Etapa 4: Tramitación final de la resolución.

Una vez elaborada en el sistema de gestión documental la resolución, se enviará a visación al jefe o encargado de La Unidad, jefatura de la UAF, jefatura del Departamento de Finanzas Municipales, jefatura de la División de Municipalidades, asesor jurídico de gabinete, si lo hay, y jefe de gabinete, para la posterior firma del Subsecretario, y visación de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2°.- Publíquese, en la página web <http://www.sinim.gov.cl/> de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SINIM).



MARIA PAZ TRONCOSO PULGAR
Subsecretario
Gabinete

MTP/ / PAMH/ CAC/ PCM/ HAC/ JBH/ DVP/ cgv

DISTRIBUCION:

Jefe Departamento(S) - Departamento Administracion

Jefe Departamento Fiscal(S) - Fiscalia

Jefe Gabinete - Gabinete

Jefe Unidad - Auditoria Interna

PILAR ALEJANDRA CUEVAS - Jefa Division - Division de Municipalidades

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799