



DECRETO N° **3223**

TEMUCO **20 NOV. 2020**

VISTOS

1. La ley N° 21.135 del 02.02.2019, que otorga beneficios de incentivo al retiro, para funcionarios municipales.

2. La Ley N° 16.744 de 01.02.1968, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

3. La Ley N° 18.883 del 29.12.1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

4. El DFL N°1 del 16.01.2003, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo

5. El Reglamento N° 193 del 2 de mayo de 2019, que regula procedimiento para otorgar los beneficios previstos en la Ley N°21.135, y el procedimiento aplicable para su heredabilidad.

6. Las facultades de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1. Que, es necesario establecer procedimientos, para la postulación a la entrega de beneficios, cese de funciones y actos administrativos asociados al proceso, del incentivo al retiro.

2148342

DECRETO

1.- Apruébese los procedimientos, para la postulación de funcionarios municipales, la entrega de beneficios, cese de funciones y de los actos administrativos asociados al proceso dispuesto por la Ley N° 21.135, de incentivo al retiro voluntario para los funcionarios municipales, que cumplan requisitos entre los años 2018 al 2025; que postulen entre 01 de septiembre al 31 de diciembre de los años 2019 al 2025; y que reciban beneficios entre los años 2020 al 2027. El responsable de la aplicación de los procedimientos contenidos, en el presente decreto, es el departamento de Recursos Humanos.

2.- El presente manual contendrá los siguientes procedimientos y formularios que se indican:

- Proceso de información a los funcionarios, por parte del Departamento de Recursos Humanos, para hacer uso de los beneficios de la ley de Incentivo al Retiro.
- Proceso recepción de antecedentes a funcionarios y recepción de antecedentes, en el Departamento de Recursos Humanos.
- Proceso de postulación del Departamento de Recursos Humanos, ante la SUBDERE.
- Proceso de recepción de información, de los beneficiados de la postulación, entregada por la SUBDERE.
- Proceso de solicitud de anticipo del Fondo Común Municipal, a la SUBDERE, y pago de la bonificación de cargo municipal.
- Proceso de solicitud de recursos, a la SUBDERE, y pago de la bonificación de cargo fiscal.
- Proceso de registros, para información y control que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos, siendo de relevancia, el control de los dineros recibidos o por recibir.
- Proceso de entrega del cargo.
- Proceso de situaciones especiales.
- Proceso de retiro del funcionario.
- Formulario N° 1: Carta informativa para funcionarios, para postular a beneficios de la Ley N° 21.135.
- Formulario N° 2: Solicitud de beneficios.

- **Formulario N° 3: Declaración Jurada.**
- **Formulario N°4: Decreto que reconoce postulantes a la Ley N° 21.135.**
- **Formulario N°5: Certificado de solicitud de postulación, SUBDERE.**
- **Formulario N°6: Oficio que informa a Asociaciones de funcionarios, sobre los beneficiados con un cupo de la Ley N° 21.135.**
- **Formulario N°7: Oficio de información a los beneficiarios de un cupo de la Ley N° 21.135.**
- **Formulario N°8: Carta de Renuncia Voluntaria.**
- **Formulario N°9: Decreto de aceptación de renuncia.**
- **Formulario N°10: Decreto que aprueba convenio.**
- **Formulario N°11: Solicitud de modificación presupuestaria.**
- **Formulario N°12. Decreto que modifica presupuesto.**
- **Formulario N°13: Oficio notificación del cese definitivo del cargo.**
- **Formulario N°14: Decreto que dispone el pago de bonificación de cargo municipal.**
- **Formulario N°15: Decreto de cese de funciones.**
- **Formulario N°16: Decreto que dispone el pago de bonificación de cargo fiscal.**
- **Formulario N°17: Oficio que notifica el pago de bonificación de cargo fiscal.**
- **Formulario N°18: Acta de entrega del cargo.**
- **Formulario N°19: Oficio que comunica N° de vacaciones que no han sido utilizados a los funcionarios beneficiados.**

3.- Los procedimientos, para la aplicación del incentivo al retiro, son los que a continuación se señalan:

3.1. Proceso de información a los funcionarios, por parte del Departamento de Recursos Humanos, para hacer uso de los beneficios de la ley de Incentivo al Retiro.

a.- El Departamento de Recursos Humanos, en el mes de enero de cada año, informará a los funcionarios, mediante correo electrónico, y aquellos que no poseen mediante carta, a aquellos que cumplieron o cumplirán los requisitos dentro del año, de los beneficios de la ley de incentivo al retiro, Formulario N° 1.

El Departamento de Recursos Humanos, para informar a posibles beneficiarios de la ley de incentivo al retiro, verificará el escalafón, la hoja de vida, como así también, los decretos de nombramiento respectivo.

En dicha carta informará lo siguiente:

- Que cumple con los requisitos en el presente año, para que el municipio lo postule a los beneficios de la Ley N° 21.135 del 2 de febrero de 2019, entre el 01 de septiembre al 31 de diciembre, ante la SUBDERE.
- Que debe hacer entrega de los documentos respectivos, en el mes de agosto de cada año, personalmente en el Departamento de Recursos humanos.
- Que el funcionario, exprese al municipio, que no se acogerá a los beneficios de la ley de incentivo al retiro, en la que se desiste de la postulación. El personal beneficiario de esta ley, que tiene 65 años y cumple con los requisitos establecidos y no hace entrega de los antecedentes en las fechas que establezca el reglamento, se entenderá que renuncia a sus beneficios.

b.- Acompañará a la carta enviada al funcionario, los siguientes documentos:

- Formulario en el funcionario, solicita al municipio acogerse a los beneficios de la ley de incentivo al retiro, Formulario N° 2.

- Declaración jurada, en la que el funcionario expresa "No ha percibido bonificaciones por motivo de retiro voluntario, en periodos de leyes anteriores a la Ley N° 21.135", Formulario N° 3.

3.2. Proceso recepción de antecedentes a funcionarios y recepción de antecedentes, en el Departamento de Recursos Humanos.

a.- Los beneficiarios establecidos en esta ley, deberán entregar sus antecedentes, en el Departamento de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1° de agosto al 31 de agosto de los años 2019 al 2025, aunque cumplan los requisitos, en los meses de septiembre a diciembre de dicho año, para que este departamento presente su postulación, a los cupos para los años respectivos.

b.- La entrega de antecedentes se deberá efectuar de manera personal en el Departamento de recursos humanos, por los funcionarios, en formulario establecido para tal efecto, que proporcionará dicha unidad municipal. Formulario N° 2 y Formulario N° 3.

El Formulario N°2, en formato papel se debe entregar en dos copias al Departamento de Recursos Humanos y este entregará una de las copias timbradas acreditando su recepción, señalando nombre de la persona que recibió, fecha, hora y timbre. Adicionalmente debe acompañar a dicha solicitud Formulario N° 3.

3.3.- Proceso de postulación del Departamento de Recursos Humanos, ante la SUBDERE.

a.- La postulación se debe efectuar en línea, en la en la plataforma virtual"; <http://capturarrhh.sinim.gob.cl> - En el Banner "Retiro Voluntario".

b.- El Departamento de Recursos Humanos, subirá la información durante el mes de septiembre de cada año.

c.- Con esta información el Departamento de Recursos Humanos, obtendrá un certificado de recepción conforme de los postulantes. Recibida esta información, se remitirá a cada funcionario, ya que en ese momento se da por iniciada la postulación.

d.- El Departamento de Recursos Humanos, confeccionará entre el 01.04 al 31.05 del año siguiente al de la postulación, un decreto Alcaldicio que señala los funcionarios postulantes a las bonificaciones del retiro voluntario y adicional (Aporte municipal), que reúnen los requisitos para acceder a dichos beneficios, y también de aquellos que no cumplen las condiciones exigidas, Formulario 4.

e.- El Decreto, debe ser remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en las fechas establecidas por esta; entre el 01.06 al 31.07 del año siguiente al de la postulación, junto con Certificado de solicitud de postulación, del Jefe Departamento de Recursos Humanos y suscrito, por el Secretario Municipal, de acuerdo con formato contenido en la plataforma virtual.

f.- El certificado debe contener el nombre de los postulantes; fecha de nacimiento de cada uno de ellos; cumplimiento de los requisitos para acceder a los beneficios; número de licencias médicas cursadas, de cada uno en los 365 días anteriores al 01 de septiembre de cada año; años de servicios en el municipio al 01 de septiembre del año respectivo; años de servicios en la administración municipal al 01 de septiembre del año respectivo; beneficios que solicita cada postulante; el monto que le correspondería a cada postulante respecto de cada beneficio que lo solicita. Formulario N° 5.

3.4. Proceso de recepción de información, de los beneficiados de la postulación, entregada por la SUBDERE.

a.- En el mes de octubre del año siguiente a la postulación, la SUBDERE, remite copia de la resolución, a la municipalidad, con los funcionarios beneficiados con un cupo de la ley de incentivo al retiro.

b.- El Departamento de Recursos Humanos, una vez tomado conocimiento de la resolución antes mencionada, informará a los postulantes que quedaron aceptados, como así también, la nómina completa a la Alcaldía; a las direcciones respectivas y a cada uno de los departamentos en el cuales trabaja cada funcionario, señalando la individualización del funcionario, planta, grado, calidad del nombramiento y fecha estimada del retiro.

El documento enviado al funcionario, deberá contener los siguientes antecedentes, a lo menos:

-Resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

-Los procedimientos que se deben llevar a cabo para acceder al beneficio.

- Señalar que se les comunicará oficialmente del beneficio, por medio de correo electrónico institucional, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la resolución en el diario oficial.

-Finalmente, el Departamento deberá informar a las asociaciones de funcionarios y al comité de bienestar, la nómina de los funcionarios beneficiados, Formulario N° 6.

c.- Una vez publicada la resolución, por parte de la SUBDERE, en el diario oficial, el Departamento de Recursos Humanos, informará cada funcionario, que ha sido beneficiado con un cupo de la ley de incentivo al retiro, correspondiente al año anterior. La comunicación la realizará en oficio remitido por correo electrónico, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación, Formulario N° 7.

c.1. Esta comunicación deberá contener al menos lo siguiente:

- Que, debe presentar su carta de renuncia voluntaria, al cargo servido, Formulario N° 8

- Que tiene plazo hasta el 30 de noviembre, para presentar su carta de renuncia dirigida al Alcalde y presentada ante el Departamento de Recursos Humanos.

- Que el funcionario tiene que indicar en la carta, la fecha en que hará dejación definitiva del cargo, cuya fecha no puede ser superior al primer día del quinto mes, siguiente al vencimiento del plazo para fijar la fecha de renuncia definitiva, es decir, el primero de abril del año siguiente.

c.2. El Departamento de Recursos Humanos, deberá indicaren el oficio antes indicado, lo siguiente, en relación a los beneficios económicos establecidos, indicando que son valores referenciales, los cuales pueden estar sujetos a variaciones, por actualizaciones:

- El monto de la bonificación de incentivo al retiro, de cargo municipal, el cual es equivalente al promedio de las últimas 12 remuneraciones, debidamente reajustadas, por 6 meses, de acuerdo a los años de servicios (Deberá indicar el monto mensual y el monto por los seis meses)

- Expresar que, el artículo 1 de la Ley N° 21.135, faculta a el alcalde, con acuerdo del concejo municipal, para otorgar una bonificación complementaria de hasta cinco meses adicionales de acuerdo a los años de servicios, lo cual fue aprobado, a propuesta del alcalde según consta en el acuerdo N° 51 de fecha 26 de febrero de 2019. (Deberá indicar el monto mensual y el monto por los cinco meses)

También debe señalar que, considerando el alto monto de las bonificaciones, para el pago de cargo municipal, se efectuarán con solicitud de anticipo del Fondo Común Municipal.

- El monto de la bonificación de incentivo al retiro, de cargo fiscal, por bonificación adicional, de acuerdo a los años de servicios prestados en la administración municipal, con un mínimo de 10 años, expresados en UF y en dinero.

- El monto de la bonificación de incentivo al retiro, de cargo fiscal, por bono de antigüedad sobre 35 años de servicios, expresados en UF y en dinero.

- El monto de la bonificación de incentivo al retiro, de cargo fiscal, por bono de trabajo pesado, en función a la labor desempeñada, expresados en UF y en dinero.

- Que, puede decidir no percibir el beneficio, ya sea posponiéndolo en el caso de mujeres con edad inferior a 65 años o definitivamente en el caso de funcionarios con edad superior a 65 años.

- Que, el pago efectivo de las bonificaciones de incentivo al retiro, de cargo municipal, se efectuarán cuando se hayan recibido efectivamente los recursos de anticipo del Fondo Común Municipal, lo cual implicará posteriormente hacer una modificación presupuestaria, con acuerdo del Concejo Municipal, para confeccionar el decreto Alcaldicio que dispone el pago, el cual permite la dictación del correspondiente decreto de pago. Lo anterior podría significar que el cese de funciones, sea posterior al 1° de abril del año respectivo, ya que el artículo 7 de la Ley N° 21.135, establece que el funcionario municipal beneficiario de un cupo de la bonificación por retiro de esta ley, cesará en funciones sólo si la municipalidad empleadora, pone a su disposición la totalidad de la bonificación. En caso contrario, cesará en funciones cuando se le pague este beneficio.

- Que el pago de la bonificación de cargo fiscal, se pagará el mes siguiente de recibido el pago de la bonificación de cargo municipal, en el evento de que se hubieren recibido los recursos de la SUBDERE.

3.5. Proceso de solicitud de anticipo del Fondo Común Municipal, a la SUBDERE, y pago de la bonificación de cargo municipal.

a.- Una vez recibida, de parte del funcionario, la carta de renuncia, el Alcalde deberá dictar, hasta el 30 de enero del año siguiente a la recepción de la carta, en el decreto que acepte dicha renuncia, el cual señalará la fecha en que se pagarán los beneficios de cargo municipal, Formulario N° 9.

Dicho documento servirá de base, para solicitar convenio de anticipo del Fondo Común Municipal, debiendo indicar el monto a recibir por cada funcionario, de cargo municipal y la fecha del cese de funciones.

b.- El proceso para la suscripción del convenio, es el siguiente:

- La escrituración del convenio, será realizado por la SUBDERE, en el Sistema Gestor de Convenios,

"<https://convenios.subdere.gov.cl/login/index.php>" que administra la Unidad de Gobierno Electrónico Local.

- El municipio deberá señalar el usuario que descargará y visará en el sistema señalado el convenio a tramitar.

- SUBDERE habilitará en el sistema al usuario municipal.

- En el municipio, el usuario que descarga el convenio del sistema deberá visarlo (firma simple), para que luego el Alcalde firme con Firma Electrónica dicho convenio.

- Una vez firmado el convenio por el Alcalde, este será enviado a un funcionario de la DIPRES que verificará la correcta tramitación en el municipio y visará (firma simple) el documento, para que luego el Director de la DIPRES firme con Firma Electrónica.

- Una vez firmado por la DIPRES, será enviado a la unidad de Fiscalía de SUBDERE para que se genere el decreto aprobatorio de dicho convenio.

- En la SUBDERE ambos documentos (convenio y resolución) seguirán el flujo de visaciones de manera paralela.

- Finalmente, será el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo quien firmará con Firma Electrónica Avanzada el Convenio.

c.- Una vez recibido el convenio, de la SUBDERE, totalmente tramitado, se deberá aprobar por decreto Alcaldicio, Formulario N° 10.

d.- Una vez recibido, los recursos del anticipo del fondo común municipal, se deben ingresar a arcas municipales, con la respectiva orden de ingreso, debidamente timbrada y firmada por la Tesorería Municipal.

e.- Con este comprobante de ingreso, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a solicitar la correspondiente modificación presupuestaria al Concejo Municipal, por mayores ingresos efectivos, para el pago de la bonificación de cargo municipal. También y en forma conjunta, solicitará al Concejo una modificación presupuestaria por estimación de mayores ingresos para el pago de la bonificación de cargo fiscal, Formulario N° 11.

f.- Una vez aprobadas las modificaciones, por parte del Concejo Municipal, acreditadas con el certificado de acuerdo por parte del señor Secretario Municipal, el Departamento de Contabilidad, procederá a la confección del decreto Alcaldicio que modifica el presupuesto, Formulario 12.

g.- El Departamento de Recursos Humanos, en base a esta información, comunicará al funcionario la fecha de dejación del cargo, que corresponde al cese efectivo de sus funciones, y fecha y monto del pago, de la bonificación de cargo municipal, Formulario N° 13.

h.- El Departamento de Recursos Humanos, procederá a confeccionar el decreto Alcaldicio que disponen el pago, de la bonificación de cargo municipal, para cada funcionario y a solicitar la confección del decreto de pago al Departamento de Gestión de Abastecimiento, Formulario N° 14.

i.- El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de agilizar estos procedimientos y hacer entrega a cada funcionario de la bonificación del incentivo al retiro de cargo municipal.

j.- El pago de esta bonificación de cargo municipal, siempre se efectuará el último día hábil del mes respectivo, en el cual se cuenten con los recursos para el pago.

3.6. Proceso de solicitud de recursos, a la SUBDERE, y pago de la bonificación de cargo fiscal.

a.- El Departamento de Recursos Humanos, una vez pagada la bonificación por incentivo al retiro, de cargo municipal, procederá a confeccionar el decreto de cese de funciones, del personal beneficiado, Formulario N° 15.

b.- El Departamento de Recursos Humanos, procederá a enviar esta información, a más tardar 10 días hábiles siguientes al cese de funciones, a la SUBDERE, en la forma establecida por esta, para solicitar el envío de los recursos de la bonificación de cargo fiscal. La información deberá contener:

-Certificado suscrito por el Secretario Municipal indicando la siguiente información por cada beneficiario que cese en funciones: antigüedad laboral al momento del cese, monto en unidad de fomento (UF) de las bonificaciones fiscales y bonos de antigüedad según lo establecido en artículo N°19, Ley N°21.135.

-Decreto de cese de funciones.

-Decretos del pago de las bonificaciones municipales totalmente tramitado.

-Declaración jurada simple de cada beneficiario en la cual el funcionario beneficiado acredite la recepción o no recepción de bonificaciones producto de retiro voluntario de leyes anteriores.

c.- Una vez recibido, los recursos de la SUBDERE, correspondiente a la bonificación de cargo fiscal, se deben ingresar a arcas municipales, con la respectiva orden de ingreso, debidamente firmada por la Tesorería Municipal. No se debe solicitar la modificación presupuestaria, ya que fue solicitada conjuntamente con la bonificación de cargo municipal.

d.- El Departamento de Recursos Humanos, procederá a confeccionar el decreto Alcaldicio que dispone el pago, de la bonificación de cargo fiscal, para cada funcionario y solicitar la confección del decreto de pago al Departamento de Gestión de Abastecimiento, Formulario N° 16.

e.- El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de agilizar estos procedimientos y hacer entrega a cada funcionario de la bonificación del incentivo al retiro de cargo fiscal.

f.- El Departamento de Recursos Humanos, comunicará al ex funcionario la fecha y monto del pago, de la bonificación de cargo fiscal, Formulario N° 17.

g.- El pago de esta bonificación de cargo fiscal, el municipio lo realizará, en la fecha establecida en la ley y el reglamento de la ley de incentivo al retiro, procurando la mayor agilidad del proceso.

3.7. Proceso de registros, para información y control, que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos, siendo de relevancia, el control de los dineros recibidos o por recibir.

a.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar registros, actualizados, que permitan en todo momento contar con la siguiente información, en lo posible en un solo documento:

- Nómina de postulantes a ley de incentivo al retiro, del municipio, indicando si son del municipio o del cementerio.

- Número de registro nacional, de estos postulantes, con su correspondiente prelación.

- Identificación y datos del postulante, tales como nombres y apellidos; RUT; lugar de trabajo (Dirección, departamento, función); edad y fecha de nacimiento; tiempo de trabajo en el municipio, correo electrónico, etc.

- Fecha de entrega de antecedentes al Departamento de Recursos Humanos, manifestando su intención de acogerse a la ley de incentivo al retiro.

- Número y fecha, de resolución, de la SUBDERE, que beneficia al funcionario con un cupo.

- Documento de notificación, con número y fecha, al funcionario de haber sido beneficiado, con un cupo de la ley de incentivo al retiro, de acuerdo con resolución de la SUBDERE, en el cual se le entrega información.

- Numero y fecha de resolución, de la SUBDERE, publicada en el diario oficial.

- Documento de notificación, con número y fecha, al funcionario de haber sido favorecido, con la postulación, de acuerdo a publicación de resumen de resolución de la SUBDERE, en el Diario Oficial, en el cual se le señala el procedimiento a seguir, Formulario N°7.

- Documento con fecha de la solicitud, del funcionario, de acogerse a los beneficios de esta ley de incentivo al retiro, Formulario N°2.

- Decreto Alcaldicio, preparado por el Departamento de Recursos Humanos, que acredita que el funcionario cumple con los requisitos previstos en la ley, Formulario N°4.

- **Valores estimados de las bonificaciones, en forma detallada, tanto de carácter municipal como fiscal.**
- **Documento de renuncia voluntaria a su cargo, con la fecha respectiva, de presentación y de hacerla efectiva, Formulario N°8.**
- **Fecha de ingreso a la plataforma de la SUBDERE, de cada uno de los procesos establecidos.**
- **Decreto Alcaldicio y fecha, de aceptación de renuncia, del funcionario, Formulario N°9.**
- **Documento, que acredita que el Concejo Municipal, acordó otorgar bonificación complementaria de 5 meses, de cargo municipal.**
- **Solicitud de celebración de convenio, con la SUBDERE, para anticipo de Fondo Común Municipal, señalando número de documento y fecha.**
- **Fecha de convenio con SUBDERE, para anticipo de Fondo Común Municipal, con su respectiva resolución.**
- **Decreto Alcaldicio, y fecha, que aprueba convenio con SUBDERE, para anticipo de Fondo Común Municipal, con forma de devolución, tanto fechas, como montos, debidamente comunicado al Departamento de Rentas y Patentes y Departamento de Contabilidad, para su registro, Formulario N°10.**
- **Fecha de recepción de los recursos de anticipo de Fondo Común Municipal, con número de comprobante de ingreso municipal.**
- **Documento con número y fecha, de solicitud al Concejo Municipal, de alcaldía, solicitando modificación presupuestaria, por mayores ingresos efectivos, por anticipo de FCM.**
- **Decreto Alcaldicio, que aprueba modificación presupuestaria.**
- **Decreto Alcaldicio que dispone el pago, de la bonificación de cargo municipal, para funcionario beneficiado, Formulario N° 13.**
- **Copia Decreto pago, de la bonificación de cargo municipal, para funcionario beneficiado, señalando el número del egreso o cheque respectivo.**
- **Decreto Alcaldicio de cese de funciones, Formulario N° 14.**
- **Fecha de ingreso a plataforma de la SUBDERE, solicitando recursos para pago de bonificación de cargo fiscal.**
- **Fecha de recepción de fondos de la SUBDERE, para pago de bonificación de incentivo al retiro, de carácter fiscal.**

- **Decreto Alcaldicio que dispone el pago, de la bonificación de cargo fiscal, para funcionario beneficiado, Formulario N°15.**
- **Decreto pago de la bonificación de cargo fiscal, para funcionario beneficiado, señalando el número del egreso o cheque respectivo.**
- **En caso de renunciar a beneficios, registrar fecha de desistimiento, ya sea transitoria o definitiva.**
- **Nómina de funcionarios que no postulan a los beneficios de la ley de incentivo al retiro.**

b.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar un expediente que contenga, además de los documentos que sirvan de sustento a la información contenida en el o los registros anteriores, lo siguiente:

- **Ley de incentivo al retiro.**
- **Reglamento de ley de incentivo al retiro.**
- **Forma de cálculo de las bonificaciones de cargo municipal y fiscal, que a tenga derecho cada funcionario.**

3.8. Proceso de entrega del cargo

Previo a la dejación del cargo, el funcionario, deberá elaborar un acta de entrega formal de su cargo, la cual debe contener a lo menos la siguiente información:

a.- Funcionario que entrega y funcionario que recibe, lo anterior correspondiente a funciones pendiente de ejecución y elementos o bienes entregados a su custodia o administración. El Departamento de Recursos Humanos, deberá comunicar esto al funcionario que entrega y al que recibe, en este caso deberá señalar el subrogante o el jefe superior. También, debe velar porque esta actividad se realice oportunamente, informando de ello a la alcaldía, Formulario N° 18.

b.- El acta de entrega, deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Funcionario que entrega, fecha y firma.
- Funcionario que recibe, fecha y firma.
- Bienes muebles a cargo, informado por la Unidad de inventario, u otros bienes a cargo.
- Fondos por rendir, ya sea cajas chicas, anticipo de viáticos u otros recursos, informados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Recursos informáticos a cargo, informados por el Departamento de Informática.

3.9. Proceso de situaciones especiales

Los procesos, en las situaciones indicadas a continuación serán las siguientes:

a.- En caso que el funcionario, se encuentre con licencia médica:

Será de facultad del Alcalde, aceptar o rechazar la renuncia voluntaria de un funcionario o funcionaria beneficiado(a) con un cupo de la Ley N° 21.135, analizando cada caso en particular, hasta el término de la o las licencias, lo cual retrasará el proceso de pago de las bonificaciones. Sin embargo, aun estando con licencia médica, el funcionario podrá exigir el pago inmediato de las bonificaciones, cesando en su cargo.

b.- En caso que el funcionario, se encuentre con licencia regida por ley de accidentes del trabajo:

No se podrá aceptar la renuncia y se aplicará lo estipulado en la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social. Sin embargo, aun estando con licencia médica, el funcionario podrá exigir el pago inmediato de las bonificaciones, cesando en su cargo.

c.- En caso que el funcionario, no hubiere hecho uso de vacaciones del año del cese de funciones y años anteriores:

El funcionario, al momento de ser notificado por el Departamento de Recursos Humanos, que es beneficiario de un cupo que otorga la Ley N° 21.135, deberá hacer uso de sus vacaciones durante el periodo comprendido, entre la notificación y la fecha de cese definitivo de sus funciones, es decir, el primer día del quinto mes siguiente al vencimiento del plazo para fijar la fecha de renuncia definitiva. Para lo anterior el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar la cantidad de días pendientes de vacaciones, Formulario 19.

d.- En caso que el funcionario, tuviere días administrativos pendientes:
Al momento de hacer efectivo el cese definitivo de funciones el beneficiario de un cupo de la ley N° 21.135, que no ha hecho uso de sus días administrativos, perderá su derecho, ya que estos no se podrán hacer efectivos.

e.- En caso que el funcionario, hubiere fallecido al momento del pago de beneficios:

De acuerdo a lo que establece el inciso tercero del artículo 37, del Reglamento N°193 de fecha 02.05.2019, que Regula procedimientos para otorgar los beneficios previstos en la Ley N°21.135 y el procedimiento aplicable para su heredabilidad. Los herederos podrán percibir los beneficios, presentando al Departamento de Recursos Humanos el certificado de posición efectiva.

f.- En caso que el funcionario, se hubiere retirado por salud incompatible o por incapacidad laboral, al momento del pago de beneficios:

El beneficio será pagado por el municipio en la misma fecha establecida para el pago de los beneficiarios del año en curso de la ley.

g.- en caso que el funcionario, se encuentre en proceso de investigación sumaria:

Es de facultad del alcalde posponer por 30 días, la aceptación de la renuncia voluntaria del funcionario, esto para que termine la investigación sumaria y se determine si existen o no cargos.

3.10. Proceso de cálculo de la bonificación de cargo municipal.

a.- Haberes que se consideran para el cálculo del bono.

Para calcular el bono de retiro voluntario y complementario si correspondiera, se considerarán los siguientes haberes:

- **Sueldo base,**
- **Bienios,**
- **Asignación municipal,**
- **Asignación de zona,**
- **Ley N° 18.717,**
- **Ley N°18.566 Bonificación,**
- **Asignación Ley N°19.529,**
- **Asignación profesional,**
- **Asignación jefatura,**
- **Horas extras,**
- **Programa Mejoramiento de la gestión municipal.**

No se contempla para el cálculo:

- **Incremento DL N° 3.501, por dictamen N°7.493 de fecha 09.02.2010; sobre la inclusión del incremento previsional del DL 3501/80, en la determinación de la bonificación por retiro voluntario prevista en la ley 20.209;**
- **Incremento de Asignación de zona (6%) por, Dictamen N°47.475 de fecha 27.07.2011; sobre el concepto de remuneración al que alude el artículo N°5 de la Ley N°18.883, queda excluida en virtud de tal criterio, la asignación prevista en el artículo N°1 transitorio de la Ley N°19.354;**
- **Ley N° 18.675 art.10 por, Dictamen N°49.972 de fecha 27.08.2010; sobre los artículos 3 y 10 de la Ley N°18.566; constituyen emolumentos de carácter no imponibles, por lo que no se consideran para estos efectos.**

b.- Reajustan los haberes.

Se promediarán los montos de las remuneraciones mensuales de últimos doce meses, reajustadas cada una por el IPC mensual determinado por el INE.

c.- Haberes que se consideran para la información a los funcionarios postulantes.

Todos los haberes de renta fija, determinando el promedio los últimos doce meses anteriores, al momento de informar.

- **Sueldo base, Bienios,**
- **Asignación municipal,**
- **Asignación de zona,**
- **Ley N° 18.717, Ley N°18.566,**
- **Bonificación, Asignación Ley N°19.529,**
- **Asignación profesional,**
- **Asignación jefatura,**
- **Programa Mejoramiento de la gestión municipal.**

d.- Reliquidación de los montos al momento de pagar la bonificación de cargo municipal.

Se calcula la remuneración de los últimos doce inmediatamente anteriores a la fecha del cese definitivo del cargo, incluyendo horas extras y viáticos si correspondiera.

3.11. Proceso de retiro del funcionario.

Posterior o conjuntamente con el pago de la bonificación de retiro voluntario de cargo municipal, se efectuará un evento de despedida formal del funcionario de la municipalidad, el cual tendrá los siguientes elementos:

a.- Despedida en sala de alcaldía y por el Alcalde. Esta actividad podrá realizarse en forma individual por funcionario o en forma colectiva. Podrá, considerarse un desayuno.

b.- Se entregará reconocimiento por parte de Alcalde, que considerará un galvano, para todo el personal acogido a retiro, donde se establece el tiempo servido y se agradece el desempeño y la colaboración al municipio, definida por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Públicas.

c.- Todo funcionario con más de 30 años de servicios, en este municipio, recibirá también una medalla a la trayectoria, definida por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Públicas.

d.- También, si lo estimasen pertinente, se podrán entregar otro tipo de obsequios al funcionario, que se retira.

e.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá informar oportunamente al funcionario, la fecha, lugar y hora de realización de este evento.

e.- Si el funcionario, no asistiera, el Departamento de Recursos Humanos, deberá hacer llegar al ex funcionario, el galvano, medalla si correspondiente y obsequios si se entregaren.

f.- La actividad, será organizada el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Públicas del municipio.

g.- A la ceremonia de despedida, se invitará al jefe superior del funcionario y al presidente de la Asociación de Funcionarios respectiva.

4.- Déjese establecido que cuando la SUBDERE, inciso segundo artículo 6° de la Ley N° 21.135 de fecha 02.02.2019, se aplicarán los mismos procedimientos señalados en este decreto, sin que necesariamente serán las mismas fechas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE. -



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

RSR/VFF-OCD
Distribución:
Archivo
Todas las unidades
Cementerio

