

GUIA OBTENCIÓN BENEFICIOS POR RETIRO VOLUNTARIO

LEYES N^{OS} 20.649, 20.624 Y 20.642

1.- BENEFICIOS

1.1.- LEY N° 20.649

- Bonificación por retiro voluntario equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, o fracción superior a 6 meses prestados por el funcionario en la administración municipal, con un máximo de seis meses.
- Bonificación por retiro complementaria equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio con un máximo de cinco meses, previo acuerdo del Concejo Municipal respectivo.
- Bonificación adicional equivalente a 395 unidades de fomento.

1.2.- LEY N° 20.624

- Bono especial equivalente 100 unidades de fomento a funcionarios de los escalafones de Directivos, Jefatura y Profesionales.

1.3.- LEY N° 20.642

- Bono especial por trabajos pesados equivalente a 10 unidades de fomento por cada año de desempeño efectivo de trabajo pesado con un tope de 100 unidades de fomento.

2.- REQUISITOS

2.1.- REGLA GENERAL

- Funcionarios municipales regidos por el Título II del Decreto Ley N° 3.551, de 1980, y por la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Cesar en sus cargos por causal de aceptación de renuncia voluntaria.
- Cumplan 60 años las damas y 65 los varones hasta el 30 de junio de 2014.

2.2.- EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL

- Rebaja de edad por haber desempeñado trabajos pesados.
- Haber obtenido pensión de invalidez entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2015, siempre que cumplan 60 años las damas y 65 los varones entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.
- Haber cesado o que cese por salud irrecuperable o incompatible y que cumplan 60 años las damas y 65 los varones entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.

2.3.- REGLAS ESPECIALES

- Para obtener la bonificación adicional se requiere un mínimo de 10 años de servicios continuos o discontinuos.
- Para obtener bono especial para trabajos pesados se debe acreditar cotización sobre los años considerados de trabajo pesado
- Respecto de Bono Especial se debe cumplir con: tener 10 años de servicios continuos o discontinuos, estar calificados en lista 1 ó 2 y presentación de un informe con actividades realizadas en los 12 últimos meses en conjunto con un manual de sus funciones

3.- PERIODOS DE POSTULACIÓN

- Primer periodo: Primer trimestre de 2013
- Segundo periodo: Primer trimestre de 2014

4.- OPORTUNIDAD DE POSTULACIÓN Y PLAZO DE CESE DE FUNCIONES

4.1.- DAMAS

- Con 60 años de edad cumplidos en el año 2010 o en años anteriores, postulan en el primer o segundo periodo y el cese debe producirse hasta 90 días de dictada la resolución que las beneficie.
- Con 60 años de edad cumplidos en los años 2011 o 2012, postulan en el primer o segundo periodo y el cese debe producirse hasta el primer trimestre del año siguiente al de postulación, esto es, hasta el 31 de marzo de 2014 para quienes postulen en el año 2013 y hasta el primer trimestre del 2015 para quienes postulen en el año 2014.
- Que cumplan 60 años de edad en el año 2013, postulan en el primer o segundo periodo y el cese debe producirse hasta el 31 de diciembre de 2014 para quienes postulen en el primer periodo y hasta el 31 de marzo de 2015 para quienes postulen en el año 2014.
- Que cumplan 60 años de edad entre el 1 de enero y el 30 de junio del año 2014, postulan en el segundo periodo y el cese debe producirse hasta el 31 de marzo de 2015.

4.2.- VARONES

- Con 65 años de edad cumplidos en el año 2010 o anteriores, postulan en el primer o segundo periodo y el cese debe producirse hasta 90 días de dictada la resolución que los beneficie.
- Con 65 años de edad cumplidos en los años 2011 o 2012, postulan en el primer periodo y el cese debe producirse hasta el 31 de marzo del año 2014.
- Que cumplan 65 años de edad en el año 2013, postulan en el primer periodo y el cese debe producirse hasta el 31 diciembre de 2014.
- Que cumplan 65 años de edad entre el 1 de enero y el 30 de junio del año 2014, postulan en el segundo periodo y el cese debe producirse hasta el 31 de marzo de 2015.

5.- PROCEDIMIENTO

5.1.- POSTULACIONES

- La unidad encargada de personal del municipio deberá enviar una notificación a todos los funcionarios que cumplan el requisito de edad para postular, con el objetivo de que tomen conocimiento; deberá quedar evidencia de tal acción.
- El funcionario interesado en postular deberá llenar la Solicitud de Postulación Ley de Retiro Voluntario y presentarla en el municipio (modelo en página web [www,sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)).
- En caso de postular con una edad inferior a la requerida, deberá acompañar el certificado otorgado por el Instituto de Previsión Social o la Administradora del Fondo de Pensiones, según corresponda, que acredite que cumple con los requisitos para obtener una rebaja de la edad legal para pensionarse por vejez, por haber desempeñado labores calificadas como pesadas.
- La unidad encargada de personal del municipio deberá recibir la solicitud junto a los antecedentes que correspondan, entregando al interesado una copia de la misma con firma y fecha que evidencie su recepción.
- La unidad encargada de personal del municipio, en el plazo de cinco días hábiles a contar de la recepción de la solicitud, deberá comunicar formalmente al postulante en caso de que falte algún antecedente, el que deberá presentarse en el plazo para postular en cada periodo o más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de presentación incompleta.
- La unidad encargada de personal del municipio, en un plazo de cinco días hábiles, deberá comunicar formalmente al postulante que no cumple con los requisitos para postular.
- La unidad encargada de personal del municipio deberá tramitar o promover la tramitación del acuerdo del Concejo, a proposición del Alcalde, de la bonificación por retiro complementaria de hasta 5 meses, el que debe adoptarse antes de remitir los antecedentes que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Subdere) requiere para resolver sobre las postulaciones.
- La unidad encargada de personal del municipio, en el plazo máximo de quince días hábiles de cerrado cada periodo de postulaciones, deberá ingresar los datos de los interesados en el sitio electrónico del SINIM habilitado para tales efectos.
- Una vez completado el ingreso de los datos se deberá imprimir la planilla resultante y obtener la certificación del Secretario Municipal en la misma, luego de lo cual se deberá remitirla digitalmente al correo electrónico retiro.voluntario@subdere.gov.cl, sin perjuicio de enviar a continuación ese documento en formato físico a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Morandé N° 115, piso 10°, Santiago.

5.2.- SOLICITUD DE RECURSOS PARA PAGO DE LA BONIFICACION ADICIONAL

- En un plazo máximo de 5 días luego de publicada la resolución que determina los beneficiados en cada proceso de postulación, la unidad encargada de personal del municipio deberá notificar formalmente a los interesados que tienen el derecho a las bonificaciones establecidas en la Ley, de lo cual debe dejarse evidencia.
- En la misma notificación deberá expresarse que se debe presentar la renuncia al cargo e indicar el plazo máximo para que se produzca el cese.
- Los funcionarios beneficiados deberán presentar sus renunciaciones, en un plazo de 15 días luego de notificados, salvo aquellos que decidan cesar en funciones antes de que se cumpla el plazo señalado y, por ende, su renuncia deben hacerla llegar antes de que se produzca el cese de funciones que estimen conveniente.
- En el caso de los funcionarios pertenecientes o asimilados a las plantas de Directivos, Profesionales o Jefaturas, con esa renuncia deben presentar el informe establecido en el artículo tercero transitorio, de la Ley N° 20.624, en el evento de que cumplan con los requisitos que esa disposición establece, cuyo formato está disponible en la página web [www,sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl).

- El informe antes señalado deberá ser presentado, a lo menos, dos meses antes de la cesación de funciones, lo que conforma un requisito indispensable para obtener el bono especial dispuesto en el artículo tercero transitorio ya mencionado.
- La unidad encargada de personal del municipio, una vez recibidas las renunciaciones presentadas por los beneficiarios, tendrá un plazo de 10 días hábiles para ingresar, en el sitio habilitado en la página web www.sinim.gov.cl, los datos necesarios para que la Subdere pueda distribuir los recursos pertinentes para el pago de las bonificaciones.
- Una vez completado el ingreso de los datos se deberá imprimir la planilla resultante y obtener la certificación del Secretario Municipal en la misma en la que **deberá constar en forma expresa si el municipio solicitará o no anticipo del Fondo Común Municipal** para financiar el bono por retiro voluntario de cargo municipal, luego de lo cual se deberá escanear y remitirla digitalmente al correo electrónico retiro.voluntario@subdere.gov.cl, sin perjuicio de enviar a continuación ese documento en formato físico a Morandé N° 115, piso 10°, Santiago.
- A partir del mes siguiente de haber enviado el certificado citado en el párrafo anterior, la unidad encargada de personal del municipio deberá enviar los decretos de cese, en formato digital, de los beneficiarios que hubieren dejado de prestar servicios en el mes anterior, lo que deberán materializar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Subdere con la información certificada ingresada al SINIM y con los decretos correspondientes procederá a tramitar los fondos respectivos.

5.3.- SOLICITUD DE RECURSOS PARA PAGO DE LA BONIFICACION POR RETIRO VOLUNTARIO

- Para obtener recursos para financiar la bonificación por retiro voluntario, los municipios deberán suscribir convenios con Subdere para acordar los montos que se concederán y las condiciones en que los anticipos se descontarán.
- Subdere, con la información ingresada al SINIM, según lo detallado en el punto 5.2.- anterior y con la certificación del Secretario Municipal que indica el interés de acceder al anticipo del Fondo Común Municipal, preparará el convenio pertinente que será remitido al Director de Finanzas con el fin de que complete los datos de identificación del signatario y fecha de suscripción, para luego imprimirlo en dos ejemplares, sin cambiar los formatos, firmarlo y enviarlo a Morandé N° 115, piso 10°, Santiago.
- También se deberá despachar junto al convenio, cuando sea procedente conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el certificado del Secretario Municipal en que conste que el Concejo Municipal aprobó la suscripción del convenio.
- En el año 2013 se podrán celebrar hasta dos convenios, el primero correspondiente a los funcionarios beneficiados cuyos ceses se produzcan hasta el 30 de junio de dicho año y el segundo respecto de los funcionarios cuyo cese se materialice entre junio y diciembre de 2013.
- Los convenios, al igual que en proceso anterior, serán expresados en unidades de fomento y las primeras cuotas serán descontadas a partir del año siguiente, ya sea en el mes de enero o en el mes de julio, según el semestre en que se suscriban los señalados convenios.