

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y CÁLCULO
PARA EL PAGO DEL BONO MENSUAL Y DEJA SIN
EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 6170, DE 19 DE
JUNIO DE 2023. (E8843/2023)**



RESOLUCION EXENTA N° 9354

SANTIAGO, 03 SEP 2023

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto Ley N°1.028, de 1975, del Ministerio del Interior, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios del Estado; la Ley N°18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el D.F.L. N°18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones que indica a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el D.S. N°214, de 16 de agosto de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°21.526 que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; y, en las Resoluciones N°7, de 2019 y N°14, de 2022, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.



CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley N°21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, en su artículo 42, párrafo primero y segundo, señala: "Otórgase durante el año 2023 un bono mensual, de cargo fiscal, al personal afecto al inciso primero del artículo 1, cuya remuneración bruta en el mes de su pago sea inferior a \$647.634 y que se desempeñen por una jornada completa.

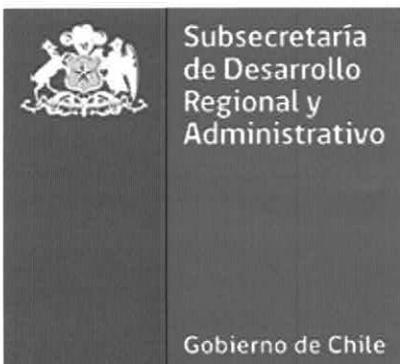
El monto mensual del bono será de \$53.474 para quienes su remuneración bruta en el mes de pago del bono sea igual o inferior a \$572.770. En caso de que la remuneración bruta mensual sea superior a \$572.770 e inferior a \$647.634 el monto del bono será equivalente a la cantidad que resulte de restar al aporte máximo el valor afecto al bono".



- 2.- Que, el Convenio de Desempeño Colectivo 2023 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo considera entre sus metas comprometidas, la de elaborar un procedimiento interno de captura y cálculo para el pago del bono mensual a funcionarios municipales.
- 3.- Que, mediante el Gestor Documental Subdere, Expediente N°E8843/2023 del 25 de abril del 2023, se propuso la programación y el borrador de un procedimiento de captura y cálculo para el pago del bono mensual, desde la Unidad de Bonos Funcionarios Municipales dependiente del Departamento de Finanzas de la División de Municipalidades.
- 4.- Que, en consecuencia, mediante Resolución Exenta N° 6170, de 19 de junio de 2023, de esta Subsecretaría, se aprobó el Manual para Captura y Cálculo de Pago del Bono Mensual a Funcionarios Municipales.
- 5.- Que, mediante memorándum N°10749, de 25 de agosto de 2023, se informa que la Unidad de Auditoría Subdere, observó la denominación de lo aprobado en la citada Resolución indicando que debe decir "Procedimiento de captura y cálculo para el pago del Bono mensual".
- 6.- Que, en virtud de lo anterior, esta Subsecretaría ha resuelto atender lo observado, modificando la denominación a "Procedimiento de Captura y Cálculo para el Pago del Bono Mensual".

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO. - APRUÉBASE el Procedimiento de Captura y Cálculo para el Pago del Bono Mensual, cuyo texto se transcribe a continuación:



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y CÁLCULO PARA EL
PAGO DEL BONO MENSUAL**

UNIDAD DE BONOS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

**DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES
SUBDERE**

INDICE

Contenido	Página
Contexto General	3
Propuesta Manual de Bonos Mensuales	5
Plataforma de Captura	5
Formularios	9
Actividades	11
Cadena de Proceso	16
Diagrama de Flujo	17
Glosario	20

I. CONTEXTO GENERAL

El equipo de bonos, parte de la Unidad de Información Municipal de esta Subsecretaría, fue creado en abril del 2020, con la entrada en vigencia de la Ley de reajustes N°21.196, donde se estableció la entrega de un **bono mensual** a los trabajadores que indica la norma, por tal razón, se le solicitó a esta Subsecretaría un equipo de apoyo para que asuma las funciones de captura de la información que los municipios debían proporcionar.

Posteriormente, con la entrada en vigencia de la Ley de Reajustes para el año 2021, dicha obligación queda expresada en la ley en los términos que se transcriben *“A la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo le **corresponderá solicitar a los municipios la información necesaria para determinar el monto de los recursos para efectos de este artículo.** Les corresponderá a los municipios remitir los antecedentes que le requiera la referida Subsecretaría conforme a las instrucciones que les imparta, **siendo éstos responsables de la verificación del cumplimiento de los requisitos que establece este artículo.**”*, términos que se replican en las leyes de reajuste sucesivas.

Dicho lo anterior y para efectos prácticos del presente manual, es necesario establecer que el equipo humano dedicado a estas tareas se encarga de capturar, analizar y procesar ocho diferentes bonos y aguinaldos que contempla la ley de reajustes de cada año, entre los cuáles se incluye este bono destinado a las rentas más bajas, y que se puede identificar como *“Beneficio que se paga a los todos los funcionarios traspasados de los entes edilicios del país, que se establece a partir de las negociaciones previas a la tramitación del Presupuesto General de la Nación con los diferentes gremios que representan a los trabajadores; el monto de dicho beneficio es variable y va en directa relación con las remuneraciones de cada trabajador, éste es transferido cada mes calendario y solo tiene vigencia durante un año”*.

Cada proceso de captura de la información que deben proporcionar los municipios respecto de los funcionarios sujetos de tales beneficios comienza con un Oficio Circular que es emitido por el/la jefe de la División de Municipalidades y que va dirigido a todos los entes edilicios del país, en donde se les informa, entre otros:

- La plataforma donde deben ingresar la información que corresponde es <http://www.sinim.gov.cl/>.
- La fecha de apertura y cierre del proceso.
- Información especial sobre el beneficio que se trate, tales como tramos y beneficiados, entre otros.
- Y en el caso que proceda, se agrega información que ha proporcionado la Contraloría General de la República sobre el tema en particular.

Con la apertura del proceso y la notificación a los municipios, se habilita la mencionada página en las fechas establecida para tales efectos en el correspondiente oficio, durante el proceso los municipios son los encargados de ingresar la información que mayoritariamente corresponde a:

- Sector de los beneficiados, pueden ser municipal, educación, salud y menores.
- El número de beneficiados por sector.
- El rango de remuneraciones brutas donde califican a cada funcionario/a.
- Y el monto que solicitan por beneficio. En un primer tramo es fijo, y para las rentas que se aproximan al tope, éste monto varía hasta completar el valor exento en cero.

Una vez cerrado el proceso de captura de la información en la fecha establecida, como buena práctica, se deja el margen de un día hábil para recibir solicitudes atrasadas o rectificaciones de solicitudes que ya fueron ingresadas.

La nómina final de todos los municipios que hayan enviado la información, es proporcionada por el profesional TI de la unidad de información municipal. Una vez recepcionada la información se comienzan a procesar los datos, por parte del equipo de bonos.

Con el resultado final y los montos procesados por sector, se elabora una propuesta de oficio desde Subdere dirigido a la jefatura de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en que se comunica el monto de los beneficios solicitados, adjuntando la nómina con el detalle de cada municipio beneficiado y el detalle por cada estamento.

Luego, la Dirección de Presupuestos recepciona los montos solicitados, seguidamente dicha entidad despacha la información autorizada a la Tesorería General de la República, institución encargada de custodiar y distribuir los fondos fiscales hacia los municipios.

Los recursos asociados a estos beneficios se encuentran en el presupuesto del tesoro público, por tanto, es la Tesorería General de la República el único organismo encargado de la transferencia a cada municipio, información que es comunicada mediante su página web en el siguiente vínculo <https://tgr.cl/portal-municipal/>.

Sin perjuicio de lo anterior, esta unidad mediante las páginas web <https://www.sinim.gov.cl> y <https://www.munichile.cl/bonos-y-aguinaldos/>, informa a los municipios del país sobre las fechas de transferencias de los respectivos beneficios y se refuerza la comunicación de tan importante hito a través del correo electrónico bonomensual@subdere.gov.cl.

Finalmente, efectuada la transferencia efectiva de los recursos se da por cerrado el ciclo mensual del proceso, y se respalda la información recogida en la herramienta Google Drive, para que se disponibilice a los otros colaboradores y jefatura interesada en revisar esos datos en lo sucesivo.

II. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y CÁLCULO PARA EL PAGO DEL BONO MENSUAL.

A. PLATAFORMA DE CAPTURA.

Para desarrollar un proceso de captación de la información aportada desde los Municipios y Corporaciones, Subdere dispone de una plataforma alojada en el sitio web de www.sinim.gov.cl, accesible mediante el banner "Bono Mensual Art. 1^{XX}", ubicado al final de la página, y que deriva a un sitio privado al cual se ingresa mediante credenciales únicas por persona, sector y comuna. Para el sector municipal y salud se usan credenciales específicas; en tanto para el de educación y menores se utiliza la misma autenticación.

La página de www.sinim.gov.cl se visualiza de este modo:

The screenshot displays the SINIM (Sistema Nacional de Información Municipal) website. The header includes the logo of the Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, the SINIM logo, and a search bar. Navigation links for 'INICIO SESIÓN', 'CENTRO DE DESCARGAS', and 'CONTACTENOS' are visible. A left sidebar contains menu items: 'Datos Municipales', 'Gastos y Pasivos', 'Fondo Común Municipal', 'Bonos y Aguinaldos', and 'Ley Retiro Voluntario'. The main content area features a banner for 'REVISTA SINIM 2022' with a list of topics: 'Información Presupuestaria de Ingresos y Gastos Municipales', 'Gestión de Transferencias de recursos asociados a la Ley de Reajuste 2020-2021', 'Transferencias de Programas', and 'Indicadores de Gestión'. Below the banner is a 'Documentos Importantes' section with two entries: 'INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS' and 'OFICIO N°1388. CAPTURA BONO ZONAS EXTREMAS 2DO. TRIMESTRE 2023'. Each entry includes a brief summary and a 'Leer más' link.

¹ Dependerá de la ley de reajuste. Para el año 2023 es el artículo 42 de la ley N°21.526.

Ver más documentos importantes

Redes de Ministerio



RESOLUCIÓN N°6 DEL 2023 Y OFICIO 1227 TRANSFIERE MONTOS PARA EL PAGO DE TRABAJADORES DE EMPRESAS DE ASEO EXTERNALIZADO.

Transfiere montos correspondientes a Municipalidades que indica, en cumplimiento de lo establecido en la partida 05, capítulo 05, programa 03, subtítulo 24, ítem 03, asignación 403, glosa 02 de la Ley N° 21.516.

[Leer más](#)

OFICIO 422 - 2023 SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD.

Amplia plazo para reporte de Ley 21.015 para Municipalidades en lo relativo a cuota de contratación y selección preferente en la forma que indica.

[Leer más](#)

SOLICITA ENVIAR INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE BONO ARTÍCULO 31 PRIMERA CUOTA

Oficio N°553 con fecha 15.02.2023, correspondiente a la captura de datos del Bono artículo 31, primera cuota marzo 2023. Solicitamos a los municipios ingresar su información, junto al PDF firmado en el mismo apartado de acuerdo a las instrucciones en el oficio.

Fecha límite de envío de información, hasta el 14 de marzo 2023. Para consultas, se pone a disposición el correo bzonaextrema@subdere.gov.cl

[Leer más](#)

[VER TODOS LOS DOCUMENTOS IMPORTANTES](#)

Colaboradores

- ACHM Asociación Chilena de Municipalidades.
- INE Instituto Nacional de Estadísticas.
- MINSAL Ministerio de Salud.
- Universidad de Chile - DEMRE.

Colaboradores

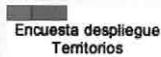
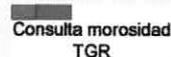
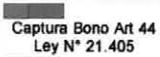
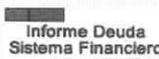
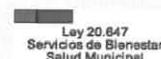
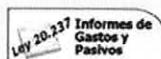
- CONAF Corporación Nacional Forestal.
- INP Instituto de Normalización Previsional.
- PNUD Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Colaboradores

- Contraloría General de la República de Chile.
- MINEDUC Ministerio de Educación.
- SII Servicio de Impuestos Internos.

Colaboradores

- FONASA Fondo Nacional de Salud
- Ministerio de Desarrollo Social.
- SUSESO Superintendencia de Seguridad Social.



La web de ingreso para los usuarios registrados, se visualiza de este modo:

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

SINIM
Sistema Nacional de Información Municipal

Buscador

INICIO SESIÓN CENTRO DE DESCARGAS CONTÁCTENDOS

Inicio »
Inicio de Sesión.

SINIM

Login :

Password :

Aceptar

Destacados

La **REVISTA SINIM 2022**, presenta un compendio de información referida al quehacer de las municipalidades, correspondiente al periodo 2018 - 2021 a nivel comunal...

Conozca el **Manual Municipal de Imputaciones Presupuestarias (BEP) 2023 incorporando cambios NICSP**, herramienta guía respecto de la ejecución presupuestaria y sus imputaciones. El manual es restrictivo en el uso de cuentas...

Se informa **observaciones realizadas durante la revisión de los Balances de Ejecución Presupuestarios (BEP) 2021 y respuestas o justificaciones** de los municipios a la fecha de publicación...

Guía de Búsqueda de Información en SINIM, es una herramienta de trabajo para ayudar en la búsqueda de información municipal a los diversos usuarios. Lo invitamos a descargarla y usarla...

La **Ficha Comunal** se encuentra disponible [aquí](#). Ante cualquier comentario, favor, enviar sus opiniones o consultas al correo informacion.municipal@subdere.gov.cl.

Ver más documentos importantes

Redes de Ministerio

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Teatinos 92 Pisos 2 y 3, Santiago - Chile, Teléfono Mesa Central: (2) 2636 36 00

HTML 5 | CSS 3 | CC

La página de carga de solicitudes, se despliega y se visualiza de este modo:



Captura Bono Mensual Ley 21.526 artículo 42

Estimado Usuario, en el sector **Educación**, usted **debe subir sólo** la información respecto del personal docente y asistente de la educación afecto al bono del sector. Para los beneficiarios asistentes de la educación Junji debe hacerlo en sector habilitado **Menores(JUNJI VTF)**

Si usted, en meses anteriores ha solicitado recursos para Menores, incorporándolos en educación, favor informar al correo bonomensual@subdere.gov.cl

A screenshot of a web form for capturing monthly bonus information. The form has a white background with a grey border. At the top, there are two input fields: 'LEY:' with the value '21.526 art 42' and 'AÑO:' with a dropdown menu showing '2023'. Below these is a section titled 'SELECCIONE SECTOR' with a list of options: 'Municipal', 'Educación', 'Salud', and 'Menores (JUNJI VTF)'. The 'Educación' option is selected. Below this is a section titled 'SELECCIONE MUNICIPIO' with a dropdown menu showing 'SUCRE' and a plus sign. At the bottom of the form are two buttons: 'SALIR' and 'SIGUIENTE'.

Una vez ingresado, los datos se despliegan y llenan en el último formato. Cabe señalar que, si se ingresan erróneamente la información aportada, estos se pueden corregir hasta la fecha de corte del período, ya que la plataforma guarda la última versión registrada.



Inicio »

Captura Bono Mensual Ley 21.526 artículo 42.

Municipio: SUBDERE_
Sector: Salud
Año: 2023

Información

Se solicita registrar la información mensual correspondiente al sector seleccionado, ante consultas, enviar correo a bonomensual@subdere.gov.cl

Debe registrar la información correspondiente a los meses del 2023 de acuerdo a lo señalado en el oficio circular N°321 del 24/01/2023 . El proceso de captura para cada mes se abrirá a partir de los 25 de dicho mes y vencerá los días 10 del mes siguiente.

Se deja expresamente establecido que es de exclusiva responsabilidad del municipio la veracidad de la información registrada en el sistema.

Mes	Nº de trabajadores cuyas remuneraciones brutas en el mes son iguales o inferiores a \$572.770	Monto en pesos	Nº de trabajadores cuyas remuneraciones brutas en el mes son superiores a \$572.770.- y menores de \$647.634	Monto en pesos	
Enero	10	\$ 100	5	\$ 20	Ingresar dato

VOLVER

B. FORMULARIOS.

El proceso de captura de datos utiliza únicamente 2 tipos de formularios. Uno, que se aloja en la página web, cuya función es de recibir la información que suben los usuarios acreditados; y el otro es el formulario que se envía por correo electrónico, en formato de planilla electrónica, y que sirve para rectificar datos de períodos pasados, para que se corrijan en el siguiente proceso, aplicando esa diferencia a favor o en contra, según sea el caso.

El primer formato electrónico es el siguiente:



Subsecretaría
de Desarrollo
Regional y
Administrativo



SINIM
Sistema Nacional de
Información Municipal

Gobierno de Chile

Inicio »

Captura Bono Mensual Ley 21.526 artículo 42.

Municipio: SUBDERE_
Sector: Salud
Año: 2023
Mes: Enero

Información

Se solicita registrar la información mensual correspondiente al sector seleccionado, ante consultas, enviar correo a bonomensual@subdere.gov.cl

Debe registrar la información correspondiente a los meses del 2023 de acuerdo a lo señalado en el oficio circular N°321 del 24/01/2023 . El proceso de captura para cada mes se abrirá a partir de los 25 de dicho mes y vencerá los días 10 del mes siguiente.

Se deja expresamente establecido que es de exclusiva responsabilidad del municipio la veracidad de la información registrada en el sistema.

Solicita Información que se indica:

Tramo de captura	Nº de trabajadores	Monto total en pesos a solicitar
Trabajadores cuyas remuneraciones brutas en el mes son iguales o inferiores a \$572.770	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trabajadores cuyas remuneraciones brutas en el mes son superiores a \$572.770.- y menores de \$647.634	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	0	0

C. ACTIVIDADES.

Para asegurar un resultado final exitoso, este proceso debe ceñirse a las actividades que se detallan a continuación, que garantizan una idoneidad técnica en el procesamiento de datos, como también un apego irrestricto a las normas e instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República sobre éstos temas.

De acuerdo a lo anterior, se propone la siguiente descripción del proceso de captura y procesamiento del Bono Mensual, a saber:

N° Act.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Publicación Ley de Reajustes de cada año.	Congreso, Segpres, Dipres.	La ley de Reajustes de cada año incorpora una serie de beneficios remuneracionales, entre los que se encuentra este bono mensual para las rentas menores.
2	Emisión de Oficio Circular a todos los municipios del país.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Documento emitido por el Jefe de División, dirigido a todos los municipios del país, y que informa remuneraciones afectas, montos de bonos, períodos de captura, plataforma, y requisitos legales entre otros.
3	Apertura de proceso de captura.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales y Apoyo TI.	Proceso inicia con la apertura de las plataformas para capturas en períodos que comienzan, generalmente y de manera referencias, los días 25 del mes a pagar, y terminan entre los días 08-10 del mes siguiente, a través de la página Sinim en el vínculo www.sinim.gov.cl bajo el nombre del banner "Captura Bono Artículo 2XX - Ley N° XXX".
4	Carga de datos desde municipios.	Funcionarios Municipales y de Corporaciones.	Una vez aperturada la captura de datos, los funcionarios/as municipales y de corporaciones, pueden iniciar el registro de sus planillas con datos de funcionarios/as afectos a este beneficio, y que correspondan al mes de la remuneración, pudiendo incorporar en este proceso hasta seis meses anteriores del año en curso.
5	Emisión de datos históricos hasta fecha de cierre.	Apoyo TI Finanzas Municipales.	Una vez concluida la fecha del período a capturar, el apoyo técnico TI del Departamento de Finanzas, a petición del Equipo de Bonos, procederá a emitir los datos históricos capturados hasta ese día. El sistema captura e informa con "arrastre", por ende, se deben usar solo los datos a partir de la última captura para procesar información del período.

² Dependerá de la ley vigente. Para el año 2023 es el artículo 42 de la ley N°21.526.

N° Act.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Habilitar nueva planilla del mes a procesar.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Generar planilla electrónica (Excel), correspondiente al mes de captura en la que se registran los datos y campos solicitados para procesar la información, a través de la utilizada el mes anterior, y respaldar con un nuevo nombre asociado con el período de cálculo, y que servirá de receptora y procesadora de la información.
7	Actualizar datos de "pagos anteriores".	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	<p>7.1 Desde el registro "pagos anteriores rectificadas", tomar de referencia la información contenida desde la columna A hasta la K, y replicarla en el registro "pagos anteriores", utilizando la opción de valores, en tanto los datos de origen vienen con fórmulas.</p> <p>7.2 Se debe verificar que los datos aportados en el paso anterior reemplacen por completo los de destino.</p> <p>7.3 Desde el registro "período actual rectificado", replicar la información desde la columna A hasta la K, y agregarlas en el registro "pagos anteriores".</p> <p>7.4 A continuación, replicar las fórmulas de las columnas "L" y "M" hasta el último campo con valores.</p>
8	Seleccionar datos a procesar.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Se debe recurrir a la planilla recepcionada desde apoyo técnico TI, que incluye toda la información capturada hasta el día de cierre, y seleccionar los datos del período a analizar a partir del último procesado el período anterior, desde la columna B hasta la K , y pegarla en la hoja " período actual ", utilizando la opción de valores, en tanto los datos de origen vienen con fórmulas, y observando que los datos aportados en el paso anterior reemplacen por completo los de destino.
9	Completar números de serie únicos.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Con los datos aportados en el período, se deben rellenar las series del correlativo en la columna A de la hoja " período actual ", a partir del último número informado.

N° Act.	Actividad	Responsable	Descripción
10	Incorporar las rectificaciones del período.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	<p>10.1 Desde la planilla almacenada en la aplicación Google Drive, y que recoge en una hoja diferente las rectificaciones que se han ido informando para el período a procesar, se deben copiar las celdas y pegarlas desde la columna B a la J en la hoja “Rectificaciones”.</p> <p>10.2 Se debe incluir la letra “R” en la columna K, a objeto que la rectificación sea identificada y diferenciada de los datos subidos en la captura regular por el algoritmo que analiza esos datos.</p> <p>10.3 Se debe verificar que los formatos de datos cuantitativos sean registrados como “número” y los otros con el formato “general”.</p> <p>10.4 En la columna mes siempre se debe informar ese período con palabras, en lugar de números.</p>
11	Verificar códigos comunales rectificadas.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Se deben revisar los códigos presidenciales comunales recogidos en la hoja de “Rectificados” del mes, dado que la exactitud de ese número dependerá la correcta lectura y codificación en el cálculo posterior.
12	Incorporar datos de deudas municipales.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Finalmente, se deben verificar si hay registros pendientes asociados a deudas municipales, y trasladar esos valores en la hoja “deuda períodos pasados” .
13	Se procesan datos del mes.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	La planilla electrónica procesa los datos y genera un reporte “Final” , con la información resumida, por comuna y sector, y cuyos datos sirven de base para el anexo que se envía posteriormente a Dipres.
14	Preparar archivo Anexo a Dipres.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	<p>14.1 El anexo a Dipres, se elabora en base a cuatro registros que preceden al monto correspondiente a cada municipalidad, y que contiene en el código de la región, asociado al número correlativo que le corresponde de acuerdo a su creación; en el segundo registro se informa el RUT; en el tercero el nombre de la comuna; y en el cuarto, el código CONARA.</p> <p>14.2 Luego, se informan los montos por sector, y en el último registro se obtiene el total a transferir.</p> <p>14.3 Es importante señalar que el formato de la columna con el código de la región, es con formato de texto, con número y dos dígitos; el de RUT y comuna es alfa-numérico; el código CONARA es numérico; y los valores a transferir son siempre numéricos con separador de miles. Los valores que no se reporten, se informan con un “0”, por ende, nunca dejar celdas sin datos.</p> <p>14.4 Los datos se ordenan de acuerdo al número de región asociado, de tal modo que se inicia con</p>

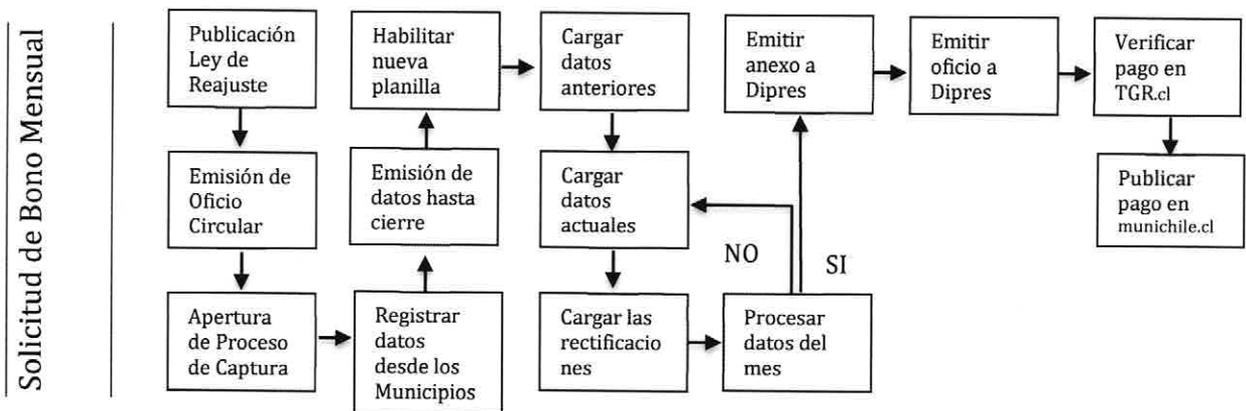
N° Act.	Actividad	Responsable	Descripción
			Iquique (región 01) y se finaliza con Chillán Viejo (región 16).
15	Preparar oficio conductor desde Subdere a Dipres.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales, Apoyo Jurídico y jefe/a depto. de Finanzas Municipales.	<p>15.1 Una vez que se obtiene el anexo indicado en el punto anterior, se redacta el oficio que formaliza la solicitud de recursos desde Subdere a Dipres.</p> <p>15.2 Este documento previo a su envío, se deriva a revisión previa del encargado/a de la unidad de Bonos a Funcionarios Municipales, del profesional jurídico, del jefe/a de Departamento de Finanzas Municipales, y del Jefe/a de División de Municipalidades, entre otros, íntegramente en línea, a través de correo electrónico y del sistema de gestión documental de la Subdere.</p>
16	Envío de correo electrónico a contraparte Dipres.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Paralelamente al envío del oficio vía sistema de gestión documental Subdere, el jefe de la Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales procede a preparar y enviar un correo electrónico con el oficio y anexo adjuntos a la contraparte de Dipres, con copia a la contraparte de TGR, a objeto que tomen conocimiento de inmediato de esta nueva solicitud para programar la caja fiscal.
17	Archivar expediente en Google Drive.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Una vez finalizado el proceso, se procede a generar un respaldo de todos los documentos asociados al proceso en Google Drive , en la carpeta del mes procesado, quedando a disposición de los usuarios/as que tienen acceso a este recurso.
18	Acusar recibo y autorizar transferencias.	Dirección de Presupuestos.	Dipres analiza, autoriza e informa el pago de los recursos solicitados a la TGR.
19	Hacer efectiva la transferencia hacia los Municipios.	Tesorería General de la República.	Una vez recibida la instrucción de pago desde Dipres, la TGR procede a programar y hacer efectivo el pago de los bonos mediante transferencia bancaria a cada uno de los municipios listados en el anexo preparado por Subdere. Las fechas e hitos asociados se informan directamente a Subdere, y, adicionalmente, se publica en la página www.tgr.cl , sitio "Portal Municipal".
20	Publicar la transferencia en página web Subdere.	Equipo de Bonos – Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales.	Finalmente, cuando la TGR programe el pago de los bonos y lo publique en su sitio web, el equipo de bonos procede a registrar ese hito y publicarlo en la página web www.munichile.cl

D. CADENA DE PROCESO.

El diagrama de una cadena de proceso para el bono mensual refleja el movimiento circular del flujo de datos y documentos que se deben gestionar para obtener el resumen final que se envía a la Dipres.

Macro proceso	Captura y Procesamiento de Bono Mensual - Subdere.
Objetivo	Gestionar íntegramente las solicitudes de bono mensual para los funcionarios/as municipales, de educación, salud y menores, hasta que sean despachadas a Dipres.
Alcances	Todos los funcionarios/as municipales y de servicios traspasados de Chile.

Cadena de Proceso bono mensual.

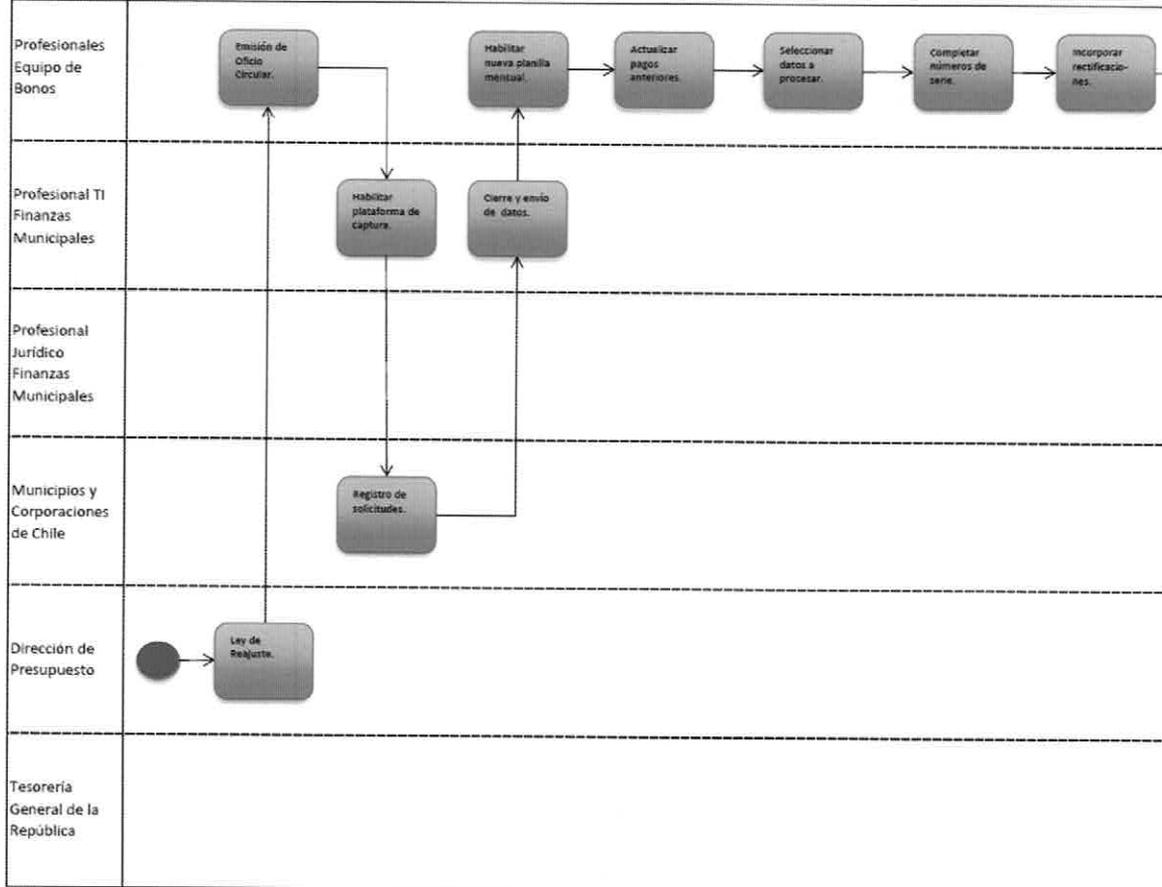


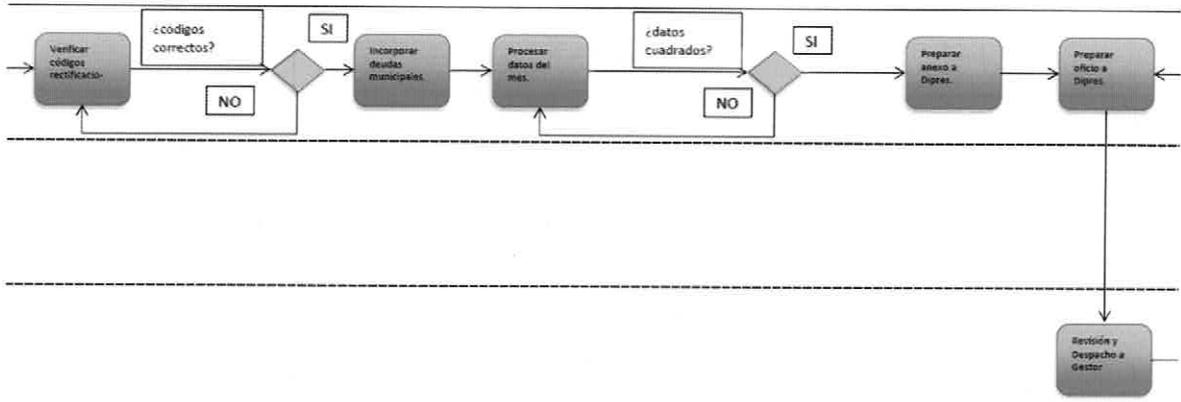
E. DIAGRAMA DE FLUJO.

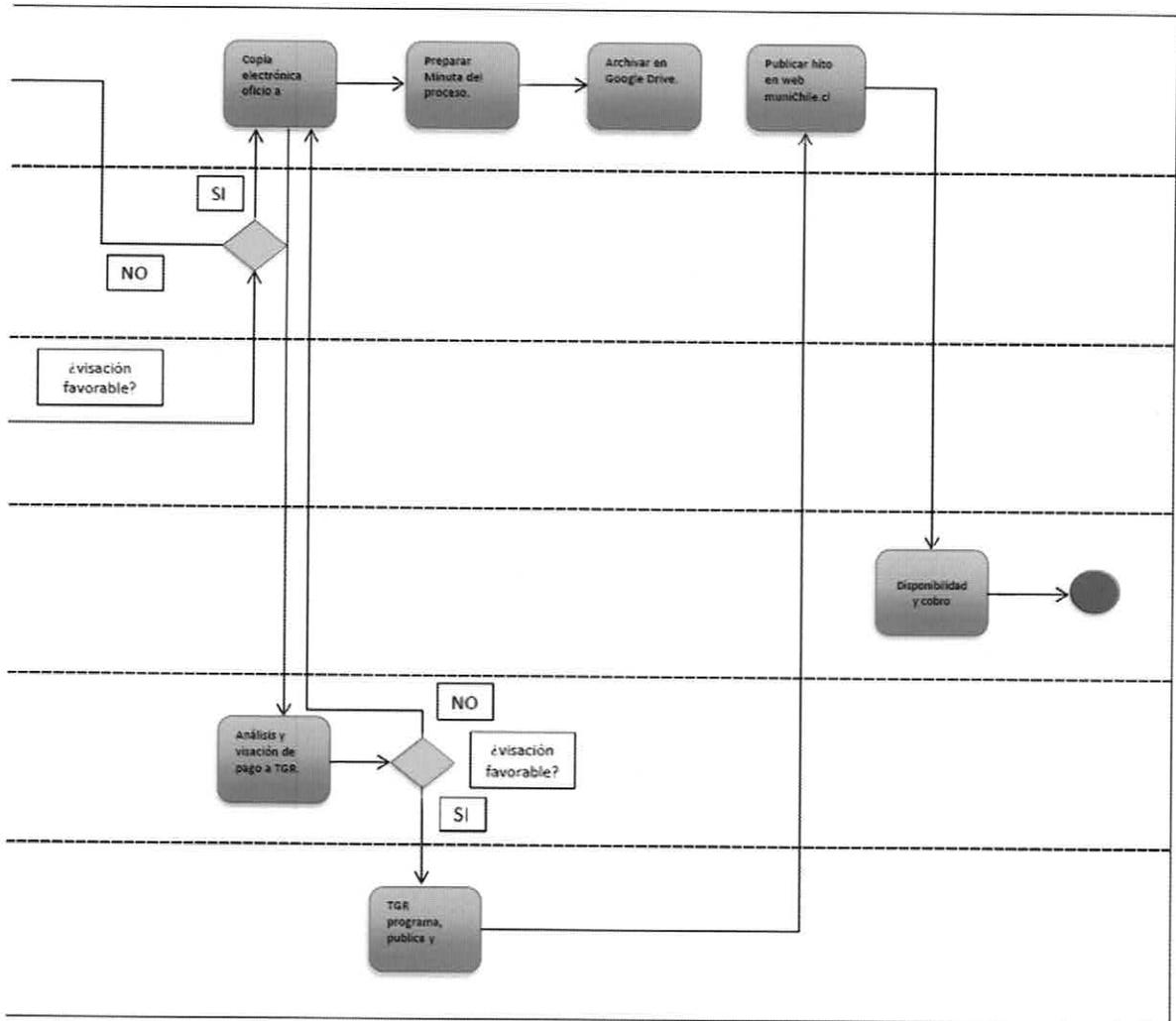
Para una mejor comprensión de este proceso, se acompaña un diagrama de flujo que permite visualizar mediante un esquema gráfico a los participantes y las acciones que interactúan y permiten transformar datos individuales en un resumen a nivel nacional.

El diagrama de flujo igualmente se adjunta en otro archivo, para una visualización integral.

Flujograma de proceso bono mensual.







Glosario

Bono Mensual:

Beneficio remuneracional para las rentas menores que incorpora la ley de reajustes. Está constituido por un tramo menor que determina un valor fijo, y otro monto variable en el segundo tramo mayor. Solo tiene la vigencia de un año.

Sinim:

Sistema Nacional de Información Municipal, cuyo objetivo es recoger y analizar información proveniente de los municipios en el ámbito presupuestario y financiero.

Profesional TI:

Asesores de profesión Ingenieros/as en Informática que apoyan en materias propias de su especialidad al Departamento de Finanzas Municipales.

Plataforma de Captura:

Programa computacional Subdere que recepciona en línea los datos aportados por las entidades solicitantes de bonos y/o aguinaldos para funcionarios/as municipales.

Unidad de Bonos a Funcionarios Municipales:

estamento que depende del Departamento de Finanzas Municipales que incorpora entre su dotación de colaboradores al equipo de bonos y aguinaldos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Procedimiento de Captura y Cálculo para el Pago del Bono Mensual, que se aprueba por el presente acto entrará en vigencia a contar de la total tramitación de esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 6170, de 19 de junio de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprobó el Manual para Captura y Cálculo de Pago del Bono Mensual a Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta y sus correspondientes anexos en la página web www.munichile.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



Francisca Perales Flores
FRANCISCA PERALES FLORES

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures]
DLR/BND/EPR/USA/MFV/JHN/jlc



DISTRIBUCIÓN:

1. Subdere - División de Municipalidades.
2. Subdere - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales.
3. Subdere - Oficina de Partes.