



COORDINADORA NACIONAL
DE ORGANIZACIONES DE FUNCIONARIOS DE
UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE
CONFUECH



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TRAMITAR
EL PLAN DE INCENTIVO AL RETIRO
DE ACUERDO A LA LEY 20.807**

Santiago, 13 de Marzo de 2015



COORDINADORA NACIONAL
DE ORGANIZACIONES DE FUNCIONARIOS DE
UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE
CONFUECH



Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES	2
2.1	Procedimiento en universidades estatales.....	2
2.2	Procedimiento en Consorcio de Universidades del Estado.....	3
2.3	Procedimiento en Ministerio de Educación	4
ANEXO 1	5
ANEXO 2. DIAGRAMA DE PROCESOS Y DOCUMENTOS.....		9
ANEXO 3. FORMATO DE FORMULARIOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO		11

1 INTRODUCCIÓN

Este documento presenta en términos generales los procedimientos interinstitucionales para cumplir con lo establecido en la Ley 20.807.

En términos generales se presentan los procesos de las siguientes entidades:

UNIVERSIDADES ESTATALES (Oficina de Atención a los Funcionarios y ex Funcionarios). Ver Anexo 1.
CONSORCIO DE UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN. División Educación Superior
MINISTERIO DE HACIENDA
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Y los formularios y documentos asociados a cada uno de los procesos. Cabe señalar que la documentación aquí presentada es REFERENCIAL y en ningún momento pretende ser un estándar que no pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos internos de cada Universidad. Su fin es facilitar la estandarización de formularios y procesos para una mayor fluidez y eficiencia en su implementación.

2 FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES

2.1 Procedimiento en universidades estatales

El procedimiento se inicia en la **Oficina de atención a los funcionarios y ex – funcionarios**, donde se analiza la situación para determinar si tienen derecho o no a los beneficios establecidos en la ley N° 20.807. En Anexo N°1 se presenta en detalle el ámbito de acción de esta oficina.

Si el(la) funcionario(a) cumple con lo establecido en la mencionada ley, el beneficiario, completa el formulario establecido para estos efectos(F1) y lo entrega al Encargado de Personal de la Facultad correspondiente para: a) tramitar la renuncia, ob) para preparar la información en el caso de que el funcionario deba postular a los cupos de acuerdo al artículo 5° de la ley.

Los encargados de personal envían la renuncia a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, donde una vez revisada, se confecciona el **Decreto de Renuncia(F2)**, el cual sigue el conducto siguiente:

1. Fiscalía General o Dirección Jurídica,
2. Firma del Rector,
3. Toma de Razón de la Contraloría Interna Universidad,
4. Toma de Razón Contraloría General de la República.

Una vez tramitado el **Decreto de Renuncia (F2)**, se confecciona el **Decreto de Pago (F3) del artículo 9°** de la ley N° 20.374, el cual sigue el conducto siguiente:

1. Fiscalía General o Dirección Jurídica,
2. Firma del Rector,

3. Toma de Razón de la Contraloría Interna Universidad,
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Administración y Finanzas para su pago al beneficiario(a).

Luego y si el(la) funcionario(a) es beneficiario(a) de la Ley N°20.807, se inicia el proceso de pago de la Bonificación Adicional de la ley N° 20.807. Se confecciona **Decreto de Pago de los artículos 1° y 2° de la Ley 20.807 (F4)**, el cual sigue el conducto siguiente:

1. Recursos Humanos,
2. Fiscalía General o Dirección Jurídica,
3. Firma del Rector,
4. Toma de Razón de la Contraloría Interna Universidad,
5. **Dirección de Recursos Humanos**

La Dirección de Recursos Humanos envía, a lo menos todas las semanas, set de decretos al Consorcio de Universidades Estatales a medida que vayan cumpliendo su tramitación en la Contraloría General de la República mediante Formulario **Resumen (F5)**, que incorpora los casos por Universidad.

Las universidades reciben transferencia desde el Ministerio de Educación-Tesorería General de la República y a través de la Dirección de Administración y Finanzas cancelan la Bonificación Adicional a cada Beneficiario.

Cada beneficiario(a) debe firmar un recibo de recepción conforme de los recursos y esta documentación es enviada al Consorcio de Universidades para su centralización, registro y envío al Ministerio de Educación.

2.2 Procedimiento en Consorcio de Universidades del Estado

Centralización, registro y envío al Ministerio de Educación de los siguientes documentos provenientes de las universidades:

- Formulario Resumen (F5)
- Decreto de Renuncia (F2)
- Decreto de Pago del artículo 9° (F3)
- Decreto de Pago de los artículos 1° y 2° de la Ley 20.807 (F4)
- Comprobantes de transferencia de recursos a beneficiarios (F8)

Se genera el Formulario B (F6) que registra y refunde la información y monto total a solicitar por todas las universidades. El Formulario B se elaborará con una periodicidad de cada 3 días hábiles.

El Formulario B (F6) junto al Decreto de Renuncia (F2) y el Decreto de pago de los artículos 1° y 2° (F4) que lo respaldan se envían al Ministerio de Educación para el siguiente trámite.

Además, el Consorcio de Universidades cumple con la función de centralizar todas las dudas y consultas que surjan en torno a la ley. Es así que cualquier información, dictamen o nuevo procedimiento elaborado a raíz de una consulta será difundido a través de la web www.uestatales.cl y correo electrónico a los jefes de personal y dirigentes de las asociaciones de funcionarios de las universidades.

Sobre el proceso de asignación de cupos de acuerdo a lo señalado en el Artículo 5° de la Ley 20.807, su aplicación quedará sujeta a la validación en el caso de las mujeres que cumplieron los 60 años mientras se encontraba vigente la Ley 20.374 y que pudieron considerarse como rezagadas. En este caso, la nueva ley considera que las mujeres pueden impetrar el beneficio hasta que cumplan los 65 años y, en ese caso, no serían consideradas como rezagadas para efectos de la ley. Entonces, los 145 cupos establecidos probablemente sea suficiente para que todas las personas que se encuentran rezagadas puedan acogerse a la ley en el plazo establecido.

Es importante que las oficinas de personal en las universidades conozcan con anticipación y exactitud las personas que se encuentran en esta situación a fin de validar si los cupos son suficientes.

El Consorcio también realizará estadísticas e informes mensuales sobre el avance del proceso.

Finalmente, se elaborará un formulario resumen que registre y agrupe los Comprobantes de transferencia de recursos a beneficiarios (F8) para ser enviados al Ministerio de Educación y el proceso pueda considerarse como finalizado.

2.3 Procedimiento en Ministerio de Educación

Ministerio de Educación confecciona **Decreto de Pago (F7)** (agrupando los recursos de todas las universidades) de acuerdo a una periodicidad semanal, dependiendo de la cantidad de recursos que ello implique.

Una vez generado el Decreto de Pago, éste sigue los siguientes pasos para su total tramitación:

- Visación Unidad de Presupuesto y Control de Gestión
- Visación Departamento Dirección Jurídico Divesup
- Visación Jefe Divesup
- Visación Jefe División Jurídica Mineduc
- Visación Subsecretaría de Educación
- Visación Ministro de Educación
- Contraloría General de la República (si el monto total del Decreto supera las 5000 UTM)

Luego de finalizado estos pasos, el Decreto es enviado al Ministerio de Hacienda, específicamente a la Dirección de Presupuesto (Dipres) para la programación de la caja, luego de la cual, los recursos son transferidos a las universidades a través de la Tesorería General de la República.

ANEXO 1

OFICINA DE ORIENTACION Y APOYO AL PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES

La **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario** para los funcionarios de las Universidades Estatales, surge a partir de la implementación de la ley 20.374 y se reactiva a partir de la aprobación del proyecto de Ley de incentivo al retiro, que impulsó la Mesa de Negociación de Sector Público bajo el alero de la CUT, de la cual forman parte las Organizaciones Nacionales representativas de los Funcionarios y Funcionarias No Académicas de las Universidades Estatales de Chile (FENAFUCH, ANTUE, FENAFUECH).

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de establecer esta **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario**, es poder:

- Ejecutar los beneficios que esta ley establece, mediante una metodología de trabajo que permita entregar en forma clara y expedita la información y orientación a todos aquellos funcionarios que les resulte aplicable esta normativa.
- Orientar en forma personalizada a quienes cumplan los requisitos a corto, mediano y largo plazo, con el objeto de satisfacer las dudas que se hagan presente y construyendo, para cada caso en particular, la información previsional correspondiente y de los beneficios a que de lugar, de modo que facilite una óptima toma de decisión respecto de la materia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. **Para Determinar el Incentivo al retiro establecido por la Ley 20.807**
 - a. Definir artículos de la Ley N°20.807 aplicables a cada beneficiario.
 - b. Definir simultáneamente a beneficiarios de la ley N°20.305.
 - c. Elaborar modelo de hoja de renuncia tipo, adjuntando solicitud de bono post-laboral cuando corresponda.
 - d. Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 1°, párrafo 1° de la Ley N°20.807, Determinar: Base de Cálculo, tiempo servido en la institución, escalafón, número de hora del último nombramiento, monto a cancelar a cada persona beneficiaria del Artículo 9° de la ley N°20.374.
 - e. Realizar los esfuerzos necesarios para que el plazo de tramitación del Decreto de Renuncia sea de 20 días hábiles.
 - f. Recepcionada la renuncia, comunicar en el plazo de tres días hábiles a la instancia centralizada para solicitar bonificación adicional.

- g. Coordinar con las instancias institucionales pertinentes, la cancelación del beneficio compensatorio del Artículo 9° de la ley N°20.374 a la fecha de cese de funciones de los beneficiarios.
- h. La bonificación adicional establecida en el Artículo 1° de la ley N°20.807 se cancelará conforme al Artículo 3°, párrafo 3° de dicha ley.
- i. Contactar a ex funcionarios que se desvincularon por acceder al beneficio del artículo 9 de la ley 20.374, para que soliciten beneficio de la ley 20.807.

II. Para Determinar la Pensión de Jubilación

a) **Para el personal que está afiliado en el antiguo sistema (INP):**

1. Revisión de la hoja de vida funcionaria de cada beneficiario..
 - Obtención de fecha de ingreso,
 - Cargos desempeñados y tiempos servidos.
 - Remuneraciones afectas para el cálculo de beneficio ley 20.374
2. Llenar formulario de INP para solicitud de pensión
3. Realizar trámite administrativo de decreto de renuncia y cancelación Artículo 9° de la Ley N°20.374.

b) **Para el personal que está afiliado en el nuevo sistema previsional (AFP):**

1. Revisión y evaluación de antecedentes a fin de optimizar el monto de la pensión:
 - Bono de reconocimiento,
 - Cuenta de capitalización individual,
 - Requerir al funcionario solicitud tasa de reemplazo cuando corresponda bono post laboral
 - Determinación de la pensión actual óptima (en relación a la mejor opción familiar entre retiro programado y una renta vitalicia).
 - Orientación Previsional respecto de alternativas para mejoras a la Pensión actual y futura.

Adicionalmente, pueden optar al beneficio de la Ley 20.305.

En particular, informar que para postular al bono postlaboral el funcionario debe estar cotizando en una AFP y ser funcionario público al momento de solicitar el bono.

El procedimiento de la tramitación del Bono Postlaboral ley N° 20.305 contempla que la ley N° 20.807 habilita a los funcionarios que están sujetos a los artículos 1° y 5° para presentar la solicitud (**F9**) y acceder al pago del Bono Postlaboral de la ley N°20.305. Esta situación es importante, sobretodo para aquellos funcionarios que perdieron este derecho, debido a que los plazos habían vencido.

El funcionario debe completar el formulario respectivo y la Universidad lo ingresa en el portal de la Superintendencia de Pensiones junto a los antecedentes del Bono Postlaboral del funcionario, (esto se realiza mientras el funcionario se encuentra en actividad).

Una vez de tramitada la renuncia con toma de razón de la Contraloría General de la República, la Universidad confecciona el Decreto o Resolución de la Universidad otorgando el pago del Bono, con la información de la aprobación de la Superintendencia, éste decreto o resolución, se envía a la Tesorería General de la República, para su pago consecutivo.

2. Capacitar, en forma previa a la decisión personal de acogerse a retiro o al proyecto de incentivo, según sea el caso, información relevante del sistema de pensiones en relación con las prestaciones y beneficios que contempla el D.L.Nº 3500:

- Explicitar las coberturas y modalidades de pensión más conveniente, de acuerdo a necesidades e intereses particulares,
- Informar los procedimientos a seguir para obtención de la pensión.

3. Si la decisión del funcionario es pensionarse en una Compañía de Seguros:

- Informar sobre condiciones del contrato de las distintas modalidades de rentas vitalicias, incluyendo coberturas adicionales
- Fecha de primer pago.

4. Informar, previo a la decisión de desvincularse, procedimiento y trámite de obtención del Bono Post-Laboral, establecido en la ley 20.305, como complemento de la Pensión futura.

DEPENDENCIA JERARQUICA DE LA OFICINA ORIENTACION PREVISIONAL

Es recomendable que la **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario**, dependa directamente de la Pro-Rectoría o su equivalente a fin de hacer expedito este proceso al interior de la Universidad.

Es recomendable que la conformación de esta oficina considere personas con competencias específicas en recursos humanos que atiendan de manera óptima todos los requerimientos y asesorías que requieran los funcionarios y funcionarias involucrados en el proceso.

ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario**.
- Secretaria
- En caso necesario, se podrá solicitar asesoría externa (área previsión, jurídica, etc.)

Personal colaborador en entrega de información:

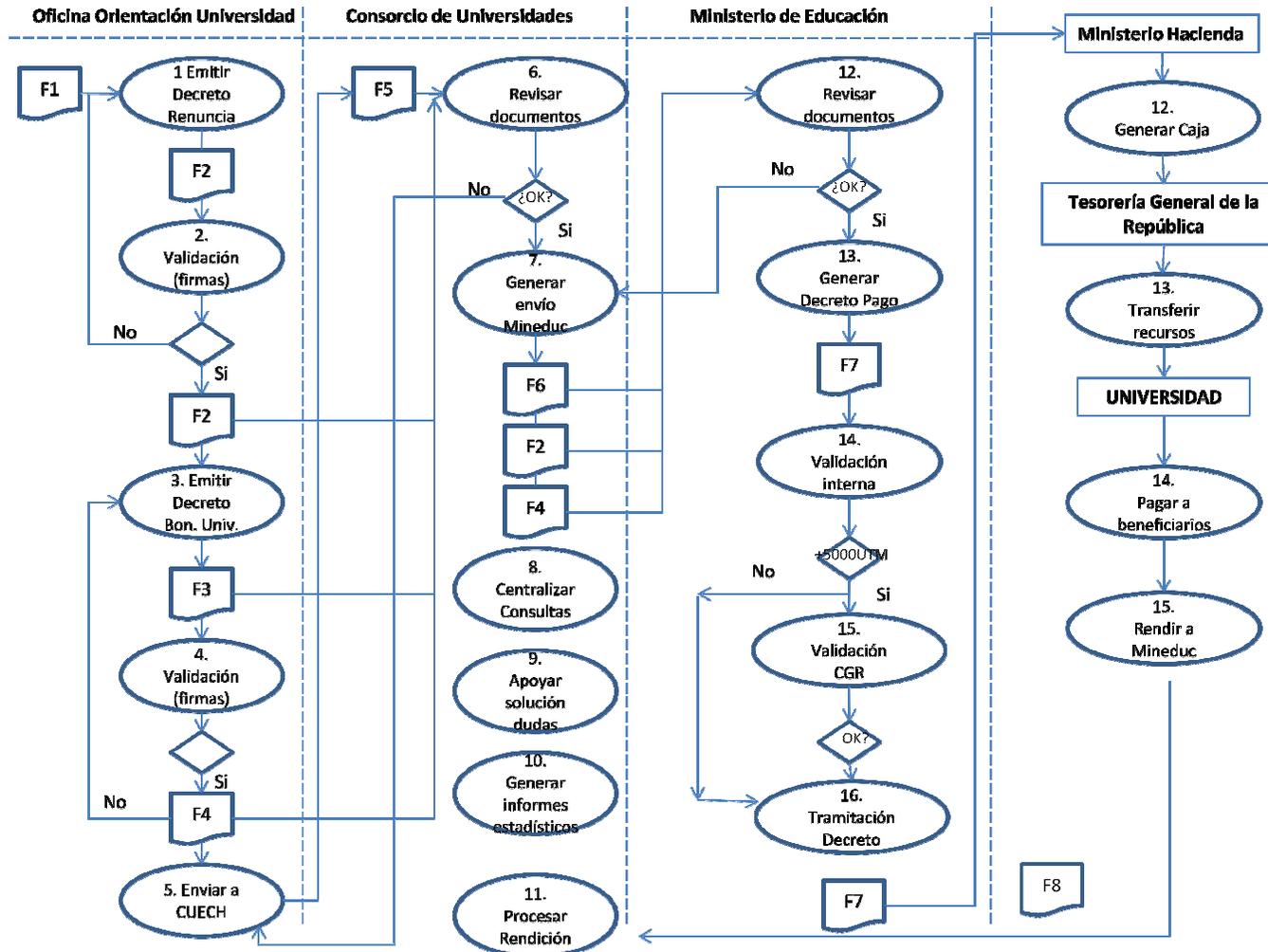
- Director de Recursos Humanos de la Universidad, quien proporcionará la información requerida, de la hoja de vida, de los funcionarios, la que será solicitada formalmente.
- Encargado de Personal (o de Nombramientos), para revisar y proporcionar información, solicitada formalmente, respecto de cargos desempeñados por los funcionarios.
- Encargados de Remuneraciones, para determinar base cálculo de las remuneraciones percibidas, por el personal que se acoge a retiro.

ASPECTOS PROCEDIMENTALES GENERALES

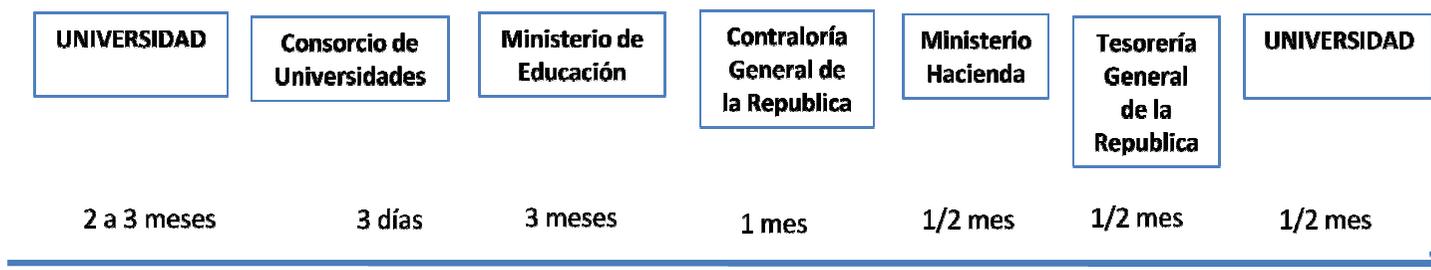
1. Todo el personal que se acoja al proyecto de incentivo al retiro deberá completar y presentar, en la **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario**:
 - El formulario tipo para renuncia y solicitud de beneficios
 - La solicitud de bono post laboral acompañada de la tasa de reemplazo determinada por la Superintendencia Previsional cuando corresponda.
2. La **Oficina de Orientación y Apoyo al Proceso de Desvinculación y Retiro Voluntario**, deberá solicitar formalmente, a la Dirección de Recursos Humanos y otras instancias que correspondan, los antecedentes necesarios para cumplir sus fines, debiendo éstas, proporcionar lo solicitado en el plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento.
3. Para poder proceder a la cancelación de la Bonificación de incentivo al retiro, se estará en orden de cumplir las normas administrativas establecidas por ley, los plazos y formas establecidas en la Ley N°20.807 y/o cualquier otra ley que establezca la misma finalidad.

NOTA: los formularios presentados deben ser actualizados de acuerdo a los requerimientos y universo de los beneficiarios de esta Ley.

ANEXO 2. DIAGRAMA DE PROCESOS Y DOCUMENTOS



Estimación período de tiempo total del proceso



Cada Universidad hará todos los esfuerzos para dar prioridad a estos procesos, dado los plazos fijados para ellos.

Estimación periodo de tiempo total del proceso: 7 a 8 meses $\frac{1}{2}$ a partir de la fecha en que se hace efectiva la renuncia.

Descripción Documentos

F1: Formulario de Postulación

F2: Decreto de Renuncia

F3: Decreto de Pago del artículo 9°

F4: Decreto de Pago de los artículos 1° y 2° de la Ley 20.807

F5: Formulario A. Envío Documentación para Bonificación Fiscal Ley 20.807 a CUECH

F6: Formulario B. Envío Documentación para Bonificación Fiscal Ley 20.807 a MINEDUC

F7: Decreto Pago Bonificación Fiscal

F8: Comprobante pago Bonificación Fiscal



ANEXO 3. FORMATO DE FORMULARIOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO

FORMULARIO DE POSTULACIÓN A PROGRAMA VOLUNTARIO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL NO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD CCCCC, LEY N° 20.807. (F1) Ciudad, Fecha

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

RUT: _____

CARGO O FUNCIÓN: _____

FACULTAD O NIVEL CENTRAL: _____

DEPTO. CARRERA _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SISTEMA ACTUAL DE PREVISIÓN: _____

ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD: _____

FECHA DE LA RENUNCIA _____

FECHA DECLARACIÓN DE INVALIDEZ _____
(Para aquellos del artículo 4°)

APROBADA POSTULACIÓN MINEDUC: _____
(Para aquellos del artículo 5°).

N° de DECRETO Y FECHA DE LA RENUNCIA: _____
INVALIDEZ, SALUD IRRECUPERABLE
(Para aquellos del artículo 6°).

BENEFICIO COMPENSATORIO (Artículo 9° ley N° 20.374). _____

BONIFICACIÓN ADICIONAL 395 U.F. (Presente ley). _____
Señor Rector: Solicito Postular a los beneficios que establece la ley de incentivo al retiro.

FIRMA:

**(F2) DECRETO RENUNCIA
DECRETO N°**

VALPARAISO,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

a) La ley N° 20.374 de 2009, que facultó a las Universidades Estatales para establecer un mecanismo de incentivo al retiro para sus funcionarios y concede otros beneficios; la Ley N° 20.807 de 2015; el D.E. N° 6.660 de 2014.

b) La renuncia voluntaria presentada por don al cargo de Grado ERU.VAL, a contar del , para desvincularse laboralmente en forma total de ella para acogerse y obtener los beneficios establecidos.

c) La estimación del Rector en cuanto a la necesidad y conveniencia en aceptarse la citada renuncia voluntaria en los términos señalados en la misma, atendida la finalidad de la Ley a que se vincula, y el interés universitario comprometido en su decisión.

Y vistos además, lo dispuesto en el D.F.L. N° 6 y N° 147 de 1981, en el D.S. N° 238 de 2012, todos del Ministerio de Educación; en el D.U. N° 480 de 1983; en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

DECRETO:

1° ACEPTASE la renuncia voluntaria presentada por don , R.U.T. N° , a su cargo de , del Departamento de , dependiente de la de la Universidad de Valparaíso, a contar del , servido en calidad de Titular. (D.U. N°)

2° DECLARASE que la renuncia presentada por don se encuentra vinculada a la obtención de los beneficios establecidos por la Ley N° 20.374 de 2009 y la Ley N° 20.807 de 2015, y que el interesado cumple con los requisitos exigidos.

ANÓTESE

TÓMESE RAZÓN

COMUNÍQUESE

RECTOR

DISTRIBUCION:

Secretaría General (1) -Contraloría Gnral.de la República (2)- Oficina de Partes (1).

(F3) DECRETO PAGO ARTÍCULO 9º, Ley 20.374

DECRETO EXENTO N°

VALPARAÍSO, fecga

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1.- La Ley N° 20.374 de 2009, que establece en el artículo 9º una Bonificación por retiro voluntario a los funcionarios de las Universidades Estatales que teniendo la edad para jubilar renuncien voluntariamente a sus cargos, de acuerdo a esa normativa legal.

2.- La aceptación de la solicitud presentada por don (a) XXXXXX, según folio N° xxxx, a la incorporación de los beneficios establecidos en la Ley N° 20.374 de 2009.

3.- Que la renuncia voluntaria presentada por don XXXXXXXX, se encuentra totalmente tramitada según Decreto Universitario N° xxx de fecha 29 de octubre de 2009, tomado razón con fecha xxxxx, por la Contraloría General de la República, Regional Valparaíso.

4.- La certificación emitida por el señor Director de Recursos Humanos, respecto al monto que le corresponde percibir a don XXXXXXXX de acuerdo al artículo 1º de la Ley N° 20.374.

5.- Y vistos además, lo dispuesto en el D.F.L. N° 6 y N° 147 de 1981, en el D.S. N° 359 de 2008, todos del Ministerio de Educación; en el D.U. N° 480 de 1983; en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; en el artículo 1º de la Ley N° 20.374.

Concédase la Bonificación por retiro voluntario de la Ley N° 20.374, artículo 1º a don xxxxxxxxxxxxxx. RUT. N° x.xxx.xxx-x

2º Considérese los datos que se indican, para la determinación del monto total a percibir por don XXXXXXXX, como Bonificación por retiro voluntario:

Renta promedio	Nº de meses	Monto total



COORDINADORA NACIONAL
DE ORGANIZACIONES DE FUNCIONARIOS DE
UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE
CONFUECH



2º Regístrese contablemente y presupuestariamente el mayor gasto que significa la ejecución del programa de incentivo al retiro.

TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA INTERNA.

REMITASE COPIA A LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

RECTOR

(F4) DECRETO PAGO ARTÍCULOS 1 y 2 Ley 20.807

DECRETO EXENTO N°

VALPARAÍSO,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1.- La Ley N° 20.807 de 2015, que establece una Bonificación Adicional de 395 Unidades de Fomento, por retiro voluntario a los funcionarios de las Universidades Estatales que teniendo la edad para jubilar renuncien voluntariamente a sus cargos, y que se encuentren afiliados al sistema de pensiones establecido en el Decreto Ley N° 3500, de 1980 y cotice o hubiere cotizado, en dicho sistema.

2.- El Decreto Universitario N° xx de fecha xx de xxxxx de 2015, en que se acepta renuncia a doña XXXXXXX, al cargo de XXXXXXX, Grado XX° ERU.VAL, a contar del 1° de xxxxxx de 2015, para desvincularse laboralmente en forma total, para acogerse y obtener los beneficios establecidos en la Ley N° 20.807 DE 2015, vinculada con la Ley N° 20.374 de 2009.

3.- La certificación del Director de Recursos Humanos, respecto al total de Unidades de Fomento, que le corresponde percibir de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 20.807 de 2015, considerando el número de horas de contrato, a la fecha de la publicación de la citada Ley, como también certifica que el ex funcionario cotizaba en Administradora de Fondos y Pensiones.

Y vistos además, lo dispuesto en el D.F.L. N° 6 y N° 147 de 1981, en el D.S. N° 359 de 2008, todos del Ministerio de Educación; en el D.U. N° 480 de 1983; en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 20.374 de 2009, la ley N° 20.807 de 2015.

DECRETO:

Concédase la Bonificación adicional por retiro voluntario, equivalente a XXX Unidades de Fomento (U.F.), estipulada en el Art. 3° de la Ley N° 20.807 de 2015, a doña MMMM, R.U.T. N° ####, quien se desempeñó hasta el FECHA, en el cargo de CARGO Grado ERU.VAL. (xx horas semanales)

ANOTESE

TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA INTERNA.

INFORMESE A LA DIVISION DE EDUCACION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION

COMUNIQUESE

RECTOR

DISTRIBUCION:

Secretaría Gnral.(1)-Oficina de Partes(1). - Ministerio de Educación (1).



CONSORCIO DE UNIVERSIDADES
DEL ESTADO DE CHILE

COORDINADORA NACIONAL
DE ORGANIZACIONES DE FUNCIONARIOS DE
UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE
CONFUECH



(F5) ENVÍO DOCUMENTACIÓN PARA BONIFICACIÓN FISCAL LEY 20.807 A CUECH

FORMULARIO A: NOMINA PERSONAL UNIVERSIDAD XXXX (modificar según Universidad)

Fecha de Envío	
Monto Total Beneficio Ley 20.807	
N° Total de Beneficiarios	
Nombre encargado del proceso	
Teléfono	
Mail	

Documentos requeridos:

Adjuntar a esta Nómina **copia** de los siguientes documentos:

1. Decreto de Renuncia totalmente tramitado
2. Decreto (Resolución) Exento de Pago Beneficio Art. 1°
3. Decreto (Resolución) Exento de Pago Beneficio Art. 4°

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLID O MATER NO	FECHA DE RENUNCIA	RUT (Ej.12467043-8)	MONTO (\$) BEN. Ley 20.807	MONTO (\$) BEN. Ley 20.807	N° HORAS JORNADA A LA QUE RENUNCIA	N° DECRETO Ley 20.807	FECHA PAGO DECRETO Ley 20.807	SITUACIÓ N PAGO Ley 20.807	TIPO BENEFICIA RIO
Totales					0	0					

FORMULARIO A: NOMINA PERSONAL UNIVERSIDAD XXXX que ha renunciado y cotiza en INP (modificar según Universidad)

Fecha de Envío						
Nombre encargado del proceso						
Teléfono						
Mail						
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA DE RENUNCIA	RUT (Ej.12467043-8)	MONTO (\$) BEN. Ley 20374	Nº HORAS JORNADA A LA QUE RENUNCIA
Totales					0	0

(F7) DECRETO DE PAGO BONIFICACIÓN FISCAL

FRO/AVA/JJUG/FBM/FAD/JSH/LLC

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESTABLECE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS CON CARGO AL ÍTEM 24.03.208, DE LA PARTIDA 09, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 30, DE LA LEY N° 20.557, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO, AÑO 2012, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 4° DE LA LEY N° 20.374 Y TRANSFIERE RECURSOS QUE INDICA.

Solicitud N° 3073

SANTIAGO,

DECRETO EXENTO N°

CONSIDERANDO

Que, la ley N° 20.374, señala en sus incisos primero y segundo del Artículo 4°: "El personal de las universidades estatales que acogándose a la bonificación a que se refiere el artículo 1° de esta ley, se encuentre afiliado al Sistema de Pensiones establecido en el decreto ley N° 3.500, de 1980, y cotice o hubiere cotizado, según corresponda, en dicho sistema, tendrá derecho a percibir, por una sola vez, una bonificación adicional, la que se concederá hasta un máximo de 3.300 cupos.

Dicha bonificación será equivalente a la suma de 395 unidades de fomento para el personal no académico, ni profesional y de 935 unidades de fomento para el personal profesional, directivo y académico. Para estos efectos se tomará la unidad de fomento vigente a la fecha de pago del beneficio".

Que, asimismo, la Ley N° 20.557, de Presupuestos del Sector Público, año 2012, en la Partida 09, Capítulo 01, Programa 30 "Educación Superior", asignación 24.03.208, Glosa 13 considera recursos, entre otros, para el cumplimiento de lo establecido en el inciso final del artículo 4° de la Ley N° 20.374.

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 20.557, de Presupuestos del Sector Público, año 2012, de la Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 208, Glosa 13; en el Art. 4° de la Ley N° 20.374; en el Decreto Supremo N°19 de 2001, artículo 1°, Apartado I, N° 28, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y en la Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República de 2008, que Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón.

DECRETO

ARTÍCULO 1°: Distribúyase a la institución de Educación Superior que se singulariza en el cuadro de contenido, las sumas que respecto se señalan, por concepto de la Aplicación del Artículo 4° de la Ley N° 20.374.

COD IES	NOMBRE IES	MONTO TOTAL EN M\$
	UNIVERSIDAD	
	TOTAL	

ARTÍCULO 2°: Transfíranse, por la Tesorería General de la República, los montos señalados en el artículo anterior, a la respectiva Institución de Educación Superior de acuerdo al Programa de caja mensual previamente definido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 22 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975.

ARTÍCULO 3°: Notifíquese, a través de la División de Educación Superior, del Ministerio de Educación, a la Institución de Educación Superior individualizada en el artículo 1° del presente decreto una vez totalmente tramitado.

ARTÍCULO 4°: Impútnense los gastos que el cumplimiento del presente acto administrativo erogue al ítem 09.01.30.24.03.208, del Presupuesto de la Subsecretaría de Educación, para el año 2012.

“ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE”

“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”

MINISTRO DE EDUCACIÓN

MINISTRO DE HACIENDA