



APRUEBA MANUAL DEL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA REGIDOS POR LA LEY N° 18.883 QUE APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

DECRETO EXENTO 01181 /

VALLENAR, 09 JUN. 2020

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 1609 de 27 abril del 2017 que deroga decretos Alcaldicios que indica y aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldicias.
2. El Decreto Exento N° 1950 de 23 de mayo de 2017 que modifica decreto exento N° 1609 que aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldicias.
3. La Ley N° 18.883 de 15 de diciembre de 1989 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
4. Y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1980, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que actualmente la Ilustre Municipalidad de Vallenar no cuenta con un manual sobre el proceso de pago de remuneraciones para el personal de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** en todas sus partes el manual del Proceso de Pago de Remuneraciones para el personal de planta y contrata de la Ilustre Municipalidad de Vallenar regidos por la Ley N° 18.883 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
2. **PROCÉDASE** a la difusión y publicación de este documento en todos los medios municipales respectivos para conocimiento de todos los funcionarios municipales.
3. El presente manual es parte integra de este acto administrativo y el mismo comenzará a regir desde esta fecha.
4. **TÓMESE** debida nota por quien corresponda, para los fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

Firma por orden del Señor Alcalde


NANCY FARFÁN RIVEROS
 SECRETARÍA MUNICIPAL




JORGE VILLALOBOS RODRIGUEZ
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Distribución

- Dirección de Administración y Finanzas ✓
 - Departamento de Personal
 - Unidad de Remuneraciones
 - Control Interno
 - Oficina de Transparencia Municipal
 - Oficina de Partes/
- JVR/NFR/RLT/rpg





Ilustre Municipalidad de Vallenar
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL

PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES



Índice

1.	Introducción	2
2.	Alcance	2
3.	Normativa Legal y Referencias	2
4.	Definiciones	5
5.	Modo de Operación Proceso de Pago de Remuneraciones	13
5.1	Apertura del Mes Actual.....	13
5.2	Recopilación de antecedentes	13
5.3	Ingreso de Antecedentes	14
5.4	Proceso de Cálculo de Remuneraciones	15
5.5	Confección y Envío de Antecedentes para los Decretos de Pago	15
5.6	Decretos de Pago, Emisión de Cheques y Transferencias.....	15
5.7	Impresión Liquidaciones de Sueldo.....	16
5.8	Confección de Planillas Suplementarias	16
5.9	Confección de Planillas para Pagos Previsionales	16
5.10	Cierre de Mes	17
5.11	Remuneraciones en Portal de Transparencia Municipal.....	17
5.12	Confección de Órdenes de Ingreso por Descuentos	17
6.	Trámites y Plazos.....	18
7.	Control de Cambios.....	19



1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo generar un documento oficial de apoyo y referencia para el procedimiento de pago de las remuneraciones de los funcionarios(as) de la Ilustre Municipalidad de Vallenar de la calidad jurídica de planta y contrata, regidos por el decreto ley N° 3.551, Título II, de 26 de diciembre de 1980 que fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el sector público.

La intención del presente documento es que todos los involucrados en el proceso de pago de las remuneraciones tengan conocimiento de los procedimientos y pasos a seguir para el envío y recepción de información, asimismo lo aquí detallado deberá estar en constante revisión y actualización conforme a la legislación vigente.

2. Alcance

El campo en donde se aplicará el presente documento cubrirá las siguientes direcciones, departamento o secciones:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Remuneraciones
- Departamento de Recursos Humanos y Personal
- Departamento de Contabilidad
- Tesorería Municipal

3. Normativa Legal y Referencias

- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 09 de mayo de 2006 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 19.880 de 22 de mayo de 2003 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- El Decreto Ley N° 1.263 de 21 de noviembre de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- El Decreto N° 2.421 de 07 de julio de 1964 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República N° 10.336.
- La Ley N° 18.883 de 15 de diciembre de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



- La Ley N° 15.386 de 02 de diciembre de 1963 Revalorización de Pensiones.
- La Ley N° 18.566 de 24 de octubre de 1986 que declara de efectos permanentes el impuesto artículo 3° transitorio del decreto ley n° 3.501, de 1980, incrementa remuneraciones y cotizaciones para efectos de salud.
- La Ley N° 18.675 de 01 de diciembre de 1987 que incrementa remuneraciones del poder judicial; establece aporte adicional para pensiones, y aumenta base de cotizaciones para el financiamiento de los beneficios de pensiones y concede bonificaciones compensatorias.
- La Ley N° 19.180 de 25 de noviembre de 1992 que modifica ley n° 18.883, sobre estatuto administrativo para funcionarios municipales y dicta normas sobre remuneraciones para el personal municipal.
- La Ley N° 19.404 de 16 de agosto de 1995 que introduce modificaciones al decreto ley n° 3.500, de 1980, y dicta normas relativas a pensiones de vejez, considerando el desempeño de trabajos pesados.
- La Ley N° 19.803 de 12 de abril de 2002 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
- La Ley N° 20.008 de 11 de marzo de 2005 que establece asignaciones que indica para funcionarios municipales y jueces de policía local.
- La Ley N° 20.198 de 28 de junio de 2007 que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales.
- La Ley N° 20.624 de 20 de agosto de 2012 que modifica la escala de sueldos base fijada para el personal de las municipalidades por el artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1981.
- El Decreto Ley N° 3.551, Título II, de 26 de diciembre de 1980 que fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el sector público.
- El Decreto Ley N° 3.501 de 04 de noviembre de 1980 que fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales y deroga disposiciones legales que indica.
- El Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 23 de marzo de 1981 que aprueba el reglamento de los artículos 4° y 3° transitorio del decreto ley N° 3.501, de 1980.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653 de 13 de diciembre de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- El Manual de Remuneraciones, Escala de Sueldo y Asignaciones del Sector Municipal, Decreto Ley N° 3.551, Título II, de 1980 de la Contraloría General de la Republica.
- Las leyes que otorgan reajustes de remuneraciones a trabajadores del sector público, conceden aguinaldos que señalan y otros beneficios de carácter pecuniario.



4. Definiciones

- Remuneración:

El pago de una justa retribución por el trabajo realizado constituye un derecho fundamental contemplado por diversos textos normativos. Así lo reconoce el inciso segundo del artículo 19, N° 16 de la Constitución Política de la República, que asegura la libertad de trabajo y su protección, advirtiendo que toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución.

De esta manera, el desempeño de un empleo público necesariamente implica el entero de una remuneración pues, de no realizarse ese pago, se produciría un enriquecimiento sin causa para aquélla.

Este pago en dinero constituye la retribución por los servicios prestados y se deriva del principio retributivo que ha caracterizado a la función pública. Así, los distintos Estatutos Administrativos que han existido en nuestro país han recogido dicho principio y lo han regulado detenidamente, tal como sucedió, por ejemplo, con los decretos con fuerza de ley N°s. 256, de 1953 y 338, de 1960 y con el actual texto estatutario contenido en la ley N° 18.883.

Cabe advertir que el sistema de remuneraciones de la administración municipal se construye sobre bases diferentes de las que rigen al sector privado, toda vez que las respectivas asignaciones y estipendios constituyen beneficios específicos, que el legislador regula y establece en forma previa a la incorporación de un funcionario al sistema municipal. Estas particularidades no existen en el ámbito privado pues en éste las remuneraciones se pactan entre las partes tomando en consideración, principalmente, los servicios realizados.

En el sector municipal, al igual que en el resto de la Administración Pública, las remuneraciones requieren de una ley que las disponga, por ende, los funcionarios tienen derecho a impetrar sólo los beneficios pecuniarios que han sido concedidos por un texto legal. En este mismo sentido, las remuneraciones de los empleados municipales se fijan en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales deben encontrarse establecidos en la respectiva planta de personal, guardando relación con el orden jerárquico asignado a esos puestos de trabajo.

En consecuencia, remuneración es un concepto genérico que designa a cualquier estipendio que el empleado o funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, lo que no sólo incluye al sueldo sino también asignaciones adicionales.

Las remuneraciones presentan las siguientes características:



- **Inembargables:** De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales son, por regla general, inembargables, salvo 2 excepciones; 1) aquellas afectas al límite de un 50% de las mismas, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos, ó 2) aquellas a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el servidor, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.
- **Indeducibles:** El artículo 95 de la ley N° 18.883, prohíbe deducir de las remuneraciones del funcionario, otras cantidades que no sean las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Tal disposición agrega que, el alcalde a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración.

Finalmente, añade que si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

De este modo pueden distinguirse, los siguientes tipos de descuentos:

- i. **Obligatorios:** Son aquellos constituidos por los impuestos, las cotizaciones de seguridad social (salud y pensión, entre otros) y los demás establecidos expresamente por las leyes, como por ejemplo, los ordenados por los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República.
 - ii. **Voluntarios:** Incluyen los dispuestos por las asociaciones de funcionarios y otros de cualquier naturaleza, aceptados voluntaria y expresamente por el funcionario, debiendo tales deducciones ajustarse al límite del quince por ciento fijado al efecto por el legislador, límite del cual deberá reducirse, previamente, el monto que representen los descuentos ordenados por el sistema de bienestar.
- **No anticipables:** El artículo 96 de la ley N° 18.883, establece la imposibilidad de anticipar la remuneración de un empleado, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en dicho Estatuto.

Lo anterior, por cuanto los funcionarios públicos tienen derecho a percibir las remuneraciones asociadas a su empleo o función en la medida en que se hayan ejecutado efectivamente las labores encomendadas, salvo la ocurrencia de una causal expresa que habilite dicho pago si no se han ejecutado.

- **Irrenunciables:** Los derechos estatutarios relativos a sueldos, asignaciones y beneficios del personal de la Administración Pública son irrenunciables



anticipadamente, ya que no solo atienden al interés individual del renunciante, sino al orden público.

- Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales se devengarán desde el día en que estos asuman el cargo respectivo.

En general, las remuneraciones se pagan por mensualidades iguales y vencidas, esto es, por meses completos o por fracción que corresponda en caso que el desempeño sea inferior a ese lapso.

- Sueldo Base: es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado el funcionario respectivo.
- Asignación de Antigüedad: Estipendio que se otorga a los trabajadores de planta y a contrata de las municipalidades, por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, con un límite de treinta años (15 bienios).
- Incremento Previsional: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades de la Administración del Estado cuyas remuneraciones se fijan por ley, con el objeto de compensar el aumento de la imposibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecido por el decreto ley N° 3.500, de 1980.
- Asignación Municipal: Estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y a contrata de las Municipalidades, en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo.
- Asignación Única tributable del artículo 4° de la Ley N° 18.717: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 -que no perciban la asignación sustitutiva prevista en el artículo 17 de la ley N° 19.185, por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial), y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal), y que refundió, a contar del 1 de junio de 1988, las bonificaciones concedidas por los artículos 7° del decreto ley N° 1.607, de 1976; 26 de la ley N° 18.382; 3° de la ley N° 18.478; 3° de la ley N° 18.573; y 3° de la ley N° 18.647; y de los artículos 3° y 4°, inciso segundo, de la ley 18.717.
- Asignación Mensual de la Ley N° 19.529: Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del alcalde, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.



- Bonificación Compensatoria de Salud del artículo 3° de la Ley N°. 18.566: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial); por el título I, II y IV del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora, Municipal y Profesional Funcionarios) y de las entidades del Estado cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo al artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977 o, de acuerdo con sus leyes orgánicas, por decretos o resoluciones de determinadas autoridades, con excepción de las universidades y demás instituciones de educación superior, que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones de salud, prevista en el artículo 2° de la ley N° 18.566.
- Bonificación Compensatoria Previsional del artículo 10 de la Ley N°. 18.675: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal); por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial); y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios), que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales, prevista en el artículo 9° de la ley N° 18.675.
- Bonificación Compensatoria Previsional del artículo 11 de la Ley N° 18.675: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal), por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial) y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios), que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refiere el decreto ley N° 3.501, de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de los porcentajes de cotización previstos por el artículo 9° de la ley N° 18.675.
- Bonificación del artículo 21 de la Ley N° 19.429: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal), en atención a las plantas y escalafones que ellos sirven en esas escalas de remuneraciones, y que tiene por objeto evitar que las remuneraciones brutas mensuales de esos servidores sean inferiores a los montos que ella misma dispone.
- Asignación de Zona: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973, por la letra a) del artículo 7° del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Municipal), y que, para el desempeño de su empleo, se



encuentran obligados a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida, en la medida que conserven la propiedad de ese empleo en la localidad correspondiente.

- Planilla Suplementaria de Zona: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 -con excepción del personal regido por la ley N° 15.076-, por la letra a) del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551 (Escala Municipal), que gozaban de la asignación de zona a la fecha de publicación de la ley N° 19.354, en la medida que el servidor respectivo mantenga la propiedad del empleo que desempeñaba antes de la vigencia de la ley N° 19.354, dentro del territorio de la localidad correspondiente, y que tuvo por objeto compensar el menor monto percibido por concepto de asignación de zona, debido a la exclusión de la asignación de antigüedad de la base de cálculo de ese estipendio.
- Asignación por Pérdida de Caja: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por la ley N° 18.883 que, con ocasión de su empleo, manejen directamente dinero en efectivo como función principal, en la medida que la municipalidad respectiva no tenga contratado un seguro para estos efectos. Tiene por objeto estimular la responsabilidad de los servidores que la perciben y compensar las posibles pérdidas de dinero que puedan producirse a largo plazo.
- Asignación de Movilización: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, y que compensa los gastos extraordinarios en que incurren los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, realizan visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio en que desempeñan sus funciones habituales, en forma regular y continua, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la Municipalidad respectiva proporcione los medios de movilización correspondientes.
- Bonificación especial de zonas extremas: Estipendio que se paga trimestralmente a los funcionarios municipales regidos por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980 y por la ley N° 18.883, que fija el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, que se desempeñen en la Primera, Segunda, Undécima, Duodécima y Décimo Quinta Regiones, en la Provincia de Palena, Isla de Pascual, Chiloé y en la comuna de Juan Fernández, con el objeto de compensar el mayor costo de vida que experimentan con ocasión del ejercicio de sus cargos en esas localidades.
- Bonificación Compensatoria de La bonificación especial de zonas extremas (Artículo 29 de la Ley N° 20.717): Estipendio que se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, a los funcionarios que perciben la bonificación especial de zonas extremas, con el objeto de compensar las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que está afecto el mencionado emolumento, a contar del 1 de enero de 2014.



- Asignación de Dirección Superior: Estipendio que se otorga mensualmente a los alcaldes, inherente al cargo que ejercen.
- Asignación mensual de Responsabilidad Judicial: Estipendio que se otorga mensualmente a los jueces de policía local, inherente al cargo que ejercen.
- Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal: Estipendio que se paga a los funcionarios municipales, de planta y a contrata, regidos por la ley N° 18.883, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año, con el objeto de promover el cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal; el cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal o, a falta de acuerdo, el desempeño individual.
- Bonificación compensatoria de la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal: Estipendio que se otorga en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año a los funcionarios que perciben la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, y que compensa las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que está afecto ese emolumento.
- Asignación de incentivo por gestión jurisdiccional: Estipendio que se otorga a los jueces de policía local, teniendo como base los resultados de la calificación que efectúe cada Corte de Apelaciones, y que se percibirá mensualmente durante el año inmediatamente siguiente al del respectivo proceso calificadorio, en la medida que haya sido calificado en lista sobresaliente o muy buena, o en lista satisfactoria o regular, y que durante el año anterior al pago hayan prestado servicios efectivos durante seis meses o más, con la sola excepción de los períodos por los cuales se hubiesen acogido a licencias médicas de acuerdo a su régimen estatutario.
- Asignación por cambio de residencia: Estipendio que se otorga a los funcionarios de planta de las entidades regidas por la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que para asumir el cargo o cumplir una nueva destinación se vean obligados a cambiar su residencia habitual, y a los que una vez terminadas sus funciones vuelvan al lugar en que residían antes de ser nombrados.
- Asignación por el desempeño de trabajos extraordinarios (Horas Extras): Estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N° 18.883 que, con instrucción del alcalde, cuando hayan realizado trabajos impostergables extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, siempre y cuando no hayan sido compensados con descanso complementario.
- Bonificación por permanencia en actividad: Estipendio que incrementa el sueldo de los imponentes que cumplan con los requisitos para tener derecho a pensión con sueldo base íntegro, y que continúen en actividad, después de haber completado



el tiempo necesario para jubilar. Esta remuneración adicional se pagará por el respectivo empleador, el que la descontará de las imposiciones que corresponda integrar

- Aguinaldo de Fiestas Patrias: Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de septiembre, a los trabajadores del sector público, con ocasión de las fiestas patrias.
- Aguinaldo de Navidad: Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de diciembre, a los trabajadores del sector público con ocasión de las fiestas navideñas.
- Bono de Escolaridad: Beneficio económico que se otorga, por una sola vez, a los trabajadores del sector público, por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que sea carga familiar reconocida para los efectos del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, pagadera en dos cuotas, en los meses de marzo y junio, y que compensa los mayores gastos que importa tener educandos que cumplan las condiciones descritas.
- Bonificación adicional al Bono de Escolaridad: Beneficio económico que se otorga, por una sola vez, a los trabajadores del sector público, por cada hijo que cause el bono de escolaridad, cuando a la fecha del pago del bono esos servidores tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$660.000 (o la que señale la legislación vigente), la que se pagará con la primera cuota del citado estipendio y se someterá a las reglas que lo rigen.
- Asignación Familiar: Beneficio económico de seguridad social que se paga mensualmente a los beneficiarios del Sistema Único de Prestaciones Familiares por cada una de las cargas que viven a sus expensas y que cumplen los requisitos de edad, parentesco y estado civil que la normativa que lo regula establece.
- Asignación Maternal: Beneficio económico de seguridad social que se otorga a las funcionarias embarazadas beneficiarias del Sistema Único de Prestaciones Familiares y a los funcionarios beneficiarios respecto de sus cónyuges embarazadas, causantes de asignación familiar, durante todo el período de embarazo.

De acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 4° del decreto ley N° 150, de 1981, la asignación maternal se regirá por las normas generales de la asignación familiar y las especiales que determine el reglamento respectivo.

- Tope Imponible: es un monto definido por la Superintendencia de Pensiones y es utilizado para el cálculo de las cotizaciones previsionales obligatorias del sistema de AFP, salud, ley de accidentes del trabajo y seguro de cesantía.
- Remuneración Imponible: es el ingreso que recibe mensualmente un trabajador, sobre el cual se determinan las cotizaciones previsionales y que, para efectos previsionales, se encuentra limitada en 60 UF (o lo que la legislación vigente señale).



Corresponde al total de haberes o beneficios afectos a descuentos previsionales (Pensión, Salud y Desahucio).

- Remuneración Tributable: es aquel sobre el que se aplica un impuesto según el tramo de renta en que se encuentra el contribuyente. Hace referencia a los haberes imponibles menos las cotizaciones previsionales y otros descuentos al sueldo bruto como el Ahorro Previsional Voluntario (APV).
- Imposiciones cotización obligatoria: es el descuento en las remuneraciones de un trabajador para financiar los regímenes de pensiones del antiguo sistema previsional como el nuevo sistema de pensiones.
- Descuento de Salud: es un descuento equivalente al 7% de la remuneración imponible y que podrá ser superior en el caso de los trabajadores afiliados a una ISAPRE.
- Impuesto Único: es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13,5 UTM.
- Retención Judicial: es un descuento aplicado a las remuneraciones por un Tribunal de Justicia sobre el trabajador con un tope máximo del 50% de estas últimas y se utiliza para el pago de alimentos, por ejemplo, de sus hijos.



5. Modo de Operación Proceso de Pago de Remuneraciones

5.1 Apertura del Mes Actual

Este paso corresponde a la apertura del mes en curso en el Sistema de Remuneraciones Municipal o SRM en adelante.

Una vez abierto el SRM debemos ingresar a la sección de mantenciones y se debe realizar lo siguiente:

Revisión Parámetros Generales

Se deben revisar los parámetros generales configurados en el SRM, tales como:

- i. UF y UTM
Se recomienda obtener los valores antes señalados desde el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (en www.sii.cl) y cotejarlos con los publicados en el Banco Central (en www.bcentral.cl).
Los datos a ingresar corresponden al valor del último día del mes en curso.
- ii. Datos Municipales
- iii. Datos Generales de la Entidad
- iv. Administración

Revisión Tablas

Se deben revisar los siguientes datos almacenados en el SRM, tales como:

- i. AFP
- ii. Isapres

Se recuerda que SIEMPRE se deben revisar los indicadores previsionales publicados en el sitio web de PREVIRED (en www.previred.cl), como toda la legislación actualizada respecto a las remuneraciones municipales y que puedan alterar los valores configurados en el SRM.

5.2 Recopilación de antecedentes

El SRM se basa en el cálculo de haberes y descuentos, sean estos últimos legales y voluntarios, y para que el proceso de remuneraciones sea el óptimo se requiere que los antecedentes necesarios para este último lleguen en plazos y en formatos que esta Unidad de Remuneraciones requiere.

Los antecedentes en comento son:

- i. Descuentos previsionales: son aquellos que provienen de las aseguradoras de salud, administradoras de fondos de pensiones. Se deberá revisar de manera diaria la plataforma de PREVIRED para obtener, cambios de los



formularios únicos de notificación o FUN, ahorros previsionales, traspaso de AFP y otros. Para mantener actualizados estos descuentos en la ficha del funcionario en el SRM.

- ii. Descuentos voluntarios: son todos aquellos descuentos en que el funcionario voluntariamente ha solicitado que se apliquen desde su remuneración. Para este punto se solicitarán a las instituciones públicas y privadas las nóminas de pago. El plazo máximo es de **5 (cinco) días hábiles** antes de la fecha de pago.
- iii. Decretos Alcaldicios: El Departamento de Recursos Humanos y Personal deberá enviar a la Unidad de Remuneraciones todos aquellos actos administrativos tales como días sin goce de sueldo, nuevas contrataciones y similares que aplique a las remuneraciones del personal. El plazo máximo es de **5 (cinco) días hábiles** antes de la fecha de pago.
- iv. Asignaciones y otros: El Departamento de Recursos Humanos y Personal deberá enviar a la Unidad de Remuneraciones todos aquellos documentos que permitan al funcionario percibir asignaciones tales como: Pérdida de Caja, Reconocimiento de bienes, bono escolar, asignación familiar, etc. El plazo máximo es de **5 (cinco) días hábiles** antes de la fecha de pago.
- v. Atrasos e Inasistencias: El Departamento de Recursos Humanos y Personal deberá enviar a la Unidad de Remuneraciones todos aquellos certificados emitidos al Director de Administración y Finanzas que detalle los atrasos e inasistencias de los funcionarios. El Plazo máximo es de **5 (cinco) días hábiles** antes de la fecha de pago.
- vi. Horas Extraordinarias: El Departamento de Recursos Humanos y Personal deberá enviar a la Unidad de Remuneraciones una planilla que contenga el detalle de horas extras a pago de los funcionarios. El plazo máximo es de **3 (tres) días hábiles** antes de la fecha de pago.

5.3 Ingreso de Antecedentes

A medida que la Unidad de Remuneraciones vaya recibiendo los antecedentes señalados en el numeral anterior, se procederá a ingresar toda la información al SRM:

Mantenciones

- i. Movimientos Haberes y Descuentos
- ii. Haberes y Descuentos Masivos
- iii. Haberes y Descuentos Masivos por funcionarios
- iv. Cargas Familiares
- v. Retenciones Judiciales



Si se requiere ingresar un haber o descuento no configurado en el SRM, este debe ser creado en "Tablas" y en "Haber y Descuentos".

5.4 Proceso de Cálculo de Remuneraciones

En cuanto se ingresen los antecedentes respecto a haberes y descuentos, se debe procesar la información en "Procesos" y en "Cálculo de Remuneraciones" para grabar y actualizar toda la información digitada.

5.5 Confección y Envío de Antecedentes para los Decretos de Pago

La Unidad de Remuneraciones debe extraer del SRM el Informe Presupuestario y confeccionar una planilla de pago con las cuentas contables asociadas al proceso remuneratorio, el plazo máximo es de **3 (tres) días hábiles** antes de la fecha de pago.

Los antecedentes que se deben entregar al Departamento de Contabilidad son:

- i. Informe Presupuestario
- ii. Planilla de Pago (resumen del Informe Presupuestario)
- iii. Nómina de Sueldo en Efectivo
- iv. Nómina de Sueldo en Transfer
- v. Descuentos (Sueldo con retención judicial, Consorcio Seguro de Vida y arriendo GORE)
- vi. Copia de los antecedentes que respalden los pagos y descuentos efectuados a los funcionarios.
- vii. Archivo de texto plano de nómina de sueldos transfer (este archivo se exporta del SRM en "listados" y en "sueldos nomina transfer").

Todos los antecedentes antes señalados deben ser enviados en un plazo máximo de **2 (dos) días hábiles** antes de la fecha pago y siempre antes de las **12 horas** para que el Departamento de Contabilidad pueda confeccionar los Decretos de Pago correspondientes.

5.6 Decretos de Pago, Emisión de Cheques y Transferencias

Una vez entregado los antecedentes del Decreto de Pago el Departamento de Contabilidad deberá confeccionar los Decretos de Pago y enviarlos a Tesorería Municipal con todos sus antecedentes en un plazo máximo **de 2 (dos) días hábiles** antes de la fecha de pago siempre antes de las **14 horas**.

El Departamento de Contabilidad debe cargar la nómina de sueldos transfer del archivo de texto plano a la aplicación informática del banco. El plazo máximo de



este punto será **2 (dos) días hábiles** antes de la fecha de pago y siempre antes de las **14 horas**.

5.7 Impresión Liquidaciones de Sueldo

Las liquidaciones de sueldo serán impresas en papel triplicado para que el Director de la Dirección de Administración y Finanzas las firme al menos dentro de **2 (dos) días hábiles** antes de la fecha de pago.

Estas se deben entregar a los funcionarios (as) un **(1) día hábil** antes de la fecha de pago en adelante.

5.8 Confección de Planillas Suplementarias

Cualquier pago remuneratorio que sea posterior a la fecha de pago del proceso normal se debe realizar mediante una Planilla Suplementaria.

Planilla Suplementaria

- i. Ingresar "Funcionarios con Planilla Suplementaria"
- ii. "Movimientos de Haberes y Descuentos"
- iii. "Proceso de Cálculo"

Se deben entregar los antecedentes señalados en el numeral 5.5 para que el Departamento de Contabilidad genere el Decreto de Pago respectivo.

El plazo máximo para la recepción de antecedentes de una planilla suplementaria es el **último día hábil** del mes.

5.9 Confección de Planillas para Pagos Previsionales

Dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** del mes siguiente al mes de pago, la Unidad de Remuneraciones deberá ingresar a la plataforma de PREVIRED para confeccionar las planillas de pago de las imposiciones de los funcionarios(as) de la municipalidad.

Para este paso se deberán generar los archivos previsionales en el SRM y luego exportar un archivo de texto plano que será cargado en la plataforma antes señalada y así se creará un cupón de pago. Este cupón deberá ser enviado con todos sus respaldos a Tesorería Municipal dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** del mes siguiente al mes de pago con un plazo máximo del **día 10 (diez)** del mes en cuestión.

Tesorería Municipal deberá realizar los pagos previsionales como plazo **máximo el día 10 de cada mes**.



5.10 Cierre de Mes

Una vez concluidos todos los procesos antes señalados, se procederá a cerrar el mes en el SRM para así comenzar el proceso de pago del mes siguiente.

Para cumplir con este paso se debe ir a "Procesos" y en "Cierre de Mes".

5.11 Remuneraciones en Portal de Transparencia Municipal

Tal como señala la legislación vigente, la Municipalidad deberá transparentar las remuneraciones de los funcionarios que esta tenga en sus registros. Para esto la Unidad de Remuneraciones dentro de los primeros **3 (tres) días hábiles** deberá confeccionar una planilla en donde señale la información que la Ley de Transparencia requiera y deberá enviarla a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación.

5.12 Confección de Órdenes de Ingreso por Descuentos

Todos aquellos descuentos ya sean voluntarios u obligatorios, tales como multas, atrasos, licencias médicas rechazadas, etc. deberán ser ingresados a las arcas municipales por medio de los Comprobantes de Ingresos respectivos.

Para lo anterior, la Unidad de Remuneraciones recibirá desde Tesorería Municipal los cheques asociados a los descuentos aquí mencionados y confeccionará un Comprobante de Ingreso adjuntando el detalle respectivo y los antecedentes respaldatorios.



6. Trámites y Plazos

Para simplificar los distintos procesos del Pago de Remuneraciones, a continuación se detallan estos con sus plazos y responsables:

Proceso	Plazo	Responsable
5.1 Apertura del Mes Actual	09 de cada mes	Unidad de Remuneraciones
5.2 Recopilación de antecedentes	Según lo señalado en el numeral 5.2	- Departamento de Recursos Humanos y Personal - Cajas de Compensación - Aseguradoras - Entidades públicas y privadas
5.3 Ingreso de Antecedentes	Hasta 3 días hábiles antes de la fecha de pago	Unidad de Remuneraciones
5.4 Proceso de Cálculo de Remuneraciones	Hasta 3 días hábiles antes de la fecha de pago	Unidad de Remuneraciones
5.5 Confección de Antecedentes para los Decretos de Pago	Según lo señalado en el numeral 5.5	Unidad de Remuneraciones
5.6 Decretos de Pago, Emisión de Cheques y Transferencias	Según lo señalado en el numeral 5.6	- Departamento de Contabilidad - Tesorería Municipal
5.7 Impresión Liquidaciones de Sueldo	Hasta 2 días hábiles antes de la fecha de pago	- Unidad de Remuneraciones - Director de Administración y Finanzas
5.8 Confección de Planillas Suplementarias	Según lo señalado en el numeral 5.5 y 5.7	- Unidad de Remuneraciones - Departamento de Contabilidad - Tesorería Municipal
5.9 Confección de Planillas para Pagos Previsionales	Primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes de pago	- Unidad de Remuneraciones - Tesorería Municipal
5.10 Cierre de Mes	Primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes de pago	Unidad de Remuneraciones
5.11 Remuneraciones en Portal de Transparencia Municipal	Primeros 3 días hábiles del mes siguiente al mes de pago	Unidad de Remuneraciones
5.12 Confección de Órdenes de Ingreso por Descuentos	Último día hábil del mes	- Unidad de Remuneraciones - Tesorería Municipal



7. Control de Cambios

Versión 20191025.1:

- Elaboración del Manual Proceso de Pago de Remuneraciones

Proceso	Fecha	Responsable	Firma
Visación	08/06/2020	José Días Maldonado Director Jurídico	
Aprobación	08/06/2020	Pablo Lanas Traslaviña Director de Administración y Finanzas	

