



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ALCALDIA

APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTOS REMUNERACIONES

DECRETO ALCALDICIO N° 2201

DALCAHUE, 03 de septiembre de 2024.-

VISTOS: El Decreto Alcaldicio N° 548 de fecha 07.03.2022 donde nombra Alcalde Titular; los Art. N° 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 del texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBESE: Manual de Procedimientos de Remuneraciones de la Municipalidad de Dalcahue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ

SECRETARIA MUNICIPAL

DALCAHUE



ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR

ALCALDE DE LA COMUNA

DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL
 - OFICINA DEPARTES
 - TRANSPARENCIA
 - DPTO. PERSONAL
 - ARCHIVO
- AWGA/MAAB/EDHA/RCCC/pyoa



**Ilustre Municipalidad
Dalcahue**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece los procedimientos y la descripción de procesos que se deben realizar, para el correcto funcionamiento de la sección pago de Remuneraciones de la I. Municipalidad de Dalcahue

II.- OBJETIVO :

Facilitar la realización de los procesos, del pago de remuneraciones, y todos los procesos anexos que ello conlleva, fortaleciendo de manera sistemática la ejecución de cada una de las funciones realizadas en el en este departamento.

Departamento que participan:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Dirección de Control
- Tesorería Municipal

NORMATIVA LEGAL

DL 3500/80 Establece nuevo sistema de pensiones

DL 3501/80 Fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales y deroga Disposiciones legales
Ley 10336 Contraloría General de la Republica

Ley 16744 Accidente del trabajo y enfermedades profesionales

Ley 18575 Ley orgánica Constitucional de bases generales de la Administración Estado.

Ley 18695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

Ley 18883 Estatuto Administrativo

Ley 20545 Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental

III.- DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS.

Fuente: Manual de remuneraciones Contraloría General de la República.



Concepto de 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.

Características generales de las remuneraciones Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

- a) Inembargables
- b) Indeducibles
- c) No anticipables
- d) Irrenunciables
- e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo

Normas de prescripción para remuneraciones

El derecho al cobro de las remuneraciones a que tienen derecho los funcionarios municipales se encuentra sujeto a los plazos de prescripción previstos en los artículos 98 y 157 de la ley N° 18.883, esto es, seis meses para los estipendios establecidos el artículo 97 del mismo texto legal y en leyes especiales, y dos años para el sueldo base, respectivamente, lapsos que se cuentan desde la fecha en que aquéllas se hicieron exigibles.

Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente

Las personas que ingresan a la municipalidad en el desempeño de la función pública tienen derecho a percibir el pago de una remuneración. Ahora bien, cuando el servidor recibe un pago erróneo se produce un enriquecimiento ilícito en favor de éste, surgiendo la obligación de reintegrar las sumas mal percibidas, en la misma cantidad y calidad, para cancelar la obligación que tienen con el Fisco, siendo un deber de los organismos públicos hacer efectivos, oportunamente, los créditos de que sean titulares y adoptar, conforme a la normativa vigente, los resguardos pertinentes para obtener el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por la percepción indebida de remuneraciones. Para el cumplimiento de lo anterior, el artículo 67 de ley N° 10.336, concede al Contralor General la facultad de ordenar que se descuenten de las remuneraciones de los funcionarios de los Organismos y Servicios que controla, las sumas que éstos adeuden por concepto de beneficios pecuniarios que hayan percibido indebidamente, agregando, que por resolución fundada podrá liberar al deudor, total o parcialmente, de la restitución de las remuneraciones de que se trata, cuando, a su juicio, hubiere habido buena fe o justa causa de error.

Remuneraciones fijas:



- ✓ **Sueldo Base:** Retribución pecuniaria asignada a un empleo de acuerdo con la categoría o grado en que se encuentre clasificado, o el que la ley asigna a empleos determinados. Sirve de base de cálculo para otros estipendios y se modifica anualmente en la ley de reajuste del sector público.
- ✓ **Asignación Municipal:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de las municipalidades denominada "Asignación Municipal", de los montos mensuales según sea el escalafón a que pertenezca y el grado que corresponda al cargo respectivo. Asignación según grado E.M.S. que fusionó otras asignaciones del D.L. 249.
- ✓ **Asignación de Zona:** Remuneración a que tienen derecho los empleados cuando, para el desempeño de sus funciones deban residir en un territorio que, según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida. Es decir, es una asignación compensatoria de carácter adicional y accidental, que no constituye sueldo y que corresponde a los funcionarios que, para su desempeño como tales se ven obligados a residir en alguna de aquellas localidades respecto de las cuales el legislador prevé, su otorgamiento por reunir ellas ciertas condiciones especiales, y que se devenga exclusivamente mientras el servidor se mantiene en actividad en la provincia o territorio respectivo. (Dalcahue 56% del sueldo base).
- ✓ **Incremento remuneración imponible D.L. 3.501:** Incremento para compensar las mayores imposiciones AFP. Es una asignación que se concede a los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión que se señalan en el artículo 1º de la Ley Nº 3.501, de 1980, con el fin de mantener el monto líquido de sus remuneraciones y para tal efecto se incrementaran las remuneraciones en la parte afecta a imposiciones. Es decir, su objetivo es evitar la disminución de los estipendios del trabajador, por el aumento de las cotizaciones dispuesta en el artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, que las traspasó con cargo a los trabajadores.
- ✓ **Asignación compensatoria previsional Ley 18.675:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la administración del estado señalada en el artículo 9º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 17, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos estén afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes. Esta asignación es para compensar descuento previsional sólo para los funcionarios municipales que están en las AFP.
- ✓ **Bonificación Compensatoria de Salud Ley Nº 18.566:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la Administración del Estado señalada en el artículo 2º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de salud que establecen la columna 1 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 84, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos estén afectos a las cotizaciones para salud establecidas en estos últimos decretos leyes. En síntesis, es una bonificación para que compensa descuento de los beneficios de salud.



- ✓ **Asignación Ley N° 19.529:** Beneficio que se otorga a los trabajadores regidos por el Título II, el decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del Alcalde, y, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad. Esta asignación destinada a los funcionarios municipales, excepto los alcaldes, establece 3 segmentos y rige a contar del 1-01-1997.
- ✓ **Asignación Ley N° 19.429:** Asignación mensual que se otorga al personal de las plantas de auxiliares, administrativos y técnicos. Comenzó a regir del 1-01-1996 y estipula que la remuneración bruta mensual de las plantas señaladas no puede ser inferior a la cantidad que establece.
- ✓ **Asignación Ley N° 18.717:** Beneficio que se otorga a los trabajadores del sector público, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad.
- ✓ **Asignación de Dirección Superior Ley N° 19.602/20.033:** Asignación de dirección superior destinada sólo a los alcaldes.
- ✓ **Asignación de responsabilidad judicial Ley N° 20.008:** Asignación de responsabilidad judicial exclusiva para los Jueces de Policía Local.
- ✓ **Asignación Zonas Extremas:** Bonificación imponible y tributable para los funcionarios de las municipalidades de la Primera, Segunda, Undécima y Duodécima Regiones, las de las Provincias de Palena, Isla de Pascua y Chiloé, así como la de la Isla de Juan Fernández. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los montos que percibir son proporcionales al tiempo trabajado en el trimestre respectivo. La ley faculta a los municipios para que, con acuerdo del H. Concejo se pueda entregar una bonificación adicional hasta un 30% del valor establecido en los cuerpos legales.
- ✓ **Asignación Profesional:** La ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, concedió a contar del 1 de enero del año 2016, una asignación profesional a los funcionarios municipales regidos por el Título II del [decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda](#), promulgado el año 1980 y publicado el año 1981, y por la [ley N° 18.883](#), de las plantas de directivos, profesionales y jefaturas, así como a los funcionarios a contrata asimilados a grados de las señaladas plantas, siempre que cumplan con los demás requisitos del [artículo 3° del decreto ley N° 479, del Ministerio de Hacienda](#), promulgado y publicado el año 1974. Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico. Su monto será el mismo que establece el artículo 19 de la ley N° 19.185 para los grados que resulten procedentes. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los alcaldes, ni a los jueces de policía local.



- ✓ **Asignación Especial Directivo-Jefatura:** La Ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, concedió, a contar del 1 de enero del año 2016, al personal de planta y contrata, regido por la ley N° 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, una asignación especial de Directivo-Jefatura, siempre que no tengan derecho a la asignación Profesional. La asignación se concederá al personal antes señalado que se encontraba en funciones en las mencionadas plantas al 1 de enero de 2015.

Remuneraciones Variables, Eventuales y/o Accidentales:

- ✓ **Bonificación compensatoria P.M.G.M. Ley N° 19.803:** Asignación compensatoria destinada al pago de las imposiciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- ✓ **Asignación pérdida de caja:** Asignación especial que tiene derecho a percibir el funcionario que debido a su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, con el objeto de compensar las posibles pérdidas que le produzcan en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Asignación de Antigüedad:** Asignación establecida para los trabajadores de planta y contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, devengándose automáticamente desde el 1° día mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.
- ✓ **Asignación Familiar:** Beneficio pecuniario que no constituye remuneración para ningún efecto legal, que asiste al trabajador por cada carga familiar que viva a sus expensas y cuyo monto, forma y condiciones se encuentra regulado por el Sistema Único de Prestaciones Familiares.
- ✓ **Aguinaldo de Navidad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ **Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de septiembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ **Bono de Escolaridad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo y junio de cada año. Tienen derecho los funcionarios por cada hijo que estudie, a partir de la enseñanza prebásica, primer y segundo nivel de transición, desde 4 a 24 años y aunque no reciban por ellos asignación familiar.
- ✓ **Bono Adicional de Escolaridad:** Bono adicional al bono de escolaridad que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo de cada año.
- ✓ **Asignación de Horas Extraordinarias:** Asignación a la que tienen derecho los trabajadores por la ejecución de labores fuera de los horarios habituales de trabajo.



Estos pueden ser a continuación de la jornada o nocturnos o en días festivos. Es decir, es una asignación establecida por los trabajos realizados a continuación de la jornada de trabajo, trabajos nocturnos o en días sábado, domingo o festivos. El funcionario puede solicitar sean imponibles, pero, el monto que resulte será de cargo del trabajador.

- ✓ **Asignación Programa Mejoramiento Gestión Municipal:** Asignación imponible establecida para los programas mejoramiento gestión municipal que incentiva el cumplimiento de metas. Su monto se estima según el cumplimiento de metas, de conformidad con los parámetros determinados en la ley respectiva. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año y se determina sobre el sueldo base, asignación municipal, asignación de la ley 18.717 y asignación de la ley 19.529.
- ✓ **Asignación de Viático:** Se encuentra regulada en el D.F.L. 262, de 1977. Es el subsidio que tienen derechos a percibir los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deben ausentarse del lugar del desempeño habitual, dentro del territorio de la República, entendiéndose por tal localidad lugar de desempeño habitual, aquella donde se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el funcionario, atendida su destinación.
- ✓ **Bonos especiales y extraordinarios:** Esta asignación está establecida en leyes específicas cuando así se señale.
- ✓ **Asignación de incentivo por gestión jurisdiccional:** Asignación establecida para los Jueces de Policía local, ley 20.008, artículo 2.

IV.- PROCESO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.

✓ **MUNICIPAL**

1.- RECEPCION Y ANALISIS DE INFORMACION A PROCESAR MENSUALMENTE

- ✓ Recepcionar, revisar y analizar los correos electrónico e información en previred previsional y de salud.
- ✓ Obtener desde previred los indicadores previsionales del mes en curso.
- ✓ Recepción de Decretos Alcaldicios relativo a contrataciones, renunciaciones, jubilaciones y otros movimientos del personal.
- ✓ Analizar las planillas de asistencias de los funcionarios municipales de Planta, contrata. (Horas extras, descuentos por inasistencia y atrasos)
- ✓ Recepción de planillas de descuentos voluntarios de los funcionarios.

2.- INGRESO INFORMACION A SISTEMAS DE REMUNERACIONES

Una vez recepcionada toda la información tales como descuentos, tales como inasistencias, atrasos, permisos sin goce de remuneraciones entre otros, así como también los haberes,



estos se ingresan al sistema computacional Remuneraciones SMC por el departamento de personal.

- ✓ Revisar los indicadores económicos si están ingresados por tesorería municipal.
- ✓ Actualizar o mantener los parámetros en general.
- ✓ Se realiza proceso de cálculo de remuneraciones para obtención de correspondientes nóminas y liquidaciones de sueldo.
- ✓ Obtenidos los cálculos, se extrae el resumen de remuneraciones el cual debe ser visado por la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control. Posteriormente debe ser entregado a contabilidad para realizar el Decreto de Pago.
- ✓ En caso de que haya que regularizar alguna diferencia o pagos no realizados en las remuneraciones, se confeccionará una planilla complementaria.

3.- PROCESO DE TRANSFERENCIA BANCARIA

- ✓ Tesorería deberá realizar el proceso de transferencia a cuentas vista y cuentas corrientes de funcionarios o en su defecto hacer cheques (si el funcionario aún no está registrado en el banco), y deberá efectuar la provisión en línea. Este proceso se realiza a lo menos con 24 horas de anticipación al pago de remuneraciones, si existe algún festivo de por medio, la cancelación se realiza el día hábil más cercano.
- ✓ Las liquidaciones de sueldos estarán disponibles en la intranet el día efectivo del pago de remuneraciones.

4.- PAGOS DESCUENTOS VOLUNTARIOS Y PAGOS DE IMPOSICIONES.

- ✓ El departamento de personal imprimirá las nóminas descuentos voluntarios, retenciones judiciales y otros, para ser entregados a tesorería y procedan realizar las transferencias o en su defecto cheques a las respectivas entidades.
- ✓ Se generan planillas de imposiciones, las cuáles a través de un archivo plano se subirán a previred, para que tesorería municipal y contabilidad procedan a realizar el pago correspondiente y los respectivos decretos de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PAGO REMUNERACIONES



