REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

BAQUEDANO, 30 DIC 2021

VISTOS: Procedimiento de Pago de Remuneraciones Planta, Contrata, Suplencia, Código del Trabajo y Honorarios; Reglamento N°001/2018, que aprueba la modificación al Reglamento de la organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda dando cumplimiento a la Ley N° 20.922; de la Ley N° 18.695, y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad publica que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados; Que, la efectiva optimización de las labores propias de la Dirección de Administración y Finanzas, constituye una necesidad permanente de contar con procedimientos normados que permitan el cumplimiento de sus funciones; Que, en el Párrafo 2° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Indica las Remuneraciones y Asignaciones, que están afectos los funcionarios Municipales de esta Entidad Edilicia; los prestadores de servicios se rigen por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales contemplados en el artículo 2006 y siguientes del Código Civil.

INSTRUCTIVO N° 003/2021:

1. **APRUÉBESE**, Instructivo de Pagos de Remuneraciones Personal Planta, Contrata, Suplencia, Código del Trabajo y Honorarios Sector Municipal.

I. INTRODUCCIÓN:

Los funcionarios municipales, tendrán derecho a percibir por sus servicios prestados las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezcan la ley, en forma regular y completa, en conformidad al Párrafo 2° de la ley 18.883 Estatuto Municipal para Funcionarios Municipales, como también los prestadores de servicios que se rigen por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales contemplados en el artículo 2006 y siguientes del Código Civil, tendrán derecho a percibir una contraprestación pecuniaria conforme al Contrato y/o Convenio suscrito entre las partes .

II. OBJETIVO:

Facilitar la realización de los procesos, de cancelación de remuneraciones, y todos los procesos anexos que ello conlleva, fortaleciendo de manera sistemática la ejecución de cada una de las funciones realizadas en la Oficina de Recursos Humanos.

III. ALCANCE:

Participan en el procedimiento de pago de remuneraciones todos aquellos Departamentos que norman y canalizan la información que contiene el Decreto de Pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio, por lo tanto el Encargado de Personal, es el responsable de dar cumplimiento a la normativa vigente y cautelar la observancia de los principios de probidad administrativa, eficiencia y eficacia contenida en el proceso de pagos de remuneraciones de la dotación de Personal Municipal y Honorarios.

IV. RESPONSABILIDADES:

- **Contabilidad y Presupuesto**: Es la unidad que revisa las cuentas presupuestarias y su imputación.

- **Oficina de Recurso Humano:** La Oficina de Recursos Humanos tiene el objetivo optimizar la administración del personal y mantener su registro e información; de lo anterior, administra y confecciona el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales u otras del personal Planta, Contrata, Suplencia y Código del Trabajo. Como también es el responsable de observar y visar el cumplimiento de los antecedentes de los estados de pagos del personal a honorarios.

MINISTRO DE FE

- **Oficina de Pagos:** Verificar que la documentación de los Informes de Pagos, concerniente a las Remuneraciones del Personal Municipal, Programas Sociales, Suma Alzada u otros, estén conforme a lo establecido en los respectivos Contratos u Convenios a Honorarios, y en el caso de las Remuneraciones del Personal Municipal, deberá revisar toda la información de los Haberes y Descuentos que proporciona la Unidad de Personal, para luego confeccionar los decretos de pagos.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la unidad que le corresponde visar el Decreto de Pago, de acuerdo a la documentación que entrega el Encargado de la Oficina de Pagos.

- **Dirección de Control Municipal:** Controlar el gasto financiero y presupuestario municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.

- **Alcaldía:** Firma y Autoriza el Decreto de Pago.

- **Administrador(a) Municipal**: Colaborador directo y subroga al Alcalde, de acuerdo a la reglamentación vigente sobre esta materia.
- **Secretaria Municipal**: Desempeña como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

- **Tesorería:** Es la unidad encargada de realizar y revisar las transferencias que ordena cancelar el decreto de pago, registrar financieramente el egreso y rendir cuenta de los fondos.
  En esta unidad se procede a archivar y custodiar los decretos de pago y sus documentos de respaldo, para cualquier revisión posterior.

V. OPERACIÓN DEL GASTO

Todos los procesos y registros del personal, haberes y descuentos se efectuarán a través del Programa Computacional actualmente en uso (Cas- Chile).

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad**: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Decreto de Pago**: Es un acto administrativo formal, que ordena a efectuar un pago a una persona natural o jurídica y que es visado y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Secretaría Municipal y Alcalde (sa). Del mismo modo debe estar firmado por quien confeccionó el Decreto.
- **Nombramiento**: Decreto de Registro que nombra a un funcionario en calidad de Planta, Contrata, Suplencia, Código del Trabajo u Honorarios.
- **Contrato a Honorarios / Código del Trabajo:** El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, el primero bajo la normativa del código civil y el segundo conforme al código del trabajo .
- **Haberes**: Son todas las asignaciones que percibe el funcionario mensualmente por su prestación de servicios conforme a la normativa legal.
- **Descuentos Legales**: Son los descuentos que por obligación debe realizar el Empleador: Impuesto a la Renta, Cotizaciones de Seguridad Social (Salud, AFP, AFC), Cuotas Sindicales, APV, Pago de Pensión de Alimentos dictados por un Juez.
- **Descuentos Voluntarios**: Son todos los descuentos que se realizan por planilla y previa afirmación y aceptación de los funcionarios.
- **Transferencia Bancaria**: Consiste en cargar a las cuentas corrientes, cuenta vista, ahorro y de los funcionarios sus emolumentos.
- **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- **Eficiencia:** Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- **Instructivo:** Determina la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL PLANTA, CONTRATA, SUPLENCIA Y CODIGO DEL TRABAJO

VII. PROCESO DE LA IMPUTACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL ITEM 21

El departamento de Contabilidad, es la Unidad Responsable de velar por la correcta imputación de las cuentas de las Remuneraciones del Personal de Planta, Contrata, Suplencia, Código del Trabajo y de Honorarios, por lo tanto, es quien ingresa anualmente los montos a cada cuenta presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal. A su vez deberá supervigilar en aquellos casos que exista algún déficit presupuestario y representarlo al Encargado de Presupuesto Municipal para que realice las modificaciones presupuestarias.

VIII. PROCESO A CARGO DE LA OFICINA DE PERSONAL

a) **RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**:

- Se debe analizar mensualmente, en el caso de que los hubiere los Decretos de Nombramientos, Contrataciones y/o Renuncias, y sólo se debe proceder a realizar los cálculos cuando se encuentre tramitado el proceso administrativo, y se deberá adjuntar la información en el respectivo informe de pago.
- Se analiza y evalúa la información mensual de los funcionarios conforme a la información entregada por PREVIRED y actualizarla en sistema de Personal de Cas Chile. A su vez, se deberá incorporar los datos de actualización de UF y de UTM del respectivo mes a pagar, en el Sistema de Remuneraciones.

b) **Ingresar al Sistema de Remuneraciones de Cas Chile**:

- Los haberes que se registran manualmente cuando proceda, como lo son; asignación de antigüedad, zona extrema, bono de incentivo a la gestión municipal, u otros como por ejemplo: (aguinaldos, término de conflicto entre otros, conforme a lo indicado por la normativa legal). Las horas extras, sólo se cancelarán cuando se cumpla lo indicado en el reglamento aprobado de horas extras.
- Las planillas de los descuentos voluntarios, y también se deberán incorporar todos los descuentos correspondientes como inasistencias, atrasos, permisos sin goce de remuneraciones, multas entre otros.

c) **Impresión de Documentos y anexos al Informe de Pago**

- Generar las planillas e imprimir todos los descuentos voluntarios y haberes ingresados manualmente,
- Imprimir las liquidaciones de Remuneraciones de cada uno de los funcionarios desde el Software de Remuneraciones,
- Imprimir el Informe (Decreto de Pago), desde el Software de Remuneraciones,
- Imprimir los valores actualizados que se incorporan al Software de Remuneraciones de la U.F, UTM y SIS.

d) **Generación de Documentos a Entidades Externas**

- Generar y exportar los datos de los Archivos Previsionales desde el Software de Remuneraciones a Previred.
- Generar y exportar los Datos de la Remuneración líquida y enviarlos al Portal del Banco Estado.

IX. CONFECCIÓN DE DECRETO DE PAGO DE REMUNERACIONES

La Unidad de Personal, una vez realizado el Proceso de Remuneraciones en el Software de Cas Chile, le entregará los respectivos antecedentes a la Oficina de Pagos, quien confeccionará el Decreto de Pago de Remuneraciones. Una vez finalizado este Proceso es derivado al Director de Administración y Finanzas quien revisará y visará el Decreto de Pago, y en el caso de falta de antecedentes u otro motivo se lo devolverá a la Oficina de Personal para subsanar la situación. Cuando el respectivo Decreto de Pago es Firmado por la DAF, será enviado a la Dirección de Control quién es responsable de velar por la legalidad del acto administrativo. Asimismo, en caso que la Dirección de Control indique algún inconveniente se lo devolverá a la Oficina de Personal, y posteriormente será firmado por esta Dirección es enviado al Alcalde (sa) en su calidad de administrador superior y finalmente a la Secretaria Municipal como ministro de fe en el actuar municipal.

Déjese presente que una vez confeccionado el Decreto de Pago de Remuneraciones en forma consecutiva se realizará el Decreto de Pago de Imposiciones Legales, Descuentos Voluntarios y Judiciales.

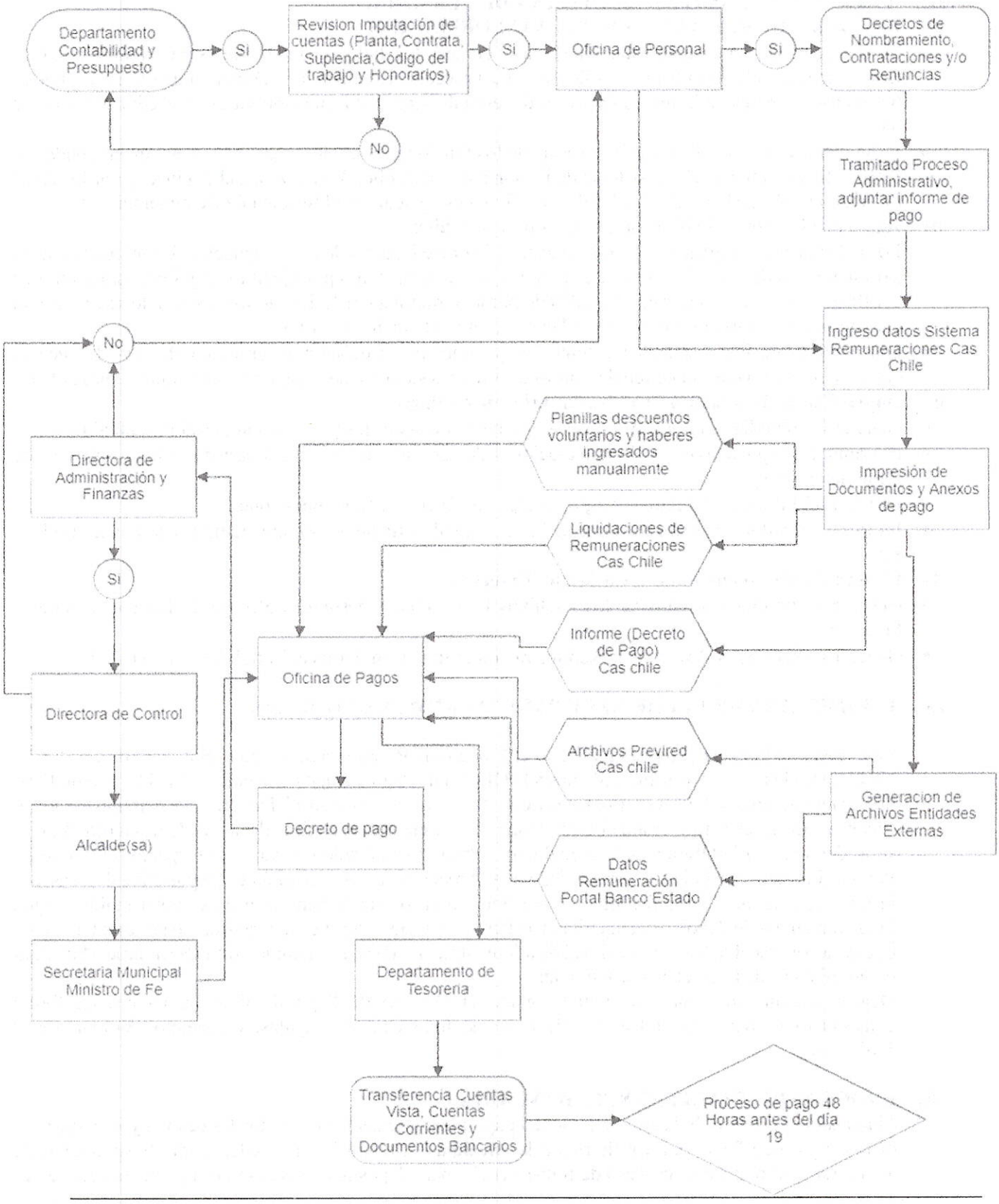
X. PROCESO DE TRANFERENCIA BANCARIA

Finalizado el proceso de la autorización del pago mediante las firmas de los Directores y Alcalde (sa), el Encargado de Pagos irá a retirarlos a la Alcaldía y enviará los antecedentes al Departamento de Tesorería para realizar el proceso de transferencia, para depósitos en cuenta vista y cuentas corrientes

de funcionarios y excepcionalmente con documentos bancario. Este proceso se realizará con 48 horas de anticipación al pago de remuneraciones cuyo día fijado son los 19 de cada mes a excepción del último cuatrimestre del año respectivo, que es fijado anualmente mediante el decreto del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, el Tesorero será el responsable de cotejar los montos de la remuneración liquida de cada funcionario con lo señalado en el portal del Banco Estado.

XI. Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Instructivo, las Direcciones involucradas deberán seguir el diagrama de flujo que se señala a continuación:



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL A HONORARIOS

Los Prestadores de Servicios en calidad a Honorarios (Suma Alzada, Programas Sociales, Consultorías u otros), son responsables de emitir sus informes de Pagos conforme a las indicaciones establecidos en sus Contratos a Honorarios suscrito entre las partes. A su vez, el cumplimiento de la ejecución de los trabajos encomendado es de responsabilidad exclusiva de la Dirección a cargo del prestador de servicios quien deberá verificar la veracidad del Informe y posteriormente visarlo para su pago.
No obstante, es menester hacer presente que los Informes de Pagos deberán estar en la Oficina de Personal en las fechas establecidas en el Contrato y/o Convenio, en caso contrario las fechas de pago se aplazarán.

XII. PROCESO A CARGO DE LA OFICINA DE PERSONAL

a) El Informe de Pago del Personal a Honorarios, debe ingresar a la Oficina de Personal, quien verificará que los antecedentes ingresados, son aquellos que indica el Contrato, y en el caso que no existan inconvenientes procederá a firmarlo y enviarlo a la Oficina de Pagos, y en caso contrario lo remitirá a la Dirección a cargo del prestador de servicios.

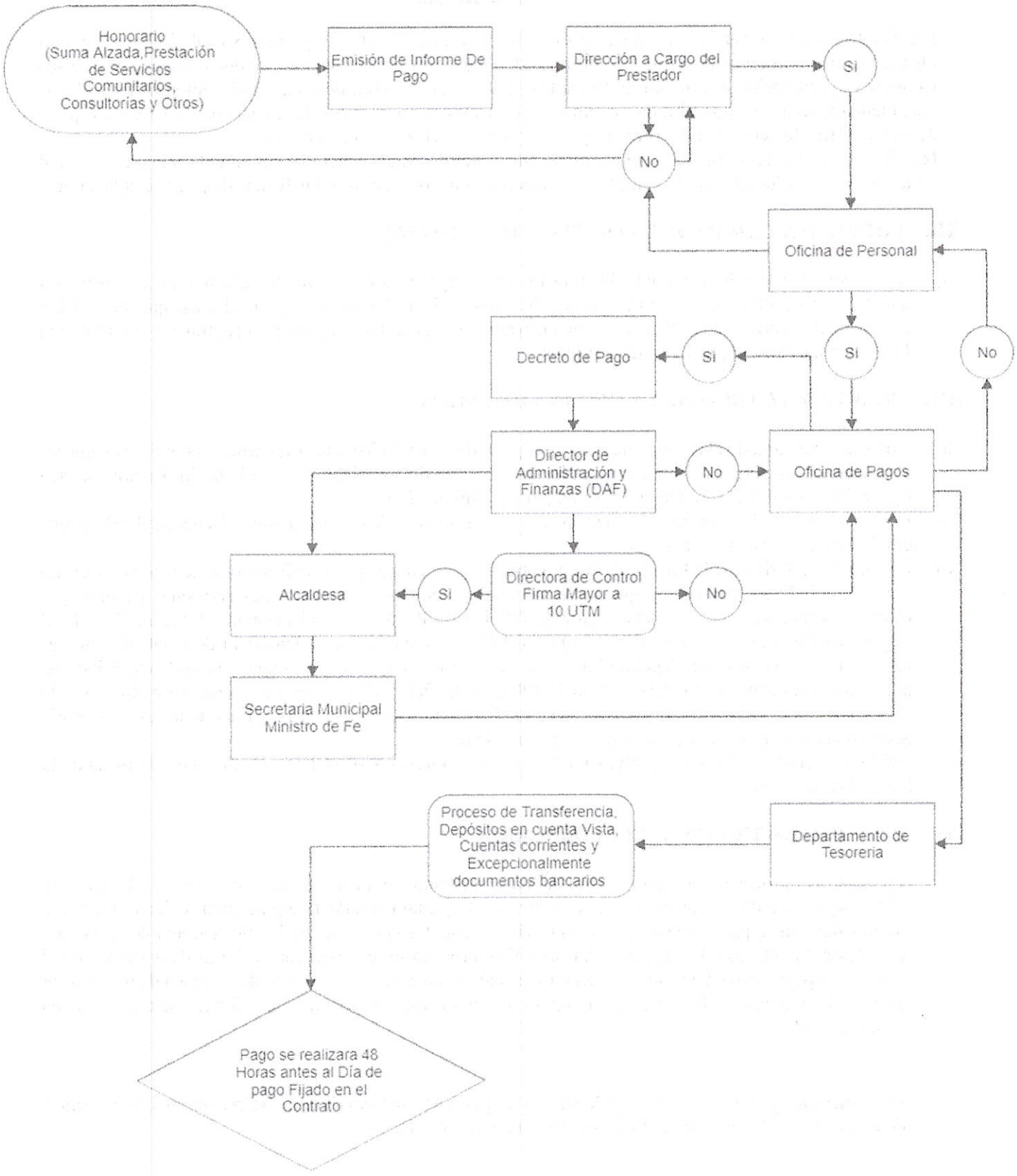
XIII. PROCESO A CARGO DE LA OFICINA DE PAGOS

a) Una vez recepcionado el Informe de Pagos por parte del encargado de la Oficina de Personal, nuevamente el Encargado de Pagos revisa los antecedentes y en caso de no existir observaciones lo firmará, en caso contrario lo envía a la Oficina de Personal para la subsanación.
b) Posteriormente a la revisión efectuada y en conformidad a los antecedentes el encargado de pagos confeccionará el Decreto de Pago.
c) Enseguida es derivado al Director de Administración y Finanzas quien revisará los antecedentes y visará el Decreto de Pago, y en el caso que no se encuentren todos los documentos descritos en el Contrato y/o Convenios para su pago, se devolverá a la Oficina de Pagos para subsanar la situación. Cuando el respectivo Decreto de Pago es Firmado por la DAF, será enviado a la Directora de Control la que es responsable de velar por la legalidad del acto. Asimismo, en caso que la Dirección de Control indique algún inconveniente se lo devolverá a la Oficina de Personal y posteriormente firmado por esta Dirección, es enviado al Alcalde(sa) en su calidad de administrador superior y finalmente a la Secretaria Municipal como ministro de fe en el actuar municipal.
Déjese presente que los pagos, cuyos montos sean menores a $ 10 U.T.M, no procederá la firma de la Dirección de Control.

XIV. PROCESO DE TRANFERENCIA BANCARIA

Finalizado el proceso de la autorización del pago mediante las firmas de los Directores y Alcalde (sa), el Encargado de Pagos enviará los antecedentes al Departamento de Tesorería para realizar el proceso de transferencias, para depósitos en cuenta vista y cuentas corrientes de los prestadores de servicio y excepcionalmente con documentos bancario. Este proceso se realizará con 48 horas de anticipación al respectivo pago, cuyo día fijado se encuentra señalado en el respectivo contrato, en caso de no ingresar en la fecha indicada el Informe de Pago por parte del Prestador de Servicios, el pago se efectuará con posterioridad.

XV. **Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Instructivo, las Direcciones involucradas** deberán seguir el diagrama de flujo que se señala a continuación:



MINISTRO DE FE

2. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
3. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio www.municipalidadsierragorda.cl
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

BÁRBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL

DEBORAH PAREDES CUEVAS
ALCALDESA

DPC/BSL/ALN/svd
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- A la Dirección de Control
- A la Dirección de Administración y Finanzas

MINISTRO DE FE