

**VISTOS:** Procedimiento de remuneraciones del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda, de fecha 02 de mayo de 2022; Decreto con Fuerza de Ley N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican; Ley N°21.109 que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Decreto Exento N° 366 de fecha 23 de febrero de 2022, que establece orden de subrogancia para el cargo de Alcaldesa de la comuna de Sierra Gorda, en caso de ausencia por cualquier motiva de la titular ; y en uso de las atribuciones legales que confiere el D.F.L. N°1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de contar con un procedimiento aplicable a los procesos de remuneraciones para el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda, que defina actividades, requisitos y roles para asegurar el cumplimiento adecuado de las funciones y tareas que correspondan.

2.- Que, según el principio de escrituración que rige a los actos administrativos de los órganos de la administración del Estado, contenido en los artículos 3° y 5° de la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, en cuanto señala que los procedimientos administrativos y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia; y en lo que concierne a la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, estos procedimientos deben ser aprobados mediante la respectiva resolución que, de conformidad al artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, reviste el carácter de instrucciones.

**INSTRUCTIVO N° 009/2022**

**1.- INSTRUYASE** a todos los funcionarios municipales y del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda, para que apliquen el procedimiento de remuneraciones del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda, cuyo texto es el siguiente:

**Capítulo 1: Objetivo**

Establecer formalmente un procedimiento de remuneraciones para el departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda, definiendo actividades, requisitos y roles para asegurar el cumplimiento adecuado de las tareas.

**Capítulo 2: Alcance**

Este procedimiento es aplicable a los procesos de remuneraciones del Departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda.

**Capítulo 3: Normas Generales**

**3.1.** Todos los Objetos de Imputación deben tener presupuesto

**3.2.** Todos los trabajadores deben estar creados en sistema de personal CAS Chile.

**Capítulo 4: Conceptos Generales**

**4.1. Liquidación de sueldo:** Es un documento que el empleador debe entregar a sus

empleados mes a mes, donde se deja constancia del pago de sueldo correspondiente. En él se indican los montos pagados por sueldo base, sueldo líquido, cargas familiares y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos.

- 4.2. **PreviRed:** Plataforma web de declaración y pago de cotizaciones previsionales.
- 4.3. **Sistema de personal CAS Chile:** Sistema de Información del Personal de las Escuelas de la comuna y personal DAEM.
- 4.4. **Nómina:** Archivo Nómina de Pagos de Sueldos.
- 4.5. **Decreto de pago:** Documento que autoriza formalmente para proceder el pago de remuneraciones.

#### Capítulo 5: Responsables

- 5.1. Encargado de personal Departamento de Educación.
- 5.2. Encargado de administración y finanzas Departamento de Educación.
- 5.3. Encargado de contabilidad del Departamento de Educación.
- 5.4. Director (a) de administración y finanzas de la Municipalidad de Sierra Gorda.
- 5.5. Director (a) de control de la Municipalidad de Sierra Gorda.
- 5.6. Secretario (a) Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda.
- 5.7. Alcalde (sa) de la Municipalidad de Sierra Gorda.
- 5.8. Tesorero de la Municipalidad de Sierra Gorda.

#### Capítulo 6: Descripción del Procedimiento

##### 6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software de remuneraciones CAS Chile.
- 6.1.2. Software de personal CAS Chile.
- 6.1.3. Software de remuneraciones CAS Chile.
- 6.1.4. Software de contabilidad CAS Chile.
- 6.1.5. Portal Web Previred.
- 6.1.6. Portal [www.carreradocente.cl](http://www.carreradocente.cl)
- 6.1.7. Portal [www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl)
- 6.1.8. Portal Web SII.
- 6.1.9. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.10. Computador.
- 6.1.11. Impresora.
- 6.1.12. Servicio de internet.

##### 6.2. Descripción de las Actividades

- 6.2.1. Ingreso del usuario registrado en la plataforma CAS Chile, por medio de usuario y contraseña.



- 6.2.2. Ingreso y/o actualización de información personal de los funcionarios:
  - 1.- Actualización de datos personales

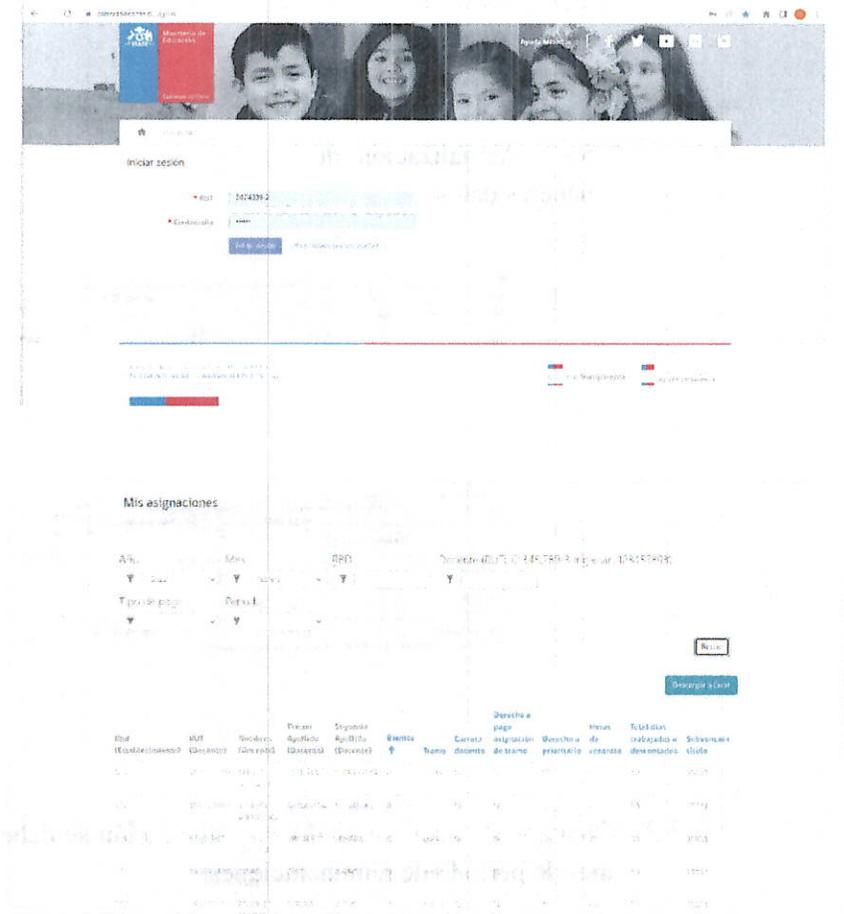
- 2.- Actualización de datos AFP y Salud
- 3.- Actualización de tipo de contrato
- 4.- Actualización de tramos en dotación
- 5.- Actualización de haberes datos
- 5.- Actualización de haberes datos

6.2.3. Creación de nuevo periodo, en esta sección se debe realizar cambio mes a mes de periodo de remuneraciones.

6.2.4. En esta sección se debe realizar la actualización de los valores de UF y UTM, debe ir a la sección de menú donde dice mantención/parámetros y colocar el valor del mes que se está realizando las remuneraciones.

Mes	Valor U.T.M.	U.F.
Enero	54.442	31.213,85
Febrero	54.676	31.538,10
Marzo	55.127	31.727,14
Abril	55.124	31.755,34
Mayo	0	0,00
Junio	0	0,00
Julio	0	0,00
Agosto	0	0,00
Septiembre	0	0,00
Octubre	0	0,00
Noviembre	0	0,00
Diciembre	0	0,00

- 6.2.5. Se reciben los descuentos voluntarios, enviados por correo electrónico por entidades externas (Coopuch, CCAF los Andes, Mutua de seguro, entre otros), además se recibe desde [www.carreradocente.cl](http://www.carreradocente.cl) los haberes correspondientes a BRP, Asignación de título, bienes, entre otros. Para ello se debe ingresar con clave y usuario, luego ir a transferencias elegir mes y año para luego descargar el archivo en Excel.



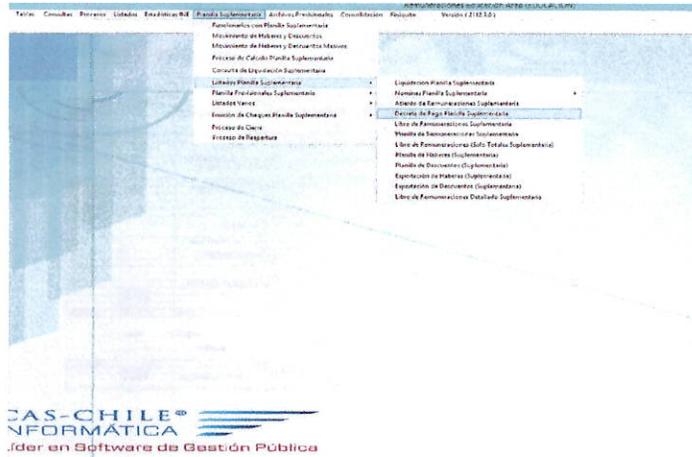
- 6.2.6. Se realiza el ingreso de información de haberes y descuentos en el sistema CAS Chile, primero se ingresan los haberes provenientes de carrera docente (a) y luego los descuentos voluntarios (b)

a.- Se debe ir a la sección de mantenciones y buscar al funcionario que se desea actualizar los haberes de carrera docente, solo esta sección es para profesores.

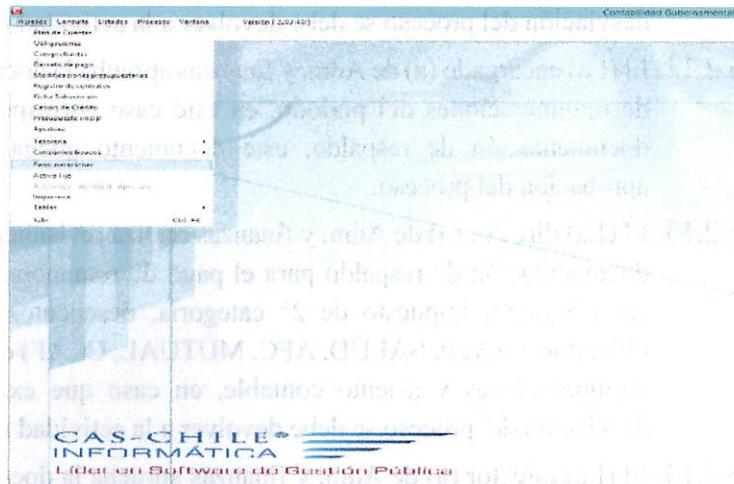




6.2.10. Una vez realizada la cuadratura de los informes contables se debe proceder a generar en el módulo de CAS Chile de remuneraciones el decreto de pago, tal como se observa en la siguiente imagen.



Luego de generar decreto de pago en el módulo de CAS Chile de remuneraciones, se debe capturar desde el módulo de CAS Chile contabilidad la obligación para luego generar el devengo y finalmente el decreto de pago de las remuneraciones del periodo.



The screenshot shows a table of accounting entries in the CAS-CHILE INFORMÁTICA software. The table has columns for 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Debe', 'Haber', 'Debe', 'Haber', and 'Debe'. The data is organized into several rows, representing different accounting entries. The table is part of a larger window with various menu options and a search bar.

The screenshot shows another table of accounting entries in the CAS-CHILE INFORMÁTICA software. The table has columns for 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Debe', 'Haber', 'Debe', 'Haber', and 'Debe'. The data is organized into several rows, representing different accounting entries. The table is part of a larger window with various menu options and a search bar.

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA  
Departamento de Administración y Finanzas  
SECRETARÍA EDUCACION

Boletín N° 5  
SIERRA GORDA, 24/01/2012

Título: Decreto N° 17  
Lo dispuesto en la Ley N° 17.111, de fecha 30 de mayo de 1997 que crea el Comité de Administración Municipal y sus atribuciones

El Decreto N° 17 crea el Comité de Administración Municipal y sus atribuciones

Compendio a: Decreto N° 17  
Fecha de Pago: 24/01/2012

Descripción	Importe	Fecha	Monto
ANEXO CUADRO DE VIGILANCIA			
CONTABILIDAD DE GASTOS			
2012-01-01-01-01-01	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-02	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-03	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-04	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-05	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-06	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-07	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-08	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-09	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-10	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-11	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-12	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-13	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-14	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-15	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-16	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-17	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-18	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-19	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-20	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-21	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-22	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-23	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-24	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-25	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-26	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-27	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-28	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-29	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-30	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-31	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-32	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-33	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-34	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-35	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-36	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-37	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-38	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-39	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-40	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-41	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-42	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-43	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-44	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-45	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-46	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-47	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-48	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-49	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-50	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-51	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-52	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-53	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-54	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-55	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-56	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-57	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-58	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-59	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-60	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-61	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-62	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-63	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-64	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-65	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-66	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-67	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-68	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-69	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-70	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-71	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-72	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-73	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-74	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-75	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-76	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-77	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-78	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-79	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-80	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-81	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-82	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-83	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-84	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-85	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-86	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-87	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-88	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-89	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-90	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-91	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-92	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-93	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-94	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-95	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-96	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-97	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-98	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-99	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000
2012-01-01-01-01-100	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	24/01/12	210.000

CONTABILIDAD DE GASTOS: MONEDA: CHILENO, CREDITO: 5

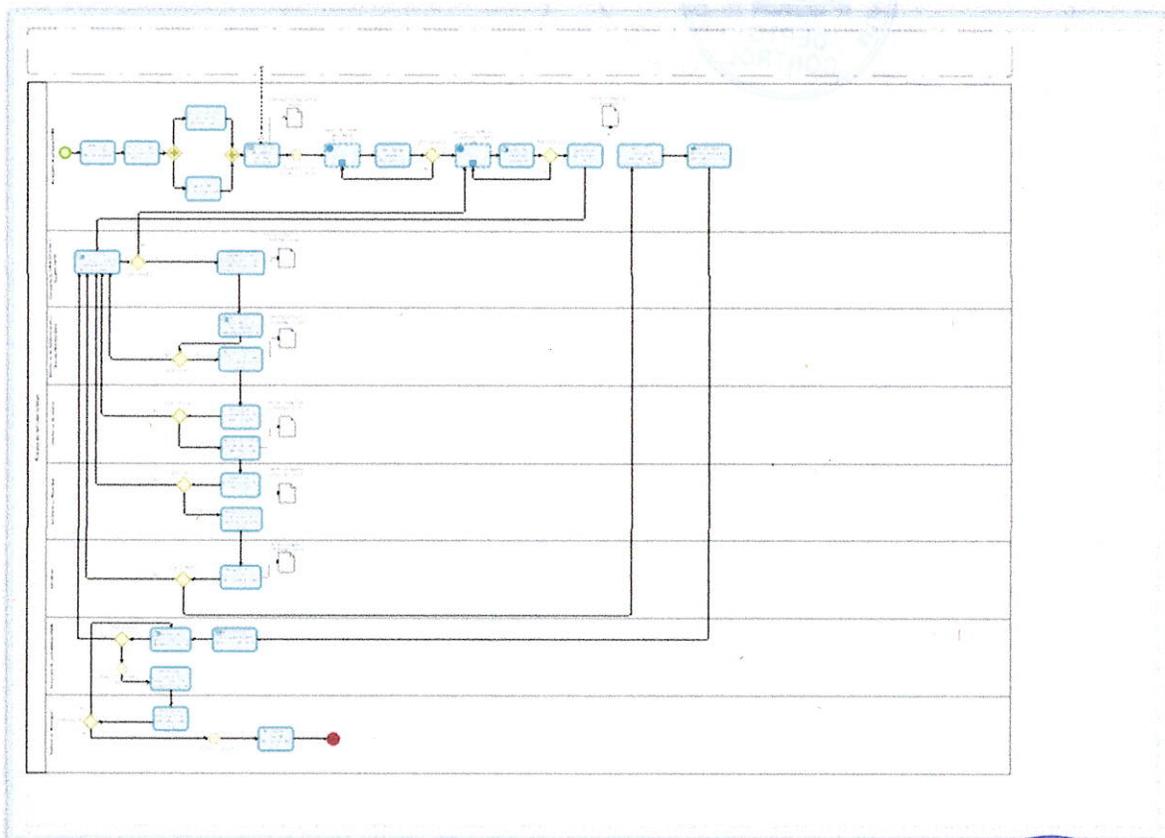
Fecha	Descripción	Debe	Haber
2012-01-01-01-01-01	VERBOSOS BARRERA VILLALBA	210.000	
2012-01-01-01-01-02	VERBOSOS BARRERA VILLALBA		210.000

- 6.2.11. El encargado de Adm. y finanzas realiza revisión en la cuadratura contable y documentación de respaldo para el pago de remuneraciones, debe revisar que el valor líquido, impuesto de 2° categoría, descuentos voluntarios y descuentos obligatorios (AFP, SALUD, AFC, MUTUAL, CCAF) estén ajustado entre libro de remuneraciones y asiento contable, en caso que exista alguna observación o desviación del proceso se debe devolver a la actividad número 8.
- 6.2.12. El (La) encargado (a) de Adm. y finanzas aprueba la documentación para el proceso de remuneraciones del periodo, en este caso corresponde al decreto de pago y documentación de respaldo, este documento queda firmado como forma de aprobación del proceso.
- 6.2.13. El (La) director (a) de Adm. y finanzas realiza revisión en la cuadratura contable y documentación de respaldo para el pago de remuneraciones, debe revisar que el valor líquido, impuesto de 2° categoría, descuentos voluntarios y descuentos obligatorios (AFP, SALUD, AFC, MUTUAL, CCAF) estén ajustado entre libro de remuneraciones y asiento contable, en caso que exista alguna observación o desviación del proceso se debe devolver a la actividad número 11.
- 6.2.14. El (La) director (a) de Adm. y finanzas aprueba la documentación para el proceso de remuneraciones del periodo, en este caso corresponde al decreto de pago y documentación de respaldo, este documento queda firmado como forma de aprobación del proceso.
- 6.2.15. El (La) director (a) de control realiza la revisión de la documentación del proceso de remuneración, con el objeto de observar si existen diferencias o inconsistencias con el decreto de pago, obligación y devengo, además la documentación de descuentos legales y voluntarios, en caso de existir alguna desviación se debe devolver a la actividad 11.
- 6.2.16. Al estar la documentación correcta, se procede a aprobar por medio de la firma de El (La) director (a) de control.
- 6.2.17. El (La) Secretario (a) municipal realiza la revisión de la documentación del proceso de remuneración, con el objeto de observar si existen diferencias o inconsistencias con el decreto de pago, obligación y devengo, además la documentación de descuentos legales y voluntarios, en caso de existir alguna desviación se debe

devolver a la actividad 11.

- 6.2.18. Al estar la documentación correcta, se procede a aprobar por medio de la firma de El (La) Secretario (a) municipal.
- 6.2.19. El (La) Alcalde (sa) recepciona la información del proceso de remuneraciones, la que es revisada, en caso de existir alguna diferencia se devuelve a la actividad 11.
- 6.2.20. El (La) Encargado (a) de personal recepciona la documentación firmada por parte de los directores (as) y Alcalde (sa).
- 6.2.21. Se envía solicitud de carga de nóminas de remuneraciones del personal DAEM para que sea cargada fe forma masiva en el Banco Estado.
- 6.2.22. El (La) Encargado (a) de Contabilidad del DAEM recepciona la solicitud de ingreso nómina de remuneraciones.
- 6.2.23. Revisión de cuadraturas del libro de remuneraciones, asiento de remuneraciones, nóminas de pago, decreto de pago, nómina de descuento, en caso de existir diferencias se devuelve a la actividad 11.
- 6.2.24. Se realiza ingreso de las nóminas de pago del sistema CAS Chile en archivo (.txt) en Banco Estado, este ingreso se debe realizar hasta los días 25 de cada mes.
- 6.2.25. El (La) Tesorero (a) coteja que la información ingresada al Banco Estado se ajuste a la documentación de respaldo (Decreto de pago, obligación, devengo, asiento de remuneraciones, libro de remuneraciones, nómina de descuentos obligatorios y voluntarios), de existir alguna diferencia se devuelve el proceso a la actividad 23.
- 6.2.26. Se aprueba las nóminas de remuneraciones cargadas en el banco estado, con el objeto de que se puedan abonar a las cuentas de los funcionarios y se puedan ejecutar el pago el día 28 del periodo.

6.2.27. Proceso Pago Remuneraciones.



### Capítulo 7 Referencias

- 7.1. Código del trabajo
- 7.2. Estatuto Docente

2.- **COMUNÍQUESE** el presente instructivo a la Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda.

3.- **PUBLÍQUESE** en la página web de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda [www.municipalidadesierragorda.cl](http://www.municipalidadesierragorda.cl)

4.- **ARCHIVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**BARBARA SILVA LERIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

MCN/BSL/ALN/MPP/rmp

**DISTRIBUCIÓN:**

- Jurídico
- DAF
- DAEM



**MARÍA JOSÉ CARRASCO**  
**NORAMBUENA**  
**ALCALDESA (S)**



**DEPTO**  
**CONTROL**