



**MAT: APRUEBA MANUAL DE  
REMUNERACIONES  
NEGRETE, 15 DE DICIEMBRE DE 2022**

**DECRETO N° 4911/2022**

**VISTOS:**

1. Ley N°18.883 del año 1989 del Ministerio de Interior, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
2. Ley N°19.180
3. Ley N°19.280
4. Ley N°19.185
5. Ley N°19.269
6. Ley N°19.354
7. Ley N°18.717
8. Ley N°18.675
9. Decreto ley N°249, de 1973.
10. Decreto ley N°3.551, de 1980
11. Decreto ley N°450, de 1974
12. Decreto Alcaldicio N°1803, de 28 de junio de 2021, por el cual asume el señor Alfredo Peña Peña como alcalde titular de la comuna de Negrete.
13. Y las facultades que me otorga la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. Las remuneraciones del sector municipal están regidas por el Artículo 23 del decreto ley N°3.551 del año 1980, por norma general. Las remuneraciones de la Escala de Sueldos se conforman por el sueldo base y por un conjunto de asignaciones que dependen de las responsabilidades y características del cargo y de los títulos académicos del trabajador.
2. En el presente manual de procedimientos se mencionan los diferentes componentes de la remuneración de los trabajadores del sector municipal, así como la cronología y la descripción de procesos que se deben realizar, para el correcto funcionamiento de la Sección Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Negrete

**DECRETO:**



2. **ESTABLÉCESE** que el presente manual entrará en vigencia a contar de la fecha de la dictación del decreto que lo aprueba y su publicación en la página web del Municipio [www.muninegrete.cl](http://www.muninegrete.cl)

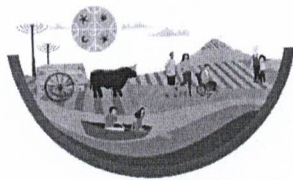
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**SCARLETTE LAGOS FUENTES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**ALFREDO PEÑA PEÑA**  
**ALCALDE**

APP/SLF/PCC/JBA/ndm  
DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- Administración
- Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Remuneraciones
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y presupuesto
- Dirección de control
- TIC



MUNICIPALIDAD  
**NEGRETE**  
*Un Negrete Para todos.*



# MANUAL DE REMUNERACIONES



**I. MUNICIPALIDAD DE NEGRETE**



## Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. UNIDADES PARTICIPANTES .....	3
IV. NORMATIVA.....	4
V. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	13

## I. INTRODUCCIÓN

Las remuneraciones del sector municipal están regidas por el Artículo 23 del decreto ley N°3.551 del año 1980, por norma general. Las remuneraciones de la Escala de Sueldos se conforman por el sueldo base y por un conjunto de asignaciones que dependen de las responsabilidades y características del cargo y de los títulos académicos del trabajador.

En el presente manual de procedimientos se mencionan los diferentes componentes de la remuneración de los trabajadores del sector municipal, así como la cronología y la descripción de procesos que se deben realizar, para el correcto funcionamiento de la Sección Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Negrete

## II. OBJETIVO

La confección de este manual de procedimientos tiene como objetivo, facilitar la comprensión de los procesos de cancelación de las remuneraciones de los funcionarios municipales y prestadores de servicios de la Municipalidad de Negrete y todos los procesos anexos que aquello conlleva, fortaleciendo de manera sistemática la ejecución de cada uno de los procesos realizados en la Sección.

## III. UNIDADES PARTICIPANTES

Participan en este procedimiento:

- **Dirección de Recursos Humanos.**
  1. Sección Remuneraciones
- **Dirección de Administración y Finanzas.**
  1. Sección Contabilidad y Presupuesto.
  2. Tesorería Municipal.
- **Dirección de Control.**
- **Secretaría Municipal.**

## IV. NORMATIVA

### CONCEPTO DE REMUNERACIÓN

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, en este mismo sentido, las remuneraciones de los empleados municipales se fijan en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales se encuentran establecidos en la respectiva planta de personal, guardando relación con el orden jerárquico asignado a esos puestos de trabajo.

#### Fuente legal:

1. Artículo 5 letra d) ley N°18.883.

### 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.

### COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN MUNICIPAL

#### ✓ SUELDO

**Concepto:** es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado el funcionario.

#### Fuente Legal

1. Artículo 5º, letra c), de la ley N°18.883.

## ✓ ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD (BIENIOS)

**Concepto:** 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).

### Fuente Legal

1. Artículo 97, letra g), de la ley N°18.883;
2. Artículo 1° de la ley N°19.180;
3. Artículo 2° de la ley N°19.280.

## ✓ ASIGNACIÓN DE ZONA

**Concepto:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios para el desempeño de su empleo cuando se encuentran obligados a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida.

### Fuente Legal

1. Artículos 7° y 5°, letra b), del decreto ley N°249, de 1973;
2. Artículos 7°, letra a) y 25 del decreto ley N°3.551, de 1980;
3. Artículo 26 del decreto ley N°450, de 1974;
4. Artículo 12 de la ley N°19.185;
5. Artículo 33 de la ley N°19.269;
6. Artículo 5, letra d), de la ley N°18.883;
7. Artículo 3° de la ley N°19.354.

## ✓ BONIFICACIÓN UNICA LEY N°18.717

**Concepto:** Es una bonificación sustitutiva de las asignaciones de colación y movilización dejadas sin efecto, dirigida a todos los funcionarios.

### Fuente Legal

1. Artículo 4° de la ley N°18.717;
2. Artículo 98 de la ley N°18.883.

✓ **BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY N°18.675**

**Concepto:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales.

**Fuente Legal**

1. Artículos 9° y 10 de la ley N°18.675.

✓ **BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTICULO 11 DE LA LEY N°18.675**

**Concepto:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir con ocasión del aumento de los porcentajes de cotización previstos por el artículo 9° de la ley N°18.675. Sólo para funcionarios que cotizan en el IPS.

**Fuente Legal**

1. Artículos 9°, 11 y 12 de la ley N°18.675.

✓ **BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N°18.566**

**Concepto:** 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 el objeto de compensar los gastos en que han debido incurrir con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones de salud.

**Fuente Legal**

1. Artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8° y 9° de la ley N°18.566;
2. Artículos 96 y 97 de la ley N°18.591;
3. Artículo 9° de la ley N°18.675;
4. Artículos 44 y 88 de la ley N°18.681.



✓ **ASIGNACIÓN MENSUAL ARTÍCULO 1º, LEY N°19.529**

**Concepto:** otorga asignación mensual y un bono espacial único, a todos los funcionarios titulares de planta y contrata, **con excepción del Alcalde**, la cual se determina de acuerdo al grado en que se encuentra calificado el funcionario en la escala de sueldos.

**Fuente Legal**

1. Artículo 1º de la ley N°19.529;
2. Artículo 98 de la ley N°18.883.

✓ **ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

**Concepto:** Estipendio que se otorga mensualmente a los **Alcaldes**, inherente al cargo que ejercen.

**Fuente Legal**

1. Artículo 69 de la ley N°18.695;
2. Artículo 5º, numeral 7), de la ley N°20.033.

✓ **ASIGNACIÓN MENSUAL DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL**

**Concepto:** Estipendio que se otorga mensualmente a los **Jueces de Policía Local**, inherente al cargo que ejercen.

**Fuente Legal**

1. Artículo 5, inciso quinto, de la ley N°15.231;
2. Artículo 5º, numeral 7), de la ley N°20.033.

✓ **ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL**

**Concepto:** 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

calificatorio.

### **Fuente Legal**

1. Artículo 5º, inciso sexto, y 8º de la ley N°15.231;
2. Artículo 2º de la ley N°20.008;
3. Artículo 12, N°2, de la ley N°20.554.

### ✓ **ASIGNACIÓN DIRECTIVO/ JEFATURA**

**Concepto:** confiere al personal de las plantas jefaturas y directivas una asignación especial permanente denominada directivo-jefatura, que no tengan derecho a percibir la asignación profesional.

### **Fuente Legal**

1. Artículo undécimo transitorio de la ley N°20.922.

### ✓ **ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

**Concepto:** Estipendio que se paga a los funcionarios municipales, de planta y a contrata, con el objeto de promover el cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal.

### **Fuente Legal**

1. Artículo 1º y siguientes de la ley N°19.803;
2. Artículo 1º de la ley N°20.008;
3. Artículo único y artículos segundo y tercero transitorio de la ley N°20.723.

### ✓ **ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN**

**Concepto:** 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, por la naturaleza de sus funciones, realizan visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas.

## Fuente Legal

1. Artículo 97, letra b) de la ley N°18.883;
2. Artículo 1° y siguientes del decreto N°10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda;
3. Artículo 1° del decreto ley N°1.607, de 1.976;
4. Artículo 3° decreto ley N°2.072, de 1977;
5. Decreto N°845, de 1974, Ministerio de Hacienda.

### ✓ ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA

**Concepto:** 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**.

## Fuente Legal

1. Artículo 97, letra a), de la ley N°18.883;
2. Artículos 5° y siguientes del decreto N°10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda;
3. Artículo 1° del decreto ley N°1.607, de 1976;
4. Artículo 3° del decreto ley N°2.072, de 1977.

### ✓ HORAS EXTRAS

**Concepto:** Las horas extraordinarias son un estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N°18.883, como contraprestación a la realización de trabajos impostergables, por disposición de la autoridad del municipio y en las condiciones previstas por la ley, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

El trabajo extraordinario, por tanto, puede ser diurno o nocturno:

#### Trabajo extraordinario diurno

Es aquél que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas.

#### Trabajo extraordinario nocturno

Es aquél que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.

### Fuente Legal

1. Artículos 63, 64, 65, 66, y 97, letra c), de la ley N°18.883;
2. Artículo 9º, letra b), de la ley N°18.959;
3. Artículo 9º de la ley N°19.104;
4. Artículo 3º de la ley N°20.280.

## OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN EL CARÁCTER DE REMUNERACIÓN

### ✓ BONO DE ESCOLARIDAD

**Concepto:** 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.

### Fuente Legal

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

### ✓ BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD

**Concepto:** 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 la señalada en la ley de reajuste sector público.

### Fuente Legal

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

✓ **AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS**

**Concepto:** 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.

**Fuente Legal**

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

✓ **AGUINALDO DE NAVIDAD**

**Concepto:** 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.

**Fuente Legal**

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

✓ **BONO ESPECIAL**

**Concepto:** Bono Especial otorgado de acuerdo a los montos y tramos Indicados en la ley de reajuste del sector público, pagadero en el mes de diciembre.

**Fuente Legal**

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

✓ **BONO DE VACACIONES**

**Concepto:** Bono de Vacaciones otorgado de acuerdo a los montos y tramos indicados en la ley de reajuste del sector público, pagadero en el mes de enero.

**Fuente Legal**

1. Ley de reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

✓ **ASIGNACIÓN FAMILIAR**

**Concepto:** 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.

**Fuente Legal**

1. Decreto ley N°307, de 1974;
2. Decreto N°75, de 1974;
3. Decreto con fuerza de ley N°150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
4. Ley N°18.611;
5. Decreto N°370, de 1987, del Ministerio de Hacienda;
6. Ley N°20.763;
7. Ley N°18.987.

**TIPOS DE DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES**

**1. Descuentos Previsionales (AFP e IPS)**

- Los ordenados expresamente por ley, y que gozan de preferencias para su práctica.

**2. Descuentos de Salud (FONASA, ISAPRES)**

- Los ordenados expresamente por ley, y que gozan de preferencias para su práctica.

**3. Descuentos Tributarios y Legales.**

- Los meramente autorizados por una disposición legal, como es el ordenado por sentencia judicial.

**4. Descuentos Voluntarios.**

- Los que no han sido ni ordenados ni autorizados por ley especial, solicitados por escrito por el interesado, los cuales, además de no gozar de preferencia, están sujetos a la autorización previa del jefe de servicio y no pueden exceder del 15% de la remuneración total.

## V. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. Procedimientos de ejecución del Proceso y Pago de las Remuneraciones.
  - Planta y Contrata
  - Honorarios Municipales
  - Código del Trabajo
  - Proempleo

### **PLANTA Y CONTRATA**

Para efectuar el proceso de pago de remuneraciones se cuenta con un sistema informático específico en esta materia, el cual dispone de diferentes dominios enfocados en cada Área del Municipio. Dicho sistema informático es proporcionado por la empresa Sistemas Modulares de Computación Ltda. (SMC).

#### **1. Creación del mes o período de pago**

Ingreso de Información al sistema:

- 1) Indicadores Económicos (UF, UTM, IVP).
- 2) Planillas recibidas de diferentes Instituciones por convenios.
- 3) Planillas emitidas por Bienestar Municipal.
- 4) Documentos de las Asociaciones de Funcionarios.
- 5) Aperturas y cambios de cuentas bancarias para abono de remuneraciones.
- 6) Cambios, traspasos o contratación de productos ofrecidos por las AFP.
- 7) Traspasos de sistemas de salud Fonasa a Isapre y viceversa, modificación planes Isapre.
- 8) Ingresos de Ahorro Previsional Voluntario contratados en AFP, Compañías de Seguros o Bancos.
- 9) Ingresos y eliminación de Retenciones Judiciales.
- 10) Movimientos de personal: asignaciones familiares, permisos sin goce de sueldo, cambios de grados por ascensos, etc.
- 11) Otros haberes o descuentos eventuales

## **2. Cuadratura del proceso**

- 1) Efectuar recálculo general del proceso de pago.
- 2) Revisión de planillas de remuneraciones para detectar algún problema en el proceso.
- 3) Emisión Resumen de Remuneraciones, revisión cuadratura.
- 4) Confección Planilla Resumen Pago Remuneraciones del mes.

## **3. Coordinación con la Dirección de Adm. Y Finanzas**

-La Planilla Resumen Pago de Remuneraciones, debidamente visada por el Encargado de la Sección Remuneraciones y firmada por el (la) Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas, se entrega a la Sección Contabilidad y Presupuesto de la D.A.F. para el devengamiento presupuestario y la emisión de los Decretos de Pago que permiten la cancelación de las remuneraciones.

-Los Decretos de Pago señalados, debidamente visados por la Dirección de Adm. y Finanzas, Dirección de Control y Secretario Municipal, pasan a Tesorería Municipal para la provisión de los fondos necesarios para el pago.

## **5. Día del Pago**

-El día de pago se establecen como lugares para el retiro de Liquidaciones de Remuneración la Oficina de la Sección y para pagos con cheques en dependencias de Tesorería Municipal, lugar al que acude un funcionario de la Sección a entregar las liquidaciones. Se establece como fecha el día siguiente hábil del correspondiente pago, será responsabilidad de cada funcionario solicitar su copia.



## 6. Pagos Previsionales

-Finalizado el proceso mensual de pago de remuneraciones, se procede a efectuar el proceso de Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud, para lo cual se solicita a la Dirección de Adm. y Finanzas, mediante un listado desglosado por Institución, la emisión de cheque único a nombre de Previred S.A.

-En forma posterior a lo señalado anteriormente, se suben al portal web de Previred el o los archivos generados con la información del pago previsional y de salud de los funcionarios, obteniendo un Cupón de Pago el cual es cancelado en la Sucursal local del Banco Estado.