

418A

APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN,
TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL PAGO
DE PERSONAL DE PLANTA Y
CONTRATA.

DECRETO EXENTO N°

3721

COQUIMBO,

30 DIC 2022



VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 118 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República que establece las normas de control interno; el Decreto Exento N°1803 de fecha 28 de junio de 2021, mediante el cual asume funciones al Alcalde Titular de Coquimbo don Alí Manouchehri Moghadam Kashan Lobos y, las demás atribuciones que me confiere la ley;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán a través de actos administrativos.
3. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 45 y 72, resolución exenta N° 1.485, de 1996, de Contraloría General de la República, se establece, en lo que interesa, que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control, agregando que esta información debe figurar en documentos tales como la guía de gestión, políticas administrativas, y los manuales de operación y de contabilidad, como asimismo, que la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones.
4. Que, el Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo ha trabajado en la elaboración de un manual que describa uno de los procedimientos administrativos más habituales que se utilizan para el ejercicio de sus funciones. Los cuales, necesariamente deben formalizarse mediante un acto administrativo, de conformidad a la ley 19.880.

5. Que, el presente Manual de Procedimiento pretende ser un instrumento de referencia para quienes se desempeñen en las funciones de pago de remuneraciones al personal municipal en la Dirección de Recursos Humanos, expresando las herramientas para administrar de forma ordenada y completa todo el proceso relacionado con las remuneraciones del personal de la Municipalidad de Coquimbo.
6. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter generar o particular.

DECRETO:

1º APRUÉBESE el Manual de Procedimiento de Recepción, Tramitación y Gestión del Pago de Personal de Planta y Contrata, de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

**DIRECCION RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN,
TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL PAGO DE
PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA**

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad brindar apoyo, consulta y orientación para quienes desempeñen las funciones de remuneraciones al personal en la Dirección de Recursos Humanos, junto con entregar las herramientas para administrar de forma ordenada y completa todo el proceso relacionado con las remuneraciones del personal de la Municipalidad de Coquimbo.

Es necesario tener presente que los contenidos que a continuación se presentan, deberán ser constantemente actualizados, de acuerdo a las modificaciones e instrucciones que son dispuestas por el gobierno y autoridades municipales, a través de decretos, leyes, dictámenes de la Contraloría General de la República, resoluciones, etc., la composición de este documento contempla información detallada de cada uno de los pasos a seguir según sea necesario.

OBJETIVO DEL MANUAL

Mantener un sistema de remuneraciones de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente, a los procedimientos establecidos y a la política municipal, que permita entregar correcta y oportunamente las remuneraciones del personal de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, además de proveer a las autoridades, la información presupuestaria y necesaria para una correcta toma de decisiones.

MARCO JURIDICO

- ✓ Ley 18.883, Título: Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Artículo 4°.
- ✓ Ley 18.717, Título: Reajusta remuneraciones del sector público, Asignación única.
- ✓ Ley 18.566, Título: Declara de efectos permanentes del impuesto Artículo 3° transitorio del Decreto Ley N° 3.501, de 1980, incrementa remuneraciones y cotizaciones para efectos de salud.
- ✓ Ley 18.675, Título: 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, Artículo 10.
- ✓ Ley 19.529, Título: Otorga asignación y concede beneficios que indica a los funcionarios municipales.
- ✓ Ley 20.033, Título: Modifica la Ley N° 17.235, sobre impuesto territorial; el Decreto Ley N° 3.063, sobre rentas municipales; la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades, y faculta a las municipalidades para otorgar condonaciones que indica.
- ✓ Ley 20.723, Título: Modifica Ley N° 19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para la homologarla con la

dispuesta en la Ley N° 19.553, que concede una asignación de modernización a la administración pública, Ley del PMG.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Pago remuneraciones personal planta, cuenta 21-01-000.
- ✓ Pago remuneraciones personal a contrata, cuenta 21-02-000.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (PROPÓSITO)

El objetivo primario de la Dirección de Recursos Humanos, es lograr que todos los funcionarios sean compensados justa y equitativamente, en función a la consideración de las responsabilidades de cada puesto, el esfuerzo (intelectual, físico, mental) necesario para desempeñar las diferentes funciones por parte de los empleados de Planta - Contrata, junto con entregar una información detallada de cada procedimiento a una autoridad o personal nuevo que solicite este documento.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los funcionarios que se encuentran en la modalidad de Planta - Contrata, regidos por la Ley N°18.883 y se encuentren en los distintos niveles del escalafón municipal y conforme a la Escala de Remuneraciones de la Contraloría General de la República.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y SU LINEAMIENTOS

Normas de prescripción para las 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.

Al respecto, cabe señalar que el citado artículo 98 contempla un plazo de prescripción de seis meses, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, aplicable al cobro de las asignaciones previstas en el artículo 97 del citado Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Por otra parte, el artículo 157 señala que los derechos de los funcionarios consagrados por ese texto prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles, y es este plazo de prescripción el que debe aplicarse, por ejemplo, respecto del derecho al cobro del sueldo de un funcionario, atendido que tal beneficio no constituye una asignación.

Ahora bien, tratándose de deudas que los funcionarios tienen con el Fisco por concepto de estipendios mal percibidos, la normativa que rige es la contenida en

el artículo 2.515 del Código Civil, que establece un plazo de prescripción de cinco años.

La prescripción se interrumpe por la vía administrativa desde el momento en que se solicita el reconocimiento del derecho al pago del emolumento de que se trate, al servicio respectivo o ante Contraloría General 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Dirección es una unidad que depende directamente del Sr. Alcalde, tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- ✓ Departamento Remuneraciones, Compensaciones y Bienestar Social.
- ✓ Departamento Desarrollo Personas.
- ✓ Departamento Personal.
- ✓ Departamento Prevención.

OFICINA DE REMUNERACIONES

Esta oficina depende directamente del Departamento de Remuneraciones, Compensaciones y Bienestar Social, tiene como objetivo desarrollar las actividades y tareas necesarias en el cumplimiento del proceso de cálculo, registro y cancelación a remuneraciones al personal de planta, contrata, honorarios, prestadores de servicios, código del trabajo y planta cementerio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

De aplicación general.

El presente estudio conlleva a la aplicación del correcto pago de las remuneraciones a todo el personal de planta y/o contrata y al alcalde en lo que corresponda, y que estos pagos sólo podrán corresponder a las funciones que la municipalidad debe cumplir en conformidad a la ley N° 18.695.

Por su parte se entiende que son funcionarios municipales y públicos el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y el personal a

contrata que se considere en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal. Aplica dictámenes N°s 21.248 de 1993 y 33.077 de 2006.

Este primer estudio de las remuneraciones del personal municipal, define la forma de determinar las fuentes de origen de los diferentes componentes remunerativos. Asimismo, contempla parte de las diversas jurisprudencias administrativas de la Contraloría General de la República de esta Entidad de Control, que aclara la aplicación de la normativa legal.

Ámbito de aplicación particular de la ley N° 18.883.

Las plantas municipales establecidas de acuerdo al artículo 7° de la ley No 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, y artículo 5°, N°2 de la ley N° 20.922, tiene las siguientes posiciones relativas en nuestra Municipalidad, y que están relacionadas con su sistema de pago de remuneraciones:

Estamento	Grado
Alcalde	Del grado 2°
Directivo	Del grado 4° al 8°
Profesional	Del grado 5° al 11°
Jefatura	Del grado 7° al 10°
Técnico	Del grado 9° al 15°
Administrativo	Del grado 11 al 16°
Auxiliar	Del grado 13° al 17°

Por su parte, el artículo 10 de la ley N° 19.280, señala que los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigente en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda.

Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

ANÁLISIS DE HABERES REMUNERATORIOS.

A continuación se analizará cada uno de los componentes remuneratorios de los funcionarios regidos por la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, y que se encuentra asociados a la disposiciones contenidas en los artículos Nros. 23 y 24 del decreto ley N° 3.551 de 1980; artículos 1° y 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, y su reglamento dispuesto a través del decreto N° 40, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, leyes Nros. 15.386; 18.566; 18.675; 18.695; 18.717; 18.883; 19.404; 19.429; 19.529; 19.803; 20.008; 20.198, 20.624, 20.723 y 20.922.

Cabe advertir que algunos de los estipendios que serán analizados son de aplicación transversal y se aplican a otros sistemas remuneratorios de la administración de personal de estado. Junto con lo anterior, pueden distinguirse aquellos que son pagados de manera mensual y/o trimestral y aquellos que son específicos para determinados funcionarios, según su designación.

1. REMUNERACIONES PERMANENTES.

a) GENERALES.

1. SUELDO BASE

FUENTE LEGAL;

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

Artículo 23 del decreto ley No 3.551

Artículo 1° de la ley N° 21.405 (reajuste 6,1%)

CONCEPTO

El artículo 5° letra c) de la ley No 18.883,- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, define como sueldo: “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”.

Dicho concepto debe diferenciarse de la definición de remuneración, que establece el artículo 5° letra d), del citado estatuto administrativo, como: “Es cualquier contraprestación en dinero a que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras”.

En consecuencia, sueldo base y remuneración, son dos conceptos diferentes, por lo que no es dable compararlos. El valor de este concepto corresponde a un monto fijado por ley.

REQUISITOS.

1. Debe materializar un acto administrativo de nombramiento, mediante la correspondiente resolución y/o decreto alcaldicio, que designa a una persona, para desempeñarse en alguna unidad municipal, en calidad de titular, contrata, subrogante y/o suplente en alguno de los cargos, establecidos en el artículo 7° de la ley N° 18.883, en concordancia con el artículo 11 de la ley N° 19.280, y artículo 5°, N°2 de la ley N° 20.922. Los funcionarios tienen derecho al sueldo y demás asignaciones, desde el momento que asumen sus funciones.

CARACTERÍSTICAS.

1. El artículo 23 del decreto ley No 3.551, estableció los primeros valores de la actual escala de sueldos bases, a contar del 1 de enero de 1981, luego dichos valores han sido actualizados mediante la aplicación de las respectivas leyes de reajustes anuales, y modificaciones dispuestas a través de leyes especiales.
2. Es Imponible y tributable.
3. La actual escala de sueldos base municipales se encuentra conformada por 20 grados asociados a cargos de la planta municipal, y que se ubican en tramos del grado 1, que corresponde al nivel superior y 20, que corresponde al nivel inferior.
4. Los sueldos bases, se asocian según artículo 5°, N° 2 de la ley N° 20.922, a la función de nombramiento de acuerdo al artículo 7° de la ley No 18.883, a las siguientes posiciones de esta Municipalidad:

Estamentos	Grado
Alcalde	Del grado 2°
Directivo	Del grado 4° al 8°
Profesional	Del grado 5° al 11°
Jefatura	Del grado 7° al 10°
Técnico	Del grado 9° al 15°
Administrativo	Del grado 11 al 16°
Auxiliar	Del grado 13° al 17°

5. Es base de cálculo para varios estipendios, por ejemplo: asignación de antigüedad; incremento previsional; cotización desahucio, asignación de dirección superior; responsabilidad judicial; incentivo por gestión jurisdiccional, asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
6. Además, forma parte de la base de cálculo, para determinar valor de la hora de

la jornada ordinaria de trabajo, horas extraordinarias de carácter diurnas, nocturnas y/o festiva, de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, del artículo 3° de la ley N° 19.803- texto legal cuya vigencia fue renovada y modificado por las leyes Nos 20.008 y 20.198 y 20.723, de la de Asignación de Dirección Superior del Alcalde.

7. El artículo 69 de la ley N° 18.695-, y de las asignaciones de Responsabilidad y Gestión Judicial, según artículo 2° e inciso 2° de la ley N° 15.231, de los Jueces de Policía Local.
8. El sueldo no posee el carácter de remuneración adicional, por lo que prescribe en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 del Estatuto Administrativo.1

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 31.592, de 2011.

Resumen: El artículo 3°, letra a), de la ley N° 18.834, establece que cargo público es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones a las cuales es aplicable ese texto legal, a través del cual se realiza una función administrativa, precisando el artículo 9° que todo cargo público necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario”.

Dictamen N° 2.447, de 1992.

Resumen: Monto del sueldo que corresponde percibir a un funcionario municipal como retribución a una determinada labor o función, es una cantidad fija, sin importar el número de días que incidan en el respectivo mes calendario. ello, porque artículo 5°, letra c) de la ley N° 18.883, que define el sueldo y artículo 5 letra a) de la misma ley, que señala lo que es cargo municipal, el nivel o grado en la planta municipal en que ha sido clasificado un empleo, tiene asignado previamente, una determinada contraprestación pecuniaria, la que es de carácter fijo y por periodos iguales. por ello, la ley no distingue para fines de la retribución en dinero por la prestación de una función municipal, acerca del número de días que incida en el correspondiente mes, o sea, no tiene injerencia alguna, que un determinado mes calendario tenga 28, 29, 30 o 31 días.

Dictamen N° 28.841, de 1991. (Prescripción cobro diferencia Sueldo Base).

Resumen: Derecho al cobro de diferencia de sueldo bases, prescribe en el plazo de dos años, contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles, según artículo 157 de la ley N° 18.883, Estatuto de los funcionarios Municipales.

Dictamen N° 39.731, de 2011.

Resumen: El artículo 3° de la ley N° 18.834, en sus letras d) y e), ha definido el significado legal para efectos de dicho Estatuto Administrativo, de los términos sueldo y remuneración, siendo el primero una especie del segundo, y no meros sinónimos.

El artículo 82, en concordancia con las definiciones de remuneración y sueldo que contiene el aludido artículo 3°, circunscriben expresamente las situaciones en que el funcionario subrogante tendría derecho a la percepción del sueldo del cargo que subroga.

Además, de la circunstancia que el legislador conceda al subrogante el derecho a percibir el sueldo del cargo que subroga, únicamente si éste se encuentra vacante o el titular no goza de "dicha remuneración", se infiere que la finalidad de la norma no ha sido igualar en todas las situaciones al subrogante con el titular, al admitir la norma en comento, casos en que el subrogante no tendrá el derecho al sueldo del nuevo cargo que sirva.

Dictamen N° 433, de 2009.

Resumen: Resulta improcedente que la medida disciplinaria de multa se imponga únicamente en relación a un porcentaje del sueldo del afectado, y no de su remuneración, porque dicho castigo se extiende a todos los emolumentos que el servidor percibe en razón del cargo que ejerce.

2. INCREMENTO PREVISIONAL

FUENTE LEGAL

Artículos 1 y 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980.

CONCEPTO.

El artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, establece las cotizaciones que a partir de la entrada en vigencia de esa norma legal, esto es, desde el 1 de marzo de 1981, gravan las remuneraciones de los funcionarios dependientes afiliados a las entidades que indica, entre ellos, quienes se desempeñan en las distintas municipalidades, haciendo de cargo de éstos el integro de esas imposiciones para pensiones y seguridad social.

Luego, el inciso primero del artículo 2° del referido decreto ley, previene que los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión mencionadas en el artículo 10, mantendrán el monto líquido de sus remuneraciones.

A fin de compensar la mayor impondibilidad para pensiones y salud que han debido asumir los trabajadores afiliados a los regímenes previsionales que ese texto enumera, el inciso segundo del artículo preceptúa que solo para este efecto y para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, incrementase las remuneraciones de estos trabajadores, en la parte afecta a imposiciones al 28 de febrero de 1981, mediante la aplicación de los factores que a continuación se indican", que se encuentran señalados en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980.

Factores de Incremento Previsional, aplicables al personal del sector municipal, regido por la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, a contar del 1° de marzo de 1981.

Institución Previsional	Factores de incremento de previsional de aplicación, solo sobre sueldo base, según artículo 2° inciso 2°, decreto ley N° 3.501
Ex –Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas – Canaempu.	1,1305
Ex – Caja de Empleados Municipales de la República.	1,2150
Ex – Caja de Obreros Municipales.	1,20
Ex – Caja de Empleados Municipales de Santiago. (EE.MM.)	1,200
Ex – Caja de Empleados Municipales de Santiago(OO.MM)	1,20
Ex – Caja de Empleados Municipales de Valparaíso.	1,20

Este incremento de remuneraciones tuvo por objeto mantener el monto líquido de las rentas de los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones del artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, evitando la disminución de sus estipendios por el aumento de las cotizaciones que pasaron a su cargo, según el nuevo esquema impositivo que comenzó a regir el 1° de marzo de 1981.

Asimismo, este estipendio ha sido creado también con el fin de compensar el mayor aumento de la impondibilidad previsional que experimentaron las remuneraciones de los funcionarios producto de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones establecido por el decreto ley N° 3.500, de 1980, (AFP).

En este sentido las remuneraciones de esos trabajadores se incrementaron, en la parte afecta a imposiciones de pensiones y salud, al 28 de febrero de 1981, mediante la aplicación de los factores que se establecieron en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980.

Respecto de los servidores que ingresaron a la Administración Pública con posterioridad al 28 de febrero de 1981, y que opten o se encuentren afiliados al sistema que establece el indicado decreto ley N° 3.500, de 1980, sus remuneraciones deberán, igualmente, incrementarse, en el factor y forma señalados en el inciso segundo del artículo 2° decreto ley N° 3.501, de 1980.

REQUISITOS.

Este emolumento corresponde a los funcionarios municipales designados según ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, que se desempeñen algunos de los cargos de planta (titular, suplente o subrogante) y/o a contrata, aun cuando ingresen con posterioridad al 28 de febrero de 1981.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 1° de marzo de 1981.
2. Es imponible y tributable.
3. Corresponde otorgar dicho factor de incremento previsional a todos los funcionarios municipales de planta y/o contrata regidos por la ley N° 18.883.
4. Es remuneración, por cuanto queda comprendido entre las asignaciones a que alude el artículo 5, letra d), de la ley N° 18.883, de acuerdo con lo concluido por la jurisprudencia administrativa, y en consecuencia estaría afecto a la prescripción de seis meses que el artículo 98 del mismo texto legal establece para el cobro de dichos estipendios.
5. Estipendio de carácter compensatorioprevisional.
6. Consiste en la aplicación de los factores de aplicación señalados en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, según corresponda, sobre el sueldo y la asignación de antigüedad.
7. No es base de cálculo para otros beneficios, salvo norma expresa en contrario, debido a que la ley que lo instituyó, especificó su finalidad limitada.
8. Se excluye de la base de cálculo descuento por inasistencia y/o atraso.
9. No se incluye, en la base de cálculo de desahucio de obrero municipal. Dictamen N° 8.302, de 2012.
10. No se considera como base de beneficios previsionales.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen No 4.534, de 2013. (Vigencia de aplicación incremento previsional a contar del 1o de marzo de 1981).

Resumen : Pago del incremento previsional se encuentra establecido en el decreto ley N° 3.501, de 1980, resulta útil consignar que este Órgano de Control, mediante el dictamen N° 7.741, de 2012, manifestó que los funcionarios que, a partir del 1 de marzo de 1981, ingresan a entidades cuyos estipendios están previstos en la ley, y optaron o se encuentren afiliados a alguna administradora de fondos de pensiones, de acuerdo al inciso quinto del artículo 2° de ese texto legal, deben ser asimilados ficticiamente al régimen de pensiones que les hubiese correspondido de haber estado en servicio mientras estuvo vigente el antiguo sistema previsional.

Enseguida, los dictámenes Nros. 27.927, de 2006, y 60.710, de 2012, ambos de este origen, señalaron que para determinar el porcentaje de incremento de remuneraciones que procede aplicar a los funcionarios de la planta de auxiliares de un municipio, como ocurre con el recurrente, debe atenderse a la naturaleza de sus servicios.

Así, si en éstos hay predominio del esfuerzo intelectual, el incremento de remuneraciones deberá calcularse conforme al factor previsto en el inciso segundo del artículo 2° del indicado decreto ley N° 3.501, de 1980, para los afiliados a la Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República, mientras que si prima el esfuerzo físico, procede establecer ese emolumento con

arreglo al factor fijado en tal precepto para los imponentes de la Caja de Previsión Social de los Obreros Municipales de la República.

Dictamen N° 8.302, de 2012. (Incremento Previsional, no forma parte de base calculo indemnizatoria)

Resumen: Para determinar el beneficio indemnizatorio de desahucio de obrero municipal, no corresponde incluir en su base de cálculo, el incremento de remuneraciones del artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, porque se trata de un beneficio que no ha sido considerado remuneración ni renta para ningún efecto legal.

Dictamen No 80.781, de 2011. (Factor de incremento previsional, se aplica solo a valor de sueldo base, según respectivo grado de nombramiento, contrato y/o suplente).

Resumen: Artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, establece que las cotizaciones, a partir de la entrada en vigencia de esa norma legal, esto es, desde el 1 de marzo de 1981, gravan las remuneraciones de los funcionarios dependientes afiliados a las entidades que indica, haciendo de cargo de éstos el integro de esas impositiciones para pensiones y seguridad social.

Luego, el inciso primero del artículo 2° del referido decreto ley, previene que los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión mencionadas en el artículo 10, mantendrán el monto líquido de sus remuneraciones.

A su turno, y a fin de compensar la mayor impositibilidad para pensiones y salud que han debido asumir los trabajadores afiliados a los regímenes previsionales que ese texto enumera, el inciso segundo del mismo artículo preceptúa que “sólo para este efecto y para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, incrementase las remuneraciones de estos trabajadores, en la parte afecta a impositiciones al 28 de febrero de 1981, mediante la aplicación de los factores que se indican”, los que luego pasa a señalar.

Esta Entidad de Control reiterada y uniformemente, por más de 25 años, desde el dictamen N° 27.108, de 29 noviembre de 1983, hasta el dictamen N° 50.142, de 2009, ha sostenido que el incremento contemplado en la normativa antes aludida, sólo tuvo como objeto evitar la disminución de las remuneraciones liquidas que los trabajadores tenían al 28 de febrero de 1981, al hacerse de su cargo la totalidad de las impositiciones previsionales, razón por la cual dicho emolumento debe calcularse aplicando el factor que corresponde sólo sobre las remuneraciones,- Sueldo Base-, que a esa data se encontraran afectas a cotizaciones previsionales, y no a las creadas o establecidas con posterioridad, las que no gozan del beneficio establecido por el legislador.

En este sentido, es útil precisar que el incremento se aplica sólo a las remuneraciones impositibles a la fecha indicada, atendido que expresamente la norma lo establece de ese modo, y ello es así porque a contar del 1 de marzo de 1981, fecha en que, como se dijo, entró en vigencia el aludido decreto ley N° 3.501, no existe necesidad de compensar las nuevas remuneraciones impositibles

que se van estableciendo, dado que las mismas no sufren alteraciones por el cambio de sistema impositivo que introdujo ese cuerpo normativo y las cotizaciones previsionales que se descuentan de aquéllas son, desde la entrada en vigor de esos estipendios, siempre de cargo del trabajador.

Por su parte, el artículo 2° del decreto N° 40, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento de los artículos 4° Y 3° transitorio del decreto ley N° 3.501, de 1980, dispone, en lo pertinente, que los incrementos de remuneraciones dispuestos por el artículo 2° del decreto ley, sólo deberán producir efecto de mantener el monto líquido que al 28 de febrero de 1981 tenían las remuneraciones, beneficios y prestaciones imponibles de los servidores a que se refiere dicho artículo.

Dictamen No 75.790, de 2011, (Ningún funcionario municipal, debe percibir incremento previsional, de sus remuneraciones de una manera diversa a la prevista en dicho texto normativo).

Resumen: Dictamen N° 8.466, de 2008, no ha modificado la doctrina invariable, reiterada y acorde con el texto expreso del aludido artículo 2°, que esta Entidad Fiscalizadora ha mantenido en materia de incremento de remuneraciones, cual es que ese beneficio debe calcularse aplicando el factor que corresponde sólo sobre las remuneraciones que al 28 de febrero de 1981 se encontraran afectas a cotizaciones previsionales, y no a las creadas o establecidas con posterioridad, las que no gozan del beneficio establecido por el legislador, lo que ha sido ratificado por los dictámenes Nros. 44.764 y 50.142, de 2009, y 3.420, de 2011.

Por lo tanto, el criterio sostenido por este Órgano de Control en los dictámenes ya indicados no constituye una infracción al principio de igualdad, ya que en ningún momento modifica lo que se establece en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, ni lo interpreta estableciendo diferencias arbitrarias entre las personas afectadas por sus conclusiones, sino que muy por el contrario, dispone que ningún funcionario municipal, al igual que el resto de los empleados beneficiarios, perciba el incremento de sus remuneraciones de una manera diversa a la prevista en dicho texto normativo.

Dictamen N° 68.605, de 2011. (Incremento Previsional, de aplicación a un fin determinado).

Resumen : Respecto de los funcionarios municipales, el incremento previsional del artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, tiene la condición de ser eventual y/o afecto a un fin determinado, y aunque constituye remuneración, sólo tiene por finalidad mantener el monto líquido de las rentas y servir de base para aplicar las cotizaciones previsionales, por lo que, salvo norma legal expresa en contrario, el aludido incremento debe ser excluido de la base de cálculo de cualquier beneficio de origen legal que se determine en relación con la retribución mensual.

Dictamen N° 27.927, de 2006. (aplicación factor de incremento previsional, según naturaleza de la función).

Resumen : Para determinar el porcentaje de incremento de remuneraciones del artículo 2° del

decreto ley N° 3.501, de 1980, que corresponde aplicar a los funcionarios de la planta de auxiliares de municipio, debe tenderse a la naturaleza de sus servicios y a su calificación como empleado u obrero, según si en sus labores predomina el esfuerzo intelectual por sobre el físico o a la inversa, ya que esta distinción determinaba la incorporación de los trabajadores municipales a los regímenes de las ex caja de previsión de los empleados u obreros municipales.

Si hay predominio del esfuerzo intelectual, el incremento de remuneraciones se determina según el factor del inciso 2° del artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, (factor 1.2150) para los afiliados a la Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República.

Sí prevalece el esfuerzo físico por sobre el intelectual, el incremento se debe calcular según el factor establecido para los imponentes de la Caja de Previsión Social de los Obreros Municipales de la República. (factor 1.20).

Dictamen N° 4.601, de 2012. (Incremento Previsional, no se incorpora en base de cálculo desahucio).

Resumen: Este incremento constituye un estipendio compensatorio que, no obstante estar afecto a imposiciones por mandato legal expreso, su efecto básico ha sido mantener el monto total líquido de las remuneraciones imponibles frente al aumento de cotizaciones que son de cargo del trabajador y su valor es suficiente para lograr esa finalidad o incidencia, no pudiendo tener ninguna otra, como sería, por ejemplo, incorporarlo al cálculo del desahucio.

Dictamen N° 28.229, de 2011.

Resumen: Este Organismo Fiscalizador ha señalado que el incremento previsional, si bien constituye una remuneración, ha sido establecido con una finalidad muy específica y limitada, esto es, la de mantener el monto líquido de las rentas y servir de base para aplicar las cotizaciones pertinentes, por lo cual debe ser excluido de la base de cálculo de cualquier beneficio de origen legal que se determine en relación con la retribución mensual del empleado, entre ellos, la referida bonificación por retiro voluntario prevista en la ley N° 20.282.

Dictamen N° 60.076, 2009. (Incremento Previsional, forma parte de la remuneración permanente).

Resumen: Procede considerar el incremento previsional, dentro de las remuneraciones brutas de carácter permanente a que alude el artículo 19 de la ley N° 20.313, para efectos de conceder el bono de escolaridad.

Dictamen N° 23.666, de 2008. (incremento previsional forma parte base cálculo cotizaciones seguro accidentes).

Resumen: Procede considerar el incremento del artículo 2° del Decreto Ley N° 3.501, de 1980, en la base de cálculo de los aportes o cotizaciones destinados al financiamiento del seguro contra

riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley 16744. Reconsidera Dictámenes Nros. 4.611, de 2005; 58.348, de 2005, y 27.981, de 2006.

Dictamen N° 763, de 2002. (Conserva derecho a percibir incremento previsional a efectuar cotización de salud).

Resumen: Afiliados a una AFP mayor de 65 años o de 60 años si es hombre o mujer, o con pensión de vejez o invalidez total originada por un segundo dictamen: Que continúen trabajando como trabajadores dependientes, están obligados a efectuar cotizaciones para la salud, pero exentos de imposiciones previsionales, por ello tienen derecho al Incremento Previsional ya que su finalidad es compensar la mayor imponibilidad para pensiones y salud, sin que el legislador haya previsto la posibilidad de disminuir proporcionalmente el pago del beneficio.

Dictamen N° 21.912, de 1984. (Factor de incremento previsional, mantiene porcentaje sobre sueldo base ante cambio de nombramiento).

Resumen: Servidores que, encontrándose en servicio al 28 de febrero de 1981, hayan obtenido con posterioridad ascensos o hayan sido nombrados o encasillados en grados superiores, han debido gozar, en cada oportunidad, del incremento establecido en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, calculado sobre los montos que tenían las remuneraciones imponibles a esa fecha, aumentados con los reajustes intermedios, manteniéndose así la proporcionalidad entre el aumento y los ingresos sujetos a cotizaciones que efectivamente perciben.

Dictamen N° 42.576, de 1998 (Derecho personal Suplente, a percibir incremento previsional).

Resumen: Funcionarios municipales suplentes afectos al antiguo sistema previsional tienen derecho al incremento del artículo 2° del Decreto Ley N° 3.501, de 1980, ello, porque el objeto de dicho beneficio es evitar la disminución de las remuneraciones de los trabajadores, manteniendo el nivel que poseían a la fecha en que las cotizaciones previsionales pasaron por aplicación del art/1 del citado ordenamiento, a ser de cargo de aquellos. a su vez, los aludidos servidores edilicios son imponentes de la caja de retiro y previsión social de los empleados municipales de la república. esto, por cuanto ley 11219, orgánica de la mencionada entidad de pensiones, en su artículo 3°, letra a) dispone que tiene ese carácter el personal de las municipalidades de la república, sin distinguir la calidad en que fueron nombrados o contratados. así, al establecerse que las imposiciones serian de cargo de los trabajadores, los estipendios de los señalados suplentes también se vieron afectados por la mayor imponibilidad, cumpliéndose a su respecto los supuestos que dan lugar a la percepción del incremento de que se trata.

Igualmente, tienen derecho a la indicada franquicia los funcionarios edilicios suplentes afiliados a las administradoras de fondos de pensiones. lo anterior, pues acorde al artículo 2°, inciso 5°, del decreto ley N° 3.501, de 1980, las remuneraciones imponibles de quienes ingresan a organismos en que esas se fijan por ley, lo cual ocurre con las de los servidores de los municipios, y optan o se encuentran afiliados al régimen del decreto ley N° 3.500, de 1980, deben incrementarse, en el factor

y forma señalados en el inciso 2°, en relación al sistema previsional que les hubiera correspondido, en el evento de no haber ejercido la opción. municipalidades no pueden renunciar a alegar la prescripción del artículo 98, de la ley N° 18883, para los fines de pagar al ya referido personal suplente ese incremento, lo expuesto, ya que el estado está obligado a hacer valer toda prescripción que favorezca al fisco, sin que sea posible que renuncie a ella, salvo que un precepto legal lo autorice expresamente, lo que en la situación en examen no ocurre, por ende, como conforme al artículo 1° de la ley N° 18.575, las entidades edilicias forman parte de la administración del estado, deben necesariamente alegar la prescripción que les beneficia.

Dictamen N° 9.938, de 1991. (Factores contemplados en el inciso 2° del decreto ley N° 3.500, de 1980, se establecieron en relación con afiliación previsional de los trabajadores).

Resumen: funcionarios traspasados desde Tesorería General de la República, a municipalidad conforme al artículo 7° del DFL. N° 178, de 1981, del Ministerio de Hacienda, y que posteriormente, en mayo de 1982, se afiliaron a una administradora de fondos de pensiones, seguida de su nombramiento a contrata sin mediar interrupción alguna de su prestación de servicios no produjo su desvinculación del municipio y, por ende, ninguna alteración de lo preceptuado en citado artículo 7°, en orden a que personal de mencionado servicio transferido al sector municipal conserve régimen previsional de ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, sin desmedro del derecho a optar por nuevo sistema de pensiones del Decreto Ley N° 3.500, de 1980. Ello, porque dicha norma fue concebida en términos amplios, puesto que sus efectos dicen relación no solo con el cargo que tengan al momento de su transferencia, sino con todo su desempeño ininterrumpido en respectivo municipio. así, mencionados servidores, en su condición de imponentes de ex caja señalada al momento de su traspaso, les corresponde el factor de incremento fijado para ese régimen previsional por artículo 2o, del Decreto Ley N° 3.501, de 1980,, sin que su posterior afiliación a una administradora de fondos de pensiones permita alterar el factor indicado.

Resulta improcedente que a referidos funcionarios se les incrementen sus remuneraciones con el porcentaje fijado para imponentes de ex Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República, ya que factores contemplados en el artículo 2o del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, se establecieron en relación con afiliación previsional de los trabajadores y los traspasados desde tesorerías siguieron afectos al régimen general de empleados públicos, sin perjuicio de su posterior traslado al sistema de pensiones del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, en el cual han debido mantener porcentaje de incremento correspondiente a ex CANAEMPU .

3. ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD

FUENTE LEGAL

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

CONCEPTO.

La asignación de antigüedad es un estipendio que se concede a los trabajadores de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.

El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años (15 bienios).

Tabla porcentaje:

Años	N° Bienios	Porcentaje %
2	1	2
4	2	4
6	3	6
8	4	8
10	5	10
12	6	12
14	7	14
16	8	16
18	9	18
20	10	20
22	11	22
24	12	24
26	13	26
28	14	28
30	15	30

FORMALIDAD.

Cumplimiento de Bienios.

Corresponde a la fecha en que un funcionario cumple dos años de desempeño efectivo en un mismo grado.

Reconocimiento de Asignación de Antigüedad (Bienios).

Los bienios se reconocen a contar del primer día del mes siguiente a la fecha de cumplimiento.

Proceso de Absorción de la Asignación de Antigüedad.

Se denominada absorción de bienios a la situación que ocurre cuando un funcionario accede a un cargo de mayor renta, como consecuencia de un aumento de grado (ascenso, promoción, nueva contrata, entre otros), lo que produce, por regla general, que dichos bienios sean asimilados por la nueva remuneración del servidor.

Esta absorción puede ser total o parcial, pues, de acuerdo al decreto ley N° 249, de 1973, se debe proteger la renta del funcionario que experimenta un cambio a un grado superior, lo que incluye el sueldo base y la cantidad de bienios reconocidos, de manera tal que, si la remuneración del nuevo cargo no cubre la totalidad de dicho monto, se le deberá traspasar aquella cantidad de bienios que garantice el monto protegido.

En definitiva, el funcionario que experimente una mejora de grado tendrá derecho, en su nuevo cargo, a una renta no inferior a la de su empleo anterior, más la asignación por antigüedad que estuviere percibiendo, incrementada en un bienio. Para este efecto, se le reconocerá en el nuevo cargo aquella asignación de antigüedad que le asegure dicha renta.

El inciso quinto del artículo 6° del indicado decreto ley N° 249, de 1973, previene que si el funcionario posee a lo menos un bienio cumplido y hubiere ascendido o ascendiere antes de completar el siguiente bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso.

REQUISITOS.

1. Desempeñarse en cargos de planta y/o a contrata, regido por la ley N° 18.883.
2. Cumplir dos años de servicios efectivos, esto es, sin interrupción de funciones, en un mismo grado.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 1° de febrero de 1992, para el personal de planta, según ley No 19.180, y 1° de enero de 1994, de acuerdo a la ley No 19.280, para el personal a contrata.
2. Es imponible y tributable
3. Es remuneración.
4. Es Imponible.

5. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre el sueldo base del funcionario por cada dos años, con un tope de 30 años.
6. Es personal, esto implica que si el funcionario es nombrado en un cargo suplente, a contrata o en un cargo de exclusiva confianza, y conserva la propiedad de su empleo titular, los bienes que posee deben ser pagados en el nuevo empleo, sin efectuar absorción alguna, pero si no conserva la propiedad de su empleo titular, se debe efectuar la absorción de bienes.
7. Es base de cálculo para el pago de cotización fondo desahucio.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE:

Dictamen N° 15.446, de 2013. (Asignación de antigüedad no integra la base de cálculo del incremento de remuneraciones).

Resumen: El artículo 97, letra g), de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, modificado por el artículo 1° de ley N° 19.180, contempla el beneficio de la asignación de antigüedad en favor de los funcionarios municipales, el cual se concederá a los trabajadores de planta por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible, y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo, beneficio que, establecido con posterioridad al 28 de febrero de 1981, no puede considerarse en la determinación del incremento en estudio, tal como lo ha reconocido la jurisprudencia de este Organismo Fiscalizador, entre otros, en su dictamen N° 24.822, de 1993, confirmando nuevamente todo lo dicho sobre la materia.

Dictamen N° 46.235, de 2004. (Derecho funcionario municipal, designado sin solución de continuidad, en una municipalidad distinta, conserva porcentaje de asignación de antigüedad).

Resumen :El artículo 97, letra g), de la ley N° 18.883, preceptúa que los funcionarios nombrados, sin solución de continuidad, en una Municipalidad distinta, les asiste el derecho a conservar la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad, debiendo aplicarse a su respecto las reglas relativas a los efectos de los ascensos dentro del mismo servicio, con la condición de que en la nueva función ostenten un grado superior a aquél en que se desempeñaban.

Dictamen N° 13.734, de 2011. (funcionario conserva porcentaje de asignación de antigüedad, cuando asume cargo contrata y/o suplente y conserva cargo titular).

Resumen: Empleados que son nombrados en cargos como suplentes, a contrata o de exclusiva confianza, tienen derecho a mantener los bienes que tuvieron reconocidos, solamente en el entendido de que conserven en propiedad el empleo anterior en calidad de titulares.

Dictamen N° 14.642, de 2010. (Derecho asignación de antigüedad solo computa

tiempo continuo).

Resumen: Los años de servicios deben ser efectivos, por ende, no puede reconocerse, para efectos de percibir la asignación de antigüedad, el tiempo servido con anterioridad a una desvinculación, toda vez que entre el cese y un nuevo ingreso a la Administración hubo interrupción de funciones.

Dictamen N° 2.510, de 2010. (Conserva tiempo para próximo bienio, no obstante ascender).

Resumen: funcionarios que hubieren ascendido o ascendieren antes de completar un bienio, se les reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso.

El desplazamiento de un funcionario a un cargo de mayor renta como consecuencia de un ascenso, produce la absorción de bienios. No obstante, ello, si el empleado asciende antes de completar un bienio, se sumará para el cómputo del siguiente, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso, el que se reconocerá automáticamente desde el 1 del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido, y el tiempo transcurrido con posterioridad, se le imputará al cálculo del próximo.

Dictamen N° 57.998, de 2007. (Absorción se produce cuando producto de un ascenso o contratación, un funcionario ha mejorado la renta que percibía en su anterior cargo).

Resumen: La absorción de bienios se produce en la fecha en que los servidores asumieron sus nuevos grados y no cuando se produjo la vacante. Lo anterior, dado que debe compararse el sueldo del cargo anterior más la asignación de antigüedad que estuviera percibiendo, incrementada en un bienio, con el sueldo del nuevo cargo, para determinar el número de bienios que se absorben, reconociéndose la asignación de antigüedad que asegure dicha renta. No obstante, si el sueldo del grado en promoción fuere equivalente o superior a la renta determinada mediante aquella operación, debe percibirse la remuneración del nuevo grado, sin derecho a la asignación de antigüedad.

La figura de la absorción se produce, cuando producto de un ascenso o contratación, un funcionario ha mejorado la renta que percibía en su anterior cargo.

4. ASIGNACIÓN MUNICIPAL.

FUENTE LEGAL. Artículo 24 y 31 del Decreto Ley N° 3.551, de 1980 Artículo 9o de la ley N° 18.675

CONCEPTO.

Es una asignación creada por el artículo 24 del Decreto Ley N° 3.551, de 1980, para el personal de las Municipalidades, inicialmente como un haber no imponible, denominado "Asignación Municipal", y cuyos montos históricos se encuentran reflejados en una tabla de la citada norma legal, y cuyo

monto se refleja según sea el escalafón a que pertenezca y el grado que corresponda al cargo respectivo, a contar del 1 de enero de 1981.

Luego a contar del 1 de enero de 1989, dicha asignación tuvo el carácter de imponible, por aplicación del artículo 9° de la ley N° 18.675, que aumentó la base de cotizaciones para pensiones, haciendo imponible las remuneraciones y bonificaciones que no tenía ese carácter.

REQUISITOS:

1. Formar parte de algunos de los empleos de las plantas y/o contrata de personal establecida en los artículos 2° 7° de la ley N° 18.883, en concordancia con los artículos 10 y 11 de la ley N° 19.280, esto es:

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 1° de enero de 1981, como haber no imponible.
2. Luego a contar del 1° de enero de 1989, constituye una asignación de carácter imponible, según artículo 9 de la ley N° 18.675.
3. Es tributable
4. Es remuneración de carácter permanente.
5. Corresponde a un monto fijo mensual otorgado según grados de la escala de sueldos base, que se reajustan anualmente.
6. Forma parte de la base de cálculo para el otorgamiento de otras asignaciones como son: horas extraordinarias, diurnas; nocturnas y/o festivas, determinar valor de la jornada ordinaria de trabajo; de la Asignación de Gestión Municipal, fijada por el artículo 3 de la ley N° 19.803; de la Asignación de Dirección Superior del Alcalde, de acuerdo artículo 69 de la ley N° 18.695, y de las asignaciones de Responsabilidad Judicial, de Incentivo de Gestión Judicial, establecida según artículo 2° y inciso 2° de la ley N° 15.231.

Asignación Municipal, establecida para cada grado, correspondiente a lo publicado anualmente por la Contraloría General de la Republica.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 15.446, de 2013. (Asignación Municipal, no integra base de cálculo de incremento previsional de remuneraciones).

Resumen: Asignación, establecida en el artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980, aun cuando rige desde el 1° de enero de 1981, conforme al artículo 31 de ese mismo cuerpo normativo, atendido que no era imponible a aquella fecha no puede incluirse en la base de cálculo del incremento dispuesto en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, aunque después se le haya dado esa calidad, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de ley 18.675, tal como lo ha reconocido esta Entidad de Control, entre otros, en sus dictámenes N°s 28.993, de 1998, y 54.846 de 2010,

jurisprudencia que demuestra, una vez más, la postura uniforme y reiterada de la Contraloría General de la República sobre la materia.

En este contexto, cumple con hacer presente que si la ley N° 18.675 hizo imponible la referida asignación municipal recién en el año 1987, fue porque precisamente antes no tenía esa calidad, lo que torna insostenible el argumento de que ese estipendio revestía esa condición con anterioridad a la fecha de vigencia de este último texto legal.

Dictamen N° 71.924, de 2009. (Derecho a la Asignación Municipal, personal titular, contrata y suplente).

Resumen: Estipendio denominado “asignación municipal”, se encuentra previsto en el artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980, cuerpo normativo que estableció la escala de sueldos municipales, aplicable al personal que ocupe cargos de la planta municipal, sea en calidad de titular, suplente o subrogante, o bien a contrata asimilado a un grado de dicho ordenamiento esquemático de empleos.

5. BONIFICACIÓN DE SALUD ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 18.566.

FUENTE LEGAL.

1. Artículos 3°, de la ley N° 18.566

CONCEPTO.

Bonificación que se establece para el personal de las Municipalidades, regidos en materia de remuneraciones por el artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980, de planta y a contrata, que están ubicado en los grados que se indican, de la escala de sueldos, las bonificaciones que se señalan, destinadas a compensar los efectos de la aplicación del artículo 2° de esta ley, que señala que las remuneraciones y bonificaciones, no imponibles de los trabajadores de las entidades actualmente regidas, entre ellas, las remuneraciones municipales, (Título II del decreto ley N° 3.551, de 1980), estarán afectas a cotizaciones previsionales a contar del 1 de noviembre de 1986.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a partir del 1° de Noviembre de 1986.
2. Es imponible y tributable
3. Beneficia a los funcionarios municipales regidos por la escala de sueldo, del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980.
4. Monto mensual distinto asignado a cada grado de la escala de sueldos.
5. Se otorga a todo el personal de planta, contrata y suplente.

Todo funcionario municipal afecto a la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, sin distinción de cargo o grado, se encuentre regido por las leyes descritas en el artículo 2° de la

ley N° 18.566, deberán recibir la bonificación de salud que la propia ley establece, la cual se reajustará conforme a las modificaciones establecidas para las remuneraciones del sector público. Valores actualizados a lo publicado anualmente por Contraloría General de la Republica.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 39.752, de 2000.

Resumen: No procede otorgar las bonificaciones establecidas en los artículos 3° de ley N° 18.566 y 10° de la ley N° 18.675, a quienes tienen la calidad de contratados a honorarios asimilados a grados, en el monto asignado a los profesionales, ya sea que hayan sido contratados en dicha calidad o como expertos asesores altamente calificados, ello porque la citada disposición tiene la calidad de compensatorias por los mayores gastos en que deban incurrir las personas que tengan la calidad de funcionarios de un servicio por concepto de cotizaciones de salud, situación en que no se encuentran los contratados a honorarios, pues esa clase de contratación no está afectada a este tipo de descuentos.

Dictamen N° 5.466 de 1987. (Bonificación del artículo 3° de la ley N° 18.566, afecta a descuentos de atrasos e inasistencia y retención judicial).

Resumen: Retención de remuneraciones ordenada por sentencia judicial, debe hacerse efectiva comprendiendo bonificación compensatoria contemplada en el artículo 3° de la ley N° 18.566 ya que en esta norma se dispuso que no será imponible, excepto para cotizaciones de salud, lo que no habría sido necesario de haberse estimado que no tenía calidad de remuneración, pues en tal evento no habría estado sujeta a imposiciones por su propia naturaleza. Bonificación de que se trata está afectada a descuentos por atrasos e inasistencias del funcionario, atendido su carácter remuneratorio.

6. BONIFICACIÓN PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 10° DE LA LEY N° 18.675.

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 10° de la ley N° 18.675.
2. Artículo 9° de la ley N° 18.675.
3. Artículo 17 del decreto ley N° 3.500
4. Artículo 69 inciso 5° del decreto ley N° 3.500

CONCEPTO.

Bonificación destinada a compensar los mayores gastos en que deban incurrir los trabajadores, de planta y a contrata, para fines de cotizaciones de salud y previsión, al haberse aumentado la base imponible de tales cargas.

En efecto, esta bonificación fue establecida por el artículo 10° de la ley N° 18.675, a contar del 1 de enero de 1988, para los funcionarios ubicados en los grados y escalas de sueldos que expresa, con el objeto de reparar los efectos de la aplicación del artículo 9° de la misma ley, norma que dispuso que las remuneraciones y bonificaciones no imponibles de los trabajadores a que se refiere, con excepción de las asignaciones que indica, estarán afectas, a contar de la indicada fecha, a las cotizaciones para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, y el artículo 17 del decreto ley N° 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que esos trabajadores estén afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes.

REQUISITOS.

1. Sólo tendrán derecho a esta bonificación las personas que estén afectas a las cotizaciones previsionales establecidas en los decretos leyes Nros. 3.500 y 3.501, ambos de 1980.

CARACTERISTICAS.

1. Rige a contar del 1° de enero de 1988.
2. Imponible sólo para efectos de salud y de pensiones.
3. Tributable.
4. Otorgada a los trabajadores de planta y contrata, de los grados y escalas que especifica la ley N° 18.675 en su artículo 10.
5. Su monto corresponde a una suma fija de dinero mensual.
6. Estipendio de carácter compensatorio respecto de los efectos de la aplicación del artículo 9° de la ley N°18.675.
7. Monto específico dependerá de si el funcionario percibe o no asignación profesional.
8. Sólo tendrán derecho a esta bonificación las personas que estén afectas a las cotizaciones previsionales establecidas en los decretos leyes Nos. 3.500 y 3.501, ambos de 1980.

Los valores vigentes a lo publicado anualmente por Contraloría General de la Republica. –

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 17.941, de 2012.

Resumen: Los beneficios establecidos en los artículos 3° de la ley N° 18.566 y 10° de la ley N° 18.675, otorgan sendas bonificaciones a los trabajadores de planta y a contrata, destinadas a compensar el aumento de las cotizaciones de salud y previsión, respectivamente.

Dictamen N° 45.015, de 2008.

Resumen: El artículo 9° de la ley N° 18.675 dispuso que las remuneraciones y bonificaciones no imponibles de los trabajadores a que se refiere, con excepción de las asignaciones que indica, estarán afectas, a contar del 1° de enero, de 1988, a las cotizaciones para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, y el artículo 17 del decreto ley N° 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que esos trabajadores estén afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes.

Enseguida, es pertinente recordar que el inciso primero del artículo 69 del mencionado decreto ley N° 3.500, de 1980, prescribe que el afiliado mayor de sesenta y cinco años de edad si es hombre, o mayor de sesenta, si es mujer, o aquél que estuviere acogido en este sistema a pensión de vejez o invalidez total originada por un segundo dictamen, y continuare trabajando como trabajador dependiente, deberá efectuar la cotización para salud que establece el artículo 84 y estará exento de la obligación de cotizar establecida en el artículo 17 de ese mismo cuerpo legal.

En este orden de ideas, respecto de los trabajadores que ejerzan el mencionado derecho de opción, la jurisprudencia administrativa, contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 29.937, de 1996, y 22.696, de 2006, de esta Entidad Fiscalizadora, ha concluido que no tienen derecho a percibirla, porque aquélla es una bonificación compensatoria del aumento de cotizaciones previsionales, que sólo favorece a quienes están afectos a estas deducciones con el objeto de financiar los beneficios de los precitados preceptos, de manera que si las rentas de los funcionarios públicos no sufren esos descuentos o las cotizaciones no se efectúan en alguna entidad referida, no se genera para ellos tal garantía.

Puntualizado lo anterior, de los antecedentes tenidos a la vista aparece que, en la medida que la remuneración de la peticionaria ha dejado de estar afecta a los mencionados descuentos previsionales, no corresponde que se le pague la bonificación del artículo 10 de la citada ley N° 18.675.

Dictamen N° 43.380, de 2005. (Bonificación del artículo 10° de la ley N° 18.675, favorece sólo a funcionario que realiza cotizaciones previsionales).

Resumen: Funcionaria mayor de 60 años, no tiene derecho a seguir percibiendo la bonificación compensatoria del artículo 10o de la ley N° 18.675, por las cotizaciones que efectúa en una cuenta de ahorro previsional voluntario. Ello, porque del citado artículo 10o y el 9° del mismo texto legal, se infiere que el aumento de la base imponible para el financiamiento de los beneficios de pensiones no rige para todos los personales de los regímenes remuneratorios que allí se indican, sino que solo para quienes estén afectos al pago de cotizaciones en algunas de las ex cajas de previsión del artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980 o en una AFP del decreto ley N° 3.500, de 1980, correspondiendo la bonificación analizada, que está destinada precisamente a paliar ese aumento impositivo, únicamente a quienes se ven alcanzados por esa medida, lo que no ocurre en este caso, puesto que la interesada no está afecta u obligada a cotizar y su remuneración no sufre descuentos por ese rubro.

7. BONIFICACIÓN PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 11° DE LA LEY N° 18.675.

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 11° de la ley N° 18.675.
2. Artículo 9° de la ley N° 18.675.

CONCEPTO.

Bonificación destinada a mantener el monto efectivo de las remuneraciones que, en caso contrario, se verían disminuidas como consecuencia del aumento de impondibilidad previsional dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 18.675.

En efecto, el indicado artículo 9° dispuso que las remuneraciones y bonificaciones no imponibles de los trabajadores a que se refiere, con excepción de las asignaciones que enumera, estarán afectas, a contar del 1° de enero de 1988, a las cotizaciones para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3° del artículo 1° del decreto ley N° 3.501, de 1980, y el artículo 17 del decreto ley N° 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que esos trabajadores estén afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes. Corresponde a un monto mensual que debe reajustarse anualmente de acuerdo a la ley de reajuste anual de las remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS.

1. Afecta sólo al personal en servicio a la fecha en que entre en vigencia de la ley N° 18.675: 1 de enero de 1988 y cotice en el antiguo sistema previsional.
2. Sólo beneficiarán a los trabajadores de planta y a contrata, ubicados en los grados y las escalas de sueldos que se expresan en el artículo 11° de la ley N° 18.675.
3. Trabajadores afiliados a alguna de las instituciones de previsión a que se refiere el decreto N° 3.501, de 1980, es decir, al antiguo sistema previsional, y administrado por el Instituto de Previsión Social, actual IPS.
4. Mientras se mantengan al servicio del Estado sin solución de continuidad (sin desafectarse)
5. Siempre que no se afilien a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.)

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 1° de enero de 1988 y sólo favorece a personal en servicio a la fecha de vigencia de esta ley.
2. No es imponible para efecto legal alguno.

3. Es Tributable.
4. Aplica a los trabajadores de planta y a contrata considerados en las escalas de sueldos que la disposición consigna, y que se encuentren adscritos a las instituciones de previsión aludidas en el decreto ley N° 3.501, de 1980, -esto es, las del antiguo sistema previsional-, al 7 de diciembre de 1987, fecha de publicación de la ley N° 18.675, busca destinada a compensar los mayores porcentajes de cotización en dichas instituciones.
5. Es un monto mensual que debe reajustarse anualmente de acuerdo a la ley de reajuste correspondiente.
6. El personal que se encuentre en goce de esta bonificación y que cambie de grado dentro del mismo organismo, pasará a gozar de la que corresponda al nuevo grado que pase a ocupar.
7. El personal que, dentro del mismo organismo, cambie de planta a contrata, o viceversa, mantendrá el derecho al beneficio.

Los valores de la Asignación son los publicados anualmente por Contraloría General de la República.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 8.877, de 2013. (Bonificación Previsional solo se aplica a personal de planta y/o contrata y afiliados al antiguo sistema previsional).

Resumen: El artículo 11 de la ley N° 18.675, otorgó, a contar del 1° de enero de 1988, a los trabajadores de planta y a contrata, ubicados en los grados que se indican, en las escalas de sueldos contenidas en el decreto ley N° 249, de 1973, en los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 y en el decreto ley N° 3.058, de 1979, que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refiere el decreto ley N° 3.501, de 1980, - solo aplica afiliados al antiguo sistema previsional, - las bonificaciones que allí se señalan, adicionales a las que se conceden en su artículo 10, destinadas a compensar los mayores porcentajes de cotizaciones en dichas instituciones.

Luego, el artículo 12 de la ley N° 18.675, establece, en lo pertinente, que el anotado beneficio solo favorecerá al personal de planta o a contrata que esté en servicio a la fecha de entrada en vigor de esa ley, esto es, al 7 de diciembre de 1987, y mientras se mantengan al servicio del Estado sin solución de continuidad y no se afilien a una Administradora de Fondos de Pensiones.

En este orden de ideas, la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 38.942, de 2002, y 8.921, de 2004, ha sostenido que el funcionario que regresa al sistema previsional antiguo, en los términos de la ley N° 18.225, (desafiliación previsional) tiene derecho a percibir, con motivo de su desafiliación del nuevo sistema de pensiones, el beneficio del referido artículo 11 de la ley N° 18.675 en forma retroactiva. Ello, porque el pago de tal bonificación es una consecuencia propia y directa de la reincorporación del interesado al antiguo régimen de previsión, pues este retorno significa el deber de imponer en este último, lo que debe entenderse, por

cierto, en la medida que concurren los demás requisitos establecidos en la ley para tal efecto.

Dictamen N° 8.921, de 2004. (Derecho a percibir personal afiliado antiguo sistema previsional que se reincorpora).

Resumen: La jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control, contenida, entre otras, en los dictámenes Nos 24.922, de 1997; 45.594, de 1999, y 42.241, de 2000, ha determinado que el funcionario que se reincorpora al sistema previsional antiguo, en los términos consultados en la mencionada Ley N° 18.225, tiene derecho a percibir, con motivo de su desafiliación del nuevo sistema de pensiones, la bonificación del artículo 11 de la ley N° 18.675 en forma retroactiva. Ello, porque el pago de tal bonificación es una consecuencia propia y directa de la reincorporación del interesado al antiguo régimen de previsión, pues este retorno significa el deber de imponer en éste último. Por su parte, el artículo 12 de la citada ley N° 18.675, previene que la bonificación en comento, entre otras características, no será imponible para efecto legal alguno y solamente beneficiará al personal que esté en servicio a la época de entrada en vigencia de dicho texto legal, es decir, 7 de diciembre de 1987, y mientras se mantenga en funciones sin solución de continuidad y no se afilie a una Administradora de Fondos de Pensiones.

Dictamen N°49.989, de 2000.

Resumen: En cuanto a las bonificaciones previsionales establecidas en los artículos 10o y 11 de la ley N° 18.675, cabe recordar que éstas son parte del sistema de remuneraciones de los servidores, pues conceden una renta especial y permanente destinada a mantener el monto efectivo de las remuneraciones que, en caso contrario, se verían disminuidas como consecuencia del aumento previsional dispuesto en el artículo 9 de la Ley citada.

8. BONIFICACIÓN SUSTITUTIVA 4° LEY N° 18.717.

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 4° Ley N° 18.717.

CONCEPTO.

Bonificación sustitutiva de los ingresos representados por las asignaciones suprimidas de colación y movilización, que percibían funcionarios municipales, entre otros, según sistema de remuneraciones del Título II del decreto ley N° 3.551, de 1981, a contar del 1° de junio de 1988.

Esta bonificación corresponderá a todos estos funcionarios, aun cuando no hubieren recibido las asignaciones que se suprimen.

REQUISITOS.

1. Constar con el respectivo acto administrativo de nombramiento, ya sea en calidad de titular, suplente y/o contrato, mediante la correspondiente resolución y/o decreto alcaldicio, dispuesto para desempeñarse en alguna unidad municipal, en algunos de los cargos de la planta municipal individualizado en el artículo 7° de la ley N° 18.883, en concordancia con el artículo 11 de la ley N° 19.280.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a partir del 1° de junio de 1988
2. Es imponible y tributable
3. Beneficia a los funcionarios municipales regidos por la escala de sueldo, del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980.
4. Su monto mensual se determina de acuerdo al grado en que se encuentra asimilado el funcionario a la escala de sueldos bases municipales.
5. Se otorga a todo el personal de planta, contrata y suplente.

Monto de la Asignación Artículo 4° ley 18.717:

Los valores son publicados anualmente por Contraloría General de la Republica.-.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 184, de 1998. (Asignación del artículo 4° de la ley N° 18.717, es una franquicia diversa de las asignaciones de colación y movilización).

Resumen: Franquicia contemplada en el artículo 4° de la ley 18717, se otorga en sustitución de las asignaciones de colación y movilización y la última de estas tiene por objeto compensar los gastos de transporte en que se incurre en forma habitual por el traslado diario del trabajador entre el domicilio y su lugar de desempeño y viceversa. La bonificación del artículo 4° de la ley 18717, constituye una franquicia diversa de las asignaciones de colación y movilización. esto, por cuanto se estableció en reemplazo de los ingresos representados por aquellas que se suprimieron, de modo que el beneficio sustitutivo no tiene la misma naturaleza que las antiguas asignaciones de colación y movilización.

Por su parte, la asignación de movilización del artículo 97 de la ley 18883, no es equivalente a la bonificación sustitutiva del artículo 4° de la ley 18717, ello, porque el primero de los beneficios mencionados se concede al servidor municipal que por la naturaleza de su cargo, debe realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que se desempeña habitualmente, pero dentro de la misma ciudad.

9. SOBRE PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y PAGO DE ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS, A FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN SU JORNADA LABORAL ORDINARIA.

FUENTE LEGAL.

Artículo 97, letra c) ley N° 18.883.

CONCEPTO.

Forma especial de trabajo, a que se ven obligado algunos funcionario a tener que desempeñar su jornada ordinaria obligada de 44 horas semanales, a realizarla a través de un sistema de turnos rotativos y permanentes, en consideración a que algunos servicios de utilidad pública, dada su característica particular, no pueden paralizar sin grave daño, requisito que cumplen algunas entidades municipales, que funcionan las 24 horas diarias, como ser de apoyo a los servicios de vigilancia y cuidado de recintos municipales.

REQUISITOS.

1. Formar parte de las plantas de personal: Directivo, - excepción del Alcalde-, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y/o contrata, según artículo 7° de la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, en concordancia con el artículo 11 de la ley N° 19.280, que modifica las leyes Nos 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y establece normas sobre Plantas y Encasillamientos de Personal de esas Corporaciones.
2. Encontrarse formalmente designado mediante respectivo acto administrativo municipal, para cumplir según artículo 62 de la ley No 18.883, las cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en forma diferente, en un sistema de turno permanente y rotativo y continuo, donde parte de dichos turnos, abarcan una jornada diurna, nocturna, en días sábados, domingos y/o festivos.

CARÁCTERISITICAS.

1. Sistema de distribución especial que corresponde a trabajos realizados a través de la implementación de turnos rotativos, que abarca jornada ordinaria, nocturna, de sábado, domingo, y/o festiva.
2. Se debe verificar el número de días hábiles del mes respectivo, teniendo presente de considerar los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre, como obligatorios hasta el mediodía.

3. Se obtendrá el número de horas ordinarias obligadas mensual que eventualmente debe cumplir personal designado en sistema de turno.
4. Utilizar el factor aritmético 8,8, para multiplicar por el número de días hábiles del mes, y cuyo resultado nos indica su jornada ordinaria que debe realizar.
5. Otra forma de obtener el número de horas mensuales obligadas a desempeñar, es 8 horas diarias por el número de días hábiles del mes y luego multiplicar por los 48 minutos, que nos entrega la cantidad de minutos, que se transforman en horas.
6. Imponible. (solo caso particular en jornadas de turno permanente y rotativo).
Tributables

10. PAGO ESPECIAL A FUNCIONARIOS POR SU DESEMPEÑO DE JORNADA ORDINARIA OBLIGADA, EN HORARIO NOCTURNO O EN DÍAS INHÁBILES.

FUENTE LEGAL. Artículo 7°, de la ley No 18.883. Artículo 62, de la ley No 18.883. Artículo 97, letra c) ley No 18.883.

CONCEPTO.

Esta compensación se realiza solo respecto de funcionarios municipales, que se ven obligados a cumplir su jornada ordinaria semanal de trabajo, en horario nocturno o en días sábados, domingos y festivos, ante lo cual, tiene derecho a recibir el 50% del valor del tiempo trabajado, y para lo cual, se recarga en el mismo porcentaje su valor hora normal u ordinaria, en el evento que se compensa dicho período de tiempo.

REQUISITO.

1. Formar parte de las plantas de personal: Directivo, - excepción del Alcalde-, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y/o contrata, según artículo 7° de la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, en concordancia con el artículo 11 de la ley N° 19.280, que modifica las leyes Nos 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y establece normas sobre Plantas y Encasillamientos de Personal de esas Corporaciones.
2. Encontrarse formalmente designado mediante respectivo acto administrativo municipal, para cumplir según artículo 62 de la ley No 18.883, las cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en forma diferente, en horas diurnas, nocturnas, en días sábados, domingos y/o festivos.

CARACTERISTICAS.

1. Es imponible y tributable.
2. Su valor hora, se determina según el grado y asignación municipal, a que se encuentra asimilado el funcionario municipal.

3. Tiene derecho a percibir pago adicional, como promedio del mes anterior, ante ausencias por permisos con goce de remuneraciones y licencias médicas.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 9.954, de 1991

Resumen: Acorde jurisprudencia referida a disposiciones de ley 18834, idénticas a los artículos 63; 64; y 66 de la ley No 18883, al disponerse el cumplimiento de turnos por parte del personal cuando sea necesario para ejecutar determinadas tareas indispensables para el cumplimiento adecuado de las funciones del servicio, los cuales pueden abarcar parte de jornada normal de trabajo e implicar, además, cumplimiento de horas extraordinarias, respetando, si, normas estatutarias.

Así, compensación adicional por labores nocturnas o en días sábados, domingos o festivos, varía según si dichas labores se ejecutan con cargo al número de horas comprendidas en jornada ordinaria o normal, o en exceso de ella, pues en primer caso esa retribución, sea descanso o dinero, solo debe comprender el aumento del 50 por ciento trabajado, porque estipendio correspondiente a horas mismas del desempeño está considerado en sueldo mensual. ahora, si tareas referidas se desarrollan cuando servidor cumplió totalmente dicha jornada, la compensación en descanso o en abono, debe corresponder a horas así trabajadas más aumento del 50 por ciento.

Ahora bien, labores ejecutadas habitualmente en días sábados, domingos y festivos o en horario nocturno con cargo a horas de jornada ordinaria tienen carácter de trabajos extraordinarios por el solo hecho de ejecutarse ese día, debiendo compensarse o pagarse al funcionario en los términos antes precisados, sin que pueda considerarse como descanso complementario las horas no trabajadas durante el día, pues por haberse fijado turnos no existe obligación de desempeñar el empleo. aplica criterio contenido en los dictámenes Nos 31.726, de 1989; 11.643, y 33710, de 1990; 8.229, de 1975, y 22.294, de 1984.

Dictamen N° 7.808, de 1993.

Resumen: Municipalidad actuó conforme a derecho al asignar a auxiliar que se desempeñaba como ayudante de bodega y encargado del aseo de algunas dependencias, funciones de cuidador del recinto municipal en horario nocturno. ello, porque, acorde ley 18883 art/63 y siguientes, corresponde a la autoridad administrativa disponer turnos de personal cuando sea necesario para ejecutar determinadas tareas indispensables para el cumplimiento adecuado de las funciones del servicio, los que pueden abarcar la jornada normal de trabajo e implicar, además, horas extraordinarias. Si las labores se ejecutan en horario nocturno por así disponerlo la autoridad pero como desempeño de una jornada normal de 44 horas semanales, corresponde que al funcionario se le pague la remuneración mensual y se le otorgue un descanso complementario equivalente al 50 por ciento del tiempo trabajado, o en su defecto, un estipendio adicional a su remuneración ascendente al 50 por ciento del sueldo base y la asignación

municipal, por cuanto dichas funciones tienen el carácter de trabajos extraordinarios por el solo hecho de ejecutarse en ese horario.

A su vez el tiempo que excede de las aludidas 44 horas semanales deberá compensarse con un descanso complementario que comprenda el lapso en exceso más el 50 por ciento, o en su defecto, el valor de las horas trabajadas en exceso más un aumento del 50 por ciento del sueldo base y la asignación municipal.

11. ASIGNACIÓN MENSUAL LEY N° 19.529.

FUENTE LEGAL.

Artículo 1° Ley N° 19.529

CONCEPTO.

Asignación mensual otorgada a contar del 1° de enero de 1997, a los trabajadores regidos por el Título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del Alcalde.

REQUISITOS.

Formar parte de las plantas de personal: Directivo, - (excepción del Alcalde)-, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y/o contrata, según artículo 7° de la ley N° 18.883,- Estatuto de los Funcionarios Municipales, en concordancia con el artículo 11 de la ley N° 19.280, que modifica las leyes Nos 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y establece normas sobre Plantas y Encasillamientos de Personal de esas Corporaciones.

CARACTERÍSTICAS.

1. Es imponible y tributable
2. Se otorga a contar del 1° de enero de 1997
3. Se reajuste anualmente en la misma oportunidad que se reajustan los sistemas de remuneraciones del sector público.
4. Su monto corresponde a una suma fija de dinero mensual, según los grados y montos que indica

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 24.605, de 1998. (excluye pago a Alcalde).

Resumen: **Artículo 1°** de la ley No 19.529, otorgo a contar del 1° de enero de 1997, a los trabajadores regidos por el Título II del Decreto Ley No 3.551/80, con excepción del alcalde, una asignación mensual según los grados y montos que indica.

Dictamen N° 26.418, de 1998 (Derecho personal suplente y de hecho)

Resumen: Ley No 19.529, publicada en diario oficial del 14 de noviembre de 1997, estableció en su artículo 1° y a partir del 1° de enero de 1997, vale decir, con efecto retroactivo una asignación mensual, imponible y tributable en favor de los trabajadores regidos por el Título II del Decreto Ley N° 3.551, de 1980, con todo, para acceder al referido beneficio a contar del 1° de enero de 1997, o de alguna data anterior a la de publicación de la ley No 19.529, era necesario encontrarse afecto a dicho Título II, tanto a esas fechas como al 14 de noviembre de 1997, en una misma entidad edilicia, la calidad entre otro, de servidores de hecho y/o suplentes.

12. ASIGNACIÓN DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429.

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 21 de la ley N° 19.429.

CONCEPTO.

Bonificación mensual establecida por el artículo 21 de la ley No 19.429, -, (valores actualizados en el artículo 18 de la ley No 20.642-), que se entrega entre otros, a funcionarios regidos por el Título II del Decreto Ley No 3.551, de 1980, - De las Municipalidades-, que forman parte de las plantas titulares y/o contrata de: Técnicos; Administrativo y Auxiliares, que la norma dispone.

Para estos fines, su inciso 2 concedió al referido personal una bonificación mensual por un monto equivalente a la diferencia entre la remuneración bruta mensual y las cantidades mínimas que el inciso 1° contempla, beneficio que irá disminuyendo en la medida que la remuneración bruta mensual del funcionario se incremente por cualquier causa.

REQUISITOS.

1. Estar desempeñándose en la entidad municipal en calidad de titular, contrata y/o suplente en algunos de los cargos que conforman la planta de: Técnico; Administrativa; y Auxiliares.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 1 de enero de 1996.
2. Aplica al personal regido entre otros, por el título II, del decreto ley N° 3.551 de 1980, (funcionarios regidos por la ley No 18.883, - Estatuto de los Funcionarios Municipales)
3. Es imponible y tributable.
4. Corresponde a un monto mínimo establecido para cada estamento, - Técnico; Administrativo y Auxiliar, el que es establecido anualmente por ley de reajuste.
5. Monto se asocian solamente a quien se ubica en estamento que se indica.
6. No es base de cálculo para cualquier otra remuneración.

7. La bonificación que reciba el funcionario irá disminuyendo en la medida que su remuneración bruta mensual, se incremente por cualquier causa.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 7.451, de 2012. (Sobre pago de exceso, ante ingreso mínimo efectuado ante ascenso retroactivo, no procede disponer reintegro).

Resumen: Servidora que a la época de pago de un estipendio cumplía los requisitos para percibirlo, mantiene el derecho al mismo pese a ser promovida retroactivamente con posterioridad, no siendo procedente el reintegro del estipendio.

Lo anterior, en relación con el momento de pago del mismo, razón por la cual si la afectada, a la época del entero del aludido estipendio, cumplía los requisitos para percibirlo, en particular, no superar sus remuneraciones el monto establecido en el citado artículo 21, mantiene el derecho al mismo.

Aplica criterio informado en los dictámenes Nos 5.840, de 2002, y 76.093, de 2011, de este origen, que el examen de la concurrencia de los requisitos necesarios para impetrar el beneficio en análisis, debe efectuarse en relación con el momento de pago del mismo, razón por la cual si la afectada, a la época del entero del aludido estipendio, cumplía los requisitos para percibirlo, en particular, no superar sus remuneraciones el monto establecido en el citado artículo 21, mantiene el derecho al mismo, aun cuando con posterioridad haya sido promovida de manera retroactiva a un empleo cuyas rentas superen la aludida cuantía..

Dictamen N° 2.173, de 2005. (Prescripción).

Resumen: No tiene derecho a la bonificación del artículo 21 de ley N° 19.429 por el periodo comprendido entre enero de 2001 y septiembre de 2003, funcionario de hospital dependiente de servicio de salud, que solo en abril de 2004 requirió su pago. Ello, porque el beneficio en comento, que se paga mensualmente para mejorar los estipendios de quienes se desempeñan en las plantas y escalafones señalados en el citado precepto, independiente de la época de ingreso, es un beneficio especial de aquellos a que se refiere el artículo 93, letra f) de la ley N°18.834.

Por ende, se encuentra sujeto a las normas del artículo 94 del mencionado estatuto, que establece que el derecho al cobro de las asignaciones indicadas en el artículo anterior, prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Dictamen N° 25.100, de 2001.

Resumen: Horas extraordinarias que no se perciben durante feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones, no pueden considerarse para los fines de calcular la bonificación mensual del artículo 21, inciso 2 de la ley N° 19.429. (Afecta, a personal que trabaja en sistemas de turnos permanentes y rotativos).

Dictamen N° 13.667, de 1996.

Resumen: Bonificación mensual que el artículo 21 de la ley N° 19.429 contempla en favor del personal que allí señala, cuyas remuneraciones brutas sean inferiores a las cantidades que el mismo precepto indica, no está restringido a los servidores en funciones en una determinada fecha, sino que se concede como un emolumento mensual a partir del 1 de enero de 1996, para mejorar los estipendios de los aludidos empleados, independiente de la época de su ingreso a la administración.

13. ASIGNACIÓN DE ZONA.

FUENTE LEGAL.

1. Artículos 7º letra a) y 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980.
2. Artículo 97, letra g) de la ley N° 18.883, agregado por el artículo 1º ley N° 19.180
3. Artículo 12 de la ley N° 19.185. (incorpora porcentajes de comunas que indica
4. Artículo 33 de la ley N° 19.269
5. Artículo 4º letra c) de la ley N° 19.354, deroga el inciso final de la letra g) del artículo 97, de la ley N° 18.883, a contar del 1º de junio de 1994

CONCEPTO.

Asignación otorgada a aquellos trabajadores que para el desempeño de un empleo se vea obligado a residir en una provincia o territorio que reúna las condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida.

Los porcentajes de asignación de zona fueron establecidos originalmente en el artículo 7º del Decreto Ley No 249, de 1974, y su redacción actual fue fijada por el Decreto Ley No 450, de 1974, modificado posteriormente por los Decretos Leyes No 1.182, de 1975; No 1.758, de 1977; 2.244, de 1978 ; No 2.879, de 1979, artículo 14; No 3.529, de 1980, artículo 17; No 3.650, de 1981, artículo 7º; por el Decreto Supremo No 19.269, de 1985, del Ministerio de Hacienda; y por las leyes No 18.310, No 19.185 y No 19.354, artículos 1º y 4º letra a).

Corresponde precisar que el artículo 25 del Decreto Ley No 3.551, de 1980, incorpora al personal municipal, su derecho a percibir asignación de zona, establecida por el artículo 7 del decreto ley No 249, de 1974, a contar del 1º de enero de 1981.

Posteriormente, el artículo 33 de la ley No 19.269, de 29 de noviembre de 1993, agregó a contar 1o de enero de 1993, un inciso final a la letra g) del artículo 97, de la ley No 18.883, - que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el siguiente tenor:

“Esta asignación, - (Asignación de Antigüedad) - se considerará para los efectos del cálculo de la asignación de zona, establecida en la letra a) del artículo 7º del decreto ley No 3.551, de 1980,

respecto del personal de las municipalidades.”

Lo anterior, significó que el procedimiento de cálculo de la asignación de zona, se realizará calculando sobre el sueldo base que establece el artículo 23, de dicho decreto ley, y la asignación de antigüedad del personal de planta, incorporada por el artículo 1o de la ley No 19.180, actual artículo 97 letra g) de la ley No 18.883. Procedimiento de cálculo que estuvo vigente solo hasta el 31 de mayo de 1994, según lo dispuesto en el artículo 6° de la ley No 19.354.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 3° de la ley No 19.354, los porcentajes de la asignación de zona a que se refiere el artículo 25 del Decreto Ley No 3.551, de 1980, (que incorpora al personal de las Municipalidades) se calcularán sobre el sueldo base que establece el artículo 23 de dicho decreto ley aumentado el monto resultante en un 40%, a contar del 1 de junio de 1994.

REQUISITOS.

1. Residencia obligatoria en un lugar cuyas características sean las previstas por la ley, es decir, condiciones especiales de aislamiento o costo de vida.
2. Mantener nombramiento vigente, en calidad de titular, contrata, suplente y/o subrogante – (cuando cargo se encuentra vacante)

CARACTERISTICAS.

1. Rige a contar del 1o de enero de 1981.
2. Aplica a los trabajadores pertenecientes a las entidades regidas entre otras, por el Título II, del Decreto Ley No 3.551, de 1980, del personal de las Municipalidades.
3. No es imponible. Ni tributable
4. Es una asignación compensatoria de carácter adicional y permanente.
5. Se devenga mientras el trabajador conserve la propiedad de su empleo en la provincia o territorio correspondiente.
6. Se calcula sobre el sueldo base de la escala de sueldos base mensuales, establecida por el artículo 23 del Decreto Ley No 3.551, de 1980, y aumentando el monto resultante en un 40%, como lo dispone el artículo 3° de la ley No 19.354, vigente a contar del 1° de junio de 1994, que modifica el procedimiento de cálculo de esta asignación, respecto sólo de aquellos funcionarios, que su base de cálculo, tenían incorporada la asignación de antigüedad.
7. Las provincias y territorios que dan derecho a este beneficio se contemplan en el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974, y sus modificaciones posteriores **contenidas en:**

- Decreto ley N° 1.182, de 1975.

- Artículo único del decreto ley N° 2.244, de 1978.
- Artículo 14° del decreto ley N° 2.879, de 1979.
- Artículo 17° del decreto ley N° 3.529, de 1980.
- Artículo 7° del decreto ley N° 3.650, de 1981.
- Artículo único de la ley N° 18.310.
- Artículo 12° de la ley N° 19.185.
- Artículo 3° de la ley N° 19.354.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 21.251, de 2003. (Asignación de Zona, calcula esta vez, solo sobre sueldo base, a contar 1° de junio de 1994.)

Resumen: El artículo 1° de la ley N° 19.354, modificó el régimen de asignación de zona para los trabajadores de las entidades actualmente regidas por el artículo 1° de decreto ley N° 249, de 1973, exceptuado el personal regido por la ley N° 15.076, disponiendo que los porcentajes de asignación de zona a que se refiere el artículo 7° del decreto ley recién citado, sustituido por el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974, se calcularán sobre el sueldo base de la escala de remuneraciones, aumentado el monto resultante en un 40%. Asimismo, el artículo 4° de la antes citada ley N° 19.354 eliminó la asignación de antigüedad de la base de cálculo del beneficio de que se trata.

Por su parte, el artículo 1° transitorio del referido texto legal, concedió a los trabajadores a que se refieren sus artículos 1°, 2° y 3°, -esto es, el personal de las entidades regidas por el artículo 1° del decreto ley N° 249, de 1973, el de las instituciones fiscalizadoras y el de las municipalidades- "una planilla suplementaria por el monto que resulte de calcular el porcentaje de asignación de zona a que estuvieren afectos, sobre la asignación de antigüedad que cada uno de ellos se encontrare percibiendo, a la fecha de publicación de esta ley ", vale decir, al 2 de diciembre de 1994.

A continuación, el inciso segundo del mismo precepto citado agrega que el trabajador que se encontrare en la situación descrita, "conservará este beneficio en tanto mantenga la propiedad de su actual empleo dentro del territorio de la localidad correspondiente".

Finalmente, su inciso tercero, previene que dicha planilla suplementaria no será imponible ni tributable para ningún efecto legal, se reajustará en la misma forma y monto en que lo sean las remuneraciones del sector público, y se absorberá con los aumentos de remuneraciones derivados de los futuros ascensos o promociones del respectivo trabajador.

Al respecto, cabe considerar que el objetivo tenido en cuenta por el legislador al excluir la

asignación de antigüedad del cálculo de la asignación de zona - de modo que éste se compute tan sólo sobre el sueldo base - fue el hecho que la permanencia de un funcionario en un mismo grado no guarda relación alguna con los fundamentos de la asignación de zona, los cuales son compensar a quienes se vean obligados a residir en una provincia o territorio que reúna ciertas condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de la vida. (Aplica dictamen N° 9.966, de 1995).

Dictamen N° 49.373, de 2002. (Asignación de Zona, dentro del concepto de remuneración permanente).

Resumen: Cabe señalar que la ley N° 18.834, en su artículo 3°, letra e), define remuneración, como cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.

Por su parte, el artículo 7°, inciso primero, del decreto ley N° 249, de 1973, reemplazado por el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974, dispone que el trabajador que para el desempeño de un empleo se vea obligado a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida recibirá la asignación de zona que se indica para cada caso.

Como puede apreciarse, el concepto de remuneración comprende todas las contraprestaciones en dinero que un servidor percibe en razón de su empleo o función, pagadas habitual y permanentemente, debiendo descartarse los estipendios que no poseen esa calidad, esto es, los eventuales y accidentales, como también aquellos afectos a fines determinados, por lo que cabe concluir que la asignación de zona es una remuneración permanente, que se otorga a los trabajadores que cumplan con las condiciones señaladas en la mencionada normativa legal.

Así, por lo demás, lo ha manifestado reiteradamente esta Contraloría General en sus dictámenes Nos. 27.437, de 1983; 43.199, de 1999 y 42.204, de 2002, entre otros, al disponer que los emolumentos percibidos por concepto de asignación de zona tienen el carácter de una remuneración de naturaleza permanente, que se paga en forma habitual mientras subsistan los hechos que la generan.

Dictamen N° 19.960, de 1991. (Cálculo de asignación de zona, mismo procedimiento de pago establecido en el artículo 7° del Decreto Ley N° 249, de 1973).

Resumen: Procede aplicar lo manifestado en dictámenes Nos 29.467, de 1985; 5.912, de 1991; y 19.126, de 1991, en relación a si la asignación de zona a que tienen derecho los empleados municipales conforme al artículo 7o del decreto ley No 3.551, de 1980, puede calcularse en la forma señalada en el artículo 7o, del decreto ley 249, de 1973, para los servidores que no están sujetos a la escala única de sueldos.

Para la capital de esta región bajo el decreto ley N° 450, de 1974, establece el 10% correspondiente a Asignación de Zona.

14. ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 97, letra a) de Ley N° 18.883.
2. Párrafo 3°, del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones (decreto ley N° 1.607, de 1976 – decreto ley N° 2.072, de 1977).
3. Decreto N° 845, de 1974, Ministerio de Hacienda.

CONCEPTO.

Es una asignación especial a que tiene derecho el funcionario que, en razón de su cargo, tengan manejo de dinero efectivo como función principal. 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, salvo que la institución contrate un sistema de seguro.

La asignación corresponde a un porcentaje del sueldo base del último grado de la escala única.

REQUISITOS.

1. Tener manejo directo de dinero en efectivo, ya sea cajeros, pagadores o cobradores.

CARACTERÍSTICAS.

1. Rige a contar del 25 de octubre de 1960.
2. Corresponde que esta asignación sea reconocida formalmente por el alcalde, de acuerdo con lo prescrito por los artículos 10; 11 y 13 del Decreto No 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda, y se encuentra exenta de registro ante Contraloría General de la República.
3. No es imponible, ni tributable.
4. Corresponde a un porcentaje del sueldo de base del último grado de la escala única
5. Está asociada al cargo.
6. No es base de cálculo para otras asignaciones.
7. Está afectada a descuentos por atrasos y/o inasistencia.
8. Se suspenderá el pago de esta asignación durante los feriados, licencias o

permisos de los empleados o durante el desempeño de una comisión de servicio.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictámenes N^{OS} 13.103, de 1990, y 28.746, de 1995.

Resumen: Para determinar cuál es la "función principal" que hace procedente el pago de la asignación de pérdida de caja, debe atenderse al mayor o menor tiempo que el empleado debe dedicar al tiempo de esas funciones durante el mes calendario.

El hecho de rendir caución por tener a su cargo la administración de bienes del Estado no es índice válido para tener acceso a la franquicia, por referirse a una materia de distinta naturaleza.

Dictámenes N^{OS} 6.838, de 1967; 86.605, de 1975; 8.103, de 1978.

Resumen: El funcionario a quien se le reconoce el derecho a percibir la asignación de pérdida de caja, entra a percibirla desde que asume el cargo que genera tal beneficio, puesto que se adquiere ipso jure, incorporándolo desde ese momento a su patrimonio, y no desde la fecha de la resolución que lo concede, ya que ésta sólo tiene por objeto declarar que se han cumplido las condiciones exigidas para que ella corresponda.

Dictámenes N^{OS} 6.838, de 1967; 86.605, de 1975; 8.103, de 1978, y 26.020, de 2006.

Resumen: La jurisprudencia administrativa ha reiterado en una serie de dictámenes, que la asignación en análisis sólo corresponde a aquellos funcionarios que en razón de su cargo tienen manejo directo de dinero en efectivo, situación de hecho que corresponde verificar a la propia administración.

Asimismo, por dictámenes Nos 9.596, de 1962, y 78.620, de 1965, se ha agregado que no corresponde pagar esta asignación cuando el manejo de fondos se realice a través cheques u otros documentos que no constituyen moneda corriente, porque la exigencia legal que hace procedente el pago de la franquicia, la condiciona al "manejo de dinero efectivo".

Dictámenes N^{OS} 57.506, de 1971; 8.103, de 1978; 8.371, de 1990.

Resumen: Manejar dinero efectivo significa realizar operaciones que impliquen riesgo en el cálculo de las cantidades correspondientes y no simple traslado físico de dinero, puesto que en este caso no hay dicho manejo en los términos legales y reglamentarios. (57.506, de 1971 y 8.103, de 1978).

Manejo directo de dinero efectivo debe entenderse como sinónimo de manejo de moneda corriente o real, excluyéndose todos los valores o documentos representativos de dinero.

Dictamen N° 8.368, de 1990.

Resumen: Según el artículo 97, letra a), de la ley No 18.834, - Estatuto Administrativo, la asignación por pérdida de caja ha pasado a corresponder exclusivamente a quienes, como función principal y en razón de sus cargos, tengan el manejo de dinero efectivo, por lo que no puede otorgarse a todos aquellos funcionarios que por vía accesoria a sus propias funciones tuvieren responsabilidad en dicho manejo, aunque fuere directa.

Ello, porque la expresión “solo” que utiliza ese precepto, significa que se ha excluido de la franquicia a quienes no cumplen con el requisito señalado.

Con esta norma, la nueva Ley Estatutaria no ha modificado substancialmente la concesión de este emolumento, en relación a lo que disponía el DFL. No 338, de 1960, que se limitaba a exigir manejo de dinero efectivo.

Dictamen N° 13.103, de 1990.

Resumen: Se ha conformado a derecho la suspensión del pago de la asignación dispuesta por la autoridad administrativa, basada en que el funcionario no tiene manejo de dinero efectivo como función principal.

En efecto la funcionaria que tiene como labor principal la de oficial administrativo y tiene a su cargo una caja chica, no se encuentra favorecida por la letra a) del artículo 97 del Estatuto Administrativo.

Dictamen N° 73.624, de 1976.

Resumen: Cuando desaparecen los hechos que sirvieron de base al otorgamiento de la asignación por pérdidas de caja, procede dictar una resolución que ponga término al goce de dicho estipendio.

Dictamen N° 37.685, de 2008.

Resumen: Según el artículo 98, letra a), de la ley N° 18.834, la percepción de la Asignación por Pérdida de Caja exige tener como función principal y, en razón del cargo, el manejo de dinero efectivo, lo que supone realizar operaciones que implican riesgo en el cálculo de las cantidades correspondientes.

La expresión manejo de dinero efectivo debe entenderse como sinónimo de moneda corriente o real, excluyéndose todos los valores o documentos representativos de dinero, como es el caso de los cheques u otros instrumentos que no constituyen moneda corriente.

De este beneficio se excluye a quienes, por vía accesoria a sus funciones principales,

tienen la responsabilidad en el manejo de dinero. La obligación de rendir fianza es independiente e irrelevante para determinar la procedencia de conceder la Asignación por Pérdida de Caja, pues la primera es de carácter general, que comprende no sólo a quienes tienen manejo de dinero efectivo, sino a todos los funcionarios que tienen a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado de cualquier naturaleza.

Dictamen N° 19.379, de 2005.

Resumen: No tiene derecho a continuar percibiendo la asignación de pérdida de caja, ya que, por la automatización, el mejoramiento del sistema de manejo de dinero efectivo y la transferencia electrónica de fondos, ha dejado de ser función principal, la que actualmente es la confección de cheques. El artículo 98, letra a), de la ley N° 18.834, regula esta asignación, disponiendo que solo se les concederá a quienes, en razón de su cargo, tengan manejo de dinero efectivo como función principal, excepto que la institución contrate un seguro para este efecto.

Dictamen N° 35.462, de 2003.

Resumen: La asignación de pérdida de caja debe ser percibida desde la fecha en que el funcionario asume efectivamente la función inherente al cargo que la genera, independientemente de que la resolución que declara que se han cumplido las condiciones exigidas para gozar de la franquicia se dicte antes o después. Siguiendo este criterio, tal beneficio se debe percibir solo hasta la fecha en que se ejerza dicha función.

Dictamen N° 37.455, de 1972.

Resumen: De acuerdo con el artículo 77, del decreto con fuerza de ley N° 338 de 1960 y el decreto 10.559 de 1960, del Ministerio de Hacienda, la asignación por pérdida de caja se cancela únicamente mientras los funcionarios respectivos desempeñan efectivamente los empleos y, por tanto, el pago de dichos estipendios se suspende durante los feriados, licencias o permisos y durante el desempeño de una comisión de servicio. Este descuento de la asignación debe hacerse considerando los meses, o, en su caso, los días que dura la ausencia, aplicando, para estos efectos el procedimiento que señala el estatuto administrativo para calcular el valor de las remuneraciones por periodos inferiores a un mes. Además, como dicha asignación es una remuneración inherente al cargo, en el caso de ausencia del titular haga necesaria la designación de un suplente, este tendría derecho a percibir el beneficio, aunque en el periodo de su desempeño como tal no tenga oportunidad de efectuar manejo de dinero en efectivo.

Dictamen N° 6.838, de 1967.

Resumen: Para que pueda efectuarse pago de asignación por pérdida de caja de funcionarios de servicios fiscales es necesario que el jefe superior del servicio

determine los cargos y funcionarios con derecho a él y fije su monto lo que debe traducirse en definitiva en resolución fundada en informes técnicos escritos y emitidos previamente por los respectivos jefes de departamentos.

Método de cálculo.

La asignación se calculará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del decreto N° 10.559, en lo que sigue, aplicando porcentajes a grados del sueldo base de la escalas de sueldos del decreto ley No 249, de 1973.

- a) Primera categoría y monto máximo de la asignación: 15% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos.
- b) Segunda categoría: 10% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos.
- c) Tercera categoría: 5% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos.

La ubicación de los empleados dentro de las respectivas categorías dependerá de la mayor o menor responsabilidad en el manejo de fondos, considerando el monto de ellos, el movimiento e importancia de la oficina respectiva.

- ✓ El jefe superior del servicio deberá establecer, en resolución fundada, a aquel funcionario público que se desempeña como cajero, pagador, recaudador y otra función similar de manera principal, donde interactúe directamente con dinero en efectivo o moneda corriente y realice movimientos monetarios, para que se le otorgue la asignación en comento con el fin de incentivar un comportamiento probo y prevenir problemas de arqueos de la caja a cargo.
- ✓ Esta asignación se le debe otorgar mientras el funcionario se encuentre desempeñando su función en forma continua dentro del mes calendario dado que, las ausencias, por cualquier motivo, del puesto de trabajo (inasistencia) se descontarán del monto total de la asignación otorgada.
- ✓ Si el titular del cargo se encontrará asenté y se deba nombrar a un suplente, este recibirá la asignación señalada y en los mismos términos que el titular, hasta que termine la suplencia respectiva.

15. ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN

FUENTE LEGAL.

1. Artículo 97, letra b) de la ley N° 18.883.
2. Párrafo 1, del Decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones (decreto ley N° 1.607, de 1976 – decreto ley N° 2.072, de 1977).
3. Decreto No 845, de 1974, Ministerio de Hacienda.

CONCEPTO.

Es una asignación mensual compensatoria por los gastos extraordinarios en que incurran los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, deben realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio en que desempeña sus funciones habituales en forma regular y continua, pero dentro de la misma ciudad, a menos que el servicio proporcione los medios de movilización correspondiente.

La asignación corresponde a un porcentaje del sueldo base del último grado de la escala única.

REQUISITOS.

1. Pertener a una entidad fiscal o semifiscal y que por la naturaleza de sus funciones deban realizar regular y continuamente visitas domiciliarias o labores inspectivas y siempre y cuando, la institución no posea medio de movilización propio para los funcionarios que realicen labores fuera de las oficinas del servicio.
2. Se suspenderá el pago de estas asignaciones durante los feriados, licencias o permisos de los empleados o durante el desempeño de una comisión de servicio.

CARACTERISTICAS.

1. Rige a partir del 25 de Octubre de 1960.
2. Aplica a todo el personal regido por el Estatuto Administrativo, de la ley No 18.883-, que por la naturaleza de sus funciones deban realizar visitar domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio.
3. No es imponible, ni tributable.
4. Corresponde a un porcentaje del sueldo de base del último grado de la escala única.
5. Está asociada al cargo.
6. No es base de cálculo para otras asignaciones.
7. Está afecta a descuentos por atrasos.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictámenes N° 80.934, de 1960; 42.876, de 1962; 9.233, de 1996

Resumen: La asignación de movilización, de acuerdo con lo prescrito por el decreto No 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda, debe concederse por el Jefe Superior del Servicio en una resolución que señale los cargos y funcionarios que tendrán derecho a percibirla, previos los informes técnicos que emitan las respectivas jefaturas.

Dictamen N° 14.351, de 2011.

Resumen: El artículo 98 letra b), de la ley N° 18.834, en armonía con lo dispuesto en el artículo 1° del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento sobre pago de asignaciones de movilización, de máquinas y por pérdida de caja, dispone que tendrán derecho a percibir la primera de las asignaciones citadas, los empleados que por la naturaleza de sus cargos, deban realizar visitas domiciliarias o laborales inspectivas fuera de la oficina en que desarrollan sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad donde desempeñan sus cargos, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes en cuyo caso no procede el pago del beneficio en análisis.

Agrega el aludido reglamento que para el otorgamiento del estipendio en comento se establecerán categorías y la ubicación del servidor dentro de alguna de ellas dependerá exclusivamente del monto de los gastos extraordinarios que demande mensualmente el desempeño de la labor, para lo cual la resolución que reconoce el referido emolumento debe estar fundada en informes técnicos emitidos por las respectivas jefaturas indicando el monto, la justificación del mismo y una evaluación estimativa de los gastos mensuales que demanden los cargos desempeñados.

Sin perjuicio de lo anterior nada obsta a que la superioridad del Servicio, si lo estima pertinente, proceda a la revisión de los antecedentes que permiten determinar el monto de la asignación, a objeto de verificar si los desembolsos en que debe incurrir el servidor para proceder al cumplimiento de la labor ordenada se ajustan a la ponderación considerada para el cálculo del beneficio.

Dictamen N° 9.756, de 1996.

Resumen: No procede pagar Asignación de Movilización a terapeutas ocupacionales que deben trasladarse desde el hospital al cual pertenecen al consultorio del mismo establecimiento, para cumplir sus funciones. Ello, porque los mencionados desplazamientos no constituyen visitas domiciliarias ni labores inspectivas efectuadas fuera de la oficina, únicos desempeños respecto de los cuales el artículo 93, letra b) de la ley N° 18.834, contempla el pago del referido beneficio.

No obstante lo anterior, dichos servidores pueden impetrar el reembolso de los gastos en que incurren por ese motivo. Esto, considerando que deben efectuar tales expensas para cumplir sus funciones y la circunstancia de que en caso contrario se produciría un enriquecimiento sin causa en favor del fisco.

Dictamen N° 35.693, de 1995.

Resumen: Procede reducir proporcionalmente de la Asignación de Movilización que, acorde al artículo 93, letra b) de la ley N° 18.834, perciben los funcionarios que realizan visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de su oficina, el periodo en que

utilizaron vehículos del servicio al que pertenecen. No obstante, en lo sucesivo, es necesario atenerse a la jurisprudencia administrativa existente sobre la materia, según la cual, las reparticiones que facilitan medios de movilización a sus trabajadores no pueden pagarles el mencionado estipendio y el personal que percibe esta no debe usar, en el cumplimiento de sus tareas, vehículos de la institución.

Dictamen N° 97.420, de 1966.

Resumen: La Asignación de Movilización tiene carácter de no imponible y no forman parte de las rentas de un determinado empleo, pues ellas son concedidas como compensación de los gastos en que incurre el funcionario en el ejercicio de su cargo.

16. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA SUPERIOR -SÓLO APLICA CARGO DE ALCALDE.

FUENTE LEGAL.

1. Artículos N^{os} 57, y 69 de la ley N^o 18.695
2. Artículo 5°, N° 7), de la ley N^o 20.033.

CONCEPTO.

Los alcaldes tendrán derecho a percibir una Asignación de Dirección Superior, inherente al cargo, imponible y tributable, que tiene el carácter de renta para todo efecto legal, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal.

El gasto que represente el pago de este beneficio se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad, y con todo, las remuneraciones de los alcaldes y las asignaciones asociadas a ellas, no se considerarán para efectos de calcular el límite de gasto en personal de las municipalidades, establecido en el artículo 1° de la ley N° 18.294.

REQUISITOS.

1. Ser alcalde.
2. Es incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contempla el respectivo régimen de remuneraciones.
3. Es incompatible con la percepción de pago de horas extraordinarias.
4. Sólo se exceptúan de la incompatibilidad anterior, el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad edilicia; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que

provengan de la administración de su patrimonio y del desempeño de la docencia, en los términos establecidos en el artículo 8° de la ley No 19.863.

CARACTERISTICAS.

1. Rige a contar del 1° de julio de 2005.
2. Las remuneraciones de los alcaldes y las asignaciones asociadas a ellas, no se considerarán para efectos de calcular el límite de gasto en personal de las municipalidades, establecido en el artículo 1° de la ley No 18.294.
3. Es imponible y tributable.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictámenes N°s 2.559, de 2013, y 69.285, de 2010. (Improcedencia que el alcalde subrogante perciba la asignación de dirección superior).

Resumen: Sobre el particular, cabe manifestar que el artículo 69 de la ley N° 18.695, -modificado por la ley N° 20.033, publicada en el Diario Oficial el 1 de julio de 2005-, dispone, en lo que interesa, que los alcaldes tendrán derecho a percibir una asignación de dirección superior inherente al cargo, imponible y tributable, y que tendrá el carácter de renta para todo efecto legal, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal.

Enseguida, el inciso segundo de este precepto legal añade, en lo pertinente, que dicha asignación será incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contempla el respectivo régimen de remuneraciones, y también será incompatible con la percepción de pagos por horas extraordinarias.

Pues bien, atendido el actual texto del citado artículo 69, esta Entidad Fiscalizadora en el dictamen N° 2.363, de 2010, ha concluido que no procede el pago de la asignación de dirección superior a favor de quien ejerce el cargo en caso de subrogancia, por cuanto al estar ese estipendio condicionado a que quien lo perciba no reciba los ingresos que ese precepto indica, no puede ser considerado como de carácter fijo y propio del empleo respectivo, supuestos inherentes al sueldo, concepto dentro del cual aquélla debería estar comprendida, para los efectos que el alcalde subrogante tenga derecho a percibirla.

Dictamen No 7.831, de 2006. (Incompatibilidad).

Resumen: Incompatibilidad de la asignación de dirección superior establecida en el artículo 69 de la ley 18695, con la percepción de pagos por horas extraordinarias, no puede significar que las tareas realizadas por el alcalde fuera de la jornada ordinaria de funcionamiento de la municipalidad, no sean debidamente compensadas de conformidad con el artículo 63 de la ley 18883.

Lo anterior, pues lo contrario vulneraría la garantía constitucional a la justa retribución contenida en el artículo 19 número 16 de la carta fundamental. así, el sentido de la referida incompatibilidad en el marco de dicha garantía, significa entender que, el legislador ha estimado que la asignación en cuestión comprende la retribución del trabajo que desarrollan los alcaldes fuera de la jornada de funcionamiento del municipio. así, es irrelevante distinguir la modalidad en que se pueden compensar las horas extraordinarias, porque, para estos fines, la retribución del trabajo que el edil realiza fuera del funcionamiento ordinario del municipio, como ya se ha indicado, está incluido en la asignación analizada.

Dictamen No 17.130, de 2006. (Incompatibilidad).

Resumen: Conforme al artículo 69 de la ley 18695, los alcaldes tienen derecho a percibir la asignación de dirección superior inherente al cargo, correspondiente al 100 por ciento de la suma del sueldo base y la asignación municipal, que tiene el carácter de imponible y tributable, y el gasto que represente se efectuara con cargo al presupuesto del municipio.

Dicha asignación es incompatible con todo otro ingreso, de cualquier naturaleza, que no derive del régimen remuneratorio al cual este sometida la autoridad alcaldía, salvo las excepciones que la ley indica. Así, quienes efectúen aportes en “sociedades de profesionales”, mediante su trabajo personal, esto es, a través del ejercicio de una profesión u oficio, están en la situación de incompatibilidad descrita, dado que a través del reparto se remuneraría esa actividad. No obstante, si el aporte social es de bienes o capital, el reparto o retiro de utilidades derivados de dicha inversión está comprendido en la excepción legal.

Dictamen No 6.659, de 2006. (Asignación de Dirección Superior de alcalde es incompatible con emolumentos de ejercicio entre otro de profesiones).

Resumen : La Asignación de Dirección Superior establecida en artículo 69 de la ley 18695, es incompatible con emolumentos originados en ejercicio de profesiones u oficios o en la participación en directorio de sociedades o cooperativas, dado que los honorarios que provengan del desempeño de una actividad privada remunerada, no pueden considerarse como ingresos provenientes de alguna de las excepciones contempladas en dicha norma, referentes a la percepción de beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable, emolumentos provenientes de la administración del patrimonio propio y desempeño de la docencia, en los términos indicados. esta prohibición no limita el ejercicio de la garantía constitucional para desarrollar cualquier actividad económica, por cuanto no restringe el ejercicio de actividades, sino la percepción de ingresos incompatibles

17. ASIGNACIÓN PROFESIONAL.

Fuente Legal.

1. Artículo 1° de la ley N° 20.922;
2. Artículo 3° del decreto ley N° 479, de 1974
3. Artículo 7 de la ley N° 18.883

Concepto.

A contar del 1 de enero de 2016, el artículo 1° de la ley N° 20.922, concede una asignación profesional a los funcionarios municipales regidos por el Título II del Decreto Ley N° 3.551, de 1980, y ley N° 18.883, que se desempeñan en las plantas directivas, profesionales y de jefaturas, asimismo, a los funcionarios profesionales a contrata, asimilados a los grados de las señaladas plantas, siempre que cumplan con los demás requisitos del artículo 3° del decreto ley N° 479, de 1974. Lo dispuesto en el artículo anterior, no se aplica a los alcaldes, como asimismo a los jueces de Policía Local.

Requisitos.

Desempeñar cargos de planta y/o contrata, suplente en una municipalidad, directivo, profesional y jefatura, regido por el Título II del Decreto Ley N° 3.551, de 1980 y la ley N° 18.883.

Características:

1. Rige a contar del 1° de enero de 2015;
2. Es una asignación permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su valor, se haya establecido en el artículo 19 de la ley N° 19.185, que está integrado en la escala única de sueldos del decreto ley N° 249, de 1973;
6. Funcionario debe cumplir jornada de 44 horas semanales;
7. Poseer Título Profesional, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional del Estado y/o reconocido por éste, mínimo 6 semestre académico y 3.200 horas de clase.

Montos Asignación Profesional.

Aplicables a funcionarios designados en calidad Directivos, Profesionales y Jefatura, en cargos de planta, suplente y a contrata -caso especial del estamento profesional, y cumplan con requisitos Artículo 1° Ley N° 20.922 y decreto ley N° 479 de 1974.

Valores publicados anualmente por Contraloría General de la Republica.-

Jurisprudencia Administrativa.

Dictamen N° 13.797, de 2017

Resumen: Persona ajena a la administración que ejerce un cargo en calidad de suplente, tiene derecho a percibir la remuneración del titular, por lo que procede se le entere la asignación profesional otorgada por la ley N° 20.922.

Dictamen N° 85.677, de 2016

Resumen: Resulta procedente el pago de la asignación profesional contemplada en el artículo 1° de la ley N° 20.922, a los funcionarios de los juzgados de policía local - excluidas las magistraturas de dichos órganos en la medida que cumplan con los requisitos para ello.

18. ASIGNACIÓN ESPECIAL – DIRECTIVOS – JEFATURAS. SITUACIÓN ESPECIAL

Fuente Legal.

1. Artículo undécimo transitorio de la ley N° 20.922
2. Artículo 7 de la ley N° 18.883

Concepto.

Por disposición contenida en el artículo undécimo transitorio de la ley N° 20.922, a contar del 1° de enero de 2016, confiere al personal de las plantas jefaturas y directivas una asignación especial denominada Directivo. Jefatura, que no tengan derecho a recibir la asignación del artículo 1° de la ley N° 20.922- Asignación Profesional.

Requisitos.

Esta asignación sólo se otorga aquellos funcionarios que se encontraban en funciones en las mismas plantas al 1° de enero de 2015. No cumplen con requisitos de título profesional y estaban designados en escalafón de jefatura a la citada fecha.

Extracto Artículo undécimo de la ley N° 20.922.- “Concédase, 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 del artículo 1° de esta ley. La asignación del presente artículo sólo se concederá al personal antes señalado que se encontraba en funciones en las mencionadas plantas al 1° de enero de 2015”.

Características.

1. Esta asignación mensual es permanente;

2. Es imponible;
3. Es Tributable;
4. No se considera base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración y/o beneficio económico;
5. Rige a contar del 1° de enero de 2016.

Valores publicados anualmente por Contraloría General de la Republica. -

Jurisprudencia Administrativa.

Dictamen N° 12.508, de 2017.

Resumen: Los funcionarios municipales que ejercen cargos adscritos no tienen derecho al incremento de grados previsto en los artículos primero y segundo transitorios de la ley N° 20.922, pudiendo, en todo caso, percibir la asignación especial de directivo-jefatura establecida en el artículo undécimo transitorio del citado texto legal.

Dictamen N° 63.201, de 2016

Resumen: Jueces de Policía Local y los alcaldes no se encuentran entre los beneficiarios de la asignación especial de Directivo-Jefatura prevista en el artículo undécimo transitorio de la ley N° 20.922.

Dictamen N° 10.499 de 2017

Resumen: Asignación Directivo-Jefatura sólo se concederá al personal que se encontraba en funciones en las mencionadas plantas al 1° de enero de 2015.

19.ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

FUENTE LEGAL.

Artículos 1° y 11, de la ley N°19.803; Artículo 1° de la ley N° 20.008; Artículo 4° de la ley N° 20.198; Artículo único y artículos segundo y transitorio de la ley N° 20.723; (Homologación Ley N° 19.553) Decreto N° 983 de 2003, del Ministerio de Hacienda – Reglamento Desempeño Colectivo.

Artículo 5° de la ley N° 20.891, agrega inciso 2° artículo 110 de la ley N° 18.883

CONCEPTO.

Asignación que se paga solo a los funcionarios que se encuentran regidos por la ley N° 18.883, de planta, suplentes y a contrata, que se encuentren en servicios 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 y/o unidad municipal o, a falta de acuerdo, el desempeño individual.

Esta asignación considerará los siguientes componentes:

- A) Incentivo por Gestión Institucional: vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- B) Incentivo de Desempeño Colectivo por área de trabajo: vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal, o bien, un incentivo de desempeño individual o según el sistema de calificaciones, según se regula en el artículo 9o de la citada ley.
- C) Componente Base: Este componente se otorga a todos los funcionarios de la institución que tienen derecho a esta asignación, y no se encuentra vinculado al cumplimiento de metas ni objetivos institucionales.

El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

BASE DE CÁLCULO.

El artículo 3° de la ley No 19.803, indica que el monto de la asignación se determinará sobre la base de los siguientes emolumentos, aplicando sobre el total de ellos, un 6% para la determinación del incentivo por gestión institucional y de un 4%, sobre misma base de cálculo, para determinar el incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo.

Concepto	Fuente legal
Sueldo Base	Artículo 23 del Decreto Ley N° 3.551, de 1980
Asignación Municipal	Artículo 24 del Decreto Ley N° 3.551, de 1980
Asignación Sustitutiva	Artículo 3° y 4°, de la ley N° 18.717
Asignación Ley N° 19.529	Artículo 1° de la ley N° 19.529* (caso alcalde se debe excluir del cálculo por no ser aplicable).

REQUISITOS.

1. El alcalde someterá a acuerdo del concejo, conjuntamente con el proyecto de presupuesto, el programa de mejoramiento de la gestión municipal.
2. El programa determinará a lo menos, los objetivos específicos de gestión, de eficiencia institucional y las metas a alcanzar por las diversas direcciones, departamentos y unidades de trabajo del municipio durante el año siguiente.
3. El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional da derecho a los funcionarios a una bonificación de un 7,6% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3°, siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión anuales que se haya fijado.
4. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3,8%.
5. No existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.
6. Para aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del artículo 2°, de la ley No 19.803, el alcalde la acordará con la o las asociaciones de funcionarios de la municipalidad respectiva, en el mes de diciembre de cada año con la aprobación del concejo, los objetivos a realizarse.
7. La bonificación por desempeño colectivo, no podrá exceder del 8% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
8. Sí dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 4%.
9. No existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.
10. A falta de acuerdo sobre la aplicación del incentivo desempeño colectivo, se aplicará un incentivo de desempeño individual. -sistema de calificación-, previo acuerdo del concejo municipal.
11. En el caso del incentivo de desempeño individual, la bonificación no podrá exceder del 4% para el primer tercio mejor calificado de cada escalafón, y hasta el 2% para los funcionarios que les sigan en orden descendente de evaluación, hasta completar el 66% de lo mejor evaluados de cada escalafón.

CARACTERÍSTICAS.

1. El alcalde debe someter a acuerdo del concejo, conjuntamente con el proyecto

- de presupuesto anual, el programa de mejoramiento de la gestión municipal.
2. Este beneficio que se paga en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre del año siguiente a aquel en que se ha dado cumplimiento a las metas propuestas.
 3. Es imponible y tributable para efectos de salud y pensiones. (proceso de reliquidación mensual)
 4. Funcionario municipal debe encontrarse en funciones en el momento del pago de la respectiva cuota.
 5. Adicionalmente se confiere una Bonificación Compensatoria Previsional, por el costo impositivo, previsión y salud., según lo indica el artículo 11 de la ley N° 19.803.
 6. Bonificación Compensatoria Previsional, no imponible, destinada a compensar los descuentos por concepto de cotizaciones para pensiones y de salud.
 7. El monto de la Bonificación Compensatoria Previsional, será el que resulte de aplicar el correspondiente monto de cotización pagado, según sistema previsional, - Decreto Ley No 3.500, de 1980, y/o Instituto de Previsión Social, al cual se encuentra afiliado el funcionario.
 8. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones.
 9. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 29.076, de 2013. (Del pago asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a funcionarios municipales de reciente ingreso, de manera íntegra o proporcional, según los meses trabajados).

Resumen: En ese contexto, la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control contenida en el dictamen N° 57.851, de 2003, entre otros, ha precisado que el estipendio en comento, si bien se paga en las oportunidades que indica, tiene una aplicación de carácter mensual, esto es, se devenga en favor del funcionario mes a mes y, por lo tanto, su cálculo debe efectuarse también con esa periodicidad.

Por consiguiente, para calcular el monto del pago de la cuota pertinente, es necesario que los funcionarios hubieran prestado servicios efectivos -, o en el evento contrario, en proporción al tiempo desempeñado en el mismo período.

Dictamen N° 30.088, de 2013. (Derecho a la asignación encontrarse en servicio a la fecha de pago).

Resumen: La asignación de mejoramiento de la gestión municipal, del artículo 1° de la ley N° 19.803 -texto legal cuya vigencia fue renovada por las leyes N°s. 20.008 y 20.198-, establece dicho emolumento a otorgarse al personal de planta y a contrata regido por la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a contar del 1° de enero de 2002, que se encuentre en servicio a la fecha de pago.

Añade el artículo 3°, que su monto debe determinarse considerando, entre otros estipendios, el sueldo base a que alude el artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980, y pagarse a los funcionarios que se encuentren en servicio a la fecha de pago, en la forma que dicho cuerpo legal prevé.

Dictamen N° 3.092, de 2012 (Asignación Mejoramiento de Gestión Municipal, afecta plazo prescripción).

Resumen: Artículo 98 de la ley N° 18.883, que prevé que el derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo 97 de ese texto legal, entre las que se encuentran las contempladas en leyes especiales, como acontece con el beneficio analizado, leyes Nos 19.803; 20008 y 20.198, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde que se hicieron exigibles.

Dictamen N° 57.851, de 2003. (Procedimiento general de pago asignación de mejoramiento de la gestión municipal).

Resumen: La asignación del artículo 1o de ley 19803, se aplica mensualmente, esto es, se devenga en favor del funcionario mes a mes y su cálculo es también mensual, de manera que, para determinar el monto de la asignación correspondiente a cada funcionario, debe estarse al grado que el servidor ocupó en cada uno de los meses del trimestre respectivo.

Esta asignación, - artículo 3° de la ley N° 19.803-, se determina sobre la base de: a) sueldo base, b) asignación municipal dl 3551/80 art/24, c) asignación municipal de los artículos 3° y 4° de ley 18717, y d) asignación del artículo 1°, de la ley 19529.

Así, cualquier variación en el grado que ocupa un funcionario en los meses comprendidos en el correspondiente trimestre, se traduce en una variación del monto de los estipendios anotados, por lo que, con la sola aplicación de los porcentajes que la ley establece sobre esos montos, se consideran las variaciones de los grados que se produjeron en el trimestre.

Dictamen N° 40.187, de 2011. (Sobre porcentaje máximo de bonificación a que podrían acceder los funcionarios tratándose del incentivo de desempeño colectivo y/o individual, según corresponda, es de un 4% y 8% luego de modificaciones ley).

Resumen: Como concluyera el referido pronunciamiento, la normativa reseñada establece expresamente que el porcentaje máximo de bonificación a que podrían acceder los funcionarios tratándose del incentivo de desempeño colectivo o individual, según corresponda, es de un 4%, según si la dirección, departamento o unidad alcanza, respectivamente, un grado de cumplimiento igual al 90% o al 75% de las metas anuales, comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

Dictamen N° 52.791, de 2009. (Dictamen N° 52.791, de 2009. (Sobre procedimiento de pago de incentivo de desempeño colectivo, ante falta de acuerdo sobre su aplicación).

Resumen : Ante falta de acuerdo sobre la aplicación del incentivo de desempeño colectivo, procedía que la municipalidad diera cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 19.803, norma que establece circunstanciadamente la forma de aplicar el aludido componente, contemplando tres procedimientos sucesivos, uno en defecto del otro, destinados a la determinación de los servidores beneficiarios del incentivo de desempeño colectivo o, en su reemplazo, el incentivo de desempeño individual acordado con las entidades gremiales o a falta de acuerdo, en consideración al sistema de calificación de desempeño vigente en el municipio, mecanismos que a su vez fijan el porcentaje del estipendio a percibir.

El inciso tercero del citado precepto legal previene, en lo que interesa, que a falta del aludido acuerdo, se aplicará un incentivo de desempeño individual, que, asimismo, se acordará en diciembre de cada año con la o las asociaciones de funcionarios, en los términos que allí se indican, previa aprobación del concejo. A falta de este último acuerdo, la aplicación de dicho incentivo se efectuará en consideración al sistema de calificación de desempeño vigente en el municipio.

Dictamen No 49.026, de 2009. (Formas de aplicar pago de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal).

Resumen: La ley 19803, establece la forma de aplicar la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, y contempla 3 procedimientos sucesivos: Incentivo por Gestión Institucional; Incentivo de Desempeño Colectivo por Área de Trabajo, y ante la falta de acuerdo sobre la aplicación de este último, se aplicará un Incentivo de Desempeño Individual.

Para estos efectos, el alcalde podrá acordar con la o las asociaciones de funcionarios, en el mes de diciembre de cada año, los procedimientos y parámetros de cumplimiento y evaluación del desempeño individual de los funcionarios, para el ejercicio siguiente, previa aprobación del concejo.

Para el caso del incentivo de desempeño individual, la bonificación no podrá exceder del 4% para el primer tercio mejor calificado de cada escalafón, y hasta el 2%, para los funcionarios que le sigan en orden descendente de evaluación, hasta completar el 66% de lo mejor evaluados de cada escalafón.

Dictamen N° 1.636, de 2004. (Pago asignación ley 19.803, ante suspensión de empleo, afecta solo mes que se hace efectiva la sanción).

Resumen: Municipio enmienda el cálculo del monto que pagó por asignación de mejoramiento de la gestión municipal a funcionarios sometidos a la medida disciplinaria de suspensión del empleo con goce de un 50 por ciento de sus remuneraciones.

Ello, porque si a los funcionarios se les aplico tal medida necesariamente debió afectar el cálculo de la citada asignación, pero solo en el mes en que se hizo efectiva la sanción, es decir, debe determinarse en relación al 50 por ciento de las remuneraciones que tuvieron derecho en el mes que se aplicó la medida disciplinaria. La asignación en comento tiene el carácter de remuneración tal como lo establece artículo 5o letra d) de la ley No 18.883, toda vez que se trata de una suma de dinero pagada en forma permanente y habitual.

Asignación de mejoramiento de la gestión municipal tiene el carácter de remuneración, toda vez que se trata de una suma de dinero pagada en forma permanente y habitual. (Aplica criterio contenido en el dictamen N° 15.861 de 2003).

Dictamen N° 24.251, de 2010. (Pago proporcional, y prescripción).

Resumen: Artículo 1° de la ley N° 19.803 -texto legal cuya vigencia fue renovada por las leyes N° 20.008 y 20.198-, otorga una asignación de mejoramiento de la gestión municipal al personal de planta y a contrata regido por la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que se encuentre en servicio a la fecha del pago de la respectiva cuota de la asignación.

Añade el inciso segundo del mismo precepto legal, en lo pertinente, que el incentivo se pagará en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre del año siguiente a aquél en que se ha dado cumplimiento a las metas propuestas, cuyo monto será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

Por su parte, debe considerarse que el artículo 98 de la citada ley N° 18.883, dispone que el derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo 97 de ese texto legal, entre las que se cuentan las asignaciones contempladas en leyes especiales, como acontece con el beneficio de que se trata, prescribirá en el plazo de seis meses contados desde que se hicieron exigibles (aplica el dictamen N° 52.791, de 2009).

20. BONIFICACION COMPENSATORIA PREVISIONAL ANTE PAGO DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA LEY N° 19.803.

FUENTE LEGAL.

Artículos 1° y 11, de la ley N° 19.803

CONCEPTO.

Corresponde señalar, previamente, que el artículo 1° de la ley No 19.803, publicada en el Diario Oficial el 27 de abril de 2002, establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios de ese sector regidos por la ley No 18.883, a contar del 1 de enero de 2002.

Por su parte, el artículo 11 de la ley No 18.883, dispone en lo pertinente, que los servidores beneficiarios de la referida asignación tendrán derecho a una bonificación compensatoria, no imponible, destinada a compensar las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que esta afecta la asignación de mejoramiento de la gestión municipal.

BASE DE CÁLCULO.

Su monto será el que resulte de aplicar el correspondiente porcentaje de cotización sobre el valor de dicha asignación, según sea el sistema o régimen previsional de afiliación del funcionario.

REQUISITO

1. Funcionario municipal debe percibir en la periodicidad indicada en la ley No 19.803, asignaciones de mejoramiento de la gestión municipal.
2. Empleador debe realizar las respectivas cotizaciones previsionales y de salud.

CARACTERISTICAS.

3. Corresponde a un haber de característica no imponible.
4. Es tributable.

JURISPRUDENCIA RELEVANTE.

Dictamen N° 71.479, de 2013. (Municipalidad de Hualpén debe dar cumplimiento a los

dictámenes que indica, de esta Contraloría General, relativos al pago del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo contemplado en la ley N° 19.803).

Resumen: La Contraloría Regional del Biobío ha remitido a esta Sede Central la presentación de los señores Carlos Narváz Asken y Ramón Carrasco Campos, presidente y secretario, respectivamente, de la Asociación de Funcionarios de Planta y Contrata de la Municipalidad de Hualpén N° 1, quienes reclaman el incumplimiento, por parte del citado municipio, de diversos dictámenes relacionados con la falta de pago del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo de qué trata la letra b), del artículo 2°, de la ley N° 19.803, que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Requerida al efecto, esa entidad edilicia informó, en síntesis, que no ha pagado el beneficio reclamado, ya que, en su opinión, el derecho al cobro del mismo, por las razones que indica, se encuentra prescrito.

Como cuestión previa, es dable recordar que, a requerimiento de servidores de ese municipio, esta Entidad de Control se pronunció sobre el particular, a través de los dictámenes N°. 3.092, 60.567 y 72.887, todos de 2012, y 13.787, de 2013, concluyendo, en lo que interesa, que la Municipalidad de Hualpén debía pagar a los funcionarios que reclamaron oportunamente el entero de la asignación por la que se consulta, respecto de los períodos que en tales pronunciamientos se indican, considerando, para dichos efectos, las calificaciones del personal y las reglas de prescripción que allí se mencionan.

Agregan esos pronunciamientos, que la circunstancia de no haberse elaborado, con posterioridad al año 2007, los escalafones respectivos -en el entendido que en ellos debía constar la ubicación del servidor según el resultado de sus calificaciones-, no puede ser esgrimido como un argumento para denegar el beneficio en comento, ya que las autoridades municipales son directamente responsables de velar porque esos instrumentos de gestión se mantengan actualizados.

Asimismo, añaden que conforme a la jurisprudencia de esta Entidad de Fiscalización, contenida, entre otros, en el dictamen N° 32.301, de 2009, no procede que los funcionarios se vean privados de un beneficio legal que no ha podido perfeccionarse por un acto que no les es imputable, ya que con ello se vulnera el principio de equidad natural, afectando a quienes han sido víctimas del error sin tener participación alguna en el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de hacer efectiva la responsabilidad de aquellos a quienes les sea imputable tal dilación.

Precisado lo anterior, y en lo concerniente a la petición de los recurrentes, es necesario indicar que los pronunciamientos que emite esta Entidad Contralora constituyen una de las formas por las que se ejerce la función de control de la legalidad de los actos de la Administración, encomendada por el inciso primero del artículo 98 de la Constitución Política, puesto que por medio de ellos se determina la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, a los que deben ajustarse los organismos sujetos a su fiscalización.

En este orden de consideraciones, su incumplimiento por parte de las autoridades o funcionarios de la Administración, implica transgredir lo dispuesto en los artículos 6°, 7°, 98 y 99 de la Carta Fundamental; 2° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y 1°, 5°, 6°, 9° y 19 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General (aplica criterio contenido en el dictamen N° 19.080, de 2008).

Así, resulta inequívoco concluir que los aludidos dictámenes N°s. 3.092, 60.567, y 72.887, todos de 2012, y 13.787, de 2013, son vinculantes para la mencionada entidad edilicia, quien debe regularizar la situación tratada en ellos, ya que lo contrario supondría que la eficacia de tales pronunciamientos y el control de la Administración que estos trasuntan, quedaría entregada al arbitrio del órgano respectivo, lo que no es admisible (aplica dictamen N° 37.921, de 2013).

Por otra parte, en cuanto a la afirmación del mencionado municipio en el sentido que habría operado la prescripción en relación al beneficio de que se trata, cabe indicar que el artículo 98 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, prevé que el derecho al cobro de las asignaciones que establece la letra f) del artículo 97 de ese texto legal -entre las que se encuentran las contempladas en leyes especiales, como acontece con la analizada-, prescribirá en seis meses contados desde que se hizo exigible el pago de los emolumentos en cuestión.

En dicho contexto, y conforme a lo concluido en el mencionado dictamen N° 13.787, de 2013, el pago de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, en lo que se refiere al componente incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, se hará exigible cuando ese municipio regularice los escalafones de los períodos por los cuales se alega, debiendo hacer presente que solo a contar de esa data empezará a correr el plazo de prescripción para el cobro del mismo.

En consecuencia, procede que la Municipalidad de Hualpén adopte las medidas pertinentes con el fin de regularizar la situación analizada, informando de ello a la Contraloría Regional del Bío bío en el plazo de 30 días hábiles, contado desde la recepción del presente oficio.

Dictamen N° 15.446, de 2013

RESUMEN: Bonificación compensatoria, no imponible, destinada a compensar las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que esté afecta la asignación de mejoramiento de la gestión municipal.

Dictamen N° 62.363, DE 2009

RESUMEN: El artículo 1° de la ley N° 19.803, prescribe que aquella será pagada en cuatro cuotas, agregándose en su inciso tercero, que "será tributable e imponible para efectos de salud y pensiones.

Para determinar las imposiciones e impuestos a que se encuentra afecta esta asignación, se distribuirá su monto en proporción a los meses que comprenda el período que corresponda y los cocientes se sumarán a las respectivas remuneraciones mensuales”.

Como puede apreciarse, las cotizaciones tanto para salud como para pensiones a que se encuentra afecto el estipendio en estudio, se determinan mensualmente, para lo cual debe agregarse a la remuneración de los meses que ella comprende, la fracción de la misma que corresponde a cada mes, calculándose sobre esa suma, las respectivas imposiciones previsionales, de modo que no procede que éstas sean consideradas nuevamente en relación con el monto total del referido incentivo otorgado trimestralmente.

En armonía con lo antes expresado, la bonificación prevista en el artículo 11 de la ley N° 19.803 que está destinada a compensar las cotizaciones a que está afecta la citada asignación de mejoramiento de la gestión municipal, y cuyo monto será el que resulte de aplicar el correspondiente porcentaje de cotización sobre el valor de dicha asignación, según sea el sistema o régimen previsional del respectivo trabajador, debe determinarse también mensualmente, al igual que dichas imposiciones, y no cada tres meses al momento de conceder el emolumento contemplado en el artículo 1° de ese texto legal.

En efecto, ello se deduce de lo dispuesto en el inciso segundo del mencionado artículo 11, según el cual, la indicada bonificación compensatoria debe calcularse conforme a los límites de impondibilidad establecidos por la legislación vigente y de acuerdo al procedimiento fijado en el inciso tercero del artículo 1° de la ley N° 19.803, vale decir, sobre la base de las imposiciones a que se encuentra sujeto el referido incentivo a la gestión municipal en cada uno de los meses que comprende.

21. OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN NATURALEZA REMUNERATORIA.

Viatico nacionales

Fuente Legal

1. Artículo 97, letra e), de la ley N° 18.883;
2. Artículo 79, letra II) la ley N° 18.695;
3. Artículo 11 del decreto ley N° 1.608, de 1976;
4. DFL. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda;
5. Decreto N° 1.363, de 1992, del Ministerio de Hacienda;
6. Decreto N° 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda;
7. Decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda;
8. Ver instrucciones ley de Presupuesto año 2022- anexo como material de estudio – ingresar sitio www.dipres.cl. Ubicar Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2022

Concepto.

El artículo 1 del DFL. N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, señala: "los trabajadores del Sector Público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Tipos de Viáticos.

Viático Completo: si el trabajador tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual y tuviere que incurrir en gasto de alojamiento y alimentación, tendrá derecho al total del viático, su monto dependerá del grado que ostente el funcionario Municipal.

Viático Parcial: si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Viático de Campamento: si el trabajador, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades. Debidamente calificados por el Jefe Superior del servicio, institución o empresa empleadora, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "viático de campamento", equivalente a un 30% del viático completo. El personal a que se refiere el inciso anterior que debe cumplir un cometido adicional, percibirá el viático que le correspondiere de acuerdo a las normas generales de este cuerpo reglamentario y dejará de percibir el viático de campamento.

Viático de Faena: los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del jefe Superior del servicio, institución o empresa empleadora, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático completo.

Este viático es incompatible con los señalados en los puntos anteriores, según lo estipulado en el inciso segundo del artículo 7 del D.F. L. N° 262, del Ministerio de Hacienda.

Viático Extranjero: Es un subsidio económico que reciben funcionarios públicos y que compensan los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones de servicios, les corresponde pernoctar y/o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, fuera del territorio chileno, y cuyo monto se entrega en dólares moneda equivalente.

Características:

1. No es Imponible;
2. No es Tributable;
3. Es un beneficio indemnizatorio;
4. No constituye Sueldo para ningún efecto legal;
5. Su monto se determina en base a un porcentaje de grados de la escala única de sueldos, del decreto ley N° 249, de 1973.
6. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible;
7. No es base de cálculo para ningún otro estipendio y/o beneficio pecuniario.

Requisitos para su percepción.

Debe existir previamente una orden de la autoridad administrativa competente, como norma general, con anterioridad a la realización de las labores encomendadas, disponiendo el cometido y/o comisión de servicios, señalándose si se incurrirá en gastos de alimentación y/o alojamiento, circunstancia que deberá ser calificada por la autoridad que disponga dicha acción.

Bono de Escolaridad

Para determinar cálculo monto según grado de la escala municipal, se obtienen de los porcentajes del sueldo base vigentes del Decreto Ley N° 249 de 1974. Luego sobre esta base, se determina en 40%; 30%, y 20%, para Viático Parcial, Campamento y Faena respectivamente. Bono de Escolaridad

Fuente Legal.

1. Artículo 13°; de la Ley N° 21.405

Requisitos.

Para el pago de este beneficio los hijos de los funcionarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que tengan entre 4 y 24 años de edad.
2. Ser carga familiar del funcionario, reconocida para efectos del DFL N° 150 de 1981, del Ministerio del Trabajo.
3. Que se encuentren cursando estudios regulares, en Establecimientos del Estado o reconocidos por éste. Niveles de enseñanza pre básica del 1° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educacional especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por este.

4. Este beneficio se otorgará aun cuando no perciban el beneficio de asignación familiar por aplicación de lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 18.987.
5. El monto del bono ascenderá a la suma de \$ 78.966.- el que se pagará en dos cuotas iguales de \$ 39.483, cada una, la primera en marzo y la segunda en junio del año 2022.
6. Tendrá derecho caso cuya remuneración bruta de carácter permanente, sea iguales o inferiores a \$ 2.790.225.
7. Derecho tener calidad de empleado a la época de pago, dictamen N° 2.898, de 2011, de Contraloría General de la República.
8. Procede considerar el incremento previsional dentro de las remuneraciones brutas de carácter permanente que sirven para determinar la procedencia del bono en estudio. Aplica dictamen N° 60.076, de 2009, de Contraloría General de la República.

Características:

- No es Imponible;
- No es Tributable.

Bono Adicional de Escolaridad.

Fuente Legal:

Artículo 14 de la Ley N° 21.405

El artículo 14 de la Ley N° 21.405, concede una bonificación adicional al bono de escolaridad de \$ 33.358.-, por cada hijo que cause este derecho, cuando a la fecha del pago del bono, los funcionarios tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$ 842.592.- la que se pagará con la primera cuota del bono de escolaridad y se someterá, en los demás, a las reglas que rigen este beneficio.

Características:

- No es Imponible.
- No es Tributable.

Aguinaldo de Navidad

Fuente Legal:

Artículos 2°,3, 5 y 6 de la Ley N° 21.405

El artículo 2°, concedió por una sola vez, un Aguinaldo de Navidad a los funcionarios desde la fecha de publicación de la ley, que desempeñen cargos de planta o a contrata de los sectores de la administración del Estado que esa norma señala, ascendente a los montos que indica.

Características:

- No es Imponible. (artículo 10 de la ley N° 21.405)
- No es Tributable. (artículo 10 de la ley N° 21.405)
- Pago mes de diciembre de 2021

Aguinaldo de Fiestas Patrias.

Fuente Legal: Artículo 8° de la Ley N° 21.405

El artículo 8°, concedió por una sola vez, un aguinaldo de Fiestas Patrias a los funcionarios desde la fecha de publicación de la ley, que desempeñen cargos de planta o a contrata de los sectores de la administración del Estado que esa norma señala, ascendente a los montos que indica.

Monto: El aguinaldo se determina según la Remuneración Líquida percibida en lo mes de agosto del año 2022. Se entiende por Remuneración Líquida el total de rentas de carácter permanente, correspondientes a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y de las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.

El Aguinaldo de Fiestas Patrias será de \$ 76.528.- para todos los funcionarios que perciban remuneraciones líquidas igual o inferiores a \$ 794.149.- al mes de agosto de 2021 y de \$ 53.124.- para todos aquellos funcionarios que perciban una remuneración líquida superior a \$ 794.149.-, y que no exceda una remuneración bruta de \$ 2.629.807.-

Características.

- No es Imponible;
- No es Tributable.

Bono de Vacaciones

Fuente Legal: Artículo 25 de la Ley N° 21.405.

Características.

1. No Imponible;
2. No Tributable;

Bono Especial de Término Conflicto

Fuente Legal: Artículo 47 de la Ley N° 21.405.

Características

3. No Imponible;
4. No Tributable;

Asignación Familiar

Fuente Legal.

- ✓ Decreto Ley N° 307, de 1974;
- ✓ D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- ✓ Decreto N° 370, de 1987, del Ministerio de Hacienda;
- ✓ Ley N° 18.987;
- ✓ Ley N° 20.935;
- ✓ Ley N° 21.112;
- ✓ Artículo 117 de la ley N° 18.883;
- ✓ Decreto N° 301, de 2020 del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ley N° 21.456, rige a contar del 1° de agosto de 2022 al 30 de abril de 2023

Concepto.

El funcionario tendrá derecho a Asignaciones Familiares y maternas, de acuerdo con la legislación vigente, este beneficio se otorga por cada carga familiar reconocida por el Municipio.

Asignación familiar. Para el pago de las asignaciones familiares, el municipio determina el tramo establecido por ley, considerando el incremento previsional del artículo 2 del decreto ley N° 3.501 , de 1980, debiendo aplicar el promedio de la remuneración devengada por el beneficiario durante el semestre comprendido entre los meses de enero y junio, ambos inclusive, inmediatamente anterior a aquél en que se devengue la

asignación, concepto dentro del cual quedan comprendidos los ingresos percibidos en forma habitual y permanente como eventuales.

Requisitos.

- ✓ Ser beneficiario del Sistema único de prestaciones Familiares;
- ✓ Afecta a trabajadores del sector público y privado;
- ✓ Registrar carga y/o causante de asignación familiar, en los términos del artículo 3° del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;

Características

- ✓ No es imponible;
- ✓ No es tributable;
- ✓ No es embargable;
- ✓ No es base de cálculo para la determinación de ningún otro estipendio y/o beneficio pecuniario;
- ✓ Prescribe en el plazo de cinco años contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible;
- ✓ No se considera remuneración para ningún efecto legal, sino que es un beneficio económico de seguridad social.

CUADRO HABERES:

	HABERES	A.F.P	I.P.S	FONASA. ISAPRE.	Afecto Impuesto Único
1	Sueldo Base Artículo 23 DL. 3.551, de 1980	SI	SI	SI	SI
2	Asignación Municipal, Art.24 DL. 3.551, de 1980	SI	SI	SI	SI
3	Incremento Previsional Art.2 DL 3.501, de 1980	SI	SI	SI	SI
4	Asignación de Antigüedad, Art. 97, letra g) Ley N°18.883.	SI	SI	SI	SI
5	Asignación Profesional Artículo 1° Ley N° 20.922	SI	SI	SI	SI
6	Asignación Directivo Jefatura -Art.11 Trans. Ley N° 20.922	SI	SI	SI	SI
7	Bonificación de Salud, Art. 3 Ley N° 18.566	SI	SI	SI	SI
8	Bonificación Única. Art. 4 Ley N° 18.717	SI	SI	SI	SI

9	Bonificación Previsional – Art. 10 Ley N°18.675	SI	SI	SI	SI
10	Bonificación - Artículo 1° Ley N°19.529	SI	SI	SI	SI
11	Bonificación Art. 21 Ley N°19.429- Técnico- Admtvo. Auxiliar.	SI	SI	SI	SI
12	Bonificación Artículo 44 Ley 21.405	SI	SI	SI	SI
13	Asignación Dirección Superior-Art. 69 Ley N°18.695. (alcalde)	SI	SI	SI	SI
14	Asignación Responsab. Judicial-Art. 2 Ley N° 20.008 (Juez)	SI	SI	SI	SI
15	Asig.Inc. Gestión Jurisdiccional-Artículo 2° Ley N° 20.008(Juez)	SI	SI	SI	SI
16	Asig. Mejoramiento. Gestión Municipal - Ley 19.803, Art. 1°,	SI	SI	SI	SI
17	Bonif. Compensatoria Gest. Municipal- Ley N° 19.803, Art.11	NO	NO	NO	SI
18	Bonif. Compensatoria Previsional. Artículo 11 Ley N°18.675	-	NO	NO	SI
19	Asignación Zona – Artículo 97 letra f) – Ley N° 18.883 - DI450	NO	NO	NO	NO
20	Planilla Suplementaria Zona -Art. 1° transitorio Ley N°19.354	NO	NO	NO	NO
21	Bonificación Zonas Extremas – Art.3° Ley N° 20.198	SI	SI	SI	SI
22	Bonificación Complementaria. Adicional. -Art.3° Ley N° 20.198	SI	SI	SI	SI
23	Bonificación Compensatoria Zonas Extr. - Art.29 Ley N° 20.717	SI	SI	SI	SI
24	Asignación Especial Región Atacama Art. 33 Ley N° 21.196	NO	NO	NO	NO
25	Asignación de Movilización- Art.97 letra b) Ley N° 18.883	NO	NO	NO	NO
26	Asignación de Pérdida de Caja – Art.97 letra a) Ley N° 18.883	NO	NO	NO	NO
27	Horas Extraordinarias Sistemas Turnos Permanente y Rotativo	SI	SI	SI	SI
28	Horas Extraordinarias – Artículo 63 y sgtes. -Ley N° 18.883	NO	NO	NO	SI
29	Asignación Cambio Residencia.-Art.97 letra d) Ley N° 18.883	NO	NO	NO	NO
30	Bono Atacama Ley N° 20.924 y Artículo 33 Ley N° 21.405	No	No	No	No
31	Aguinaldo de Navidad-Artículo 2° Ley N° 21.196	NO	NO	NO	NO
	Aguinaldo de Fiestas Patrias – Artículo 8° Ley N°	NO	NO	NO	NO

32	21.196				
33	Bono de Escolaridad – Artículo 13° de la Ley N° 21.196	NO	NO	NO	NO
34	Bono de Escolaridad Adicional–Artícul.14 de la Ley N° 21.196	NO	NO	NO	NO
35	Bonificación Permanencia Actividad- Artículo 19 Ley N°15.386	-	NO	NO	NO
36	Bono de Vacaciones – Artículo 25 de la Ley N° 21.405	NO	NO	NO	NO
37	Bono Término Conflicto – Artículo 47 Ley N° 21.405	NO	NO	NO	No
38	Viáticos- Artículo 97 letra e), de la ley N° 18.883	NO	NO	NO	NO
39	Asignación Familiar- DFL. N° 150/81 Minist. Trab. Prev. Social	NO	NO	NO	NO

Remuneraciones Permanentes

Remuneraciones Eventuales y/ u Ocasionales

Otros beneficios pecuniarios que no revisten naturaleza remuneratoria

22. ASPECTOS A CONSIDERAR.

1. LICENCIAS MÉDICAS.

Descripción de procedimientos utilizados en las licencias médicas Plantas y Contratas de la Municipalidad de Coquimbo, según lo que dispone el artículo 1° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Módulo de Licencias Médicas

En virtud de lo establecido en el Estatuto Administrativo, los trabajadores del sector público tienen derecho al pago total de sus remuneraciones por parte del órgano o institución empleadora cuando hagan uso de licencia médica, establecido en el artículo 111 del D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los reembolsos del empleador deben ser presentado con una solicitud correspondiente ante la COMPIN E ISAPRE, ya que dichas entidades son las que realizan los cálculos de los subsidios por incapacidad laboral. Las ISAPRES en uso de la facultad que les confiere

el artículo 19 del DFL N° 44, tales pagos de subsidios son de cargo de las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, de las cuales dependen las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Procedimiento de presentación de licencias Médicas del Personal Municipal

Debe entregar la licencia médica, comprobante de licencia médica o informar por correo a la Dirección de recursos Humanos al Departamento de Remuneraciones, en el plazo de tres días hábiles, en caso de retraso de entrega y no se cumplan plazos establecidos se deberá adjuntar carta a su jefatura justificando la situación, quien deberá remitir con una nota interna a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando la amplitud de los plazos de recepción al empleador. Una Vez tramitada la Licencia Médica y En caso de rechazo de esta, el funcionario habilitado de licencias médicas deberá informar resolución del rechazo al trabajador, para que este realice los procedimientos de apelación que indica el del manual de licencias médicas, solo informará los descuentos al habilitado de remuneraciones cuando se revalide el rechazo por el dictamen de la COMPIN.

2. FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIO MUNICIPAL.

En el caso de fallecimiento de un funcionario municipal sea de planta o contrata, el artículo 113 de la ley N° 18.883, establece “En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso”. Como lo establece el precepto citado, a las personas que señala, en el orden de precedencia que indica, tienen el derecho a percibir las remuneraciones del mes en que ocurre el fallecimiento del funcionario en servicio, correspondiéndole el pago del total de los estipendios de dicho periodo, cualquiera sea el día de ese mes en que ocurra el deceso. (aplica criterio contenido en el dictamen N° 35.717, de 2014, de Contraloría General de la República).

Dentro de las mismas circunstancias, tratándose de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, igualmente deberá tener aplicación la disposición señalada, prevaleciendo sobre la regulación que en esta materia ha establecido el artículo 1° de la ley N° 19.803, razón por la cual, para efectos del pago de ese beneficio, el cálculo de la cuota trimestral correspondiente debe hacerse considerando como íntegramente trabajado el mes en que falleció el funcionario (aplica criterio contenido en el dictamen N° 26.659, de 2006, de Contraloría General de la República).

Para que la Municipalidad pueda llevar a cabo el pago de las remuneraciones adeudadas al funcionario fallecido, se requiere la respectiva posesión efectiva para corroborar el parentesco de las personas que tienen derecho a percibir estas remuneraciones.

3. FECHA DE PAGO.

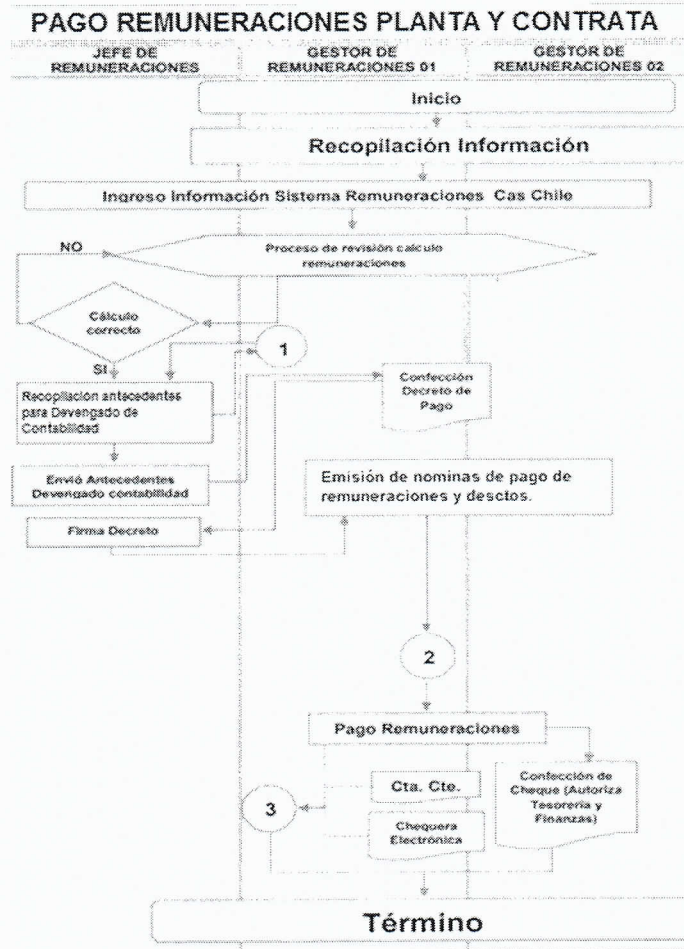
Como el decreto emanado del Ministerio de Hacienda, que fija la fecha de pago de los sueldos del último cuatrimestre de cada año para el personal del sector público,

no aplica a las municipalidades, no se puede considerar este como fecha de pago para la municipalidad (aplica dictamen N° 17.634, del año 2005, y N° 94.253, del 2015, de la Contraloría General de la República).

Considerando el principio de autonomía municipal, lo que significa, entre otros aspectos, que no se encuentran sometidas a un vínculo jerárquico o de dependencia del Presidente de la República, ni de ministerios y, en general, cumplen sus funciones y atribuciones sin supeditarse a otros organismo estatales; sin perjuicio que deben someter su actuar al ordenamiento jurídico al que se sujetan todas las entidades del sector público, y el hecho que la ley N° 18.883 no contempla norma legal que establezca en forma precisa, es a la autoridad a la cual le corresponde fijar las fechas de pago de las remuneraciones del personal municipal, siendo forzoso concluir que es el alcalde a quien le compete fijarlas, puesto que se trata de una materia propia de la gestión municipal, respetando, por cierto, los derechos funcionarios y las normas referidas a las remuneraciones.

Con el Decreto N° 774, de fecha 27 de abril de 2017, la Municipalidad de Coquimbo aprobó las Políticas de Recursos Humanos del Municipio, y en su Capítulo VI. Política de Remuneraciones, entre otros ha estipulado “El pago de las Remuneraciones de los Funcionarios Municipales, de Planta y Contrata, se cancelará los días 19 de cada mes”.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES PLANTA Y CONTRATA



Descripción del proceso

El proceso de pago de remuneraciones se conforma por los siguientes subprocesos que se describen a continuación:

- Recopilación de información

El inicio de proceso de pago comienza con la recopilación de información referente a la movilidad del personal, se deben considerar documentales tales como: ordenes de servicios, decretos de nombramiento, contrataciones, modificaciones de grado y escalafón. Además, se deben considerar los reportes de haberes y descuentos de cada uno de los funcionarios municipales.

- Ingreso de Información en sistema de remuneraciones CAS CHILE

Luego de realizar la recopilación de información, se debe ingresar de forma manual al sistema de remuneraciones CAS CHILE, los siguientes haberes y descuentos:

- Horas Extras
- Bienios
- Asignaciones
- Descuentos voluntarios y legales (retenciones judiciales y resoluciones de contraloría)
- Nombramientos
- Modificación de grados y escalafón

También se deben actualizar los indicadores previsionales desde Previred y movimientos de Afp e Isapres.

- Proceso de revisión y cálculo de remuneraciones

Luego de ingresar la información al sistema, se verifican los datos ingresados para detectar de forma temprana si existiese algún error en la digitación. En caso de que los cálculos se encuentren todos correctos, se actualiza la base de datos de cálculo del sistema de remuneraciones (Procesa).

- Recopilación de antecedentes para devengado de contabilidad

Posteriormente se imprime y firma por la Directora de RRHH y el Jefe del Depto. de Remuneraciones la documentación que respalda la solicitud presupuestaria; Informe Presupuestario (Detalle de Decreto de Pago), Nomina de todos los sueldos a pagar (Cheque, Cta. Corriente, Chequera Electrónica, Cta. Matica, transfer), Resumen desglose de descuentos previsionales, tributarios, voluntarios y judiciales.

El funcionario encargado de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos debe solicitar un certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser firmado por el Jefe del Depto. de Personal y el Jefe de Presupuesto Municipal (SECPLAN).

- Envío de antecedentes para devengado de Contabilidad

Toda la documentación impresa y debidamente firmada por las jefaturas correspondientes, es adjuntada al certificado de disponibilidad presupuestaria y se presentan en la Oficina de Contabilidad, con el objeto de realizar y registrar el "Obligado" y "Devengado" en el sistema de contable municipal.

- Confección y firma Decreto de pago

Se realiza la emisión del Decreto de pago, según los antecedentes registrados en la Oficina de Contabilidad.

Comienza el proceso de gestión de firmas del Decreto de pago por los responsables del documento:

- I. V°B° Encargado Decreto de Pago (Remuneraciones)

- II. Jefe Depto. Finanzas
- III. Auditor – Finanzas
- IV. Dirección de Administración y Finanzas
- V. Administrador Municipal y/o Alcalde
- VI. Secretario Municipal
- VII. Tesorería Municipal

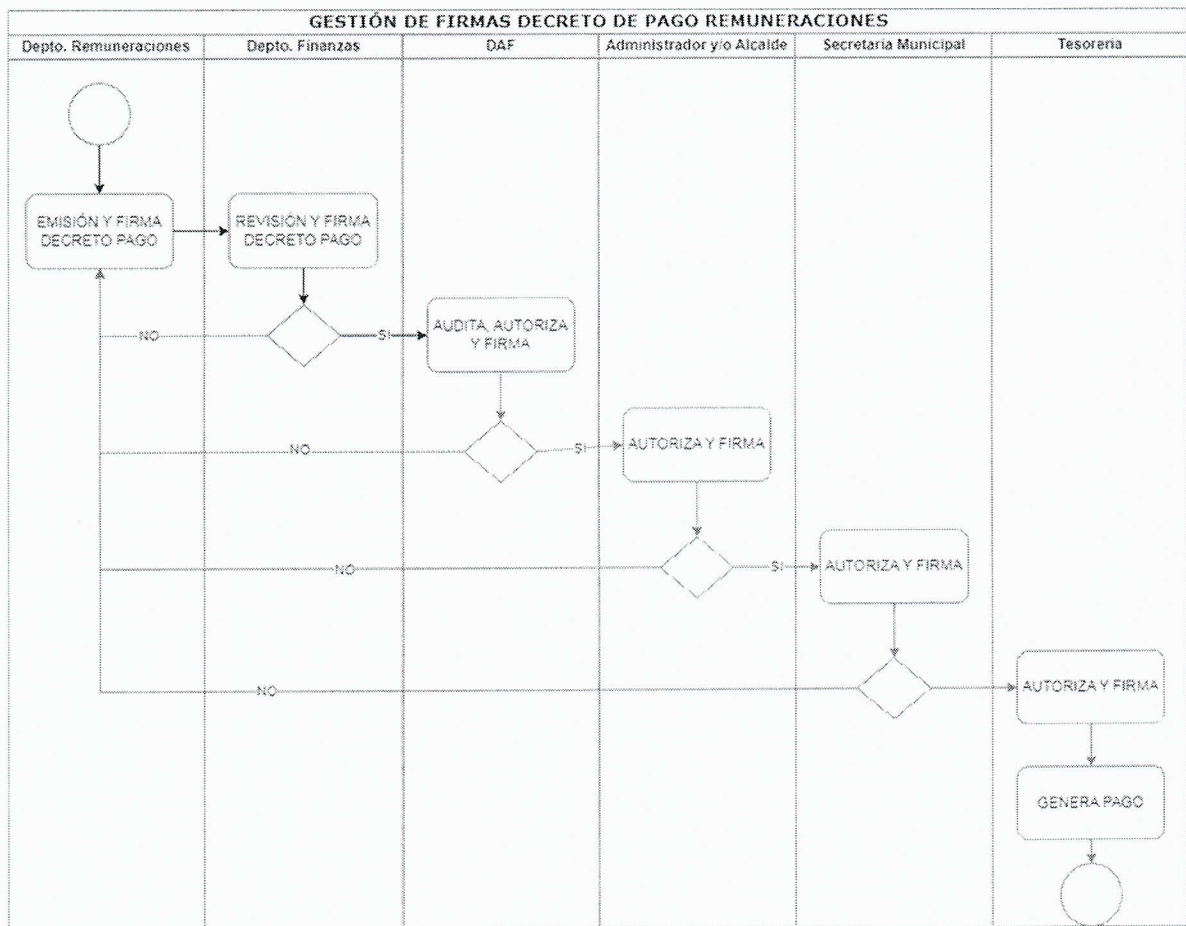
- Emisión de nóminas de pago de remuneraciones y descuentos

Se descargan tres archivos desde el sistema de remuneraciones (CAS CHILE), correspondientes a la nómina de sueldos, descuentos voluntarios y retenciones judiciales de los funcionarios de calidad contractual planta y contrata, según corresponda.

- Pago de remuneraciones

Se informa mediante correo electrónico masivo a todo el personal, las fechas de pago de las remuneraciones.

Se realiza el pago de remuneraciones vía transferencia y cheque según corresponda.



I. SISTEMA DE REMUNERACIONES MUNICIPAL CAS CHILE

En este manual se presentarán las referencias más importantes del Sistema de Remuneraciones CAS CHILE, para mayor información recurrir al Manual físico o digital disponible en el Departamento de Remuneraciones.

Descripción del Sistema

El sistema de Remuneraciones administra los datos personales (ficha del funcionario), haberes y descuentos, plan de cuentas contables, bancos, AFP/Cajas de Previsión, ISAPRES, UF, UTM, y Mantención de Usuarios otorgando la posibilidad de seleccionar la Definición de Usuarios para restringir el acceso a las distintas opciones de menú, además de generar reportes, tales como, liquidaciones, libro de remuneraciones, asiento de remuneraciones, informe presupuestario, transfer de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales.

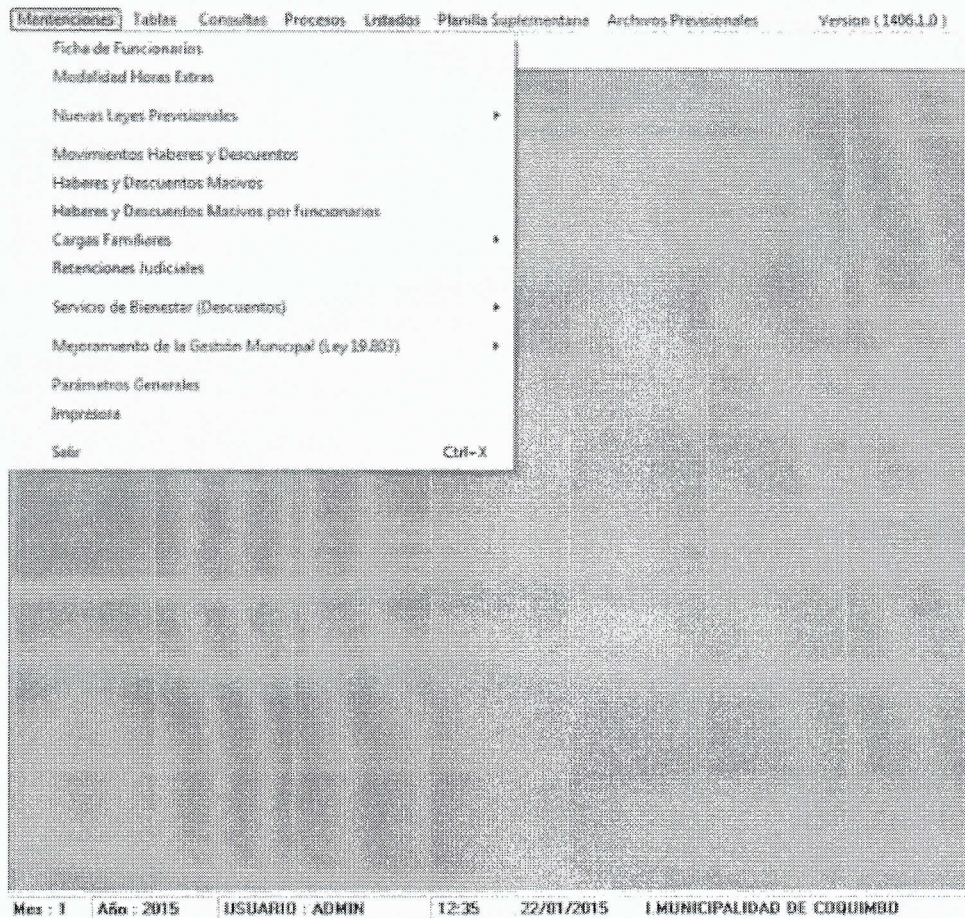
Objetivos del Sistema

Este sistema tiene como objetivo registrar todas las operaciones de Liquidación de Remuneraciones que se generan dentro de un Municipio, apoyando la gestión interna y manteniendo al día todas las leyes requeridas por las instituciones correspondientes.

Contenido

1. Menú Mantenciones

Las Mantenciones implicadas en el Sistema Remuneración Municipal son las que se presentan en la siguiente ventana, que se despliegan al dar clic sobre el comando "Mantenciones" del menú principal:



1.1 Ficha de funcionarios

Esta opción permite el ingreso, modificación y consulta de los datos tanto los personales, tipo remuneraciones, etc. Para ello el formulario cuenta con tres alternativas que permiten el ingreso de la información necesaria a cada funcionario.

- ✓ ID: Número que identifica a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.
- ✓ Rut: Una vez asignado el número que identificará al funcionario, ingrese Rut, Rol único Nacional según corresponda.
- ✓ Tipo Pago: Seleccione de la lista el tipo de pago con que se cancela al funcionario.

Si selecciona de la lista la opción cualquiera distinta a efectivo y cheque, el sistema le solicitará seleccionar de una lista el banco y el número de cuenta.

Remuneraciones Municipales - [Ficha del Funcionario]

Menciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Version (14061.0)

ID: Rut: Tipo Pago: Electivo

Datos Personales:

Apellidos: Estado Civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a) Sexo: Masculino Femenino

Nombres:

Dirección:

Comuna: Teléfono: Código Postal: Fecha de Nacimiento: Ley Prev.

E-mail:

Remuneración

Fecha Contratación: Inicio: Término: Fecha Financiamiento:

A.F.P. o Cajas de Previsión: Salud (Isapres o Fonasa):

Régimen: F. Afiliación: N° FUN:

Activo: Tipo Inponibilidad: Jubilado L.10675 A.10

Tipo Remuneración: Municipal Médico C.Trabajo Honorario Si No Ley 20.200 Alfecto

Mes: 1 Año: 2015 USUARIO: ADMIN 12:03 22/01/2015 1. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

Datos Personales

- ✓ Apellidos: Ingrese el apellido paterno y materno del funcionario.
- ✓ Nombres: Ingrese el o los nombres del funcionario.
- ✓ Dirección: Ingrese la dirección donde reside el funcionario.
- ✓ Comuna: Seleccione la comuna a la cual pertenece el funcionario
- ✓ Teléfono: Ingrese el número telefónico del funcionario.
- ✓ Código Postal: Ingrese el número del código postal del funcionario.
- ✓ Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario.
 - ✓ Estado Civil: Seleccione el estado civil del funcionario, para ello presione el botón izquierdo del Mouse.
 - ✓ Sexo: seleccione el sexo del funcionario. Para ello presione el botón izquierdo del Mouse.

1.2 Remuneración

Esta ficha permite el ingreso y mantención de los datos generales correspondientes a la remuneración del funcionario.

Remuneración	2% Adicional	Municipalidades	Médicos Ley 15076	Cód.del Trabajo																														
Fechas Contrato Inicio : 10/01/1997 Término : 31/12/9999 Renta Promedio: 1,195,971	Previsionales <table border="1"> <tr> <td colspan="2">A.F.P. o Cajas de Previsión</td> <td colspan="3">Salud (Isapres o Fonasa)</td> </tr> <tr> <td>Régimen Nuevo</td> <td>A.F.P. o Cajas</td> <td colspan="3">SIS (% Trab. % Emp.)</td> </tr> <tr> <td>L.18675 A.11 No</td> <td>PROVIDA</td> <td>10.00</td> <td>1.54</td> <td>1.87</td> </tr> <tr> <td>DESAHUCIO NO</td> <td></td> <td colspan="3">F.Afiliación 10/01/1997</td> </tr> <tr> <td>Activo</td> <td></td> <td colspan="3">N°.FUN: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input type="checkbox"/> Tope Imponibilidad</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Jubilado L.18675 A.10</td> </tr> </table>			A.F.P. o Cajas de Previsión		Salud (Isapres o Fonasa)			Régimen Nuevo	A.F.P. o Cajas	SIS (% Trab. % Emp.)			L.18675 A.11 No	PROVIDA	10.00	1.54	1.87	DESAHUCIO NO		F.Afiliación 10/01/1997			Activo		N°.FUN:					<input type="checkbox"/> Tope Imponibilidad	<input type="checkbox"/> Jubilado L.18675 A.10		Tipo Remuneración <input checked="" type="radio"/> Municipal. <input type="radio"/> Médicos <input type="radio"/> C.Trabajo Afiliado CCAF <input checked="" type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="checkbox"/> Ley 20.305 <input type="checkbox"/> Afecto
A.F.P. o Cajas de Previsión		Salud (Isapres o Fonasa)																																
Régimen Nuevo	A.F.P. o Cajas	SIS (% Trab. % Emp.)																																
L.18675 A.11 No	PROVIDA	10.00	1.54	1.87																														
DESAHUCIO NO		F.Afiliación 10/01/1997																																
Activo		N°.FUN:																																
		<input type="checkbox"/> Tope Imponibilidad	<input type="checkbox"/> Jubilado L.18675 A.10																															

Tipo de Imposición:
 Activo, se considera todos los %.
 Pensionado Cotiza, paga 10% + Comisión AFP.
 Pensionado No Cotiza, no paga imposiciones.
 Pensionado > 60 o > 65, paga 10% + Comisión AFP.
 Pensionado Regimen Antiguo, No Cotiza, no paga imposiciones.

Fechas Contrato

- ✓ Inicio: Ingrese la fecha de inicio de contrato del funcionario.
- ✓ Término: Ingrese la fecha de término de contrato del funcionario.

Previsionales

Seleccione de las 2 listas los ítems solicitados en esta ventana. Uno se refiere al régimen previsional, el otro permite seleccionar si el funcionario tendrá seguro de Desahucio.

AFP o Cajas de Previsión

Seleccione de la lista la AFP o caja provisional a la que se afiliará el funcionario, el sistema desplegará el porcentaje de descuento fondo de capitalización, comisión de la AFP y aporte patronal para pago del SIS.

- ✓ Fecha de afiliación: Ingrese la fecha de inscripción del funcionario en esta institución provisional.

Salud

Seleccione de la lista la institución de salud a la que pertenece el funcionario. Seleccione de la lista el tipo de porcentaje de descuento que

tiene esta institución.

- ✓ Monto: Ingrese el monto de descuento de esta institución.
- ✓ Fecha afiliación: Ingrese la fecha de ingreso del funcionario a esta institución de salud.
- ✓ Tipo de Remuneración: Marque la opción que corresponda al tipo de funcionario (Municipal, Médico y Código del Trabajo). Dependiendo de esta selección se activará la alternativa correspondiente para realizar el ingreso de información.

Municipalidades

Esta ficha se activa al seleccionar la opción Municipalidades, que se encuentra en la opción Ficha funcionario. Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario municipal individualizado y su despliegue es el siguiente:

Remuneración	% Adicional	Municipalidades	Médicos Ley 15076	Cód del Trabajo
Cargo de : <input checked="" type="radio"/> Planta <input type="radio"/> Contrata	Calidad : <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente <input type="radio"/> Subrogante	Funcionario : <input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Tesorería	Planta Municipal : Grado : Fecha Inicio ADMINISTRATI ⁿ 12 01/01/1994 Incremento : Jornada : Nro. de Bienes S/Zona C/Zona 21.5 44 8 0	Dir/Depto/Sección DESARROLLO (▼) DESARROLLO (▼) DIRECCION (▼) Afecto a Zona <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

- ✓ Cargo de: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que ocupará el funcionario, en el municipio.
- ✓ Calidad: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeñará el funcionario.

En caso de que marque la opción suplente el sistema solicitará el ingreso del tipo de suplencia (interna - externa), Gr. Original e incremento.

- ✓ Funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a qué tipo de funcionario se hace referencia.
- ✓ Planta municipal: Seleccione de la lista el escalafón al que corresponde el funcionario, este se relaciona al cargo de desarrollará el funcionario.
- ✓ Grado: Ingrese el grado en el escalafón que ocupará el funcionario.
- ✓ Fecha inicio: Ingrese la fecha en que el funcionario comenzó a cumplir labores en el municipio.
- ✓ Incremento: Seleccione de la lista el incremento asignado a este

funcionario.

- ✓ Jornada: Ingrese la jornada laboral que deberá cumplir el funcionario municipal.
- ✓ Número de bienios c/zona – s/zona: Ingrese el número de bienios que se reconocerán al funcionario donde corresponda.
- ✓ Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
- ✓ Afecto a zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

Médicos Ley 15076

Esta ficha se activa al seleccionar la opción Médicos Ley 15076, que se encuentra en la opción ficha funcionario. Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario Médicos con la ley 15076 individualizado y su despliegue es el siguiente:

Remuneración	2% Adicional	Municipalidades	Médicos Ley 15076	Cód del Trabajo
Cargo de : <input checked="" type="radio"/> Planta <input type="radio"/> Contrata	Calidad : <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente <input type="radio"/> Subrogante	Empleado : <input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Tesorería	Planta Municipal : [] Asimilado al Grado : [] Nro. Trienios : [] Incremento : []	Dir./Depto/Sección [] [] [] Afecto a Zona <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Cargo: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que tendrá el nuevo funcionario ingresado.

- ✓ Calidad: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeñará el funcionario. En caso de que marque la opción suplente el sistema solicitará el ingreso del tipo de suplencia (interna - externa), las horas / trienios e incremento.
- ✓ Empleado: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a qué tipo de empleado se hace referencia.
- ✓ Planta municipal: Seleccione de la lista el escalafón, en el cual se desempeñará el funcionario.
- ✓ Número de horas: Ingrese el número de horas a trabajar.
- ✓ Número trienios: Ingrese el número de trienios que posee el profesional médico.
- ✓ Incremento: Seleccione de la lista el incremento asignado a este funcionario médico.
- ✓ Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
- ✓ Afecto a zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción

que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

Código del Trabajo

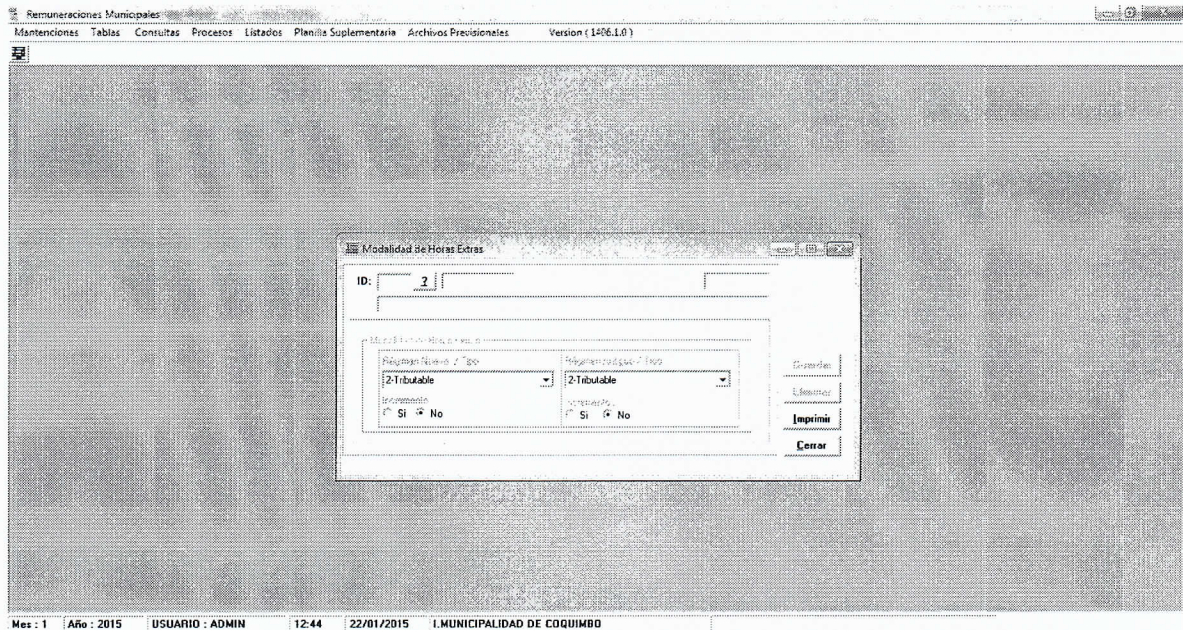
Esta pantalla permite el ingreso de los funcionarios contratados bajo la modalidad código del trabajo.

- ✓ Jornada: Ingrese la jornada en horas que deberá cumplir este funcionario.
- ✓ Sueldo base: Ingrese el sueldo base asignado a este funcionario.
- ✓ Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
- ✓ Afecto a zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

Remuneración	2% Adicional	Municipalidades	Médico: Ley 15076	Cód. del Trabajo
Jornada : <input type="text"/>	Dir./Depto/Sección <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tipo Código T. <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Especial		
Sueldo Base : <input type="text"/>	Afecto a Zona <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			

1.3 Modalidad Horas Extras

Esta opción se permite realizar la operación de asignación del tipo de horas extras (régimen nuevo y antiguo, donde cada uno tiene una serie de atributos a seleccionar) a cada uno de los funcionarios de forma independiente y específica.



- ✓ ID: el número que identifica a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

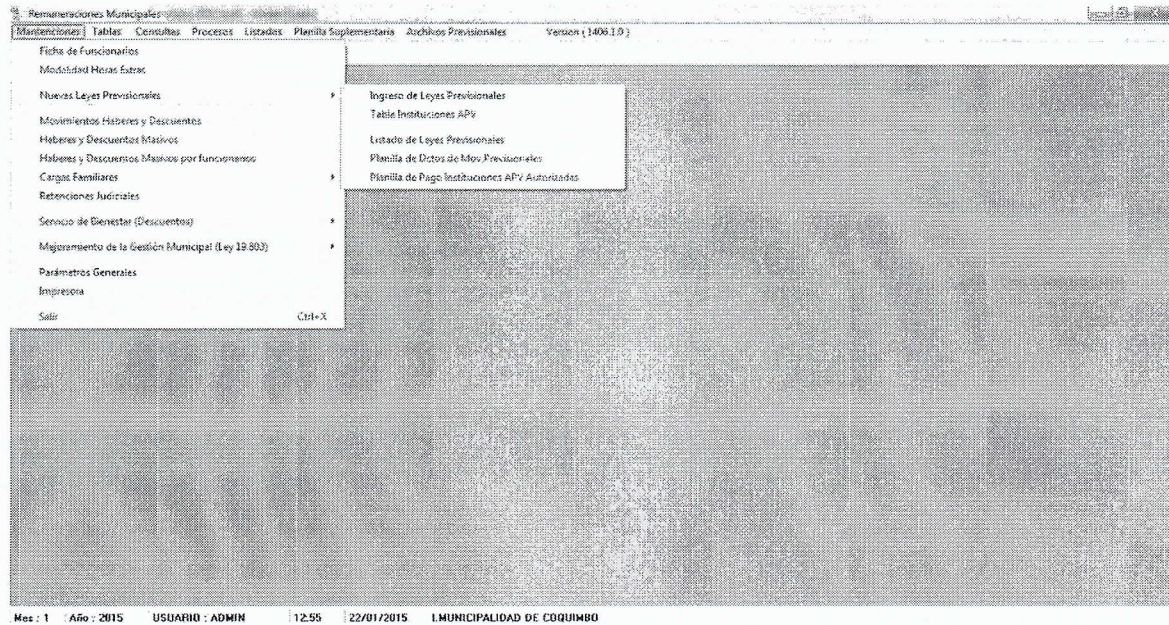
Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc.

- ✓ Modalidad de Horas Extras: En esta parte se debe indicar a qué tipo de régimen se someterá el funcionario. Para ello debe especificar el tipo de régimen escogido por el funcionario.

1.4 Nuevas Leyes Previsionales

1.4.1 Ingreso de Leyes Previsionales

En esta opción permite realizar las operaciones de modificación, consulta y eliminación de la información de un funcionario respecto al ahorro previsional voluntario, cotización voluntaria, cuenta de ahorro, seguro de cesantía, entre otros, que él posee.



Mantenimiento de Leyes Previsionales

ID : Funcionario : **Buscar**

Rut : Nombre: **Guardar**

Regimen Previsional / Nombre: F.Inicio: **Eliminar**

Cerrar

Leyes Previsionales **Afiliado Voluntario (Ley 20.255)**

Seguro Casante - Ley 19.728

Afecto No Afecto A.f.p. Recaudadora: Tipo de Contrato: Indefinido Plazo Fijo

Movimientos del Personal: Tra Cotización Transf. de Contrato

Incorporación Afp F.Ini.: / /

Incorporación Afc F.Ter.: / /

Fecha Afiliación con el actual empleador: / /

Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.759 == (APV) Ley 20.255

Cotización Voluntaria: **Depósito de Ahorro Previsional:**

Modo: Valor: Modo: Valor:

A.f.p.: Pago Directo Indirecto Pago Directo Indirecto

Inst.APV.: **Ley 20.255 (Tributación)** **Ley 20.255 (Tributación)**

No Rebaja el Monto N.Contrato: No Rebaja el Monto N.Contrato:

Depósitos Convenidos:

Modo: Valor:

A.f.p. Inst.

Cta de Ahorro Voluntario **Cta de Ahorro de Indemnización - Ley 19.010** **Tr. Pesado L.19.404**

Modo: Valor: Afecto No Afecto Pactada [4,11-8-33] A.f.p. Recaudadora: Afecto No Afecto

Formulas de Cálculo para valores en porcentajes (%):

Se dividen en dos pestañas:

1.5 Leyes Previsionales

Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede ser consultado, para ello presione el botón buscar, esto despliega una ventana con todos los funcionarios almacenados. Al seleccionar un funcionario se carga los datos como Nombre del establecimiento, nombre funcionario, Rut, nombre de la AFP indicada en el formulario

Ficha funcionario.

Seguro Cesantía Ley 19728:

En esta parte se debe indicar si el funcionario este afecto al seguro de cesantía, el nombre de la AFP a la cual está inscrito

- ✓ Indique si el funcionario este afecto o No al seguro de cesantía.
- ✓ AFP Recaudadora: Seleccione la AFP que pertenece el funcionario.
- ✓ Tipo Contrato: Indica el tipo de contrato que tiene el funcionario.

Todos los datos presentados anteriormente se cargan de forma inmediata cuando se selecciona un funcionario.

Afiliado Voluntario Ley (20.255)

En esta parte se indica sí el funcionario ha tenido movimientos. Para ingresar información a esta parte el usuario debe activar la opción de Tránsito Contrato. Esto activa los cuadros para el ingreso de las fechas de ingreso y término del contrato.

Ahorro previsional Voluntario:

En esta parte se ingresa la información sobre un monto pactado por concepto de ahorro voluntario.

- ✓ Modo: seleccione el modo en que se realizará el ahorro.
- ✓ Valor: Ingrese el valor que se descontará mensualmente.
- ✓ AFP: Seleccione la AFP a la cual está afiliado el funcionario: Deposito Ahorro Previsional, Deposito Convenio, Cuenta de Ahorro Voluntaria.

Afiliado Voluntario (Ley 20.255)

- ✓ Rut: de la persona beneficiada al cual se le agregará su ahorro.
- ✓ Nombres: Ingrese los nombres.
- ✓ Apellidos Paternos y Maternos: Ingrese los apellidos.
- ✓ Fechas de Vigencia: Ingrese las fechas de vigencia del ahorro voluntario.
- ✓ Modo: Ingrese el modo de pago del ahorro voluntario.
- ✓ Valor: Ingrese el valor cuyo monto no puede ser inferior al 10% del sueldo mínimo.
- ✓ Ahorro: Ingrese el monto del ahorro.
- ✓ AFP: Ingrese la institución previsional.
- ✓ Fun. Ingrese el número del afiliado el cual si se encuentra afiliado ingrese un cero.

1.5.1 Tabla de Instituciones APV

En esta opción se permite realizar las operaciones de modificación, consulta y eliminaciones correspondientes a las nuevas leyes previsionales. Las APV son compañías de seguro, fondos mutuos, bancos, administradoras de fondos para la vivienda o administradoras de fondos de inversión, (no utilizar para AFP), sólo en el caso que exista depósito de ahorro previsional.

Código	Descripción	Tipo Ins APV
10	NO USAR PRINCIPAL TANNER ADM. GENERAL DE FONDOS	FONDOS
11	SANTANDER S.A. ADMINISTRADORA GENERAL C	FONDOS
12	CONSORCIO SEGUROS DE VIDA	CIAS SEC
106	BICE VIDA	CIAS SEC
129	PRINCIPAL TANNER ADM. GENERAL DE FONDOS	FONDOS
131	SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVISION S.A.	CIAS SEC
132	VIDA SECURITYTY	CIAS SEC
133	CORP VIDA S.A.	CIAS SEC

Agregar Instituciones APV

Datos Instituciones APV

Código: [] R.U.T. []

Tipo: [?]

Descripción: []

Aceptar Cancelar

Para agregar una nueva institución presione el botón nuevo, desplegándose una ventana donde se deben ingresar las nuevas instituciones. A continuación, se presenta el formulario de ingreso de instituciones.

- ✓ Código: Este corresponde al número que identifica de forma única a cada uno de las instituciones ingresadas. Utilizar los códigos Superintendencia de cada institución.
- ✓ Tipo: Ingrese o seleccione el tipo de clasificación a la cual pertenece la institución.
- ✓ Descripción: Corresponde al nombre de la institución ingresada.

Para realizar alguna modificación a las instituciones debe seleccionar la institución que modificará, luego presionar el botón modificar, desplegándose el formulario con la información de la institución, luego el usuario podrá realizar las modificaciones que desee, lo único que no se puede modificar es el código asignado, primeramente.

Una vez que se realiza la modificación se debe presionar el botón aceptar para guardar los cambios realizados.

Para eliminar una institución se debe seleccionar la institución, luego presionar el botón eliminar, de forma inmediata se despliega el formulario con la institución a eliminar, una vez dentro del formulario presione el botón aceptar, se desplegará una ventana de pregunta, indicando si se encuentra Seguro de la eliminación Si la respuesta es SI se eliminará la institución, Si la respuesta es No Cancela la operación realizada.

El Botón imprimir permite generar un listado con formato impresión, sobre todas las instituciones almacenadas en el proceso de tablas institución. A continuación, se presenta el informe con formato impresión.

MUNICIPALIDAD DE COCHIBOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Fecha : 20/01/2010
Hora : 13:12:39
Página : 1

Instituciones APV

Código	Descripción	Tipo Institución	Rut
10	NO USAR PRINCIPAL TANNER ADM GENERAL DE FONDOS S.A	FONDOS MUTUOS	
11	SANTANDE S.A. ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS	FONDOS MUTUOS	
12	CONSORCIO SEGUROS DE VIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA	
100	SICE VIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA	90000410-0
109	PRINCIPAL TANNER ADM GENERAL DE FONDOS S.A.	FONDOS MUTUOS	
131	SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVENIDOR S.A	CIAS SEGUROS DE VIDA	90301000-0
132	VIDA SECURITY	CIAS SEGUROS DE VIDA	99301000-0
133	COOPERADORA S.A.	CIAS SEGUROS DE VIDA	

Total de Registros : 8

Listado Leyes Previsionales

Esta opción permite la generación de listado por funcionario indicando su ficha previsional, junto con sus descuentos por ahorro, APV, etc.

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections for configuration:

- Año:** A text box containing "2015" with a small calendar icon to its right.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing "Plantilla", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", "Honorarios", and "Todos". "Todos" is currently selected.
- Mes:** A list box containing the months from "Enero" to "Diciembre". "Enero" is currently selected.
- Tipo de Impresora:** A group box containing two radio buttons: "Método de Punto" (unselected) and "Grafica" (selected).
- Ordenado por:** A group box containing three radio buttons: "Código (Id)" (unselected), "Rut" (unselected), and "Alfabético" (selected).

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

- ✓ Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las fechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.
- ✓ Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS
- ✓ Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.
- ✓ Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo Grafica.
- ✓ Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenará la información que se listará.

Planilla de Descuentos de Movimientos Previsionales

Esta opción permite la generación de listado indicando la AFP en que cotiza cada funcionario según el ítem seleccionado, seguro de cesantía, APV, cuenta de ahorro, etc.

The image shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections:

- Año:** A text box containing "2015" with up and down arrow icons.
- Tipo de Funcionario:** A list box with options: "Plantas", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", "Honorarios", and "Todas". "Todas" is selected.
- Mes:** A list box with options: "Enero", "Febrero", "Marzo", "Abril", "Mayo", "Junio", "Julio", "Agosto", "Septiembre", "Octubre", "Noviembre", and "Diciembre". "Enero" is selected.
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: "Mando de Punto" (unselected) and "Grafica" (selected).
- Ordenado por:** Three radio buttons: "Código (Id)" (unselected), "Rut" (unselected), and "Alfabético" (selected).
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

- ✓ Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las fechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.
- ✓ Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa todas.
- ✓ Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.
- ✓ Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo Grafica.
- ✓ Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenará la información que se listará.

Posteriormente dando clic en el botón aceptar se genera el listado:

SEGURO CESANTIA

SEGURO CESANTIA (EMPLEADOR)
 COTIZACION VOLUNTARIA
 CUENTA DE AHORRO VOLUNTARIA
 DEPOSITO DE AHORRO PREVISIONAL
 DEPOSITOS CONVENIDOS (EMPLEADOR)
 CUENTA DE AHORRO DE INDEMNIZACION (EMPLEADOR)
 COTIZ. TRABAJO PESADO
 APOORTE TRABAJO PESADO (EMPLEADOR)

Aceptar

Cancelar

Se selecciona una de las alternativas que se presentan y se da clic en aceptar para generar el informe.

I MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Fecha : 22/01/2016
 Hora : 13:22:56
 Pagina : 1

PLANTILLA DE DCTOS PREVISIONALES
 Remuneraciones de: Enero Año: 2015

COTIZACION VOLUNTARIA

Id	Rut	Nombre	Monto	Affiliat. APV
2473	1187244-6	ABARCA CONEJEROS BERTA VIOLETA	10,000	CUPRUM
2167	10196567-8	AGUILERA VALLEDDOR PAOLA ANTONIA	20,000	PROVIDA
120	00281808-8	CASTILLO GUZMAN ISAEL	30,000	ING APP CAPITAL
2421	10207297-8	CORTES LOPEZ MANUEL ALFONSO	20,000	HABITAT
4212	05791775-6	LAFERTE MONARDEZ VICTORIA OTILIA	30,000	CUPRUM
2401	12296550-0	LAMATTA PASTEN PATRICIA LORETO	20,000	PLANVITAL
1090	04781820-K	NARVAEZ BAEZA OSOOLMO SEGUNDO	130,000	CUPRUM
2367	10014585-K	PEFAUR DENIAL ESTEDAN ALEJANDRO	30,000	HABITAT
4194	05007700-0	RICARDO PEREZ ALBERTO ADEHIR	10,000	PROVIDA
418	05840333-8	PLAZA GARCIA LUIS GABRIEL	30,000	CUPRUM
121	05748828-6	PONCE LOPEZ MIRTA CECILIA	100,000	CUPRUM
254	07042581-1	RAMIREZ LEMUS JORGE ENRIQUE	10,000	CUPRUM
1798	00181709-3	SEPULVEDA CONCHA JOAQUIN	20,000	CUPRUM
Nro FUNCIONARIOS			13	
TOTAL MOVIMIENTO			\$ 660,000	

Planilla Pago Instituciones APV Autorizados

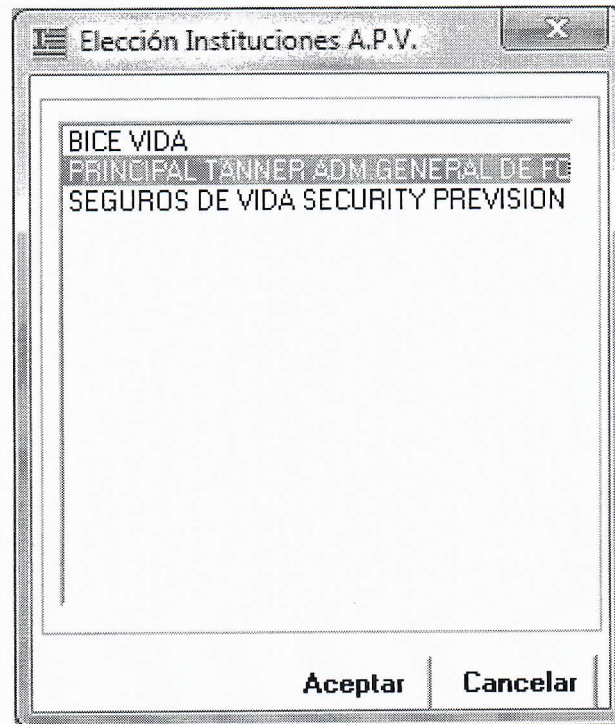
Esta opción permite la generación del listado por tipo de funcionario, respecto de las instituciones que cotiza, indicando los descuentos, ahorros, etc.

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections for configuration:

- Año:** A text box containing "2015" with a small calendar icon to its right.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing: "Plantas", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", "Honorarios", and "Todos". "Todos" is currently selected.
- Mes:** A list box containing the months of the year: "Enero", "Febrero", "Marzo", "Abril", "Mayo", "Junio", "Julio", "Agosto", "Septiembre", "Octubre", "Noviembre", and "Diciembre". "Enero" is selected.
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: "Matriz de Punto" (unselected) and "Grafica" (selected).
- Ordenado por:** Three radio buttons: "Código (Id)" (unselected), "Rut" (unselected), and "Alfabético" (selected).
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons are located at the bottom right of the dialog.

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

- ✓ Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las fechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.
- ✓ Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione las alternativas todos.
- ✓ Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.
- ✓ Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo
- ✓ Grafica.



- ✓ Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenará la información que se listará.

Al presionar el botón aceptar, genera el listado. Como se presenta a continuación.

Al elegir la institución pagadora APV. Para generar el informe presione el Botón aceptar.

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR		Remuneración de Tránsito 2017				
Inst. A.F.V. PRINCIPAL TANNER ADM. GENERAL DE FONDOS S.A.		PLANILLA DE PAGO DE INSTITUCIONES APV AUTORIZADAS Solo Para Trabajadores Dependientes				
Razon Social y Nombre MUNICIPALIDAD DE COQUEBUNO		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	RUT Empleado	Cod. de Empleado
Dirección Calle BARRAN 145		R. o Representante Legal CRISTIAN GALESCUILLAS YEDA		Nombre Representante Legal	RUT Empleado	Cod. de Empleado
Nº	RUT	Ap. Paterno Ap. Materno y Nombres		Remun. Dependiente	Det. Abono Per	Det. Compendio
1	94111766	SOMER FERRER BLANCO ROBERTO		1.973,00	50,000	0
TOTALES				1.973,00	50,000	0
DETALLE DEL PAGO		TI ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO				
Deposito de Abono	50,000	Fecha de Pago	1/1/2017	C/Cheque		
Deposito de Compendio	0	Fecha de Pago		C/Cheque	Nº de Cheque	Banco
					0	REPLACO
Total	50,000					CAJACUNA
Nº de Trabajadores	1	C/Cheque		Nº		
Información						

Movimientos de Haberes y Descuentos

Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y mantención de todos los movimientos haberes y descuentos los que deben aparecer en la liquidación de remuneraciones de los funcionarios municipales.

Remuneraciones Municipales - (Movimientos de Haberes y Descuentos)

Manteniones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Version (140510)

ID: Rut: Nombre:

Haberes		Descuentos		
Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor

Mes: 1 Año: 2015 USUARIO: ADMIN 15:41 22/01/2015 I.MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

- ✓ Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de haberes como horas extras, remuneración adicional, etc. Y descuentos como días no trabajados, licencias médicas, permisos, etc.
- ✓ Haberes: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los haberes seleccione la opción haberes.

Para realizar el ingreso de nuevos haberes correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón nuevo, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de haberes.

Remuneraciones Municipales - [Movimientos de Haberes y Descuentos]

Mantenimientos Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsiones Version (1495.1.6)

ID: [?]

Agreste Haberes y Descuentos

Fecha Inicio: [?]

Fecha Término: [?]

Valor: [150.000,00]

Código: [?]

Botones: Aceptar, Cancelar

Botones de Selección: Búsqueda, Desactivación, Filtrado, Limpieza

Mes: 1 Año: 2015 USUARIO: ADMIN 15:43 22/01/2015 I.MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar los haberes.
- ✓ Fecha Término: Fecha cuando termina el proceso de haberes.
- ✓ Valor: Valor correspondiente al tipo de haber seleccionado.
- ✓ Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.

AYUDA DE HABERES

Seleccione Campo a Buscar por...: CODIGO HABER

Botones de Selección...: Buscar, Seleccionar

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por...: Ascendente, Descendente

CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19
4	ASIGNACION MOVILIZACION
5	ASIGNACION COLACION
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLAR
9	ADICIONAL 2% SALUD
10	OTRAS REMUN.REGULADAS COD.TRAB.

Seleccione el haber que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del haber ingresado.

- ✓ Descuentos: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los descuentos seleccione la opción descuentos.

Para realizar el ingreso de nuevos descuentos correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón nuevo, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de descuentos, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.

Seleccione el Descuento que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del Descuento ingresado.

- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar el proceso seleccionado.
- ✓ Fecha Término: Fecha cuando termina el proceso correspondiente al descuento ingresado.
- ✓ Valor: Valor correspondiente al tipo de descuento seleccionado.
- ✓ Modificar: al presionar este botón permite realizar modificaciones a la información ingresada, según se trate.
- ✓ Eliminar: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento, según corresponda su elección.

Descuentos y Haberes Masivos

Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y mantención de los movimientos haberes y descuentos, realizados a un grupo de funcionarios, es decir, cuando se desea realizar una operación de haber o descuento, teniendo el mismo monto para un mismo grupo de funcionarios. Las opciones que presenta son: tipo funcionario, grado, escalafón, etc.

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Ayuda

Haberes					Descuentos	
Código :	?	Fecha Inicio:	/ /	Fecha Término:	/ /	
Descripción :						Aceptar
						Cancelar

Funcionarios					Guardar
	Código	R.U.T.	Nombre	Ingresar	Cancelar
					Selecione:
					Todos

Opciones de Ingreso

Por Tipo :

Municipales

Médicos

C.Trabajo Todos

Por Cargo :

Planta Suplencia

Contrata Todos

Por Escalafón :

▼

Por Grado : Desde: Hasta:

Por Rango de : Sueldos

Generar

Cerrar

Se tiene que ingresar el código del Haber luego se ingresan las fechas de inicio y término del movimiento luego el valor y presionar el botón aceptar luego se saltará a la opción por tipo eso si el haber no es uno en porcentaje luego de seleccionado el tipo se tiene que seleccionar el cargo luego escoger el escalafón, los grados desde y hasta si desea sacar por el rango de sueldo marque la opción de sueldos por ultimo presione el botón generar el cual se cargarán todos los funcionario en la grilla de funcionarios a la cual se le puede colocar el ingreso sí o no, si todos son SI presione el botón todos el cual de forma automática se cargarán todos los funcionarios en ingresa si por ultimo presione el botón guardar.

Haberes y Descuentos Masivos Por Funcionarios

En esta opción del sistema se pueden ingresar a los funcionarios en la grilla de los funcionarios ingresando el código del funcionario en la columna de código la cual cargará los nombres fecha de inicio del haber y término se tiene que agregar el valor del haber.

Remuneraciones Municipales - [Ingreso de Movimientos de Haberes y Descuentos por Funcionarios]
Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Version [1406.1.0]

Haber Descuentos

Código Fecha Inicio Fecha Termina Valor

Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termina	Valor
*				

Guardar Eliminar Cancelar Imprimir Cerrar

Total Registrados: Total Ingresado:

Mes: 1 Año: 2015 USUARIO: ADMIN 15:57 22/01/2015 I.MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

Si quiere eliminar los movimientos tiene que presionar el botón eliminar el cual le desplegará un mensaje de advertencia si realmente está seguro de eliminar los movimientos.

Para cancelar el proceso de los movimientos anteriormente ingresados se tiene que presionar el botón cancelar el cual le enviará un mensaje de advertencia preguntando si realmente desea cancelar el proceso.

Por último si presiona el botón imprimir el cual genera el listado de los funcionarios con sus movimientos cargados anteriormente.

**MONEDA DE FUNCIONARIOS INTERESADOS
 -NOMBRES- CARGAS FAMILIARES**

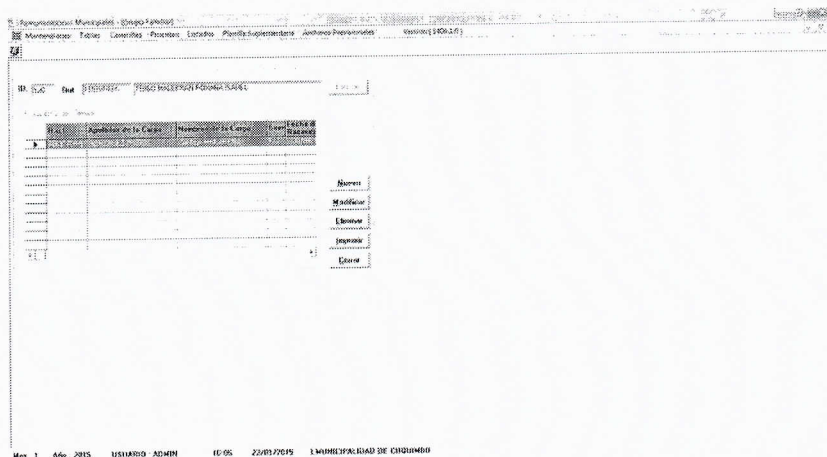
Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	F. Inicio	F. Término	V. Base
120	CHERREBEN GUAYCUMAY MARTINO	01/01/2015	31/01/2015	2.000
126	BARREIROS MEZA FERNANDO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
126	TRIGO MALEBRATI ROMANA ISABEL	01/01/2015	31/01/2015	20.000
127	RICHNER OLIVERO MARIA EUGENIA	01/01/2015	31/01/2015	13.000
128	GALLARDO BUEBENO RAMON ALFONSO	01/01/2015	31/01/2015	30.000
130	CASILLAS GUZMAN MARCELO	01/01/2015	31/01/2015	9.000
137	QUELLO BARRAZA SERGIO DEL CARMEN	01/01/2015	31/01/2015	30.000
139	ALCAYAGA ROJAS DANIEL VILDES	01/01/2015	31/01/2015	10.000
141	CORTES ORTIZ JUAN ALBERTO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
234	RAMIREZ LEDESMA JORGE ENRIQUE	01/01/2015	31/01/2015	9.000
310	LOPEZ PERRICCI ANTONIO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
326	SILVA VELA LOPEZ JAMES ROLANDO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
345	NOYERONCE MALDONADO ANA MARITZA	01/01/2015	31/01/2015	40.000
353	CALVO BUSTOZA LUIS BERTA	01/01/2015	31/01/2015	40.000
341	SALINAS MARTINEZ CRUZ XIMENA	01/01/2015	31/01/2015	40.000
434	MUSCOSO AGUIAR VICTOR FERNANDO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
438	ARAVALA SILVA MARJORIE	01/01/2015	31/01/2015	30.000
512	GONZALEZ MORALES ARBENIO OMAR	01/01/2015	31/01/2015	30.000
609	MUNDOZ JULIO GUILLELMO ANTONIO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
710	QUERRERO RIQUELME FERNANDO DEL TRAMBITO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
732	PEREZ FALCÓN SILVERIO SERGIO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
756	ALVAREZ KHIPPIN PEGRO ANTONIO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
876	PRATO CHAVEZ JOSE FRANCISCO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1090	HARVAZ SAEBA ORLANDO SEBASTIAN	01/01/2015	31/01/2015	30.000
1158	LOPEZ VARGAS MARCO FERNANDO	01/01/2015	31/01/2015	20.000
1160	LAMUELA CAMPOS MARIA LORETO	01/01/2015	31/01/2015	6.000
1294	SELMAR CANABINO ANGEL ALFONSO	01/01/2015	31/01/2015	2.000
1303	GONZALEZ PEREZ MARCO ROBERTO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1317	SULANTY SILVA MARTA	01/01/2015	31/01/2015	10.000
1827	LORAINA LUCA MARLA FABIOLA	01/01/2015	31/01/2015	9.000
1900	CACERES CHACABRERA MAURICIO ANTONIO	01/01/2015	31/01/2015	10.000
1913	SERRIPE ANTOQUERA MERCEDES DE LOS SAUVES	01/01/2015	31/01/2015	20.000
1928	ARDILES MOLALES ROSA	01/01/2015	31/01/2015	20.000
1908	VELLO ABALOS LAUREANO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1718	ARDILES HUALDE FERRERA MERCEDES	01/01/2015	31/01/2015	4.000
1724	TORREALBA TORREALBA RAJACAN	01/01/2015	31/01/2015	30.000
1732	LEFON FLORES MARIA ESTERITA	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1749	DEPALVEDA CONCHA JOAQUIN	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1806	ESCOBAR CIAJ JUAN CARLOS	01/01/2015	31/01/2015	20.000
1894	LOPEZ ESCOBAR ANA MARIA	01/01/2015	31/01/2015	10.000
1888	LISEOLA ESCOBAR CARLOS ALBERTO	01/01/2015	31/01/2015	40.000
1970	RULL CACERES JUAN CARLOS	01/01/2015	31/01/2015	40.000
2000	BOQUERON VERA LORDELA	01/01/2015	31/01/2015	10.000
2006	ESPINOZA MALDONADO CLAUDIA NATALIA	01/01/2015	31/01/2015	20.000
2016	SALAZAR PERALVALLO VILMA DISE	01/01/2015	31/01/2015	20.000
2024	MARQUEZ PARRON RITA CRISTINA	01/01/2015	31/01/2015	10.000

Cargas Familiares

En estas opciones se permite el ingreso de la información relacionada a las cargas familiares activas, retroactivas y los tramos de las asignaciones familiares.

Grupo Familiar

En esta opción se permite el ingreso de la información correspondiente al grupo familiar del funcionario seleccionado, si un funcionario no presenta cargas el sistema le pregunta si desea realizar el ingreso de nuevas cargas familiares, como se muestra a continuación.



- ✓ Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevas cargas familiares al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el

ingreso de cargas familiares. Para ello se debe realizar el ingreso del Rut, nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, etc.

Cargas Retroactivas

En esta opción se permite realizar el pago de aquellas cargas que se encuentran desfasadas (respecto a la documentación presentada).

Remuneraciones Municipales - [Cargas Familiares Retroactivas]

Mantenciones Tablas Consultas Proceso Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Version [14063.0]

ID: 126 Rut: 11510103-K TRIGO MALEBRAN ROSANA ISABEL Buscar

Tipo de Carga	Nº de Meses	Nº de Cargas	Monto
HUO	1	1	1,375

Nuevo
Modificar
Eliminar
Cerrar

Mes: 1 Año: 2015 USUARIO: ADMIN 16:10 22/01/2015 1. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

- ✓ **NUEVO:** Permite realizar el ingreso de las cargas familiares retroactivas del funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso. Para ello se debe realizar el ingreso: tipo de carga, N° de meses, N° de cargas y Monto.

Tramos de las Asignaciones Familiares

En esta opción se debe realizar el ingreso y consultas de los tramos que corresponde a los montos de las asignaciones familiares. Para realizar el ingreso de los tramos y sus correspondientes valores realice los procedimientos que se detallan a continuación.

Tabla Tramos Asig. Familiares

Período:

Tramos:

Cargas Familiares Vencidas

Esta opción permite la generación de un listado con toda la información de aquellas cargas familiares que se encuentran vencidas. Por ejemplo aquellas cargas que han cumplido la mayoría de edad, los que dejan de ser cancelados.

Configuración de Informe

Año: 2015

Tipo de Funcionario:

- Planta
- Contrata
- Suplencia
- Médico
- Código del Trabajo
- Honorarios
- OTRO

Tipo de Impresora:

- Gráfica

Ordenado por:

- Código (Id)
- Rut
- Alfabético

- ✓ Año: Presione las flechas ubicadas al costado derecho del año, para buscar el año deseado para el informe.
- ✓ Tipo de Funcionario: Escoja el tipo de funcionario del que desea revisar las Cargas Familiares Vencidas.
- ✓ Mes: Escoja el mes del que desea obtener el informe de Cargas Familiares Vencidas.
- ✓ Tipo de Impresora: Elija el tipo de impresora con la que va a realizar el informe.
- ✓ Ordenado Por: Escoja el campo por el cual desea que este ordenado el informe.
- ✓ Aceptar: Permite generar el informe.

MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Fecha: 22/01/2016
Hora: 16:18:07
Página: 1

LISTADO CARGAS FAMILIARES VENCIDAS
MES: ENERO AÑO 2016

COR	RUT	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin
1	08878414	AGUIÑERA CORNEJO ROSA PRISCILA VIVIANA	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010
2	10193174	AGUIÑERA VALDEMAR PASCAL ANTONIA	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010
3	08194127	AGUIÑERA CORNEJO MARCELO ENRIQUE	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010
4	10000104	ALCANTARA RODRIGUEZ KRISTIAN EDUARDO	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010
5	11041220	ALDAYAGA ROSAS CAROL CECILIA	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010
6	08291601	ALEXA BARRAL JUAN CARLOS	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010

Retenciones Judiciales

En esta opción se permite el ingreso y consulta de los funcionarios que tienen retenciones judiciales, este descuento se realiza por planilla. Para ello realice los pasos que se detallarán a continuación.

ID: 126 Rut: 11510103-K Nombre: TRIGO MALEBRAN ROXANA ISABEL **Buscar**

Cargas Mensuales: Normalizadas: Cargas Retroactivas:
 Invalidas: Bono Escolar:
 Total:

Datos de Beneficiario

RUT	Apellidos	Nombre	Grupos	Moneda	Mes

Nuevo
 Modificar
 Eliminar
 Salir

Para agregar una nueva retención se debe de apretar el botón nuevo.

Agrega Retenciones Judiciales (Datos Beneficiario)

Rut: - **Aceptar** **Cancelar**

Apellidos: N°Decreto:

Nombres:

Destino Envío:

Retiene Cargas: Si No N° Cargas Normales: N° Cargas Inválidas:

Retiene Cargas Retroactivas: Si No Retiene Bono Escolar: Si No % a Retener:

Movimiento de Descuento

Código	Fecha Inicio	Fecha Término	Modo	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ Rut: Ingrese el Rol Único Tributario del beneficiario de la retención judicial.
- ✓ Apellidos: Ingrese los apellidos del beneficiario de la retención judicial.
- ✓ Nombres: Ingrese los apellidos del beneficiario de la retención judicial.
- ✓ Número de Decreto: Ingrese el número de decreto.
- ✓ Retiene Cargas: seleccione en la opción correspondiente (sí / no).
- ✓ Número de Cargas Normales: Ingrese el número de cargas normales.
- ✓ Número de cargas de inválidas: Ingrese el número de cargas inválidas si las hubiere.
- ✓ Retiene Cargas Retroactivas: seleccione en la opción correspondiente (sí / no).
- ✓ Retiene Bono Escolar: seleccione la opción correspondiente (sí / no).
- ✓ Porcentaje a Retener: Ingrese el porcentaje de Retención que se va a realizar en el bono escolar si es que hubiese retención.
- ✓ Código: Ingrese el código que corresponda, si lo desconoce existe un botón de ayuda.
- ✓ Fecha de Inicio: Ingrese la fecha de inicio de la retención.
- ✓ Fecha de Término: Ingrese la fecha de término del descuento a realizar.
- ✓ Modo: Si la retención que se va a realizar es en porcentaje pedirá los siguientes datos: valor, Si el modo del descuento es en porcentaje ingrese el porcentaje a descuento, si modo del descuento es en pesos, ingrese el valor a descontar.

Servicio de Bienestar (Descuentos)

En esta opción se ingresa la información de aquellos funcionarios que pertenecen al bienestar.

Descuentos de Bienestar

En esta opción se detalla el tipo o motivo del descuento, que se le realizará al funcionario. Estos pueden ser la cuota de incorporación o las cuotas mensuales que se descontarán según acuerdo anteriores.

Mantención Servicio de Bienestar

ID : Funcionario : Buscar

Rut : Nombre : Guardar

Régimen Previsional / Nombre : F. Inicio : Eliminar

Cerrar

Cuotas de Bienestar

Cuota de Incorporación

Modo: Valor:

Cuota Mensual

Modo: Valor:

Detalle de Cuotas

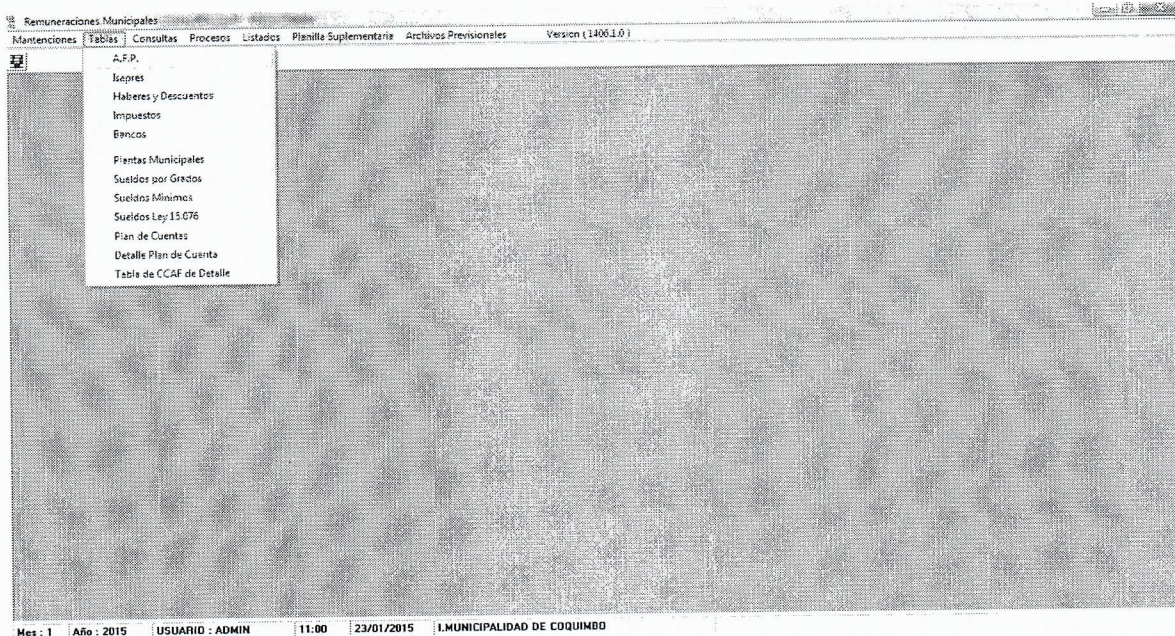
Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor

Nuevo Modificar Eliminar

Formula de Cálculo para valores en asociación [X]

- ✓ Servicio de Bienestar: En esta parte del formulario se ingresa el valor relacionado al tipo de cuotas que pagará.
- ✓ Cuotas de Incorporación: En esta parte se debe ingresar la información asociada al valor a cancelar por cuota de incorporación al bienestar.
- ✓ Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelará la cuota pactada.
- ✓ Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.
- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al bienestar.
- ✓ N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.
- ✓ Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.
- ✓ Cuota Mensual: Corresponde a las cuotas que se deben pagar mensualmente por concepto de pertenencia en el bienestar.
- ✓ Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelará la cuota pactada.
- ✓ Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.
- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al bienestar.
- ✓ N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.
- ✓ Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

Opción del menú principal del sistema de remuneraciones Municipal, que permite el ingreso, y actualización de los datos que alimentan el sistema.



2.1 A.F.P

Tabla de A.F.P. / Cajas de Previsión

Código	Regimen	Nombre A.F.P. o Caja	% F. Pen
22	NUEVO	VALORA	13.20
23	NUEVO	EDAD LEGAL	11.40
24	NUEVO	MODELO	10.00
50	ANTIGUO	CAJA EE.MM	21.51
51	ANTIGUO	CAJA OO.MM	20.59
52	ANTIGUO	CANAEMPU	18.62
53	ANTIGUO	S.S.S.	18.84
54	NUEVO	SIN PREVISION	.00
55	ANTIGUO	CANAEMPU 2	14.20
56	ANTIGUO	CAJA OO.MM.	13.92
57	NUEVO	HONORARIOS	10.00

ORDENAR POR:

Opción del menú tablas que permite la mantención e ingreso de los datos de las Administradoras e Fondo de Pensiones.

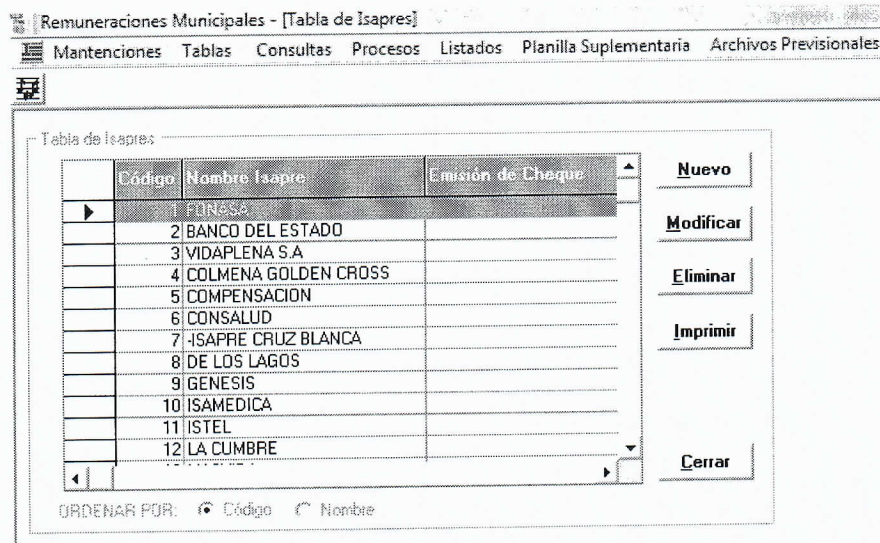
- ✓ Grilla de AFP y cajas de previsión: Al ingresar a esta opción se despliega

una ventana con todas las AFP y cajas que se encuentran ingresadas anteriormente.

- ✓ Código: Ingrese un código para la nueva AFP, este corresponde a un número de identificación de la nueva AFP ingresada, el número ingresado debe continuar con la correlatividad de las AFP ingresadas anteriormente.
- ✓ Régimen: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de régimen que registrará esta AFP.
- ✓ Nombre: Ingrese el nombre de la AFP o caja de previsión.
- ✓ Porcentaje AFP: Ingrese el porcentaje de descuento que realiza esta institución provisional.
- ✓ Emisión de cheque: Ingrese el nombre que se utiliza para el pago con cheque de la AFP.
- ✓ % Trabajador: Ingrese el porcentaje de la comisión de su AFP.
- ✓ SIS Empleador: Ingrese el porcentaje del aporte patronal de SIS (Seguro de Invalidez y Supervivencia. 1.87 %).
- ✓ Código de Superintendencia: Ingrese el código de superintendencia según corresponda a la AFP.
- ✓ Código Caja: Ingrese el código de Caja de AFP y su régimen Impositivo.

2.2 Isapres

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de las instituciones de salud.



- ✓ Grilla de Isapres: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las Isapres que se encuentran ingresadas anteriormente.
- ✓ Ordenar Por: Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán las Isapres que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija y haciendo

clic con el botón izquierdo del Mouse, selecciones el campo por el cual se realizará el orden.

- ✓ Código: Ingrese el nuevo código que será asignado a esta Isapre. Que sé está ingresando.
- ✓ Nombre: Ingrese el nombre de la nueva Isapre.
- ✓ Emisión cheque: Ingrese el nombre que se utiliza para pagos con cheque de esta Isapre.

2.3 Haberes / Descuentos

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de los distintos descuentos y haberes.

Haberes

Código	Descripción	Cód. Haberes	Cód. Descuentos	Cód. Previsionales
1	HORAS EXTRAS 25%	0	2	
2	HORAS EXTRAS 50%	0	2	
3	BONIFICACION LEY 15386 ART.19	3	0	
4	ASIGNACION MOVILIZACION	3	0	
5	ASIGNACION COLACION	3	0	
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA	3	0	
7	AGUINALDO	3	0	
8	BOND ESCOLAR	3	0	
9	ADICIONAL 2% SALUD	3	0	
10	OTRAS REMUN.REGULADAS CDD.TRAB.	0	0	
11	ASIGNACION LEY 19.529	0	0	
12	HORAS EXTRAS 25% RETROACTIVAS	2	0	
13	NO USAR LEY 15.231 ART N° 8	0	0	

Esta pantalla permite el ingreso y mantención de haberes a la tabla.

- ✓ Grilla de haberes: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Haberes que se encuentran ingresados anteriormente. Al estar en esta grilla no se le permitirá realizar las operaciones de ingreso, modificación y eliminación.
- ✓ Grilla de Descuentos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Descuentos que se encuentran ingresados anteriormente.

Descuentos

Haber
Descuentos

Tabla de Descuentos:

Codigo	Descripción	Módulo Descuento	Emisión de
1	DIAS NO HABERANDO	2	MUNICIP.
2	DIAS LICENCIAS MEDICAS	2	
3	DIAS PERMISO S.G.R.	2	
4	HORAS DE ATRASOS	2	I. MUNICIP.
5	DIAS INASISTENCIAS	2	I. MUNICIP.
6	RETENCION ASIG.FAMILIAR	2	
7	RETENCION ASIG.FAM.RETROACTIVA	2	
8	RETENCION BONO ESCOLAR	2	
9	DEPOSITO AHORRO A.F.P. \$	0	
10	DEPOSITO AHORRO A.F.P. %	0	
11	COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P.	0	
12	COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P.	1	
13	RETENCION JUDICIAL 1 \$	0	

Nuevo

Modificar

Eliminar

Imprimir

Cerrar

2.4 Plantas Municipales

Esta opción del menú de tablas permite la mantención e ingreso de las plantas municipales.

Remuneraciones Municipales - [Tabla de Plantas Municipales]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previ

Tabla de Plantas Municipales

Código	Cod S.M.	Escalafón	Grado Inicial	Grado Final	Nuevo
▶		0 AL CALDE'S			Modificar
2		0 DIRECTIVOS		3	
3		0 PROFESIONALES		6	
4		0 JEFATURAS		8	Eliminar
5		3 TECNICOS		10	
6		2 ADMINISTRATIVOS		12	Imprimir
7		1 AUXILIARES		14	

Cerrar

- ✓ Grilla de Plantas Municipales: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las Plantas Municipales que se encuentran ingresados anteriormente.

Presionando nuevo, permitirá ingresar una nueva Planta Municipal a la tabla desplegada anteriormente.

Tabla de Plantas Municipales

Código	Cod S.M.	Escalafón	Grado Inicial	Grado Final	Nuevo
▶		0 AL CALDE'S			Modificar
2		0 DIRECTIVOS		3	
3		0 PROFESIONALES		6	
4		0 JEFATURAS		8	Eliminar
5		3 TECNICOS		10	
6		2 ADMINISTRATIVOS		12	Imprimir
7		1 AUXILIARES		14	

INGRESA PLANTAS MUNICIPALES

Código:

Escalafón:

Grado Inicial:

Grado Final:

Código S.M.:

Cerrar

- ✓ Código: Inserte un código para definir la planta municipal que está ingresando.
- ✓ Escalafón: Ingrese el escalafón de la Planta Municipal.
- ✓ Grado Inicial: Ingrese el Grado inicial de la Planta Municipal.
- ✓ Grado Final: Ingrese el Grado Final de la Planta Municipal.
- ✓ Código S.M.: Ingrese el código del Sueldo Mínimo.

2.5 Sueldos por Grados

Esta opción del menú de tablas permite la mantención e ingreso de los sueldos por grados.

Remuneraciones Municipales - [Tabla de Sueldos]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Tabla de Sueldos
Periodo: Enero 2015

Grado	Sueldo Base	Asignación Municipal	Ley 10.717	Ley 10.556	Ley 10.675 Art. 10	Ley 10.675 Art. 11	Ley 19.528
1	571,33	2,117,325	17,629	35,755	189,299	113,959	
2	538,208	2,026,239	17,629	88,469	194,530	117,172	
3	568,260	1,670,839	17,629	88,824	195,249	117,575	24,
4	536,109	1,621,078	17,629	91,170	199,791	120,367	24,
5	505,782	1,393,279	17,629	93,555	204,351	123,125	24,
6	477,115	1,177,427	17,629	87,044	228,416	128,098	27,
7	439,783	882,984	17,629	64,917	157,509	88,752	27,
8	407,171	677,948	17,629	49,531	120,140	67,734	27,
9	376,973	520,921	17,629	37,756	91,586	51,615	27,
10	349,075	393,759	17,629	28,237	68,454	38,605	27,
11	323,239	297,529	17,629	21,019	51,022	28,727	27,
12	299,296	219,615	65,600	16,790	43,152	24,992	45,
13	277,115	163,426	63,659	12,115	31,857	16,866	45,
14	256,546	123,449	63,151	8,957	24,020	12,538	45,
15	237,559	98,155	54,382	7,009	18,628	9,793	45,
16	219,920	97,382	57,296	6,808	18,143	9,521	45,

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

- ✓ Grilla de Sueldos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los Sueldos, Grados, Asignaciones, etc. Según el periodo seleccionado.

Al presionar nuevo, permitirá ingresar un Nuevo Sueldo a la tabla desplegada anteriormente.

INGRESA SUELDO

Grado :	<input type="text"/>	Determina el Tipo del Haber
Sueldo Base :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB
Asig. Municipal :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB
Ley 18.717 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB
Ley 18.566 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB
Ley 18.675 Art. 10 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB
Ley 18.675 Art. 11 :	<input type="text"/>	2-TRIBUTABLE
Ley 19.529 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTAB

Aceptar | **Cancelar**

- ✓ Grado: Inserte el grado para definir el Nuevo sueldo.
- ✓ Sueldo Base: Ingrese el Sueldo Base del según grado ingresado.
- ✓ Asignación Municipal: Ingrese la asignación Municipal.
- ✓ Leyes: Ingrese la ley 18.717, 18.566, 18.675 art. 10, 18.675 art. 11 y ley 19.529.

2.6 Plan de Cuentas

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención del plan de

cuentas, en esta sección se confecciona el Informe Presupuestario.

Remuneraciones Municipales - [Plan de Cuenta]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Plan de Cuenta

Código Cuenta	Nombre	Tipo Cuenta
215-21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS	M
215-21-04-004-001-000	GESTION INTERNA	M
215-21-04-004-002-000	SERVICIO A LA COMUNIDAD	M
215-21-04-004-003-000	ACTIVIDADES MUNICIPALES	M
215-21-04-004-004-000	PROGRAMAS SOCIALES	M
215-21-04-004-005-000	PROGRAMAS DEPORTIVOS	M
215-21-04-004-006-000	PROGRAMAS CULTURALES	M
215-26-00-000-000-000	CxP OTROS GASTOS CORRIENTES	M
215-26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	D
215-26-02-000-000-000	COMPENSACIONES POR DAÑOS A TERCEROS Y/O A L	M
215-26-02-001-000-000	DEVOLUCIONES	M
215-26-02-001-001-000	DEVOLUCIONES GESTION INTERNA	D

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

- ✓ Grilla de Plan de Cuentas: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los planes de cuentas que se encuentran ingresados anteriormente.

Presionando nuevo, permitirá ingresar un nuevo plan de cuenta desplegado en la grilla presentada anteriormente.

Remuneraciones Municipales - [Plan de Cuenta]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Plan de Cuenta

INGRESA CUENTAS

Código de Cuenta: []

Nombre Cuenta: []

Tipo Cuenta: Matriz Detalle

Aceptar Cancelar

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

- ✓ Código de Cuenta: Ingrese el nuevo Código de cuenta.

- ✓ Nombre: Descripción de la nueva cuenta.
- ✓ Tipo Cuenta: Seleccione si la cuenta es por Matriz o por Detalle.

2.7 Detalle Plan de Cuenta

Esta opción del menú de tablas permite modificar e imprimir el Detalle de Plan de Cuenta.

Remuneraciones Municipales - [Tabla de Decreto Pago por Centro de Costo]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

27

Tabla Decreto de Pago

Descripción	Cuenta Matriz	Cuenta Costo	
ASIGNACION LEY 18.675 ART.10			
ASIGNACION LEY 18.675 ART.11			
ASIGNACION LEY 19.529			
ASIGNACION LEY 19.429			
ASIGNACION DE ZONA			
COMPLEMENTO DE ZONA			
ASIGNACION EXPERIENCIA BIENIOS			
ASIGNACION EXPERIENCIA BIENIOS C/ZONA			
ASIGNACION DE ZONA POR BIENIOS			
COMPLEMENTO DE ZONA POR BIENIOS			
ASIGNACION DE EXPERIENCIA TRIENIOS (L.15.075)			
ASIGNACION DE ESTIMULO (L.15.075)			
ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD (L.15.075)			

Modificar Imprimir Cerrar

- ✓ Grilla de Tabla Decreto Pago: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los decretos de pago.

3. Menú Consultas

Es donde se pueden realizar las consultas de las liquidaciones de los funcionarios durante el mes de proceso o Históricos y los funcionarios no Activos.

3.1 Liquidaciones

Esta opción del menú de tablas permite la búsqueda de remuneraciones por empleado.

- ✓ [?] Este botón con el que se cargar los funcionarios para previamente consultarlos.
- ✓ Mes: Seleccione el Mes a consultar su liquidación.
- ✓ Año: Indique el año a Listar la liquidación.
- ✓ Buscar: Presione este botón cuando tenga todas las opciones anteriormente correcta se cargarán todos los datos de la liquidación del funcionario seleccionado anteriormente.

Al presionar el botón imprimir se pobra ver la Liquidación.

MUNICIPALIDAD DE COCHIMBO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS				Fecha: 23/01/2011 Hora: 10:28:06 Página: 1	
LIQUIDACION DE REMUNERACION Mes de Enero 2011					
Nombre	TRIGO MALEBRAN PONANA IBAÑEL	Código	126		
Cargo	13	Excepción	0 ADMINISTRATIVO	RUT	11 010 103 1
Dati. Trabajador	80 0	Jornada	44	Cargos N.º	1 0 0 0 0
Nº Hrs. E.M. 50%	20 0			Beneficio zona	1
Nº Hrs. E.M. 60%	10 0			Beneficio zona	0
				Tercero	
APP	PROCEJA			Suple	PDNABA
Nº Dato	11 06			Motivado	06
Fecha Ingreso	20/09/1992			Financ.	0
Fecha Salida	11/04/2011			Motivado Apto	0
Código de Cargo N.º	100000			Facultad Apto	0.000
HABERES			DESCUENTOS		
BASE SALARIAL	411718	CONTRIBUCION DE LA TERCERA	6214		
COMPLEMENTO	18840	PAJUD	1514		
ASIG. MUNICIPAL	49248	TOTAL IMPORTE DEDUCCIONES	122322		
ASIG. LET 10117	49849	IMPORTE A PAGO	31277		
ASIG. LET 10158	2114	CONTRIBUCION CUANTITATIVA	4100		
ASIG. LET 10157 ART 10	11357	CUANTIA CON LOS ANEXOS	71830		
ASIG. LET 10159	18310	RENTAS DE BIENES FAMILIARES	1100		
ASIG. CCUJA	30766	CUANTIA DE LA PREVISION FONDA	3430		
		SECURITARIA			
BENEFICIO COMA	8141	RENTAS DE BIENES FAMILIARES	96280		
FONDO PREVID. 35N	1029	CONTRIBUCION A DEDUCCIONES	120		
FONDO PREVID. 35N	11330	AFIJACION DE DEDUCCIONES	1107		
FONDO VACACIONES	13000	RENTAS DE BIENES FAMILIARES	2171		
		TOTAL DEDUCCIONES	1200		
TOTAL HABERES	599361	Total Descuentos	120300		
BASE A PAGO	479001	Importe a Pagar	408180		
BASE TRIBUTIVA	479001				
		DEPARTAMENTO	2	FECHA DE EMISION	10/1
				FECHA DE VENCIMIENTO	10/1
MATAHERNANDE VICENCIO			TRIGO MALEBRAN PONANA IBAÑEL		
PRIMA HABITADO			PRIMA FUNCIONARIO		

4. Menú Procesos

Esta parte del sistema es donde se realizan todos los cálculos de los funcionarios según el tipo de funcionario y sus respectivos movimientos haberes y descuentos, Cierre de procesos, reajustes de sueldos, calculo mínimo de asignación familiar, corrección de Rut E importación de Movimiento

4.1 Cálculo de Remuneraciones

Esta opción del menú de procesos permite el cálculo de las remuneraciones por funcionarios o por Todos.

Presione el botón aceptar cuando se tenga escogida la opción de funcionarios el cual realizará todo el proceso de cálculo de ese los funcionario o todos.

4.2 Cierre de Mes

Esta opción del menú de tablas permite realizar el cierre y cambio de mes.

Cierre y Cambio de Mes

PROCESO DE CIERRE DE MES

ADVERTENCIA :
Este Proceso solo podrá realizarse si ningún otro Usuario está conectado al Sistema, tanto de Remuneraciones como Personal.
Recuerde que solo puede realizarse una vez.

CAMBIO FECHA DE PROCESO

Fecha de Próximo Proceso: (Ultimo día del Mes)

- ✓ Proceso de Cierre de Mes: Aceptar para realizar el cierre, cancelar para volver a la pantalla anterior.
- ✓ Fecha de Proceso: Permite cambiar la fecha del proceso del cierre, Presione botón cancelar para volver a la pantalla anterior.
- ✓ Cambio Fecha de Proceso: Aceptar para realizar el cierre.
- ✓ Fecha de Proceso: Entrega fecha del nuevo periodo a procesar, cancelar para salir del proceso de cierre de mes.

4.3 Reajuste de Sueldos

Esta opción del menú de procesos permite el proceso de reajuste de los sueldos.

Reajuste de Sueldos

PROCESO DE REAJUSTE DE SUELDOS

Opciones:

Sueldos Municipales Sueldos Código Trabajo

Sueldos Ley 15.076 Todos

Porcentaje a Reajustar:

Aceptar

Cancelar

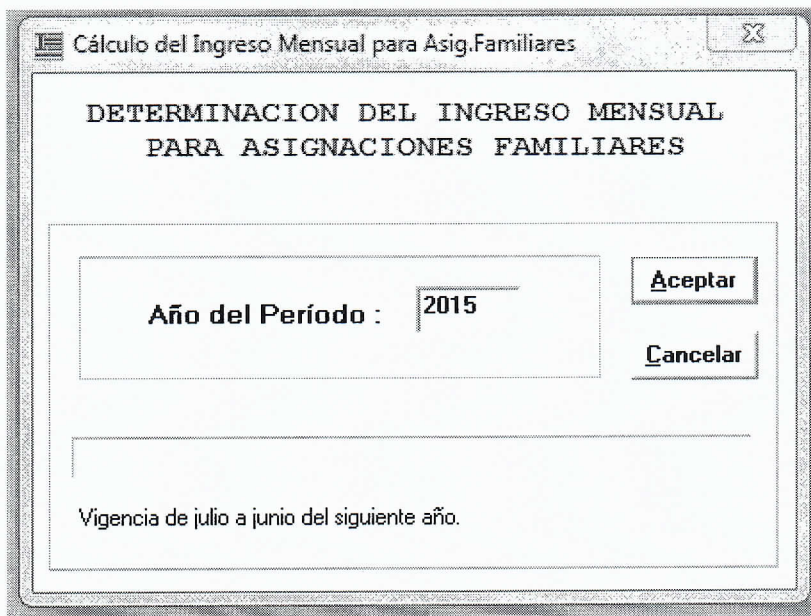
Opciones de sueldos a reajustar. Municipales, Código del trabajo, Ley 15.076, o todos. Este proceso solo se puede realizar en el periodo de

Diciembre.

- ✓ Opciones del reajuste de los sueldos, marque la opción a realizar el cálculo Sueldo Municipales, Sueldos Códigos del trabajo, Sueldos ley 15.076 o Todos.
- ✓ Porcentaje a Reajustar: Ingrese el N° del porcentaje que se calculará para el nuevo reajuste de sueldo solo para el periodo de Diciembre de cada año.

4.4 Cálculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar

Esta opción del menú de procesos permite calcular el ingreso mensual para la asignación familiar.



Cálculo del Ingreso Mensual para Asig.Familiares

DETERMINACION DEL INGRESO MENSUAL
PARA ASIGNACIONES FAMILIARES

Año del Período : 2015

Aceptar

Cancelar

Vigencia de julio a junio del siguiente año.

Ingresar año del periodo a calcular, presionar botón ACEPTAR. Este proceso solo se puede realizar en el periodo de Julio.

5. Menú Listados

En esta parte del sistema se encuentran la gran mayoría de todos los listados que se generan para los pagos de la liquidación por cheque, efectivos, varios etc.

5.1 Cheques de la Liquidación

5.1.1 Emisión Liquidación

Esta opción del menú de emisión de cheques / cheques de la liquidación, permite emitir una liquidación.

Emisión Liquidación

Elimina Cheques Generados :

Nº Cheque Inicial:

Nº Cheque Final:

Aceptar **C**ancelar

Funcionario

Todos

Uno

Código del Trabajo

Honorarios

Código [?]

Cheque:

Número 3201 [?]

Fecha 23/01/2015

Monto

Atención! el número inicial del cheque a emitir, debe coincidir con el que se encuentra en el talonario. De no ser así, debe modificar el número en: Mantenciones/Parámetros Generales/Datos Generales de la Entidad

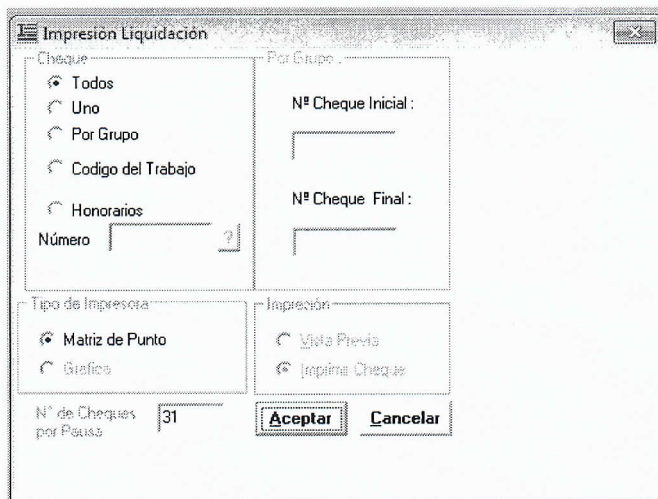
Emisión de Cheques en Archivo Plano

Aceptar **C**ancelar

- ✓ Elimina Cheques Generados: Ingreso de Numero de cheque inicial y final para eliminar.
- ✓ Funcionario: Permite seleccionar todos los funcionarios, por funcionario y Código del trabajo.
- ✓ Cheque: Ingreso del nº de cheque, fecha, monto.

5.1.2 Impresión Liquidación

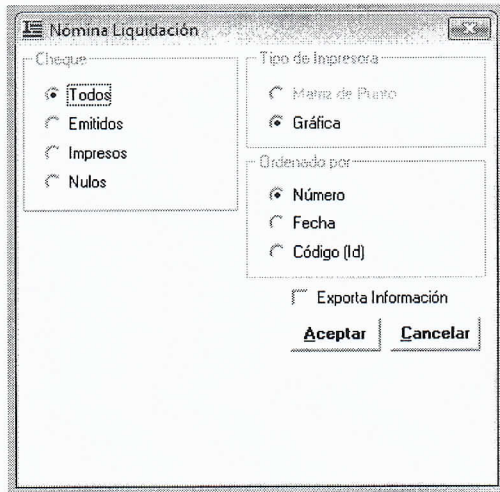
Esta opción del menú emisión cheques / cheques de la liquidación permite imprimir la liquidación.



- ✓ Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.
- ✓ Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.
- ✓ Por grupo: Ingresar nº de cheque inicial y final a buscar.
- ✓ Impresión: Permite seleccionar vista previa o imprimir de inmediato.
- ✓ Nº Cheques: Nº de cheques por pausa.

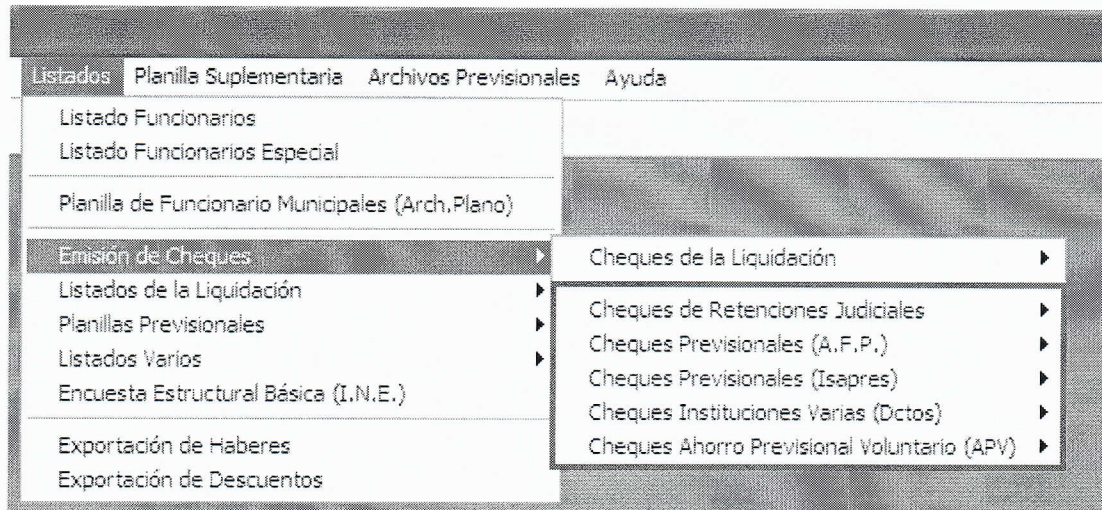
5.1.3 Nómina Liquidación

Esta opción del menú de listados permite crear la nómina de liquidación.



- ✓ Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.
- ✓ Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.
- ✓ Ordenado por: Permite Ordenar la liquidación con cheque según opciones.
- ✓ Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

PARA TODAS LAS OPCIONES DE CHEQUES, OCUPA MISMO FORMATO DE EMISIÓN DETALLADAS ANTERIORMENTE.



5.2 Planilla Suplementaria

5.2.1 Funcionarios con Planilla Suplementaria

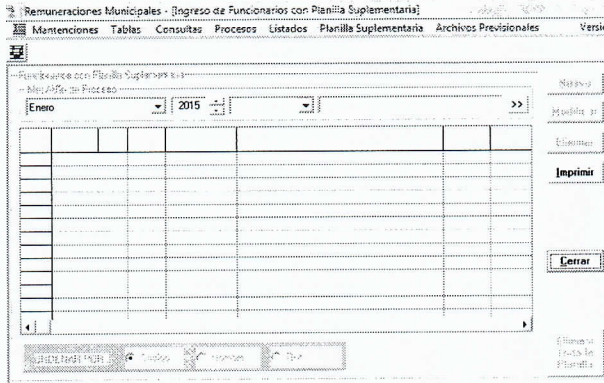
Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de funcionarios con planilla suplementaria.

- ✓ Mes y Año de Proceso: Permite Seleccionar el mes, año y el N° de proceso del funcionario.
- ✓ Grilla: Permite mostrar los datos de los funcionarios, según el mes y año antes seleccionado.
- ✓ Ordenar por: Permite ordenar grilla de datos por criterios.

Para agregar nuevo funcionario con planilla, presionar botón nuevo.

Para realizar el proceso de modificación de un Funcionario, se debe seleccionar esté, presione el botón modificar permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la

información en los funcionarios con planilla suplementaria.



Presione el botón eliminar estando ubicado sobre Funcionarios con planilla suplementaria, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione cerrar para volver a la pantalla anterior.

Presione imprimir si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

Funcionario Suplementaria

CORRESPONDIENTE A Marzo DE 2010
NUMERO DE PROCESO : 1

Codigo	Rut	Nombre	Grado Anterior	Grado Actual	NºDías	Dif. Sueldo	Liquid.	Otros
16	07817259-2	ARENAS ALFARO CECILIA ELIZABETH	0	12	30	NO	NO	SI

Total de Registros :1

5.2.2 Movimientos Haberes y Descuentos

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de Haberes y Descuentos de un funcionario.

Remuneraciones Municipales - [Movimientos de Haberes y Descuentos]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

ID: Rut:

Haberes			Descuentos		
Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor (M. \$000.00)

- ✓ Haberes: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los haberes seleccione la opción haberes.

Para realizar el ingreso de nuevos haberes correspondientes al funcionario seleccionado se debe presionar el botón nuevo, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de haberes.

Agrega Haberes y Descuentos

Código:

Descripción:

Fecha Inicio:

Fecha Término:

Valor:

- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar los haberes.
- ✓ Fecha Término: Fecha cuando termina el proceso de haberes.
- ✓ Valor: Valor correspondiente al tipo de haber seleccionado.

Por último, presione el botón aceptar, para terminar el ingreso de los haberes.

- ✓ Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.

AYUDA DE HABERES

Seleccione Campo a Buscar por...
 CODIGO HABER

Botones de Selección...
 Buscar Seleccionar

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por...
 Ascendente
 Descendente Ordenar

CODIGO HABER	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25 %
2	HORAS EXTRAS 50 %
3	BONIFICACION LEY 15386 ART. 1
4	ASIGNACION MOVILIZACION
5	ASIGNACION COLACION
6	ASIGNACION PERDIDA DE CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLAR
9	ADICIONAL 2 % SALUD
10	OTRAS REMUNERACIONES REGULADAS C.T

Seleccione el haber que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del haber ingresado.

- ✓ Descuentos: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los descuentos seleccione la opción descuentos.

Para realizar el ingreso de nuevos descuentos correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón nuevos, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de descuentos, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.

Agrega Haberés y Descuentos

Código :

Descripción :

Fecha Inicio:

Fecha Término:

Valor:

Aceptar

Cancelar

- ✓ Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si

desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.

AYUDA DE DESCUENTOS

Seleccione Campo a Buscar por...
CODIGO DESCUENTO

Botones de Selección...
Buscar Seleccionar

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por...
 Ascendente Descendente Ordenar

CODIGO DESCUEN	DESCRIPCION
1	DIAS NO TRABAJADOS
2	LICENCIAS MEDICAS
3	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
4	HORAS DE ATRASO
5	DIAS INASISTENCIAS
6	RETENCION ASIGNACION FAMILIAR
7	RETENCION ASIG. FAM. RETROACTIVA
8	RETENCION BONO ESCOLAR
9	DEPOSITO AHORRO A.F.P.(%)
10	DEPOSITO AHORRO A.F.P.(%)

Seleccione el Descuento que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del Descuento ingresado.

- ✓ Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar el proceso seleccionado.
- ✓ Fecha Término: Fecha cuando termina el proceso correspondiente al descuento ingresado.
- ✓ Valor: Valor correspondiente al tipo de descuento seleccionado.

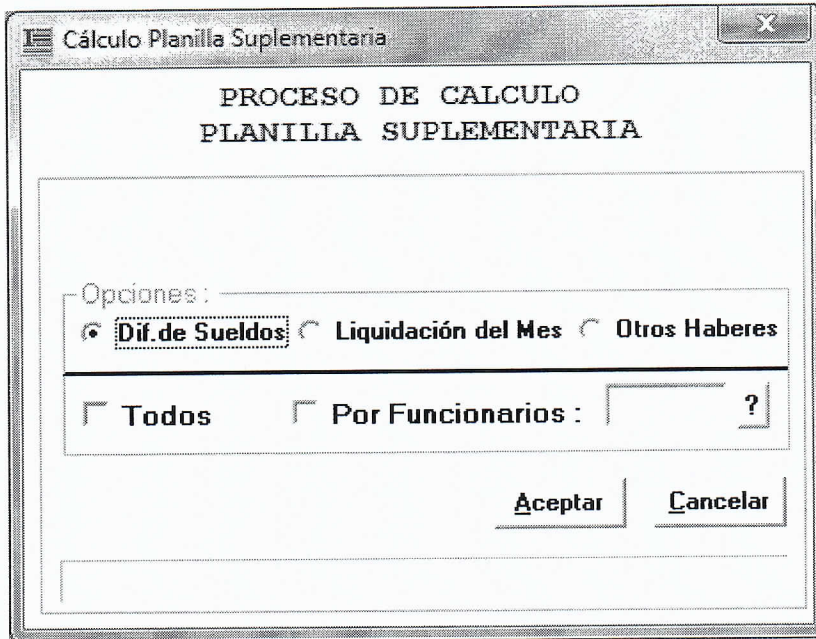
Por último presionando el botón Aceptar, para terminar el ingreso de los descuentos.

- ✓ Modificar: Al presionar este botón permite realizar modificaciones a la información ingresada, según se trate.
- ✓ Eliminar: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento,

según corresponda su selección.

5.3 Proceso de Cálculo

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite el procesar el cálculo de la planilla suplementaria.



- ✓ Opciones: Permite la selección de criterios para procesar los datos de la planilla, con todos o solo un funcionario.

Por último, presione el Botón aceptar el cual realizará todo el proceso de cálculo de los funcionarios con planilla suplementaria según los criterios seleccionados.

5.4 Consulta de Liquidación

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información para el proceso de liquidación de un funcionario.

Remuneraciones Municipales - [Consulta Liquidación Planilla Suplementaria]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Código [?] R.U.T. Remun.Mes Enero 2015 BUSCAR

Nombre [] Planta (Escalafón) []

AFP [] Isapre [] Grado [] Cargas N [] Bienes s/Zona []

% Dcto. [] Pac. [] Jornada [] I [] Bienes c/Zona []

N Hor. Ext. 25% [] 50% [] Auge [] Días Trab. [] M [] Trienio []

Haberes [] Descuentos []

T.Imponible/Tributable Total Haberes \$ [] Total Dctos Varios Total Descuentos []

\$ [] Base Imponible \$ [] \$ [] Liquido a Pagar []

\$ [] Base Tributable \$ [] Imprimir Salir

Base Imp.Cesantia Base Imp.Indem. (*) Cesantia \$ (*) Dep.Conv. \$ (*) Dta.Indem. \$ (*) Trab.Pesado \$ (*) Sis.Emp.\$

(*) Apoyados solo Informativos de Cargo del Escalafón

Ingrese el N° de proceso, luego ingrese el código del funcionario o presione el botón. (?) Para seleccionar al funcionario luego seleccione el mes y año por último presione el botón BUSCAR.

Luego de cargado los datos en el formulario estos se pueden visualizar presionando el botón imprimir a continuación se puede visualizar la liquidación impresa.

LIQUIDACION DE REMUNERACION
PLANILLA SUPLEMENTARIA
 Mes de Marzo de 2010

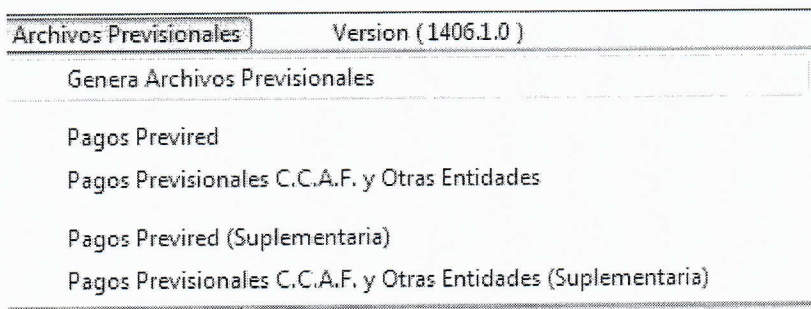
Nombre	ARENAS ALFARO CECILIA ELIZABETH		Código	15
Grado	12	Escalafón	6 ADMINISTRATIVOS	R.U.T. 07,817,299-2
Días Trabajados	30	Jornada	44	Cargas N: I: Mt:
N° Hrs. Ext 25%	0			Bienios s/zona 8
N° Hrs. Ext 50%	0			Bienios o/zonz 0
AFP	CUPRUM			Trienio FONASA
% Dcto.	10			Isapre Modalidad % M. Auge \$
				Pactado 7.000 P. Auge 0.000

H A B E R E S		D E S C U E N T O S	
		TOTAL IMPOSICIONES	
		0	
Total Haberes	0	Total Descuentos	0
Base Imponible	0		
Base Tributable	0	Líquido a Pagar	0

NOTA : Pago de Marzo de 2010 A Marzo de 2010

6. Menú Archivos Previsionales

Se realizan los Pagos para Previred, "Genera Archivos Previsionales", opción con la cual se prepara la información que luego es utilizada por las opciones de generación de los archivos planos (Pagos Previred y Pagos Previred (Suplementaria) y cajas previsionales.



6.1 Genera Archivos Previsionales

Genera Archivos Previsionales, proceso que completa una tabla con los datos necesarios para el archivo de PREVIRED.

Genera Archivos Planos Pagos Previsionales

Mes: **Enero**, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

Año: 2015

Selección de Institución: Previred

Tipo de Formato Previred:

 Largo Fijo x Posición

 Largo Variable x Separador

Tipo de Remuneración del Mes o Planilla Suplementaria:

 Rem. del Mes

 Plan. Suplem.

 Consolidado

Generar Salir

Para generar los datos de las remuneraciones, sólo basta con presionar el botón generar, para el caso de las planillas suplementarias, activar la opción Planilla Suplementaria y luego seleccionar el número de proceso de la planilla en el combo box a la derecha. Por defecto el tipo de archivo que se va generar será el de largo fijo por posición, pero adicionalmente se da la opción de utilizar con delimitador (Punto y coma, Largo Variable por Separador), es importante que, si se genera al archivo de la remuneración con opción por posición, se debe conservar la misma opción para la planilla suplementaria, así como también al seleccionar la opción de tipo de archivo en el portal de Previred, la opción con delimitador es muy recomendable utilizar si previamente se quiere analizar este archivo con alguna planilla de cálculo (Excel), con solo cambiar la extensión del archivo de TXT a CSV.

6.2 Pagos Previred

Pagos Previred, proceso que emite el archivo plano para Previred de las

Configuración de Informe

Año: 2015

Mes: Enero
 Febrero
 Marzo
 Abril
 Mayo
 Junio
 Julio
 Agosto
 Septiembre
 Octubre
 Noviembre
 Diciembre

Tipo de Funcionario:
 Planta
 Contrata
 Suplencia
 Médico
 Código del Trabajo
 Honorarios
 Todos

Tipo de Impresora:
 Matriz de Punto
 Grafica

Ordenado por:
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Exporta Información

Aceptar **Cancelar**

Remuneraciones Normales

- ✓ Tipo de funcionario: Permite seleccionar por los distintos tipos de funcionarios.
- ✓ Mes: Permite seleccionar el mes a pago.
- ✓ Tipo Impresora: Permite seleccionar el tipo de Impresora.
- ✓ Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.
- ✓ Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Todas las Opciones de Pagos de Previred o CCAF, contienen el mismo formato antes mencionado.

Archivos Previsionales		Ayuda
Genera Archivos Previsionales		
Pagos Previred		
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades		
Pagos Previred (Suplementaria)		
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades (Suplementaria)		

6.3 Tabla de CCAF de Detalle

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y eliminación de la Tabla de CCAF del detalle.

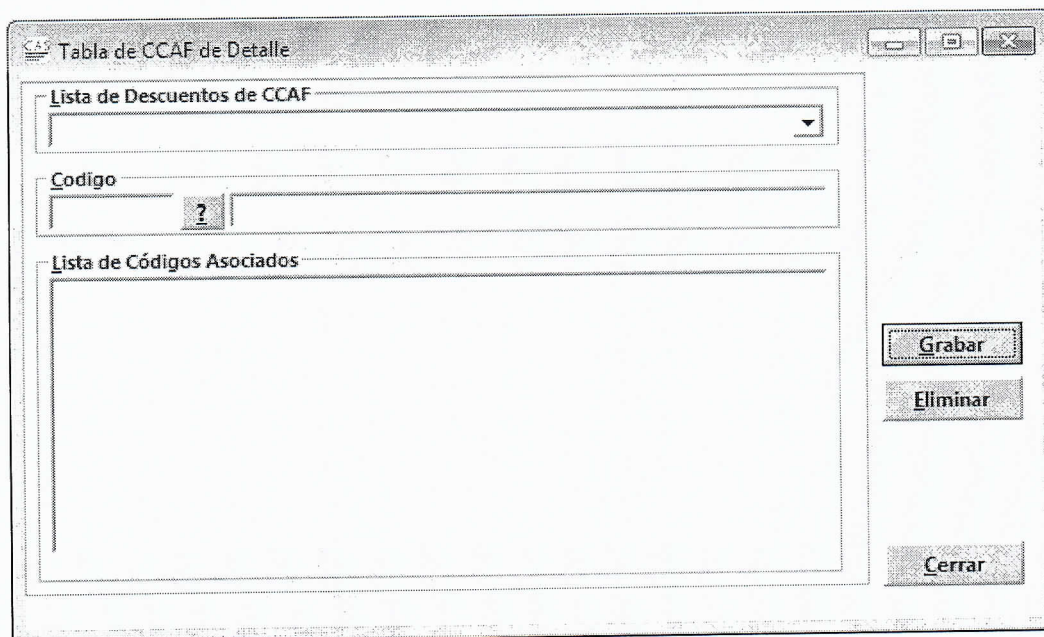
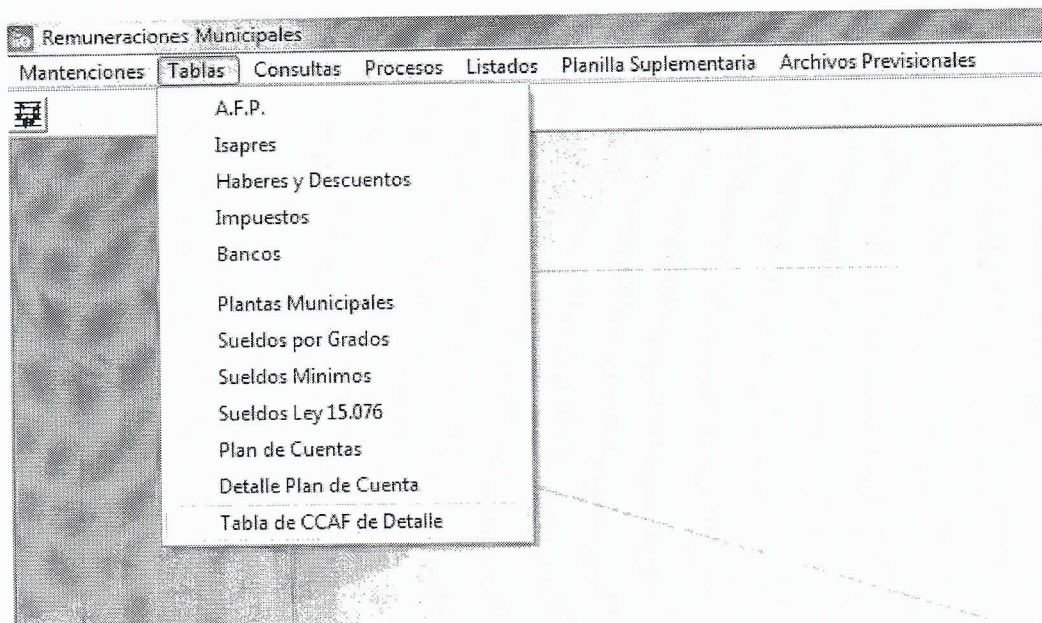


Tabla CCFA de detalle: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con:

Listado de Descuentos de CCAF: Listado de los Descuentos de las cajas.

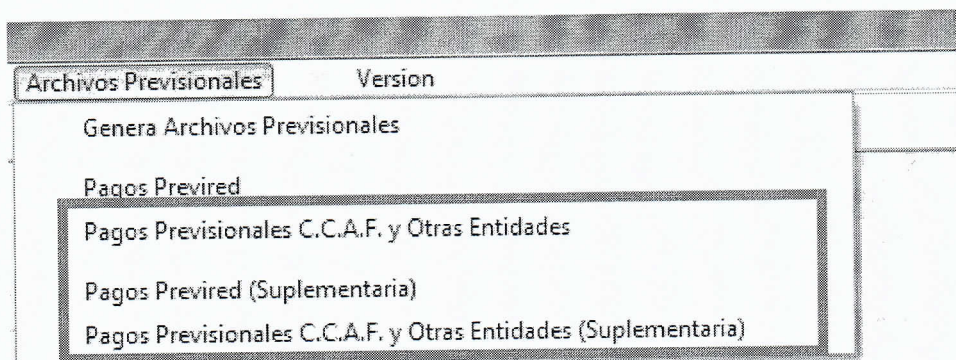
Código de Descuento: Ingreso de los descuentos según el listado escogido anteriormente.

Lista de Códigos Asociados: Información lista para guardar según el descuento ingresado

anteriormente Presione botón GRABAR, para almacenar la información seleccionada en pantalla. Presione botón ELIMINAR, para borrar cierto tipo de registro seleccionado.

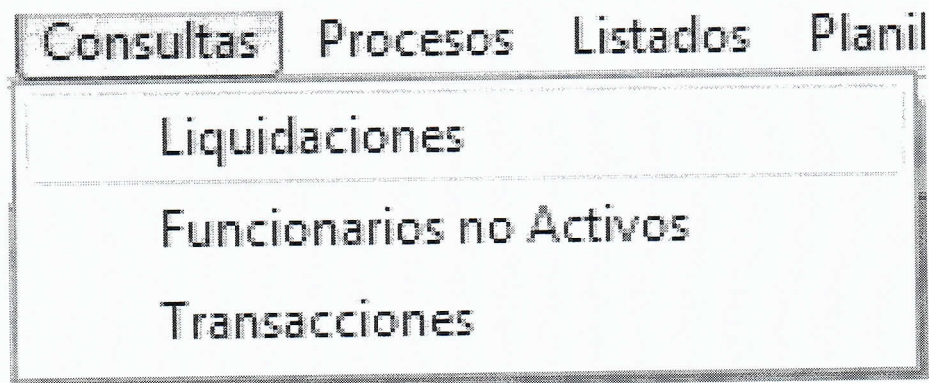
Presione botón CERRAR, para volver a pantalla anterior.

Todas las Opciones de Pagos de Previred o CCAF, contienen el mismo formato antesmencionado.



7. Menú Consultas

Opción del sistema que nos permite buscar todas las transacciones que realizado en el sistema.



7.1 Transacciones

Proceso que nos permite ver todas las acciones: modificaciones, inserciones, cierres de mes, procesos de cálculos, etc. Realizados por los usuarios en el sistema.

Año	Mes	Fecha	Usuario	Tabla	Accion	Observacion	Versión
2005	11	15/11/2005 17:56:53	REMUN	HaberDes	MODIFICAR	Codigo : 508,Descripcion:TESMU DECRETO 45	510.2.6
2005	11	15/11/2005 17:53:37	ADMIN	MovHaberDc	AGREGAR	Rot : 140,Codigo : 22	511.2.0
2005	11	15/11/2005 17:57:39	REMUN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (TC	510.2.6
2005	11	15/11/2005 17:59:37	REMUN	MovHaberDc	AGREGAR	Rot : 329,Codigo : 508	510.2.6
2005	11	15/11/2005 17:59:56	REMUN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	510.2.6
2005	11	15/11/2005 17:56:55	ADMIN	MovHaberDc	AGREGAR	Rot : 140,Codigo : 22	511.2.0
2005	11	15/11/2005 17:57:45	ADMIN	MovHaberDc	ELIMINAR	Rot : 140,Codigo : 22	511.2.0
2005	11	15/11/2005 17:58:35	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:02:56	REMUN	HaberDes	MODIFICAR	Codigo : 187,Descripcion:TESMU DECRETO 47	510.2.6
2005	11	15/11/2005 18:05:19	REMUN	MovHaberDc	ELIMINAR	Rot : 329,Codigo : 508	510.2.6
2005	11	15/11/2005 18:02:38	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (TC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:07:23	REMUN	MovHaberDc	AGREGAR	Rot : 329,Codigo : 187	510.2.6
2005	11	15/11/2005 18:04:07	ADMIN	FichaFuncion	MODIFICAR	Rot : 126,Email :	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:17	REMUN	MovHaberDc	MODIFICAR	Rot : 1619,Codigo : 65,Valor: 13,516.00	510.2.6
2005	11	15/11/2005 18:05:55	ADMIN	FichaFuncion	MODIFICAR	Rot : 126,Email : ptoloza@caschile.cl	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:17	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:22	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:28	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:39	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:08:49	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (CC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:09:23	ADMIN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (TC	511.2.0
2005	11	15/11/2005 18:12:06	REMUN	Remuneracion	PROCESAR	PROCESO CALCULO REMUNERACIONES (TC	510.2.6

8. Requisitos de Sistema

Para el correcto funcionamiento del sistema de remuneraciones CAS CHILE, es necesario los siguientes requerimientos de sistema:

- ✓ Lenguaje de Programación: Visual Basic 6.0.
- ✓ Ambiente de Ejecución: Windows 7 / 8 (Ediciones Profesionales Licenciadas).
- ✓ Memoria RAM 2GB, Óptimo 4GB.
- ✓ Compatibilidad sistema operativo 32 o 64 bits
- ✓ Modalidad de Ejecución: Mono Usuario Multi Usuario.
- ✓ Impresora: Gráfica/ Matriz de Punto/ Láser.
- ✓ Base de Datos: SQL Server 2008.
- ✓ Disco duro 500GB.
- ✓ Antivirus.

II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para cualquier duda o consulta dirigirse a los siguientes documentos que fueron guía para realizar este manual de Procedimientos:

- a. Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coquimbo.
- b. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- c. Guía Técnica para la elaboración de manual de procedimientos para la Municipalidad de Coquimbo.
- d. Decretos de Pago.

El cumplimiento del Manual de Procedimiento para recepción, tramitación y gestión del pago de personal de planta y contrata, incluyendo las modificaciones vigentes, será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, el que deberá mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias conforme a la legislación vigente y /o instrucciones impartidas por Contraloría General de la República.

2.- **PUBLÍQUESE**, en la página web del municipio

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL



ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL / DFV / ACR / arb

DISTRIBUCIÓN

- Secretaría Municipal
- Dirección de Recursos Humanos

