



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

1. Municipalidad de San Clemente
DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
Fecha Recepción 12 DIC 2017
Folio N°
Destino A. H. J. Escritura
Copia J. H. J.
Copia A. H. J.
Escritura

DECRETO ALCALDICIO N° 5500 /

San Clemente,

12 DIC. 2017

VISTOS

1. Ley 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado y sus modificaciones.
2. Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones.
3. Ley 18.883, Aprueba Estatuto administrativo para funcionarios municipales y sus modificaciones.
4. Ley 18.834, Aprueba Estatuto administrativo y sus modificaciones.
5. Manual de Remuneraciones, Escala única de sueldo, Decreto Ley N° 249, de 1973. Contraloría General de la República.
6. Manual de Remuneraciones, Escala de Sueldo y Asignaciones del Sector Municipal, Decreto Ley ° 3.551, Título II, de 1980.
7. DL 3500 DE 1980 Establece nuevo sistema de pensiones.
8. DL 3501/80 Fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales y deroga disposiciones legales.
9. Ley 16.744 Sobre Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
10. Ley 20.545 Sobre Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental sobre probidad.
11. Ley 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del estado.
12. Ley 20.285 Sobre acceso a la información pública.

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con un sistema de pago ordenado y simple que vele por la legalidad del gasto, y además facilite la ejecución de los procesos de cancelación de remuneraciones y todas las acciones que ello conlleva.

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBESE**, Manual de Procedimiento de "Pago de Personal de Planta y a Contrata".
- 2.- **RIJASE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO**, a partir de la fecha de su dictación.
- 3.- **DEJESE SIN EFECTO**, cualquier otra normativa que se contraponga con lo dispuesto en el presente procedimiento, a contar de su fecha de dictación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Dirección de Administración y Finanzas. | 6. Alcaldía. |
| 2. Administración Municipal. | 7. Asociación de Funcionarios. |
| 3. Control Interno. | 8. Tesorería. |
| 4. Recursos Humanos. | 9. Archivo. |
| 5. Secretaría Municipal. | |
- JRV/INC/mbg 04/12/2017

Nombre del procedimiento	Código
Pago personal a Contrata y Planta	

Descripción	El decreto n° 854, de 2004 del Ministerio de Hacienda, establece al subtítulo 21 gastos en personal, ítem 01 y 02, personal de planta y personal a contrata, respectivamente. El manual de procedimiento debe contemplar toda la documentación pertinente y que sustente las acciones realizadas y que estén en coherencia con la normativa legal vigente y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
Objetivo	Contar con un sistema de pago ordenado y simple que vele por la legalidad del gasto, y además facilite la ejecución de los procesos de cancelación de remuneraciones y todas las acciones que ello conlleva.
Alcance	Todos los funcionarios nombrados mediante el decreto alcaldicio correspondiente, en la planta municipal en calidad de Planta y/o contrata, y que hayan dado cumplimiento a sus obligaciones como funcionarios municipales establecidas en el estatuto administrativo municipal, en cuanto a jornada de trabajo y funciones asignadas.
Periodicidad	Mensual.
Marco legal	• Ley 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado y sus modificaciones. • Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones. • Ley 18.883, Aprueba Estatuto administrativo para funcionarios municipales y sus modificaciones. • Ley 18.834, Aprueba Estatuto administrativo y sus modificaciones. • Manual de Remuneraciones, Escala única de sueldo, Decreto Ley N° 249, de 1973. Contraloría General de la República. • Manual de Remuneraciones, Escala de Sueldo y Asignaciones del Sector Municipal, Decreto Ley ° 3.551, Título II, de 1980. • DL 3500/80 Establece nuevo sistema de pensiones. • DL 3501/80 Fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales y deroga disposiciones legales. • Ley 16.744 Sobre Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • Ley 20.545 Sobre Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental sobre probidad. • Ley 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del estado. • Ley 20.285 Sobre acceso a la información pública.

Declaración del procedimiento

Observación: Los días establecidos en los procesos se consideran como tope máximo para su ejecución. Ahora bien las fechas de pago para cada mes se deberán definir a más tardar la segunda semana de enero entre las unidades involucradas dentro del procedimiento, y los plazos se deberán adecuar dependiendo los días hábiles disponibles en cada periodo. Quedando establecidas las fechas se deberá elaborar Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1.	RRHH	- Recibir documentación para proceder cálculos (AFP, Isapre, casas comerciales). - Extraer información del reloj control. - Revisar archivos de funcionarios. - Calcular conceptos remuneratorios. - Elaborar decretos alcaldicios. - Ingreso de Información de Descuentos a Sistema CRECIC. - Cálculo y actualización de los indicadores. - Se realiza cálculo de pago de bonificaciones y se revisan las colillas de remuneraciones. (si procede). - Confección y remisión de nómina bancaria para transferencia. - Envío de planilla de remuneraciones a la DAF.	- Resumen Remuneraciones Consolidado. - Resumen Remuneraciones Planta con Juicio. - Resumen Remuneraciones Planta sin Juicio. - Resumen Remuneraciones Contrata con Juicio. - Resumen Remuneraciones Contrata sin Juicio. - Resumen Remuneraciones sin pago diferencia Incremento Previsional. - Resumen Remuneraciones suplencia sin juicio. - Libro de Remuneraciones. - Nómina detalle montos liquidados a pagar. - Copia decretos horas extraordinarias personal de planta y contrata. - Copia decreto descuentos por atrasos e inasistencias personales de planta y contrata. - Decreto Alcaldicio aprueba Objetivos Institucional y Colectivo PMGM. - Planilla Cálculo PMGM. - Decreto Alcaldicio aprueba cumplimiento metas y análisis comparativo Asignación Mejoramiento Gestión Municipal.	La información del reloj control debe ser extraída el primer día hábil del mes. El proceso total dentro de la unidad no debe superar los 6 días hábiles , exceptuando los meses donde se paguen bonificaciones, en el cual se adiciona un día hábil .
2.	DAF	- Revisión y validación del libro de remuneraciones. - Realizar cuadratura de pagos (devolver pagos a recursos humanos, de no cuadrar). - Confección de decretos de pago. - Envío del decreto de pago a control interno.	- Libro de Remuneraciones. - Decreto Alcaldicio de Nombramiento. - Decreto Alcaldicio Descuento (atrasos, inasistencias, pago en exceso, licencias rechazadas, etc.) - Decreto Alcaldicio pagos horas extras. - Decreto Alcaldicio aprueba Objetivos Institucional y Colectivo PMGM. - Planilla Cálculo PMGM. - Decreto Alcaldicio aprueba cumplimiento metas y análisis comparativo Asignación Mejoramiento Gestión Municipal. - Liquidación de Remuneraciones.	Los procesos descritos no deben exceder los 4 días hábiles , contando desde que llega de la unidad de RRHH. De no cuadrar los pagos la unidad de RRHH tendrá un día hábil para corregir las observaciones, y reenviar la planilla a la DAF.



SAN CLEMENTE

encuentro, aventura y naturaleza

			• Nómina Banco Pago Remuneraciones. • Comprobante Contables.	
3.	Control Interno	• Revisión de remuneraciones. • Revisión de documentos de respaldo. • Revisar pago de bonos de acuerdo a la norma (si procede). • Envío de decretos de pago a la DAF.	• Libro de Remuneraciones. • Decreto Alcaldicio de Nombramiento. • Decreto Alcaldicio Descuento (atrasos, inasistencias, pago en exceso, licencias rechazadas, etc.) • Decreto Alcaldicio pagos horas extras. • Decreto Alcaldicio aprueba Objetivos Institucional y Colectivo PMGM. • Planilla Cálculo PMGM. • Decreto Alcaldicio aprueba cumplimiento metas y análisis comparativo Asignación Mejoramiento Gestión Municipal. • Liquidación de Remuneraciones. • Nómina Banco Pago Remuneraciones. • Comprobante Contables.	Se deben revisar al menos los siguientes antecedentes: - Revisar que los pagos estén de acuerdo a escala municipal. - Revisar montos de cotizaciones previsionales. - Revisar tope imponible. - Revisar muestra de trabajo extraordinario y descuentos. - Revisar pago de bonos de acuerdo a la norma. - Validar pagos de acuerdo a los días trabajados. - Validar que los pagos se imputen a las asignaciones presupuestarias. Las observaciones realizadas por el departamento, deberán quedar subsanadas dentro del mismo mes. La unidad no debe sobrepasar los 3 días hábiles para realizar los procesos descritos.
4.	DAF	• Gestionar firmas de Alcalde, Secretario Municipal y Administrador Municipal. • Envío de decretos de pago firmados a tesorería.		Un día hábil como máximo.
5.	Tesorería	• Ingreso del Decreto de pago. • Revisar que se encuentren todas las firmas (Devolver a la DAF decretos que no presenten todas las firmas). • Realizar cuadratura con planilla del Banco. • Autorizar transferencia de pago con apoderado. • Realizar provisión del fondo para pago. • Realizar confección de cheque si corresponde. • Remitir decreto de pago a la DAF.	• Libro de Remuneraciones. • Decreto Alcaldicio de Nombramiento. • Decreto Alcaldicio Descuento (atrasos, inasistencias, pago en exceso, licencias rechazadas, etc.) • Decreto Alcaldicio pagos horas extras. • Decreto Alcaldicio aprueba Objetivos Institucional y Colectivo PMGM. • Planilla Cálculo PMGM. • Decreto Alcaldicio aprueba cumplimiento metas y análisis comparativo Asignación Mejoramiento Gestión Municipal.	La unidad tendrá un día hábil para efectuar los procesos descritos.



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

			• Liquidación Remuneraciones. • Nómina Banco Pago Remuneraciones. • Comprobante Contables. • Reporte Banco Pago de Remuneraciones.	
6.	DAF	• Archiva Decreto de Pago	• Decreto de pago	

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
- Administración Municipal - Control Interno - Dir. De Adm. y Finanzas - Recursos Humanos - Tesorería	01/12/2017	

Diagrama de flujo del procedimiento

Pago Personal Planta y a Contrata

