Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Los Lagos - Región de Los Ríos

DECRETO	A		E	X
TRAMITE Nº	4832			
INGRESO	22	12	2023	

APRUEBA MANUAL DE REMUNERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

LOS LAGOS, 28 DIC 2023

DECRETO EXENTO NRO. 2771 /

VISTOS: Estos antecedentes.

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Ley 18.883 aprueba el Estatuto Administrativo Municipal
- Ley 18.620 Establece el código del trabajo y sus modificaciones posteriores.
- Ley 31.953 que aprueba el presupuesto de la Nación para el año 2024, sus posteriores modificaciones y leyes vigentes sobre esta materia.
- Ley de Reajustes del Sector Público, vigente
- Ley 3.551 año 1980 Fija Normas sobre Remuneraciones del Personal para el Sector Público (Titulo II); Escala de remuneraciones del personal municipal vigente ; y las demás leyes y normativa sobre la materia.
- Manual de Remuneraciones del Sector Municipal - CGR
- Decreto Exento Nro. 2607 del 30 de diciembre de 2023 que aprueba Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

CONSIDERANDO.

La necesidad de contar con un manual de Remuneraciones del personal Municipal que se rige por el Estatuto Administrativo 18.883 con el fin de estandarizar, uniformar criterios y pautas de trabajo que permitan el correcto funcionamiento para efectuar los procesos de remuneraciones y permitan ser una guía para los funcionarios dependientes de esta misma, asegurando la permanencia y fluidez de los procesos que se regulan mediante un procedimiento formal; y que el PMG de la Unidad de Finanzas estableció el compromiso de efectuar la presente dictación de manual.

TENIENDO PRESENTE. Decreto exento Nº 1018 de fecha 28 de junio de 2021 que, declara asunción de Alcalde Sr. Aldo Retamal Arriagada, lo dispuesto en la Ley N°18.695/88 modificada por la Ley N°19.130 del 19/03/92 y las atribuciones contenidas en el D.F.L. (I) N°13.063 de 1980.

1.- APRUEBESE Manual de Remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos del personal de planta y a contrata regidos por la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

Vº Bº CONTROL

MANUAL DE REMUNERACIONES. -

I.- INTRODUCCION

El manual de procedimiento para el pago de remuneraciones establece la descripción de procesos que se deben realizar para el pago de remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos aplicable a todos los funcionarios de la planta municipal.

Los funcionarios municipales perciben rentas que se encuentran reguladas de acuerdo al sistema de remuneraciones al cual se encuentran afectos, por ende, tienen derecho a impetrar solos los beneficios pecuniarios que han sido concedidos por ley. Por ende, las remuneraciones se fijan en relación con los cargos que estos ocupan los cuales deben encontrarse establecidos en la respectiva planta de personal guardando relación con el orden jerárquico asignados a los puestos de trabajo.

II.- CARACTERIZTICAS GENERALES DE LAS REMUNERACIONES.

a) Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

Inembargables, Indeducibles, No Anticipables, Irrenunciables, Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo.

b) Normas de prescripción para remuneraciones.

El derecho al cobro de remuneraciones a que tienen derechos los funcionarios municipales se encuentra sujeto a los plazos de prescripción previstos en los artículos 98 y 157 de la ley Nro. 18.883, es decir, seis meses para los estipendios establecidos en 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 aquellas se hicieron exigibles.

c) Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente.

Los funcionarios tienen derecho a percibir el pago de una remuneración el cual responde al principio retributivo que ostenta toda relación laboral por el trabajo realizados correspondiéndole el pago de la remuneración respectiva de acuerdo a la normativa. Ahora bien, cuando un servidor recibir un pago erróneo se produce un enriquecimiento ilícito en favor de este, surgiendo la obligación de restituir las sumas mal percibidas, en la misma cantidad y calidad, para cancelar la obligación que tienen con el Fisco, siendo un deber los organismos públicos hacer efectivos, oportunamente, los créditos de que sean titulares y adoptar, conforme a la normativa vigente, los resguardos para obtener el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por la percepción indebida de remuneraciones. Ahora bien, el artículo 67 de la ley 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 estos adeuden por concepto de beneficios pecuniarios que hayan percibidos 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.

III.- ANALISIS DE EMOLUMENTOS.

Asignaciones y emolumentos principales

- **Sueldos.** Corresponde a la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado el funcionario respectivo.
- **Asignación de Antigüedad.** Estipendio que se otorga a los trabajadores de planta y contrata del municipio por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado, con un límite de treinta años (15 bienios).
- **Incremento Previsional.** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata cuyas remuneraciones se fijen por ley con el objeto de compensar el aumento de imponibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecido por el decreto de ley Nro. 3.500, de 1980.
- **Asignación Municipal.** Estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y contrata en atención al escalafón a que pertenecen y al grado que corresponde al cargo respectivo.
- **Asignación Única Tributable Articulo 4 de la Ley 18.717.-** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por decreto ley 249/1973 que no perciban la asignación sustitutiva prevista en el artículo 17 de la ley 19.185 por el decreto ley 3.058/1979 (Poder Judicial) y por los títulos I y II del decreto de ley 3.551/1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal) y sus posteriores modificaciones.
- **Asignación Mensual de la Ley 19.529.-** Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el título II del decreto ley 3.551 de 1980 con excepción del Alcalde en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.
- **Bonificación Compensatoria de Salud Articulo 3 de la Ley 18.566**.- Se otorga a funcionarios que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refiere los decretos de leyes 3.500 y 3.501 ambos del año 1980 con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir los servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones de salud prevista en el artículo 2 de la Ley 18.566.-
- **Bonificación Compensatoria Previsional del artículo 10 de la ley 18.675.** Se otorga mensualmente a funcionarios que se encuentren afiliados a alguna de las instituciones de previsión a que se refiere los artículos 3.500 y 3.501 del año 1980 con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales prevista en el artículo 9 de la Ley 18.675.-
- **Bonificación Compensatoria Previsional del artículo 11 de la ley 18.675.-** Se otorga mensualmente a funcionarios que se encuentren afiliados a alguna de las instituciones de previsión a que se refiere los artículos 3.501 del año 1980 con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de los

porcentajes de cotización prevista en el artículo 9 de la Ley 18.675.-

- **Bonificación del Articulo 21 de la Ley 19.429.-** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata en atención a las plantas y escalafones que ellos sirven en esas escalas de remuneraciones y que tiene por objeto evitar que las remuneraciones brutas mensuales de esos servidores sean inferiores a los montos que ella misma dispone.
- **Asignación de Zona.** Estipendio que se otorga mensualmente y que, para el desempeño de su empleo, se encuentran obligados a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida, en la medida que conserven la propiedad de ese empleo en la localidad correspondiente.
- **Planilla Suplementario de Zona.** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que gozaban de la asignación de zona a la fecha de la publicación de la ley 19.354 en la medida que el servidor respectivo mantenga la propiedad del empleo que desempeñaba antes de la vigencia de la ley 19.354 dentro de la localidad correspondiente y que tuvo por objeto compensar el menor monto percibido por concepto de asignación de zona debido a la exclusión de la asignación de antigüedad de la base de cálculo de ese estipendio.
- **Asignación Perdida de Caja.** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios regidos por la ley 19.883 con ocasión de su empleo, manejen directamente dinero en efectivo como función principal, en la medida que la municipalidad no tenga contratado un seguro para estos efectos.
- **Asignación de Movilización**. Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios y que compensa los gastos extraordinarios en que incurren los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, realizan visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio a menos que la Municipalidad proporcione los medios de movilización correspondiente.
- **Bonificación Zonas Extremas.** Estipendio que se paga trimestralmente a funcionarios que desempeñan en zonas extremas con el objeto de compensar el mayor costo de vida que experimentan con ocasión del ejercicio de sus cargos en esas localidades.
- **Bonificación Compensatoria de la Bonificación Especial de Zonas Extremas.** Estipendio que se paga trimestralmente a los funcionarios que perciben la bonificación especial de zonas extremas con el objeto de compensar las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que este afecto el mencionado emolumento a contar del 1 de enero de 2014.
- **Asignación de Dirección Superior.** Estipendio que se otorga mensualmente a los Alcaldes inherentes al cargo que ejercen.
- **Asignación de Responsabilidad Judicial.** Estipendio que se otorga mensualmente a los Jueces de Policía Local, inherente al cargo.
- **Asignación de Mejoramiento de la Gestión.** Estipendio que se paga 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 o unidad municipal y/o desempeño individual. Se conforma por tres componentes Incentivo por gestión institucional, Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo y por último Componente base.

- **Bonificación Compensatoria de la Asignación de Mejoramiento de la Gestión.** Se otorga en cuatro cuotas a los funcionarios que perciben la asignación de mejoramiento de la gestión municipal y que compensa las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que esta afecta ese emolumento.
- **Asignación por cambio de Residencia.** Estipendio que se otorga a los funcionarios, que para asumir el cargo o deban cumplir una nueva destinación se vean obligados a cambiar su residencia habitual y a los que una vez terminadas sus funciones vuelvan al lugar en que residan antes de ser nombrados.
- **Asignación por el desempeño de trabajos extraordinarios.** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de noche o en días sábados, domingos y festivos cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. La norma señala que estos trabajos se compensaran con descanso complementario y de no ser posible, por razones de buen servicio con un recargo en las remuneraciones (artículo 63 Ley 18.883).

Otros beneficios pecuniarios que no revisten naturaleza remuneratoria.

- **Viáticos.** Corresponde a un subsidio económico que perciben los funcionarios el cual compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio nacional.
- **Viáticos en dólares.** Corresponde a un subsidio económico que perciben los funcionarios el cual compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, fuera del territorio nacional.
- **Bonificación por permanencia en actividad.** Estipendio que incrementa el sueldo de los imponentes que cumplan con los requisitos para tener derecho a pensión con sueldo base íntegro y que continúen en actividad después de haber completado el tiempo necesario para jubilar. Esta remuneración adicional se pagará por el respectivo empleador el que descontará de las imposiciones que corresponda integrar.
- **Aguinaldo Fiestas Patrias.** Estipendio que se otorga por una sola vez en el mes de septiembre a los trabajadores del sector público con ocasión de las fiestas patrias.
- **Aguinaldo Navidad** Estipendio que se otorga por una sola vez en el mes de diciembre a los trabajadores del sector público con ocasión de las fiestas navideñas.
- **Bono Escolaridad** Beneficio económico que se otorga por una sola vez a los trabajadores del sector público por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad que sea carga familiar reconocida, pagadero en dos cuotas.

- **Bonificación Adicional** Bono Escolaridad Beneficio económico que se otorga a los trabajadores del sector público por cada hijo que cause bono de escolaridad cuando a la fecha del bono esos servidores tengan una remuneración liquida igual o inferior según lo establecido por ley vigente sobre esta materia.
- **Asignación Familiar** Beneficio económico de seguridad social que se paga mensualmente a los beneficiarios del sistema único de Prestaciones Familiares por cada una de las cargas que viven a sus expensas y que cumplen los requisitos de edad, parentesco y estado civil que la normativa que lo regular establece.
- **Asignación Maternal** Beneficio económico de seguridad social que se otorga a las funcionarias embarazadas beneficiarias del Sistema Único de Prestaciones Familiares y a los funcionarios beneficiarios respecto de sus cónyuges embarazadas, causantes de asignación familiar, durante todo el período de embarazo.

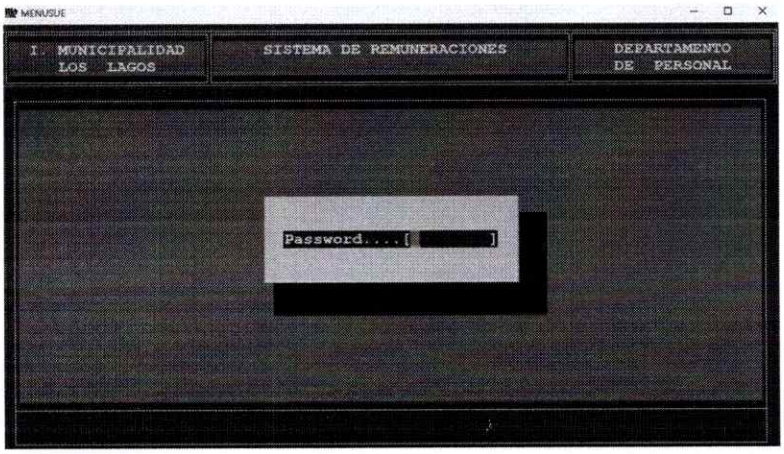
IV.- PROCESO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.

a) Plataforma Informática Proceso Gestión de Remuneraciones de la Municipalidad.

El sistema informático utilizado en el departamento de Finanzas para el pago de remuneraciones de la Municipalidad está programado en lenguaje de programación COBOL, diseñado por el analista de sistema Don Hernán Wulf. Este sistema informático de remuneraciones cuenta con control de acceso diferenciado por asignación de privilegios, con niveles bajo y medio alto, según la política de segregación (acceso con claves individuales).

El proceso descrito en el presente manual de procedimientos de pago de remuneraciones, es mensual y al término de este proceso, se traspasa información del sueldo a sueldo histórico y toda la información queda registrada y bloqueada sin poder acceder a modificar ningún parámetro o registro del mes traspasado.

Sistema de Remuneraciones



Nivel de acceso al sistema de remuneraciones.

Nivel Bajo: corresponde a aquellos funcionarios que tienen acceso a los sistemas informáticos municipales, solo para visualizar e imprimir documentación.

Nivel medio alto: corresponde a aquellos funcionarios que tienen acceso a los sistemas informáticos municipales y pueden cargar, generar, modificar, visualizar, autorizar e imprimir documentación.

b) Normativa Legal

Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

Ley 18.883 Aprueba el Estatuto Administrativo Municipal

Ley 18.620 Establece el código del trabajo y sus modificaciones posteriores.

Decreto Ley 3.551 de 1980 Fija Normas sobre Remuneraciones del Personal para el Sector Público (Titulo II);

Ley 31.953 que aprueba el presupuesto de la Nación para el año 2024 y sus posteriores modificaciones y leyes vigentes sobre esta materia.

Ley de Reajuste del Sector Público vigente; y, las demás leyes y normativa sobre la materia.

c) Documentación necesaria para el proceso de remuneraciones.

El cálculo de las remuneraciones son desarrolladas por el departamento de Finanzas efectuando una labor conjunta con la Unidad de Recursos Humanos ya que a través de esta se gestiona los respectivos actos administrativos que sustenta el pago de cada remuneración, es decir, las nuevas contrataciones, finiquitos, modificación o regularización de decretos de funcionarios, rechazo o reducción de licencias médicas y otros de similares características que sirven de base para el cálculo de las remuneraciones de los funcionarios. La Unidad de Recursos Humanos de forma paralela debe ingresar toda la documentación al SIAPER de CGR, según lo establece la normativa en esta materia.

d) Inicio del proceso mensual para el pago de remuneraciones.

Para el cálculo de la remuneración se ingresa el grado asimilado al funcionario y se actualiza conforme a la escala única de remuneración del sector municipal, generando automáticamente los cálculos para los periodos que proceden de forma posterior. Asimismo, el sistema automáticamente genera los códigos de descuentos (diferentes instituciones, retenciones judiciales, etc.) que han sido inicialmente ingresado para un periodo determinado (ejemplo, cuota 1/48).

Desde la plataforma de Previred se extraen los indicadores previsionales del mes en curso debiendo al momento de efectuar los procesos corroborar en el sistema de remuneraciones si concuerdan los indicadores debidamente actualizados, además se ingresan las notificaciones procesadas y detalle de trabajadores traspasados de A.F.P., estas modificaciones son informadas por la plataforma de Previred y con dicha información se actualiza y modifica en el sistema de remuneraciones.

Por otro lado, se verifica la planilla de cargas familiares correspondiente al mes en curso verificándose a través de Recursos Humanos con los respectivos decretos que autoriza las cargas familiares si hay registros que se deban actualizar en el sistema.

El plazo máximo para tener toda la información del mes en curso ingresada al sistema de remuneraciones será los 15 de cada mes, si dicha fecha es inhábil se realiza el primer día hábil siguiente, el cual se podrá extender como máximo en un día, de lo contrario el plazo máximo será el

día hábil anterior, ya que la información debe ser analizada para verificar su consistencia por parte de la unidad de Finanzas, la cual se encarga de generar los decretos de pago de acuerdo a los manuales y procedimientos para estos efectos.

Para poder crear un funcionario y agregar un nuevo contrato se necesita el decreto alcaldicio debidamente tramitado, luego se debe ingresar a mantención de maestro, maestro personal, desde allí el sistema asigna un código al funcionario, en el cual se ingresan los datos solicitados en cada apartado correspondiente.

En la primera pantalla se incorporan todos los datos tanto personales como de contratación y en la segunda pantalla se ingresan los datos previsionales y de remuneración, una vez ingresado todo se guarda en el sistema con F1.

e) **Ingreso de funcionario del personal a Honorarios.** En el sistema de remuneraciones, se espera habilitar a partir del año 2024 registro del personal que presta servicios a honorarios de manera que permita generar información histórica tales como nombres, profesión, funciones, montos, etc.

f) **Ingreso de descuentos del personal al sistema de remuneraciones.**

Para incorporar las planillas de haberes o descuentos en nuestro sistema de remuneraciones, estas son enviadas mensualmente por las diferentes instituciones al correo institucional del Departamento de Finanzas, se revisa, analiza y corrobora la información de forma mensual :

- Descuentos (Coopeuch, Caja de Compensación, Caja de Empleados Públicos (C.A.E.P), Mutual de seguros de Chile, Asociación de Funcionarios, Servicio de Bienestar, Entre otras
- Haberes (Descuentos previsionales de organismos externos (A.F.P., Isapres, Fonasa, Previred, Planilla de asignaciones familiares, entre otras)

g) **Proceso para el pago de Remuneraciones.**

- **Generar archivo para pago Banco.**

El pago debe efectuarse en las fechas establecidas para los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa.

El Departamento de Finanzas - Remuneraciones una vez que todos los haberes y descuentos del mes en curso están ingresados en el sistema de remuneraciones, se genera un archivo de texto plano, el cual se carga a través de una nómina de remuneraciones en el portal del Banco Estado para el pago con transferencias bancarias, el personal autorizado (dos firmas),provisiona y autoriza el pago de remuneraciones.

En el caso de los funcionarios que no tengan cuentas bancarias se procede a realizar el pago con cheque, el cual debe ser firmado por el personal debidamente autorizado en el Banco Estado.

Vº Bº CONTROL

V.- MENU DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES.

a) MANTENCION DE MAESTROS.

Maestro de la Municipalidad.

Este permite registrar los datos del servicio y actualizar datos del representante legal del servicio.

Maestro departamentos.

Permite incorporar y/o modificar por código las unidades de la Municipalidad.

Maestro Afp. Este permite incorporar/modificar datos de las AFP con sus respectivos porcentajes de descuento.

Maestro Isapre. Este permite incorporar/modificar datos de las AFP con sus respectivos porcentajes de descuento.

Maestro Mantención Escala de Sueldos. Permite incorporar escala de sueldos de forma anual. Para modificar se requiere clave adicional.

Maestro de Funcionarios. Este permite incorporar/modificar/eliminar información de cada funcionario. Este registro permite incorporar datos de los funcionarios dirección, Rut, estudios, fecha nacimiento, títulos, fecha de ingreso, asignaciones familiares, entre otros.

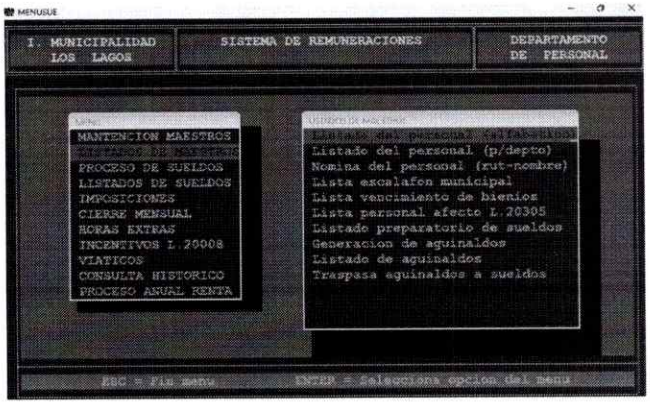
Maestro Nomina de Códigos. Este permite establecer códigos de acuerdo a cada glosa a modo de ejemplo Asignación Profesional, Aguinaldo Navidad, Fiestas Patrias, Reajuste, Bonificación, Bono Escolaridad, instituciones en convenio, etc.

Maestro reajuste de Remuneraciones. Este permite incorporar el valor porcentual de reajuste de las remuneraciones de acuerdo a la normativa.

Lista de números con digito verificad. Demuestra disponibilidad de codificación para asociar a funcionario.

Lista valor hora extra por grado. Permite efectuar calculo de horas de acuerdo a grado de cada funcionario.

b) LISTADO DE MAESTROS.



Listado del personal (alfabético). Proporciona nómina del personal generando archivo Pdf el cual contiene nombre, rut, fecha nacimiento, fecha de ingreso, grado, AFP, Sistema de Salud y dependencia a la que pertenece.

Listado del personal (por departamento). Proporciona archivo pdf de nómina de personal por unidad de dependencia.

Nómina de Personal (Rut- Nombre). Proporciona archivo Pdf de nómina de personal por Rut indicando el domicilio del personal.

Lista Escalafón Municipalidad. Genera archivo Pdf del personal municipal indicando los años de servicios

Lista Vencimiento de Bienios. Genera archivo con información de bienios actuales y nuevos del personal municipal.

Lista de Personal afecto Ley 20305. Genera archivo con nómina de personal que se acoge y califica a bono post laboral de acuerdo a la normativa.

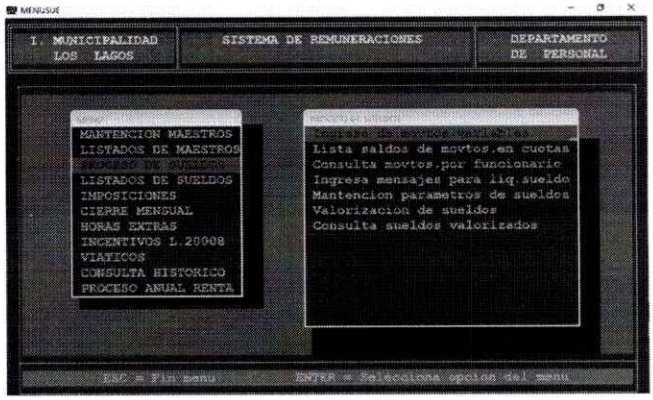
Listado preparatorio de sueldos. Generar listado de funcionarios activos en el periodo respectivo.

Generación de Aguinaldos. Permite establecer el monto de acuerdo a los parámetros para el pago de aguinaldos en el mes correspondiente de acuerdo a la normativa legal.

Listado de Aguinaldos. Genera archivo con nómina de personal y monto por concepto de aguinaldos.

Traspasa Aguinaldos a Sueldos. Permite traspasar información de cálculos por concepto de aguinaldos al respectivo proceso de sueldos (F1 traspasa).

c) PROCESOS DE SUELDOS.



Ingreso de Mvtos variables. Permite ingresar información de días trabajados para el cálculo de remuneraciones del respectivo periodo mensual. Asimismo, este menú permite ingresar información de descuentos del funcionario.

Lista de Saldos de Movtos en cuotas. Este archivo permite visualizar las cuotas pendientes de descuento efectuadas al personal municipal.

Consulta mvtos por funcionario. Permite consultar el detalle de movimientos de haberes y descuentos por funcionario.

Ingresa mensajes para liq. Sueldo. Permite ingresar mensaje a un funcionario en particular o mensaje en general en las respectivas liquidaciones de sueldos.

Mantención Parámetros de Sueldos. Permite ingresar valores y porcentajes en parámetros establecidos en el sistema tales como UF, UTM, Asoc. Chilena, tabla de impuesto, etc.

Valorización de Sueldos. Permite efectuar el traspaso de información para generar las respectivas liquidaciones de sueldo.

Consulta Sueldos Valorizados. Permite visualizar cálculos finales antes de efectuar la impresión de liquidaciones de sueldos por funcionario.

d) LISTADO DE SUELDOS.

Planilla de Empleados. Permite generar consolidado de liquidaciones de sueldo por funcionario.

Resumen Planilla Empleados. Permite generar archivo con información consolidada del personal de acuerdo a los totales respectivos por cada item tanto de haberes como descuentos arrojando información desagregada por planta, contrata y suplencia.

Lista Planilla Jornales.

Vº Bº CONTROL

Lista Resumen Planilla Jornales.

Lista resumen general de sueldos. Genera resumen general de remuneraciones del periodo respectivo de los totales haberes y descuentos por personal de planta, contrata y suplencia.

Lista Liquidaciones de Sueldos. Permite imprimir liquidaciones de sueldos de acuerdo al rango de numero de estas.

Lista de Liquidaciones Individual. Permite imprimir liquidaciones de sueldo por funcionario.

Lista Liquidaciones de sueldos Pdf. Genera archivo en Pdf liquidación de sueldo por funcionario.

Lista Nomina de Haberes. Genera listado nómina de haberes por funcionario.

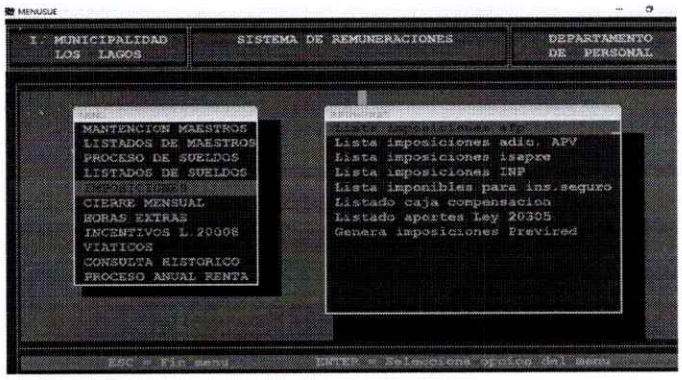
Lista nómina de Descuentos. Genera listado nómina de descuentos por funcionario.

Lista Sueldos Líquidos. Genera listado nominal de sueldos líquidos por cada funcionario.

Lista Resumen Asignación Familiar. Genera listado resumen de asignación familiar por funcionario.

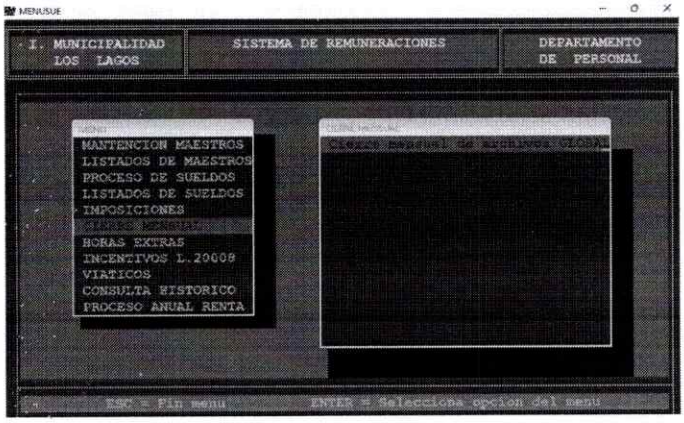
e) IMPOSICIONES.

Permite generar archivo para la impresión de listado de imposiciones por AFP, Adic AFP, ISAPRE, caja Compensación para proceso de pago de Previred.



f) CIERRE MENSUAL

Permite generar el cierre mensual de Archivos Global de la información mensual correspondiente a los cálculos y proceso de pagos del citado mes.

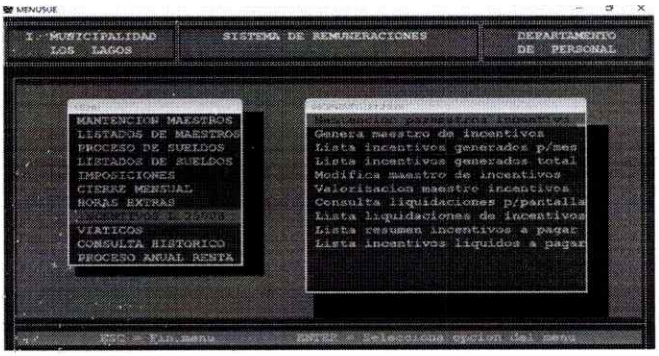


g) Menú HORAS EXTRAS.

Permite efectuar el ingreso para generar cálculo de horas extraordinarias hábiles e inhábiles efectuando el ingreso de acuerdo al respectivo decreto exento. Además de generar las litas y nóminas de pagos de horas extras pagadas por departamento y/o funcionario.

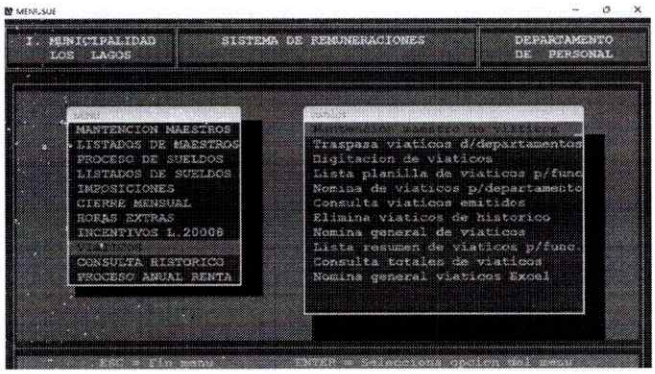
h) INCENTIVOS L.20008

Permite mantener registros de parámetros de incentivos por concepto del Programa Mejoramiento de la Gestión generando los reportes general e individual de estos incentivos.



i) Menú VIATICOS.

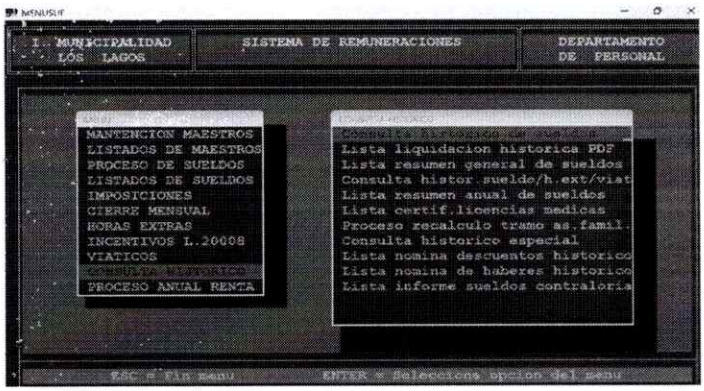
En este menú permite ingresar y digitar información de valores y cantidad de viáticos de acuerdo reglamentación vigente, entregando información resumen general, por departamento o funcionario. Además, permite la entrega en formato Excel.



Vº Bº CONTROL

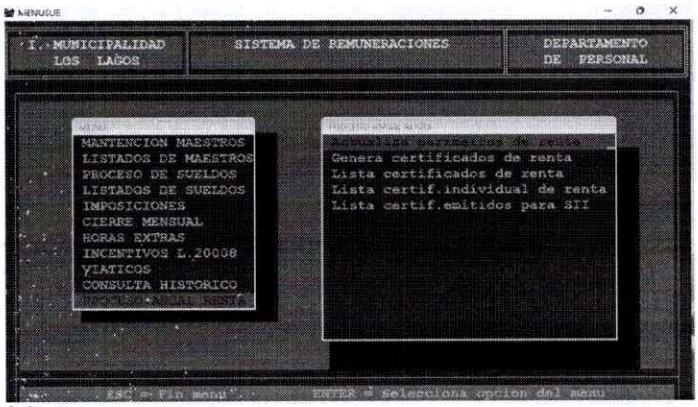
j) Menú CONSULTA HISTORICA.

Este menú permite efectuar consultas históricas de liquidaciones y cálculos de sueldos a través de resumen general o individual, de horas extras, licencias médicas, haberes, descuentos y obtener informe de sueldos desglosado.



k) Menú PROCESO ANUAL RENTA.

Este menú permite actualizar factores para el cálculo de proceso de renta, además de generar listado de certificados general e individual.



2.- **DEJESE** establecido que el presente manual rige a contar del mes de enero de 2024.

3.- **REAJUSTESE** el sueldo, remuneraciones, bonos asignaciones diversas contempladas en el presente manual como también cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, de acuerdo a las leyes que para tal efecto se dicte en tiempo y forma.

Anótese, Comuníquese y Archívese

SECRETARIA MUNICIPAL

ALDO RETAMAL ARRIAGADA
ALCALDE

MARISOL URIBE AYLLA
DIRECTORA DE CONTROL

GIOVANNI NIÑO MELLADO
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARA/MUA/MURA/GNM/JOG.

DISTRIBUCION:
- Unidad Administración y Finanzas y Direcciones Municipales.
- Archivo OIRS/Partes.