

DECRETO EXENTO N°: 0622-19
MARIA ELENA, 12-03-19

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1 Memorándum N° 0004/19 de fecha 12 de Marzo del 2019, perteneciente al Sr. **VICTOR VERAS TELLO**, Encargado de Personal y Remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de María Elena, que se adjunta y es parte integrante de este Decreto.
- 2 **"MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES"**.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

CONSIDERANDO:

Elaborado para disminuir el margen de error en las remuneraciones municipales y mejorar los procesos que conllevan al evento remuneracional y fortalecer de manera sistemática la ejecución de cada una de las funciones y gestiones realizadas en el departamento.

DECRETO:

- 1 APRUEBASE, **"MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES"**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL

ONR/MGU/M00/mpr.

DISTRIBUCION: Secretaria Municipal - Control - Remuneraciones - Personal - DAF - Alcaldía - Archivo.

MEMORANDUM N° 0 0 0 4 / 2 0 1 9

DE:	VICTOR VERAS TELLO ENCARGADO PERSONAL Y REMUNERACIONES IMME
ÁREA/S:	SECCION DECRETOS.
FECHA:	12 DE MARZO DEL 2019.
MATERIA	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES.

- 1.- Adjunto remito a Ud., Plan de Proceso y Procedimiento de Remuneraciones.
- 2.- Lo anterior, para su posterior Decreto.

Atentamente,



VVT/mpr.
C.C: ARCHIVO.-

VVT
VICTOR VERAS TELLO
ENCARGADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
IMME

Forn Decretos





I. Municipalidad de
María Elena

Nuestra riqueza es su gente


MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTO DE
REMUNERACIONES

Departamento de Recursos Humanos

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019


INDICE

Presentación	4
Objetivo General.....	4
Alcances	4
Normativa	5
Descripción de Procesos.....	6
Procedimiento de confección y cancelación de sueldos.....	6
1) Recopilación y análisis de información	6
2) Proceso de Ingreso y cálculo de remuneraciones.....	7
2.1) Ficha de Funcionario, ingreso y modificaciones de ficha	7
3) Ingreso de información a sistema Cas-Chile Remuneraciones	9
3.1) Ingreso de Haberes y descuentos.....	9
3.2) Asignaciones y Bonificaciones especiales.....	10
3.2.1) Asignación de Zona Extrema	10
3.2.2) Asignación de Mejoramiento (PMG)	13
4) Cálculo de Remuneraciones y decreto de pago.....	15
4.1) Proceso de Cálculo de Remuneraciones	15
4.2) Proceso de Informe Presupuestario (decreto de Pago)	17
4.3) Proceso de Transferencia Bancaria	18

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de María Elena <i>Nuestra riqueza es su gente</i>	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

5) Pago de Descuentos Voluntarios y pago de Imposiciones	21
5.1) Generación de Archivos previsionales	21
5.2) Ingreso de Archivos Previsionales en plataforma Previred.....	24
6) Remuneraciones Honorarios	26
7) Diagrama de Flujo de Remuneraciones Planta y Contrata.....	27

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

Presentación

El presente manual de remuneraciones, es el guía principal del proceso remuneracional de la I. Municipalidad de María Elena, este manual establece los procesos y procedimientos que se deben realizar para lograr una efectividad en pago de remuneraciones municipales, enfocándose en las remuneraciones del área de Planta y Contrata Municipal.

OBJETIVO GENERAL:


Disminuir el margen de error en las remuneraciones municipales, mejorar los procesos que conllevan al evento remuneracional y fortalecer de manera sistemática la ejecución de cada una de las funciones y gestiones realizadas en el departamento.

ALCANCES

Participan en este procedimiento,

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
 - o Personal
 - o Remuneraciones
- Dirección de Control
- Encargado de Honorarios y Programas Patentes Mineras.


Este proceso se realiza en forma general para todo lo que es Planta y Contrata de la ley 18.883 y los funcionarios prestadores de servicios a Honorarios, sean estos financiados con patentes mineras, profesionales y programas comunitarios. En general Todos los funcionarios de la I. Municipalidad de María Elena que estén clasificados como fondos municipales, también aquellos que necesiten la cancelación de sus honorarios y la información referente a la composición de sus liquidaciones de sueldos.

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

NORMATIVA

DL 3500/80	Establece nuevo sistema de pensiones
DL 3501/80	Fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales y deroga Disposiciones legales
Ley 10336	Contraloría General de la Republica
Ley 16744	Accidente del trabajo y enfermedades profesionales
Ley 18575	Ley orgánica Constitucional de bases generales de la Administración Estado.
Ley 18695	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley 18883	Estatuto Administrativo
Ley 19653	Ley de Probidad Administrativa
Ley 20285	Ley sobre acceso a la información publica

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de María Elena Nuestra riqueza es su gente	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

DESCRIPCION DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO CONFECCION Y CANCELACION DE SUELDOS:

AREAS:


- MUNICIPAL
- HONORARIOS

1.- RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION

Analizar y evaluar información previsional

- Revisión de los Haberes que se remuneran según sus fechas de pagos, o leyes que rigen dichos haberes los cuales dependen de fechas exactas pagadas en el año calendario.
- Recepción y análisis de planilla entregada por el departamento de personal el cual informa sobre, permisos administrativos, feriados legal, permiso sin goce de remuneración, compensación de horas y cometidos con respecto a los funcionarios Planta, Contrata. Con respecto a los Honorarios se analizara la información con el encargado de honorarios, sea esto descuentos por inasistencia u otro evento administrativo.
- Recepción y análisis de Decretos Alcaldicios referentes a contrataciones, términos de contratos, renuncias, jubilaciones y otros eventos.
- Descarga o Recepción de Reporte de asistencia de los funcionarios para el análisis de inconsistencias con la jornada de trabajo y posterior entrega de planilla de asistencia para la gestión de solicitud de Horas extraordinarias.
- Recepción e ingreso de planillas de descuentos voluntarios de funcionarios.
- Análisis y contabilización de Horas de Atrasos para descuento por cada uno de los funcionarios Planta y Contrata.
- Análisis, contabilización y certificación de las Horas extraordinarias, sean estas diurnas y nocturnas.

6

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de María Elena <i>Nuestra riqueza es su gente</i>	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

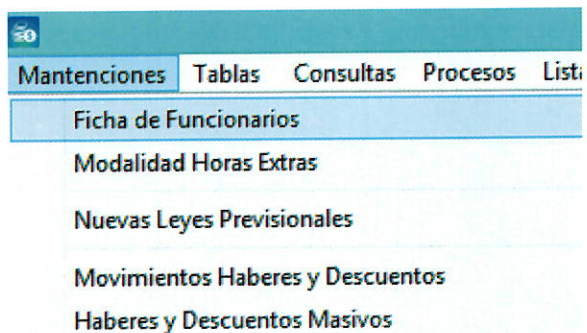
2.- PROCESO DE INGRESO DE INFORMACION

Recepcionar del departamento de personal los distintos ítems de información (descuentos, tales como inasistencias, atrasos, permisos sin goce de remuneraciones, etc.) los que se ingresan a sistema computacional Remuneraciones Cas – Chile Municipal.

2.1) Ficha de Funcionarios, ingresos y modificaciones de fichas:


El comienzo del proceso de remuneraciones comienza revisando la ficha de cada uno de los funcionarios, esto es para supervisar que los datos se encuentren de forma correcta con respecto a:

1. Ingreso a ficha de Funcionario
 - Mantenciones --- Seleccionar Ficha de Funcionarios



2. Opciones a revisar para el ingreso de remuneraciones

- Buscar --- Seleccionar al funcionario --- presionar "Seleccionar"
 - Revisar Inicio y término de Contrato, esto es para revisar la cantidad de días a remunerar, un ejemplo común es el de un reemplazo.
 - Seleccionar el tipo de Régimen "Nuevo" o "Antiguo"
 - Desahucio "No"

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA


Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

- Seleccionar la situación de previsión social en la que se encuentra el funcionario "Activo", "Pensionado-Cotiza", "No Pensionado <60" y "Pensionado-No Cotiza"
- Seleccionar la AFP a la que pertenece el trabajador

Imagen representativa de los campos a llenar e ingresar al sistema para el cálculo correcto de remuneraciones en el sistema de AFP.

Para la sección de previsión de Salud se debe realizar el análisis de los siguientes puntos:

- Seleccionar el sistema de salud "Tipos de Isapre" o "Fonasa".
- Desahucio "No"
- Seleccionar la situación de previsión social en la que se encuentra el funcionario "Activo", "Pensionado-Cotiza", "No Pensionado <60" y "Pensionado-No Cotiza"
- Seleccionar la AFP a la que pertenece el trabajador
- Ingresar el monto pactado
- Ingresar el modo de cálculo de la Isapre "UF" en "\$" en las dos secciones

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos	MARZO 2019
I. Municipalidad de María Elena	

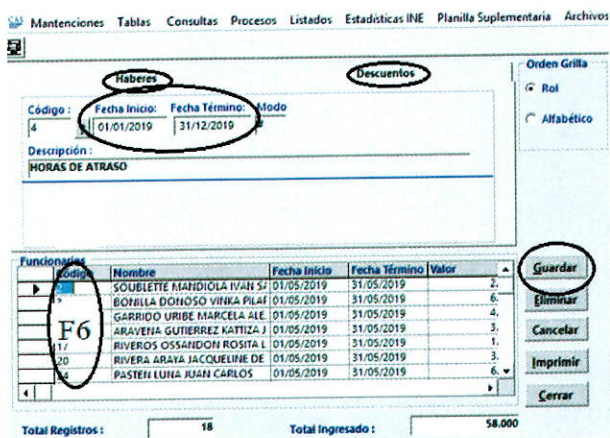
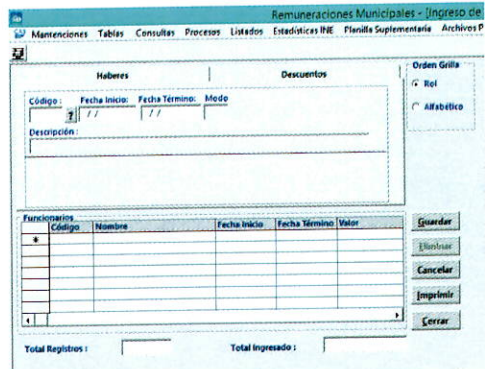
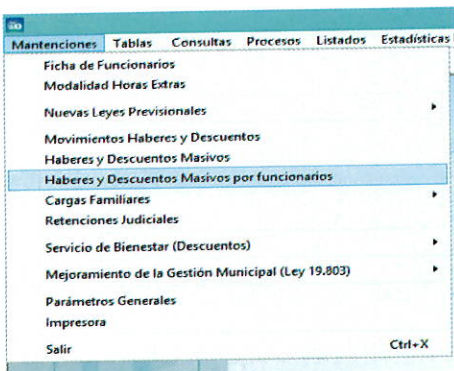
Imagen representativa de revisión de la previsión de Salud por cada uno de funcionarios municipales, finalizando aquí la revisión individual de los funcionarios por concepto de previsión.

3.- INGRESO DE INFORMACION A SISTEMA CAS-CHILE REMUNERACIONES:

3.1) Ingreso de Haberes y descuentos, se debe ingresar en:

Mantenciones ---- Haberes y descuentos Masivos por funcionarios ---- Seleccionar la pestaña haberes o descuentos ---- Seleccionar el código de Descuento o Haberes ---- ingresar la fecha de inicio y término del haber o descuento ---- (F6) y selección del funcionario ---- terminado el ingreso seleccionar la opción "GUARDAR", Las siguientes imágenes internas de CAS-Chile demuestra el procedimiento a seguir:

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA




3.2) Asignaciones y Bonificaciones especiales

Para el sector municipal existen asignaciones y bonificaciones especiales las cuales se deben pagar en fechas establecidas por la ley, como por ejemplo:

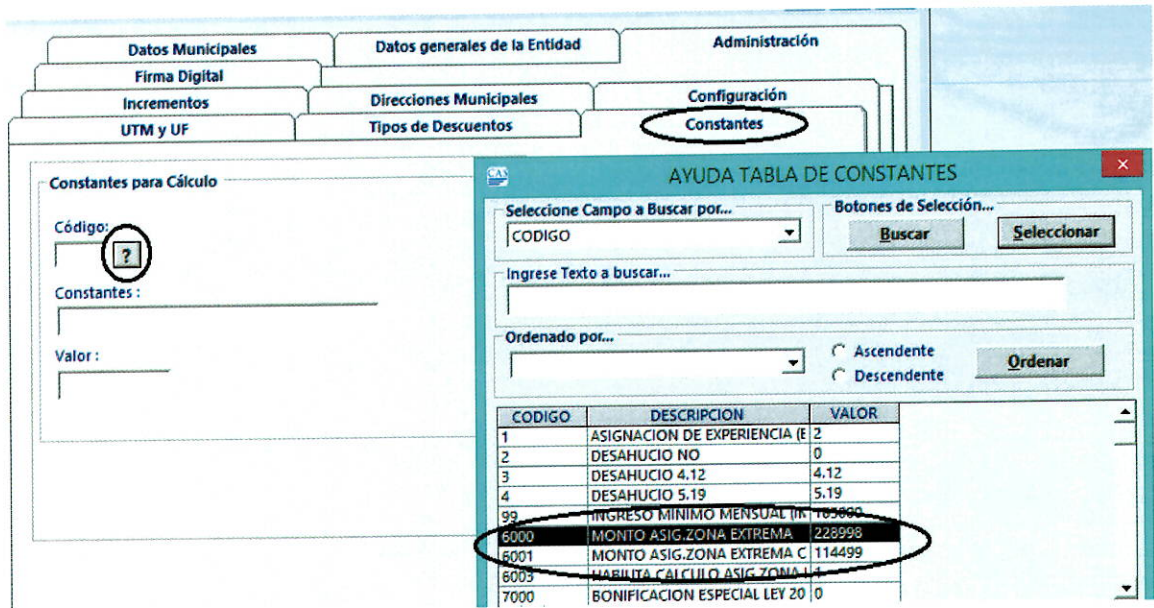
3.2.1) Asignación de Zona Extrema

- Ley 20.198 Artículo 3 (Bonificación especial de Zonas Extremas)

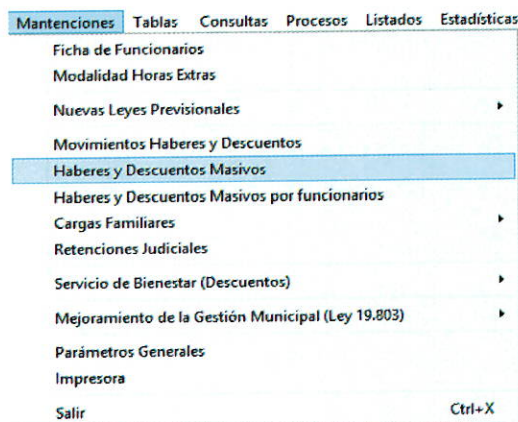
Para realizar el pago correspondiente a zona extrema se realizan los siguientes pasos a seguir en el sistema CAS-Chile.

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Primero se debe realizar el ingreso del monto establecido para el pago de Zona Extrema y esto se debe revisar e ingresar una vez en el año, esto se debe revisar e ingresar en los parámetros generales en la pestaña "constantes" como se demuestra en la siguiente imagen:



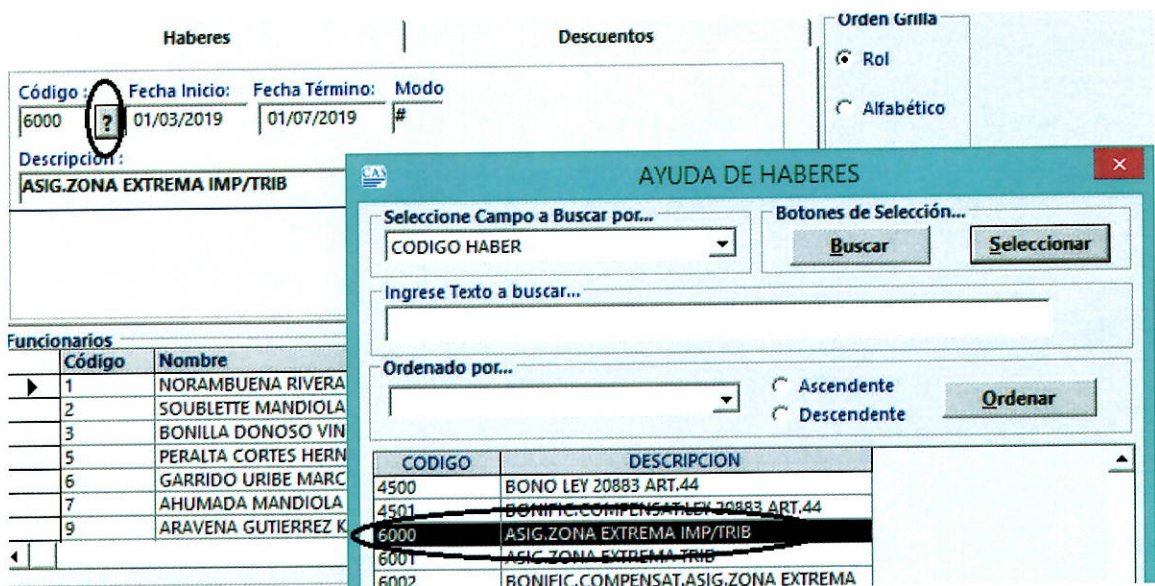
1) Los meses de Marzo – Junio – Septiembre – Diciembre se debe realizar una carga de haberes masivos ya que esta bonificación se le paga generalmente a la totalidad de los funcionarios pertenecientes a la ley 18.883



ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

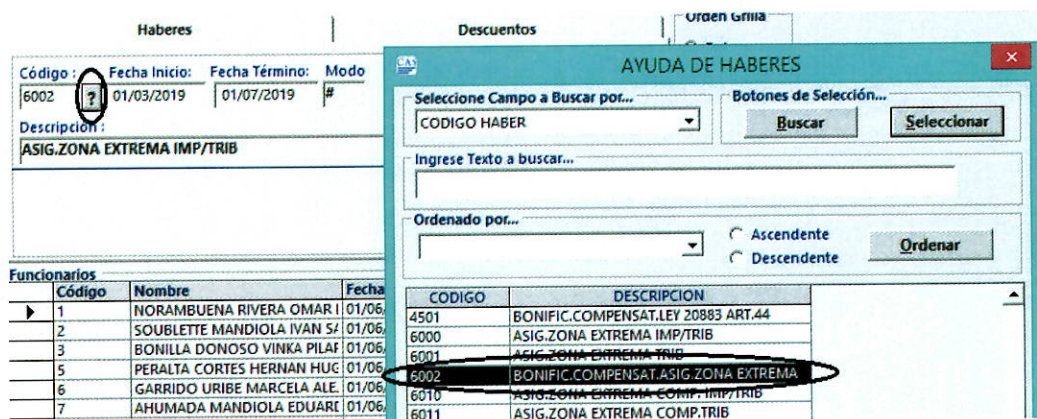
Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos	MARZO 2019
I. Municipalidad de Maria Elena	


En segunda instancia se debe ingresar el código correcto y la fecha en la que se realiza el pago de esta bonificación, así mismo como se muestra en la siguiente imagen:



- Ley 20.717 Artículo 29 (Bonificación compensatoria de la bonificación especial de Zonas Extremas)

Así mismo como ocurrió en el ejemplo anterior se debe realizar la carga de la bonificación compensatoria para todos los funcionarios aquellos que fueron incluidos en el pago de la bonificación especial de Zona Extrema, así mismo como lo muestra la siguiente imagen:



ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de Maria Elena	MARZO 2019


Lo mismo se debe realizar con los códigos 6010 y 6012 que corresponden al 50% aportado por el cuerpo de concejales de la municipalidad, esto sea el 50% y también la bonificación compensatoria de la bonificación mencionada.

3.2.2) Asignación de Mejoramiento PMG

- Ley 19.803 Artículo 1° y siguientes (Asignación de mejoramiento de la gestión municipal PMG)
 - Incentivo por gestión institucional: Artículo N°2 letra a) de la ley 19.803, se encuentra vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, este representa al 7,6% del Sueldo base + Asignación Municipal + Ley 18.717 + Ley 19.529.
 - Para el pago a través del sistema Cas-Chile, primero se debe ingresar a la barra superior ingresando en la pestaña "Mantenciones --- Mejoramiento de la Gestión Municipal --- Planilla de Haberes" una vez ingresado a los pasos anteriores se debe realizar el ingreso de datos representativos para el cálculo del PMG, la siguiente imagen representa los ingresos a realizar en el sistema de remuneraciones:

The screenshot shows the 'Haberes' system interface. Key elements circled in red include:

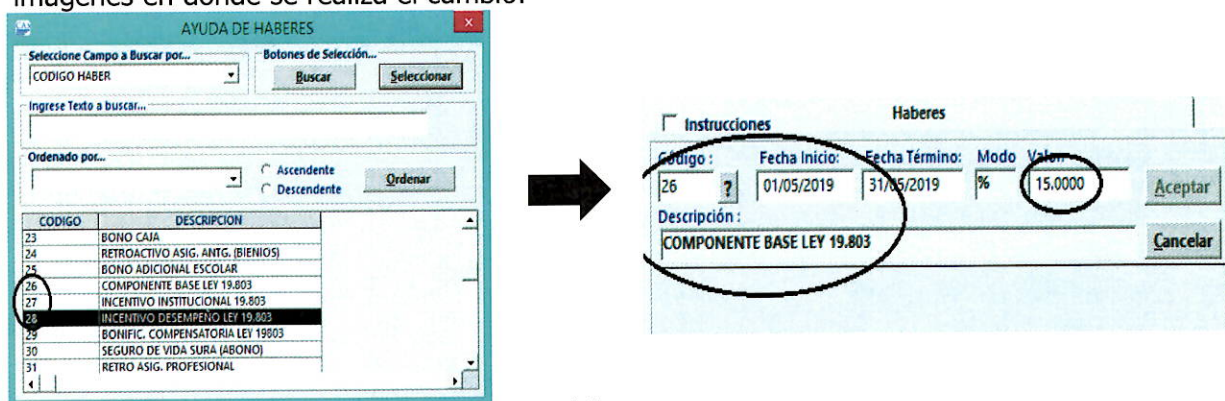
- Instrucciones** (Instructions)
- Código:** 27
- Fecha Inicio:** 01/05/2019
- Fecha Término:** 30/06/2019
- Modo:** %
- Valor:** 7.6000
- Aceptar** button
- Descripción:** INCENTIVO INSTITUCIONAL 19.803
- Cancelar** button
- INCREMENTO** dropdown menu
- Operator:** dropdown menu
- [Esc] Para Grabar Macro de Cálculo** button
- SUELDO BASE + ASIGNACION MUNICIPAL + LEY 18.717 + LEY 19.529** dropdown menu
- Funcionarios** table with columns: Código, R.U.T., Nombre, Ingresar
- Guardar** button
- Cancelar** button
- Selección:** Todos
- Opciones de Ingreso** sidebar:
 - Por Tipo:** Municipales
 - Por Cargo:** Planta y Contrata
 - Generar en:** Pl. Suplementaria
 - Desempeño Colectivo** section with Nro. Meses (3), Desde (1), Hasta (3)
 - Generar** button
 - Cerrar** button
- Procesos** section:
 - Proceso de Cálculo** button
 - Listado x Func.** button
 - Nómina x Haber** button
 - Nómina x Meses** button
 - Incluir Dir/Depto** checkbox
 - Traspaso de Movimientos** button
 - Cerrar** button


ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de María Elena Nuestra riqueza es su gente	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

En caso de no tener el conocimiento de los haberes a tomar para el cálculo se debe hacer click en el cuadro de "Instrucciones" el cual le indicara las instrucciones de pago en sistema Cas-Chile, siguiendo por la selección del código de "Incentivo Institucional 19.803" el cual corresponde a un 7,6% de los haberes antes mencionados, se debe ingresar la fecha de pago desde el 01 del mes a remunerar hasta el último día de termino del mes a remunerar, al dar click en "Aceptar", el sistema lo posicionara en el borde derecho ingresando el tipo de calidad de contrato, en este caso se marca la opción "Municipales", sean estos "Planta y Contrata", en caso del periodo esto tendrá variación según los meses que se deberá pagar la asignación en este caso que se paga en mayo se ingresa la cantidad de meses a calcular, los cuales siempre serán "3", en la casilla desde y hasta se deberán ingresar los meses a calcular en este caso será desde Enero (1) hasta Marzo (3), y así según los meses a calcular para el resto de meses del año en curso. Una vez terminado los pasos se debe generar la planilla, haciendo click en la opción "Generar" el sistema lo posicionara en el listado de funcionarios a quienes se les otorgara el pago y a quienes no, por lo tanto se debe marcar la opción "Si" o "No", generalmente se selecciona la opción "Todos". Ya finalizado el ingreso se debe realizar el cálculo de la Planilla Seleccionando la opción "Proceso de Calculo" y el "Traspaso de Movimientos" el cual cierra el proceso de cálculo y realiza el informe presupuestario para la creación del decreto de pago entregado en contabilidad.

Los mismos pasos se deben realizar para realizar el pago del "Componente Base" e "Incentivo por Desempeño", la diferencia es que se debe ingresar el código correspondiente al tipo de asignación y el porcentaje que se debe calcular, en caso del componente base representara el 15% y en caso del incentivo por desempeño será de un 8%, así también la bonificación compensatoria (en este caso se debe dar un valor de 0 cero al porcentaje ya que se encuentra en modo calculo), se demuestra en las siguientes imágenes en donde se realiza el cambio:



ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

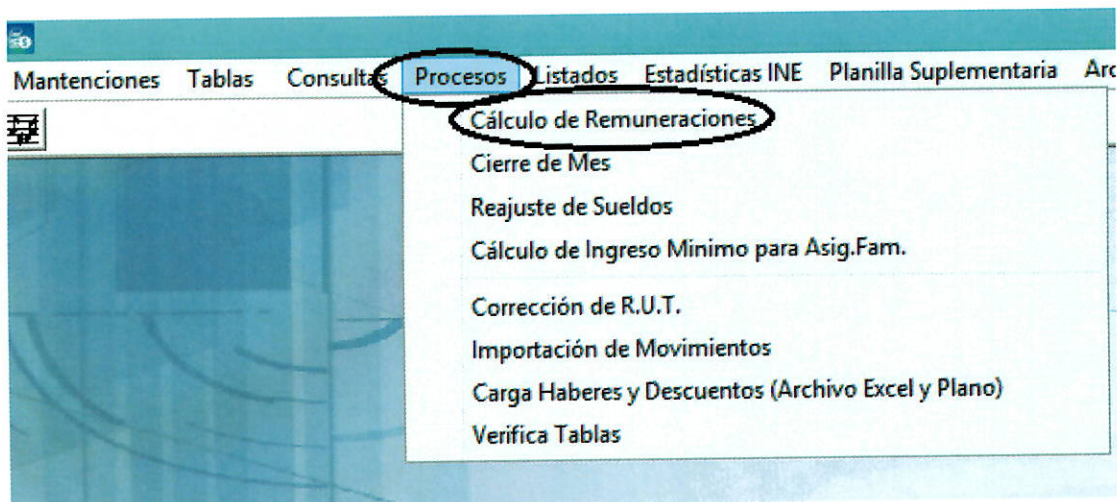
Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019


- Incentivos de desempeño colectivo por área de trabajo: Artículo N°2 letra b), este componente está vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal, según se establece en el artículo 9° de la ley N°19.803, este representa al 8% del Sueldo base + Asignación Municipal + Ley 18.717 + Ley 19.529.
- Componente Base: Este componente se otorga a todos los funcionarios de las instituciones que tienen derecho a este emolumento, y no se encuentra vinculado al cumplimiento de metas ni objetivos institucionales, este representa al 15% del Sueldo base + Asignación Municipal + Ley 18.717 + Ley 19.529.
- Ley 19.803 Artículo 11 (Bonificación compensatoria de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal)

4.- Calculo de Remuneraciones y Decreto de pago

4.1) Proceso de Cálculo de Remuneraciones:

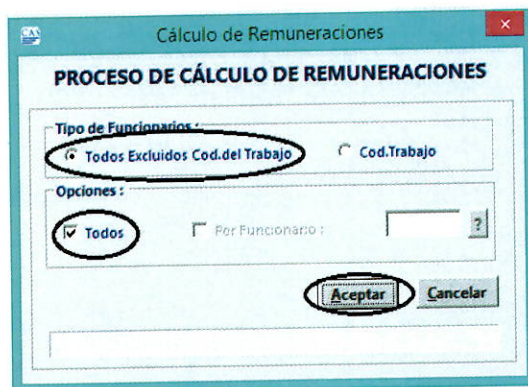
Imagen representativa demostrando el procedimiento a realizar por el personal de Remuneraciones en el programa software CAS-Chile para el cálculo de remuneraciones de los funcionarios Planta y contrata, finalizando el proceso de cálculo con la confección de liquidaciones de sueldo.



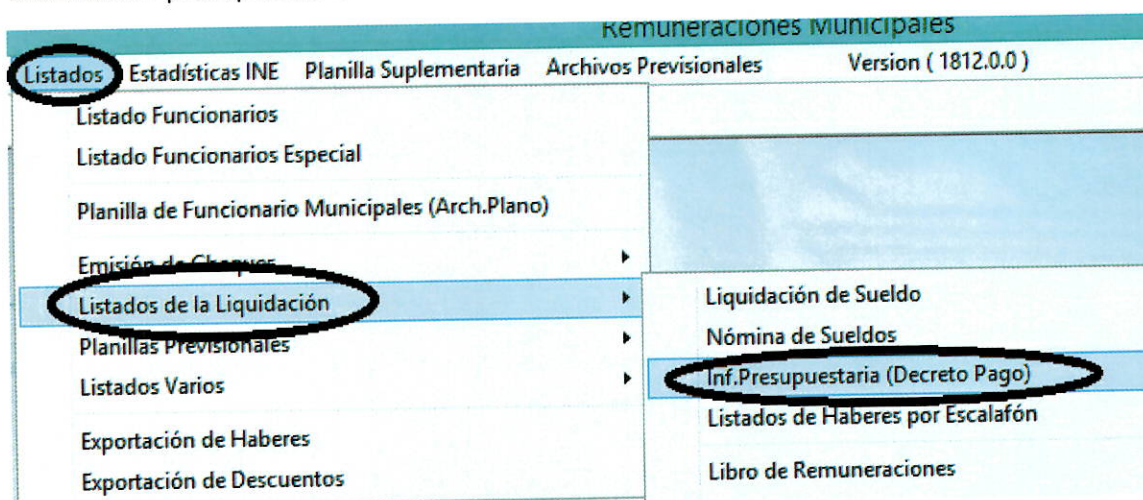
ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA


Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

Para la finalización del proceso de cálculo el personal de Remuneraciones debe marcar la opción de "Todos Excluidos Cód. Del Trabajo", esto se debe a que si realiza el proceso de cálculo con la opción "Código del Trabajo" se realizaría solo a los funcionarios que se rigen por el Código del Trabajo y no el estatuto administrativo ---- a continuación se debe marcar la cantidad de funcionarios a quienes se le realizara el proceso de cálculo, este proceso de cálculo se puede realizar de forma individual y la totalidad de funcionarios ingresados al sistema. --- Finalizando con la selección del botón ACEPTAR,



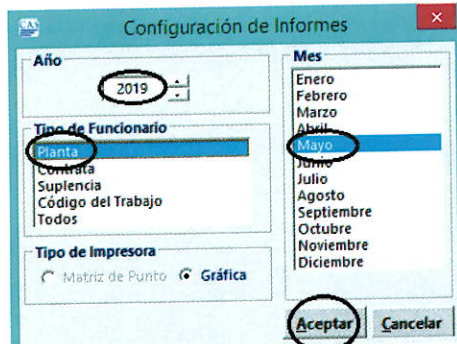
Para solicitar al área de Contabilidad y presupuesto el decreto de pago correspondiente al área Municipal, se envía la información presupuestaria entregado por el sistema Cas-Chile la cual da origen a los ítems de gastos municipales definidos por las cuentas contables establecidas en el plan de cuentas de contraloría. Las siguientes imágenes representan las acciones a realizar por el personal de remuneraciones para obtención y entrega de la información presupuestaria.



ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos	MARZO 2019
I. Municipalidad de Maria Elena	

El personal de remuneraciones deberá ingresar al sistema Cas-Chile, en la barra superior se encuentra un listado de opciones, en la cual se debe seleccionar la opción "Listados", el personal debe posicionarse en la opción "Listados de la Liquidación" y finalizando dando clic a "Inf. Presupuestaria (Decreto de Pago)". El siguiente paso es seleccionar el periodo y el tipo de funcionario.



4.2) Proceso de Informe presupuestario (decreto de pago)

El sistema Cas-Chile al finalizar la información solicitada entregara un informe el cual debe ser analizado y cuadrado antes de enviar al área de contabilidad y presupuesto, visado por el encargado de remuneraciones, el informe entregado por el sistema CAS-Chile queda representado de la siguiente forma:

MARIA ELENA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

INFORME RESUMEN PRESUPUESTARIO

Correspondiente al Mes de : **Marzo de 2019**
Fecha

Cód Cuenta	CONCEPTO	TOTALES DEL MES		
215-21-00-000-000-000	GASTOS EN PERSONAL PERSONAL DE PLANTA Sueldos y Gólosueldos		39,024,299	42,269,644
215-21-01-001-000-000	Sueldos base	9,457,273		1,416,796
215-21-01-001-001-000	Asignación de Antigüedad ART.97 LETRA GILEYES N°18983, N°18180 y N°1	2,258,526		4,767,726
215-21-01-001-003-000	Asignación Profesional, Decreto Ley N° 479, de 1974	4,767,726		11,761,964
215-21-01-001-004-001	ASIGNACION ZONA ART. 7 Y 26 D.L. N 3661			11,761,964
215-21-01-001-007-000	Asignaciones del D.L. N° 3.661, de 1961	11,761,964		
215-21-01-001-007-001	ASIGNACION MUNICIPAL ART.24 Y 31 D.L.N°3.661 DE 1961	1,029,279		14,871
215-21-01-001-009-000	Asignación artículo 1° de la Ley 19.629			14,871
215-21-01-001-010-000	Asignación Perdida de Caja, Art. 97, letra a) Ley 19.629	14,871		
215-21-01-001-010-001	ASIGNACION PERDIDA DE CAJA, ART.97, LETRA ALEY N°18.883	2,033,313		849,860
215-21-01-001-014-001	Incremento Previsional, Art. 2, D.L. 3601, de 1980	849,860		
215-21-01-001-014-002	Bonificación Compensatoria de Salud, Art. 3º, Ley N° 18.898	2,070,213		1,181,863
215-21-01-001-014-003	Bonificación Compensatoria, Art. 10, Ley N° 18.875	1,181,863		682,764
215-21-01-001-014-004	Bonificación Compensatoria, Art. 4, Ley N° 18.717			436,977
215-21-01-001-014-005	Asignación Unica, Art. 4, Ley N° 18.717	436,977		2,091,169
215-21-01-001-019-001	Asignación de Responsabilidad Judicial, artículo 2º de la Ley 20.	146,777		1,227,894
215-21-01-001-019-002	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA N°20.008			1,017,761
215-21-01-001-019-003	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA N°20.008			1,617,761
215-21-01-001-019-004	ASIGNACION INHERENTE AL CARGO LEY N°18.886			42,269,644
215-21-01-001-019-005	Asignación de Empleador			42,269,644
215-21-01-001-019-006	Partes del Empleador			
215-21-01-001-019-007	Asignación Previsionales			
215-21-01-001-019-008	CHES Dotaciones Variables			
215-21-01-001-019-009	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIOS			
215-21-01-001-019-010	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS			
		27,876,827	30,317,708	42,269,644

17

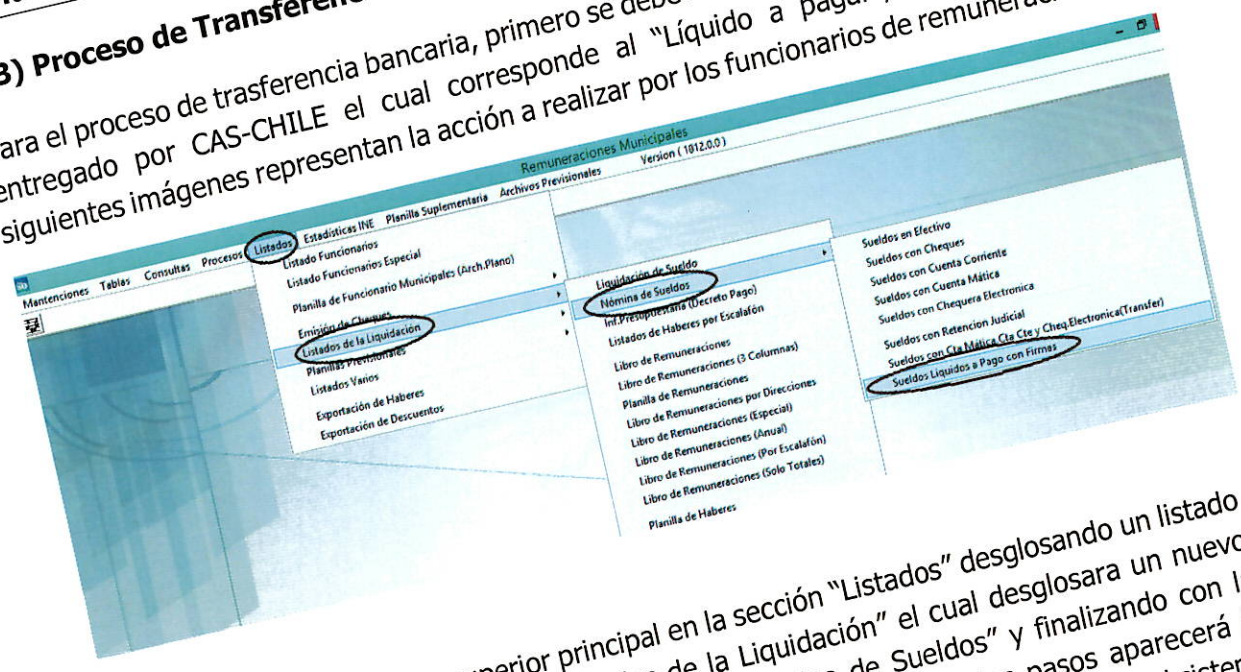
ELABORADO POR:
MAURICIO OPAZO
QUIJADA

REVISADO POR:
IVAN SOUBLETTE
MANDIOLA


Departamento de Recursos Humanos
I. Municipalidad de María Elena

4.3) Proceso de Transferencia Bancaria

Para el proceso de transferencia bancaria, primero se debe realizar una descarga de un listado entregado por CAS-CHILE el cual corresponde al "Líquido a pagar", por lo tanto las siguientes imágenes representan la acción a realizar por los funcionarios de remuneraciones:



Se debe ingresar a la barra superior principal en la sección "Listados" desglosando un listado de opciones, se debe seleccionar "Listados de la Liquidación" el cual desglosara un nuevo listado de opciones donde se debe seleccionar "Nomina de Sueldos" y finalizando con la opción "Sueldo líquido a pago con Firmas". Una vez realizados estos pasos aparecerá la configuración del informe donde se debe elegir el tipo de funcionario a buscar por el sistema sea esto "Planta, contrata, suplencia, código del trabajo, médicos y todos" seleccionar el mes de operación y finalizar la configuración del informe con dar en "Aceptar". Reaparecerá otra ventana de opciones donde se deberá seleccionar según la necesidad de la gestión, esto puede ser en su totalidad o por algún funcionario específico, por lo tanto se debe dar elección a "Todos" o "Un funcionario", en caso que sea un funcionario deberá elegir la opción "?" para buscar al funcionario y seleccionar, en el tipo de selección se debe seleccionar la opción "Con Monto", se debe asignar un nombre para el listado a entregar por CAS-CHILE y finaliza el procedimiento con la selección del botón "Aceptar".

	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019




Una vez finalizado, se obtendrá la nómina de sueldos, la cual presenta el código interno del funcionario, Rut, Monto líquido a remunerar y la firma del funcionario.

MARIA ELENA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

NOMINA DE SUELDOS

Código	R.U.T.	Nombre	Monto	Firma
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1,737,738	_____
23	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	314,925	_____

Creación de planilla Excel para ingreso en plataforma del Banco estado, la planilla debe contener el Rut, nombres y apellidos, Código bancario de tipo de Banco, código de Tipo de Cuenta, Numero de cuenta para depósito y finalizando con el monto líquido a pagar. Se debe seleccionar la cantidad total de funcionarios en la planilla Excel, copiar la selección y pegar en un archivo plano, este no debe tener errores tanto de digitación como de archivo dañado o mal pegado, esto se debe realizar de forma perfecta ya que la plataforma de Banco Estado no acepta formatos dañados o con basura por error en el pegado de los datos.

ORGANIZACION  I. Municipalidad de María Elena Nuestra riqueza es su gente	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA
---	--	---

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos	MARZO 2019
I. Municipalidad de María Elena	


Las siguientes imágenes representan los movimientos a realizar para la creación de la planilla Excel, creación de archivo plano y carga de nómina en banco estado.
Creación de planilla Excel:

A	B	C	D	E	F	G
17898989	Juan alberto Marin Lecaros (ejemplo)		012	22	2370028878	3589990
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		001	01	1100490004	1991660
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	22	2370027687	1383207
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	22	2370027491	1943440
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	01	2300009436	1591755
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	22	2370027695	1788507
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	01	2300005058	994781
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		012	22	2370027636	959980

Creación de Archivo plano para carga de nómina en plataforma del Banco del Estado de Chile.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda		
17898989		Juan alberto Marin Lecaros (ejemplo)			012	22
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			001	01
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	22
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	22
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	01
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	22
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	01
XXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			012	22

Este archivo Plano se debe guardar en un almacenamiento externo (Pendrive) y realizar la carga en la plataforma del banco, esta carga se debe realizar en conjunto con el Director de Administración y finanzas y jefatura de Control. Esta carga masiva se debe realizar a más tardar los días 18 de cada mes antes de las 12:00 horas, ósea un día antes del pago correspondiente. En caso que el día 19 de cada mes corresponda a un día inhábil, dependerá de que día inhábil sea, en caso que el día 19 corresponda a un día sábado se remunerara al personal el día viernes y si el día 19 corresponda a un día Domingo se remunerara el día Lunes siguiente.

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de María Elena Nuestra riqueza es su gente	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de Maria Elena	MARZO 2019

Se realiza proceso de generación de liquidaciones de sueldo, las que son Impresas y firmadas por los funcionarios.

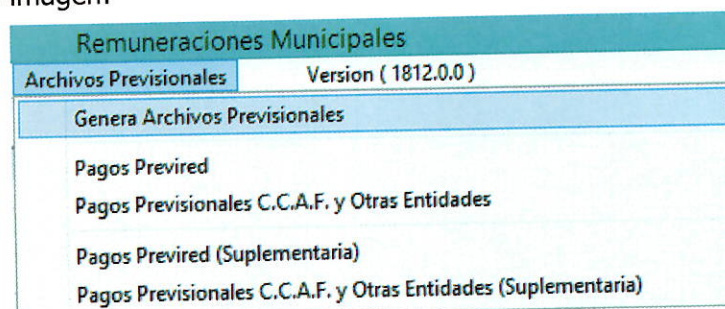
En caso de existir errores o diferencias en los sueldos, o algún descuento mal realizado, se regulariza en una planilla suplementaria al sueldo.


5.- Pago de descuentos Voluntarios y Pago de Imposiciones

Se imprimen desde los archivos de Cas-Chile los descuentos voluntarios y otro tipo de descuentos, (Juzgado de familia, Cía. de seguros, caja de compensación, etc.) y se presentan en el departamento de Contabilidad y presupuesto firmado y timbrado por el encargado de Remuneraciones, creando así el decreto de pago de los diferentes tipos de descuentos, los cuales se dirigen a Tesorería Municipal, se confeccionan los cheques respectivos de los decretos antes mencionados y finalizando con el pago presencial de las diferentes tipos de organizaciones. Este pago se debe realizar antes del día 10 del mes siguiente al remunerado.

5.1) Generación de Archivos Previsionales

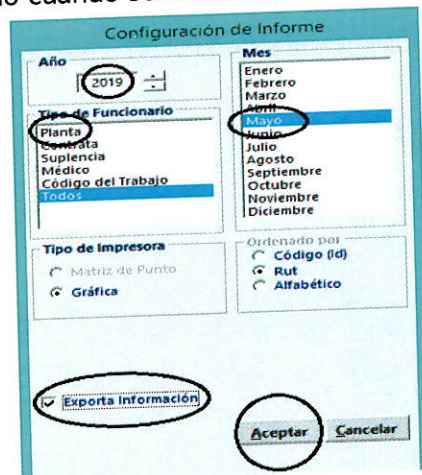
Para realizar el pago de las imposiciones de los funcionarios correspondiente a la Planta y contrata municipal, se deben realizar diferentes acciones en el sistema CAS-CHILE, comenzando por la generación de archivos previsionales en la cual debes seleccionar en la barra superior la opción de "Archivos Previsionales" la cual dará origen a un desglose de opciones, en la cual debemos seleccionar "Genera los archivos previsionales" como lo muestra la siguiente imagen:



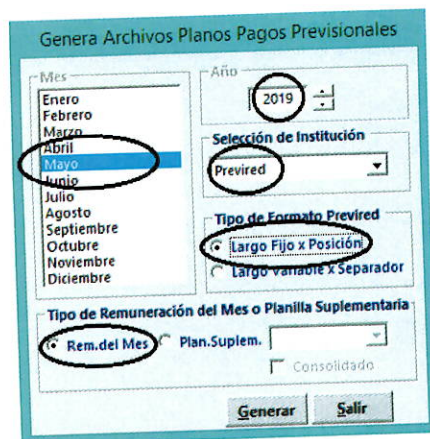
ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
 I. Municipalidad de Maria Elena Nuestra riqueza es su gente	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

Siguiendo la creación de archivos previsionales, al ingresar en "Genera los archivos previsionales" se abrirá una ventanilla correspondiente a la generación de un archivo plano, en esta ventanilla se debe elegir el mes de generación, el año de generación, la selección del formato de Previred en este caso se debe elegir "Largo fijo por posición", como existe remuneración mensual y planillas suplementarias la generación del archivo plano te da la opción de elegir si corresponde a las remuneraciones mensuales o a alguna planilla suplementaria, en los casos generales se debe elegir "Rem. Del Mes" y finaliza la creación del archivo plano cuando se selecciona el botón "Generar" como lo muestra la siguiente imagen:



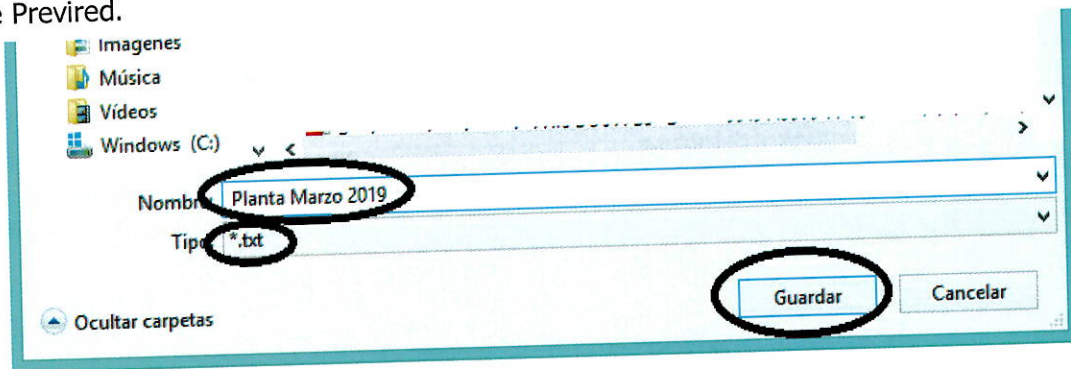
Ya realizada la generación de los archivos previsionales se debe ingresar a la barra de opciones superior en "Archivos previsionales" desglosando más opciones donde se debe seleccionar "Pagos Previred" la cual abrirá una pequeña ventana solicitando más información como lo muestra la siguiente imagen:



ORGANIZACION	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

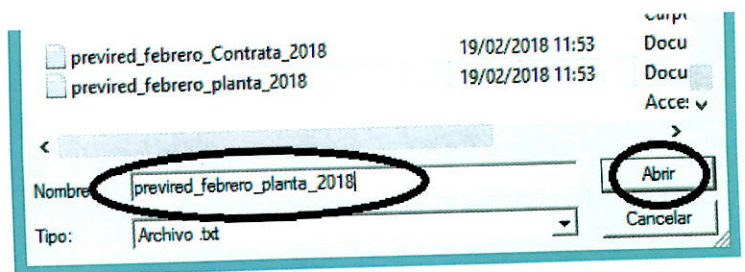
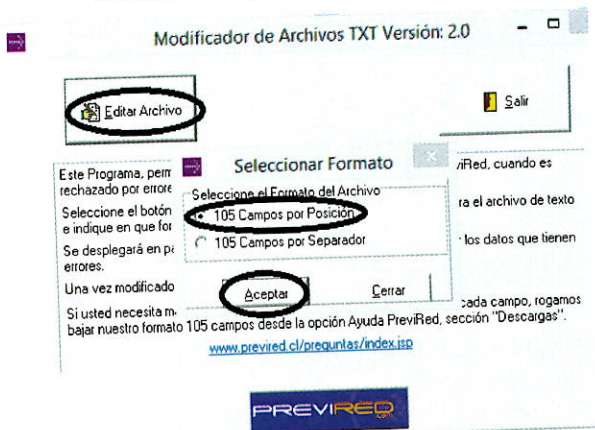
Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos	MARZO 2019
I. Municipalidad de María Elena	


Se debe seleccionar el Año en curso, el mes a generar, los tipos de funcionarios "Planta, Contrata, Suplencia, Medico, Cód. Del trabajo y Todos", en estos casos se debe hacer la selección por tipo de funcionario ya que salen de cuentas presupuestarias diferentes, por lo tanto debe ser un archivo previsional por cada tipo de funcionario, uno de los detalles de este sistema es seleccionar la opción "Exporta Información" ya que es esta opción la que da la posibilidad de generar el archivo plano el cual debe ser cargado en la plataforma de Previred.



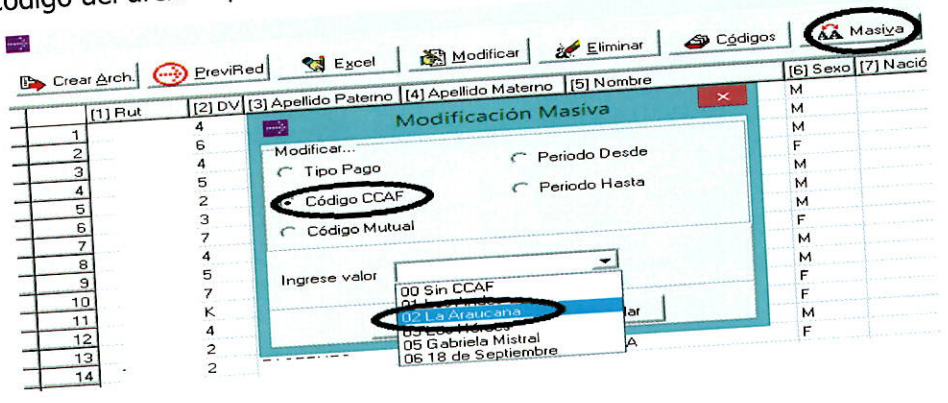
Una vez creado y guardado el archivo plano se debe ingresar al software "Editor Previred", quien es el encargado de cambiar el código de caja de compensación, en las siguientes imágenes se demostrara cada uno de los pasos a seguir para el cambio de código antes mencionado.

Se debe ingresar a "Editor Previred", se debe seleccionar "Editar Archivo" y solicitara el formato de guardado del nuevo archivo que en todos los casos se debe seleccionar la opción "105 Campos por Posición", al momento de dar "Aceptar" se abrirá una ventanilla solicitando que seleccione el archivo plano que se debe editar.



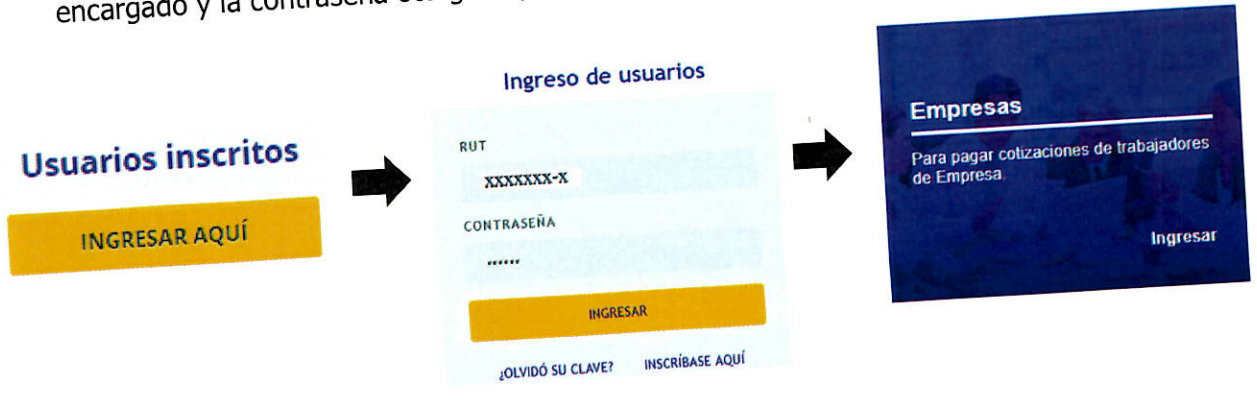
ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

En el momento que se abre el archivo plano, se deben seguir los siguientes pasos, Seleccionar en la parte superior del software el botón de opción "Masiva", una vez seleccionado se abrirá una ventana solicitando información sobre la cual corresponde al cambio de código, se debe seleccionar "Código CCAF" y se debe abrir las opciones de tipos de cajas de compensación que existan, en el caso de esta municipalidad se selecciona "02 La Araucana" y se finaliza dando clic a "Aceptar" y automáticamente el editor realiza el cambio de código del archivo plano. En la imagen siguiente se demostraran los pasos a seguir:

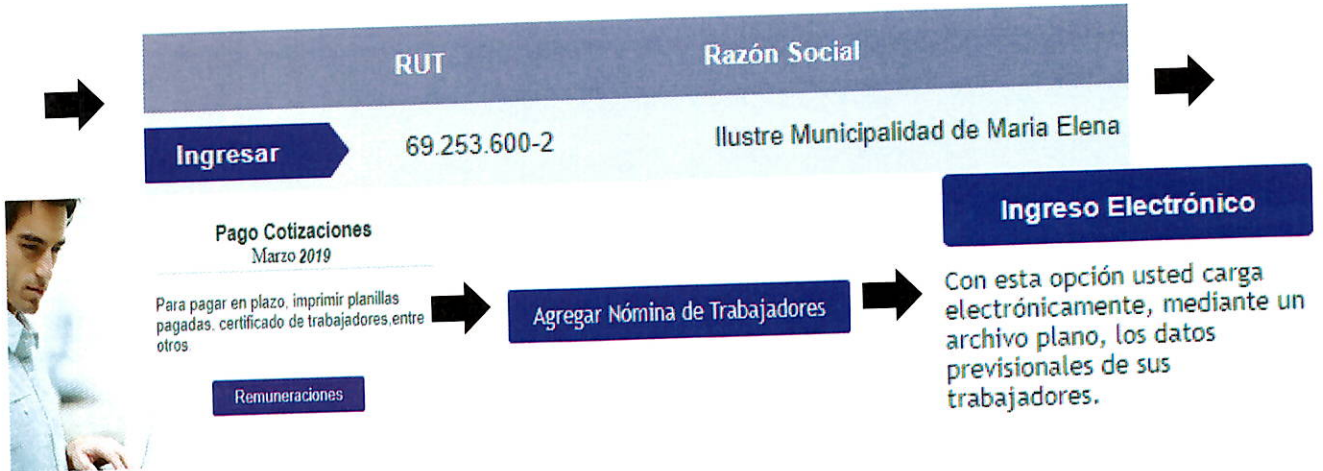


5.2) Ingreso de Archivos Previsionales en plataforma Previred

Ya realizado el cambio de código debemos cargar la planilla en el portal de Previred. Comenzando con el ingreso en la página web <https://www.previred.com>, se ingresa en "Usuarios Inscritos", donde el empleador debe tener su número de Rut del usuario encargado y la contraseña otorgada por Previred.



ORGANIZACION	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA



Ingreso de Nómina Electrónica

Datos de Nómina

Nombre Nómina: Planta Marzo 2019

Tipo de Nómina: Remuneraciones

Tipo de Formato: Estandar por Posición 105 campos

Mutualidad: Mutual de Seguridad CChC

Tasa: 2.29 %

Caja de Compensación: La Araucana

Buscar Archivo: Seleccionar archivo

Pago Cotización: Remuneraciones Marzo

Nombre Nómina	Tipo	Total a Pagar	Eliminar	Ver Cuadratura
<u>Planta Marzo 2019</u>	Rem	\$ 10.426.577	<u>Eliminar</u>	<u>Total Nómina</u>

Pagar seleccionados con:


Pago Electrónico: Seleccione un Banco

Cupón de Pago: Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo

Tarjeta de Crédito: Seleccione una Tarjeta

Imprimir Cupón

Continuar

ORGANIZACION	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA
		

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

Una vez obtenido el cupón de pago, se realiza el pago de este cupón con fondos municipales, con un plazo máximo el día 10 del mes siguiente al remunerado, y así dando término al procedimiento de pago de imposiciones.

6) Remuneraciones Honorarios


En el sistema de honorarios una vez recepcionados los antecedentes que corresponden a Report de Asistencia, boletas de honorarios o tercero firmadas por el prestador y el encargado del prestador, informe de gestión realizada durante su prestación de servicios autorizado y firmado a más tardar el día 25 de cada mes (bitácora), en caso de no tener inicio de actividades como persona natural se le solicitara a departamento de contabilidad o control la creación de una boleta de prestación de servicios de Terceros.

Se realiza la revisión de los eventos administrativos para el cruce de información de los prestadores los cuales darán forma al pago de los servicios prestados, sean estos permiso con goce de remuneraciones, compensaciones de horas, permisos sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.

Se adjuntan todos los documentos pertenecientes a los prestadores y se presenta en el departamento de contabilidad, la documentación a presentar son:

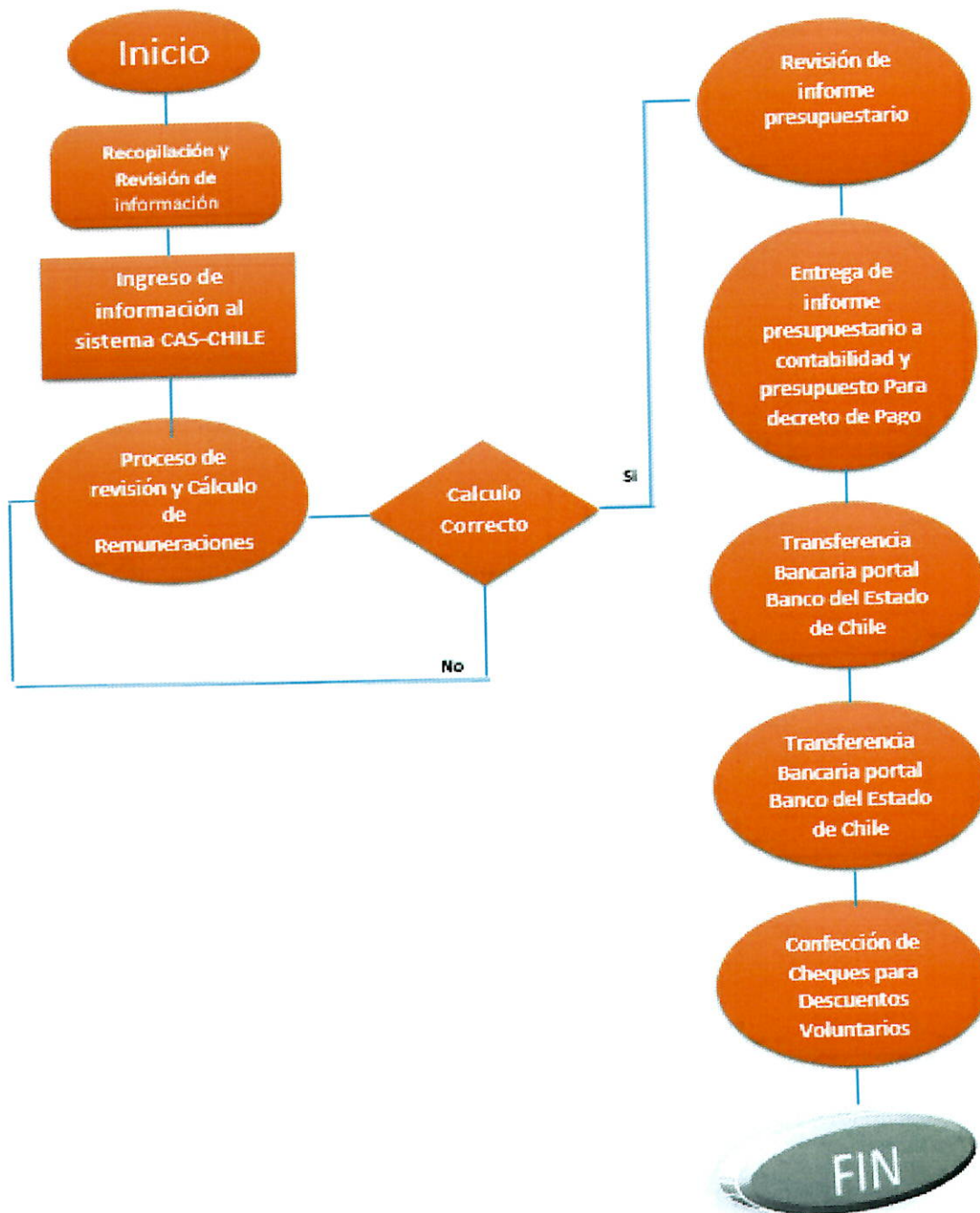
- La boleta de prestación de servicios a Honorarios visada por el encargado del programa o encargado del prestador, esto dependerá del tipo de prestación que realice el prestador de servicios.
- bitácora y registro de actividades realizadas visada por el encargado del programa o encargado del prestador, esto dependerá del tipo de prestación que realice el prestador de servicios.
- Copia del Contrato y decreto que aprueba el contrato.


Los documentos serán los cuales darán comienzo al decreto de pago correspondiente, realizado por el departamento de contabilidad y presupuesto. Los cuales envían el decreto de pago para las firmas de la jefatura llegando en última instancia a tesorería municipal, quien será el/la encargada (o) de remunerar al personal a honorario a través de cheques bancarios.

ORGANIZACION	ELABORADO POR :	REVISADO POR:
	MAURICIO OPAZO QUIJADA	IVAN SOUBLETTE MANDIOLA

Manual de procedimientos de Remuneraciones	Versión 1.0
Departamento de Recursos Humanos I. Municipalidad de María Elena	MARZO 2019

7) DIAGRAMA DE FLUJO DE REMUNERACIONES PLANTA Y CONTRATA INICIO Y TERMINO



ORGANIZACION  I. Municipalidad de María Elena <i>Nuestra riqueza es su gente</i>	ELABORADO POR : MAURICIO OPAZO QUIJADA	REVISADO POR: IVAN SOUBLETTE MANDIOLA
--	--	---