Municipalidad Cerrillos

002812

DECRETO EXENTO N°202 / /2024

Cerrillos, 31 DIC 2024 ✓

V I S T O S:

Decreto Exento N° 202/088/2024, y Decreto Exento N° 202/2219/2024 y lo previo en los artículos 6°, 7° y 38° de la Constitución Política de la República de Chile; los artículos 2°, 9°, 12° y 17° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley N°18.883, Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

C O N S I D E R A N D O:

El imperativo legal respecto a que cada unidad municipal cuente con procedimientos por todos conocidos que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébese **Procedimiento del Proceso de Pago de Remuneraciones funcionarios Planta, Contrata del Departamento de Remuneraciones** de la Dirección de Gestión de Personas.

I.- **De los plazos**

- Al inicio de cada periodo, el Departamento de Remuneraciones remitirá a cada unidad y departamento pertinentes, la calendarización que dice relación con los plazos establecidos Por la dirección de gestión de Personas, con el propósito de que el proceso no se vea afectado por el envío desfasado de la información. Estos plazos serán el hilo conductor para que el proceso cumpla con los estándares de eficiencia, en tiempo y forma.

- Las unidades que generan insumos para el proceso de Remuneraciones:

  Departamento de Personal: Enviará informe de horas extras efectivamente realizadas, depuradas, en función del decreto mensual que las autoriza, adicionalmente debe enviar el reporte de retenciones, asignaciones y descuentos por atrasos e inasistencias. Considerar como plazo máximo el día 08 de cada mes.

  Departamento de Bienestar: Enviará nóminas de descuento de afiliados al servicio, considerando como plazo máximo el día 05 de cada mes.

  Plataforma de Decretos Correlativos: Se procesará todos los decretos de nombramientos de esta plataforma, considerando fecha de corte el 08 de cada mes.

Asociaciones de funcionarios: Enviará nóminas de descuento de afiliados al servicio, considerando como plazo máximo el día 05 de cada mes.

Plataforma Isapre: Se bajarán los Fun (Formulario único de notificación) para procesar dichos cambios de plan y/o institución de salud, según corresponda, considerando fecha de corte el 05 de cada mes.

Previred: Las notificaciones de AFP, de instituciones previsionales, se validan para realizar dichas modificaciones, según corresponda, considerando fecha de corte el día 08 de cada mes.

Toda otra institución o cooperativas, que envie nómina de descuentos por planilla, se considerará como plazo máximo de recepción el día 05 de cada mes.

II.- <u>Del Proceso</u>

- Como primera acción efectuar parametrización de constantes en módulo de remuneraciones municipal CAS-Chile, lo que implica:

  - Actualización de valor de UTM
  - Actualización de valor de UF
  - Topes imponibles cuando corresponda
  - Porcentaje de reajuste el mes que corresponda por ley
  - Actualización de valores porcentajes de valores de prima ACHS y seguro de sobrevivencia.

- Con los antecedentes recepcionados para proceso, el Departamento de Remuneraciones, registrará, toda la información recibida, como lo son:

  - Ingresos de Decretos de nombramiento
  - Descuentos por planilla, En los casos de autorizaciones debidamente sancionados de descuento voluntario presentado por los funcionarios interesados, se revisará el apego a lo dispuesto en el Artículo 95° de la Ley N° 18.883, y luego, aquellas que corresponda.
  - Ingreso de decretos por concepto de descuento de inasistencia y atrasos.
  - Ingreso de resoluciones de bienios.
  - Mantención y actualización de información previsional.
  - Ingreso de horas extras efectivamente realizadas según lo informado por el Dpto. de Personal.
  - Y todo aquel antecedente que afecte las remuneraciones de los funcionarios municipales.

- Una vez ingresado los antecedentes descritos, se procederá a efectuar calculo masivo de las remuneraciones, y se generará planilla de remuneraciones para revisión, la cual se cotejará con la documentación ingresada versus la planilla remuneraciones mes anterior, a fin de detectar cualquier diferencia o desviación y tomar las medidas correctivas si correspondiera.

III.- De la generación de informes al Departamento de Contabilidad

- El día 10 de cada mes, se emitirá el informe presupuestario, para ser derivado al Departamento de Contabilidad verifica, centralizará y verificará el estado del informe presupuestario, y elabora el respectivo decreto de pago (DAP), los cuales serán 2, uno respecto de las remuneraciones liquidas y otro correspondiente a descuentos y pagos de imposiciones.
- Los DAP correspondientes irán a firma del Director de Finanzas, quien despachará a la Dirección de Control para su revisión y V°B°.

IV.- De la transferencia de remuneraciones liquidas.

- Los días 19 de cada mes o su dia hábil anterior, serán pagadas las remuneraciones al personal municipal antes descrito, por el medio de pago que el funcionario haya informado.
- Para dar cumplimiento a lo antes señalado., una ingresado los DAP a la Dirección de Finanzas desde Secretaria Municipal, se comunicara al Dpto. de Remuneraciones, los números de Dap con el objetivo que se generen los respectivos archivos planos con la información de los funcionarios, sus cuentas para deposito y montos líquidos derivándose al Departamento de Tesorería, quien creara estas nominas en el banco y procederá a cargar las cuentas según corresponda

- El Departamento de remuneraciones, procede a la impresión y entrega del comprobante de liquidaciones a cada funcionario por departamento o unidad, dentro de los 5 días posteriores al pago de su remuneración.

- Con toda la información procesada, mes a mes, se elaborarán las planillas de pagos de cotizaciones previsionales y pagos de descuentos voluntarios y legales, las que serán canceladas antes del día 10 del mes siguiente a las del cálculo de remuneraciones.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
ALCALDE

JAC/CUCh/ MPP/iee
Distribución:
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Gestión de Personas
- Página Web