

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
ALCALDIA

DECRETO N°: 2107 /

EN CONCON, 06 SEP 2016

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- A. Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Las facultades emanadas de la Ley 19.880, Artículo N° 3°
- C. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública, su Artículo 3°, inciso segundo, en lo referido con la eficiencia y eficacia que deben observar los Organismos de la Administración de Estado.
- D. Ley 18695, artículo 5°, sobre Organización Interna Municipal

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento que regule el proceso de Remuneraciones del Departamento de Educación, que establezca y obligue procedimientos claros, secuenciales documentales y sus respaldos, considerando además controles deliberados que permitan generar un proceso de remuneraciones oportuno, ajustado a legalidad, íntegro y debidamente actualizado

DECRETO:

- 1. **APRUEBESE** el texto del Reglamento que regula el Proceso de Remuneraciones del Departamento de Educación Municipal.
- 2. **DECLARESE** el carácter de obligatorio, para todas las Unidades Municipales que intervienen en este proceso.
- 3. **PROCEDASE** a la publicación respectiva del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ
ALCALDE

OSG/ESRC/eqr

Distribución:

- 1. - Secretaría Municipal.
- 2. - Control Interno.
- 4.- Dirección de Administración y Finanzas
- 5.- Dirección Departamento de Educación

2107

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROCESOS DE REMUNERACIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

En conformidad a la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Artículo 15, que dice relación con la Organización Interna de las Municipalidades, el artículo 5, letra d, sobre la potestad que tienen los municipios para la dictación de Resoluciones, lo cual para este efecto, por considerar necesario para la Organización Interna, tanto para su control, como gestión, se dicta el presente Manual de procedimiento para la generación y total tramitación de los Procesos de Remuneraciones del Departamento de Educación Municipal y la necesidad de contar con un Instrumento normativo que sea capaz de establecer normas claras, consecutivas y precisas que regulen un debido ingreso, proceso y salida de datos, en lo referente a las Remuneraciones del Área de la Educación como Servicio Incorporado al Municipio, se dictan las siguientes normas de carácter obligatorio para todo el personal que trabaje en estos procesos en forma directa como indirecta:

- El Departamento de Educación Municipal, debe contar con un Encargado de Remuneraciones, quien a su vez debe poseer el perfil, capacidades y competencias necesarias que el cargo requiere para un óptimo desempeño, quien será el responsable del fiel, oportuno y correcto proceso de remuneraciones.
- El Municipio deberá contar con programa computacional de Remuneraciones debidamente aprobado por la Subdere, por cuanto se hace necesario que sea compatible con los sistemas informáticos municipales y en especial con los de Contabilidad gubernamental, como asimismo deberá velar por las correctas y oportunas actualizaciones tanto de los hardware como de los Software.
- El Departamento de Educación Municipal, siempre debe estar atento a todos los cambios y actualizaciones del régimen de remuneraciones como de previsión social y de Salud y de la misma forma dotar de capacitación permanente tanto al Encargado como el resto de los funcionarios de apoyo a estos procesos.
- El Departamento de Educación, en su Calidad de Administrador, deberá velar por que en todos los procesos que involucran el generar las Remuneraciones, no se configuren incompatibilidades de funciones.

DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- El Departamento de Educación para el desarrollo de este proceso, debe contar con un eficiente sistema de control de asistencia, (Art 33 del Código del Trabajo), deberá asignar un funcionario responsable y debidamente autorizado, quien tendrá las claves y hará las veces de operador del sistema, reportará mensualmente los informes vía conducto regular al Encargado de Remuneraciones para su procesamiento, será responsabilidad de este funcionario, velar por el debido resguardo de la claves, para tal efecto rendirá cuenta al administrador del sistema de Reloj Control o al Encargado de Informática.

Queda totalmente Prohibo la manipulación manual de cualquier naturaleza origen o denominación o alteración al normal funcionamiento del sistema de Reloj Control, toda vez que se trata de sistemas automatizados y entregan reportes de destinos controles inherentes a sus procesos.

No obstante a lo anterior, en casos debidamente calificados y fundados se podrá intervenir dicho sistema, con la debida autorización del Director del Daem.

A

- El Daem, dentro del mes de Enero de cada año, emitirá un calendario de Pago para el proceso de Remuneraciones para todo el año, el que deberá ser distribuido al: Director de esa Unidad, Daf, Directores de los Colegios, Jardines Infantiles y a otras dependencias que tengan centralizadas sus remuneraciones y sean administradas por el Departamento de Educación, como asimismo deberá enviar este calendario a la Contraloría Municipal. Esta Calendarización debe ser compatible con los plazos de ejecución de todos los procesos que involucra el generar estas Remuneraciones, y en especial, considerar el envío a la Contraloría Municipal para su Revisión final, con una antelación no menor a tres días hábiles, sin perjuicio de ello deberá contemplar que los pagos efectivos deben ser por periodos iguales y vencidos, a así cumplir con el derecho laboral, en cuanto a las protección de las Remuneraciones.
- Deberá velar que todos los datos, documentos, informes y cualquier otra documentación involucrada, esté debidamente actualizada, cumplan con el requisito de ser fidedignos y además estén sujetos cabalidad con todas las normas legales vigentes.
- El funcionario responsable de este proceso, deberá velar por la debida antelación tanto en la recopilación de la documentación, proceso, salida y entrega de las remuneraciones y así cumplir cabalmente con la calendarización de pago preestablecida.
- Deberá entregar la documentación debidamente procesada y adjuntar a lo menos la siguiente documentación, la cual firmará y timbrará en señal de su responsabilidad de lo procesado y su correspondiente cierre.

Documentación a entregar a la Encargada de Contabilidad y/o Tesorería, según sea el caso: (Por separado, Ejemplo Daem, Junji, etc.)

- Liquidaciones de Remuneraciones
- Toda la documentación a procesar debe ser del mes en que se devengan las remuneraciones, salvo aquellas como las horas extras.
- Las Cargas Familiares retroactivas, no se procesarán, es responsabilidad del trabajador.
- Detalles de Haberes y Descuentos
- Libro de Remuneraciones
- Detalle para pagos de las Instituciones Previsionales
- Detalle para Pagos de las Instituciones de Salud
- Detalle de Pagos por descuentos Voluntarios
- Informes contables que genera el sistema
- Informe de cuadratura del mes
- Nómina de las Remuneraciones Líquidas, separadas con y sin Transferencias, listas para que otro funcionario, a quien le corresponda tramite estas nóminas para el cargo bancario, generación de Cheques u otra alternativa de pago válidamente sancionada.
- Datos Contables y Presupuestarios para la Emisión del Decreto de Pago y Egreso Final
- Informes de cuadraturas por centros de Costos
- Informe General de Cuadratura del periodo
- Listado de haberes y descuentos creados del periodo y su cuentas presupuestarias



- Listado de haberes y descuentos eliminados del periodo y su cuentas presupuestarias
- Informes ocupados en el proceso de las Remuneraciones sobre: los porcentajes de Cotizaciones, Remuneraciones Máximas, Cálculos para el Impuesto Único, valor UTM, Valor UF, valor Cargas Familiares, etc.
- Planillas, análisis, hojas de trabajos, etc, que formaron parte en cálculos que validen ciertos haberes o descuentos, en especial para aquellas operaciones del movimiento de información para el mes procesado.
- Documentación legal para aquellos casos de nuevas contrataciones o Finiquitos cuando proceda.
- Adjuntar ejemplares de Leyes, cuando influyen en los procesos del periodo.
- Decretos de Horas Extras o de otras materias que involucraron el proceso
- Una vez visado y debidamente firmado, el Encargado de Remuneraciones debe subir la información a la Plataforma del banco de las Remuneraciones Líquidas, para que posteriormente se abonen a las cuentas bancarias de los funcionarios correspondientes, para luego los giradores autorizados, validen el proceso de pago.
- Remitir el detalle Financiero por Establecimiento, para los efectos del traspaso de fondos Sep o cualquier otro traspaso correspondiente, hacia la cuenta pagadora, mientras se regularice este proceso en el Programa de Remuneraciones.
- Y toda otra documentación necesaria que se requiera para practicar un debido examen al proceso, ésta en su totalidad debe ser original.

DE LOS DEBERES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD:

- Recibir la documentación entregada por el Encargado de Remuneraciones, revisarla, validarla y efectuar las correspondientes circularizaciones, resguardando siempre que se adjunte toda la documentación que respalda el gasto, la cual debe quedar para futuras revisiones o auditorías tanto por la Contraloría Interna Municipal como de la propia Contraloría General de la República.
- En aquellas situaciones en que encuentre documentación no válida, descuadres, haberes o descuentos improcedentes, deberá informar de inmediato al Director Daem, para su comprobación y su inmediata regularización.
- Velar que el gasto en su totalidad como aquellas partidas desagregadas por centros de costos, estén debidamente cuadradas y cumplan con el principio contable de integridad.
- Agregar aquellas imputaciones, si correspondiere, cuando se trate de cuentas no presupuestarias y que afecten el gasto.
- Es de responsabilidad del Encargado de Presupuesto o de Contabilidad, que siempre exista disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Por efectos de control financiero, la documentación a revisar por la Contraloría Municipal, deberá adjuntar un completo análisis financiero, y demostrar con toda la documentación necesaria, el saldo de la Cuenta Banco, adjuntando a lo menos: Cartolas Bancarias, Control libro banco, soportantes de los ingresos del

A

Ministerio como del Municipio y otros de mayor cuantía, análisis o flujo de caja a los menos a la fecha de pago, etc.

- Informes de antecedentes Laborales y Comerciales, Ej. Dicom u Otros debidamente autorizados, los cuales deben ser emitidos a la fecha de la emisión del Proceso de Remuneraciones.

DEBERES DE LA TESORERIA

- Una vez debidamente tramitado y sancionado el Decreto de Pago y toda su documentación, éste llega a Tesorería, quien debe revisar sus cuadraturas, proceder a solicitar a quien corresponda las autorizaciones de pago y finalmente la emisión de cheques y las demás gestiones para finiquitar el proceso de pago a los funcionarios.
- Deberá informar a Tesorería Municipal o a quien corresponda, hasta el tercer día hábil del mes siguiente al del proceso de Remuneraciones, las nóminas y envío de documentación relacionada con los pagos de Retenciones u otras obligaciones pertinentes, sujetas a reintegros al fisco.
- Tesorería Daem, es la responsable de los pagos tanto Previsionales, de Salud, Voluntarios y otros, generados por el proceso de Remuneraciones del mes anterior, tramitar y efectuar los pagos de estas obligaciones, dentro del plazo legal y conforme así se exija legalmente, para lo cual debe planificadamente gestionar todas las acciones.
- Archivar y dejar a buen resguardo toda la documentación de los procesos de remuneraciones mensuales, con sus debidos respaldos, archivos que deberán permanecer en orden cronológicos y a disposición para futuras revisiones o Auditorías

El presente Reglamento, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio, tendrá aplicación general, interna y obligatoria y las infracciones podrán acarrear responsabilidad administrativa, en conformidad a la normativa vigente, u otra según su gravedad y tipificación dependiendo de la calidad jurídica contractual del infractor.

