

**APRUEBA MANUAL DE REMUNERACIONES DEL MINISTERIO
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 165

SANTIAGO, 05 MAR 2020

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea de este Ministerio y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Cartera; el Decreto Supremo N° 12, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Artículo 10 de la Ley N° 18.993, especifica las funciones que tendrá la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, indicando que se encargará de obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación del Ministerio y de ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento. En el cumplimiento de este objetivo, le corresponderá, especialmente, contratar al personal; administrar los bienes y recursos presupuestarios que se asignen al Ministerio; preparar el anteproyecto de presupuesto anual y llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria.

2. Que, en pos del cumplimiento de dichas funciones, en especial, la de proveer los recursos humanos para la normal operación del Ministerio, y dentro del proceso de mejora continua acordado con la Unidad de Auditoría Ministerial, se ha determinado sistematizar, a través de un manual, el proceso de cálculo y pago de remuneraciones de esta Secretaría de Estado, identificando las actividades y los responsables de cada una de las etapas por la que está compuesto dicho proceso.

3. Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 242, de 2019, de la Jefa de la División de Administración General, en que se solicita la elaboración del presente acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO. APRUÉBASE el “Manual de Remuneraciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”, cuyo texto íntegro es el siguiente:



MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA



Manual de Remuneraciones

División de Administración General



Contenido

1. Antecedentes generales 4

 1.1 Introducción.....4

 1.2 Objetivo General.....4

 1.3 Objetivos específicos 4

 1.4 Alcance.....4

 1.5 Definiciones 4

 1.6 Normativa que regula el proceso de remuneraciones 5

2. Remuneraciones del Sector Público 6

 2.1 Características generales de las remuneraciones:.....6

 2.2 Normas de Prescripción para Remuneraciones.....6

 2.3 Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente 7

3. Asignaciones 7

4. La Escala Única de Sueldos (Decreto Ley 249/1973) 1

 4.1 Remuneraciones Permanentes.....1

 a) Asignación de Antigüedad: 1

 b) Incremento Previsional.....2

5. Descuentos.....2

6. Procedimiento de Remuneraciones.....3

 6.1 Rezagados 6

7. Control de versiones.....7



1. Antecedentes generales

1.1 Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha determinado establecer formalmente el Manual de Remuneraciones de esta Secretaría de Estado, identificando la secuencia de acciones que permiten realizar proceso de pago de remuneraciones, de acuerdo a la normativa que lo regula.

1.2 Objetivo general

Definir el procedimiento en el cual se detalla el funcionamiento del proceso de pago de remuneraciones, atendiendo las complejidades que presenta el sistema remuneratorio afecto al personal del MINSEGPRES y las variables internas y externas que inciden en dicha gestión.

1.3 Objetivos específicos

- Proveer de información que facilite la comprensión del sistema remuneratorio del sector público.
- Detallar los pasos y las fases esenciales en que se inmersa el proceso de remuneraciones.
- Entender las variables que afectan el pago de las remuneraciones, los sistemas en que influyen en el cálculo de las mismas y los niveles de responsabilidad y criticidad de éstas.

1.4 Alcance

Las normas contenidas en el presente documento se aplicarán al pago de remuneraciones de todos los funcionarios que pertenezcan al Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

1.5 Definiciones

- Cargo público. Es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones señaladas en el Artículo 1º, a través del cual se realiza una función administrativa.
- Planta de personal. Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución. Para efectos de la carrera funcionaria, cada institución podrá tener las siguientes plantas de personal: directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
- Empleo a contrata. Es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución y que no podrá exceder del 31 de diciembre del año respectivo.
- Contrato a honorarios. Modalidad de contratación dirigida a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, en casos en que deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, el cual debe aprobarse mediante acto administrativo de la autoridad correspondiente.
- Descuentos legales. Deducciones efectuadas a las remuneraciones de los funcionarios, ordenadas por la ley, entre las que se cuentan las cotizaciones de salud, pensión e impuesto único de segunda categoría.
- Descuentos variables. Deducciones efectuadas a las remuneraciones de los funcionarios, de carácter voluntario, asociadas a compromisos adquiridos por el interesado.
- Jornada ordinaria de trabajo. La jornada de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
- Personal y Remuneraciones (PyR). Corresponde al sistema de uso interno del Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del Ministerio.
- Reajuste. Actualización legal de las remuneraciones del sector público, la que normalmente se dicta en el mes de diciembre de cada año.
- Remuneración. Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.
- Remuneración imponible. Constituida por aquellos estipendios que por expreso mandato legal se hallan afectos a las cotizaciones obligatorias del sistema previsional, de salud y ley de accidentes del trabajo, de acuerdo con el régimen remuneratorio a que se encuentre sujeto el funcionario público. Las cotizaciones previsionales son de cargo de los trabajadores, recayendo sobre el empleador sólo la obligación de deducirlas y enterarlas en la institución previsional respectiva.



- Remuneración permanente. Comprende todas aquellas contraprestaciones en dinero pagadas habitual invariablemente, que un servidor percibe en razón de su empleo o función.
- Responsabilidad Administrativa. El empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, las que, según el Artículo 121 del Estatuto Administrativo, son: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. Eventualmente las sanciones aplicadas a un funcionario, tras un proceso disciplinario, podrían impactar en el monto de sus remuneraciones, disminuyéndolas.
- Sueldo base. Retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado, el cual es fijado por ley.
- Subrogante. Funcionario que desempeña el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando estos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.
- Suplente. Funcionario designado en cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que, por cualquier circunstancia, no sea desempeñado por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.
- Titular. Funcionario nombrado para ocupar en propiedad un cargo vacante.
- Tope imponible. Límite máximo establecido en Unidades de Fomento (UF) que se aplica para el cálculo de las cotizaciones obligatorias del sistema previsional, de salud y ley de accidentes del trabajo. Los topes imponibles se deben reajustar anualmente de acuerdo a la variación positiva que experimente el Índice de Remuneraciones Reales determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas para el período.
- Trabajos extraordinarios. Labores realizadas, generalmente, más allá de los horarios habituales ordinarios, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, pudiendo ser estos a continuación de la jornada, o en horas nocturnas, en días sábados, domingos o festivos, cuya compensación puede ser en descanso complementario o dinero.
- Total haberes. Monto total de los estipendios que corresponde pagar al interesado, sin descuento alguno.
- Total tributable. Monto total de los componentes remuneracionales de carácter tributable, deduciendo los montos correspondientes a cotizaciones previsionales y de salud (hasta el tope imponible), al cual corresponde aplicar el Impuesto Único de Segunda Categoría que concierne al funcionario.

1.6 Normativa que regula el proceso de remuneraciones

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
2. Ley N° 19.699, que otorga compensaciones y otros beneficios que indica a funcionarios públicos estudiantes de carreras técnicas de nivel superior.
3. Ley N° 19.185, que reajusta remuneraciones del Sector Público, concede aguinaldo de Navidad y dicta otras normas de carácter pecuniario.
4. Ley N° 18.717, que reajusta remuneraciones del Sector Público
5. Ley N° 18.566, que declara de efectos permanentes el impuesto Artículo 3° Transitorio del Decreto Ley N° 3.501, de 1980, incrementa remuneraciones y cotizaciones para efectos de salud.
6. Ley N° 18.675, que incrementa remuneraciones del Poder Judicial; establece aporte adicional para pensiones, y aumenta base de cotizaciones para el financiamiento de los beneficios de pensiones y concede bonificaciones compensatorias.
7. Ley N° 19.863, sobre remuneraciones de Autoridades de Gobierno y cargos críticos de la Administración Pública y da normas sobre gastos reservados
8. Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica
9. Ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica.
10. Ley que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público respectiva.



11. Decreto Ley N° 924 de 1975, que reconoce para los efectos de la asignación de antigüedad establecida en el Artículo 6° del Decreto Ley N° 249 de 1973, al personal que señala.
12. Decreto Ley N° 773 de 1974, que reemplaza el Artículo 172 del D.F.L. N° 338, de 1960.
13. Decreto Ley N° 1770 de 1977, que otorga mejoramiento económico y dispone rebajas tributarias.
14. Decreto Ley N° 824 de 1974, que aprueba texto que indica de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
15. Decreto Ley N° 2.411 de 1978, que concede asignación especial a los personales que indica, regidos por el Decreto Ley 249, de 1973.
16. Decreto Ley N° 3.551 de 1980, que fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el Sector Público.
17. Jurisprudencia Contraloría General de la República.
18. Jurisprudencia Superintendencia de Seguridad Social.
19. Jurisprudencia Servicio de Impuestos Internos.
20. Circulares Superintendencia de Seguridad Social sobre aportes a los servicios de Bienestar.

2. Remuneraciones del Sector Público

2.1 Características generales de las remuneraciones:

- i. Se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada organismo, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- ii. Embargables (Art. 95 Estatuto Administrativo). Son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada, dictada en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.
- iii. Prohibición de deducción (Art. 96 Estatuto Administrativo). Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.
- iv. El jefe superior del servicio podrá autorizar que se deduzca la remuneración, para cualquier naturaleza, que no exceda el 15% de la remuneración.

Existen dos tipos de descuentos

- Descuentos obligatorios: impuestos, cotizaciones, determinados por ley u ordenados por la justicia o CGR.
 - Descuentos voluntarios: asociación de funcionarios y otros de cualquier naturaleza aceptados expresamente por el funcionario.
- v. No anticipables (Art. 97 Estatuto Administrativo). Las remuneraciones no pueden ser anticipables ni siquiera en parcialidades.
 - vi. Irrenunciables (Dictámenes N° 42095/1996, 10542/2000, 35330/2011, todos de la Contraloría General de la República)

2.2 Normas de prescripción para remuneraciones

- i. Plazos de derecho a cobro de remuneraciones (Art. 99 y Estatuto Administrativo): el derecho de cobro de las remuneraciones está sujeto al plazo de:
 - 6 meses, para los estipendios establecidos en el Artículo 98.
 - 2 años, para el sueldo base.Los derechos de los funcionarios consagrados en el estatuto administrativo prescribirán en un plazo de dos años.
- ii. Prescripción deuda funcionarios (Art. 2.515 Código Civil) las deudas que presenten los funcionarios contra el fisco por estipendios mal percibidos, prescribirán en un plazo de 5 años.



2.3 Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente			
El servidor que recibe un pago erróneo, genera un enriquecimiento ilícito, surgiendo la obligación para la Administración de reintegrar las sumas mal percibidas, en la misma cantidad y calidad. Es obligación de los organismos públicos hacer efectivos el cobro de estos emolumentos.			
El Artículo 67 de la Ley N° 10.336, concede al Contralor General de la República, la facultad de ordenar que se descuenten las remuneraciones que se adeuden, pudiendo vía resolución fundada, liberar al deudor total o Parcialmente de la restitución de las remuneraciones.			
3. Asignaciones			
N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
1	Sueldo Base	Valor fijo por Ley	
2	Asignación de Antigüedad: Es un porcentaje del sueldo, que se otorga por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado.	Porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley: 2% sobre el sueldo del respectivo funcionario, por períodos de dos años, con un límite de treinta años.	
3	Incremento Previsional: Diseñado para compensar el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual	Porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley. Se determina aplicando un % sobre las remuneraciones imponibles del funcionario respectivo: (Sueldo + Antigüedad) * 13,05%	Corresponde incluir el incremento en la base de cálculo de la asignación de dirección superior y de funciones críticas. No corresponde incluir los descuentos por inasistencia y atrasos a esta asignación.
4	Asignación profesional: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, que cumplan una jornada completa de 44 horas semanales y que, además, tengan un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.	Valor fijo por Ley	El derecho a percibir la asignación profesional se devenga desde que se acredita ante el empleador la posesión de un diploma útil para recibir tal estipendio. Las licenciaturas de carácter terminal, son consideradas equivalentes a un título profesional. La asignación profesional no establece como exigencia para percibirla, desempeñar un cargo en el estamento profesional, pudiendo otorgarse a un funcionario de la planta administrativa.
5	Asignación Especial - Ley 19.699: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que, al 31 de julio del año 2000, se encontraren en posesión de un título técnico de nivel superior. Debiendo cumplir las siguientes las condiciones que establece la Ley.	Es el equivalente a la última cantidad de lo que por concepto de asignación profesional Es incompatible con la asignación profesional	Los títulos técnicos de nivel superior otorgados por los centros de formación técnica, aun cuando puedan tener similares características con los conferidos por las universidades.
6	Asignación Sustitutiva - Art. 17 y 18 Ley 19.185: Estipendio que se otorga mensualmente en reemplazo de bonificaciones asociadas al DL 2411, DL 3551 y Ley 18717.	Valor fijo por Ley	Personas contratadas en virtud del Artículo 13 del decreto ley N° 1.608, de 1976, en calidad de expertos, y para labores de asesoría altamente calificada, deben percibir la asignación sustitutiva de acuerdo a los montos que el Artículo 18 de la ley N° 19.185 confiere a los profesionales
7	Asignación especial -Decreto Ley 2.411 de 1978: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que no perciban la asignación sustitutiva prevista en el Artículo 17 de la ley N° 19.185: • Funcionarios que ocupen un cargo en la planta de profesionales y no	Valor fijo por Ley	Incompatible con la asignación profesional y con la asignación sustitutiva.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
	perciben asignación profesional. Funcionarios con título profesional que estén nombrados o contratados con jornada parcial.		
8	Asignación especial -Decreto Ley 3.551 de 1980: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que no perciban la asignación sustitutiva prevista en el Artículo 17 de la ley N° 19.185: - Funcionarios con título profesional universitario con cargo en la planta técnica, administrativa o auxiliar; - Funcionarios, con asignación profesional otorgada por sentencia judicial o en virtud de la norma de protección del Artículo 3° del decreto ley N° 2.056. - Funcionarios de la planta profesional que no perciban asignación profesional; - Funcionarios contratados de acuerdo al Artículo 13° del decreto ley N° 1.608, de 1976, asimilados al grado 3 o 2 de la escala única de remuneraciones, con y sin título profesional; - Funcionarios con jornada parcial.	Porcentaje sobre base de cálculo. Es incompatible con la asignación sustitutiva: Funcionarios con título profesional universitario con cargo en la planta técnica, administrativa o auxiliar: 90% (sueldo base + asignación profesional) Funcionarios contratados de acuerdo al Artículo 13° del decreto ley N° 1.608, de 1976, asimilados al grado 3 o 2 de la escala única de sueldos: i. Con título profesional 95% (sueldo base + asignación profesional) ii. Sin título profesional 95% (sueldo base) (existen otros casos pero no se aplican en SEGPRES)	
9	Asignación Única - Art.4 Ley 18.717: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que no perciban la asignación sustitutiva.	Valor fijo por Ley Es incompatible con la asignación sustitutiva.	
10	Bonificación Compensatoria de Salud - Art.3 Ley 18.566: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 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 de salud prevista en el Artículo 2° de la Ley N° 18.566.	Valor fijo por Ley	Esta Bonificación se encuentra afecta a descuentos por atrasos e inasistencias del funcionario, atendido su carácter remuneratorio.
11	Bonificación Compensatoria Previsional - Art 10 Ley 18.675: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 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.	Valor fijo por Ley	Funcionaria que ha dejado de estar afecta a descuentos previsionales, por tener más de sesenta años de edad y continuar trabajando, deja de tener derecho a la bonificación compensatoria. Para el personal a que se refiere el Artículo 13 del decreto ley N° 1.608, de 1976, contratado asimilado a grados 2 o 3, les corresponderá, como bonificación, las cantidades que otorga este Artículo a los directivos superiores profesionales de dichos grados de la escala única de sueldos.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
12	Bonificación Compensatoria Previsional - Art 11 Ley 18.675: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refiere el decreto ley N° 3.501, de 1980 (sistema Antiguo - IPS).	Valor fijo por Ley	--
13	Asignación de Jefatura - DL 924/1973: Estipendio que se otorga mensualmente a los Ministros de Estado, Subsecretarios y Jefes Superiores que no perciban la asignación profesional.	Valor fijo por Ley. Incompatible con la Asignación Profesional.	
14	Asignación de Responsabilidad Superior - DL 1770 de 1977: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios ubicados en el grado 4 o superiores, que ocupen cargos de autoridades de gobierno, jefes superiores de servicio y directivos superiores y que tengan la calidad a que se refiere el inciso primero del Artículo 3° del decreto ley N° 1.608, de 1976, esto es, que sean de la exclusiva confianza de la autoridad	Porcentaje sobre base de cálculo. Se exceptúan los grados A, B y C. Cargo debe ser de exclusiva confianza y ser profesional universitario. Sueldo base*40%	Se requiere ser profesional universitario, en conformidad al Artículo N°7 del DL 1770. La asignación mencionada, podrá hacerse extensiva, mediante decreto supremo, a los profesionales universitarios que, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 13° del decreto ley N° 1.608, de 1976, hayan sido o sean contratados asimilados a grado 4° o superiores de la escala única de remuneraciones.
15	Asignación de Dirección Superior - Art. 1 Ley N°19.863: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que desempeñen los cargos de dedicación exclusiva de Presidente de la República, Ministro de Estado, Subsecretario, entre otros.	Porcentaje sobre base de cálculo. Es incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público (remuneraciones brutas de carácter permanente) *<x>% Subsecretario :120% Ministro:135%	Para los meses con modernización, corresponde considerar el 15% del Base y 3% del Institucional.
16	Asignación por desempeño de Funciones críticas - Art 72 y 73 Ley 19.882: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, pertenecientes o asimilados a las plantas de directivos, de profesionales y de fiscalizadores que no correspondan a altos directivos públicos y que desempeñen funciones calificadas como críticas por la autoridad, esto es, por los subsecretarios o jefes superiores de servicio.	Porcentaje sobre base de cálculo. Dedicación exclusiva. Es incompatible con: • Asignación de dirección superior • Asignación de Fiscalización (SBIF). • Grados 5 y superiores del Estatuto para Médicos, farmacéuticos, entre otros. • Asignación de estímulo por especialidad en falencia. (remuneraciones brutas de carácter permanente) *<x>% <x> valor determinado por la jefatura del servicio. Remuneraciones permanentes: Base, responsabilidad superior, gastos representación, asignación de zona, bonificaciones compensatorias de salud y previsión, asignación profesional, bienios, incremento previsional, modernización y Asignación sustitutiva.	Se ajusta a derecho el pago de horas extraordinarias respecto de quienes reciben, a su vez, la asignación por desempeño de funciones críticas. Procede que la jefatura superior del servicio disponga el pago de la asignación de funciones críticas que corresponda a un dirigente gremial, en proporción al tiempo que efectivamente ha ejercido la función calificada como tal. La asignación por desempeño de funciones críticas es una remuneración de carácter personal, otorgada en forma específica a un determinado funcionario, que no ha de ser otro que el titular del cargo que tiene asignada la función calificada como crítica, que se percibirá mientras el servidor de que se trate desempeñe esa función.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
17	Gastos de Representación - DL 773 del 1974: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios que desempeñen los cargos de Ministros y Subsecretarios de Estado, entre otras autoridades, en razón del desempeño de sus cargos.	Porcentaje sobre base de cálculo: Sueldo base*30%	Funcionarios que desempeñen como subrogantes alguno de los cargos que causan asignación de gastos de representación sin obligación de rendir cuenta, tienen derecho a tal franquicia en proporción al tiempo que ejerzan efectivamente el cargo.
18	Asignación de Modernización Art 1 Ley 19.553: Estipendio que se paga trimestralmente, a los personales de planta y a contrata, y a los contratados conforme al Código del Trabajo con el objeto de incentivar la modernización de los servicios públicos, procurando el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de estas entidades y un desempeño individual acorde con las metas institucionales. Se encuentra compuesto por 3 componentes: Base: Se otorga a todos los funcionarios de las instituciones que tienen derecho a este estipendio y no se encuentra vinculado al cumplimiento de metas ni objetivos institucionales. Desempeño Institucional: se concede a todo el personal de los servicios que hayan ejecutado eficiente y eficazmente los objetivos de los programas de mejoramiento de la gestión (PMG) de la respectiva institución. El grado de satisfacción será medido mediante indicadores de gestión u otros instrumentos de similar naturaleza Desempeño colectivo: Se concede a los funcionarios que, encontrándose en servicio a la fecha de pago, integren los equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos.	Porcentaje sobre una base de cálculo. Se paga en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Base de Cálculo: • Sueldo Base • Asignación profesional • Asignación sustitutiva • Asignación de jefatura • Asignación única • Asignación de responsabilidad superior • Entre otras asignaciones no afectas a SEGPRES. Componente base: • Base de cálculo *15% Componente Institucional: • Base de cálculo * 7.6%, 3.8% o 0% (De cumplirse sobre el 90%, entre el 75% al 89% o menos del 74% de los objetivos de gestión anuales comprometidos). • El Ministro tendrá automáticamente el 3% y el subsecretario trabajará entre el 3%, 1.5% o 0% en el componente institucional Componente colectivo: • Base de cálculo * 8%, 4% o 0% (De cumplirse sobre el 90%, entre el 75% al 89% o menos del 74% de los objetivos de gestión anuales comprometidos). • Ministro y Subsecretario sólo recibirán el componente base y no tienen derecho al componente colectivo.	El componente colectivo se pagará en las fechas previstas en el Artículo 1° de la ley N° 19.553, a todos aquellos funcionarios incorporados en el respectivo convenio de desempeño o en sus anexos, que se encuentre en servicio a la fecha de pago y que integren los equipos que hayan alcanzado los respectivos niveles de cumplimiento. Si algún funcionario cambia de grado durante el año de ejecución del convenio o durante el año de pago del incremento, percibirá el incremento aludido en relación a las remuneraciones correspondientes al grado que detentaba al momento de devengarse el pago de esta asignación. La Ley ha exigido expresamente que el empleado se encuentre trabajando a la fecha del entero de la cuota correspondiente, lo cual no ocurre respecto de aquellos funcionarios suspendidos de su empleo, por cuanto éstos, durante el período que dure dicha medida, no se encuentran ejerciendo efectivamente su cargo. El personal que se ha integrado, se ha ausentado o ha cesado sus funciones sin completar el trimestre respectivo, tiene derecho al estipendio en proporción a los meses efectivamente trabajados, pero no por la fracción del mes que no se desempeñó en forma completa. Quien se ausenta de la respectiva institución durante el año de cumplimiento de metas, no ha trabajado efectivamente para su logro, por lo que no se le puede otorgar el total del incremento por desempeño colectivo, debiendo solo recibir ese estipendio en proporción al tiempo efectivamente trabajado
19	Bonificación compensatoria de la asignación de Modernización - Art 8 Ley 19.553: Estipendio que se paga a los funcionarios que perciben la asignación de modernización, y que compensa las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que esté afecto ese emolumento.	• Porcentaje sobre una base de cálculo. • Se paga en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. • Se determina aplicando los siguientes porcentajes sobre el total de la asignación de modernización: • DL 3500: 20.5% • Ex caja nacional de empleados públicos y periodistas: 25.62% • CANAEMPU con Rebaja de imposiciones: 21,62%	Se pagará esta bonificación hasta cumplirse el tope imponible asociado a cada mes. De igual forma, el cálculo puede ser interpretado en algunos casos, como la diferencia existente entre imponibles más el factor correspondiente.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
20	Horas Extraordinarias: El jefe superior de la institución podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Esos trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones. El trabajo extraordinario, puede ser diurno o nocturno: <u>Trabajo extraordinario diurno:</u> Es aquél que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas. <u>Trabajo extraordinario nocturno:</u> Es aquél que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.	• Porcentaje sobre una base de cálculo. Base de Cálculo: • Sueldo base; • Asignación de antigüedad; • Asignación sustitutiva o la asignación del DL N° 2.411 y del DL N° 3.551, según corresponda; Asignación profesional o la asignación especial prevista por la ley N° 19.699, cuando corresponda.	El Artículo 9° de la ley N° 19.104 establece que el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes.
21	Aguinaldo de Fiestas Patrias (Ley de Reajuste al Sector Público): Monto que se concede, como un beneficio, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva, por una sola vez, que tradicionalmente se paga en septiembre de cada año para Fiestas Patrias a los funcionarios públicos que, al 31 de agosto de cada año, desempeñen cargos de planta o a contrata. Es un beneficio eventual, pues solo se otorga en caso que exista una ley que así lo disponga para el año respectivo.	• Monto fijado anualmente, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva. • Beneficio se entrega según tramos, en las remuneraciones del mes de Septiembre: <u>Tramo 1:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de agosto con igual o inferior a valor determinado por ley. <u>Tramo 2:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de agosto con superior al tramo 1 pero inferior al tope de exclusión de beneficio.	Se entenderá como remuneración líquida el total de las de carácter permanente correspondientes a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y de las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio. El aguinaldo de Fiestas Patrias concedido, en lo que se refiere a los órganos y servicios públicos centralizados, será de cargo del Fisco.
22	Aguinaldo de Navidad (Ley de Reajuste al Sector Público): Beneficio que se concede, por una sola vez, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva, durante el mes de diciembre para Navidad a los trabajadores que, a la fecha de publicación de la respectiva ley, desempeñen cargos de planta o a contrata. Es un beneficio eventual, pues solo se otorga en caso que exista una ley que así lo disponga para el año respectivo.	• Monto fijado anualmente, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva. • Beneficio se entrega según tramos, en las remuneraciones del mes de Diciembre. <u>Tramo 1:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de noviembre con igual o inferior a valor determinado por ley. <u>Tramo 2:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de noviembre superior al tramo 1 pero inferior al tope de exclusión de beneficio.	Se entenderá como remuneración líquida el total de las de carácter permanente correspondientes a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y de las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.
23	Bono Escolar y Bono adicional (Ley de Reajuste al Sector Público): bono de escolaridad no imponible ni tributable, por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que sea carga familiar reconocida para los efectos del decreto	Montos fijados por Ley: <u>Bono escolar:</u> El monto del bono ascenderá a la suma que se disponga en la respectiva ley el que será pagado usualmente en 2 cuotas iguales la primera en marzo y la segunda en junio del año respectivo, salvo que la ley que lo concede disponga una forma diversa de pago.	Quienes perciban maliciosamente este bono deberán restituir quintuplicada la cantidad percibida en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que pudieren corresponderles.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
	con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Es un beneficio eventual, pues solo se otorga en caso que exista una ley que así lo disponga para el año respectivo.	Para los funcionarios cuyas remuneraciones brutas de carácter permanente, en los meses que en cada caso corresponda, sean iguales o inferiores al monto que la ley señala, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional. <u>Bono adicional:</u> consiste en una bonificación adicional al bono de escolaridad por el monto que la ley indique, por cada hijo que cause este derecho, cuando a la fecha de pago del bono, los funcionarios tengan una remuneración líquida igual o inferior a la señalada en la respectiva ley, la que se pagará con la primera cuota del bono de escolaridad respectivo y se someterá en lo demás a las reglas que rigen dicho beneficio.	
24	Bono Vacaciones (Ley de Reajuste al Sector Público): Beneficio que se concede por una sola vez, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva, a los trabajadores de Planta y contrata, un bono de vacaciones no imponible, que no constituirá renta para ningún efecto legal y que se pagará usualmente en el curso del mes de enero de 2019. Es un beneficio eventual, pues solo se otorga en caso que exista una ley que así lo disponga para el año respectivo.	• Monto fijado anualmente, siempre que esté contemplado por la Ley respectiva • Beneficio se entrega según tramos, en las remuneraciones del mes de Enero: <u>Tramo 1:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de noviembre con igual o inferior a valor determinado por ley. <u>Tramo 2:</u> Remuneración líquida percibida en el mes de noviembre superior al tramo 1 pero inferior al tope de exclusión de beneficio.	Se entenderá como remuneración líquida el total de las de carácter permanente correspondientes a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y de las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio. El bono de vacaciones que concede este Artículo en lo que se refiere a los órganos y servicios públicos centralizados, será de cargo del Fisco.

N°	Concepto	Remuneración Permanente	Imponible	Tributable	Prescripción
1	Sueldo Base	SI	SI	SI	2 años
2	Asignación de Antigüedad	SI	SI	SI	6 meses
3	Incremento Previsional	SI	SI	SI	6 meses
4	Asignación profesional	SI	SI	SI	6 meses
5	Asignación Especial - Ley 19.699	SI	SI	SI	6 meses
6	Asignación Sustitutiva - Art. 17 y 18 Ley 19.185	SI	SI	SI	6 meses
7.	Asignación especial -Decreto Ley 2.411 de 1978	SI	SI	SI	6 meses
8	Asignación especial -Decreto Ley 3.551 de 1980	SI	SI	SI	6 meses



N°	Concepto	Remuneración Permanente	Imponible	Tributable	Prescripción
9	Asignación Única - Art.4 Ley 18.717	SI	SI	SI	6 meses
10	Bonificación Compensatoria de Salud - Art.3 Ley 18.566	SI	SI	SI	6 meses
11	Bonificación Compensatoria Previsional - Art 10 Ley 18.675	SI	SI	SI	6 meses
12	Bonificación Compensatoria Previsional - Art 11 Ley 18.675	SI	NO	SI	6 meses
13	Asignación de Jefatura - Decreto Ley 924/1973	SI	SI	SI	6 meses
14	Asignación de Responsabilidad Superior - Decreto Ley 1770 de 1977	SI	SI	SI	6 meses
15	Asignación de Dirección Superior - Art. 1 Ley N°19.863	SI	SI	SI	6 meses
16	Asignación por desempeño de Funciones críticas - Art 72 y 73 Ley 19.882	SI	SI	SI	6 meses
17	Gastos de Representación - Decreto Ley 773 del 1974	SI	NO	NO	6 meses
18	Asignación de Modernización Art 1 Ley 19.553	SI	SI	SI	6 meses
19	Bonificación compensatoria de la asignación de Modernización - Art 8 Ley 19.553	SI	NO	SI	6 meses
20	Horas Extraordinarias	NO	NO	SI	6 meses
21	Aguinaldo de Fiestas Patrias (Ley de Reajuste al Sector Público)	NO	NO	NO	6 meses
22	Aguinaldo de Navidad (Ley de Reajuste al Sector Público)	NO	NO	NO	6 meses
23	Bono Escolar y Bono adicional (Ley de Reajuste al Sector Público)	NO	NO	NO	
24	Bono Vacaciones (Ley de Reajuste al Sector Público)	NO	NO	NO	



4. La Escala Única de Sueldos (Decreto Ley N° 249/1973)

4.1 Remuneraciones Permanentes

a) Asignación de Antigüedad:

Consiste en un porcentaje del sueldo del empleado, de planta o a contrata, que se otorga por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, devengándose, automáticamente, desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.

Se determina aplicando un 2% sobre el sueldo del respectivo funcionario, por períodos de dos años, con un límite de treinta años.

- Los bienios se reconocen a contar del primer día del mes siguiente a la fecha de cumplimiento.
- No puede reconocerse, para efectos de percibir esta asignación, el tiempo servido con anterioridad a una desvinculación, toda vez que entre el cese y un nuevo ingreso hubo interrupción de funciones.
- No procede considerar para su cálculo, el periodo en que los funcionarios hacen uso de un permiso sin goce de remuneraciones.

Los funcionarios nombrados sin solución de continuidad en una repartición distinta, conservarán la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad.

Absorción de Bienios

Se denomina absorción de bienios a la pérdida de la asignación de antigüedad de un funcionario producida por la percepción de una mayor renta como consecuencia de un aumento de grado.

Esta absorción puede ser total o parcial, de manera tal que, si la remuneración del nuevo cargo no cubre la totalidad de dicho monto, se le deberá traspasar aquella cantidad de bienios que garantice el monto protegido.

El funcionario que experimente una mejora de grado tendrá derecho, en su nuevo cargo, a una renta no inferior a la de su empleo anterior. Para este efecto, luego del proceso de absorción, se le reconocerá en el nuevo cargo el número de bienios, que le asegure dicha renta.

Si el sueldo del grado del cargo al que accede el servidor fuera equivalente o superior a la renta que recibía en su grado anterior, percibirá solamente el sueldo correspondiente a su nueva ubicación, sin bienios.

Si el funcionario posee a lo menos un bienio cumplido y hubiere ascendido o ascendiere antes de completar el siguiente bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso, el que se reconocerá automáticamente desde el día 1 del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido, y el tiempo transcurrido con posterioridad, se le imputará al cálculo del próximo.

Quien ascienda tendrá derecho en el cargo de promoción, a una renta no inferior a la de su cargo anterior más la asignación de antigüedad, incrementada en un bienio, en cuyo caso se percibirá esta sin antigüedad, operando la absorción de bienios. Cuando el sueldo del grado en promoción fuere equivalente o superior a la renta determinada mediante aquella operación, debe percibirse la remuneración del nuevo grado, sin derecho a la asignación.

Los empleados que son nombrados en cargos como suplentes, a contrata o de exclusiva confianza que conserven en propiedad el empleo anterior en calidad de titulares, tienen derecho a mantener los bienios que tuvieron reconocidos, los que se pagarán de acuerdo al cargo que actualmente desempeñen.



b) Incremento Previsional

Nace con el objeto de compensar el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual previsto por el Decreto Ley N° 3.500, de 1980.

Debe ser excluido de la base de cálculo de cualquier beneficio de origen legal que se determine en relación con la retribución mensual del empleado; entre ellos, la bonificación por retiro voluntario prevista en la Ley N° 20.282.

Corresponde incluir el incremento previsional en la base de cálculo de la asignación de dirección superior y de funciones críticas.

Procede considerar el incremento previsional, dentro de las remuneraciones brutas de carácter permanente a que alude el Artículo 19 de la Ley N° 20.313, para efectos de conceder el bono de escolaridad.

Es base de cálculo para el financiamiento del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Sobre las que procede efectuar los descuentos por inasistencias o atrasos injustificados, que señala el inciso primero del Artículo 72 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, no corresponde considerar el incremento de remuneraciones.

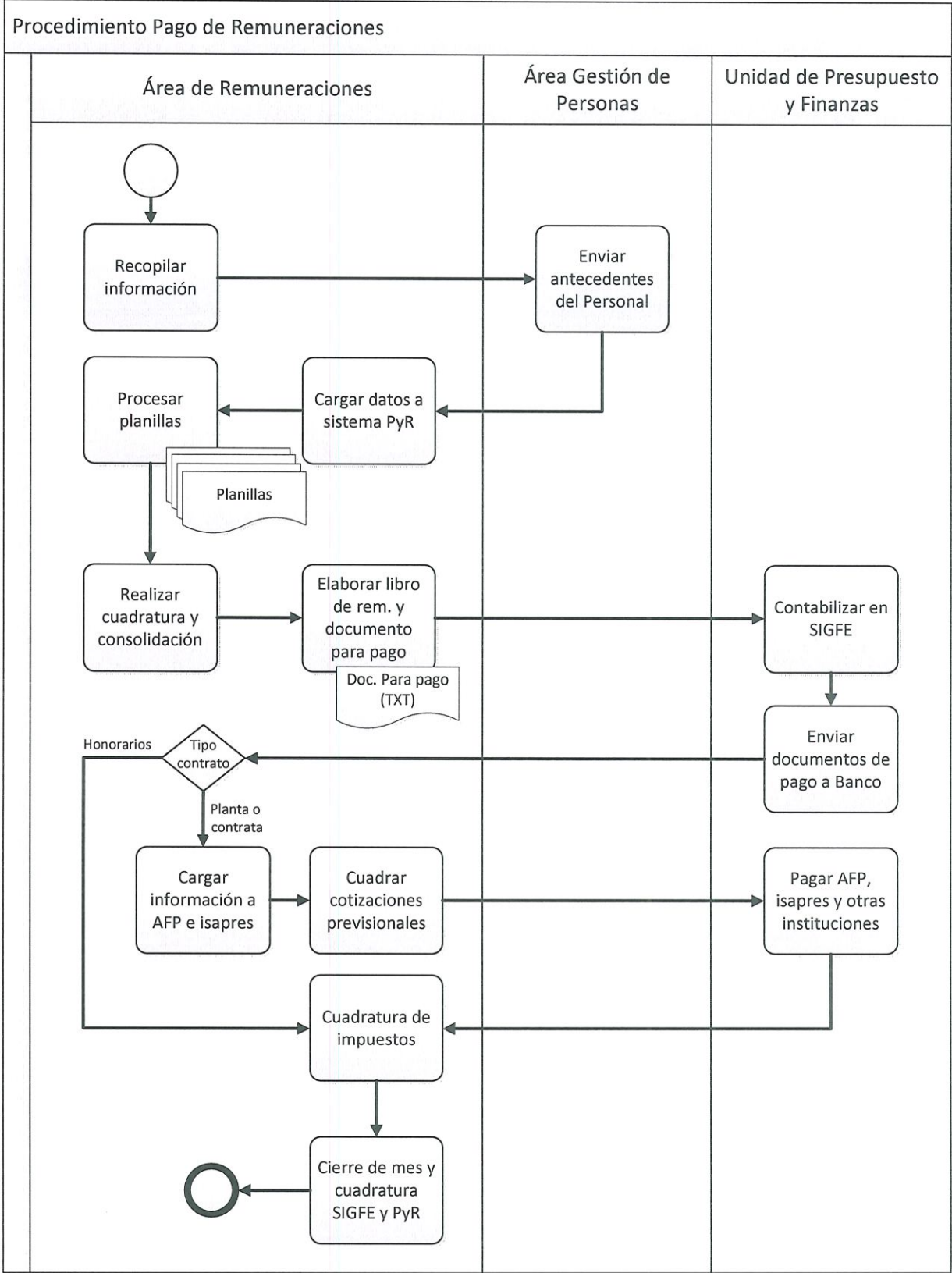
5. Descuentos

N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
1	Por atrasos e inasistencias: es la deducción de rentas por el tiempo efectivo no trabajado.	El cálculo del monto que procede descontar se obtiene dividiendo la remuneración mensual por 30, 60 o 190, equivalente a un día, medio día o a una hora respectivamente.	
2	Multas: privación de un porcentaje de la remuneración mensual por aplicación de una medida disciplinaria.	El porcentaje de la sanción va desde un 5% hasta un máximo de 20% de la remuneración mensual.	Procede a efectuar cotizaciones previsionales sobre el total de las remuneraciones, ya que la multa sólo priva de la percepción material de los estipendios que tienen el carácter de remuneración
3	Suspensiones: existen 3 tipos de suspensiones. <u>Suspensión preventiva:</u> es una medida que tiene por objetivo evitar interferencias que perjudiquen la labor del fiscal en pro de una eficiencia en los resultados del proceso sumarial, separando al inculpado del ejercicio de su cargo. <u>Suspensión prorrogada:</u> medida precautoria que corresponde a una extensión de la suspensión preventiva determinada por un dictamen fiscal. <u>Suspensión como medida disciplinaria:</u> medida que impide hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo, quedando establecido en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito.	<u>Suspensión preventiva:</u> el funcionario continuará percibiendo la totalidad de sus remuneraciones, mientras dure la investigación y no exista un dictamen. <u>Suspensión prorrogada:</u> cuando la medida sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones. Como no corresponde a una medida disciplinaria el inculpado podrá percibir el 50% de los montos de la asignación de modernización. <u>Suspensión como medida disciplinaria:</u> la medida va desde los 30 días a los 3 meses con la privación de un 50% a un 70% de las remuneraciones.	El pago de las Cotizaciones Previsionales deben ser canceladas según el monto de remuneraciones que continuó percibiendo producto de la sanción.



N°	Concepto	Tipo de Cálculo	Observaciones vía Jurisprudencia
4	Descuentos voluntarios	Topes máximos: 15% de la remuneración bruta para el pago de créditos sociales en favor de las cajas de compensación. 25% de la remuneración bruta a favor de cooperativas de las que el funcionario sea socio.	

6. Procedimiento de Remuneraciones



N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingreso de Indicadores Económicos	Mensualmente, se ingresa la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos sobre los valores mensualizados de UF (último día del mes) y UTM y vía PreviRed se deberá cargar las variaciones del SIS, Tasas de AFP y topes remuneratorios. Opcionalmente se realiza la carga de los antecedentes proporcionados por PreviRed de Rentas Mínimas.	Área de Remuneraciones
2	Ingreso de Antecedentes internos RRHH	El área de Gestión de Personas deberá informar, mediante correos y según plazos informados, todos los antecedentes que pudiesen modificar las Remuneraciones del mes: 1. Horas Extraordinarias a pago 2. Bienios 3. Ingreso y egreso de Funcionarios 4. Permisos sin goce de Remuneraciones 5. Atrasos e Inasistencias 6. Medidas disciplinarias 7. Otros antecedentes afectos a Remuneraciones	Área Gestión de Personas Área de Remuneraciones
3	Ingreso de información AFP e ISAPRES	Se deberá revisar en los sitios Portal Isapres y PreviRed sobre los movimientos afectos al mes a pago. Solamente <i>PreviRed</i> está enviando un correo aviso de movimientos de AFP e ISAPRES. En algunas ocasiones, se recepciona vía papel información sobre remuneraciones. Se deberá timbrar la fecha de recibido y archivar en el mes a descontar. Si el movimiento es retroactivo a la fecha de remuneración, se deberá informar vía correo electrónico al afectado que el nuevo antecedente será asumido por Remuneraciones para el mes siguiente.	Área de Remuneraciones
4	Ingreso de antecedentes varios	De igual forma, existen otras áreas que retroalimentan al área de remuneraciones, informando sobre los siguientes elementos: 1. Descuentos vía convenio. 2. Descuentos voluntarios (Bienestar, Asociación, entre otros). 3. Bonos especiales. Esta información deberá ser recepcionada vía papel o correo electrónico, hasta el día 10 de cada mes. Documentación provista por: • Bienestar de la Presidencia de la República. • Asociación de Funcionarios. • Funcionarios. • Otras entidades complementarias.	Área de Remuneraciones
5	Verificación de antecedentes mes anterior (cuaderno)	Todo movimiento que exceda los parámetros automatizados del software, se mantendrán en un registro, detallándose el movimiento realizado, el impacto de este o si se requiere revertir al mes siguiente.	Área de Remuneraciones
6	Proceso de carga de información a sistema (PyR)	Tras una revisión en la composición de los antecedentes provistos por las diversas unidades, se realiza la carga (ingreso/egreso de movimientos) o el mantenimiento (verificación) de la información al software asociado a remuneraciones.	Área de Remuneraciones
7	Proceso Planilla Principal (PyR)	De completarse la totalidad de la documentación procesada, se inicia el procesamiento de la Planilla Principal, movimiento indicado por el software de remuneraciones para las remuneraciones del mes.	Área de Remuneraciones



8	Planillas suplementarias (PyR)	De existir información que afecta a meses anteriores, se requiere de la confección de Planillas Suplementarias, que en este caso se utilizan las planillas de Reliquidación, Modernización y Modernización Retro (bono retro). La Planilla Reliquidación tiene por objeto cargar la información correspondiente a meses predecesores al mes actual. Para evitar inconvenientes en el uso del sistema, se deberá separar las planillas de Reliquidación mes a mes (en el caso que sea necesario afectar varios meses hacia atrás).	Área de Remuneraciones
9	Planilla Modernización y Bono Retro (PyR)	Tanto la Planilla Modernización como la Modernización Retro (Bono Retro) tienen como finalidad generar automáticamente los haberes asociados al pago de las asignaciones asociadas al bono del mes. El Software actualmente realiza este cálculo de forma automática, por lo que no es necesario editar ni modificar ningún antecedente asociado a las remuneraciones anteriores. En el caso de que exista algún movimiento retroactivo durante el trimestre, la Planilla Bono Retro buscará todos estos movimientos y complementará la información proporcionada en la Planilla Modernización.	Área de Remuneraciones
10	Cuadratura de Haberes	Después del procesamiento de todas las planillas necesarias para el proceso a pagar, se deberá realizar una revisión aleatoria (en los meses sin modernización) u obligatoria (cuando exista bono) de las asignaciones presentadas por el sistema, según los Excel que maneja el área, en donde es posible visualizar la totalidad de las asignaciones según cada caso.	Área de Remuneraciones
11	Consolidación de funcionarios	Como paso verificador, se revisa la planilla propuesta por el sistema PyR y se corrobora que la totalidad de funcionarios a pagar sean correctamente los que el Área de Personas informó en su eventualidad.	Área de Remuneraciones
12	Libro de Remuneraciones	De cumplirse los pasos anteriores y lográndose subsanar las inconsistencias detectadas, se da paso a la confección del Libro de Remuneraciones, Excel resumen de los sueldos a pagar, incluyéndose el detalle de todos los haberes, descuentos, aportes y otros antecedentes críticos para el pago de sueldos.	Área de Remuneraciones
13	Proceso Banco	Tras la creación del Libro de remuneraciones, se generan los archivos TXT asociados al pago de las Remuneraciones para el Banco. Esta información debe coincidir con los líquidos señalados por el sistema y con el Libro de Remuneraciones.	Área de Remuneraciones
14	Información a Presupuestos y Finanzas	Con el Libro de Remuneraciones, los archivos TXT Banco y los archivos asociados a descuentos voluntarios, se genera memorándum guía para el proceso de pago y posteriormente se remite toda la información al Área de Presupuesto y Finanzas.	Área de Remuneraciones
15	Contabilizar en SIGFE	El Área de Presupuesto y Finanzas revisará que la información recibida sea correcta y separará los datos por centro de costo, con el fin de realizar los diferentes asientos contables en los sistemas informáticos correspondientes (SIGFE), además de generar los respaldos contables con la documentación proporcionada por el Área de remuneraciones.	Área de Presupuesto y Finanzas
16	Enviar documentos de pago a Banco	Teniendo el paso anterior abordado, enviará el documento TXT al banco, con una antelación mínima de 24 horas de la fecha de pago.	Área de Presupuesto y Finanzas



17	Carga y Pago de cotizaciones Previsionales	De encontrarse todo en armonía con lo informado a Presupuesto, durante los últimos 5 días del mes, se deberá cargar a los sistemas <i>PreviRed</i> y <i>TGR</i> , las cotizaciones asociadas a los aportes patronales (SIS, mutualidad y AFBR) y las cotizaciones obligatorias de los funcionarios (AFP, APVs y salud) En lo que respecta a Impuestos y Bono post laboral, corresponderá al Área de Presupuesto y Finanzas la carga de dicha información.	Área de Remuneraciones
18	Pago a AFP, Isapres y otras instituciones	El tesorero procederá a pagar las imposiciones en la página de <i>PreviRed</i> , de acuerdo a la información ingresada en por el Área de Remuneraciones.	Área de Presupuesto y Finanzas
19	Cuadraturas Impuestos y cotizaciones	A finales de mes, Presupuesto mandará una planilla con la cuadratura de los impuestos y cotizaciones que declararán y/o pagarán, vía correo electrónico. Será responsabilidad de ambas áreas conciliar las diferencias entre los reportes.	Área de Presupuesto y Finanzas Área de Remuneraciones
20	Cierre Mes (PyR)	De no existir mayores movimientos afectos a remuneraciones, se realizará el cierre de mes, a objeto de poder realizar correctamente la cuadratura mensual.	Área de Remuneraciones
21	Cuadratura SIGFE - PyR	Tras el cierre, se realizará la cuadratura presupuestaria entre lo contenido en el sistema de Remuneraciones (PyR) y lo cargado en los sistemas de Presupuesto y Finanzas (SIGFE) para ello se deberá bajar los reportes asociados y conciliar ambos valores. Esta acción se realiza para futuros reportes.	Área de Presupuesto y Finanzas Área de Remuneraciones

5.1 Rezagados

Eventualmente, existirán casos en los cuales será necesario editar las remuneraciones de los funcionarios. En estos eventos, dependerá la criticidad de la información recibida por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, el impacto de ésta en la remuneración a pagar, como también el efecto de este ajuste en las tareas del Área de Presupuesto y finanzas.

Dependiendo del caso, si es para incorporar a algún funcionario, se podrá: (1) incorporar extraordinariamente al proceso principal de remuneraciones o (2) deberá esperar el término de este proceso, para incorporarlo individualmente.

Si la modificación impacta en la reducción o eliminación de algún emolumento a pagar, se deberá alertar al Área de Presupuesto y Finanzas, a objeto de poder realizar las acciones pertinentes: (1) Bajar la remuneración de la planilla principal o (2) solicitar reintegro de remuneraciones.



6. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Responsable	Aprobado por
1	23/09/2019	Crea manual de procedimiento de remuneraciones	Arturo Mesina M. Asesor División de Administración General	Julio Galleguillos U. Encargado Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



JUAN JOSE OSSA SANTA CRUZ
Subsecretario General de la Presidencia



FGR/MCC/JAP/TGI/JGU
DISTRIBUCIÓN:

- 1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
- 2. MINSEGPRES (División Jurídico Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica- Administrativa)
- 3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
- 4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

