



**APRUEBA MANUAL DE FISCALIZACION DE
REMUNERACIONES, HORAS EXTRAS,
CODIGOS TRABAJOS Y FINIQUITOS**

DECRETO ALCALDICIO N° 7850 /2021

ARICA, 30 NOV 2021

EXENTO

VISTOS:

- a) La ley 19.803 que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para los funcionarios municipales, y sus posteriores modificaciones por las leyes 20.008, 20.198 y 20.723;
- b) El acuerdo N° 063, de 2021, del Concejo Municipal de Arica, tomado en la sesión extraordinaria N° 04 de fecha 20 de agosto de 2021;
- c) El decreto Alcaldicio N° 5553 de fecha 23 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones de las metas Institucionales y Colectivas del programa de mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021;
- d) El ordinario N° 811 de fecha 29 de noviembre de 2021 de la Dirección de Control, que informa las metas realizadas por dicha Unidad;
- e) El artículo N° 3 de la ley 19.880 que establece bases sobre los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado, y,
- f) Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante el Decreto Alcaldicio N° 5553, de 2021, se establecieron las metas institucionales y colectivas para todas las Direcciones Municipales, contemplándose para la Dirección de Control el cumplimiento de 5 metas relacionadas con:
 - a) manual de procedimientos de obras,
 - b) actualización del manual de procedimientos de honorarios,
 - c) actualización y/o confección de procedimientos de fondos a rendir o giros globales y subvenciones municipales,
 - d) manual de remuneraciones para el personal regido por la ley 18.883, y
 - e) manual de procedimientos de fiscalización de los ingresos del Casino.
- 2.- Que la Dirección de Control informo mediante el ordinario N° 811, de 2021, el cumplimiento de las metas propuestas para el año 2021.
- 3.- El principio de celeridad establecido en la ley de bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado, referidos a que la autoridad debe actuar por iniciativa propia en la iniciación de procedimientos y en su persecución, haciendo expeditos los trámites que deben cumplir el expediente.
- 4.- Las reuniones sostenidas por los dos (2) funcionarias y un (1) funcionario todos de la Dirección de Control, en la que analizan y proponen el procedimiento de revisión en la fiscalización de las remuneraciones regidos por la ley 18.883 y finiquitos.

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente manual asignación y revisión de las remuneraciones regidas por la ley 18.883, horas extraordinarias, código del trabajo y finiquitos.

Introducción

El Manual de Procedimiento, será la herramienta que permitirá establecer un orden de la estructura interna, orientando a los funcionarios que manejan y realizan diversas funciones en la Dirección de Control, homologando procedimientos de desarrollo y de criterio ante diferentes situaciones, evitando omisiones en sus quehaceres diarios; además permitirá orientar a otros usuarios sobre el manejo realizado en esta unidad.

Por lo anterior, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, que abarca temas de revisión como: remuneraciones, horas extraordinarias, código del trabajo y finiquitos. El presente manual podrá sufrir modificaciones, dependiendo de la actualización y/o emanación de nuevas leyes que alteraran lo señalado más adelante.

Objetivos del Manual.

- 1.- Contar con un instrumento de trabajo que describa el procedimiento que desarrolla la Dirección de Control, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir a los usuarios sobre las actividades desarrolladas en esta dirección.
- 2.- Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad en lo que respecta a la revisión de los decretos de pago, los diferentes cálculos de remuneraciones, asignaciones, finiquitos e indemnizaciones, se ejecuten de acuerdo a las normas, leyes y facultades que la rigen.

Funciones de la Dirección de Control, según artículo 29° de la Ley 18.695.

La Dirección de Control, depende jerárquicamente del Alcalde, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, posee el carácter de fiscalizador de todas las unidades y dependencias municipales y tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio en el marco de las normas legales vigentes.

REVISION DECRETOS DE PAGO DE REMUNERACIONES, HORAS EXTRAS, CODIGO DEL TRABAJO Y FINIQUITOS

FUNDAMENTO LEGAL:

➤ Para el Sector Municipal:

El concepto y detalle de asignaciones que percibirá un funcionario por la prestación de sus servicios, se encuentra contemplada en la Ley 18.883 Título IV Párrafo 2° "De las Remuneraciones y Asignaciones", artículos 92 al 100. Los valores de cada asignación son publicados anualmente por la Contraloría General de la República, generalmente se publican en el dictamen que emite dicho organismo de control, como instrucciones de la ley de reajuste público.

De acuerdo a Ley N° 18.883 artículo 2°, el gasto máximo en personal no podrá exceder del 42% de los ingresos propios percibidos el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irrogue para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.

➤ Para el personal regido por el Código del Trabajo:

Para el caso de los funcionarios que se desempeñan en los diferentes Unidades que se rigen sólo por lo pactado en el Contrato de Trabajo respectivo, que no podrá ser más allá de lo señalado en el artículo 41° del Código del Trabajo.

CONDICIONES:

Las remuneraciones sólo serán percibidas por el tiempo efectivo que el funcionario regido por Ley N° 18.883, haya prestado al servicio, ateniéndose a lo señalado en el artículo 69 de la misma ley. La calidad contractual del funcionario será de planta, contrata, suplencia o código del trabajo (período estival).

FORMALIDADES:

- 1) Funcionario de planta permanente: Debe acceder mediante concurso público, al final de cuyo proceso se emite nombramiento indefinido identificando nombre completo, cédula de identidad, escalafón, grado y cargo al que ha hecho acreedor.
- 2) Funcionario en suplencia: Personal nombrado en esta calidad, para suplir a un titular vacante del escalafón y grado pertinente. Podrá suplir un funcionario de la planta permanente o un personal externo. Si la suplencia la realiza personal de la planta permanente las asignaciones percibidas deben ser cargadas a cada uno de los diferentes ítems presupuestarios debidamente definidos, si por el contrario la suplencia es realizada por personal externo el gasto de esta suplencia se cargará sólo al ítem presupuestario denominado "Suplencia". Tendrá como máximo tiempo de nombramiento seis meses en el lapso de vacancia y no podrá ocuparse nuevamente el mismo cargo en el escalafón y grado ya ocupado.
- 3) Funcionario a contrata: Este funcionario no ingresa por concurso público, sino que es contratado, y nombrado mediante decreto alcaldicio, directamente por la autoridad edilicia, quien de acuerdo a las características particulares de quien contrata y las necesidades del servicio, lo asimila a un escalafón y grado determinado.
- 4) Personal Código del Trabajo: Este personal se desempeñará por un tiempo transitorio, que abarcará el período estival para la comuna de Arica. Se desempeñará por una jornada semanal de 45 horas y con remuneración mensual. Este personal se vincula con el municipio a través de un Contrato de Trabajo, que señala identificación del personal con nombre completo, dirección, cédula de identidad, función para la cual se le contrata, que debe ser sólo las necesarias del período estival, como salvavidas, aseo de playa y otros, la renta que percibirá por sus servicios, la fecha de inicio y término de los servicios.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REMUNERACIONES:

- 1) La dirección de control mensualmente, desde las oficinas de remuneraciones correspondientes, recibe las liquidaciones de remuneraciones en borrador para revisión previa y corregir alguna observación, antes que sean emitidos los decretos de pago correspondientes.
- 2) La revisión se realizará en la Dirección en forma aleatoria, teniendo presente la dotación de funcionarios con que cuenta la Unidad.
- 3) Estos borradores son acompañados de todos los documentos de respaldo vale decir: nuevas contrataciones que debe estar debidamente tramitado, ya sea el decreto alcaldicio o los contratos de trabajo, según corresponda. Además, los servicios deben adjuntar la nómina de los atrasos, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, licencias médicas rechazadas luego de la apelación realizada, renunciaciones de los funcionarios, retenciones judiciales, ascensos, sanciones en multas y otros que pudieran alterar la remuneración mensual.
- 4) Para el caso de devoluciones de remuneraciones por descuentos efectuados en períodos anteriores, deben adjuntar el respaldo correspondiente que justifique fehacientemente esta devolución. Por ejemplo: si se descontó inasistencias que no

correspondían, debe adjuntar resolución de feriado no considerado, permiso administrativo, comisión de servicio, etc. Si se trató de falta de registro de asistencia, será de manera excepcional el jefe directo quien justificará dicha falta, mediante oficio.

- 5) Con estos antecedentes se procede a revisar la procedencia que cada pago, la devolución de descuentos anteriores, o los descuentos que deben aplicarse.
- 6) Se verifica que los descuentos de inasistencia y atrasos, correspondan a los informados por la oficina de personal. Estos descuentos, se realizan en forma desfasadas, ya que los servicios remiten la información atrasada y la oficina de personal no cuenta con los recursos para entregarla dentro del mismo mes.
- 7) Deben verificarse los topes legales de imposiciones o cotizaciones previsionales, sea para A.F.P. o para salud. Para el caso de los funcionarios en régimen antiguo afiliados a ISAPRE, debe hacerse la distinción del valor de la U.F.
- 8) Debe verificarse en forma aleatoria el cálculo de impuesto único de segunda categoría.
- 9) Se verifica que los descuentos voluntarios no sobrepasen el límite del 15% mensual de las remuneraciones de cada funcionario.
- 10) Se verifica el descuento de las licencias médicas rechazadas, como se trata de período anteriores, éstas no podrán descontarse por más allá de 15 días de remuneraciones, si la licencia médica rechazada supera este período, los días restantes deberán descontarse en las remuneraciones posteriores. El informe de las licencias médicas rechazadas a descontar, lo emite el departamento de recursos humanos de cada unidad.
- 11) Si existe ascensos se verifica que los nuevos grados o niveles son aplicados como señala el respectivo decreto alcaldicio y desde la fecha señalada. Será de responsabilidad de las respectivas oficinas de personal y/o recursos humanos, la emisión de los grados o niveles para ascensos, ya que son éstas quienes manejan la información necesaria para definir la carrera funcionaria. Mismo procedimiento se aplica para el caso de cambios de nivel del personal de salud primaria.
- 12) En los períodos de pago de bonos de escolaridad, los servicios deben adjuntar toda la documentación respalda el pago como ser: detalle de cargas familiares autorizadas, certificado de alumno regular, certificado de nacimiento para verificar que se encuentre en las edades señaladas en la ley para percibir el beneficio, en caso de no ser el padre o madre del menor quien cobra el beneficio, deben adjuntar la correspondiente autorización judicial como cuidador del menor, autorización como carga familiar. Para pago de la bonificación adicional se debe verificar que las rentas se ajusten a la norma legal que otorga el beneficio.
- 13) Para los periodos en que se otorgan beneficios especiales, debe verificarse que las remuneraciones concuerden con los límites señalados en los artículos de la ley correspondiente.
- 14) Para caso de los meses en que se pagan aguinaldos, se debe verificar las remuneraciones según corresponda, el período de contratación y su vigencia. Cada requisito para optar a estos beneficios está establecido en la correspondiente ley que los otorga.
- 15) Para el reconocimiento y pago de bienios debe estar reconocido mediante resolución que debe generar la unidad de recursos humanos. Personal Código del Trabajo y de salud primaria, no perciben esta asignación.
- 16) Una vez revisado y si el fiscalizador se encuentra conforme con los valores a pago se comunica con la respectiva oficina de remuneraciones para que tramiten con la oficina de contabilidad el correspondiente decreto de pago.

- 17) Si por el contrario el fiscalizador tiene observaciones o determinan errores de cálculo, errónea aplicación de leyes, falta de antecedentes, etc. informa a la oficina de remuneraciones correspondiente para que subsanen las observaciones o remitan los antecedentes necesarios faltantes. Luego de subsanadas las observaciones, es requerido la emisión del decreto de pago correspondiente.
- 18) En caso que se remita a esta dirección un decreto de pago con remuneraciones, de las cuales se estima ilegal su pago, ésta es representada y remitida a la autoridad edilicia, para su superior resolución.
- 19) Una vez que termina de revisarse las liquidaciones de remuneraciones en conformidad a los criterios y procedimientos anteriores, se solicita que se remitan los decretos de pago correspondientes.

Asignaciones remuneracionales del Personal Municipal:

Permanentes:

- 1) Sueldo Base, imponible y tributables, prescribe en el plazo de 2 años.
- 2) Asignación de antigüedad, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 3) Incremento Previsional, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 4) Asignación Municipal, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 5) Asignación Compensatoria de Salud, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 6) Bonificación Compensatoria Previsional Art. 10 Ley 18.675, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 7) Bonificación Compensatoria Previsional Art. 11 Ley 18.675, no es imponible y es tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 8) Bonificación Única Tributaria Art. 4 Ley 18.717, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 9) Asignación Única Ley 19.529 (No aplica al Alcalde), imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 10) Bono Mensual Art. 67 Ley 21.306, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 11) Asignación de responsabilidad Superior Alcalde, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 12) Asignación Responsabilidad Judicial, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 13) Asignación Profesional, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses. No se considerada como base de ninguna otra remuneración, o beneficio económico.
- 14) Asignación Especial Directivo-Jefatura, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses. No se considera como base de ninguna otra remuneración, o beneficio económico.

No Permanentes:

- 1) Asignación Pérdida de Caja, no es imponible, no es tributable, se suspende el pago durante feriados, licencia, permisos, comisión de servicios, inasistencias injustificadas. No se otorga a quienes manejan caja chica. No procede pago si el servicio contrata seguro para compensar las pérdidas de dinero.
- 2) Asignación Movilización no es imponible, no es tributable, se suspende el pago durante feriados, licencia, permisos, comisión de servicios, inasistencias injustificadas.
- 3) Asignación de Zona, no es imponible, no es tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 4) Planilla Suplementaria de Zona, no es imponible, no es tributable, prescribe en el plazo de 6 meses. Se absorbe por el aumento de remuneraciones.
- 5) Bonificación Especial Zona Extrema, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses. Se paga en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- 6) Bonificación Complementaria Adicional Zona Extrema, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses. Se paga en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- 7) Bonificación Compensatoria Previsional de Zonas Extremas

Asignaciones vinculadas al Cumplimiento de Gestión

- 1) Asignación de Mejoramiento de la Gestión (Colectivo, Institucional, Base), Ley 19.803, se paga en los meses de Mayo, Julio, Octubre y Diciembre, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 2) Bonificación Previsional Compensatoria de la Gestión Municipal
- 3) Asignación de Incentivo por Gestión Jurisdiccional – Cargo Juez Policía Local, imponible y tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.

Asignaciones Eventuales/Ocasionales

- 1) Horas Extraordinarias, es tributable, prescribe en el plazo de 6 meses.
- 2) Asignación por Cambio de Residencia

Beneficios que no revisten Remuneración (No son imponible, ni tributables, no sirven de base para ninguna remuneración, o beneficio económico)

- 1) Viáticos Nacionales/Internacionales
- 2) Bono de Escolaridad
- 3) Bono Adicional de Escolaridad
- 4) Aguinaldo de Fiestas Patrias
- 5) Aguinaldo de Navidad
- 6) Bono de Vacaciones
- 7) Asignación Familiar

Características del concepto de remuneración

- Se devengan desde el día que asume el funcionario.
- Se pagan por mensualidades iguales y vencidas.
- Sólo pueden embargarse hasta el 50%, por sentencia judicial.
- Son indeducibles, sólo pueden descontarse los descuentos legales y los voluntarios debidamente autorizados por el funcionario.
- No se pueden anticipar.
- Son fijadas por ley, a iniciativa del Presidente.
- Se pagan por tiempo efectivamente trabajado, salvo excepción legal.
- Son imponibles y tributables, dependiendo de las características y los fines para los que hayan sido otorgados.

Asignaciones Remuneracionales del Personal regidos por el Código del Trabajo:

- 1) Sueldo Base
- 2) Horas Extraordinarias

No Remuneracionales:

- 1) Movilización
- 2) Colación
- 3) Asignación de Caja

REVISION DEL DECRETO DE PAGO:

- 1) Cuando se recepciona el decreto de pago, se verifica que existe disponibilidad presupuestaria para enfrentar el pago.
- 2) Se debe analizar el asiento contable de manera que se hayan incluido las cuentas presupuestarias y contables que correspondan.
- 3) Una vez revisados los decretos de pago, el fiscalizador estampa su firma, timbre y fecha de la revisión. Luego son entregados al director de control para su visto bueno, firma al frente y posterior derivación a la Secretaría Municipal.

- 4) Si el director de control estima que existe alguna observación al proceso de pago de remuneraciones, puede instruir al fiscalizador cursar con alcance los decretos de pago señalando las observaciones correspondientes, o puede instruir representar los decretos de pago por considerar que todo o parte del proceso que se incluyen en los decretos de pago es ilegal.

PROCEDIMIENTO PARA COBRO Y REVISIÓN DE LOS DECRETOS DE PAGO POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

CONCEPTO

De acuerdo a lo previsto por el artículo 63 de la ley N° 18.883, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

A continuación, la citada norma señala que esos trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

Conforme a lo expuesto, las horas extraordinarias son un estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N° 18.883, como contraprestación a la realización de trabajos impostergables, por disposición de la autoridad del municipio y en las condiciones previstas por la ley, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

REQUISITOS

- 1) Necesidad de cumplir tareas impostergables;
- 2) Autorización previa del alcalde, mediante acto administrativo exento, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el período que abarca la aprobación;
- 3) Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

CARACTERÍSTICAS

- 1) Es una remuneración eventual;
- 2) No es imponible;
- 3) Es tributable;
- 4) Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
- 5) Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

El Alcalde o el Administrador/a Municipal podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables (Artículo 63° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales).

Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales está el cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico (Artículo 58° letra d) de la Ley N° 18.883).

Los tipos de horas extraordinarias de pago serán las siguientes:

1) Horas Extraordinarias Diurnas:

- Son aquellas trabajadas de Lunes a Jueves de 17:30 PM., a 21:00 PM, el día Viernes de 16:30 PM., a 21:00 PM.,
- Tendrán un recargo del 25% de las horas realizadas.
- Tope de ejecución de 40 horas mensuales según artículo 9° letra b) de la Ley N° 19.014 Que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público.

- Ser decretadas antes de su realización.

2) **Horas Extraordinarias Nocturnas:**

- Son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes de 21:00 PM., a 07:00 AM, y todas las trabajadas los días sábado, domingo y festivos.
- Tendrán un recargo del 50% de las horas realizadas.
- No tiene tope legal de ejecución las que son por causas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia que fundamente.
- Ser Decretadas antes de su realización.

El máximo de horas extraordinarias previsible diurnas cuya ejecución podrá ordenarse será de 40 horas mensuales por funcionario(a) que dispone el artículo 9º letra b) de la Ley N° 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público y en concordancia con el dictamen N° 060549 del 2005 de la Contraloría General de la República.

El máximo de horas extraordinarias previsible nocturnas cuya ejecución podrá ordenarse será de (296 horas x 60%= 178) horas mensuales por funcionario(a).

Por el presente manual se establece que mensualmente y a más tardar el día 30 de cada mes o dentro de los primeros 5 días del mes siguiente vía Decreto Alcaldicio, el Alcalde o Administrador/a Municipal asignará horas extraordinarias a los funcionarios, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades municipales.

La supervisión, control y cumplimiento de los trabajos extraordinarios será efectuado por el Administrador/a Municipal, Director o Jefe de la unidad que corresponda, bajo la súper vigilancia de la unidad de Personal.

FORMALIDADES

Los trabajos extraordinarios deben ser autorizados en forma previa por el Sr. Alcalde antes de su ejecución, mediante decretos exentos, en las que se individualice el personal que la desarrollará, en ellos se debe indicar, además el número de horas a efectuar y el periodo que abarca la autorización, debiendo dictarse el decreto pertinente en forma previa a su ejecución, teniendo presente que los actos administrativos solo rigen para el futuro, a menos que exista una disposición legal en sentido contrario.

El Director del Departamento, jefe del Departamento, encargado de la unidad municipal, o funcionario municipal solicitará las horas mediante solicitud trabajos extraordinarios con su fundamentación dirigida al Administrador Municipal con 48 horas antes a lo menos quien dará su autorización o rechazo, donde se dictará el Decreto Alcaldicio.

El director de Departamento dará a conocer a los funcionarios involucrados para que cumplan dicha disposición, siendo obligación de éste la posterior devolución del documento a la unidad de recursos humanos o personal.

La mencionada solicitud contendrá a lo menos los siguientes datos.

- Nombre
- Grado
- Dirección o Unidad que se desempeña
- Calidad Constructual
- Hora de Inicio y Término de los trabajos extraordinarios.
- Motivo que genera el trabajo y disposiciones legales vigentes
- Devolución de Tiempo o Pago de Horas.

El alcalde o Administrador/a Municipal podrá disminuir o rebajar a cantidad de horas solicitadas por el Director del Departamento, Jefe del Departamento, encargado de la unidad municipal, o funcionario municipal, quedando reflejado en la solicitud trabajos extraordinarios.

En la eventualidad de presentarse algunas circunstancias que hagan necesario la ejecución de trabajos extraordinario No Previsibles (imprevistos) y que no admitan postergación alguna, deberán ser presentados a más

tardar entre el primer y segundo día hábil siguiente, acompañado el memorándum que exprese lo siguiente:

- a) Trabajos realizados y justificación de su ejecución.
- b) Numero de funcionarios(as) que ejecutaron los trabajos.

Quedan sujetos a trabajos Previsibles o Estacionales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de circulación, pago de patentes municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Actividades teatrales y culturales de invierno, Fiestas Patrias, Año Nuevo, Aniversario de la Comuna, 7 de junio, y otras actividades específicas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un programa de actividades municipales sancionado por Decreto Alcaldicio.

CALCULO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Las características de las horas extras: no son impositivas y si tributables. Para su cálculo se considera la suma del sueldo base y la asignación municipal, dividida por 190, el valor de la hora se reajustará en un 25%. Las horas realizadas en horario nocturno (21 a 07 horas), fines de semana y festivos se retribuyen y se reajustan un 50%.

- ✓ **Horas Extraordinarias Sistema de Turnos:** en el caso de las personas insertas en trabajos de turnos, que por naturaleza de las funciones del servicio deben trabajar obligatoriamente, en forma regular y permanente, tiene derecho a conservar el pago de horas extraordinarias, durante los feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones. Se entiende por trabajo regular y permanente aquel que realizan los funcionarios en virtud del régimen especial a que haya sujetos por la naturaleza misma de las labores.
- ✓ **Personal que cumple funciones administrativas:** la relación de horas extras por personal que cumple funciones administrativas en el municipio o en recintos municipales queda sujeta en el siguiente horario:

Lunes a Jueves	: desde las 17:30 a las 20:59 horas
Viernes	: desde las 16:30 a las 20:59 horas
Fines de Semana	: desde las 08:30 a las 15:00 horas
Festivos	: desde las 08:30 a las 15:00 horas

Detalle Cálculo

Se aplica la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público.

- a) Incorporase a su base de cálculo respectiva, a contar del 1 de Enero de 1992, el cincuenta por ciento del monto de las asignaciones que perciba el funcionario, de acuerdo al Decreto Ley N° 3.551/1981.
- b) A contar del 1 de Enero de 1993, además agregase a su base de cálculo respectiva al 50% del monto de las asignaciones establecidas en el cuerpo legal citado anteriormente.
- c) Para el cálculo del valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa, la suma del sueldo base más la asignación municipal, determinadas por el grado de cada funcionario. Dicho valor hora diaria se incrementará si corresponde a horas extraordinarias diurnas en un 25% o nocturna en un 50%. (artículo 65° de la Ley N° 18.883)

Establézcase que el pago de las horas extraordinarias serán autorizadas mediante Decreto Alcaldicio previa verificación de su autorización y realización dentro del mes respectivo.

Las horas extraordinarias serán en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

El pago de las horas extraordinarias se pagara conjuntamente con las remuneraciones del mes inmediatamente siguiente al de su realización, previa dictación del decreto alcaldicio respectivo adjuntando los Informe Diario Horas Extraordinarias de cada funcionario.

La unidad de Recursos Humanos, esta facultada, para verificar que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y/o Jefes de unidades, corresponda a las horas realizadas libros, reloj digital, formularios especiales de realización de horas extraordinarias o en los registros de control de asistencia establecido por la Alcaldicia cuando corresponda, en caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control informado por la unidad de Recursos Humanos.

De acuerdo al artículo 98° de la Ley N° 18.883 el derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias, prescribe en el plazo de 6 meses, contados desde que se hizo exigible, o a contar del día que se paguen en las remuneraciones por mensualidades vencidas.

Personal Códigos del Trabajo

Para el caso de los funcionarios regidos por el código del trabajo, éstos perciben como pago de hora extraordinaria, el valor horas más un recargo del 50% sobre ésta, independiente de la jornada horario en que hayan ejecutado, según las necesidades del servicio.

LIMITE

Acorde a la Ley 19.104 artículo 9° inciso 2°, el máximo de horas extraordinarias diurnas remuneradas es de 40 horas por funcionario al mes, correspondiendo al Ministerio de Hacienda, mediante decreto supremo, autorizar los servicios para exceder ese límite cuando circunstancias especiales lo requieran.

ANTECEDENTES BASICOS PARA REVISION:

1) SOLICITUD PREVIA

Solicitud previa para realizar trabajos extraordinarios, se materializará en un formulario de solicitud previa de horas extraordinarias el cual detalla:

- Nombre de la persona o funcionario que detallara las horas
- Dirección, departamento
- Condición Contractual
- El día que se desarrollara el trabajo, cantidad de horas, el horario en el cual se llevara a cabo y labor a efectuar.
- debiendo dictarse el decreto pertinente en forma previa a su ejecución

2) FORMULARIO INDIVIDUAL

El formulario individual para compensación o pago de horas extras debe contar con la autorización del Director o encargado de la unidad (es decir firma estampada en el formulario), este debe contar con los siguientes antecedentes:

- Reporte de asistencia de reloj digital o copia del libro de asistencia
- Copia de hoja de libro del vigilante de turno en el día que se realiza las horas extraordinarias.
- Para el caso de:
 - Funcionarios labores Administrativas: Reporte emitido por el sistema de gestión municipal que corresponda, en que dé cuenta de los trabajos realizados.
 - Conductores: Copia de bitácora, registro GPS.
 - Personal que preste servicios en eventos y actividades realizadas en terreno: calendario de actividades, registro fotográfico.

3) DECRETO ALCALDICIO EXENTO QUE AUTORIZA EL PAGO

Este documento debe indicar:

- Nombre y Rut del funcionario
- Cantidad de horas ejecutadas al 25% y 50%, más su valor en pesos
- Periodo que se ejecutaron las horas
- Debe estar debidamente tramitado al momento de generarse la planilla de remuneraciones.

El cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias solicitadas y autorizadas será responsabilidad del Director de la Unidad que corresponda, bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

REVISION DE FINIQUITOS E INDEMNIZACIONES A CODIGOS DEL TRABAJO

- 1) Se recibe la hoja de cálculo del finiquito
 - Debe venir adjunto la carta de despido, donde se señala fecha (a partir de cuándo), monto tentativo y causal.
 - Hoja de vida funcionario en la que se incluye feriado legal, y permisos si correspondiera.
 - Contrato de Trabajo
 - Resolución de vacaciones y permisos administrativos
 - Imposiciones al día

Si es aprobado, se devuelve para que confeccionen el finiquito y el D.P. respectivo.

- 2) Finiquito (documento) firmado por el alcalde.

- 3) El D.P: pasa a revisión y debe traer adjunto:
 - Hoja de cálculo aprobada por control
 - Certificado de deuda al día de la CCAF

El D.P. es aprobado cuando considera:

- El monto calculado del pago, se descuenta la CCAF si hubiera, y la AFC según certificado si correspondiese.

- 4) Pago

Pagos distintos según causal

- 1) En caso de muerte del causante solo se incluye Indemnización por feriado proporcional. (se debe adjuntar la posesión efectiva).

En caso de existir cónyuge sobreviviente o familiares, el D.P. se hará con ese nombre y otros, detallando en el D.P. en la sección de la glosa "Por lo siguiente": cuantos son los herederos según posesión efectiva.

- 2) En caso de renuncia voluntaria solo se incluye la indemnización, por feriado legal en forma proporcional (artículo 159 del Código del Trabajo).
- 3) En caso de despido por necesidades de la empresa, se incluye Indemnización, por años de servicio con un máximo de 11 meses; Indemnización por feriado legal proporcional.

Generalidades:

Para verificar el feriado proporcional se debe acompañar la documentación con la hoja de vida funcionario en la que se incluyen las licencias médicas, los feriados y los permisos con y sin goce de remuneraciones.

Se debe tener en cuenta que el feriado legal se puede postergar con autorización del Jefe Directo, hasta por dos periodos, siempre que el documento sea formalizado antes que se cumpla un nuevo periodo.

La Unidad de Personal, deberá solicitar cuando corresponda el certificado emitido por la AFC (seguro de cesantía) cuando corresponda, es decir, para todos cuya causal no sea el artículo 159 y estén contratados desde el año 2002 en adelante, y les afecte la ley de seguro de desempleo.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio, la Dirección de Control, Depto. de Fiscalización Casino, Administración Municipal y Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/JCCP/CCG/ABCH/



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA