



## **DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 942 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2020 DE SENDA, Y APRUEBA MANUAL DE REMUNERACIONES DE SENDA**

### **RESOLUCIÓN EXENTA 958**

**SANTIAGO, 09 DE DICIEMBRE DE 2020**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales, los actos que individualiza, quedarán sujetos a toma de razón; el Manual de Remuneraciones y

**NR/CG/PC/RD/NM/CC**

Distribución:

1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Auditoría Interna
- 5- Unidad de Gestión Documental SENDA.
- 6.- Direcciones Regionales de SENDA

**S-7986/20**

### **CONSIDERANDO:**

1.-Que, mediante Resolución Exenta N° 942 de 24 de noviembre de 2020 de SENDA, se aprobó el Manual de Remuneraciones de SENDA.

2.-Que, en el aludido acto administrativo, involuntariamente, se produjeron errores de digitación en el texto del citado manual, que deben ser subsanados para una adecuada inteligencia de dicha resolución

3.-Que, SENDA requiere establecer los procedimientos, y la descripción de procesos que se deben realizar para el correcto funcionamiento de la sección de Remuneraciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

4.-Que, para tales efectos, el área de finanzas de la División de Administración y Finanzas, ha elaborado un manual de remuneraciones, cuya implementación, incide en mejorar los tiempos y control de los procesos de Remuneraciones. Que, el propósito fundamental que se plantea en el aludido manual, es que todos/as los/as funcionarios/as y asesores/as del Servicio, sean compensados justa y correctamente de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes en relación a la Escala Única de Sueldos (EUS).

5.-Que, a los efectos antes referidos, el manual de remuneraciones, requiere ser aprobado mediante la expedición del respectivo acto administrativo que lo sancione, por la cual,

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Apruébese documento técnico denominado MANUAL DE REMUNERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El texto íntegro del referido documento, es el siguiente:

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Remuneraciones establece los procedimientos y la descripción de procesos que se deben realizar para el correcto funcionamiento de la sección de Remuneraciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. La implementación del referido manual incidirá en mejorar los tiempos y control de los procesos de Remuneraciones.

El propósito fundamental que se plantea con este manual es que todos/as los/as funcionarios/as y asesores/as del Servicio sean compensados justa y correctamente de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes en relación a la Escala Única de Sueldos (EUS).

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable para la autorización de pagos de remuneraciones del personal de planta, contrata y honorarios a suma alzada contratado con cargo al presupuesto del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de

Drogas y Alcohol, SENDA en la Dirección Nacional y Direcciones Regionales identificando cada ítem presupuestario.

## Objetivo

El presente Manual tiene por objeto formalizar el proceso de pago de remuneraciones del personal de planta, contrata y honorarios del Servicio en forma óptima y oportuna.

## DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

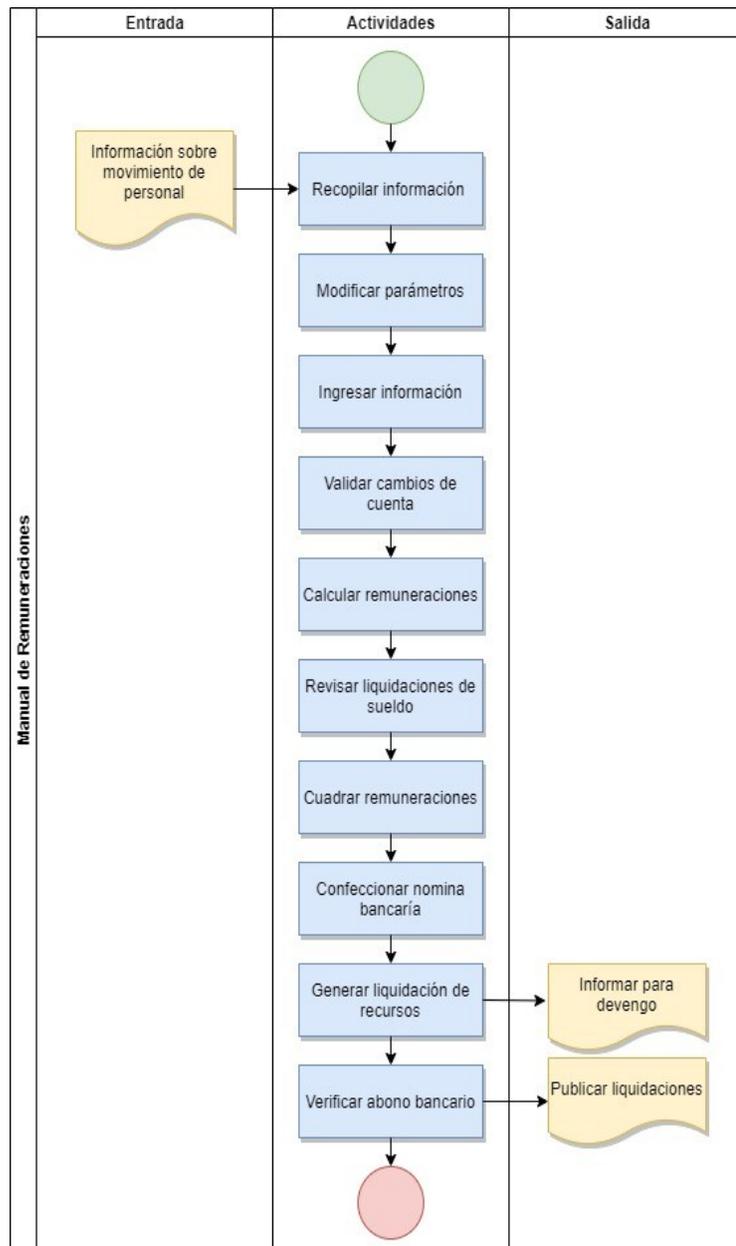
- **APV:** El APV o Ahorro Previsional Voluntario es un mecanismo de ahorro adicional del 10% obligatorio en una AFP, cuyo objetivo principal es aumentar el monto de la pensión o compensar períodos no cotizados.
- **FONASA:** Fondo Nacional de Salud, organismo público encargado de otorgar protección y cobertura de salud a sus cotizantes (7% de sus ingresos imposables) y a todas aquellas personas que carecen de recursos, junto a sus respectivas cargas.
- **FUN:** Formulario Único de Notificación, documento, parte del contrato, en el cual se detalla toda la información requerida del afiliado y sus beneficiarios, como plan pactado, precio, nombre de la Isapre, entre otros.
- **HABERES:** Son los ingresos que los funcionarios perciben por conceptos de sueldos y remuneraciones, hay Haberes imposables y Tributables.
- **PyR:** Es el Sistema de Personal y Remuneraciones que permite administrar toda la información referente al proceso de liquidación de las Remuneraciones.
- **PREVIRED:** Sistema que permite el pago de todas las instituciones previsionales de forma *online*, facilita el pago electrónico de las cotizaciones previsionales, APV, ahorros voluntarios, FONASA, Isapre, SIS y contratos con Caja Los Andes.
- **Remuneraciones:** Pago de una justa retribución por el trabajo realizado, constituye un derecho fundamental contemplado por diversos textos normativos. Así lo reconoce el inciso segundo del artículo 19, N° 16 de la Constitución Política de la República, que asegura la libertad de trabajo y su protección, advirtiendo que toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución.

Características generales de las remuneraciones:

Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

- a) Inembargables
  - b) Indeducibles
  - c) No anticipables
  - d) Irrenunciables
  - e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo.
- **Sueldo:** Concepto específico que abarca exclusivamente la suma de dinero que la ley asigna a un cargo público de acuerdo al grado en que se encuentre clasificado en la Escala Única de Sueldos (EUS), sin que deba confundirse con el concepto genérico de remuneración.

## PROCESO PLANTA Y CONTRATA



### ELEMENTOS DEL PROCESO

#### Pago de Remuneraciones Planta y Contrata

La fecha de pago para funcionarios/as de Planta y Contrata es el día 19 de cada mes, si el 19 cae día sábado se adelanta la fecha de pago para el día viernes y si cae día domingo, se cambia la fecha de pago para el lunes.

Estas fechas sufren modificaciones los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de acuerdo a los cambios de fecha de pago según Decreto del Ministerio de Hacienda.

**a) Se efectúa la recopilación de Información dentro de los primeros 10 días de cada mes, respecto de:**

**Descuentos Legales por:<sup>1</sup>**

- Cambio de planes de ISAPRES
- Cambio de AFP
- Descuentos de APV (Ahorro Previsional Voluntario)

**Descuentos de Ahorro Voluntario Descuentos Varios por:<sup>2</sup>**

- Caja de Compensación Los Andes
- Mutual de Seguros
- Atrasos e inasistencias
- Multas
- Permisos sin goce de remuneraciones
- Incorporación/cuota ANFUSENDA
- Incorporación/cuota Bienestar SENDA
- Reintegros por Contraloría General de la República
- HDI Pólizas de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales y Conducción

**Haberes:<sup>3</sup>**

- Pago de Asignación de Antigüedad (Bienios)
- Pago de Asignación por Funciones Críticas
- Horas Extraordinarias con recargo
- Bonos especiales: Escolaridad, Zona Extrema, Asignación de Alta Dirección Pública, otros.

**Movimiento de Personal**

- Nuevas contrataciones
- Términos y renunciaciones voluntarias
- Cambios de grado

**b) Se realiza la modificación de Parámetros en el Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR) hasta el día 9 de cada mes.**

Mensualmente, se modifican en el Sistema los valores de UF, UTM y Tabla de Impuesto Único según lo informado por el Servicio de Impuestos Internos, SII en su página web [www.sii.cl](http://www.sii.cl).

**c) Se ingresa la información al Sistema PyR hasta el día 12 de cada mes.**

La información recopilada se ingresa al Sistema durante los primeros 12 días del mes.

**d) Se realiza la Validación y Cambios de Cuentas Nuevas hasta el día 10 de cada mes en el portal del Banco Estado/instituciones.**

Se validan los convenios bancarios en el Sistema PyR.

**e) Se realiza el Cálculo de Remuneraciones en el Sistema.**

---

<sup>1</sup> Dicha información se recopila desde PREVIREN, Portal Isapres, y notificaciones correo electrónico y/o carta física.

<sup>2</sup> Dicha información es proporcionada por las partes responsables.

<sup>3</sup> Información suministrada por parte del Área de Gestión y Desarrollo de Personas mediante las reuniones mensuales.

Una vez que está toda la información ingresada en el Sistema PyR se generan las liquidaciones de remuneraciones correspondiente a cada mes.

**f) Revisión mensual de liquidaciones de sueldos.**

Una vez realizado el proceso de cálculo de las remuneraciones, se procede a revisar las liquidaciones en materia de descuentos legales, descuentos varios y haberes para detectar algún posible error y modificarlo.

**g) Cuadratura de remuneraciones.**

Ya verificado que está correcto el proceso de cálculo de remuneraciones, se realiza cuadratura de remuneraciones (haberes, descuentos legales, descuentos varios, líquidos y aportes patronales).

**h) Confección de nómina bancaria.**

Una vez realizada la cuadratura de remuneraciones, se genera el abono bancario, donde se obtiene la nómina de funcionarios/as y el monto líquido correspondiente.

**i) Generación de la solicitud de recursos.**

Generado el abono bancario, se crea la solicitud de recursos mediante SIDOC 3.0 en el cual se adjuntan los respaldos correspondientes al proceso de remuneraciones para la visación de la persona encargada de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Los respaldos son: Libro de Remuneraciones, Nómina Bancaria cargada en el Portal de Banco Estado, Resumen de Cuentas Presupuestarias y Listado de Descuentos realizados.

**j) Envío de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para el devengo.**

Se genera correo electrónico, indicando el S- de la solicitud de recursos, número de la nómina y total líquido a pagar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para el devengo de las remuneraciones en el SIGFE, una vez devengado, la Unidad de Contabilidad da aviso mediante correo a la Unidad de Tesorería solicitando la aprobación de la(s) nómina(s) bancaria(s).

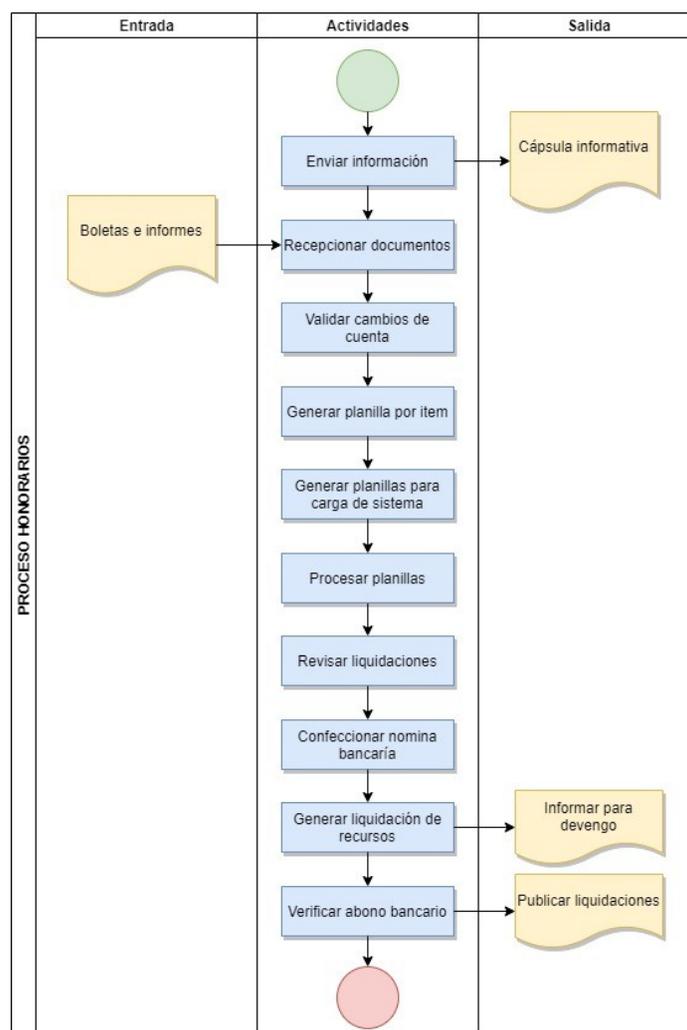
**l) Verificación en el portal web del Banco de los abonos y rechazos que se puedan haber generado en las cuentas (el mismo día del pago de remuneraciones).**

El día del pago de remuneraciones, pasadas las 12 horas, se verifica en el portal web del Banco si los pagos fueron efectuados. La Unidad de Tesorería notifica si existe rechazo bancario y solicita las gestiones necesarias para efectuar el abono.

**m) Publicación de Liquidaciones de Sueldo el mismo día de pago de Remuneraciones.**

Una vez que se han generado todos los pagos, se publican las liquidaciones de sueldo en el módulo web PyR.

## PROCESO HONORARIOS



### Pago de Remuneraciones Personal a Honorarios Suma Alzada

La fecha de pago de los Honorarios es el día 26 de cada mes, con excepción del último cuatrimestre, siempre y cuando el convenio suscrito así lo señale. Si el 26 cae día sábado se cambia la fecha de pago para el día viernes y si 26 cae día domingo, se cambia la fecha de pago para el lunes.

Por su parte, aquellos asesores imputados al Programa Tolerancia Cero, tendrán como fecha de pago el día 5 del mes siguiente al proceso. Si el 5 cae día sábado se cambia la fecha de pago para el día viernes y si 5 cae día domingo, se cambia la fecha de pago para el lunes.

#### a) Envío de cápsula informativa sobre el proceso de honorarios.

Se envía cápsula en la cual se establece fecha y forma para recepción de las boletas de honorarios y los informes de desempeño firmados por la jefatura autorizada por convenio.

#### b) Se realiza la Validación y Cambios de Cuentas Nuevas hasta el día 10 de cada mes en el portal del Banco Estado/instituciones.

Se validan los convenios bancarios en el Sistema PyR.

#### c) Generación de planillas de pago de honorarios en el sistema PyR por imputación presupuestaria.

#### **d) Generación y carga de planilla Excel con la información requerida por PyR.**

La información requerida por la planilla Excel es: Número de contrato, código de planilla, fecha de boleta, RUT del asesor/a, descripción del servicio, total honorario bruto, retención, líquido, y entrega de informe de desempeño.

#### **e) Cálculo de las planillas en sistema PyR**

Una vez cargada la planilla según el punto anterior, se generan las liquidaciones en sistema PyR de los asesores/as según la imputación presupuestaria.

#### **f) Revisión mensual de liquidaciones de honorarios.**

Una vez realizado el cálculo de las planillas de honorarios en PyR, comienza el proceso de revisión, el que consiste en cotejar la información de la boleta de honorarios con las planillas calculadas por el sistema.

#### **g) Confección de nómina bancaria.**

Una vez realizada la revisión mensual de liquidaciones de honorarios, se genera el abono bancario, donde se obtiene la nómina de asesores/as y el monto líquido de pago a cada uno/a. Cabe destacar que se genera un abono bancario por ítem presupuestario.

#### **h) Generación de la solicitud de recursos.**

Generado el abono bancario, se crea la solicitud de recursos mediante SIDOC 3.0 en el cual se adjuntan los respaldos correspondientes al proceso de remuneraciones para la visación de la persona encargada de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Los respaldos son: Libro de Honorarios, Nóminas Bancarias cargadas en el Portal de Banco Estado, Detalle de Honorarios y descuentos, y las boletas de honorarios de los/as asesores/as.

#### **i) Envío de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para el devengo.**

Se genera correo electrónico, indicando el S- de la solicitud de recursos, número de la nómina y total líquido a pagar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para el devengo de los honorarios en el SIGFE, una vez devengado, la Unidad de Contabilidad da aviso mediante correo a la Unidad de Tesorería solicitando la aprobación de la(s) nómina(s) bancaria(s).

#### **j) Verificación en el portal web del Banco de los abonos y rechazos que se puedan haber generado en las cuentas (el mismo día del pago de remuneraciones).**

El día del pago de remuneraciones, pasadas las 12 horas, se verifica en el portal web del Banco si los pagos fueron efectuados. La Unidad de Tesorería notifica si existe rechazo bancario y solicita las gestiones necesarias para efectuar el abono.

#### **k) Publicación de Liquidaciones de Sueldo el mismo día de pago de Remuneraciones.**

Una vez generados todos los pagos, se publican las liquidaciones de sueldo a todos los/as asesores/as en el módulo web de PyR.

#### **Reintegro de Remuneraciones percibidas erróneamente**

En el caso de percibir remuneraciones de forma errónea, se solicitará al funcionario/a o asesor/a, vía correo electrónico, el reintegro correspondiente en la misma cantidad y calidad, informando el motivo de pago en exceso y explicando la modalidad de reintegro que tiene que realizar para cancelar la obligación que tiene con el fisco. Se realizará seguimiento a la notificación y si no hubiera respuesta en 5 días hábiles, se enviará oficio de notificación.

## Proceso extraordinario Planilla Complementaria

En el caso de requerirse un pago extraordinario por motivo de cambios de grados, nuevas contrataciones o cambio de asignaciones no procesadas en el pago ordinario, se podrá generar un proceso extraordinario de pago a través de una planilla complementaria, la que se materializará el último día hábil del mes de proceso.

### Cierre de proceso

Una vez procesadas todas las remuneraciones del mes se debe realizar el cierre del proceso, la que consiste en generar archivo PREVIRED, donde se carga listado de cotizaciones previsionales y aportes patronales, además se carga en la página web de la Tesorería General de la República, los archivos correspondientes a Fondo de Retiro y Bono post laboral, notificando a la Unidad de Tesorería para proceder con el pago de los mismos.

Finalmente se cierra el procesamiento de remuneraciones en el sistema PyR para dar curso al siguiente mes.

**SEGUNDO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 942 de 24 de noviembre de 2020, de SENDA.

**TERCERO:** Dispóngase que la presente resolución sea informada y puesta en conocimiento de los funcionarios y asesores del SENDA, por la vía que fuere más expedita.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO PARA LA PREVENCIÓN Y  
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

**Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME  
FUENTES**

**Fecha 09-12-2020 15:44:42**

**Santiago, Chile**

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica  
la ley N° 19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e  
ingresar el siguiente código:**

**b982860e3e3cece67e97219bcb9494a5d63bf36a**