



## **APRUEBA MANUAL DE REMUNERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 942  
SANTIAGO, 24 DE NOVIEMBRE DE 2020**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; 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, en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Ley N°21.192 que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020; en el D.S. N°1.307, de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Manual de Remuneraciones; y

### **CONSIDERANDO:**

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.

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).

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:**

**APRUEBASE** el Manual de Remuneraciones, elaborado por el área de finanzas de la División de Administración y Finanzas de SENDA, cuya vigencia se iniciará sin esperar la total tramitación de la presente Resolución. El texto del aludido manual, es el siguiente:

**NR/CG/PC/RD/NM/DL**

**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

5-7630/20

## 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 imponible) 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 imponible 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.

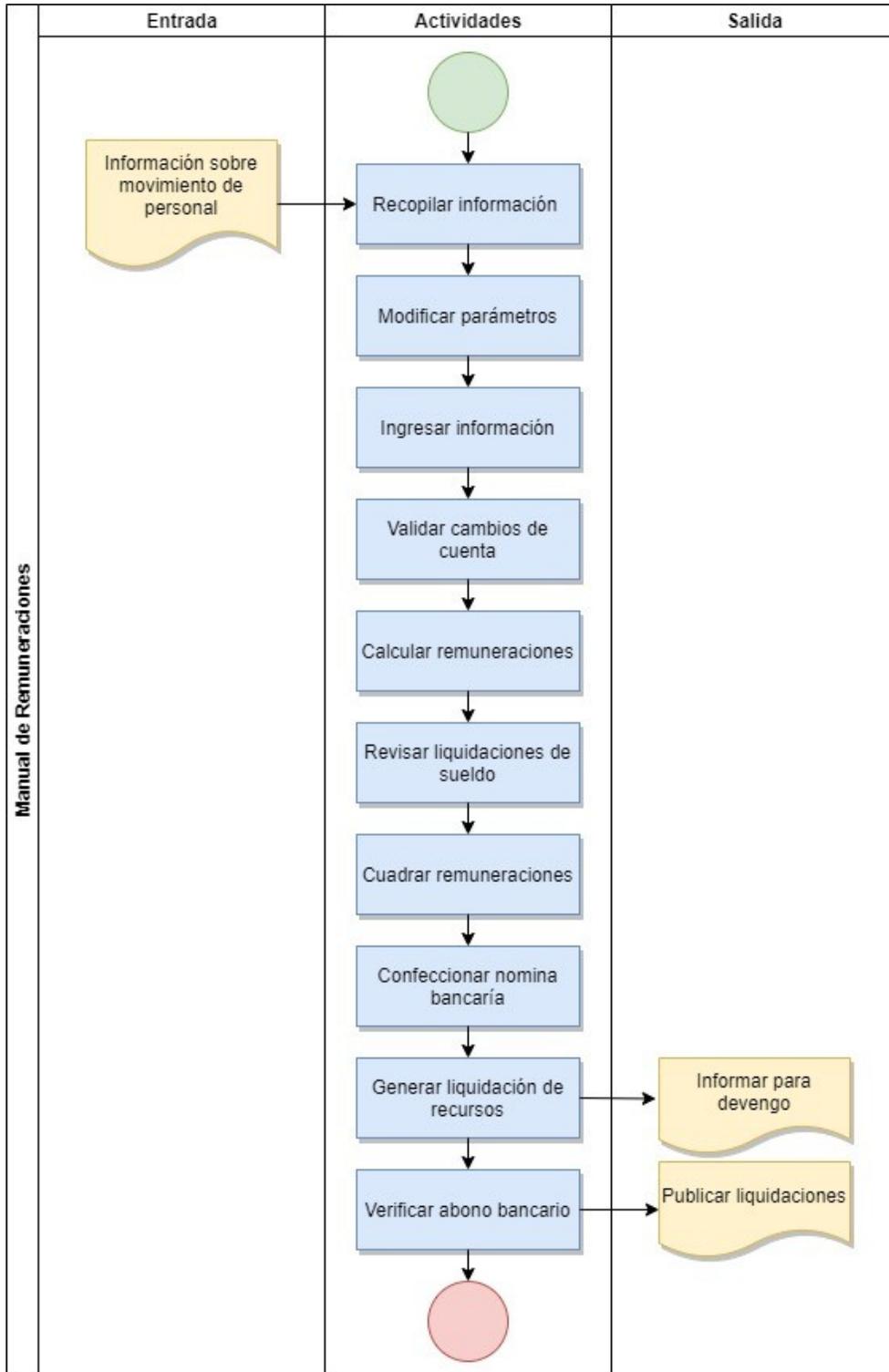
Características generales de las remuneraciones:

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.**

---

<sup>1</sup> Dicha información se recopila desde PREVIRED, 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.

Se validan los convenios bancarios en el Sistema PyR.

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

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.



**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.

## FORMULARIOS

### RECEPCIÓN DE GARANTÍA

FORMULARIO RECEPCIÓN DE GARANTÍA		
ID Licitación		
Nombre Adquisición		
Línea de Producto		
Fecha Recepción		
Hora Recepción		
Región		
Tipo Garantía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seriedad de la Oferta</li><li>• Fiel Cumplimiento Proceso Compra</li><li>• Fiel Cumplimiento Colaboración Financiera</li></ul>	
DATOS DOCUMENTO		
N° Documento		
Banco / Cía. Seguros		
Monto		
DATOS TOMADOR		
Nombre / Institución		
RUT		
Dirección		

Teléfono		
Correo Electrónico		
<b>DATOS DE PERSONA QUE ENTREGA</b>		
Nombre		
RUT		
Firma		

**FIRMA Y TIMBRE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

<b>FORMULARIO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA</b>		
ID SISGAR		
N° Boleta/Póliza		
Monto		
Banco/Cía. Seguros		
Tipo Garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seriedad de la Oferta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadmisible</li> <li>• Desestimadas</li> <li>• Cambio por Fiel Cumplimiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiel Cumplimiento Proceso Compras</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiel Cumplimiento Colaboración Financiera</li> </ul>	
<b>CERTIFICADO CONFORMIDAD</b>		
Área / Unidad		
	Certifica su conformidad con el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el convenio suscrito	
N° Rex		
Fecha Rex		
Institución		
Rut		
Nombre Jefe de Área		
Firma Jefe de Área		

--	--

## COBRO DE GARANTÍA

FORMULARIO COBRO DE GARANTÍA	
ID SISGAR	
N° Boleta/Póliza	
Monto	
Banco/Cía. Seguros	
Tipo Garantía	• Seriedad de la Oferta
	• Fiel Cumplimiento Proceso Compras
	• Fiel Cumplimiento Colaboración Financiera
Área / Unidad	
N° Rex / ID Licitación	
Fecha Rex / Licitación	
Institución	
Rut	
Nombre Jefe de Área	
Firma Jefe de Área	

## FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN MASIVA DE GARANTÍA

El Área de ..... del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, certifica la ejecución conforme de los siguientes procesos:

N° Res. Contrato	N° Res. Rectificatoria / Ampliación	Empresa Adjudicada	Garantía Presentada	Fecha de vigencia	Periodo contrato	observaciones

Dado lo anterior, se solicita la realización de las gestiones pertinentes de la devolución de garantías establecida en la resolución precedentemente.

### CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO

“Nombre del asesor técnico responsable del programa”, “cargo del evaluador” del Área Técnica ..... de SENDA, certifica que “Nombre del ejecutor”, ha dado cumplimiento al cierre técnico del proyecto denominado ".....", aprobado por Resolución (Exenta) N° ..... de fecha .....

“Nombre del asesor técnico responsable del programa”

“cargo del evaluador” del Área Técnica..... de SENDA

## CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

....., Jefe de Unidad de Contabilidad, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA, certifica que ..... ha dado cumplimiento financiero al proyecto denominado ..... aprobado en Resolución Exenta ..... De fecha ....., sin registrar a la fecha saldos pendientes de rendir y/o reintegrar a este Servicio por este proyecto.

.....  
Jefe/a de la Unidad de Contabilidad

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación  
Del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA

Santiago, .....

**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 24-11-2020 19:21:09**

**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:**

**75d673891559c0c5229c39717120cb977ead9a11**