

**APRUEBA MANUAL DE DESCUENTOS  
VOLUNTARIOS FUNCIONARIOS DAEM.**

**DECRETO ALCALDICIO N.º 2489**

**BULNES,**

**29 MAYO 2024**

**VISTOS:**

1. D. F. L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.
2. Ley N.° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
4. Decreto Alcaldicio N.º 4.775 de fecha 25-11-2022, que aprueba el reglamento interno del DAEM.
5. Decreto Alcaldicio N°6.092 de fecha 21-12-2023, que aprueba presupuesto para el área de Educación año 2024.
6. Decreto Alcaldicio N.º 6.235 de fecha 29-12-2023, que aprueba PADEM 2024 para el DAEM.
7. Decreto Alcaldicio N.º 1.242 de fecha 21-03-2024 que actualiza el orden de subrogancia de las diferentes áreas del DAEM.
8. Decreto Alcaldicio N.º 1.029 de fecha 01-03-2024, que nombra Alcalde Suplente a Don Gonzalo Andrés Bustamante Troncoso.
9. Ley N°19.880, artículo 52, la cual señala que la retroactividad de los actos administrativos no tendrá efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen los derechos de terceros.
10. La necesidad de regularizar todo proceso administrativo pendiente detectado, con finalidad de normalizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Departamento de Administración de Educación de Bulnes.

**CONCIDERANDO:**

- a) La necesidad de contar con un manual de procedimientos para regularizar los aspectos específicos de la norma aplicable para el resguardo de las remuneraciones de los funcionarios del área de educación.
- b) Informe final de Contraloría General de la Republica N.º 587/2019.
- c) Oficio N.º E368671/2023, de fecha 14-07-2023.

**DECRETO**

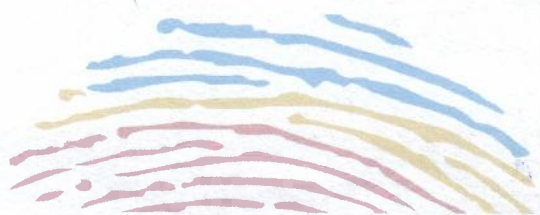
- 1) **APRUEBESE** el siguiente manual de descuentos voluntarios a los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



GBT/UAV/RSG/DSA/CYV/rsn

DISTRIBUCIÓN. ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES/OFICINA DE RR. HH DAEM/FINANZAS



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS DAEM**

En función de dar cumplimiento a lo ordenado por jefatura a través de Memorándum N°18, de fecha 12 de julio de 2021, la Oficina de Remuneraciones propone el siguiente manual de procedimientos administrativos para que los funcionarios pertenecientes al Departamento de Administración de Educación Municipal puedan solicitar la autorización de descuentos voluntarios.

### **INTRODUCCIÓN:**

Como es de conocimiento, todo funcionario, puede, si así lo necesite, solicitar que se le realicen descuentos voluntarios, estos deben estar ajustados a una serie de requisitos, pero sobre todo dar cumplimiento a las condiciones legales que en el mismo Código del Trabajo hace mención.

Es importante que los funcionarios estén en conocimiento de cómo solicitarlos, las condiciones de éste y a su vez el empleador mantenga un procedimiento administrativo para atender de mejor forma las necesidades de sus funcionarios, todo ajustado a lo legalmente aceptado.

### **OBJETIVO GENERAL:**

1.- Velar que cada funcionario que solicite algún tipo de descuento voluntario lo realice de una forma ordenada administrativamente y sobre todo se cumpla con los topes legales que existen para dicha acción.

### **Objetivos Específicos:**

1.- Que cada funcionario esté en conocimiento de la existencia de un proceso administrativo para solicitar descuentos voluntarios:

- Para cumplir con el objetivo general se deben informar los pasos administrativos para la solicitud de autorización de descuentos voluntarios a todos los funcionarios dependientes del DAEM, una vez que se apruebe los procedimientos administrativos.

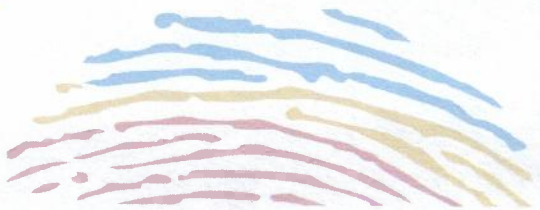
2.- Dar a conocer quiénes serán los funcionarios encargados de revisar y autorizar el trámite descuento voluntario.

- La jefatura deberá determinar los funcionarios (as) que estarán habilitados para acreditar descuentos voluntarios y a la vez, si son funcionarios distintos los actuales deberán informarlo a las Instituciones que se tiene convenio para actualizar información.

Instruir a los funcionarios Habilitados las deducciones para el cálculo correcto, para cumplir con el tope legal de descuentos en las liquidaciones de sueldos.

3.- Dar a conocer a las instituciones de la nueva modalidad administrativa para la realización de solicitudes de descuentos voluntarios:

Es conveniente informar a las Instituciones con los que se tiene convenio, la nueva modalidad administrativa para la realización de solicitudes de descuentos voluntarios de parte de los funcionarios.



Lo anterior es que con el paso del tiempo las Instituciones se han ido relacionado directamente con los funcionarios al momento de solicitar algún tipo de descuento voluntario, es más, es la Institución quien solicita que el empleador revise y si se autorice según corresponda.

4.- Contar detalladamente con el Procedimiento Administrativo para la solicitud de autorización de Descuentos Voluntarios.

#### **Detalle de Procedimientos Administrativos:**

##### **Funcionario Solicitante:**

El funcionario solicita formulario de Solicitud de Autorización de Descuentos Voluntarios:

El funcionario cuando se vea en la necesidad de realizar un trámite de descuento voluntario, deberá solicitarlo a su empleador de forma escrita a través del Documento "Solicitud de autorización de descuentos voluntarios".

Debido a la situación actual en que nos encontramos de pandemia, dicho trámite puede ser vía correo electrónico o presencial.

Una vez que el funcionario completa dicha solicitud deberá remitir a través de correo electrónico o en la oficina de parte del DAEM para que este destine al funcionario que esté designado para revisarlo.

Funcionario (a) de Remuneraciones o de Finanzas, encargado de revisar liquidez.

**(HABILITADO):** El funcionario (a) destinado a recibir las solicitudes deberá revisar la liquidez que tenga el funcionario solicitante para velar que el funcionario pueda solicitar dentro de los límites legales.

Una vez que el funcionario revisa la liquidez deberá firmar y si corresponde podrá agregar ciertas condiciones, ya sea:

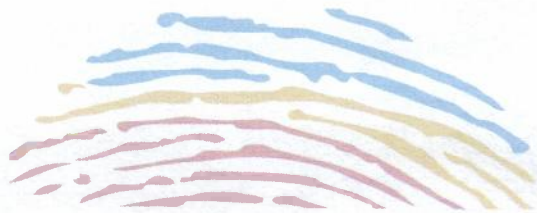
- Compra de cartera
- Reliquidación
- Etc.

Posteriormente el funcionario encargado de revisar la liquidación de remuneraciones para la liquidez deberá enviar dicha solicitud al Jefe Administrativo para que este lo vise y a la vez pueda objetar u observar dicha solicitud.

**Jefe Administrativo:** Una vez al tanto, de la solicitud deberá visar y si es necesario, agregar observaciones e incluso objetar que se realice, pero si está conforme podrá autorizarlo y enviar nuevamente al funcionario (a) habilitado.

**Funcionario Habilitado:** Una vez que el Jefe Administrativo le devuelva la Solicitud visada, deberá ingresar dicha solicitud en un registro para que posteriormente se remite vía correo electrónico al funcionario solicitante su documento.

**El funcionario interesado:** Una vez que reciba su solicitud con todas las firmas pertinentes y sin objeción recién en ese momento podrá acudir a la institución a la cual necesita realizar el trámite.



La institución, quien atenderá al funcionario deberá ajustarse estrictamente a lo ya acordado en la solicitud interna con el funcionario.

Si el funcionario por alguna razón una vez realizado todo el proceso anteriormente descrito no llevará a efecto la solicitud en la Institución señalada, el funcionario deberá comunicarlo por escrito a su empleador para que la solicitud se deje sin efecto y si es para otra institución realizar todo el proceso anteriormente señalado.

**MODELO SOLICITUD DE AUTORIZACION DESCUENTO VOLUNTARIO EN LIQUIDACIÓN DE SUELDO.**

Bulnes,

Yo, (indicar nombre) \_\_\_\_\_,

Cédula de identidad Nro. (indicar) \_\_\_\_\_ funcionario y/o trabajador de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, RUT 69.141.200 - 8, del área (indicar área y lugar de desempeño) \_\_\_\_\_ autorizo y solicito a mi empleador para que retenga de mis remuneraciones mensuales los descuentos voluntarios contraídos con los diferentes convenios existentes incluyendo cuotas de participación de estas instituciones. Las instituciones y descuentos solicitados y autorizados a descontar de mi remuneración mensual de acuerdo a la información y nóminas recibidas por estas instituciones son:

Nombre Institución	Rut Institución	Marque con una X
(Señalar una a una, la institución a autorizar).		
Ahorrocoop		
HDI Seguros SA.		
Fenedep- Chile (Frafem)		
Asociación de funcionarios de educación Bulnes (AFE)		
CREDUMONT		
BCI NOVA		
Colegio de Profesores A.G.		
La Chilena Consolidada		
COOPEUCH Ltda.		
CAPUAL		
OTRA (Mencionar)		

Mediante el presente, acepto y declaro saber que en lo sucesivo mi empleador no autorizara descuentos mayores al límite legal determinado en las leyes vigentes que nos rigen.

Firma funcionario

Firma Habilitado Funcionario DAEM Bulnes

Firma Jefe Administrativo DAEM Bulnes



# DIAGRAMA DE FLUJO

