



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N° 4734 /

TEMUCO, 17 NOV 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso “Determinación y Registro de Pagos realizados en Exceso a Empleados”, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

3186408



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

D E C R E T O:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica, dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de la normativa contable de la Contraloría General de la República, para Determinación y Registro de Pagos realizados en Exceso a Empleados, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE DEL MANUAL	Determinación y Registro de Pagos realizados en Exceso a Empleados
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los procedimientos contables para aquellos casos en que se determine la existencia de un pago de gastos en personal exceso. Si se produce este pago en exceso, se debe constituir en deudor al funcionario.
AMBITO DE ACCION	Aplicable a todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que realicen pago de Beneficios a los empleados y/o funcionarios y se determine un pago en exceso de estos beneficios.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 09 hojas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVENSE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

HFVYBD
C.C.
Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Calidad y PMG
Dirección de gestión de Personas
Dirección SIG

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE
TEMUCO

Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica
VIB

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DETERMINACIÓN DE PAGOS REALIZADOS EN EXCESO A EMPLEADOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 1 de 11 Fecha: Septiembre 2025
---	---	--

MANUAL DE PROCESOS

“Determinación y Registro de Pagos realizados en Exceso a Empleados”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessica Brauning Delgado Jefa Depto. Contabilidad y Estadísticas	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	Henry Ferrada Vásquez Director de Administración y Finanzas



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3-4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	9



I. ANTECEDENTES

La Resolución N° 3 del año 2020 de la Contraloría General de la República, en su Capítulo II Normativa, se refiere al tratamiento contable de los Beneficios a los Empleados, entregadas por la Municipalidad a cambio de los servicios prestados por los empleados.

Por aquellos Beneficios a los Empleados pagados en exceso se deberá constituir un deudor en la contabilidad a favor de la municipalidad. Esto es, a solicitud de la Dirección de Gestión Personas.

I.1. DEFINICIONES

- **Empleado:** Persona bajo el vínculo de dependencia laboral con la municipalidad.
- **Vínculo Contractual:** Un vínculo contractual es una relación jurídica entre dos o más partes que surge de un acuerdo legalmente vinculante, estableciendo derechos y obligaciones mutuos que se pueden exigir judicialmente.
- **Beneficio a los Empleados:** Son todas las formas de contraprestación concedida por una municipalidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En este punto deberá atenerse a lo señalado en el Art. 99 del Reglamento de Estructura y Funciones, N° 06 de fecha 20.12.2023: Al Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones



que al respecto imparte la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.

- b) Poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c) Emitir informes contables mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d) Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e) Colaborar y Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal, con la dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
- f) Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.
- g) Registrar documentos de devengamiento, ingresos, egresos y documentos de traspaso contable.
- h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- i) Hacer análisis de cuenta.
- j) Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- k) Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos contables para aquellos casos en que se determine la existencia de un pago de gastos en personal exceso.

Si se produce este pago en exceso, se debe constituir en deudor al funcionario.



IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Que todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que realicen pago de Beneficios a los empleados y/o funcionarios y se determine un pago en exceso de estos beneficios, conozcan el proceso para realizar el registro contable de estos costos según las disposiciones de la normativa vigente, Resolución n°3 del año 2020 de la Contraloría General de la República,

V. ALCANCE DEL MANUAL

Aplicable a todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que realicen pago de Beneficios a los empleados y/o funcionarios y se determine un pago en exceso de estos beneficios.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Contabilidad y Estadísticas y será revisado una vez al año, para ver si es necesaria su actualización o modificación.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Resolución N° 3 del año 2020 de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- Oficio N° E59.549 del año 2020 de la Contraloría General de la República, que remite Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Ley N°18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley N°18.695 Ley Orgánica de Municipalidades.



VIII. DOCUMENTACIÓN

- **Decreto Alcaldicio de pago en exceso:** Documento en el cual se establece:
 - ✓ Nombre y Rut de funcionario al cual se realizó pago en exceso.
 - ✓ Monto pagado en exceso
 - ✓ Plazo para pagar el deudor
 - ✓ Cantidad de Cuotas y monto de cada una.
- **Orden de Ingreso o Giro:** Comprobante de pago o documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes. Este documento incluye información crucial, como la fecha de la transacción, el monto pagado y los detalles tanto del pagador como del receptor.

IX. PRODUCTOS

Que en el momento que se determine la existencia de un pago de gastos en personal en exceso, se constituya en deudor al funcionario afectado.

X. USUARIOS

Todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que realicen pago de Beneficios a los empleados y/o funcionarios y se determine un pago en exceso de estos beneficios.

XI. PROVEEDORES

- Dirección de Gestión de Personas
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Departamento de Cementerio

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Remuneraciones Municipal, de Educación, Salud y Cementerio	1	Determinación de un pago en exceso de beneficios a los empleados.	Hoja de trabajo Informe
Departamento de Remuneraciones Municipal, de Educación, Salud y Cementerio	2	Confección de Decreto Alcaldicio de pago en exceso, con la información indicada en el apartado VIII, del presente manual.	Decreto Alcaldicio
Departamento de Remuneraciones Municipal, de Educación, Salud y Cementerio	3	Informa a Depto de Contabilidad Municipal, sobre pago en exceso, adjuntando copia de Decreto Alcaldicio	Correo Electrónico
Profesional Depto. de Contabilidad	4	Crea cuenta contable de deudor, en la contabilidad que corresponda	Registros Contables
Departamento de Remuneraciones Municipal, de Educación, Salud y Cementerio	5	Realiza descuentos de pago en exceso a funcionarios en remuneraciones e informa a Tesorería que corresponda, del detalle de descuentos	Sistema de Remuneraciones y Correo Electrónico
Departamento de Tesorería	6	Realiza Pago de Remuneraciones y Egreso Descuentos	Egreso
Departamento de Tesoreria	7	Solicita Emisión de Orden de Ingreso por descuentos realizados	Correo Electrónico
Departamentos de Rentas	8	Emite orden de Ingreso e informa a Depto. de Tesorería	Sistema de Tesorería y Correo Electrónico
Departamento de Tesorería	9	Se paga orden de Ingresos.	Sistema de Tesorería



Departamento de 10 Envía copia de Orden de Ingreso Movimiento de
Tesorería pagada a Depto. de Contabilidad Caja diario

Profesional Depto. 11 Contabiliza orden de ingresos, saldando Registros
de Contabilidad cuenta contable de deudor Contables



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DETERMINACIÓN DE PAGOS REALIZADOS EN EXCESO A
EMPLEADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 9 de 9
Fecha: septiembre 2025

XIII. DIAGRAMA.

