

DECRETO N° 5 22 / 1

TEMUCO, 0 5 FEB 2026

VISTOS:

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

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 de Descuento por Ausencias Injustificadas, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Descuento por Ausencias Injustificadas
OBJETIVO DEL MANUAL	Incorporar un procedimiento que permita verificar los registros de asistencias como aquellas ausencias ya sea justificadas con permisos o licencias y sin justificación, con el fin de efectuar oportunamente los descuentos en las remuneraciones en aquellos casos en que no fueron justificadas las ausencias por el director municipal correspondiente.
AMBITO DE ACCION	Funcionarios Planta, Contrata y Código del Trabajo.

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 9 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


CME/MPF

Distribución:
Todas las unidades municipales


DEPARTAMENTO CALIDAD CONTROL Y GESTION


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECTOR CONTROL INTERNO


Municipalidad Temuco
Vº Bº
D. Asesoría Jurídica

MANUAL DE PROCESOS

“DESCUENTO POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melanie Pirce Fernández Profesional Depto. de Remuneraciones	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	Carlos Millar Etori Director de Gestión de Personas

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

I. ANTECEDENTES

Es deber de los órganos de la Administración del Estado actuar con objetividad e imparcialidad, velando por la eficiente administración de los recursos públicos, debiendo adoptar todas las medidas conducentes a resguardar debidamente el patrimonio fiscal (aplica dictámenes Nos 4.232, de 2017 y E280409, de 2022, de CGR).

Las jefaturas de la municipalidad deben efectuar controles jerárquicos permanentes sobre la asistencia y cumplimiento de la jornada laboras, según lo dispuesto en los artículos 3° y 11 de la ley N° 18.575 y artículos 58, 61 y 69 de la ley N° 18.883, a fin de evitar desembolsar recursos existiendo montos por descontar por ausencias sin justificar.

Las ausencias injustificadas, no se ajustan a lo consignado en el artículo 58, letra d), de la ley N° 18.883, que establece, entre las obligaciones funcionarias, el deber de cumplir con la jornada de trabajo.

Por otra parte, el artículo 62, inciso final del mismo texto legal ordena que los servidores municipales deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

El artículo 61, letra a), del referido texto estatutario -en armonía con lo dispuesto en el artículo 11 de la mencionada ley N° 18.575-, indica como una de las obligaciones especiales del alcalde y de las jefaturas, el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia.

A su turno, el artículo 69, de la precitada ley N° 18.883, dispone que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Añade este artículo, que mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Es dable precisar que si se entendiera que la entidad edilicia debe retribuir al funcionario por servicios que éste no ha prestado, se produciría un detrimento para el patrimonio de aquella y el correlativo enriquecimiento sin causa, en

concordancia con el principio general en cuya virtud las remuneraciones se pagarán por el trabajo efectivamente realizado. En consecuencia, si no se cumple la totalidad de la respectiva jornada, corresponde descontar el valor del tiempo no desempeñado, atendido el principio retributivo que sustenta todo vínculo laboral (aplica criterio contenido en los dictámenes Nos 35.713, de 2010, 40.234, de 2014 y 8.162, de 2018, todos de la Contraloría General de la Republica).

Existe un sistema de control de asistencia y jornada de trabajo para los funcionarios de la Municipalidad.

Este sistema se basa en el principio de que todos los funcionarios municipales deben registrar su ingreso y salida de su jornada de trabajo en las distintas dependencias que posea la Municipalidad.

El control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo se efectuará mediante relojes biométricos, los que se dispondrán en un lugar accesible a todos los funcionarios dentro de las dependencias municipales o a través de aplicación móvil.

Dicho registro de ingreso y salida, ya sea por reconocimiento dactilar, facial o marcación móvil, se basa en un enrolamiento previo, donde se asigna el lugar de marcación, el cual está directamente relacionado al recinto donde el funcionario desempeña sus labores habituales de trabajo.

Los Directores o Jefatura de cada Departamento serán responsables de que los funcionarios de su dependencia, cumplan satisfactoriamente con lo dispuesto en el párrafo anterior, verificando la permanencia y funciones en los lugares de trabajo del personal municipal a su cargo.

I.1. DEFINICIONES

Jornada de Trabajo: Es el tiempo u horario de trabajo, durante el cual, el funcionario y personal municipal, debe ejercer efectivamente sus funciones y/o sus servicios, de acuerdo a su nombramiento o contratación, conforme a la Ley N° 18.883; que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual regula la jornada de trabajo ordinaria, así como los trabajos extraordinarios.

Registro de Asistencia: Obligación legal de cada funcionario, de registrar la asistencia al municipio, para el control de la jornada diaria y semanal, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar y/o facial en los Reloj Control ubicados en las diversas instalaciones municipales y en casos excepcionales, en plataforma de marcación móvil. Lo cual constituirá la prueba formal de asistencia del servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de las remuneraciones por el tiempo

efectivamente trabajado, considerando tanto la jornada laboral ordinaria como la extraordinaria.

Permanencia en el lugar de trabajo: Cumplimiento efectivo de la jornada laboral a través de la efectiva asistencia, disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el municipio, en forma personal, continua e indelegable.

Inasistencia: Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en el Departamento de Personal por el Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales como permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, descanso compensatorio o ausencias especiales (cometido, capacitación, fallecimiento de un familiar, permiso gremial, nacimiento, matrimonio, parental) .

Jefe Directo: Superior Jerárquico Directo, en el caso de los Directivos este corresponde al Sr. Alcalde, para los demás funcionarios corresponde al Jefe de Departamento y/o Director.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, años de servicio, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios del personal municipal.
- d) Gestionar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs, ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros descuentos por planilla.
- e) Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal Municipal.
- f) Realizar las proyecciones de remuneraciones para las solicitudes de presupuesto necesarias para cada año.
- g) Realizar el cálculo de pago por incentivo al retiro, de acuerdo a las remuneraciones de cada funcionario según lo establece la normativa vigente.
- h) Gestionar las autorizaciones de horas extras del personal municipal, ajustado al presupuesto disponible.
- i) Procesar el registro, compensación o pago de las horas extraordinarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESCUENTO POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 9
		Fecha: enero 2026

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Incorporar un procedimiento que permita verificar los registros de asistencias como aquellas ausencias ya sea justificadas con permisos o licencias y sin justificación, con el fin de efectuar oportunamente los descuentos en las remuneraciones en aquellos casos en que no fueron justificadas las ausencias por el director municipal correspondiente.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer y regular las ausencias injustificadas de funcionarios dando a conocer el proceso de descuento por ausencias injustificadas en remuneración del funcionario.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Funcionarios Planta, Contrata y Código del Trabajo.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control, actualización y correcta implementación del siguiente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Remuneraciones.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley 18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- c) Dictámenes Nos 4.232 de 201, E280409 de 2022, Nos 35.713 de 2010, 40.234 de 2014 y 8.162 de 2018.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Informe de Inasistencia mensual de cada Dirección.
- Correo electrónico.
- Permiso de Solicitud de Ausencia.
- Decreto de Descuento por Inasistencia
- Liquidación de sueldo mensual

IX. PRODUCTOS

Descuento por ausencia injustificada en liquidación de sueldo mensual.

X. USUARIOS

Directores(as) y/o Jefes(as) de Departamento.
Funcionario Planta, Contrata y Código del Trabajo.
Departamento Remuneraciones.

XI. PROVEEDORES

Empresa externa administradora de reloj control.
Sistema Personal SMC

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Profesional Departamento Remuneraciones	1	Envía a través de correo electrónico, resumen de ausencias injustificadas de funcionarios a cada Dirección del Municipio.	Informe de inasistencia mensual
Directores(as) y/o Jefes(as) de Departamento	2	Verificar permanencia o ausencia del puesto de trabajo de los funcionarios a cargo.	Informe de inasistencia mensual
Directores(as) y/o Jefes(as) de Departamento	3	Notifica a funcionario ausencia injustificada.	Correo electrónico
Funcionario Planta, Contrata y Código del Trabajo	4	Envía correo, visita presencial o llamada telefónica a Directores(as) y/o Jefes(as) de Departamento con justificación de ausencia. Si no presenta justificación antes del 10 de cada mes, se tomará como inasistencia.	Correo electrónico
Directores(as) y/o Jefes(as) de Departamento.	5	Envía en un plazo no superior al día 10 de cada mes, correo a Profesional Departamento Remuneraciones con justificaciones no presentadas de la ausencia (feriado legal, administrativo, ausencias especiales no ingresadas al sistema y ausencias que no fueron justificadas, para aplicar descuento.	Correo electrónico
Profesional Departamento Remuneraciones.	6	Recibe justificaciones de ausencias, hasta el día 10 de cada mes. Si no existe justificación antes del 10 de cada mes, se entenderá que no hay justificación por lo que se aplicará el descuento.	Correo electrónico
Profesional Departamento Remuneraciones	7	Ingresa justificaciones de Ausencia no ingresadas al sistema de Personal (feriado legal, permiso administrativo, descanso compensatorio o ausencias especiales).	Permiso de Solicitud de Ausencia
Profesional	8	Realiza Decreto de Descuento por Inasistencias.	Decreto de descuento por

Departamento Remuneraciones			inasistencia
Profesional Departamento Remuneraciones	9	Aplica descuento por ausencia no justificada en remuneración mensual.	Liquidación de sueldo mensual

XIII. DIAGRAMA.

