

**MATRIZ DE BASE LEGAL POR TIPO DE MOVIMIENTO-EGRESOS NO PERMANENTES**  
**Junio 2019**

**PROCESO: Revisión, validación y aprobación de modificaciones de los distributivos de remuneraciones institucionales**

N°	CÓDIGO	NOMBRE	EGRESOS NO PERMANENTES
1	IC_NO	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES (N.OPERATIVO)	Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N°135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Verificar que el ingreso del servidor sea el primer día (1) del mes.
2	ICO_CE1	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES - EVENTUALES (CASO ESPECIAL- REGISTROS TARDÍOS)	Se debe remitir a la Subsecretaría de Presupuesto de manera oficial la habilitación de este tipo de movimiento. Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N°135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Verificar que el ingreso del servidor sea el primer día (1) del mes.
3	ICOE_CE	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES - EVENTUALES GALÁPAGOS (CASO ESPECIAL-REGISTROS TARDÍOS)	Se debe remitir a la Subsecretaría de Presupuesto de manera oficial la habilitación de este tipo de movimiento. Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N°135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Verificar que el ingreso del servidor sea el primer día (1) del mes.
4	ICG_NO	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES - GALÁPAGOS (N.OPERATIVO)	Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N°135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Verificar que el ingreso del servidor sea el primer día (1) del mes.
5	ICG	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES - GALÁPAGOS (N.SUPERIOR)	Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. En el caso de tener gerentes institucionales verificar la aplicación adecuada del acuerdo N° 056 o normativa vigente. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N° 135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Debe ser catalogado como proyecto emblemático (Gerente institucional/proyecto).

N°	CÓDIGO	NOMBRE	EGRESOS NO PERMANENTES
6	IC	INGRESO CONTRATOS OCASIONALES - N.SUPERIOR	Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Verificar que las denominaciones de puestos utilizadas en los registros estén acorde al manual de puestos de cada entidad. En el caso de tener gerentes institucionales verificar la aplicación adecuada del acuerdo N°056 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Debe ser catalogado como proyecto emblemático (Gerente institucional/proyecto).
7	MEP1	MODIFICACIÓN DE ENLACE PRESUPUESTARIO	Se debe adjuntar el informe técnico que sustente el motivo por el cuál requiere cambiar al servidor de enlace o estructura presupuestaria. Certificación presupuestaria.

Existen tipos de movimientos que permiten realizar registros de personal que no forman parte de los distributivos presupuestarios de remuneraciones unificadas, en razón de que se trata de ex servidores de las instituciones y otros registros que tienen la característica de no aplicar la relación de dependencia.

N°	CÓDIGO	NOMBRE	EGRESOS NO PERMANENTES
1	IPAS	INGRESO CONTRATOS PASANTES-AYUDANTES DE CATEDRA	Tener aprobado el PAI (Plan anual de inversiones) por la entidad competente. Las contrataciones del personal sea en base al Decreto de Austeridad N° 135 o normativa vigente. Debe contar con la Certificación presupuestaria (disponibilidad de la masa salarial). Verificar que el ingreso del servidor sea el primer día (1) del mes.
2	INGPAS	INGRESO PASIVOS	Cálculo de la Liquidación de Haberes. Se debe verificar que el RMU sea el último percibido por el servidor. La fecha de fin no puede exceder más de tres meses desde la fecha de inicio. Para el caso de pago por beneficio por jubilación adjuntar la autorización del Ministerio del Trabajo.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>APROBADO:</b>	Diego Cárdenas	Director Nacional de Egresos no Permanentes	26/6/2019	
<b>ELABORADO:</b>	Jorge Vilema	Analista de la Dirección Nacional de Egresos no Permanentes	26/6/2019	
<b>ELABORADO:</b>	Martha Altamirano	Analista de la Dirección Nacional de Egresos no Permanentes	26/6/2019	