

| | | | |
|---|---|------------|-----------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 1 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

| | |
|---|-----------------------------------|
| INSTRUCTIVO PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES I-DAF-011 | |
| TABLA DE CONTENIDOS | |
| 1 | Objetivos |
| 2 | Alcance |
| 3 | Referencias y Definiciones |
| 4 | Responsabilidades |
| 5 | Actividades |
| 6 | Registros |
| 7 | Anexos |

| Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo | | | |
|---|--------------|----------------|----------------|
| Motivo de los Cambios | Fecha | Nº Rev. | Paginas |
| Como resultado de la modificación que el BCI introdujo al sistema Transfer, se modificó el párrafo 5. Actividades. | 21.NOV.12 | 01 | 1 a 6 |
| Se agrega el proceso de pago en el Banco Chile y se modifica el proceso del pago Transfer del Banco BCI. Además, se modifican conceptos de redacción. | 21.ABR.22 | 02 | 1 a 7 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Contadora General | Supervisoras Administrativa y Contable | Director de la Dirección de Administración y Finanzas |

| | | | |
|---|---|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 2 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para el pago electrónico de las remuneraciones en la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a la Administración Central y Programas de la Fundación que se les ha asignado una cuenta corriente en el Banco de Crédito e Inversiones (BCI) y Banco Chile.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.2 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (**I-DAF-001**)

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Cuenta Corriente:** Cuenta corriente asignada a la Administración Central y a cada Programa de la Fundación en la cual se pagarán las remuneraciones mediante un traspaso electrónico en las Cuentas Bancarias de las personas.
- 3.2.2 **Cuenta Bancaria Personal:** Cuenta Corriente, Vista, o de Ahorro en cualquier Banco o Cuenta RUT del Banco del Estado de los trabajadores, en la que se les deposita su remuneración mensual líquida.
- 3.2.3 **Clave de Acceso:** Código alfanumérico asignado a cada Apoderado de los Programas y Administración Central, para acceder en forma secreta o privada al banco en línea de la cuenta corriente.

4 Responsabilidades

- 4.1 El Director de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de **solicitar** al Banco de Crédito e Inversiones y Banco Chile la apertura de cuenta corriente, en la cual se habilitará el servicio de pago electrónico de remuneraciones.
- 4.2 Los **Directores(as) de Programa** se desempeñarán como **Apoderado para Autorizar o Firmar, según corresponda**, las nóminas de pago de sueldos en la página del BCI y Banco Chile, y tendrán la responsabilidad de **solicitar** a los Trabajadores el Número de su **Cuenta Bancaria Personal**, en la cual se le depositará su remuneración Líquida. Para los trabajadores que no cuenten con este medio, deberán realizar el trámite de apertura de alguna de las Cuentas detalladas en el **punto 3.2.2** de este Instructivo, en la entidad Bancaria de su elección, dentro de la primera quincena del mes que ha sido contratado.
- 4.3 Las **Secretarias(os) de Programa** se desempeñarán como **Operadores** del sistema y tendrán la responsabilidad de **preparar el Archivo y enviar las nominas de pago** al BCI y Banco Chile. En casos calificados, y previa autorización del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, las Secretarias podrán desempeñarse como Apoderados de las Cuentas corrientes.

| | | | |
|---|---|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 3 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

4.4 Las Profesionales que tienen autorizada la **2da. Firma** ante el BCI y Banco Chile, **tendrán la responsabilidad** de desempeñarse como **Apoderado** del sistema cuenta transfer y **Firmar o Autorizar**, según corresponda, las nóminas de pago de sueldos en la página del BCI y Banco Chile.

4.5 Las **Supervisoras Administrativas y Contables** serán responsables de controlar el cumplimiento de este Instructivo.

5 Actividades

5.1 Habilitación del Servicio de pago de remuneraciones

5.1.1 Durante el proceso de implantación de los Programas, el Director de la Dirección de Administración y Finanzas solicitará al Banco de Crédito e Inversiones y Banco Chile la habilitación del servicio de pago electrónico de remuneraciones de los integrantes del Programa.

5.1.2 Cuando el servicio se encuentra habilitado, se autoriza para operarlo al **Director(a) del Programa** y al **profesional que tiene autorizada la 2da firma**, como Apoderados, asignándole una clave a cada uno, para que autoricen o firmen la nómina de pago de sueldos, cargada en la página del BCI y Banco Chile.

A la **Secretaria del Programa** se le autoriza como **Operador**, asignándole una clave para que pueda realizar la carga de nómina de pago de sueldos, al BCI y Banco Chile.

5.1.3 Las dudas referidas a la operación del sistema y al proceso de pago, deben ser formuladas por el Director(a) o la Secretaria (o) del Programa, a la Mesa de Ayuda Electrónica del BCI y Banco Chile.

5.2 Medios de Pagos y Obtención de una Cuenta Bancaria Personal

5.2.1 Para efectuar el pago electrónico de remuneraciones por medio del banco en línea, los trabajadores de cada Programa deberán tener una **cuenta corriente personal, o una cuenta Vista, o de Ahorro en algún banco de su preferencia o la Cuenta RUT del Banco del Estado**, en la cual se les depositará su sueldo líquido.

5.2.2 En los casos que el trabajador **no tenga** una cuenta corriente bancaria, el **Director(a) del Programa** deberá **solicitar** al trabajador, que en forma personal proceda a la apertura de la Cuenta (**punto 3.2.2** de este Instructivo), en la entidad Bancaria de su elección, dentro de la primera quincena del mes que ha sido contratado, información que entregará al Director(a), para que sea incorporada en su solicitud de Contratación.

5.3 Pago Electrónico de las Remuneraciones

5.3.1 Crear la Nómina de Pago.

- Antes de Ingresar a la página del Banco, la **Secretaria** debe preparar la Nómina para pago de sueldos en el Archivo "**Nómina de remuneraciones**", proporcionado por el Banco, el cual debe ser completado con la siguiente información de los trabajadores a los cuales se les cancelará el sueldo:

- **Rut:** RUT del Trabajador

- **Nombre Beneficiario:** Nombre del Trabajador

| | | | |
|---|---|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 4 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

- **FP:** Nomenclatura que indica a que tipo de Cuenta corresponde (Cta. Cte., Cta. Vista, Cta. de Ahorro, del BCI, de Otros Bancos, etc.)
- **BCO:** Nomenclatura que indica a que Banco corresponde.
- **Nº de cuenta:** el Número de la Cuenta correspondiente.
- **Monto a Pago:** Valor liquidado del sueldo a pagar.
- **PF. BCI:** Se usa solo en el caso de pago con Vale Vista
- **Fecha:** Día que se hará efectivo el pago (24 horas después de subida la nómina al BCI).

- Una vez que esté completada la nómina se debe seleccionar la opción “Crear Archivo” (asegurándose de que esté habilitada la Macro), con la cual creará un **Block de Notas**, que será finalmente la nómina que se subirá a la WEB del BCI y Banco Chile, la que deberá ser almacenada en una Carpeta identificable y de fácil acceso en el computador de la secretaria o del operador del procedimiento.
- Antes de subir la nómina a la página WEB del Banco, **con 24 horas de anticipación** se deben provisionar los fondos en la **cuenta Corriente**, con la finalidad de que estén a disposición de los trabajadores el día indicado como fecha de pago efectivo de sueldos líquidos.

5.3.2 Ingresar al Sitio del BCI

- Se debe ingresar a la página www.bci.cl/empresas/
- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado u Operador.
- Presionar **Ingresar**.
- Situarse en la opción “**Pagos y Transferencias**”
- Seleccione “**Pagos Masivos**”.
- Seleccione el Pago a realizar: “**Remuneraciones**”.

5.3.3 Carga de Nómina

- Seleccionar el Formato de Pago: Remuneraciones Genérico
- Ingresar el Nombre de Nómina
- Agregar la nómina (**el Block de Notas creado con anticipación**)
- Presionar “**Cargar Nómina**” enviarla al BCI con **24 horas de anticipación a la fecha de pago**.
- Se desplegará el Nº de folio de la Nómina: **Se recomienda imprimir esta información**.
- En el caso que la persona que procesó la nómina tenga autorización para firmar, continuar con el paso siguiente indicado más abajo, de lo contrario presionar “**Salir**” lo que mostrará la página principal del BCI.

5.3.4 Autorización

| | | | |
|---|---|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 5 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado que **autorizará la Nómina**. Los Apoderados con atribuciones para **“Autorizar”** y **“Firmar”** las nóminas son las mismas personas autorizadas para firmar los cheques en forma bipersonal, por lo que, para el éxito del procedimiento, ambos Apoderados deben participar en la operación.
- Situarse en la opción **“Firmas y Autorizaciones”**
- Seleccione **“Autorizaciones Pendientes”**
- Presione el botón **“Nóminas por autorizar”**
- Seleccionar la Nómina a autorizar
- Presionar **“autorizar”**: Se desplegará la nómina **“Pagos Autorizados”** con el timbre de **“autorizado”** y Estado **“por firmar”**.
- Presionar **“salir”**. Se mostrará la página principal del BCI.

5.3.5 Firma

- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado que **Firmará la Nómina**.
- Situarse en la opción **“Firmas Pendientes”**.
- Presionar **“Pagos Masivos”**
- Seleccionar la Nómina por firmar.
- Ingresar la clave del Digipass.
- Presionar **“firmar”**: Se desplegará la nómina **“Pagos Firmados”** con el timbre de **“firmado”** y Estado **“Validado”**.
- Todas las nóminas deberán ser firmadas por dos Apoderados para hacer efectivo el pago.
- Finalmente se debe imprimir la nómina **“Detalle de Pago”**.

5.3.6 Impresión de Nómina

- Presionar **“Pagos y Transferencias”**.
- Seleccionar **“Consultar Pagos y Transferencias”**:
- Ingresar el N° de Folio del Pago.
- Presionar **“consultar”**
- Seleccionar el folio, el botón **“Ver Detalle”**.
- Presionar **“Descargar PDF”**.
- Esta Nómina debe ser adjuntada al Comprobante de Egreso, con las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por cada trabajador.
- Con este último paso finaliza el procedimiento de Pago de Remuneraciones Electrónico. Los pagos en las Cuentas Bancarias del BCI Banco Chile y otros bancos tardarán 24 horas.

| | | | |
|---|---|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 6 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

5.3.7 Ingresar al Sitio del Banco Chile

- Se debe ingresar a la página <https://portales.bancochile.cl/empresas/banconexion-2-0>
- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado u Operador.
- Presionar Ingresar.
- Situarse en la opción **“Pagos y Transferencias”**
- Seleccione **“Pagos Masivos”**.
- Seleccione el Pago a realizar: **“Remuneraciones”**.

5.3.9 Carga de Nómina

- Seleccionar el Formato de Pago: Remuneraciones **Genérico**
- Seleccionar el Tipo de Pago.
- Ingresar el Nombre de Nómina
- Agregar la nómina (**el Block de Notas creado con anticipación**)
- Presionar **“Cargar Nómina”** enviarla al BCI con **24 horas de anticipación a la fecha de pago**.
- Se desplegará el N° de folio de la Nómina: **Se recomienda imprimir esta información**.
- En el caso que la persona que procesó la nómina tenga autorización para firmar, continuar con el paso siguiente indicado más abajo, de lo contrario presionar **“Salir”** lo que mostrará la página principal del Banco Chile.

5.3.10 Inscribir

- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado que **autorizará la Nómina**. Los Apoderados con atribuciones para **“Autorizar”** y **“Firmar”** las nóminas son las mismas personas autorizadas para firmar los cheques en forma bipersonal, por lo que, para el éxito del procedimiento, ambos Apoderados deben participar en la operación.
- Seleccionar **“Pagos”**.
- Presionar **“Pagos Masivos”**.
- Seleccionar nómina a pago.
- Presionar **“Inscribir”** y agregar la clave del Digipass.

5.3.11 Firmar

- Ingresar el **RUT** y **Clave** secreta del Apoderado que **autorizará la Nómina**. Los Apoderados con atribuciones para **“Autorizar”** y **“Firmar”** las nóminas son las mismas personas autorizadas para firmar los cheques en forma bipersonal, por lo que, para el éxito del procedimiento, ambos Apoderados deben participar en la operación.
- Situarse en la opción **“Pagos y Transferencias”**.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------|-----------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | INSTRUCTIVO | Código | I-DAF-011 |
| | | Página | 7 de 7 |
| | PAGO ELECTRONICO DE REMUNERACIONES | Versión | 2 |
| | | Fecha Rev. | 21.ABR.22 |

- Seleccionar “Pagos Masivos”.
- Presionar “Autorizar”
- Seleccionar la nómina por autorizar
- Todas las nóminas deberán ser firmadas por dos Apoderados para hacer efectivo el pago.
- Finalmente se debe imprimir la nómina “Detalle de Pago”.

5.3.11 Impresión de Nómina

- Presionar “Pagos y Traslados”.
- Seleccionar “Pagos Masivos”:
- Situarse en la opción “Consultar Lista de nóminas”
- Seleccionar “Ver Detalle”.
- Presionar “Descargar”.
- Esta Nómina debe ser adjuntada al Comprobante de Egreso, con las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por cada trabajador.

Con este último paso finaliza el procedimiento de Pago de Remuneraciones Electrónico. Los pagos en las Cuentas Bancarias del BCI, Banco Chile y otros bancos tardarán 24 horas.

6 Registros

No aplica.

7 Anexos

No Aplica.

COPIA NO CONTROLADA