

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	1 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

<b>INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES I-PER-002</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Párrafo 4.7: Se modifico texto.	03/09/2009	1	4
Párrafo 5.2.2: Es cambiado como párrafo 5.5.2 desde la página 5 a la 7.	03/09/2009	1	5 y 7
Párrafo 5.4.3: Se modifico texto.	03/09/2009	1	6
Párrafo 5.4.6: Se modifico texto.	03/09/2009	1	7
Párrafo 4.2: Se modifico texto.	22/01/2010	2	3
Párrafo 4.5: Se modifico fecha de envió de remuneraciones y cotizaciones previsionales.	22/01/2010	2	4
Se elimina párrafo 5.5.2	22/01/2010	2	7
Párrafo 4.2 Se establece un plazo de 24 horas para informar a Remuneraciones un error en la Liquidación de Sueldo; Párrafo 4.5 Se modifican fechas para remitir las remuneraciones y cotizaciones previsionales.	15/11/2011	3	3 y 4
Párrafo 5.3.3 Se modifica fecha del día 27 a día 29 de cada mes. (Febrero al día 28).	01/10/2012	4	5
Párrafo 4.2; 5.1: "Se agrega la frase "en el plazo deseable de ..."	24/10/2013	5	4 y 5
Párrafo: 4.5: Se modifica texto: "entre los días 05 ó 06 de ..."	24/10/2013	5	5
Párrafo: 5.6.1.3: Se modifica su texto en el punto 5°	24/10/2013	5	5

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	2 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

Párrafos 4.3 y 4.5: Se modifica texto incorporando palabra "Previred"	15/11/2016	6	4
Párrafo 5.6.2.13: Se elimina este párrafo del texto.	15/11/2016	6	12
Párrafos 5.6.2.3; 5.6.2.6; 5.6.2.7; 5.6.2.8; 5.6.2.9; 5.6.2.11 y 5.6.2.14: Se modifica su texto de acuerdo con las nuevas necesidades generadas por el funcionamiento con Previred.	15/11/2016	6	11 y 12
Se revisa instructivo en su totalidad, verificando su redacción y actual aplicación en el D-PER.	25/09/2017	7	1 a la 14

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Personas	Subjefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	3 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

## 1. Objetivo

El Objetivo de este instructivo es ordenar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Personas de la Administración Central de la Fundación, en la elaboración y entrega de las remuneraciones y cotizaciones previsionales a los Proyecto de la Fundación.

## 2. Alcance

Aplica a los integrantes del Departamento de Personas, Jefes de Departamentos y directores de los Proyectos de la Fundación. Se inicia con la recepción de información para la elaboración de las remuneraciones del mes y finaliza con la entrega de información para el pago de las cotizaciones previsionales.

## 3. Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)

### 3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Remuneración:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, según corresponda, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.
- 3.2.2 **Cotizaciones previsionales:** Es el monto en dinero que el empleador descuenta de la remuneración imponible del trabajador correspondiente a Salud, Fondo de Pensiones, Seguro de Cesantía (AFC) y Ahorro Previsional Voluntario (APV) según corresponda, la cual, debe ser enterada por el empleador en la cuenta personal de cada trabajador en las instituciones previsionales de Salud y del Fondo de Pensiones.
- 3.2.3 **Libro de remuneraciones:** Documento que compila toda la información mensual de remuneraciones y cotizaciones previsionales de un centro de costo, el cual, se remite a los proyectos junto con las papeletas de liquidaciones de sueldos.
- 3.2.4 **Libro General de remuneraciones:** Es el documento que reúne toda la información de remuneraciones y cotizaciones previsionales, considerando todos los centros de costos de la Fundación.
- 3.2.5 **Papeleta de liquidación de sueldo:** Documento que reúne la información del pago mensual de la remuneración de un trabajador, considerando su remuneración bruta e imponible, asignación familiar y los descuentos legales por impuestos, cotizaciones previsionales,

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	4 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

préstamos solicitados por el mismo trabajador, atenciones de salud por Fonasa u otros que hayan sido solicitados formalmente al Departamento de Personas.

- 3.2.6 **Formulario único de notificación (FUN):** Es el documento a través del cual una entidad previsional informa al empleador de la suscripción y condiciones del convenio establecido entre el trabajador y la entidad Previsional de Salud o Administradora de Fondos de Pensiones.
- 3.2.7 **Formulario Planilla de pago cuenta préstamo salud FONASA:** Es el documento a través del cual FONASA informa mensualmente al empleador, el valor de la cuota de descuento que debe de realizar a un trabajador por un préstamo que le ha realizado para la atención de salud.
- 3.2.8 **Formularios comprobantes de pago:** Son los formularios a través del cual las distintas entidades previsionales justifican los pagos mensuales de cotizaciones previsionales realizados por el empleador, correspondientes a Salud (ISAPRE y FONASA), Fondo de Pensiones (AFP e INP), seguro de Cesantía (AFC), Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y Caja de Compensación (CCAF).

#### 4 Responsabilidades

- 4.1 El Jefe del Departamento de Personas tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades del departamento en lo que se refiere a la elaboración de las remuneraciones para ser enviadas a los proyectos y Departamento de Contabilidad en las fechas establecidas para ello.
- 4.2 Los Jefes del **Departamento CID, de Administración y Finanzas y los Directores de Proyectos** serán los responsables de remitir la información relacionada con remuneraciones al Departamento de Personas **en el plazo deseable de los 14 primeros días de cada mes.** Asimismo, **serán responsables de revisar las remuneraciones recibidas e informar de inmediato o dentro de un plazo no superior a 24 horas,** a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Personas, cualquier error observado, para su corrección y reenvío.
- 4.3 Será responsabilidad de las Encargadas de remuneraciones enviar a través de un correo electrónico el Cupón de Pago de las cotizaciones previsionales subidas a Previred a cada proyecto para **que realicen el pago de las cotizaciones previsionales antes del día 8 de cada mes.** Al día 12 del mismo mes deben obtener de Previred.com los formularios de cotizaciones previsionales con el timbre de pago impreso.
- 4.4 Será de responsabilidad de cada trabajador de la Fundación proporcionar a su Jefatura, **al día siguiente de realizado el trámite,** toda la información relacionada con el cambio de Institución Previsional, modificaciones en los valores de sus convenios de salud u otro tipo de descuento que afecte a su remuneración, de tal forma, **que en el mismo plazo de tiempo esta información sea remitida al Departamento de Personas.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	5 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

4.5 Será responsabilidad de los funcionarios que integran el Departamento de Personas mantener el sistema informático actualizado con toda la información que se relaciona con el pago de remuneraciones, de tal forma de:

- Remitir las remuneraciones a los Proyectos de la Fundación **entre los días 24 al 28 de cada mes.**
- Remitir cupón de pago de Previred **al día 5 del mes siguiente**, las cuales, deben ser enviadas por correo electrónico a los Proyectos para su posterior pago.
- Remitir las remuneraciones re-liquidadas a los Proyectos de la Fundación en lo posible a **más tardar entre los días 05 ó 06 de cada mes.**

4.6 Será responsabilidad de las funcionarias que integran la Sección de Remuneraciones del Departamento de Personas elaborar las remuneraciones y cotizaciones previsionales en el sistema informático y remitir la documentación respectiva a los destinatarios que corresponda en los plazos mencionados en el párrafo precedente.

4.7 Será responsabilidad de las funcionarias que integran la Sección de Remuneraciones **timbrar y foliar en el Servicio de Impuestos Internos las hojas que serán utilizadas en la confección del libro general mensual de remuneraciones.**

## 5. Actividades:

### 5.1 Recepción de la documentación.

5.1.1 Los Jefes del Departamento CID, de Administración y Finanzas y los Directores de Proyectos remitirán al Departamento de Personas toda información que afecte a las remuneraciones mensuales, **en el plazo deseable de los 14 primeros días de cada mes**, que se relacione con lo siguiente:

- Modificación de la remuneración en el contrato de trabajo.
- Solicitudes de contrato de trabajo.
- Términos del contrato de trabajo.
- Asignación de bonos por actividades especiales.
- Pago de horas extras.
- Modificaciones en los convenios de Salud o de AFP de algún trabajador.
- Cambio de institución previsional de Salud o AFP.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	6 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

- Incorporación o término al Ahorro Previsional Voluntario en la AFP.
- Descuentos por pago al crédito de atenciones de salud en Fonasa.
- Permisos sin goce de remuneración.
- Descuentos por atrasos al inicio de la actividad laboral.
- Autorización de cargas familiares.
- Otros pagos o descuentos relacionados con remuneraciones.

5.1.1 La información indicada precedentemente deberá ser enviada por memorándum o correo electrónico según la situación lo permita.

5.1.2 Recibida la documentación y revisada por el jefe del Departamento de Personas, la secretaria del Departamento la distribuirá internamente en las Secciones del Departamento según corresponda

## 5.2 Secretaria del Departamento:

5.2.1 Realizar la distribución de la documentación recibida de acuerdo con los tipos de materias a la Sección que corresponda del Departamento.

## 5.3 Encargada de Modificaciones de Contratos y Finiquitos.

5.3.1 Entregar después del cierre del mes a la encargada de remuneraciones un **“listado de finiquitos de las personas que finalizaron contrato dentro del mes anterior”**, para ser eliminados del sistema informático de remuneraciones.

5.3.2 Solicitar a la encargada de remuneraciones el valor de la remuneración de un trabajador cuando ésta deba ser incorporada en el finiquito que da término a la relación laboral.

5.3.3 Ingresar en el sistema informático, en la columna de datos variables, la información referida a los términos de contratos ejecutados en el mes, **al día 29 del mismo mes. (febrero al día 28).**

5.3.4 Proporcionar a la encargada de remuneraciones por intermedio de un correo electrónico, el **“listado de las personas con la información del cambio de condición de la AFC”** de los trabajadores que cambian de contrato de trabajo de plazo fijo a contrato de trabajo indefinido, **indicando el nombre de la persona, la fecha del cambio de condición y el código de remuneraciones de la persona.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	7 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

5.3.5 Entregar a la encargada de remuneraciones una copia de las modificaciones al contrato de trabajo realizadas en el mes, que se relacionen con los siguientes motivos:

- Modificación de la remuneración de un trabajador.
- Modificación del cargo de un trabajador.
- Modificación de jornada de trabajo de un trabajador.

5.3.6 Informar a remuneraciones por la vía de un correo electrónico, **al día 05 de cada mes, los términos de contrato del mes recién finalizado, que no alcanzaron a ser incorporados en el registro del sistema informático de remuneraciones.**

#### 5.4 Encargada de Contratos y Control de Licencias Médicas.

5.4.1 Crear en el sistema informático los Centros de Costos nuevos con el número de código y nombre correspondiente, en coordinación con la encargada del Departamento de Contabilidad.

5.4.2 Asignar a las personas contratadas en el mes el código de remuneraciones que proporciona el sistema informático, además de ingresar los siguientes datos:

- Datos personales.
- Datos alfanuméricos.
- Datos fijos.
- Ficha personal.
- Datos variables.

5.4.3 Enviar por correo electrónico a la encargada de remuneraciones en una planilla Excel el **“listado de personas nuevas contratadas en el mes”**, indicando los siguientes datos con respecto a cada trabajador: **código, nombre completo, cargo, centro de costos, calidad, fecha de ingreso, fecha de término, AFP, entidad previsional de salud y observaciones.**

5.4.4 Proporcionar a la encargada de remuneraciones una **copia del memorándum** con el valor a descontar de la remuneración mensual, que afecta a las personas con días de licencia médica no pagadas por la entidad previsional correspondiente, para realizar el descuento respectivo en las remuneraciones del mes.

5.4.5 Enviar por correo electrónico a la encargada de remuneraciones una planilla Excel con el **“listado de las personas que en el mes realizaron licencias médicas por menos de 11 días”**, para efectuar el descuento en la remuneración del mes, de los tres primeros días no pagados por la

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	8 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

institución previsional de salud, según corresponda. **El listado debe contar con el nombre completo de cada trabajador, las fechas de ejecución de la licencia médica y el número de su código.**

- 5.4.6 Entregar por correo electrónico a la encargada de remuneraciones en una planilla Excel el **"listado de las personas que tuvieron licencia médica en el mes"**, para la elaboración del libro de reliquidación y posterior confección de las cotizaciones previsionales, registradas en el **formulario Registro mensual de licencias médicas (F-PER-009)**.
- 5.4.7 Entregar a remuneraciones las autorizaciones de cargas familiares otorgadas por la Caja de Compensación de Los Andes.

### 5.5 Secretaría Administrativa del Departamento.

- 5.5.1 Proporcionar a la encargada de remuneraciones el archivador con las copias de las resoluciones confeccionadas en el mes que se refieran a los siguientes pagos mensuales:
- Pago de horas extras.
  - Pago de bonos por trabajos especiales.
  - Pago de bonos extras de colación y/o de movilización.
  - Pago de bonos por reemplazo en el cargo de personas titulares.
  - Pago de bonos por turnos de reemplazos.
  - Para descuentos de días de permiso sin goce de sueldo.

### 5.6 Encargada de Remuneraciones.

#### 5.6.1 Elaboración de las remuneraciones.

5.6.1.1 Dar inicio en el sistema informático a la confección de las remuneraciones digitando el nombre del mes a ejecutar, ordenar los índices con la información del sistema y realizar el proceso de cálculo de remuneraciones, dejando preparada la información para el nuevo mes generando el respaldo provisorio con **las carpetas** respectivas, permitiendo de esta forma, que el sistema de remuneraciones se encuentre en condiciones de ser operado.

5.6.1.2 Actualizar en **datos auxiliares del sistema** los siguientes datos y valores.

- Valor de la UF al último día del mes.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	9 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

- Valor de la UTM.
- Tasas de cotizaciones de AFP.
- Ingresar las Instituciones de AFP o de Salud nuevas.
- Actualizar el valor del sueldo mínimo (Julio de cada año).
- Actualizar los valores de los tramos de la Asignación Familiar (Julio de cada año).

5.6.1.3 Ingresar los **datos de informaciones varias** de acuerdo a lo siguiente:

- El cambio de condición de la AFC de los trabajadores que cambian de contrato de trabajo de plazo fijo a contrato de trabajo indefinido e ingresar el cambio de condición para la AFC y la fecha de la modificación.
- Los días de descuento de remuneraciones de las personas que tienen menos de 30 días de pago de remuneraciones del mes.
- Ingresar el valor proporcional de los bonos de aquellas personas que tengan menos de 30 días de remuneración en el mes.
- Calcular e ingresar el total de la cotización de salud pactada de las personas que tengan menos de 30 días de remuneración, o que sean finiquitadas en el mes.
- Efectuar de acuerdo con el listado recibido el descuento en la remuneración de los tres primeros días, a las personas que en el mes realizaron licencia médica por menos de 11 días. En el caso particular de los trabajadores que no se les efectuó el descuento de los tres días en el mes que correspondía, el descuento se efectúa en la remuneración del mes siguiente por el valor del costo del sueldo líquido, entendiendo que los días de rebajas de imposiciones fueron efectuados según listado del mes en que correspondía realizarlo.
- Ingresar los datos de los Formularios Únicos de Notificación de Isapre de acuerdo con el código que trae marcado el formulario.
- Ingresar los datos de cambio de Administradora de Fondo de Pensiones informados en el mes.
- Ingresar la información de ahorro previsional voluntario y ahorros voluntarios o su término según corresponda en cada mes.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	10 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

- Ingresar las modificaciones de remuneraciones, cargos y jornadas de trabajo ocurridas en el mes.
- Ingresar los bonos de las remuneraciones variables que se otorgan mensualmente en los centros de costos que corresponda.
- Ingresar los descuentos por prestaciones de servicios médicos otorgados a crédito por Fonasa.
- Ingresar los bonos otorgados por resoluciones internas.
- Ingresar las devoluciones de seguros de cesantía producidas por una licencia médica según corresponda.
- Ingresar los descuentos varios solicitados.
- Ingresar la información proporcionada por las nóminas de descuentos de préstamos y de seguros otorgados por la Caja de Compensación de Los Andes.
- Ingresar las asignaciones familiares autorizadas por la Caja de Compensación de Los Andes.
- Ingresar o descontar las diferencias de asignaciones familiares observadas por la Caja de Compensación de Los Andes.
- Ingresar las declaraciones juradas para determinar los tramos del beneficio de asignación familiar **(Sólo en el mes de Julio o cuando se incorpora un trabajador nuevo con derecho al beneficio)**.
- Efectuar el cálculo de la remuneración proporcional equivalente al número de días trabajados en el mes, de los trabajadores que tuvieron término del contrato de trabajo antes de finalizar el mes, o bien, para realizar el pago de la remuneración proporcional en el finiquito según corresponda.
- Desactivar del sistema de remuneraciones a las personas finiquitadas en el mes anterior.

5.6.1.3 Realizar el cálculo de las remuneraciones, confeccionar el libro de remuneraciones y las liquidaciones de sueldos en el sistema, **para posteriormente imprimir ambos documentos por Centro de Costos.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	11 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

5.6.1.4 Ordenar, colocar los timbres y organizar los libros de remuneraciones y las liquidaciones de sueldos para enviarlas a cada centro de costos con el memorándum respectivo.

5.6.1.5 Imprimir el libro general de remuneraciones foliado, ordenándolo por centro de costos.

## 5.6.2 Elaboración de las cotizaciones previsionales.

5.6.2.1 Realizar las siguientes actividades para la **re-liquidación de las remuneraciones** de cada uno de los centros de costos:

- Traspasar el archivo con la información procesada en remuneraciones al sistema de re-liquidación para generar un nuevo archivo con el proceso de elaboración de las cotizaciones previsionales, **presionando dos veces el archivo de copia de remuneraciones denominado ICONO COPIA A MARCHA.**
- Ingresar en el sistema las personas que en el mes realizaron días de licencia médica.
- Rebajar el valor de las remuneraciones variables y de los bonos especiales o imponibles considerados como permanentes por contrato de trabajo.

5.6.2.2 Calcular y confeccionar las cotizaciones previsionales por Centros de Costos.

5.6.2.3 Confeccionar las cotizaciones previsionales de los cargos asimilados a Asesoras del Hogar y remitirlas por vía electrónica para su pago a Previred.com.

5.6.2.4 Imprimir el libro general de reliquidación y realizar el proceso de cuadratura por costos de imposiciones a pagar.

5.6.2.5 Traspasar la información procesada de cotizaciones previsionales en reliquidación a Previred.com.

5.6.2.6 Generar el cupón de pago Previred y cotejarlo con el libro de Re – liquidación por cada centro de costos, verificando su cuadratura.

5.6.2.7 Guardar cupón de pago Previred de cada centro de costos en el archivo digital.

5.6.2.8 Enviar vía correo electrónico cupón de pago Previred a cada centro de costos para el pago de las cotizaciones previsionales en lo posible antes del día 8 de cada mes, en cualquier sucursal del Banco CorpBanca, Banco BBVA, Banco Estado, ServiEstado y/o Servipag.

5.6.2.9 Crear nuevas unidades de gestión en Previred.com, para los centros de costos de remuneraciones que han sido creados en el mes.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	12 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

5.6.2.10 Entregar la información relacionada con el pago de las cotizaciones previsionales de los Proyectos nuevos y sin disponibilidad de financiamiento propio, al Departamento de Contabilidad para que posteriormente éste efectúe el pago.

5.6.2.11 Los Proyectos **el día 12 de cada mes, deben bajar de [www.previred.com](http://www.previred.com)** las planillas con los formularios de cotizaciones previsionales **con el timbre de pago impreso y proceder a archivarlas.**

5.6.2.12 Imprimir y **remitir en lo posible el día 05 ó 06 de cada mes**, las liquidaciones de sueldos re-liquidadas a los Proyectos, **considerando ésta como la información de remuneraciones válida** para completar los datos de remuneraciones que se ingresa en las licencias médicas, según corresponda.

5.6.2.13 Crear usuario secundario en Previred.com para que las nuevas unidades de gestión de los centros de costos creados en el último mes puedan acceder a bajar los formularios de cotizaciones previsionales pagadas.

5.6.2.14 Revisar que el archivo de respaldo provisorio de remuneraciones y el de reliquidación estén cuadrados con el archivo del sistema de remuneraciones.

5.6.2.15 Antes del cambio de mes dirigirse a **MI PC F: / REM** para crear una carpeta con el mes correspondiente al cierre y luego cargar con la materia **F: FLEX 50. Esto se debe ocupar respectivamente para curso y marcha.**

### **5.6.3 Cierre de remuneraciones.**

5.6.3.1 Cargar en el servidor los archivos provisorios de remuneraciones y el de reliquidación como archivos definitivos y generar los archivos de respaldo cerrando el proceso de remuneraciones del mes.

5.6.3.2 Organizar el libro general de remuneraciones y el libro general de reliquidación, ordenados por centro de costos, poner tapas y marcar con el mes y año correspondiente.

5.6.3.3 Remitir al Departamento de Cobranzas de la Caja de Compensación una copia de los finiquitos de los trabajadores que queden con deudas por pagos de préstamos con la Caja de Compensación, por pago de seguros y leasing.

5.6.3.4 Informar a las AFP que corresponda, por formulario manuscrito, los términos de contrato que no alcanzaron a ser informados por la vía electrónica.

5.6.3.5 Archivar la documentación recibida relacionada con remuneraciones del mes recién cerrado y dar respuesta a las consultas que han realizado en el mes las instituciones previsionales.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	13 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

## 6 Registros

- 6.1 Libro general de remuneraciones.
- 6.2 Copia del Libro de Remuneraciones por centro de costos.
- 6.3 Libro general de reliquidación de remuneraciones.
- 6.4 Papeleta de liquidación de sueldos.
- 6.5 Papeleta de liquidación de remuneraciones re-liquidada.
- 6.6 Formulario Comprobante de pago de cotizaciones previsionales CCAF de Los Andes.
- 6.7 Formulario Declaración y pago simultaneo de obligaciones previsionales INP.
- 6.8 Formulario Declaración y pago simultaneo de obligaciones previsionales INP, Anexo Trabajadores.
- 6.9 Formulario 10, Resumen de declaración y pago de cotizaciones previsionales CCAF de Los Andes.
- 6.10 Formulario 20, Anexo detalle de trabajadores y asignación familiar del mes CCAF de Los Andes.
- 6.11 Formulario Nómina de Pagos a la CCAF de Los Andes.
- 6.12 Formularios Planilla de cotizaciones previsionales de AFP y depósitos de ahorro voluntario Fondos de Pensiones y Seguro de Cesantía.
- 6.13 Formulario 30, Planilla de ajuste por Asignación Familiar.
- 6.14 Formularios Planilla de declaración y pago de cotizaciones de Salud e Isapre.
- 6.15 Formulario Planilla de declaración y pago de cotizaciones Institución Accidentes del Trabajo, Asociación Chilena de Seguridad.
- 6.16 Formulario Planilla de pago ahorro previsional voluntario y depósitos convenidos.
- 6.17 Formulario Planilla de pago ahorro previsional voluntario y depósitos convenidos. (Listado de Trabajadores).
- 6.18 Formulario de Revocación de autorización de descuento para cotizaciones voluntarias y depósitos de Ahorro.
- 6.19 Formulario Único de Notificación.
- 6.20 Formulario Planilla de pago cuota prestamos de salud FONASA.
- 6.21 Nómina de retenciones previsionales (Préstamos otorgados por la CCAF de Los Andes.)
- 6.22 Nómina mensual de retenciones de ahorro de la Caja de Compensación de los Andes
- 6.23 Listado de días de feriado y permisos especiales realizados en el mes.
- 6.24 Listado de finiquitos de las personas que finalizaron contratos en el mes.
- 6.25 Listado de personas con la información de cambio de condición en la AFC.
- 6.26 Listado de personas nuevas contratadas en el mes.
- 6.27 Listado de personas que en el mes realizaron licencias médicas por menos de 11 días.
- 6.28 Listado de personas que tuvieron licencia médica en el mes.
- 6.29 Resolución de autorización del pago de asignación familiar extendido por la CCAF de Los Andes.
- 6.30 Resoluciones Internas.

## 7 Anexos

No aplica.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-002</b>
		Página	14 de 14
	DE REMUNERACIONES	Revisión	7
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017.

COPIA NO CONTROLADA