



Procedimiento de Remuneraciones

Código: P-PER-012

Página 1 de 12

Revisión: 08

Fecha de Rev.: DIC. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es describir la metodología y criterios utilizados por la Fundación Ciudad del Niño para realizar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los Colaboradores de las Administración Central y de los Programas de la Fundación.

ALCANCE

Aplica al pago de las remuneraciones de todo el personal de la Fundación.

DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **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 programas junto con las papeletas de liquidaciones de sueldos.
- **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.
- **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, préstamos solicitados por el mismo trabajador, atenciones de salud por Fonasa u otros que hayan sido solicitados formalmente a la Dirección de Personas.
- **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.
- **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.



Procedimiento de Remuneraciones

Código: P-PER-012

Página 2 de 12

Revisión: 08

Fecha de Rev.: DIC. 2023

- **Planillas de 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).

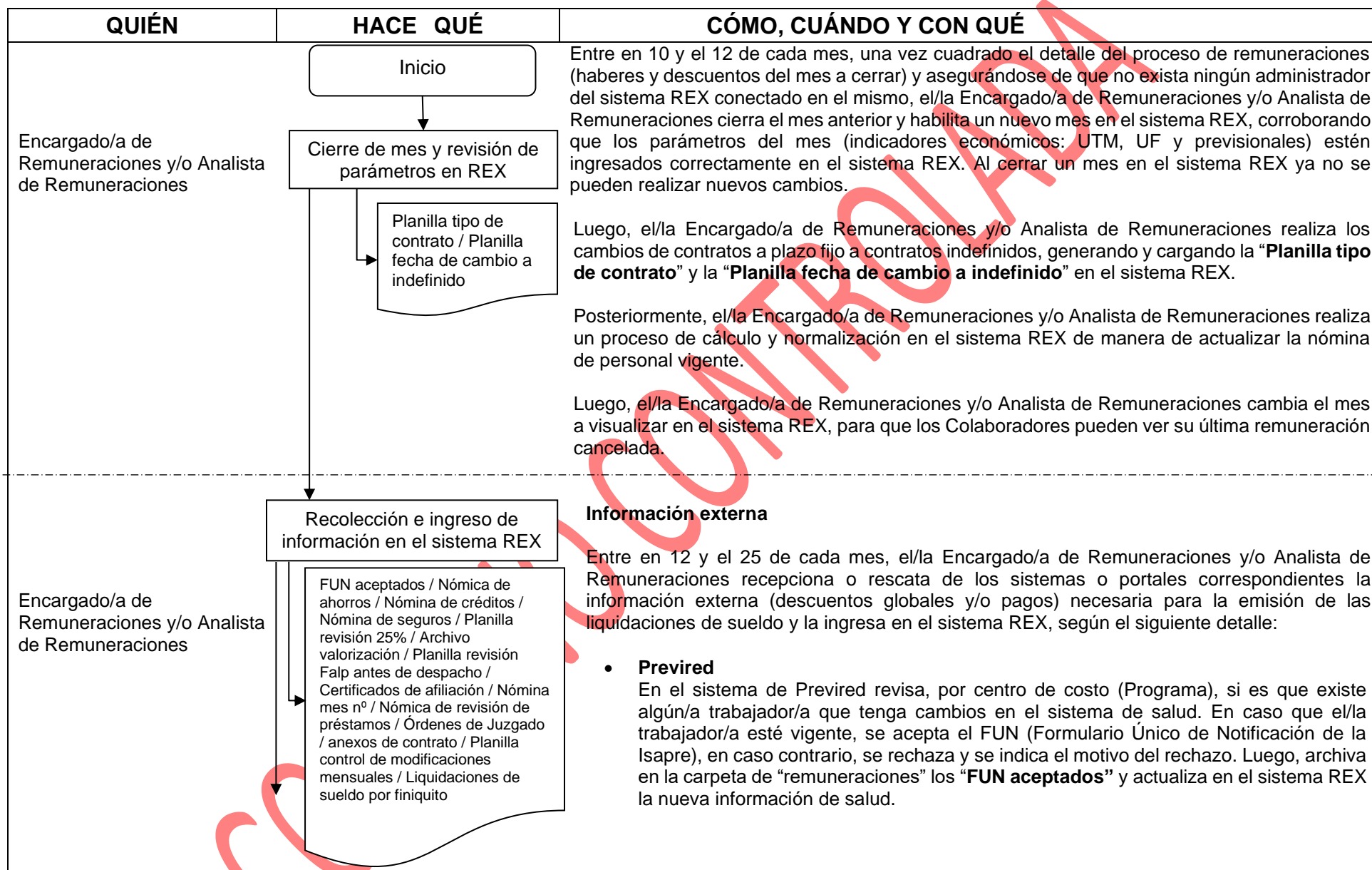
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código del trabajo.
- Procedimiento Supervisión y Asesoría de Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)

Preparado por: Encargado/a de Remuneraciones / Analista de Remuneraciones
Fecha: 19/12/2023
Firma:

Revisado por: Director/a de Personas
Fecha: 21/12 /2023
Firma:

Aprobado por: Director/a de Personas
Fecha: 21/12 /2023
Firma:



QUIÉN

HACE QUÉ

CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ

• Caja los Andes

Desde el Portal de la Caja los Andes, extrae la “**Nómina de ahorros**”, la “**Nómina de créditos**” y la “**Nómina de seguros**” y, revisa que el personal contenido en éstas esté vigente. Luego, elabora las nóminas actualizadas, las cuales sube al sistema REX. Posteriormente y antes del despacho de las remuneraciones, genera la “**Planilla revisión 25%**”, con la que revisa que los descuentos por concepto de créditos solicitados por los/as trabajadores/as no superen el 25% del alcance líquido de sus respectivas remuneraciones, en los casos en donde el monto del crédito supera el alcance líquido de la remuneración, elimina el monto o lo disminuye para que no supere el marco legal.

Además, revisa y cuadra la información del “**Archivo valorización**” asignación familiar, enviado por la Caja (personas vigentes, tramos, cantidad de cargas, asignación retroactiva), con la información del sistema REX.

• FALP

Revisa en el Portal de FALP el listado de trabajadores con descuentos en las remuneraciones del mes por concepto de seguro oncológico y genera la “**Planilla revisión Falp antes de despacho**”. En caso de trabajadores/as finiquitados/as, se da de baja el seguro de forma permanente en dicho portal. En caso de trabajadores/as con licencias médicas se da de baja temporalmente el seguro. En caso de trabajadores vigentes se realiza el descuento.

• Fonasa

En caso de existir préstamos médicos, recibe la información desde Fonasa, e ingresa los descuentos pertinentes en el sistema REX, y posteriormente, solicita al Programa que pague la cuota del crédito en la institución correspondiente.

• AFPs

En caso de cambios en el sistema de pensiones o ahorros previsionales, recibe, vía correo electrónico, los “**Certificados de afiliación**” desde las AFPs correspondientes y luego actualiza la información en el sistema REX.

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|--|----------|--|
| Encargado/a de Contratos | | <ul style="list-style-type: none"> • SII Una vez que el/la Encargado/a de Contratos cargo en el sistema REX todo el personal nuevo, descarga del sistema la “Nómina del personal activo”, con la cual prepara las “Nóminas Mes n°” en formatos de texto, las cuales sube a el Portal de SII, para luego, descargar la información de los préstamos del personal y armar la “Nómina revisión de préstamos”, con la que revisa la existencia de préstamos solidarios de parte de trabajadores/as. En caso de que los/las trabajadores/as tengan préstamos vigentes ingresa la información en el sistema REX. En el caso de trabajadores/as que hayan terminado de pagar créditos los elimina del sistema REX para que no sigan realizándose los descuentos. Lo anterior con el fin de dejar cuadrada la información de créditos solidarios informados por el SII con la información del sistema REX. • Juzgado En caso de recepcionar “Órdenes del Juzgado” por retenciones judiciales, ingresa los descuentos correspondientes en el sistema REX y coordina con los programas pertinentes, los depósitos o transferencias a las personas que indican las órdenes. <p>Información interna</p> <p>Antes del 25 de cada mes, se ingresa o actualiza el sistema REX con la información interna necesaria para la emisión de las liquidaciones de sueldo, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos Antes del 25 de cada mes, el/la Encargado/a de Contratos entrega a el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones una “planilla excel con contratos nuevos del mes” e ingresa al sistema REX la información de los contratos nuevos. • Modificaciones de contratos Antes del 21 de cada mes, el/la Encargado/a de Modificaciones realiza todas las modificaciones en el sistema REX, autorizadas por el/la Directora/a de Personas y solicitadas por los Programas hasta el día 15, éstas incluyen: reajustes y/o cambios de sueldos, cambios de jornadas laborales, cambios de centros de costos, reemplazos de Directores/as de Programa, pagos de bonos imponibles, teletrabajo, bonos 80 Bis, bonos de cumplimiento de metas, sala cuna u otros. Luego, sube los “Anexos de contratos” que afectan las remuneraciones al grupo de teams “modificaciones de contrato”, el cual comparte con el/la Encargado/a de Remuneraciones y Analista de Remuneraciones. |
| Encargado/a de Modificaciones / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | | |

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|--|----------|---|
| Encargado/a de Finiquitos / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | | <p>Luego, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones descarga los anexos del teams y los incorpora en la “planilla control de modificaciones mensuales”. Una vez revisada la información realiza distintas planillas separadas por conceptos (de pagos de haberes y afectación de contratos), las cuales sube al sistema Rex para pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquitos Antes del 20 de cada mes el/la Encargado/a de Finiquitos solicita, vía mensaje en teams, a el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones los sueldos líquidos por finiquitos de los/as trabajadores/as que se desvincularon dentro del día 1 y 19 del mismo mes, identificando claramente a los/las trabajadores/as (nombre, rut, programa) y los días que corresponden pagos. Luego, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones realiza el cálculo de los sueldos líquidos solicitados, archivando una copia de las “liquidaciones de sueldo por finiquito” en la carpeta “liqui fini”, con el fin de realizar el descuento de los montos de sueldos líquidos cancelados en los finiquitos, antes del pago mensual de liquidaciones. • Licencias médicas El/la Encargado/a de Licencias Médicas ingresa todas las licencias médicas del mes en el sistema Rex, con el fin de pagar las remuneraciones de los días efectivamente trabajados. El día que se despachan las remuneraciones el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones solicita a el/la Encargado/a de Licencias Médicas que suspenda el ingreso de licencias al sistema Rex, mientras realiza el proceso de despacho de remuneraciones a los programas. Una vez terminado el despacho, el/la Encargado/a de Licencias Médicas reanuda el ingreso de licencias al sistema Rex y sube al grupo teams “licencias médicas” las liquidaciones de despacho y las nuevas liquidaciones de los/as trabajadores/as afectados con los descuentos de dichas licencias, las cuales descargo previamente del sistema REX. Con esta información, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones realiza la corrección de las liquidaciones de sueldos respectivas y despacha las nuevas liquidaciones y los libros de remuneraciones a los programas. Esto con el fin de pagar correctamente los sueldos líquidos y cotizaciones previsionales de los/as trabajadores/as. |
| Encargado/a de Licencias Médicas / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | | |

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|--|---|
| <p>Director/a de Programa / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones</p> <p>Director de Personas / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones</p> | | <ul style="list-style-type: none"> Días falta El/la Director/a de Programa solicita, vía correo electrónico, el descuento de los días faltas de los/as trabajadores/as al Director/a de Personas, el cual autoriza los descuentos y los informa, vía correo electrónico, a el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones, quien los ingresa en el sistema REX. Permisos sin goce de sueldo El/la Directora/a de Personas informa, vía correo electrónico, a el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones los permisos sin goce de sueldo que le fueron solicitados. Luego, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones los ingresa en el sistema REX. |
| Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | <p>Revisión de los conceptos de las liquidaciones de sueldo</p> | <p>Una vez ingresada o actualizada la información para la generación de las liquidaciones del sueldo en el sistema REX, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones descarga del sistema REX la "Planilla detalles del proceso" y revisa los conceptos de las liquidaciones para detectar posibles errores y evitar sobregiros en las remuneraciones. En caso de detectar errores se realiza la corrección correspondiente el sistema REX.</p> |
| Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | <p>Generación y despacho de liquidaciones de sueldo</p> <p>Planilla cuadratura antes de despacho / Liquidaciones de sueldo / Libro de remuneraciones</p> | <p>Una vez revisados los conceptos de las liquidaciones de sueldo, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones, realiza el proceso de cálculo y descarga del sistema REX de una nueva "Planilla cuadratura antes de despacho", la que archiva en la carpeta "Cuad mensuales".</p> <p>Luego, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones procede a bajar del sistema Rex las "Liquidaciones de sueldo" y "Libro de remuneraciones" por centro de costo, los cuales son guardados en la carpeta "Liquidaciones pdf".</p> <p>Entre el 25 y el 28 de cada mes, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones envía, vía correo electrónico, las "Liquidaciones de sueldo" y el "Libro de remuneraciones" correspondiente a cada Programa.</p> |

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|---|--|
| Director/a de Programa / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | <div>Revisión de las liquidaciones de sueldo por parte de los Programas y, corrección de ser pertinente</div> <div>Liquidaciones de sueldo corregidas / Libro de remuneraciones corregido</div> | <p>Una vez que el Programa recibe las liquidaciones de sueldo y durante el mismo día, el/la Director/a de programa revisa una a una las “liquidaciones de sueldo” de su equipo de trabajo. En caso de dudas o detectar posibles errores, se comunica con el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones, a través de un correo electrónico, indicando los posibles errores o la consulta que necesita resolver.</p> <p>El/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones, revisa los posibles errores o consulta manifestada por el/la Directora/a de programa y de ser pertinente realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>A más tardar el penúltimo día hábil del mes, da respuesta a lo manifestado por el/la Directora/a de programa, y de ser pertinente, envía mediante correo electrónico, las “Liquidaciones de sueldo corregida” y el “Libro de remuneraciones corregidos”.</p> |
| Director/a de Programa | Pago de liquidaciones sueldo | <p>Antes del último día del mes, el/la Directora/a de programa realiza, a través de un transfer, el pago de las remuneraciones a su equipo de trabajo.</p> |
| Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Cuadratura post-correcciones | <p>El primer día del mes siguiente y una vez realizado el proceso de corrección y pago de remuneraciones, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones realiza el proceso de cálculo y descarga del sistema REX de una nueva “planilla detalles del proceso”, con la que realiza la cuadratura del detalle del proceso antes del despacho de la liquidaciones de sueldo con respecto al detalle del proceso posterior a las correcciones de sueldos realizada, con esto se puede individualizar cada cambio realizado y el motivo de dicho cambio. Una vez obtenidos los montos finales, no se realiza ningún nuevo cambio, puesto que éstos son los valores con los que se pagarán las cotizaciones y se mantendrán al momento de cerrar el mes.</p> |

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|--|---|
| Director/a de Programa / Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | <div>Pago de cotizaciones del mes</div> <div>Planilla detalle del proceso / Cuadratura / Archivo Previred / Archivo cuadratura leyes sociales / Planilla control de cotizaciones previsionales</div> | <p>Los primeros días del mes siguiente, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones realiza un nuevo cálculo y descarga del sistema REX una nueva “Planilla detalles del proceso” para confirmar los montos totales de la planilla “Cuadratura” post-correcciones, éstos son: total afecto a AFP, total afecto a impuestos y sueldo líquido. En caso de diferencias corrige o acepta las diferencias justificadas (por ejemplo: por ingreso de licencias medidas) en el sistema REX.</p> <p>A más tardar el día 6 del mes, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones descarga del sistema REX el “Archivo Previred” y el “Archivo cuadratura leyes sociales” por cada centro de costos de la Fundación.</p> <p>Luego, con la información del “Archivo cuadratura leyes sociales” completa la “Planilla control de cotizaciones previsionales”, con la que asegura el correcto pago de las cotizaciones.</p> <p>Posteriormente, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones sube, por cada centro de costo, el “Archivo Previred” descargado desde el sistema REX, a la plataforma de Previred.</p> <p>Envía a los Programas, vía correo electrónico, una instrucción con la fecha tope de pago de las cotizaciones.</p> <p>Finalmente, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones, utilizando la “Planilla control de cotizaciones previsionales”, verifica en la plataforma Previred, el correcto pago de las cotizaciones de cada centro de costo de la fundación.</p> |
| Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | <div>Pago a terceros (impuestos, préstamo solidario y FALP)</div> <div>Planilla detalles impuestos / Planilla detalles préstamo / Planilla detalles Falp</div> | <p>El/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones informa a finanzas el detalle de los montos a pagar a terceros, éstos son: impuesto único de remuneraciones, préstamo solicitado y seguro Falp.</p> <p>El/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones emite desde el sistema Rex la planilla “monto por conceptos de impuesto único”, los montos de dicha planilla los compara con los que están en la planilla “cuadratura post-correcciones”. Una vez revisados los montos arma la “Planilla detalles impuestos” con información de los totales por centro de costo, la que envía antes del día 10 de cada mes, vía correo electrónico, a finanzas para que efectúe el pago correspondiente.</p> |

QUIÉN

HACE QUÉ

CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ

El/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones emite desde el sistema Rex la planilla “monto por conceptos de préstamo solidario remuneraciones”, los montos de dicha planilla los compara con los que están en la planilla “cuadratura post-correcciones”. Una vez revisados los montos arma la “**Planilla detalle préstamo**” con información de los totales por trabajador y su centro de costo, la que envía antes del día 10 de cada mes, vía correo electrónico, a finanzas para que efectúe el pago correspondiente.

Finalmente, el/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones corrobora que la información contenida en la Sistema Rex por concepto de seguro oncológico cuadre con lo establecido en el portal Falp. En caso de existir diferencias se ajusta la información del portal Falp. Luego, genera una orden de pago en el sistema Falp y descarga la “planilla orden de pago” a la que le agrega el total por persona y por centro de costo generando la “**Planilla detalle Falp**”, esta última planilla la envía, vía correo electrónico antes del día 10 de cada mes, a finanzas para que efectúe el pago correspondiente.

Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones

Emisión y carga del Libro de remuneraciones en el portal de la Dirección del Trabajo

Resumen del proceso / Libro de remuneraciones (pdf y archivo plano) / Libro de remuneraciones electrónico / captura carga libro de remuneraciones

Fin

El/la Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones descarga desde el sistema REX el “**Resumen del proceso**” en Excel, el “**Libro de remuneraciones**” general en pdf, el “**Libro de remuneraciones electrónico**” en Excel y el “**Libro de remuneraciones**” general en archivo plano.

Primero revisa el archivo “**Resumen del proceso**” agregándole los códigos de los distintos conceptos que tiene el “**Libro de remuneraciones electrónico**” en Excel para verificar los totales de todos los conceptos. Una vez revisado y cuadrado se compara con el “**Libro de remuneraciones**” en PDF para dar paso a la carga del “**Libro de remuneraciones**” en archivo plano en el portal de la Dirección del Trabajo. Al momento de cargar el **libro de remuneraciones** en archivo plano, se toma una captura de la carga y se guarda en un Word junto a los libros anteriores como “**captura carga libro de remuneraciones**”.

REGISTROS

| Nombre del Registro | Responsable Almacenamiento | Tipo de Soporte (Físico y/o Digital) | Lugar de Almacenamiento | Tiempo de Almacenamiento | Disposición Final |
|---|--|---|---|---------------------------------|--------------------------|
| Información de las remuneraciones de los/as trabajadores/as | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | Sistema REX | Indefinido | No aplica |
| Planilla tipo de contrato | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "cargas" | Indefinido | No aplica |
| Planilla fecha de cambio a indefinido | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "cargas" | Indefinido | No aplica |
| FUN aceptados | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Fun Previred" | Indefinido | No aplica |
| Nómina de ahorros | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Leasing" | Indefinido | No aplica |
| Nómina de créditos | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Créditos" | Indefinido | No aplica |
| Nómica de seguros | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Seguros" | Indefinido | No aplica |
| Planilla revisión 25% | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Créditos" | Indefinido | No aplica |
| Archivo valorización | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "A1 Asignación familiar" | Indefinido | No aplica |
| Planilla Revisión Falp antes de despacho | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Falp" | Indefinido | No aplica |
| Certificados de afiliación | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Certificados" | Indefinido | No aplica |
| Nóminas Mes nº | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Pres sol 3%" | Indefinido | No aplica |
| Nómina revisión de préstamos | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Pres sol 3%" | Indefinido | No aplica |
| Órdenes del Juzgado | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Retención judicial" | Indefinido | No aplica |
| Anexos de contratos | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Modificaciones" | Indefinido | No aplica |
| planilla excel control de modificaciones mensuales | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Modificaciones" | Indefinido | No aplica |



Procedimiento de Remuneraciones

Código: P-PER-012

Página 12 de 12

Revisión: 08

Fecha de Rev.: DIC. 2023

| | | | | | |
|---|--|---------|---|------------|-----------|
| liquidaciones de sueldo por finiquito | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Liqui fini" | Indefinido | No aplica |
| Planilla cuadratura antes de despacho | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Cuad mensual" | Indefinido | No aplica |
| Liquidaciones de sueldo / Liquidaciones de sueldo corregida | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Liquidaciones pdf" | Indefinido | No aplica |
| Libro de remuneraciones / Libro de remuneraciones corregidos | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Liquidaciones pdf" | Indefinido | No aplica |
| Cuadratura | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Cuad mensual" | Indefinido | No aplica |
| Archivo Previred / Archivo cuadratura leyes sociales / Planilla control de cotizaciones previsionales | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Reliquidación" / carpeta "Previred" | Indefinido | No aplica |
| Planilla detalle impuestos | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Impuestos para finanzas" | Indefinido | No aplica |
| Planilla detalle préstamo | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Pres sol 3%" | Indefinido | No aplica |
| Planilla detalle Falp | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Falp" | Indefinido | No aplica |
| Resumen del proceso / Libro de remuneraciones (pdf y archivo plano) / Libro de remuneraciones electrónico / captura carga libro de remuneraciones | Encargado/a de Remuneraciones y/o Analista de Remuneraciones | Digital | OneDrive de Remuneraciones / carpeta "Libro elec" | Indefinido | No aplica |

CONTROL DE CAMBIOS

| Motivo de los Cambio | Fecha | Nº de Rev. | Páginas |
|---|----------|------------|---------|
| Se actualiza el documento completo y se cambia de formato | DIC.2023 | 08 | Todas |
| | | | |

ANEXOS

No aplica.