

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 1 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de julio de 2016		Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016

NORMAS Y PROCEDIMIENTO REMUNERACIONES MENSUALES

TÍTULO I. PROPÓSITO.

Administrar los haberes y descuentos, para pagar los servicios del trabajador según los compromisos contractuales y las normativas legales convenidas en los respectivos Contratos de Trabajo, Leyes del Ministerio y los Contratos Colectivos.

TÍTULO II.- DEFINICIONES

Remuneración: El Art. 41, del Capítulo V del Código del Trabajo, señala que se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Sueldo base: Es la remuneración pactada a la que se le incorporan otras prestaciones.

Sueldo bruto: Es la suma de todos los ingresos que durante el mes percibió el trabajador, ya sea que se trate de ingresos remuneracionales o no y en su liquidación mensual se indicará como "Total Haberes".

Sueldo imponible: es la remuneración sobre la cual el empleador hará los respectivos descuentos de previsión y salud. Para ello se restarán del total de ingresos o sueldo bruto aquellas prestaciones que no constituyen remuneración, quedando así el sueldo imponible.

No constituye remuneración, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, la asignación familiar, la indemnización por años de servicio y las demás que corresponda pagar al extinguirse la relación laboral, ni tampoco las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Sueldo líquido: es la suma que al final recibe el trabajador en forma "líquida" –es decir, el dinero que efectivamente recibe una vez que se han realizado los descuentos previsionales, tributarios y cualquier otro descuento que haya practicado el empleador.

Bonos: el concepto bono responde a una secuencia específica y determinada de la prestación de servicios, como por ejemplo, el estímulo a la productividad. Cabe señalar que el bono es remuneración y por tanto imponible.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00 Página 2 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de julio de 2016		Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016

Horas Extraordinarias: El Art. 31 del Capítulo IV del Código del Trabajo, indica que podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo dos por día en faenas que por su naturaleza no perjudique la salud del trabajador y que deben estar previamente autorizadas por el empleador.

Proceso de Remuneraciones: Es la realización de la liquidación mensual de los haberes y descuentos de los trabajadores.

Proceso de y cotizaciones previsionales y retenciones: Es la cuadratura y el pago de cotizaciones previsionales y descuentos, realizados en el “Proceso de Remuneraciones”.

Sistema Defontana: Es el software en el cual se desarrolla el cálculo mensual de remuneraciones del personal.

Liquidación de Remuneraciones: Es el informe individual que detalla: la información base de cada trabajador (nombre completo, RUT, cargo, fecha de contrato, días trabajados en el mes, los haberes no imponibles e imponibles, descuentos, alcance líquido de cada trabajador.

Cuadratura de Remuneraciones: Es el resumen mensual de las remuneraciones, que incluye los haberes, descuentos y alcance líquido de las distintas unidades o establecimientos. Con esta información se procede a realizar la Centralización de las Remuneraciones en la contabilidad. Una vez que han hecho estos descuentos legales, sobre esa diferencia el empleador calcula y se retiene el impuesto único respectivo de acuerdo al tramo que corresponda.

Descuentos: Corresponderán a los previstos por las leyes vigentes, más otros descuentos varios, correspondientes a otras Instituciones prestadoras de servicios, Cajas de Compensación, Compañías de Seguros, y otras retenciones autorizadas por el trabajador.

TÍTULO III. REFERENCIAS.

- Contrato de Trabajo.
- Código del Trabajo.
- Notificaciones de Instituciones Previsionales y otros Organismos.
- Sistema Defontana.
- Descuentos autorizados.
- Beneficios Contratos Colectivos

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 3 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163	Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016	

TÍTULO IV. NORMAS GENERALES.

Norma N°1: El Proceso de Remuneraciones: corresponde a la liquidación mensual de haberes y descuentos, arrojando la nómina de alcance líquido y la Cuadratura de Haberes y Descuentos.

Norma N°2: Será responsabilidad del Jefe Administrativo de cada establecimiento y del Jefe de Contabilidad de la Administración Central realizar con la antelación necesaria el “Proceso de remuneraciones” para dar cumplimiento con la fecha de pago que se establezca.

Norma N°3: Jefe de Contabilidad será responsable de la supervisión de la emisión de los cheques de pago de sueldos y de las cotizaciones previsionales y de retenciones de la Administración Central y de aquellos que preparan los contadores de la Administración Central asignados a los establecimientos.

Norma N°4: Será responsabilidad del Jefe Administrativo de cada establecimiento y del Jefe de Contabilidad de la Administración Central, realizar el “Proceso de Cotizaciones Previsionales y Retenciones”.

Norma N°5: Jefe de Contabilidad informa con anticipación, el calendario anual de pago efectivo de las remuneraciones mensuales, cronología que se debe cumplir en los plazos señalados por parte de los Jefes Administrativos de cada establecimiento.

Norma N°6: Jefe Administrativo de cada establecimiento solo puede incorporar una columna para un nuevo Haber en el Libro de Remuneraciones o incluir un monto adicional a pagar a un trabajador en cualquiera de los Haberes, con la autorización previa y por escrito de la Gerencia General. Debe tener la precaución de considerarlo como imponible o no imponible según sea el caso.

Norma N°7: Cualquier pago que se incluya en la Remuneración deberá estar respaldado con un contrato, anexo de contrato, Ley, normativa vigente o Contrato Colectivo.

TÍTULO VI. HORAS EXTRAS.

Norma N°9: Las horas extraordinarias solo pueden pactarse para atender necesidades o situaciones temporales, **solo pueden efectuarse con el mutuo consentimiento del trabajador y de la Dirección, lo que debe constar por escrito.**

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 4 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163	Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016	

Norma Nº10: Las horas extraordinarias no pueden superar las dos horas diarias y deben pagarse con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deben liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. (Ver Art. 32 del Capítulo IV del Código del Trabajo).

TÍTULO VII. PAGO DE BONOS.

Norma Nº11: Conforme a lo ya señalado en el Título III. Definiciones del Código del Trabajo, **todo bono constituye remuneración, y por lo tanto, es imponible** por ser una contraprestación en dinero que percibe el dependiente del empleador por causa de su trabajo. Se exceptúan aquellos bonos que por Ley no están afectos a tributación como por ejemplo: bonos de escolaridad, de vacaciones, los aguinaldos, entre otros. Para mayor información ver ORD. Nº3646 de la Dirección del Trabajo, en lo relativo a que por ejemplo **“el beneficio de bonos establecidos en un Contrato Colectivo, constituye remuneración y por ello es imponible para efectos previsionales”**.

Norma Nº12: Jefes Administrativos deben enviar con la debida antelación, (10 días), las nóminas que correspondan al pago de beneficios contemplados en los Contratos Colectivos, como así también para cualquier proceso de pago excepcional, que requiera de su revisión y reliquidación por parte de la Administración Central.

TÍTULO VII. LICENCIAS MÉDICAS.

Norma Nº13: Para efectos de cotizar los aportes correspondientes a las licencias médicas, los Jefes Administrativos deben tener la precaución de tomar la renta del último mes trabajado (30 días), de tal forma de cotizar los aportes obligatorios que le corresponde pagar al trabajador.

TÍTULO VIII. PROCESO DE REMUNERACIONES.

Proceso de Remuneraciones: consta de varias etapas las que se describen conforme a la siguiente cronología:

Día 6º hábil antes del pago:

- Jefe Administrativo envía la información del pago líquido de su establecimiento al Jefe de Contabilidad de la Administración Central, mediante un archivo electrónico bancario para el pago de la Nómina de Remuneraciones.
- Simultáneamente el Jefe Administrativo envía por correo, una fotocopia de esa Nómina de Remuneraciones firmada y timbrada por el Director y por el Jefe Administrativo del establecimiento.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 5 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163		Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016

- El Libro de Remuneraciones mensual debe ser enviado en formato Excel al Jefe de Contabilidad, consignando la siguiente información por columnas: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre, RUT, cargo, fecha de nacimiento, fecha de contrato, horas de contrato, días trabajados, número de horas extras, Haberes imponibles y no Imponibles (por separado), descuentos previsionales e impuesto único (por separado), Otros descuentos (por separado).

Día 5º hábil antes del pago:

- Jefe de Contabilidad y el Director de Control de Gestión Administrativo analizan la razonabilidad de las cifras, mediante un análisis comparativo del número de personas y monto líquido a pagar y proceden a compararlo con el mes anterior, a objeto de ver las principales variaciones. Se revisa la variación del número de trabajadores y por la fecha de los contratos, se revisan las incorporaciones y chequear que éstas tengan su contrato vigente.

Día 4º hábil antes del pago:

- Jefe de Contabilidad revisa que las nóminas de remuneraciones concuerden con los libros de remuneraciones y procederá a emitir los Comprobantes de Egresos y los respectivos cheques para las remuneraciones de cada establecimiento y de la Administración Central.
- En ese mismo día se envía, los Comprobantes de Egresos y los respectivos cheques de las remuneraciones para la firma de los apoderados bancarios.
- Los cheques nominativos individuales de remuneraciones corresponden a la excepción para casos tales como: trabajadores que se desvinculan (para asegurar la firma del comprobante de remuneraciones), y de aquellos que recién se incorporan y no disponen aún de una cuenta corriente bancaria, cuenta rut o no se le ha habilitado la emisión temporal de un “vale vista mesón”.

Día 3º hábil antes del pago remuneraciones:

- Jefe de Contabilidad General realiza la transmisión de nóminas, quedando pendiente la “autorización de pago”. Se requiere una anticipación de 48 horas hábiles para el abono en las cuentas corrientes individuales de cada trabajador.
- Gerente General procede a autorizar el pago de la nómina de sueldos del banco mediante el uso de claves para ello, de acuerdo a las Normas para Uso de los Medios de Pagos.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 6 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163	Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016	

- El Jefe de Contabilidad envía los cheques al banco con carta identificando folio del cheque, fecha de pago y monto.
- Jefes Administrativos deben entregar los comprobantes de liquidación de remuneraciones a los trabajadores quienes deben devolver una copia firmada, la que se guarda en la carpeta personal de cada trabajador.

TÍTULO IX. PROCESO PARA LA CUADRATURA CONTABLE.

Corresponde al registro contable de las remuneraciones.

- Jefe Administrativo realiza la cuadratura de haberes y descuentos, que corresponde al Informe de Remuneraciones en el que se consignan de manera detallada los haberes y descuentos del proceso de Remuneraciones y sus respectivas cuentas contables. **Este informe se envía al día siguiente del pago efectivo de remuneraciones al Jefe de Contabilidad para proceder a su contabilización.** Es en esta etapa en donde cualquier diferencia detectada debe ser reliquidada en el mismo mes o regularizarse al mes siguiente.

TÍTULO X. PROCESO PARA LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y RETENCIONES.

Este proceso otorga la información de descuentos legales y descuentos convenidos que se obtienen del proceso de remuneraciones procesada, a través del software Defontana. El proceso lo realiza el Jefe Administrativo a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al Proceso de Remuneraciones.

- El informe debe contener el nombre y monto de los pagos retenidos que deben ser enterados a los diferentes destinatarios, los cuales son separados como sigue:
 - **Descuentos Previsionales:** corresponde al pago que se entera en Previred y que esta institución distribuye a quien corresponda. Consigna los pagos que se hacen a las AFP, Isapres, Fonasa, CCAF Los Andes, Mutual de Seguridad, INP, AFC entre otros.
 - **Descuentos no Previsionales:** corresponde a los restantes pagos no considerados en el párrafo precedente. Entre ellos: pago cuotas sindicales, retenciones judiciales, club deportivo, bienestar, colegio de profesores, servicios de salud, seguros, etc.

TÍTULO XI. PROCEDIMIENTOS DEL PAGO DE IMPOSICIONES, IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 7 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163	Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016	

- Jefes Administrativos de los establecimientos, envían a los respectivos contadores de la Administración Central, la documentación para el pago de las imposiciones, impuestos y demás compromisos no previsionales contemplando la fecha consignada en el Título IX.
- Los contadores de la Administración Central proceden a revisar la información recibida y a emitir los Comprobantes de Egresos y cheques correspondientes al pago de esas obligaciones.
- El jefe de Contabilidad revisa y firma los Comprobantes de Egresos y posteriormente los pasa a la firma de los apoderados.
- En función de los montos involucrados se procede a enviar a la firma de los apoderados habilitados para esos efectos.
- Al término de cada mes los Jefes Administrativos deben tener la precaución de informar a la AFP, Isapre o FONASA, Servicio Médico C.Ch.C., SERBIMA, u otras instituciones, de la desvinculación o baja de trabajadores en el formulario respectivo. Además, deben informar a la Administración Central, si el ex trabajador modifica o deja de estar afiliado a la Compañía de Seguros, para que se proceda a informar de la baja respectiva.

TITULO XII. REMUNERACIONES IMPONIBLES

Norma N° 16: Los elementos mínimos a considerar en la Remuneración imponible son los siguientes:

Descripción	JSU – SSB	3166
Sueldo Base	X	X
Ley 19410	X	X
Ley 19464	X	X
Ley 19504		X
Ley 19933	X	
UMP		X
BRP	X	X
Incremento Zona (solamente JSU)	X	
Otros ingresos que constituyan remuneración, tales como: bonos por proyectos sociales, de	X	X

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 00
		Página 8 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de Julio de 20163	Aprobó: Gerente General Fecha :01 de Julio de 2016	

los Contratos Colectivos, entre otros.		
--	--	--

TÍTULO XI. PROCEDIMIENTOS PARA COLOCACIONES Y RESCATES DE ACTIVOS MONETARIOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES, IMPOSICIONES, IMPUESTOS, OTRAS RETENCIONES U OTROS COMPROMISOS FINANCIEROS.

Norma Nº 17: El Jefe de Contabilidad será el responsable de administrar los activos financieros, debiendo disponer de la información de las cartolas bancarias para realizar colocaciones o a rescatar recursos monetarios, según se requiera.

Norma Nº 18: para realizar colocaciones o rescates de recursos monetarios, se procederá como sigue:

- Para las colocaciones, el Jefe de Contabilidad emitirá un correo al ejecutivo del banco que opera con Coreduc, con copia a la Gerencia General y al Director de Control Administrativo, instruyendo al ejecutivo bancario para que proceda traspasar desde la correspondiente cuenta bancaria para colocar en un instrumento del mercado formal de capitales de mínimo riesgo e indicando si hay pacto de rescate programado o no.
- Para los rescates, el Contador que lo requiera, enviará al Jefe de Contabilidad un correo en el que le informe el centro de costos, fecha y el monto requerido, fundamento del destino de los fondos, el banco y el nº de la cuenta corriente bancaria de donde se deberá proceder al rescate.
- Al emitir el comprobante de traspaso de cada **colocación o rescate**, se adjuntará una copia del correo del Jefe de Contabilidad y del correo de respuesta del ejecutivo bancario mediante el cual confirma que la operación fue realizada. De igual forma se anexarán los comprobantes bancarios de cada operación.

Norma Nº 17: Los rescates siempre se efectuarán con abono a la misma cuenta corriente bancaria con que se procedió a su colocación.

Norma Nº18: mensualmente, el Jefe de Contabilidad presentará una carpeta (conjuntamente al proceso de firma de cheques) la documentación de las operaciones de colocaciones y/o rescates realizadas para la firma de los apoderados bancarios de los respectivos comprobantes contables.