

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha: Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : Marzo 2023	

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.

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.

 CORÉDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha: Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : Marzo 2023	

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

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

Sistema ZENDA Defontana: Es el software en el cual se desarrolla desde enero 2023 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 y alcance líquido de cada trabajador.

Cuadratura de Remuneraciones: Es el resumen claramente detallado 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, FALP, y otras retenciones autorizadas por el trabajador.

TÍTULO III. REFERENCIAS.

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

TÍTULO IV. NORMAS GENERALES.

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

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

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 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 existentes distinto a las de Leyes y Convenios Colectivos de Trabajo, **solo 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. Toda modificación que se autorice del Libro de Remuneraciones debe ser comunicada al Jefe Contabilidad y a los contadores de sus respectivos establecimientos.

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°8: 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.**

Norma N°9: Las horas extraordinarias **no pueden superar las dos horas diarias, con un total de 40 horas mensuales** 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).

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

TÍTULO VII. PAGO DE BONOS.

Norma N°10: Conforme a lo ya señalado en el Título III. Definiciones del Código del Trabajo, **todo bono constituye remuneración, 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. N°3646 de la Dirección del Trabajo, en lo relativo a que por ejemplo **“el beneficio de los bonos establecidos en un Contrato Colectivo, constituye remuneración y por ello es imponible para efectos previsionales”**.

Norma N°11: 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 N°12: 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 por sistema, al contador de la administración central encargado de ese establecimiento, la Nómina Bancaria de Remuneraciones con la información del pago líquido y libro de remuneraciones con los respaldos de todos los descuentos previsionales realizados a los trabajadores (Previred, CCAF Los Andes, Seguro de vida, Seguro médico, Serbima, APV, prestamos, cuota sindicales, bienestar etc..)
- Simultáneamente el Jefe Administrativo, envía copia escaneada de esa misma nómina, firmada y timbrada por él y por el Director, al Encargado de Contabilidad y al Jefe de Contabilidad de la Administración Central.
- El Libro de Remuneraciones mensual debe ser enviado en formato Excel al Director de Control de Gestión Administrativo, consignando entre otras la siguiente información por

 COREduc CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

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, la fecha de los contratos, las incorporaciones y se chequean que éstas tengan su contrato vigente.

Día 4º hábil antes del pago:

- Jefe de Contabilidad revisa que las nóminas bancarias de remuneraciones concuerden con los libros de remuneraciones y procederá a emitir provisión de pago vía transferencia para las remuneraciones de cada establecimiento y de la Administración Central.
- En ese mismo día se envía, los Comprobantes de pago de remuneraciones a los apoderados bancarios para la autorización de los cargos 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 finiquito), 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 Bancarias provisionando transferencias, 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 junto a otro habilitado según corresponda, 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.
- Jefes Administrativos deben entregar los comprobantes de liquidación de remuneraciones a los trabajadores. La copia que le corresponde al empleador, debe ser firmada con la

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

misma firma registrada en su cédula de identidad, procediendo a entregarla para ser guardada en la carpeta personal de cada trabajador. El Jefe Administrativo podrá mantener, transitoriamente, en un archivador los comprobantes de liquidación de remuneraciones pendientes de la firma de los trabajadores.

TÍTULO IX. CUADRATURA CONTABLE.

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. 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 Zenda 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 (Retenciones):** 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.

1. Los 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 Título IX y X.

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

Todas las planillas que se reciban deben traer la firma y timbre de los Jefes Administrativos, por cuanto son responsables de los montos que se paguen y que puedan dar origen al pago de multas e intereses, salvo que la información que corresponda emplear, no haya sido entregada oportunamente por el trabajador al empleador, por ejemplo, el FUN, etc.

2. Los Analistas Contables 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.
3. El jefe de Contabilidad revisa y firma los Comprobantes de Egresos y posteriormente los pasa a la firma de los apoderados.
4. En función de los montos involucrados se procede a enviar a la firma de los apoderados habilitados para esos efectos (internos y externos).
5. Al término de cada mes los Jefes Administrativos deben tener la precaución de informar a la AFP, Isapre o FONASA, Seguros de Accidente, Complementarios de Salud, 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° 13: Los elementos mínimos a considerar en la Remuneración imponible son los siguientes:

Descripción	JSU – SSB- CEV – CNM	3166
Renta Base Mínima Nacional (RBMN)	X	X
Asignación Prioritario	X	X
Asignación por Tramo	X	X
Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP)	X	X
Incremento Zona (solamente JSU)	X	
Planilla Suplementaria	X	X
Otras remuneraciones: bonos, aguinaldos, otros	X	X

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha :Marzo 2023	

TITULO XII: OBLIGACIONES DE LOS JEFES ADMINISTRATIVOS.

Norma N°13: Es obligación del jefe administrativo cancelar las asignaciones familiares, descontar los créditos y ahorro de la CCAF LOS ANDES de acuerdo a las planillas publicadas el décimo día hábil de cada mes, **en la página de la Plataforma de CCAF LOS ANDES**

Acceso a la plataforma:

Rut: 70.912.300-9

Rut: 10.693.324-3

Clave: 1954

Norma N°14: Para un correcto pago de las cotizaciones previsionales del mes, es obligación del jefe administrativo realizar un análisis entre el libro de remuneraciones sus descuentos y aportes patronales y validar que sean los correctos indicados tanto por Previred, AFC, Isapres, Fonasa, CCAF Los Andes, Mutua, y otros.

Norma N°15: Para solicitar el pago de cotizaciones previsionales del mes es obligación que el jefe administrativo revise el informe de moras presuntas que se encuentran publicadas en la Dirección del trabajo y que son de libre acceso (Ingresar con rut Coreduc). Estas corresponden a moras presuntas con 60 días de desfase. Y deberán estar saneadas al momento de solicitar el pago de Previred. “Este informe no contiene la información de mora presunta de Isapres”

Norma N°16: Para el correcto descuento y pago de las imposiciones correspondiente a Isapres. El jefe administrativo tiene la obligación de revisar las notificaciones FUN de Isapres que se encuentran disponibles en la plataforma de Previred. También puede validar la información con la consulta en los certificados de afiliación de cada trabajador.