	Pago de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación Pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA




Cerrillos | Estación Central | Maipú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGO DE REMUNERACIONES


DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

<i>Validado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Revisión Jurídica</i>	<i>Elaborado por</i>
Ignacio Cáceres Director Ejecutivo	Ma. Eugenia Newman Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas Ma. Victoria Poblete Subdirectora de Planificación y Control de Gestión Brayan Ojeda Encargado del Departamento de Remuneraciones	Sofía Nogueira Jefa del Departamento Jurídico	Claudio Carrasco Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Ficha de Proceso.....	3
III.	Unidades Responsables en el Proceso	4
IV.	Conceptos claves	4
V.	Mapa de Proceso “Gestión de Remuneraciones”	7
VI.	Modelamiento Subprocesos	7
1.	Subproceso Actualizar Datos en Sistema/s de Remuneraciones	7
2.	Subproceso Pagar Remuneraciones	10

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

I. Introducción

El presente Manual de Gestión de Remuneraciones del SLEP Santa Corina tiene como objetivo principal proporcionar un marco técnico y operativo para la administración de los procesos asociados al pago de remuneraciones de los funcionarios/as o trabajadores/as contratados bajo el Programa Presupuestario 02, de este Servicio Local de Educación Pública. Enmarcado en la Ley N° 21.040, que establece el Sistema de Educación Pública, este manual busca garantizar la correcta aplicación de las normativas legales vigentes y promover la transparencia, equidad y eficiencia en la gestión de recursos humanos y financieros.

Este documento ha sido elaborado como una guía práctica para los equipos responsables de la gestión de remuneraciones en el SLEP Santa Corina. Contiene los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la actualización de datos, el cálculo y pago de remuneraciones, así como la implementación de asignaciones, bonificaciones y otros conceptos salariales. Todo ello se realiza bajo el principio de legalidad, resguardando los derechos de los funcionarios/as o trabajadores/as y cumpliendo con los estándares normativos para el sector público.


El presente manual modela los procesos claves para la gestión de remuneraciones desarrollados por el Servicio Local, detallando las actividades requeridas para efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones. Los procedimientos descritos se agrupan en dos procesos principales: 1) Actualizar datos en el sistema de remuneraciones, que comprende la revisión, validación y ajuste de la información necesaria para garantizar su consistencia; y 2) Pago de remuneraciones, que abarca desde el cálculo, validación y generación de liquidaciones hasta la transferencia efectiva de los pagos a los funcionarios/as o trabajadores/as. Estos procesos aseguran que las remuneraciones se gestionen de manera ordenada y cumplan con los plazos establecidos.

Además, el proceso de gestión de remuneraciones incluye la actualización y registro de movimientos que afectan directamente las remuneraciones, tales como: cambios de AFP, ISAPRE, créditos de Cajas de Compensación, cobros bancarios, seguros de vida, entre otros. Estas modificaciones son gestionadas directamente por la Unidad de Remuneraciones, asegurando que toda la información relevante sea integrada en el sistema de forma precisa y oportuna.

El manual también tiene como finalidad estandarizar los procesos, promoviendo un enfoque de mejora continua que permita a la organización adaptarse a las exigencias legales, normativas y operativas que están en constante evolución. Asimismo, busca fortalecer la confianza y el compromiso de los funcionarios/as o trabajadores/as del SLEP Santa Corina, al garantizar que las políticas de remuneraciones sean claras, justas y equitativas, respetando las particularidades de cada rol dentro de la institución.


Adicionalmente, este manual considera la incorporación de buenas prácticas administrativas y principios rectores que aseguren una gestión eficiente y oportuna. Entre ellos, destacan la transparencia, que garantiza que los procesos sean comprensibles y accesibles; la equidad, que asegura un trato justo y equilibrado para todos los funcionarios/as o trabajadores/as; y la eficiencia, que optimiza los recursos para una gestión ágil.

Finalmente, el Manual de Gestión de Remuneraciones del SLEP Santa Corina es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones que reflejen los cambios normativos o internos que puedan incidir en los procesos de remuneraciones. De esta forma, se busca proporcionar una herramienta de consulta confiable para los equipos administrativos y los funcionarios/as o trabajadores/as, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del SLEP Santa Corina y a la entrega de un servicio educativo público de excelencia.

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

II. Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Gestión de Remuneraciones		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones, leyes previsionales y compromisos con terceros correspondientes al personal de todos los programas presupuestarios del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina.		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información para actualización del sistema de remuneraciones: incluye cambios en las condiciones contractuales o laborales de los funcionarios/as o trabajadores/as bajo el Programa Presupuestario 02, tales como cambios de AFP, ISAPRE, Cajas de Compensación, seguros, préstamos o cualquier movimiento que afecte la remuneración. ▪ Fechas establecidas en el cronograma de la unidad: fechas críticas para la validación de datos, cálculo y ejecución de pagos. ▪ Movimientos salariales y datos históricos: información sobre ajustes salariales, descuentos por ausencias, licencias médicas, cargas familiares y asignaciones que afectan las liquidaciones. ▪ Plazos de pago definidos: calendario oficial aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas. ▪ Información de descuentos legales y voluntarios: tales como impuestos, cotizaciones previsionales y de salud, créditos bancarios, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidaciones de remuneraciones generadas y verificadas: documentos detallados que especifican los montos, descuentos y bonificaciones aplicados a cada trabajador. ▪ Sistema de remuneraciones actualizado: información consolidada y validada que refleja los movimientos realizados en cada ciclo de pago. ▪ Remuneraciones pagadas conforme al cronograma: transferencia efectiva de los salarios a las cuentas bancarias de los funcionarios/as o trabajadores/as bajo el Programa Presupuestario 02, en las fechas establecidas (nóminas de pago). ▪ Reportes de cumplimiento: informes entregados a las instancias internas y externas (como la Subdirección de Administración y Finanzas y organismos de fiscalización y transparencia) que evidencian el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales. 	
ACTORES RELEVANTES		
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Remuneraciones: responsable directa de la ejecución y supervisión de los procesos de actualización de datos, cálculo y pago de remuneraciones. - Subdirección de Administración y Finanzas: encargada de garantizar la disponibilidad de recursos y supervisar el cumplimiento de las normativas y plazos. - Departamento de Finanzas: encargado de validar las transferencias de fondos y asegurar que los pagos lleguen a los funcionarios/as o trabajadores/as. - Entidades externas: como instituciones previsionales, ISAPRE, AFP y Cajas de Compensación, que interactúan con la Unidad de Remuneraciones para la ejecución de descuentos legales y voluntarios. 		
ETAPAS		
<p>A) Subproceso Actualizar Datos en Sistema/s de Remuneraciones</p> <p>Esta etapa abarca desde la revisión y análisis exhaustivo de la información salarial proporcionada hasta la actualización final en los sistemas de remuneraciones, garantizando la coherencia, validez y respaldo documental de los datos. Incluye actividades clave como la validación inicial de datos según normativa vigente, la gestión de consultas para resolver inconsistencias mediante comunicación formal con las áreas involucradas, y la posterior incorporación de correcciones en el sistema. Este</p>		

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

subproceso asegura la calidad de la información, previene errores que podrían impactar en los pagos y proporciona un registro documental que respalde cada etapa del procedimiento.

B) Subproceso Pagar Remuneraciones

Esta etapa comprende la gestión integral de las remuneraciones, abarcando desde el precálculo y validación de movimientos salariales hasta el cálculo definitivo, la emisión de documentos asociados y la ejecución de pagos a los funcionarios/as. Este subproceso asegura la exactitud en las remuneraciones, el cumplimiento normativo y la satisfacción de los funcionarios/as mediante actividades coordinadas que incluyen la generación de liquidaciones, cuadratura de cotizaciones y descuentos, validación de datos en sistemas bancarios, y pagos de tributos y cotizaciones dentro de los plazos establecidos. Además, garantiza trazabilidad y transparencia a través de documentación exhaustiva y controles en cada etapa del proceso.

NORMATIVA APLICABLE

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 21.040: establece el Sistema de Educación Pública y regula la administración de las remuneraciones de los funcionarios/as o trabajadores/as bajo el Programa Presupuestario 02, traspasados desde los municipios a los SLEP.
- Ley N° 19.070: regula las condiciones laborales y salariales de los Profesionales de la Educación, estableciendo asignaciones específicas y el sistema de evaluación docente.
- Ley N° 21.109: establece los derechos y condiciones laborales de los Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N° 18.834: Norma general sobre el Estatuto Administrativo para funcionarios públicos.
- Código del Trabajo: aplica en casos relacionados con los derechos laborales y obligaciones contractuales.
- Ley N° 20.903: crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, que impacta directamente en asignaciones relacionadas con el desempeño y la formación profesional.
- Reglamentos internos del SLEP Santa Corina: establecen procedimientos específicos para la gestión de remuneraciones y ajustes salariales.


III. Unidades Responsables en el Proceso

- Departamento de Remuneraciones
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Finanzas
- Subdirección de Administración y Finanzas

IV. Conceptos claves

Asunción: Documento interno que establece el ingreso de un/a funcionario/a, a un determinado establecimiento educacional. Indica fechas de inicio y término del contrato, recinto, cargo, jornada y línea de financiamiento.

Remuneración: Corresponde al pago mensual que percibe un trabajador por la prestación de servicios en el SLEP Santa Corina. Incluye remuneración base, asignaciones, bonificaciones, horas extraordinarias y cualquier otro concepto asociado al cumplimiento de sus funciones.

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

Asignaciones: Beneficios adicionales a la remuneración base establecida por la normativa vigente, tales como asignación de zona, asignación de movilización, asignación de perfeccionamiento, entre otras.

Remuneración Base: Es el monto fijo que percibe el trabajador como remuneración mensual por el cumplimiento de su jornada ordinaria de trabajo, antes de la aplicación de asignaciones y descuentos.

Liquidación de Remuneraciones: Documento emitido mensualmente que detalla los ingresos y descuentos aplicados a la remuneración de un/a funcionario/a. Es el registro oficial del cálculo de la remuneración bruta y líquida que se recibe.

Descuentos Legales: Obligaciones legales que son descontadas de la remuneración, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones de salud (Fonasa o ISAPRE), impuestos a la renta, aportes a Cajas de Compensación, entre otros.

Descuentos Voluntarios: Descuentos acordados por el trabajador, tales como créditos con Cajas de Compensación, seguros de vida, créditos bancarios u otros convenios autorizados por el funcionario/a.

Horas Extraordinarias: Horas de trabajo adicionales al horario regular, pagadas con un recargo conforme a lo estipulado en la legislación vigente. Deben ser autorizadas por la dirección correspondiente.

Movimientos Salariales: Cambios o actualizaciones de las remuneraciones que afectan directamente la remuneración de los funcionarios P01 y P02, tales como cambios de AFP, ISAPRE, seguros, créditos u otros ajustes administrativos.

Cotización Previsional: Aporte obligatorio que realiza el trabajador y/o empleador para el sistema de seguridad social, que incluye fondos de pensiones, salud y seguro de cesantía.

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones encargadas de gestionar las cotizaciones previsionales obligatorias de los trabajadores.

ISAPRE / Fonasa: Entidades encargadas de la cobertura de salud de los trabajadores. El sistema público es gestionado por Fonasa, mientras que las ISAPRE corresponden al sistema privado.

Cajas de Compensación: Entidades que administran beneficios sociales y créditos, cuyos descuentos se realizan directamente desde la remuneración del trabajador.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, utilizado para registrar y administrar los pagos de remuneraciones en instituciones públicas como el SLEP Santa Corina.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la Unidad de Finanzas que certifica la existencia de recursos presupuestarios para realizar el pago de remuneraciones u otras obligaciones financieras.


Remuneración Imponible: Remuneración sobre la cual se calcula el monto que debe pagarse por concepto de leyes sociales, como previsión y salud.

Remuneración tributable: Renta sobre la cual se calcula el monto que debe pagarse por concepto de impuesto.

Renta: Ingresos que constituyan utilidades o beneficios que rinda una cosa o actividad y todos los beneficios, utilidades e incrementos de patrimonio que se perciben o devenguen, cualquiera sea su origen, naturaleza o denominación.


PREVIRE: Servicio de declaración y pago de cotizaciones previsionales por internet.

Reliquidación: Proceso para regularizar el pago de remuneraciones de los funcionarios en reemplazo, con la finalidad de evitar pagos retroactivos en el proceso siguiente. Otro insumo de entrada son las "observaciones de remuneraciones" que envían los directores de establecimiento a la Unidad de

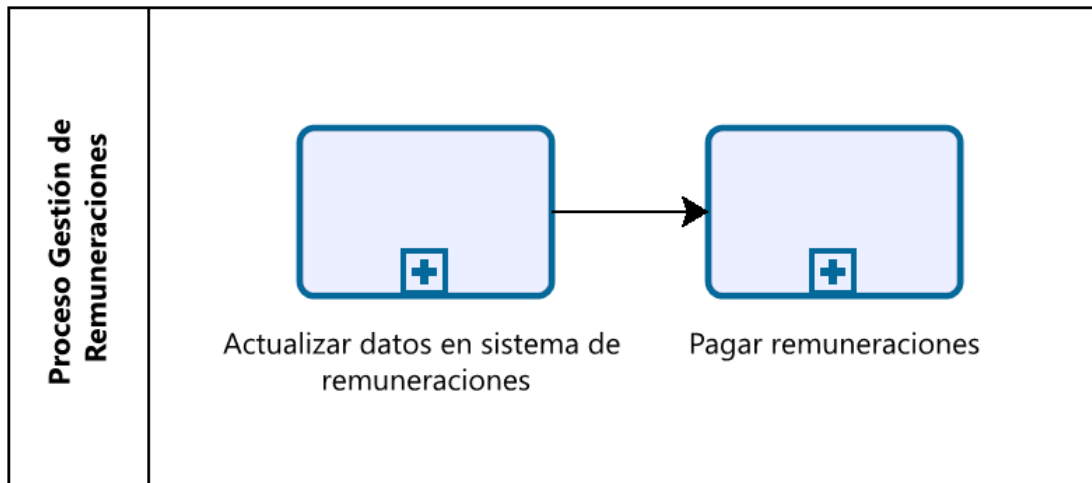
	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

Remuneraciones con las dudas y reclamaciones de los funcionarios a su cargo. Estas observaciones se analizan y pueden o no tener como consecuencia una reliquidación

Normativa Aplicable: Conjunto de leyes y regulaciones que rigen los procesos de gestión de remuneraciones en el SLEP Santa Corina. Entre ellas se incluyen la Ley N° 21.040, Ley N° 18.834, Ley N° 19.070, Ley N° 21.109 y el Código del Trabajo.

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

V. Mapa de Proceso “Gestión de Remuneraciones”




VI. Modelamiento Subprocesos

1. Subproceso Actualizar Datos en Sistema/s de Remuneraciones

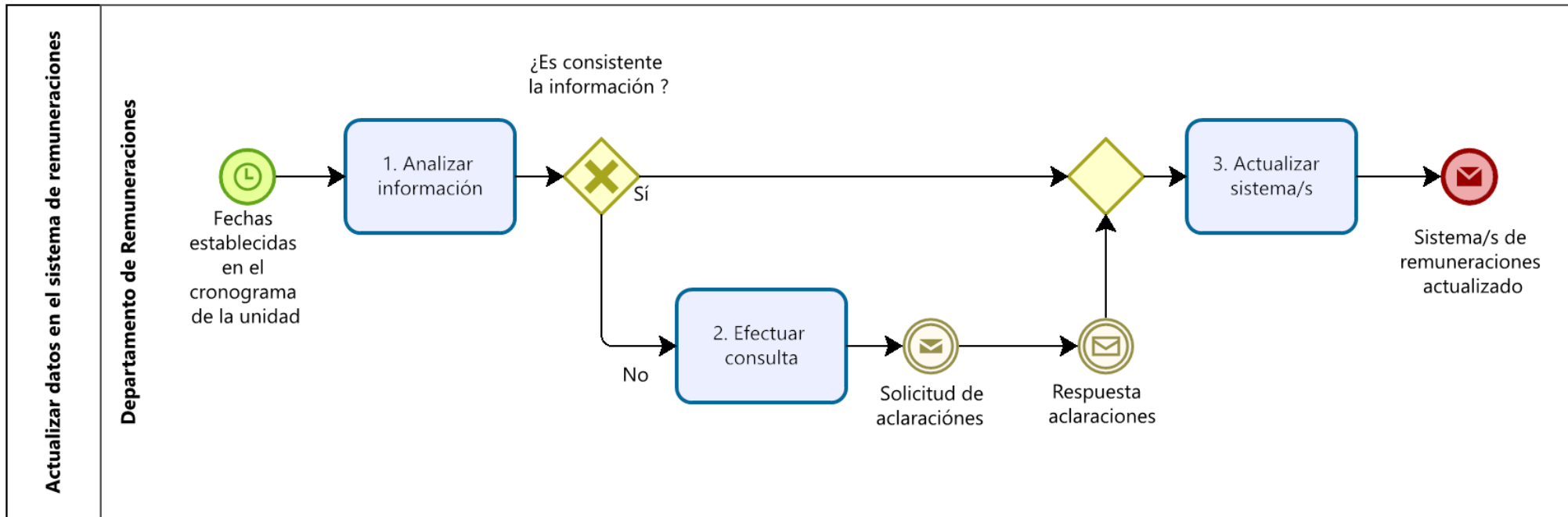
El subproceso “Actualizar datos del sistema/s de remuneraciones”, abarca desde la revisión y análisis exhaustivo de la información salarial proporcionada hasta la actualización final en los sistemas de remuneraciones, garantizando la coherencia, validez y respaldo documental de los datos. Incluye actividades clave como la validación inicial de datos según normativa vigente, la gestión de consultas para resolver inconsistencias mediante comunicación formal con las áreas involucradas, y la posterior incorporación de correcciones en el sistema. Este subproceso asegura la calidad de la información, previene errores que podrían impactar en los pagos y proporciona un registro documental que respalde cada etapa del procedimiento. Los responsables de esta etapa son el Encargado/a Departamento de Remuneraciones y el Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.


A. Identificación

Propósito:	Analizar la consistencia de la información ingresada en sistemas de remuneraciones respecto al personal financiado bajo los Programas Presupuestarios 01 y 02 para actualizar de acuerdo con la información recibida.
Frecuencia:	Según el cronograma establecido por el Departamento de Remuneraciones
Dueño Proceso:	Encargado/a Departamento de Remuneraciones.
Back up:	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.
Jefatura:	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

B. Diagrama Subproceso




	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

C. Detalle actividades

01	Actividad	Analizar información
Responsable	Funcionario/a de la Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones revisa detalladamente la información recibida, siguiendo el cronograma definido por el Departamento de Remuneraciones. El análisis incluye la validación de datos relacionados con movimientos salariales como cambios en AFP, ISAPRE, seguros, asignaciones y otros ajustes. El Departamento de Remuneraciones verifica que los datos cumplan con los estándares requeridos, estén respaldados por documentación adecuada y se alineen con la normativa vigente. En caso de que la información sea consistente y completa, se aprueba para su actualización. Si se detectan inconsistencias, se identifica cada caso específico para proceder con una consulta. Esta etapa es fundamental para prevenir errores que puedan impactar directamente en los cálculos de remuneraciones y pagos.</p>		
Documento utilizado/enviado	Antecedentes cargados en el Sistema/s de Remuneraciones	

02	Actividad	Efectuar consulta
Responsable	Funcionario/a de la Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones, ante inconsistencias detectadas durante el análisis de la información, formula una consulta formal hacia las áreas responsables. Esta consulta incluye un detalle preciso de las correcciones necesarias o aclaraciones requeridas. El equipo de remuneraciones utiliza canales oficiales (correo electrónico o sistemas de gestión documental) para documentar la solicitud. Las respuestas son revisadas de manera exhaustiva para confirmar que resuelvan las inconsistencias iniciales y se alineen con los parámetros establecidos en el proceso. Esta actividad puede involucrar retroalimentación iterativa con las áreas consultadas para asegurar la claridad y validez de los datos.</p>		
Documento utilizado/enviado	Solicitud de aclaraciones enviada mediante correo electrónico u otro medio formal.	

03	Actividad	Actualizar sistema/s
Responsable	Funcionario/a de la Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones realiza la actualización de los datos en el sistema de remuneraciones. Esto incluye el ingreso de nueva información, corrección de registros previos o eliminación de datos erróneos, según corresponda. El equipo del área verifica que los campos sean completados correctamente y que los datos sean coherentes con las respuestas validadas. Al finalizar la actualización, se genera un reporte de validación que sirve como respaldo documental del proceso realizado. Además, se notifica a las unidades involucradas sobre la conclusión de los cambios.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo que informa que el sistema de remuneraciones se encuentra actualizado.	


	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

2. Subproceso Pagar Remuneraciones

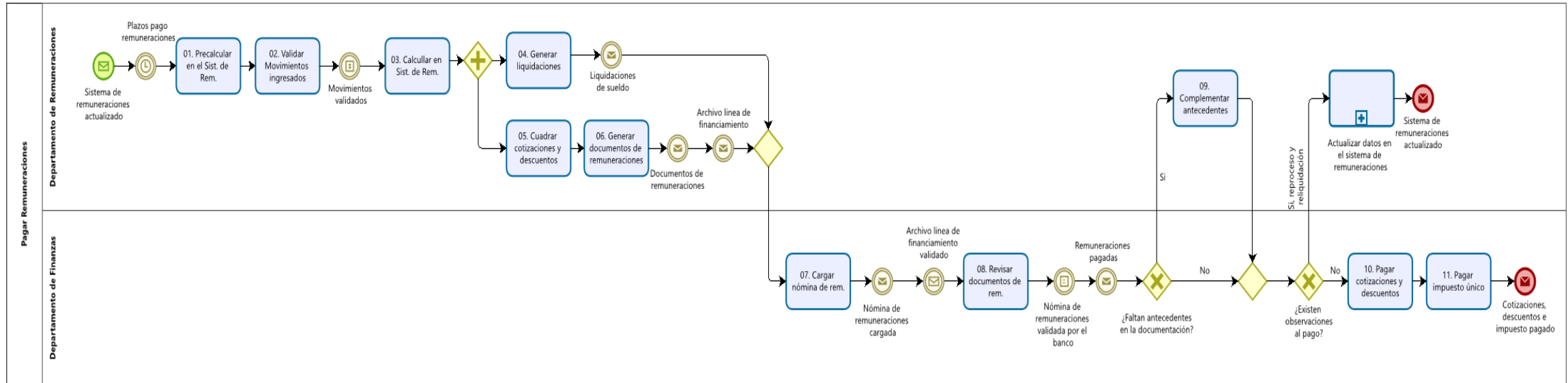
El subproceso comprende la gestión integral de las remuneraciones, abarcando desde el precálculo y validación de movimientos salariales hasta el cálculo definitivo, la emisión de documentos asociados y la ejecución de pagos a los funcionarios/as. Este subproceso asegura la exactitud en las remuneraciones, el cumplimiento normativo y la satisfacción de los funcionarios/as mediante actividades coordinadas que incluyen la generación de liquidaciones, cuadratura de cotizaciones y descuentos, validación de datos en sistemas bancarios, y pagos de tributos y cotizaciones dentro de los plazos establecidos. Además, garantiza trazabilidad, transparencia y controles en cada etapa del proceso. Los responsables de esta etapa son el Encargado/a Departamento de Remuneraciones y el Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.


A. Identificación

Propósito:	Realizar oportunamente el pago de remuneraciones a todos los/las funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina.
Frecuencia:	Según el calendario establecido para el pago de remuneraciones
Dueño Proceso:	Encargado/a Departamento de Remuneraciones.
Back up:	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas
Jefatura:	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

A. Diagrama Subproceso



	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15


D. Detalle actividades

01	Actividad	Precalcular en el Sistema de Remuneraciones
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones realiza el precálculo inicial en el sistema de remuneraciones, considerando todos los datos actualizados y movimientos registrados. Esto permite identificar inconsistencias o posibles errores en el cálculo previo, asegurando que las entradas sean correctas antes de avanzar al cálculo definitivo. El precálculo incluye aspectos como descuentos legales, asignaciones, y otros factores que impactan la remuneración.</p>		
Documento utilizado/enviado	Registro de movimientos validados.	

02	Actividad	Validar movimientos ingresados
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones revisa todos los movimientos salariales ingresados en el sistema. Esto incluye modificaciones recientes como cambios en AFP, ISAPRE, créditos, y otros ajustes realizados por los funcionarios. La validación asegura que todos los movimientos cumplan con los parámetros establecidos y estén correctamente documentados.</p>		
Documento utilizado/enviado	Registro de movimientos validados.	

03	Actividad	Calcular en el Sistema de Remuneraciones
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones genera el cálculo final de las remuneraciones en el sistema. Esto incluye la generación de las liquidaciones individuales con todos los detalles de ingresos y descuentos. Es un paso crítico para garantizar que el monto a pagar sea exacto.</p> <p>En paralelo se procede a las actividades 04 “Generar liquidaciones” y 05 “cuadrar cotizaciones y descuentos”.</p>		
Documento utilizado/enviado	Liquidaciones provisionales generadas.	

04	Actividad	Generar liquidaciones
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones emite las liquidaciones definitivas de remuneraciones para cada funcionario, detallando los montos brutos y netos, descuentos legales y voluntarios, y asignaciones.</p>		


	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

Documento utilizado/enviado	liquidaciones de remuneraciones emitidas
------------------------------------	--

05	Actividad	Cuadrar cotizaciones y descuentos
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones realiza un cruce detallado entre las cotizaciones obligatorias (AFP, ISAPRE, Fonasa, etc.) y los descuentos aplicados. Este paso asegura que los montos sean consistentes y estén correctamente calculados.		
Documento utilizado/enviado	Informe de cotizaciones y descuentos.	

06	Actividad	Generar documentos de remuneraciones
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones genera todos los documentos necesarios para formalizar el proceso de remuneraciones. Estos incluyen un conjunto mínimo de reportes y archivos que aseguran la trazabilidad, legalidad y transparencia del pago. Se incluyen informes de cotizaciones previsionales		
resúmenes consolidados que facilitan auditorías y verificaciones internas.		
Algunos de los documentos de remuneraciones que se incluyen son:		
<ul style="list-style-type: none"> - Maestro de personal - Libro de remuneraciones - TXT para banco - TXT para PreviRed - Detalle de descuentos a terceros - Fondo bono retiro - Fondo bono laboral - Detalle de impuesto único - Detalle de impuesto retroactivo - Centralización de remuneraciones 		
Documento utilizado/enviado	Nómina de remuneraciones.	

07	Actividad	Cargar nómina de remuneraciones
Responsable	Encargado/a Departamento de Finanzas.	
Descripción		

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15


Encargado/a Departamento de Finanzas carga la nómina de remuneraciones en el sistema bancario o en la plataforma tecnológica designada para la transferencia de pagos. El proceso comienza con la validación de los datos contenidos en la nómina, asegurándose de que no existan inconsistencias como duplicidad de registros, errores en los montos o cuentas bancarias incorrectas. Una vez verificada, la nómina se sube al sistema y se realiza un pre chequeo automático para identificar posibles problemas antes de la aprobación final. Este paso es crítico, ya que asegura que los pagos lleguen a los funcionarios sin demoras ni errores, cumpliendo con las normativas legales y las políticas internas del SLEP.

Documento utilizado/enviado	Archivo con nómina cargado en el sistema bancario.
------------------------------------	--

08	Actividad	Revisar documentos de remuneraciones
Responsable	Funcionario/a Departamento de Finanzas	
Descripción		
<p>Funcionario/a Departamento de Finanzas revisa los documentos generados, como la nómina de remuneraciones, para garantizar su precisión y conformidad. El análisis incluye una verificación del archivo de nómina cargado en el sistema bancario y la revisión cruzada con el archivo de línea de financiamiento validado. Además, se comprueba que los fondos asignados sean suficientes para cubrir las remuneraciones programadas. Se verifica también la consistencia de los datos como nombres, RUT, cuentas bancarias, y montos, y se asegura que los descuentos obligatorios y voluntarios se hayan aplicado correctamente. Solo después de esta revisión exhaustiva, se aprueba la ejecución del pago para garantizar que no existan errores que impacten a los funcionarios/as.</p> <p>En caso de que falten antecedentes en la documentación, se procede a la actividad N° 09 “complementar antecedentes”.</p> <p>En caso de que no falten antecedentes y no existan observaciones al pago, se procede a la actividad N°10 “pagar cotizaciones y descuentos”.</p> <p>En caso de que no falten antecedentes y de que existan observaciones al pago, se procede al reproceso y reliquidación volviendo al subproceso de actualizar datos en el sistema de remuneraciones.</p>		
Documento utilizado/enviado	Liquidaciones de remuneraciones de los funcionarios/as.	

09	Actividad	Complementar antecedentes
Responsable	Funcionario/a Departamento de Remuneraciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento de Remuneraciones complementa los antecedentes solicitados por el departamento de finanzas en materias advertidas en la nómina bancaria o con otros documentos.</p>		
Documento utilizado/enviado	Documentos faltantes	

Subproceso	Actualizar datos en el sistema de remuneraciones
Responsable	Departamento de remuneraciones

	Gestión de Remuneraciones	Código	GDP005
	Servicio Local de Educación pública Santa Corina	N° de versión	001
		Fecha	19/12/2024
		Páginas	15

Reproceso que se ocasiona por existir brechas en el pago de las remuneraciones en el proceso normal no atribuibles a errores del proceso mismo o del Departamento de Remuneraciones.

Algunos ejemplos que derivan en el reproceso son los siguientes:

- Movimientos de personal no informados en fecha de corte según calendario de Remuneraciones y GAP.
- Pago de estipendios que llegan posterior al pago de remuneraciones normal.

Documento utilizado/enviado

Correo que notifica observaciones al pago de remuneraciones.

10	Actividad	Pagar cotizaciones y descuentos
	Responsable	Funcionario/a Departamento de Finanzas
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Finanzas paga las cotizaciones dentro del plazo legal. También se realizan los descuentos a terceros por concepto de créditos u otros relacionados.		
Los pagos se realizan con las siguientes fechas límites:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones previsionales se pagan hasta el día 13 de cada mes por Previred. • Pagos a tesorería general de la república, fondo a retiro, bono post laboral, desahucio es hasta el día 10 del mes siguiente. • Otros descuentos según plazo de la entidad acreedora. 		
	Documento utilizado/enviado	Documento de respaldo de pago de cotizaciones y descuentos.

11	Actividad	Pagar impuesto único
	Responsable	Funcionario/a Departamento de Finanzas
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Finanzas paga el impuesto único de cada funcionario en la plataforma del SII. En el formulario 29 se paga retenciones, impuesto único de segunda categoría y retención del 3% reintegro préstamo tasa 0 (solidario). La fecha límite para realizar el pago es hasta el día 12 de cada mes .		
	Documento utilizado/enviado	Documento de respaldo del pago provistos por el Departamento de Remuneraciones.