



PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-177 RRHH Versión 10
Vigente desde	Noviembre 2021
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa
PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN	
QP-177 RRHH	

Nº MOD.	APROBÓ			
	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA o TIMBRE
01	01/2015	Andrés Parker S.	Gerente de Administración y Personas	
02	09/2016	Beatriz Olivares	Gerente de RRHH	
03	12/2016	Beatriz Olivares	Gerente de RRHH	
04	05/2017	Mariette Guillon	Gerente de RRHH	
05	06/2017	Mariette Guillon	Gerente de RRHH	
06	07/2017	Mariette Guillon	Gerente de RRHH	
07	08/2017	Cristián Díaz	Subgerente de RRHH	
08	08/2019	Cristián Díaz	Subgerente de RRHH	
09	09/2020	Cristián Díaz	Subgerente de RRHH	
10	11/2021	Susana Alcaíno	Gerente de Recursos Humanos	



TABLA DE CONTENIDOS

Nº	CONTENIDOS
1	OBJETIVO
2	ALCANCE
3	PRINCIPALES RESPONSABLES
4	DIAGRAMA DE FLUJO
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6	TAREAS DE SAP
7	RIESGOS ASOCIADOS
8	REGISTROS
9	CONTROLES Y PLAZOS
10	CONTROL DE VERSIONES

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso de los pagos de remuneraciones en de los colaboradores(as) de la empresa, en tiempo y forma.

Es importante señalar que la definición de las prácticas de la organización para la remuneración y compensación están basadas en criterios de equidad de género para todos los niveles de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es válido para los colaboradores y las colaboradoras de la empresa pertenecientes al rol general y al rol privado.

Rol Privado: incluye gerentes y subgerentes y cargos que tengan una definición ejecutiva.

Rol general: incluye de cargos que no están en la definición anterior.

3. PRINCIPALES RESPONSABLES

Gerencia Recursos Humanos: Responsable de autorizar las nóminas para pagos de remuneraciones y cotizaciones previsionales.

En relación a la nómina del Rol Privado, es el responsable de entregar la información y novedades a la empresa externa, para realizar el proceso de liquidación y pago, y de revisar que el proceso de remuneraciones, enviado por la empresa externa, se encuentre correctamente calculado.

Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos: Responsable de la gestión del proceso de remuneraciones y la preparación de nómina de remuneraciones del rol general.



PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN

CASA DE MONEDA DE
CHILE

DOCUMENTO OFICIAL

Administrativo(a) de tiempos con rol en Recursos Humanos: Responsable de la revisión y control de asistencia del rol general.

Jefaturas de áreas: Entregan la información necesaria para el pago de remuneraciones en forma veraz y clara al Analista o generalista.

Jefe(a) de Administración Personal: Informa a analista de remuneraciones o generalista los datos de ingreso y desvinculación de un colaborador o colaboradora. Responsable de supervisar el proceso de remuneraciones y otras labores del y la revisión de la nómina de sueldos.

Gerentes de Áreas o a quien éstos designen: responsables de la liberación de las horas extras de los colaboradores y colaboradoras de su área, en las fechas de cierre que corresponda.

4. DIAGRAMA DE FLUJO ROL GENERAL

N/A

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La empresa, ha definido su proceso de remuneraciones, según responsabilidades, como un proceso en los cuales intervienen el área de Administración Personal, además de las otras áreas de la compañía que tienen que entregar la información necesaria para su proceso, por ejemplo: horas extraordinarias, incentivo de productivo y administrativo, vacaciones, permisos, etc. Los cuales son reflejados al final del proceso de remuneraciones en la liquidación de sueldo del colaborador(a).

Los sueldos de los colaboradores y las colaboradoras de la empresa son procesados en el área de Administración de Personal.

El proceso de remuneraciones consta de las siguientes etapas:

Recopilación de Información

El(la) Analista o Generalista con rol en Recursos Humanos, recopila, analiza y ordena toda la información relacionada con el cálculo de la remuneración del personal, en forma general o individual. La documentación es la siguiente y proviene de dos fuentes:

1. **Interna:** información proveniente de la gestión interna de la empresa del reloj control de asistencia y del departamento de Administración de Personal, Jefaturas Directas y/o Gerencia de Áreas.

- Control Asistencia: faltas, horas no justificadas y atrasos.
- Gerencia y/o Jefaturas: Días administrativos, feriados, permisos particulares, Otros (Cumplimiento de incentivo productivo y administrativo, validación de asistencia, etc.)

CÓDIGO: QP RRHH	Versión 10	Página 3 de 8
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN

DOCUMENTO OFICIAL

- Jefe(a) de Administración de Personas, o a quien se designe modificación de renta.
- Colaborador en el caso que, si amerite responsable de informar hechos relevantes como licencias médicas, vacaciones o permisos.
- Sindicato descuentos de convenios hechos para sus asociados.

2. Externa: Información proveniente de:

- Caja de Compensación Asignación Familiar.
- Mutualidades
- ISAPRE
- AFP
- Tribunales
- Otras instituciones en Convenio con CMCH.

3. Preparación Planilla:

Una vez recopilada la información, se procede a ejecutar y calcular la nómina en sistema SAP. La información antes descrita es ingresada en SAP a medida que se recibe, una vez procesada la nómina en forma preliminar se preparan los archivos con cada uno de los conceptos de pago y se revisan cada uno de ellos. Si se encuentra algún error, se corrige en el sistema SAP y se vuelve a ejecutar la nómina en SAP. Una vez corregido todos los errores y validado el archivo por el(a) Jefe(a) Depto. Administración de Personal se ejecuta en forma final la nómina del mes que se está procesando.

Ejecutada la nómina final, el/la Analista con rol en Recursos Humanos o el Generalista de Recursos Humanos, prepara y sube al sistema SAP la nómina y envía una copia vía email a la Jefatura Depto. Administración Personal. Este archivo contiene toda la información referente al proceso de remuneraciones, una vez revisada y aprobada la planilla por la Jefatura se devuelve al Analista o Generalista para que proceda en el sistema a ejecutar la parte final del proceso.

Cerrado el proceso de remuneraciones del Rol General, el(la) Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos envía por correo la solicitud de fondos al(la) Gerente de Recursos Humanos para su V°B°. Una vez recibido la(el) analista de Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos envía este correo al área de Tesorería y Contabilidad, para que proceda con la provisión de los fondos.

El proceso de remuneraciones se cierra con la contabilización de las remuneraciones en SAP por parte del Analista con rol en recursos humanos o Generalista de Recursos Humanos.

CÓDIGO: QP RRHH	Versión 10	Página 4 de 8
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



▪ **Proceso de envío información banco, pago nóminas (Anticipos, sueldo líquidos, aguinaldos, otros pagos)**

El/la Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos, previa autorización de la Jefatura Depto. Administración de Personal, envía correo a las Gerencias responsables de la autorización y validación de nómina, luego se verifica en la página del banco que esté aprobada.

En el caso de los colaboradores y colaboradoras que no tengan cuentas bancarias, el pago de remuneración se realizará con cheque. Lo mismo ocurre para quienes tienen retenciones judiciales vinculadas a los colaboradores y colaboradoras de la empresa.

El/la Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos, enviará las liquidaciones de sueldo a los correos electrónicos informados por los colaboradores y colaboradoras. Solamente se imprimirán liquidaciones de sueldo cuando un trabajador las solicite directamente.

Jefatura Depto. Administración de Personal evaluará las posibles reliquidaciones, en caso de existir diferencias y con autorización de(la) Gerente de Recursos Humanos se realizará. Esta reliquidación puede ser antes o durante la quincena del mes siguiente.

Rol Privado

En el caso del rol privado, la Gerente de Recursos Humanos envía a través de un correo electrónico un archivo con detalle de haberes y descuentos, con altas y bajas, cambios de AFP, ISAPRE, etc, dentro de los plazos establecidos en calendario anual enviado por la empresa externa.

La empresa externa, prepara el pago de remuneraciones, de acuerdo a la información enviada, terminando el proceso envía libro de remuneraciones y liquidaciones de sueldos a el(la) Gerente de Recursos Humanos y este revisa y aprueba los cálculos, en caso de errores los informa para que sean corregidos, hasta que el libro de remuneraciones esté correcto.

Lo envía al Gerente General y Gerente de Administración y finanzas, todos los archivos son enviados con clave.

Gerente de Recursos recibe a través de un correo electrónico la solicitud de fondos por parte de la empresa externa, informa al Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Contabilidad y Tesorería para que realicen el depósito de los fondos a la empresa externa.

La empresa externa realiza el depósito en las cuentas corrientes de cada ejecutivo y envía la liquidación de sueldos a cada uno.



La empresa externa envía a través de un correo electrónico un archivo con centralización de remuneraciones a el(la) Gerente de Recursos Humanos, quien a su vez lo envía al Gerente de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Tesorería y Contador General.

La empresa externa envía el detalle de los depósitos que ha realizado a cada ejecutivo, como comprobante que los fondos fueron pagados.

4. Pago de Cotizaciones Previsionales

Una vez contabilizada la remuneración, el día 10 de cada mes, el/la Analista con rol en Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos baja la información previsional de SAP y la carga o sube al sistema PREVIREN, previa revisión de su Jefatura. Se envía mail a la Gerencia de Administración y Finanzas informando que ya se subió a la página del banco, para su liberación de los Gerentes que cumplen dicho rol.

En el caso del rol privado, este pago lo realiza la empresa externa una vez que se han depositado los fondos en la cuenta corriente de la empresa externa.

5. Anticipos

El/la Analista con rol en Recursos Humanos revisa en SAP la nómina de anticipos que se solicitan en forma mensual e incorpora las personas que solicitaron anticipo hasta el día 10 de cada mes. Esta información se procesa y se sube al banco, previa autorización del o la Gerente de Recursos Humanos.

Se envía un correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas informando que ya se ha subido a la página del banco, para la liberación de los gerentes que cumplen dicho rol.

El anticipo se pagará en la quincena de cada mes con un monto máximo correspondiente al 20% del sueldo base.

6. TAREAS DE SAP

SAP		
Nº	TAREA	TRANSACCIÓN
01	Ingreso de movimientos del mes de cada trabajador(a)	PA30
02	Evaluación de tiempos – Asistencia del personal	PT60
03	Cálculo de las remuneraciones y anticipos	PC00_M39_CALC
04	Extracción de la liquidación de sueldos	ZHRT002



PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN

CASA DE MONEDA DE
CHILE

DOCUMENTO OFICIAL

7. RIESGOS ASOCIADOS

Riesgos	Descripción del Riesgo	Mitigación
Proceso	Errores en el archivo que la empresa externa envía la transferencia al banco, del rol privado. Error en el proceso de liquidación de remuneraciones del rol general y no contar con soporte inmediato.	Gerente de Recursos Humanos revisa que el monto que se ha calculado con el que se ha depositado en el banco a cada ejecutivo. Realizar capacitación a los encargados y contar con horas de asesoría de experto externo en módulo HCM.
Legal	Pago de cotizaciones Previsionales fuera de los plazos legales.	Se envía cupón de pago y cuadratura de cotizaciones previsionales y de salud antes del día 10 de cada mes. Antes del último día de plazo se verifica el pago en el portal PREVIRED.

8. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	ALMACENAMIENTO/PROTECCIÓN/ RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A				

9. CONTROL Y PLAZOS

Detalle de los documentos que se necesitan para el control de las actividades indicadas en el procedimiento.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PLAZOS DE ENTREGA	RESPONSABLE	REVISAR
Calendario del cierre de Remuneraciones.	5 de cada meses	Jefatura de área	Gerente del área



PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN

**CASA DE MONEDA DE CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

10. CONTROL DE VERSIONES:

Ver.	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		MODIFICACIONES EN EL PROCESO	PRÓXIMO CONTROL
	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma		
01	12/14	Encargado de Remuneraciones	12/14	Jefe SGI	12/14	Andrés Parker		
02	09/16	Jefa de Remuneraciones y Compensaciones	09/16	Jéssica Arenas	09/16	Beatriz Olivares Gerente RRHH		
03	12/16	Jefa de Remuneraciones y Compensaciones	12/16	Jéssica Arenas	12/16	Beatriz Olivares Gerente RRHH	Mejora en todos los párrafos del documento	
04	05/17	Fabiola Cuello	05/17	Fabiola Cuello	05/17	Mariette Guillon	Incorporación Plan de remuneración y compensación con igualdad salarial de género.	
05	06/2017	Myriam Morales	06/2017	Myriam Morales	06/2017	Mariette Guillon	Modificación a todo el Documento	
06	07/2017	Myriam Morales	07/2017	Maura Sánchez	07/2017	Mariette Guillon	En el punto 5.0 se referencia a la Metodología de Remuneración QP-264-RRHH	
07	08/2017	Myriam Morales	08/2017	Elizabeth Tapia	08/2017	Cristián Díaz	Se corrige el Flujograma	
08	08/2019	Myriam Morales	8/2019	Elizabeth Tapia	8/2019	Cristián Díaz	Se modifica procedimiento por implementación sistema SAP	
09	09/2020	Cristián Díaz	09/2020	Myriam Morales	09/2020	Cristián Díaz	Se corrige el procedimiento por la incorporación del Gerente de RRHH	
10	11/2021	Susana Alcaíno	11/2021	Susana Alcaíno	11/2021	Susana Alcaíno	Revisión anual y actualización cargos	