

| NOMBRE DEL PROCESO: REMUNERACIONES | | |
|--|--|---|
| MISION DEL PROCESO | | |
| Gestionar el pago de remuneraciones y prestaciones de seguridad social de los trabajadores de la Corporación Municipal de Lo Prado (CMLP), de acuerdo a contrato y legislación laboral vigente. | | |
| ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO | | |
| <u>Pago de remuneraciones:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar documentación para iniciar el proceso de pago mensual. 2. Revisar e ingresar movimientos mensuales. 3. Se realiza revisión cruzada entre equipo de RR.HH. 4. Emitir informe contable con las remuneraciones del mes y se coteja con el anterior. 5. Preparar pago de remuneraciones a través de cheques, transferencias electrónicas o efectivo o vale vista. 6. Recepcionar las liquidaciones de sueldo mensual¹ y archivo digital reporte pago electrónico.² 7. Archivo de documentación de Proceso Mensual de Remuneraciones. | <u>Pago de cotizaciones previsionales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza cuadratura comparativa entre el software de remuneraciones y las nominas que emite previred. 2. Cargar el pago de las cotizaciones previsionales a plataforma PREVIRED. 3. Se emite informe digital para DAF a fin de pagar vía electrónica en portal del banco. 4. Se recepciona el reporte del pago provicionado por el banco. (enviado de DAF, digital o fisico o en su defecto planillas pagadas) 5. Archivar los reportes de pago. | |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | |
| DIRECTO | INDIRECTO | |
| Director de Recursos Humanos Jefa de remuneraciones Administrativo de RRHH | Secretaria General DAF | |
| ENTRADAS DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO | |
| Recepcionar documentos para proceso mensual | Pago remuneraciones de acuerdo al cálculo mensual. | |
| Cuadratura comparativa entre Software y PREVIRED | Pago cotizaciones previsionales de acuerdo a la legislación vigente | |
| PROCESOS RELACIONADOS | | |
| FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES) | RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES) | |
| Directores de Áreas Agentes Externos ³ | Todas las Unidades de Rendiciones Transparencia | |
| RECURSOS/NECESIDADES | | |
| Equipo computacional Equipos periféricos computacionales Programas computacionales licenciados | Internet Insumos de oficina | |
| REGISTROS/ARCHIVOS | | |
| Archivo Digital de Planillas ⁴ Archivo Mensual Digital (Archivo de Carga) | Archivador Proceso de Sueldos Archivador de Reporte de Pagos Electrónico Indicadores y no Conformidades | |
| INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO | | |
| INDICADOR CLAVE | META | FÓRMULA DE MEDICIÓN |
| Determinar el porcentaje de casos de inconsistencias en el pago de remuneraciones. | <=5% | Casos de inconsistencia / Totales funcionarios pagados * 100% |

¹ Para el Sistema de Gestión de Calidad, se mantendrán las liquidaciones de Administración, ya que por un tema logístico y de coordinación, las referentes al Área de Salud, llegan en plazos diferidos y se almacenan en otros sectores.

² Como las liquidaciones que se mantendrán serán las de Administración central, para el área de salud en general, bastará con tener el reporte del archivo digital (no impreso).

³ AFP, Isapres, Legales, entre otros.

DOCUMENTOS APLICABLES

Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

CONTROL DE EDICIÓN

| VERSIÓN | FECHA | MODIFICACIÓN |
|----------------|--------------|--|
| 00 | 20-09-2017 | Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015 |
| 01 | 10-07-2018 | Actualización de indicadores, actualización de actividades. |
| 02 | 03-12-2018 | Actualización de logos |