

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. NEVADO	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 13
Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Gerente General Claudia Caballero C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

PROCEDIMIENTO GENERAL
PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES
GRUPO EDUCACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
CURICÓ



MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. NEVADO	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 13
Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Gerente General Claudia Caballero C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo y alcance
2. Responsabilidades
3. Documentos Aplicables
4. Desarrollo / Descripción del Procedimiento
5. Registros
6. Anexos

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. VALDIVIA	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 13
COORDINADOR Coordinador de Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Cerente General Claudia Cabella C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

1. OBJETIVO Y ALCANCES**Objetivo**

Contar con un procedimiento que entregue lineamientos para pago de remuneraciones e imposiciones.

Alcance

Desde la recolección de los antecedentes para el proceso, hasta el pago de las imposiciones y certificación del Ministerio.

2. RESPONSABILIDADES

Sostenedor

Coordinador de Mantenimiento y Remuneraciones

Asistentes de Mantenimiento y Remuneraciones

Asistente de Desarrollo Organizacional

3. DOCUMENTOS APLICABLES

Estatuto Docente

Código del Trabajo

Ley 16.744 Sobre accidentes y enfermedades profesionales

Ley 20.255 Reforma previsional

4. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El personal deberá recibir sus remuneraciones el último día hábil de cada mes, el área de Mantenimiento y Remuneraciones procurará la realización de ello procesando los haberes y descuentos, generando los respectivos respaldos y entrega de un desglose de la liquidación a cada trabajador.

El pago se efectuará con transferencias bancarias en las cuentas que cada trabajador entregará para este fin.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. VALDIVIA G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 13
COORDINADOR G. VALDIVIA G.	REVISADO POR Gerente General Claudia Caballero C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.		

En caso de que el trabajador no posea cuenta, el asistente de mantenimiento y remuneraciones debe gestionar la apertura de ésta en el banco con convenio vigente para ello, según instructivo entregado por el banco.

El primer paso para el proceso de sueldos es que el Coordinador de Mantenimiento y Remuneraciones provea la información necesaria a los asistentes de Mantenimiento y Remuneraciones para el proceso, lo cual incluye creación de planilla de sueldos del mes (ANEXO 1) denominando verificar todos los movimientos del personal durante el mes, ya sean ausencias, reemplazos, permisos, entre otros, para estos efectos se debe recurrir a la planilla de control de ausencias y reemplazos (ANEXO 3) la que es administrada por el Asistente de Desarrollo Organizacional y la alimentan en conjunto con los directores de cada escuela. Además de todos los convenios que entregan organismos adscritos como lo es la Caja de Compensación, Cooperativas de Ahorro y crédito, convenios de salud, entre otros.

También se debe revisar los registros de licencias médicas para considerar en los descuentos. (ANEXO 2).

Un segundo paso es la revisión de los registros de asistencia del personal, esto se hace en casa sede, dejando registros en la planilla de sueldos del mes el estado de este, ya sea que esté correctamente llenado o se encuentre pendiente.

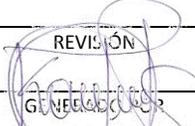
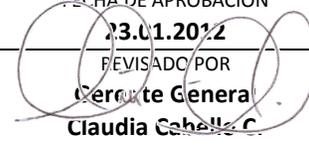
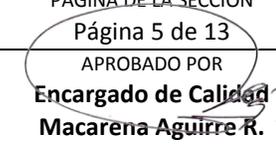
Una vez chequeado los antecedentes anteriores se procesan los haberes en la “Planilla de sueldos del mes” (ANEXO 1), esta planilla debe ser el fiel reflejo del libro de remuneraciones final del proceso, indicando claramente y en forma detallada cada uno de los haberes como sueldos base, bonificaciones del Ministerio de Educación, horas extras, planilla suplementaria, BRP, mención y otros propios de cada escuela.

Detalle de Haberes:

- a) R.M.N: Remuneración Mínima Nacional, valor fijado por ley en proporción a las horas de contrato, se reajusta en los meses de Diciembre de cada año en el mismo porcentaje de reajuste USE. Se paga al personal Docente.
- b) Sueldo Base: Remuneración del personal administrativo, valor fijo establecido por las partes.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. NEAD 	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR Gerente General  Claudia Caballero C.	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 13 APROBADO POR Encargado de Calidad  Macarena Aguirre R.
Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.		

- c) Planilla Suplementaria: valor fijado por ley en proporción a las horas de contrato, se reajusta en los meses de Diciembre de cada año en el mismo porcentaje de reajuste USE. Se paga al personal Docente que no posea BRP.
- d) Bonificación Leyes 19.410 y 10.933: valor fijado por ley en proporción a las horas de contrato, se reajusta en los meses de Diciembre de cada año en el mismo porcentaje de reajuste USE. Se paga al personal Docente.
- e) Ley 19.464: valor fijado por ley en proporción a las horas de contrato, se calcula en los meses de Enero de cada año de acuerdo a la carga horaria del personal administrativo vigente.
- f) B.R.P: Bonificación de Reconocimiento Profesional, es acreditado mensualmente por el sostenedor, previa acreditación del profesor de los requisitos mínimos para optar al este(ley 20.158) se cancela de acuerdo a los fondos que envía el Ministerio de Educación para ello
- g) Mención: Bono que es acreditado mensualmente por el sostenedor, previa acreditación del profesor de los requisitos mínimos para optar al este (ley 20.158), se cancela de acuerdo a los fondos que envía el Ministerio de Educación para ello.
- h) Horas Extras: Aquellas horas que son autorizadas por el empleador, en forma esporádica, se cotejan con el libro de asistencia e informe de jefe directo.
- i) Otros Bonos: Aquellos estipulados por ley, por ejemplo aguinaldos, bono termino de conflicto, asignaciones familiares, los que se cotejan con el informe que acredita el pago de ellos.

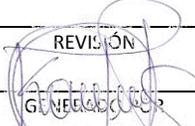
Descuentos:

Del mismo modo se detallan los descuentos en su totalidad, como son créditos en Cajas de Compensación, préstamos, anticipos de remuneraciones, convenios varios y todos aquellos que autorice el trabajador, lo cual siempre debe tener el informe de respaldo, el mismo que se utiliza para cotejar los descuentos del trabajador.

Una vez que la planilla esté completa se deriva al proceso en el sistema operativo que la Escuela cuenta para ello, el que arroja las liquidaciones de sueldo de cada trabajador (ANEXO 5), estas liquidaciones son comparadas con la “Planilla de sueldos del mes”.

Una vez que está revisado, comparado y cuadradas ambas, liquidación de sueldo y planilla de sueldo del mes, se inicia la revisión del proceso, de parte del Sostenedor quien autoriza el pago respectivo, con la sola firma en cada liquidación de sueldo.

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN 	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 13
COORDINADOR Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Cerrante General Claudia Cabelle C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

Esta revisión contempla cotejar valores líquidos, cotejar las liquidaciones que hayan tenido movimiento en el mes, revisión de cálculos de descuentos cotejando con la planilla de movimiento de personal que arroja los valores a descontar.

Si los datos coinciden se estampa la firma del sostenedor en cada liquidación, lo que acredita la autorización para emitir el informe con el detalle de los pagos, el cual es entregado al contador en un plazo no mayor de 3 días hábiles antes de la fecha del pago, para ser cancelado ya sea vía electrónica o pago en efectivo:

Cancelación vía electrónica: Se genera en el área de Mantenimiento y Remuneraciones un archivo Excel, el cual es extraído desde la página web del banco en convenio para el pago y autorizado por el Jefe de Finanzas, quienes deben revisar los valores autorizados.

Cancelación efectivo: El área de Mantenimiento y Remuneraciones genera informe del personal que se cancela en efectivo, el cual es entregado al Departamento de Finanzas, quienes emiten cheques respectivos.

Una vez que se haya cancelado, se debe obtener la firma en las liquidaciones de todos los funcionarios para asegurarse del correcto pago de estas.

Pago de Imposiciones:

Cuando se cuenta con la conformidad del trabajador, se procede al pago de las imposiciones en las entidades previsionales correspondientes, debiendo obtener autorización de esto con previa revisión y análisis previsional. El plazo para ello no puede exceder el día 10 de cada mes.

El área de Mantenimiento y Remuneraciones inicia el proceso generando el archivo desde el sistema operativo sofland, el cual se extrae desde la web del sistema de recaudación electrónica (www.previred.cl) y se revisa su cuadratura comparando la planilla de sueldos con la información que arroja el sistema de recaudación electrónica.

Además se realiza una cuadratura previsional (ANEXO 4) que detalla los montos por institución previsional, se entiende por autorizado cuando cuenta con la firma del Coordinador de Mantenimiento y Remuneraciones y el Sostenedor, lo cual es derivado a Contabilidad para procesar el pago, el que debe realizarse solamente en forma electrónica.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN G. NEVADO	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 13
Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Gerente General Claudia Caballero C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

Archivo

Una vez que el proceso se encuentre terminado se debe archivar la documentación por establecimiento educacional y por mes.

Cada archivo mensual debe contener la siguiente documentación emanada del proceso:

- ✓ Liquidaciones de Remuneraciones
- ✓ Libro resumen de Remuneraciones
- ✓ Detalle de pagos del banco
- ✓ Nomina de personal finiquitado
- ✓ Copia de finiquitos mensuales
- ✓ Planillas de imposiciones
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales
- ✓ Cuadratura previsional

5. REGISTROS

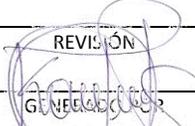
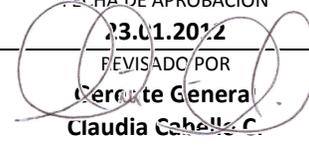
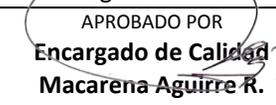
- ✓ Planilla de Sueldos mensual
- ✓ Planilla de control y seguimiento de licencias médicas
- ✓ Planilla control ausencias y reemplazos

6. ANEXOS

- 6.1 Anexo 1: Planillas de Sueldos mensuales
- 6.2 Anexo 2: Planilla de control y seguimiento de licencias médicas
- 6.3 Anexo 3: Planilla control ausencias y reemplazos
- 6.4 Anexo 4: Análisis Previsional

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

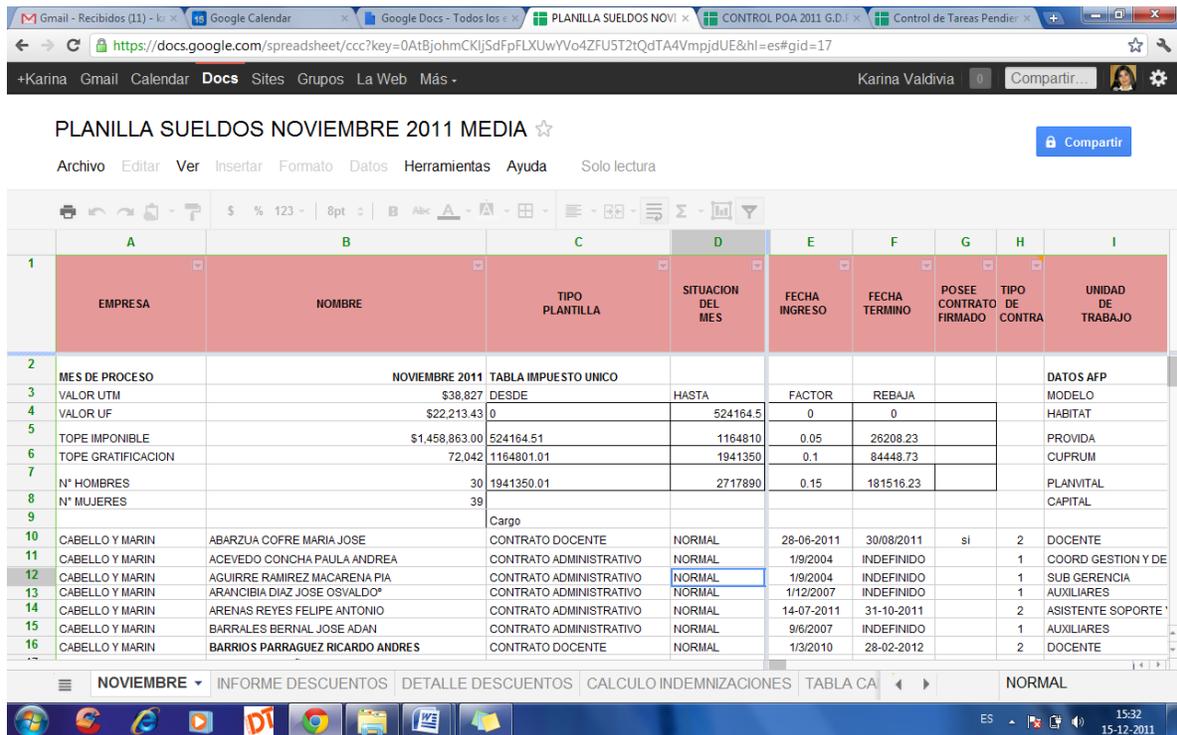
MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN  REVISADO POR Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR  Cerente General Claudia Cabella C.	PAGINA DE LA SECCION Página 8 de 13 APROBADO POR  Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
---	--	--

ANEXO 1

PLANILLA DE SUELDOS MENSUAL

<https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0AtBjohmCKIjSdGRGQVnHbzY2UHFkBU84T0FIWEdKLVE&hl=es#gid=17>

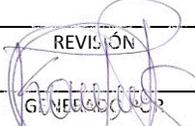


The screenshot shows a Google Docs spreadsheet with the following data:

EMPRESA	NOMBRE	TIPO PLANTILLA	SITUACION DEL MES	FECHA INGRESO	FECHA TERMINO	POSEE CONTRATO FIRMADO	TIPO DE CONTRA	UNIDAD DE TRABAJO
MES DE PROCESO	NOVIEMBRE 2011	TABLA IMPUESTO UNICO						DATOS AFP
VALOR UTM	\$38.827	DESDE	HASTA	FACTOR	REBAJA			MODELO
VALOR UF	\$22.213.43	0	524164.5	0	0			HABITAT
TOPE IMPONIBLE	\$1.458.863.00	524164.51	1164810	0.05	26208.23			PROVIDA
TOPE GRATIFICACION	72.042	1164801.01	1941350	0.1	84448.73			CUPRUM
N° HOMBRES	30	1941350.01	2717890	0.15	181516.23			PLANVITAL
N° MUJERES	39							CAPITAL
CABELLO Y MARIN	ABARZUA COFRE MARIA JOSE	CONTRATO DOCENTE	NORMAL	28-06-2011	30/08/2011	si	2	DOCENTE
CABELLO Y MARIN	ACEVEDO CONCHA PAULA ANDREA	CONTRATO ADMINISTRATIVO	NORMAL	1/9/2004	INDEFINIDO		1	COORD GESTION Y DE
CABELLO Y MARIN	AGUIRRE RAMIREZ MACARENA PIA	CONTRATO ADMINISTRATIVO	NORMAL	1/9/2004	INDEFINIDO		1	SUB GERENCIA
CABELLO Y MARIN	ARANCIBIA DIAZ JOSE OSVALDO*	CONTRATO ADMINISTRATIVO	NORMAL	1/12/2007	INDEFINIDO		1	AUXILIARES
CABELLO Y MARIN	ARENAS REYES FELIPE ANTONIO	CONTRATO ADMINISTRATIVO	NORMAL	14-07-2011	31-10-2011		2	ASISTENTE SOPORTE
CABELLO Y MARIN	BARRALES BERNAL JOSE ADAN	CONTRATO ADMINISTRATIVO	NORMAL	9/6/2007	INDEFINIDO		1	AUXILIARES
CABELLO Y MARIN	BARRIOS PARRAGUEZ RICARDO ANDRES	CONTRATO DOCENTE	NORMAL	1/3/2010	28-02-2012		2	DOCENTE

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

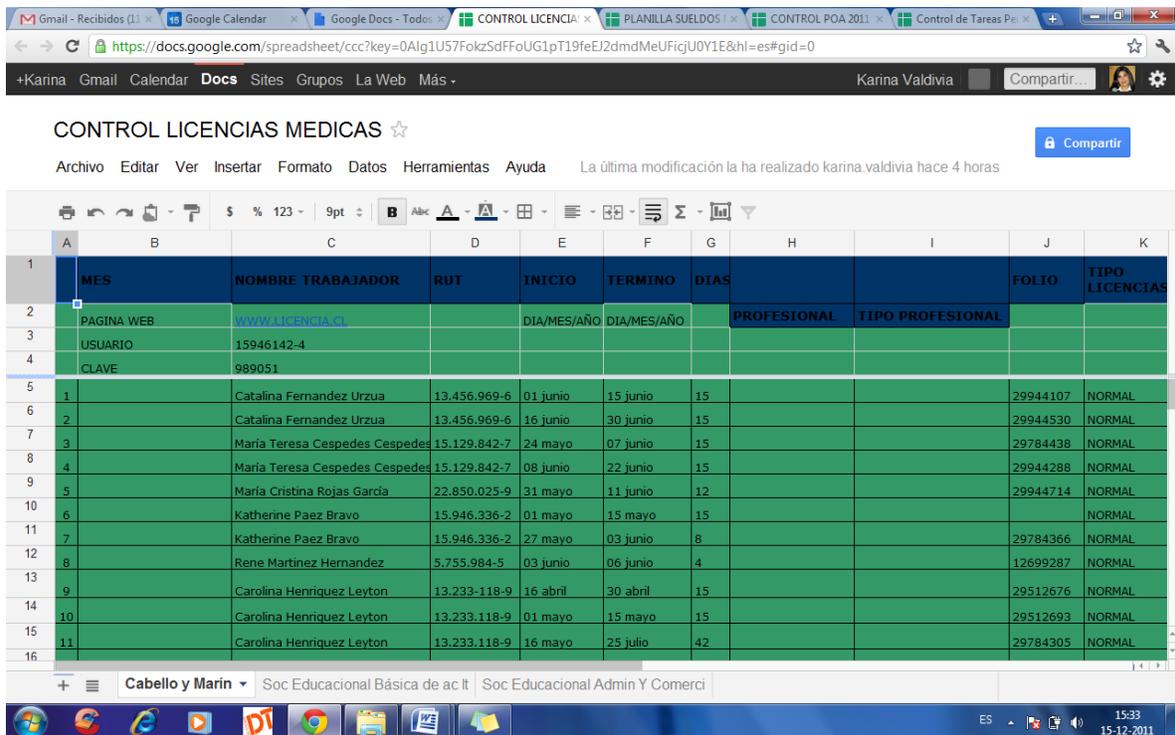
MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN  REVISADO POR Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello C.	PAGINA DE LA SECCION Página 9 de 13 APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
--	---	---

ANEXO 2

PLANILLA DE CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS

<https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0Alg1U57FokzSdFFoUG1pT19feEJ2dmdMeUFicjU0Y1E&hl=es#gid=2>



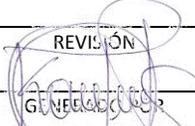
CONTROL LICENCIAS MEDICAS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación la ha realizado karina.valdivia hace 4 horas

MES	NOMBRE TRABAJADOR	RUT	INICIO	TERMINO	DIAS	PROFESIONAL	TIPO PROFESIONAL	FOLIO	TIPO LICENCIAS
1	Catalina Fernandez Urzua	13.456.969-6	01 junio	15 junio	15			29944107	NORMAL
2	Catalina Fernandez Urzua	13.456.969-6	16 junio	30 junio	15			29944530	NORMAL
3	María Teresa Cespedes Cespedes	15.129.842-7	24 mayo	07 junio	15			29784438	NORMAL
4	María Teresa Cespedes Cespedes	15.129.842-7	08 junio	22 junio	15			29944288	NORMAL
5	María Cristina Rojas García	22.850.025-9	31 mayo	11 junio	12			29944714	NORMAL
6	Katherine Paez Bravo	15.946.336-2	01 mayo	15 mayo	15				NORMAL
7	Katherine Paez Bravo	15.946.336-2	27 mayo	03 junio	8			29784366	NORMAL
8	Rene Martinez Hernandez	5.755.984-5	03 junio	06 junio	4			12699287	NORMAL
9	Carolina Henriquez Leyton	13.233.118-9	16 abril	30 abril	15			29512676	NORMAL
10	Carolina Henriquez Leyton	13.233.118-9	01 mayo	15 mayo	15			29512693	NORMAL
11	Carolina Henriquez Leyton	13.233.118-9	16 mayo	25 julio	42			29784305	NORMAL

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

 REVISIÓN Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR Gerente General Claudia Cabella C.	PAGINA DE LA SECCION Página 10 de 13 APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
---	---	--

ANEXO 3

PLANILLA CONTROL AUSENCIAS Y REEMPLAZO

<https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0AqB2ZGXV40OfdDdTXd6elYtTzIPUzNRzZFldHhPMWc&hl=es#gid=0>



The screenshot shows a Google Docs spreadsheet with the following data:

FECHA	PERSONAL AUSENTE (debe ir la persona que faltó)	TIPO DE AUSENTISMO (licencia, permiso administrativo, ausencia)	A DESC SIN	TIPO DE CONTRATO (docente o administrativo)	HORARIO DE LA CLASE	RAMO	MIN. DE CLASE	MES A DESCUENTO	PERSONA REEMPLAZANTE DEL AUSENTE	MES A CL
16/02/2011	LIZA INOSTROZA	DIA ADMINISTRATIVO	N	ADMINISTRATIVO	SEMANAL	45 HRS		FEBRERO	RENUNCIA	
1/3/11	ADA TAPIA	LICENCIA	S	ADMINISTRATIVO	SEMANAL	45 HRS		MARZO	RENUNCIA	
AL 15/03/2011	ADA TAPIA	LICENCIA	S	ADMINISTRATIVO	SEMANAL	45 HRS		MARZO	RENUNCIA	
1/3/11	DOMINGO VELOZ	AUSENCIA	S	DOCENTE	SEMANAL	AGROPECUARIA	390	MARZO	NO SE RECUPERA	390
2/3/11	DOMINGO VELOZ	AUSENCIA	S	DOCENTE	SEMANAL	JORNADA DE INDUCC	90	MARZO	NO SE RECUPERA	90
2/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	SIN	JORNADA INDUCCION	570	MARZO	NO SE RECUPERA	570
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	8:30 A 9:15	COMPLETACION	45	MARZO	NO SE RECUPERA	
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	9:15 A 10:00	TALLER LENG 2A	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	10:00 A 10:15	RECREO	15	MARZO	RECUPERAR	15
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	10:15 A 11:00	TALLER LENG 2D	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	11:00 A 11:45	TALLER LENG 2D	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	11:45 A 12:00	RECREO	15	MARZO	RECUPERAR	15
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	12:00 A 12:45	LENGUAJE 3AB	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	12:45 A 13:30	LENGUAJE 3AB	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	16:00 A 16:15	COMPLETACION	15	MARZO	RECUPERAR	15
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	16:15 A 17:00	LENGUAJE 2B	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	17:00 A 17:45	LENGUAJE 2B	45	MARZO	RECUPERAR	45
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	17:45 A 18:00	RECREO	15	MARZO	RECUPERAR	15
3/3/11	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	18:00 A 18:45	LENGUAJE 2C	45	MARZO	RECUPERAR	45
4/3/2011	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	8:30 A 9:15	LENGUAJE 2A	45	MARZO	RECUPERAR	45
4/3/2011	CARLA BASTIAS	LICENCIA	S	DOCENTE	9:15 A 10:00	LENGUAJE 2A	45	MARZO	RECUPERAR	45

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN <i>[Firma]</i>	FECHA DE APROBACION 23.01.2012	PAGINA DE LA SECCION Página 11 de 13
COORDINADOR Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	REVISADO POR Cerente General Claudia Cabella C.	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.

**ANEXO 4
PLANILLA ANÁLISIS PREVISIONAL**

REG	INSP	AÑO	FISCALIZ.

RUT : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

PLANILLAS INP

DOCUMENTACION	REMUNERACION	Nº TRABAJADORES
LIBRO DE REMUNERACIONES		
MUTUAL DE EMPLEADORES		
CC.AF		
TASA ADICIONAL COTIZADA		
TASA ADICIONAL CODIGO		
SIN AFP		
AFP FONASA (B)		
AFP ISAPRE ©		
INP ISAPRE (D)		
TOTAL INP (1)		

PLANILLAS AFP

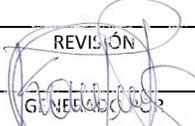
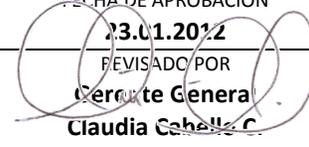
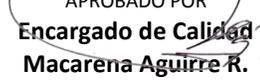
CUPRUM		
HABITAT		
PLANVITAL		
CAPITAL		
PROVIDA		
TOTAL AFP (2)		

PLANILLAS ISAPRE

BANMEDICA		
COLMENA GOLDEN CROSS		
CONSALUD		
CRUZ BLANCA		
VIDA TRES		
MAS VIDA		
TOTAL ISAPRE (3)		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

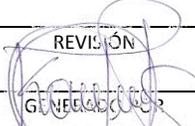
REVISIÓN  GENERADO POR Coordinador Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR  Gerente General Claudia Caballero C.	PAGINA DE LA SECCION Página 12 de 13 APROBADO POR  Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
---	--	---

RESUMEN Y/O DIFERENCIAS

LIBRO - (1)		
(B+C)		
2		
(B+C) - (2)		
(C+D)		
3		
(C+D) -(3)		
(LIBRO -MUTUAL)		
LIBRO- CC.AF		
DIFERENCIAS		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

MYR – P01: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES E IMPOSICIONES

REVISIÓN  Coordinador de Mantenimiento y Remuneraciones Karina Valdivia G.	FECHA DE APROBACION 23.01.2012 REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello C.	PAGINA DE LA SECCION Página 13 de 13 APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre R.
--	---	--

**ANEXO 5
LIQUIDACION DE SUELDO**

CABELLO Y MARIN LIMITADA
RUT: 52.000.728-8

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

NOMBRE:	XXXXX	CENTRO COSTO:	XXXXX
RUT:	XXXXX	ISAPRE TRABAJO:	XXXXX
AFP TRABAJADOR:	XXXXX	R.M.N.:	XXXXX
SUELDO BASE MEN:	XXXXX	D. TRAB.:	XXXXX
FECHA CONTRATO:	25/03/2010	ISAPRE \$:	XXXXX
ISAPRE UF:	XXXXX	D. AUS.:	XXXXX
DIAS LICENCIA:	XXXXX	HRS. TRABAJ.:	XXXXX
		ISAPRE %:	XXXXX
		HRS. LICEN.:	XXXXX

SUELDO BASE MENSUAL	XXXXX	AFP	XXXXX
DESCUENTOS AUSENTISMO	XXXXX	SALUD ISAPRE	XXXXX
R.M.N.	XXXXX	ADICIONAL ISAPRE	XXXXX
DESCUENTO AUSENTISMO	XXXXX	FONASA/IST	XXXXX
HORAS EXTRAS	XXXXX	2% SALUD COMPLETA	XXXXX
GRATIFICACION	XXXXX	2% SALUD REAL	XXXXX
PLANILLA SUPLEMENTARIA	XXXXX	APV \$	XXXXX
LEY 19410/19933	XXXXX	APV UF	XXXXX
BONO REC. PROFESIONAL	XXXXX	SEGURO DE CESANTIA	XXXXX
MENTION	XXXXX	IMPUESTO UNICO	XXXXX
OTROS IMPONIBLES	XXXXX	AHORRO VOLUNTARIO	XXXXX
LEY 19464	XXXXX	TOTAL DESCUENTOS LEGALES	XXXXX
TOTAL HABERES IMPONIBLES	XXXXX	APORTE CLUB DEPORTIVO	XXXXX
BONO COLACION	XXXXX	APORTE BIENESTAR	XXXXX
BONO MOVILIZACION	XXXXX	APORTE HERM. BUEN SAMARITANO	XXXXX
AGUINALDO	XXXXX	CREDITO CCAAF LOS ANDES	XXXXX
BONO EXTRAORDINARIO	XXXXX	ANTICIPO DE SUELDO	XXXXX
FERIADO PROPORCIONAL	XXXXX	SEGURO DE VIDA INTERAMERICANA	XXXXX
ASIGNACION FAMILIAR	XXXXX	PRESTAMO EMPLEADOR	XXXXX
CARGAS FAMILIARES RETROACTIVAS	XXXXX	CUOTA COLEGIO DE PROFESORES	XXXXX
INDEM. AÑOS DE SERVICIO	XXXXX	ACCIONES COOPEUCH	XXXXX
INDEMNIZACION AVISO PREVIO	XXXXX	ANTICIPO AGUINALDO FIESTAS PATRIAS A	XXXXX
TOTAL HABERES NO IMPONIBLES	XXXXX	ANTICIPO AGUINALDO FIESTAS PATRIAS B	XXXXX
		CREDITO LIBRERIA EVEREST	XXXXX
		AHORRO CCAAF LOS ANDES	XXXXX
		SEGURO DE VIDA CCAAF LOS ANDES	XXXXX
		RETENCION JUDICIAL	XXXXX
		SEGURO VIDA CHILENA CONSOLIDADA	XXXXX
		ANTICIPO DE SUELDO 2	XXXXX
		ANTICIPO DE SUELDO 3	XXXXX
		CREDITO COOPEUCH	XXXXX
		CONVENIO DENTAL	XXXXX
		CONVENIO FUNDACION FAJP	XXXXX
		CONVENIO PARQUES Y CEMENTERIOS SA	XXXXX
		TOTAL DESCUENTOS VARIOS	XXXXX
TOTAL HABERES	XXXXX	TOTAL DESCUENTOS	XXXXX
LIQUIDO A PAGAR	XXXXX		

SON:
PPIPPP

Certifico que he recibido de CABELLO Y MARIN LTDA, a mi entera satisfacción el saldo indicado en la presente liquidación y no tengo cargo ni cobro posteriores que hacer.

MES: **MARZO**

RECIBI CONFORME