

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO Y ALCANCE DE APLICACIÓN
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
3.	DEFINICIONES
4.	RESPONSABILIDADES Y RIESGOS
5.	DESARROLLO
6.	ANEXOS

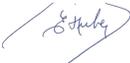
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
01	31-08-2022	Versión inicial	Osman Pino

DOCUMENTOS DECLARADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO
I22-DEX-01	DFL N°1 Código del Trabajo
I22-DEX-02	DL N°3.500 Sistema Pensiones AFP
I22-INS-01	Instructivo Horas Extraordinarias
I22-INS-02	Instructivo Pago Cotizaciones Previsionales
I22-INS-03	Instructivo de Remuneraciones

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	APROBADO POR
	 <small>Deborah Soto G. (Nov 22, 2022 12:49 GMT-3)</small>			
Osman Pino Q. Encargado de Remuneraciones	Deborah Soto G. Jefe de Compensaciones y Remuneraciones	Soledad Gazmuri V. Subgerente de Personas	Beatriz Bruzzone G. Gerente de Personas y Administración	Ernesto Huber J. Director Ejecutivo

	MANUAL DE REMUNERACIONES	Código: I22-MPR-02
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 2 / 9

1. OBJETO Y ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente manual tiene como objetivo otorgar los lineamientos generales relativos al proceso de pago de remuneraciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los contratos de trabajo individuales, de acuerdo al marco regulatorio vigente y lo estipulado en el Código del Trabajo y normas legales pertinentes.

Lo descrito en este manual, tiene alcance limitado y exclusivo para el cálculo, confección y gestión del pago de remuneraciones de trabajadores/as del Coordinador Eléctrico Nacional, ya sea con Contrato de trabajo Indefinidos o Plazo fijo.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DFL N°1 Código del Trabajo
- Contrato Colectivo Sindicato N° 1 2020 - 2023
- Contrato Colectivo CDEC-SING 2020 – 2023
- Decreto Ley N° 3.500
- Decreto Supremo N° 91 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social del año 1978

Todos los elementos legales o actualizaciones de los Instrumentos Colectivos descritos en el presente documento están inmediatamente sujetos a los cambios o actualizaciones de su regulación u origen, teniendo preponderancia las modificaciones legales sobre lo descrito en el documento.

3. DEFINICIONES

- **Remuneración:** Es la contraprestación en dinero y las demás adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por motivo de la relación de trabajo.
- **Haberes Imponibles:** Aquellos que se consideran para realizar los descuentos previsionales obligatorios, como el sueldo base, los bonos, horas extras, aguinaldos, gratificaciones y están afectos al pago de cotizaciones previsionales e impuestos (AFP, salud y seguro de cesantía)
- **Haberes no imponibles:** Aquellos que no constituyen renta, y por tanto no se encuentran afectos a los descuentos legales.
- **Hora extra:** Horas trabajadas por sobre la jornada de trabajo convenida en el contrato de trabajo. Según la normativa laboral vigente 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 empleado.

4. RESPONSABILIDADES Y RIESGOS

La responsabilidad directa sobre el proceso descrito en este documento recae en el/la Gerente de Personas y Administración, quien delega su correcta ejecución en el Jefe del Departamento, y en su ausencia en la línea de mando de Subgerencia. Es también parte de las tareas del Jefe del Departamento de Compensaciones y Remuneraciones, identificar y monitorear el o los principales indicadores de desempeño del proceso, como asimismo de acuerdo a la legislación y realidad, identificar, valorizar y mitigar los principales riesgos asociados al proceso.

Así, el levantamiento documental y la ejecución de este proceso con sus indicadores y riesgos asociados, es de responsabilidad del Jefe de Departamento, lo cual cimienta la Cultura de Procesos en el Coordinador. Los Indicadores y Riesgos se deben documentar en el capítulo 6 ANEXOS del presente documento.

5. DESARROLLO

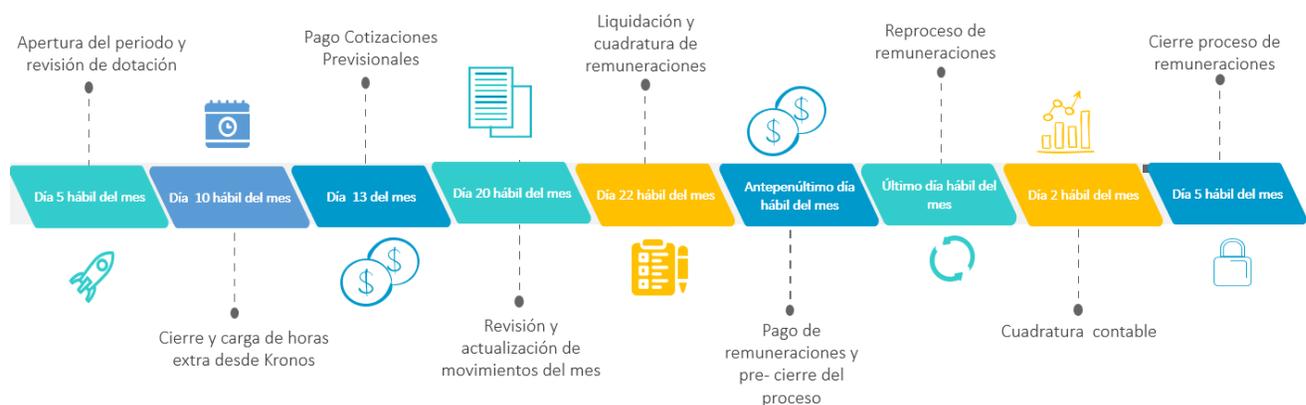
Las disposiciones del Código del Trabajo que regulan o guían la presente directriz, son las contenidas en los artículos 41 y 58 que definen y entregan lineamientos de las remuneraciones y sus descuentos, respectivamente.

De acuerdo con la normativa laboral vigente, debe entenderse como remuneración el sueldo base, la gratificación, las bonificaciones que reciba el trabajador y las horas extraordinarias.

No son remuneración, y por tanto no son montos imponibles, las asignaciones establecidas en el mismo artículo correspondientes a asignación de colación, movilización, desgaste de herramientas, viáticos, entre otras.

En caso de existir regulaciones en contratos individuales o colectivos respecto a estas materias, se deberán cumplir con los acuerdos establecidos, los detalles de los ítems de remuneración, beneficios y bonos se encuentran descrito en el Instructivo de remuneraciones.

CRONOGRAMA PROCESO DE REMUNERACIONES



5.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE REMUNERACIONES

5.1.1. APERTURA DE NUEVO PERIODO

El/la Encargado/a de Remuneraciones efectuará durante los primeros días hábiles del mes en curso, la apertura de un nuevo período en el sistema de remuneraciones vigente.

5.1.2. REVISION DE DOTACION DE PERSONAL Y PARAMETROS MACROECONOMICOS

Una vez efectuada la apertura de período en el sistema de remuneraciones vigente, el/la Encargado/a de Remuneraciones procederá a revisar la dotación del mes en curso, con el objeto de evitar que las desvinculaciones del mes anterior aparezcan en la nómina vigente y que los nuevos ingresos estén correctamente incluidos en la plataforma. Además, deberá verificar que los bonos correspondientes al mes de pago anterior (haber de cuota única), no se encuentren vigentes.

Posteriormente, deberá corroborar que las variables macroeconómicas se encuentren correctamente actualizadas en el sistema. En caso de que las variables macroeconómicas estén incorrectas o desactualizadas, se deberá solicitar su inmediata modificación a soporte de la plataforma de remuneraciones vigente.

	MANUAL DE REMUNERACIONES	Código: I22-MPR-02
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 4 / 9

5.1.3. MOVIMIENTO PREVISIONAL DEL MES

El/la Encargado/a de Remuneraciones procederá a revisar los movimientos previsionales del periodo (cambio de AFP, Isapre, modificaciones - actualizaciones de planes de salud, entre otros), esta información se puede obtener mediante las siguientes vías: Portal X-Data, Previred, notificación vía correo a la casilla remu_consultas@coordinador.cl

5.1.4. MOVIMIENTO HABERES IMPONIBLES DEL MES

- BONOS Y/O BENEFICIOS:

El/la Analista de Compensaciones y Remuneraciones gestionará la aprobación de las solicitudes de bonos (beneficios) del periodo, las cuales serán revisadas y aprobadas por el/la Jefe de Compensaciones y Remuneraciones. Posterior a la aprobación el/la Analista de Compensaciones y Remuneraciones deberá enviar al Encargado/a de Remuneraciones, la base de bonos a más tardar el día 20 de cada mes, en caso de que esta fecha sea inhábil debe enviar esta información el día hábil siguiente.

El detalle de los plazos a presentar la documentación de bonos por parte del trabajador y requisitos de estos están estipulados en I22-MPR-03 Manual de Beneficios.

- ASISTENCIA Y/O HORAS EXTRAS:

El/la Analista de Compensaciones y Remuneraciones, durante la segunda semana de cada mes, procederá a descargar del sistema de asistencia la planilla, la que incluye las horas extraordinarias aprobadas por las jefaturas, según lo estipulado en el "I22-INS-01 Instructivo de Horas Extraordinarias".

Respecto a las inasistencias por Licencias Médicas, el Coordinador pagará al trabajador la remuneración mensual íntegra durante el periodo de vigencia de la licencia válidamente emitida según lo establecido en el I23-MPR-01 Manual de Beneficios, a través de un anticipo de subsidio por incapacidad laboral. Estas licencias son tramitadas y cargadas en el sistema de remuneraciones vigentes por el/la Encargado/a de Remuneraciones. Adicional a esto se lleva una plantilla de control en la cual se chequea el correcto registro de estas y el estado de cobro.

5.1.5. DESCUENTOS LEGALES U OBLIGATORIOS DEL MES

Son aquellos que el Coordinador debe realizar por disposición expresa de la ley. Se encuentran descritos en el inciso primero del artículo 58 del Código del Trabajo y el Coordinador en su calidad de Empleador los deberá realizar. Será responsabilidad del/la Encargado de Remuneraciones velar por el correcto descuento de estos.

El pago y declaración de estos descuentos en el plazo legal a las instituciones previsionales se encuentra detallado en el I22-INS-02 Instructivo Pago Cotizaciones Previsionales.

- DESCUENTO POR SEGURO DE CESANTÍA.

Los seguros de cesantía son considerados como descuentos previsionales o de seguridad social, por lo tanto, son descuentos legales obligatorios.

- DESCUENTO POR CUOTA SINDICAL.

El Código del Trabajo señala que las cuotas a las organizaciones sindicales son obligatorias respecto a los afiliados a éstas, incluyendo la cuota sindical ordinaria, el aporte a las

	MANUAL DE REMUNERACIONES	Código: I22-MPR-02
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 5 / 9

organizaciones de superior grado (federaciones, confederaciones) y las cuotas extraordinarias que se destinan a financiar proyectos o actividades previamente determinadas que deberán ser aprobadas por la asamblea de socios/as. Los montos para descontar dependen del sindicato a que este afiliado el trabajador, el/la Analista de Compensaciones y Remuneraciones estará a cargo de notificar al Encargado/a de Remuneraciones, la afiliación de cada trabajador a estos.

- **DESCUENTO DE LAS RETENCIONES JUDICIALES POR PENSIONES DE ALIMENTOS.**

Es importante señalar, respecto al descuento de las retenciones judiciales por pensiones de alimentos, que en conformidad con la legislación vigente, el Coordinador debe descontar del sueldo o de la remuneración o emolumentos del trabajador/a, según lo determine el Tribunal de Familia respectivo, la pensión alimenticia y pagarla, directamente, a quien el Tribunal designe como beneficiario de esta. En otros términos, una vez efectuados los descuentos estrictamente legales, deberá realizarse el descuento para el pago de las pensiones alimenticias.

Es posible que una retención judicial o la suma de dos o más pensiones decretadas por los Tribunales, excedan el 50% que determina la ley, en cuyo caso el Coordinador deberá efectuar el descuento ordenado por el Tribunal de Familia respectivo. Será responsabilidad del trabajador solicitar que rebaje la pensión de alimentos al 50% de su remuneración mensual.

- **DESCUENTOS POR COTIZACIONES VOLUNTARIAS Y AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO**

Entre los descuentos en que incide la voluntad del trabajador/a y que son obligatorios para el Coordinador se encuentran las cotizaciones voluntarias y depósitos de ahorro previsional voluntario.

Estos descuentos deben considerarse como obligaciones con instituciones de previsión, pero por no tener el carácter de cotizaciones obligatorias de seguridad social, no constituyen descuentos legales por lo que en el evento de existir o sobrevenir retenciones judiciales por pensiones de alimentos, éstas deben ser deducidas de las remuneraciones en forma previa a las deducciones de las cantidades correspondientes a cotizaciones voluntarias o depósitos de ahorro voluntario. Será responsabilidad del trabajador notificar sobre estos ítems al correo remu_consulta@coordinador.cl

- **DESCUENTOS POR CRÉDITOS SOCIALES OTORGADOS POR CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR**

Entre los descuentos previsionales o de seguridad social están incluidos los créditos sociales otorgados directamente por las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, en su calidad de entidades de previsión, de acuerdo a sus propios fondos. Estos créditos se clasifican en:

- a) Créditos sociales de consumo: Préstamos para financiar bienes de consumo durables, trabajo, educación, salud, recreación, ahorro previo para la adquisición de viviendas, contingencias familiares y otras necesidades de análoga naturaleza.
- b) Créditos hipotecarios: Préstamos destinados a la adquisición, construcción, ampliación y reparación de viviendas, y al refinanciamiento de mutuos hipotecarios.
- c) Créditos educacionales: Préstamos destinados a financiar estudios superiores.
- d) Créditos para microempresarios: Préstamos destinados a financiar proyectos o la ampliación de proyectos ya iniciados de los afiliados a las Cajas de Compensación. El monto de las cuotas que el afiliado se obliga a enterar a una Caja por concepto de un crédito social otorgado es deducido de la remuneración o pensión por la entidad que

corresponda, retenido y remesado a la Caja acreedora, y se rige por las mismas normas de pago y de cobro que las cotizaciones previsionales. Sólo estos créditos sociales pueden considerarse en el rubro de "cotizaciones de seguridad social" y por lo tanto, están comprendidos en el inciso primero del artículo 58 del Código del Trabajo como descuentos legales

A los descuentos a favor de una Caja de Compensación de Asignación Familiar por préstamos otorgados de acuerdo con su reglamento, no es procedente extender la aplicación de una normativa especial para las Cooperativas a los préstamos otorgados por las citadas Cajas de Compensación. La regulación es totalmente diferente: respecto de las Cajas, sus préstamos sociales para los efectos de los descuentos se consideran como legales, regidos por el inciso 1° del artículo 58 del Código del Trabajo. En cambio, los descuentos de remuneraciones a favor de las Cooperativas de Consumo o de Ahorro y Crédito, se rigen por lo señalado en los siguientes acápite.

5.1.6. DESCUENTOS CONVENCIONALES

Estos descuentos son los que deberá realizar el Coordinador por deudas internas asumidas por los trabajadores, el/la Analista de Remuneraciones y Compensaciones es el responsable de notificar, generar y controlar la documentación de estos descuentos al Encargado/a de Remuneraciones, hasta el día 20 de cada mes, en caso de que esta fecha sea inhábil debe enviar esta información el día hábil siguiente.

- **PROCEDENCIA Y LÍMITE DEL DESCUENTO.**

Se requiere de un acuerdo previo y por escrito entre el Coordinador y el trabajador/a para efectuar descuentos convencionales de la remuneración por sumas determinadas o porcentajes de cualquier naturaleza, y la autorización del trabajador/a para practicar los descuentos de esta naturaleza. Para que procedan estos descuentos, su monto total, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente, no puede exceder el 15% de la remuneración total del trabajador/a.

- **BASE DE CÁLCULO.**

Para los efectos de calcular el 15% de la remuneración total del trabajador/a, deberá considerarse el monto bruto de la remuneración. Esto significa, que para ello no deben deducirse los descuentos obligatorios o legales.

- **DESCUENTOS POR DEUDAS CON EL COORDINADOR.**

Los descuentos convencionales correspondientes a deudas del trabajador/a con el Coordinador, tendrán preferencia sobre aquellos a descontar por deudas con terceros, debiendo dejar constancia de manera expresa de esta situación en el instrumento en que se acuerda el descuento con el trabajador/a, el cual debe indicar monto y cuotas según corresponda.

- **PRÉSTAMOS DEL COORDINADOR.**

Los préstamos del Coordinador a sus trabajadores/as, incluyendo los denominados préstamos por negociación colectiva, deben someterse a la regulación legal de carácter general, consistente en que el descuento correspondiente está afecto al tope del 15 % del monto bruto de la remuneración total del trabajador/a.

- **LICENCIAS MEDICAS NO REEMBOLSADAS.**

Las licencias médicas no reembolsadas en el plazo de 60 días de acuerdo a lo estipulado en contratos colectivos, deben someterse a la regulación legal de carácter general, consistente en que el descuento correspondiente está afecto al tope del 15 % del monto bruto de la remuneración

	MANUAL DE REMUNERACIONES	Código: I22-MPR-02
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 7 / 9

total del trabajador/a. Por tratarse de préstamos, deberá suscribirse con el trabajador/a un documento que deje constancia del origen y autorización de descuento.

5.1.7. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Una vez ingresadas todas las variables (descuentos, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, y otros, así como también los haberes) al sistema de remuneraciones vigente, el/la Encargado/a de Remuneraciones, deberá liquidar el proceso para generar y descargar el libro de remuneraciones.

5.1.8. CUADRE DE REMUNERACIONES

Previo al cierre del proceso de remuneraciones, el/la Encargado/a de Remuneraciones realizará una cuadratura con todos los ítems de pago del mes a procesar contra el proceso de remuneraciones anterior, además de realizar una revisión final de Dotación. Esta cuadratura será revisada en conjunto al Jefe de Compensaciones y Remuneraciones.

5.1.9. GESTIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

Las nóminas de remuneraciones serán generadas por el Departamento de Compensaciones y Remuneraciones a través del sistema de remuneraciones vigente y dispuestas mediante transmisión automática hacia la plataforma bancaria definida según convenio de pago correspondiente.

Todas las nóminas se deberán informar al Encargado/a de Recaudación y Tesorería considerando un mínimo de 24 horas de anticipación para el pago a través de la plataforma bancaria vigente. Las remuneraciones deberán estar disponibles en las cuentas bancarias informadas por los trabajadores para tales efectos, el antepenúltimo día hábil del mes.

En cuanto los anticipos de remuneraciones, estos se pagarán el día quince de cada mes. En caso de que el día 15 sea inhábil, se pagarán por defecto el día hábil anterior.

5.1.10. PRE-CIERRE DE REMUNERACIONES

El día de pago (antepenúltimo día hábil de cada mes), serán liberadas las liquidaciones realizando un pre cierre en el sistema de remuneraciones. Para esto, el/la Encargado/a de Remuneraciones ingresará al panel de control del sistema, seleccionando “publicación de liquidaciones”. Esta acción permite que los trabajadores puedan visualizar y revisar sus liquidaciones del mes en curso.

5.1.11. REPROCESO DE REMUNERACIONES

Todos los movimientos de personal que no pudieron ser registrados en el proceso de pago de remuneraciones, se registrarán en esta instancia, tales como ausentismos, ingresos, ceses, modificaciones previsionales y/o personales o cualquier otro concepto que aplique modificar la liquidación de remuneraciones del mes en curso. Se deberán generar todos los archivos de remuneraciones nuevamente y gestionar el pago si corresponde.

El plazo para reliquidar es hasta día siguiente del pago de remuneraciones.

5.1.12. CUADRATURA CONTABLE

El/la Encargado/a de Remuneraciones deberá descargar del sistema los archivos contables de remuneraciones, revisar si existen nuevos haberes o descuentos para coordinar con el departamento de contabilidad la asignación o creación de cuenta contable que corresponda según la naturaleza del nuevo ítem, y posteriormente enviar esta información al Departamento de

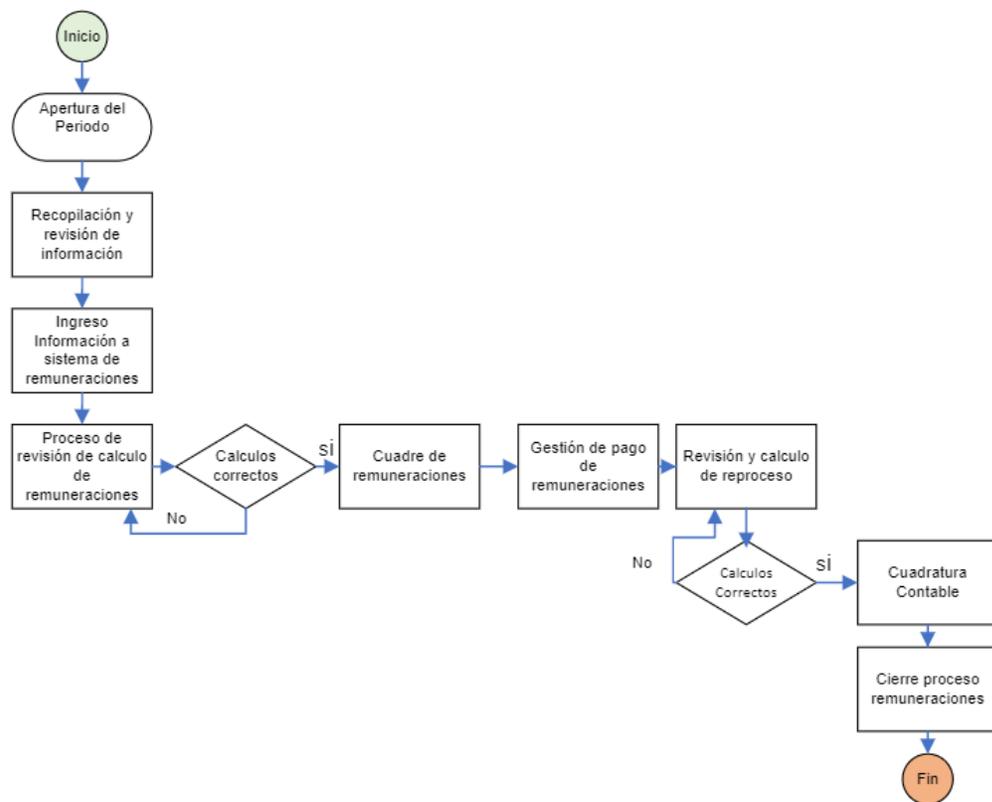
Contabilidad y Presupuesto, el segundo día hábil del mes siguiente.

5.1.13. CIERRE PROCESO DE REMUNERACIONES

El cierre del proceso de remuneraciones se debe realizar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. El/la Encargado/a de Remuneraciones cierra el proceso en panel de control del sistema, cuyo proceso implica el bloqueo de movimientos para ese mes, imposibilitando el ingreso de cualquier variable y/o información que impacte las liquidaciones.

Posterior al cierre en el sistema, se liberan las liquidaciones definitivas en panel de control, las cuales se envían a los correos personales de todos los trabajadores.

FLUJO PROCESO DE REMUNERACIONES



6. ANEXOS

6.1 Identificar y monitorear el o los principales indicadores de desempeño del proceso

Se requiere identificar y monitorear el o los principales indicadores de desempeño del proceso, de modo de gestionar su mejora continua.

ACRÓNIMO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO
I22-ID01	Cumplimiento de pago de remuneraciones en los plazos y formas establecidas	Se evalúa cumplimiento de planificación y correcta ejecución del proceso de remuneraciones.	Actividades programadas v/s ejecutadas.

6. Identificar, valorizar y mitigar los principales riesgos asociados al proceso

Se requiere, de acuerdo a la legislación y realidad, identificar, analizar, evaluar y mitigar en forma priorizada, los principales riesgos asociados al proceso, es decir partiendo por los procesos claves, trabajar los riesgos relevantes (80/20) en cuanto a impacto y probabilidad de ocurrencia. Un resumen ejecutivo de cómo proceder se puede apreciar en el procedimiento de riesgos A64-PRO-01 (capacitación A64-INS-01), y la tabla siguiente resume los datos básicos requeridos por el software de riesgos RSA Archer:

	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Improbable (1)	1	2	3
Moderado (2)	2	4	6
Probable (3)	3	6	9

Cada riesgo relevante respecto de frecuencia de ocurrencia e impacto del mismo deberá ser identificado en la tabla siguiente, detallando los atributos de los controles existentes

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ÁMBITO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO
I22-MPR-02	I22-RG01: Pago erróneo de remuneración por haber o descuento mal ingresado u omitido.	Financiero	Económico	Moderado	Moderado
CONTROL	ASIGNACIÓN RESPONSABLE	TIPO DE CONTROL	AUTOMATIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	COBERTURA DEL CONTROL
Registro y control de descuentos, haberes mensuales, cuadratura mensual	Asignado	Preventivo	Manual	Documentado	Media

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ÁMBITO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO
I22-MPR-02	I22-RG02: No Pago de remuneraciones	Financiero	Económico	Moderado	Moderado
CONTROL	ASIGNACIÓN RESPONSABLE	TIPO DE CONTROL	AUTOMATIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	COBERTURA DEL CONTROL
Solicitud de fondos con 24 horas hábiles de anticipación	Asignado	Preventivo	Manual	Documentado	Media

I22-MPR-02 Pago Rem y Anticipos

Final Audit Report

2022-11-23

Created:	2022-11-22
By:	Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAADOEnyWTwXTRWnWOhe8iWwL2tgQu3jID

"I22-MPR-02 Pago Rem y Anticipos" History

-  Document created by Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
2022-11-22 - 3:37:21 PM GMT
-  Document emailed to deborah.soto@coordinador.cl for signature
2022-11-22 - 3:40:11 PM GMT
-  Email viewed by deborah.soto@coordinador.cl
2022-11-22 - 3:47:37 PM GMT
-  Signer deborah.soto@coordinador.cl entered name at signing as Deborah Soto G.
2022-11-22 - 3:49:48 PM GMT
-  Document e-signed by Deborah Soto G. (deborah.soto@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-22 - 3:49:50 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Soledad Gazmuri (soledad.gazmuri@coordinador.cl) for signature
2022-11-22 - 3:49:51 PM GMT
-  Email viewed by Soledad Gazmuri (soledad.gazmuri@coordinador.cl)
2022-11-22 - 3:53:31 PM GMT
-  Document e-signed by Soledad Gazmuri (soledad.gazmuri@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-22 - 4:00:00 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Beatriz Bruzzone (beatriz.bruzzone@coordinador.cl) for signature
2022-11-22 - 4:00:03 PM GMT
-  Email viewed by Beatriz Bruzzone (beatriz.bruzzone@coordinador.cl)
2022-11-22 - 9:40:59 PM GMT
-  Document e-signed by Beatriz Bruzzone (beatriz.bruzzone@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-22 - 9:42:04 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to ernesto.huber@coordinador.cl for signature

2022-11-22 - 9:42:05 PM GMT

 Email viewed by ernesto.huber@coordinador.cl

2022-11-23 - 12:47:08 PM GMT

 Signer ernesto.huber@coordinador.cl entered name at signing as Ernesto Huber J.

2022-11-23 - 12:49:54 PM GMT

 Document e-signed by Ernesto Huber J. (ernesto.huber@coordinador.cl)

Signature Date: 2022-11-23 - 12:49:56 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-11-23 - 12:49:56 PM GMT

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO Y ALCANCE DE APLICACIÓN
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
3.	DEFINICIONES
4.	RESPONSABILIDADES Y RIESGOS
5.	DESARROLLO
6.	ANEXOS

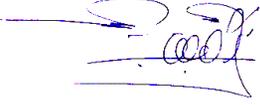
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
01	31-08-2022	Versión inicial	Osman Pino

DOCUMENTOS DECLARADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
			
Osman Pino Q.	Katherine Pinto M.	Alejandra Torres E.	Deborah Soto G.
Encargado de Remuneraciones	Analista de Compensaciones y Remuneraciones	Analista de Personas	Jefe de Compensaciones y Remuneraciones

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES Y ANTICIPOS	Código: I22-INS-03
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 2 / 7

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo detallar los lineamientos generales relativos al proceso de pago de remuneraciones y anticipos de los trabajadores, con el objeto de garantizar el resguardo de sus derechos, el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el contrato de trabajo individual y el marco regulatorio vigente según lo estipulado en el Código del Trabajo y normas legales pertinentes.

Lo descrito en este instructivo, tiene alcance limitado y exclusivo para el cálculo, confección y gestión de cálculo de liquidaciones de sueldo a los trabajadores/as del Coordinador Eléctrico Nacional, ya sea por Contrato de trabajo Indefinidos o Plazo fijo.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Referencia 1: I22-MPR-02 Manual de Remuneraciones y Anticipos
Referencia 2: I22-DEX-03 Contrato Colectivo Sindicato N° 1 2020 - 2023
Referencia 3: I22-DEX-04 Contrato Colectivo CDEC-SING 2020 – 2023

3. DEFINICIONES

- **Trabajador(a):** Toda persona natural que mantiene una relación contractual de subordinación y dependencia en virtud de la cual ejecute servicios personales intelectuales o materiales para el Coordinador Eléctrico Nacional y por los cuales es remunerado. Léase también como funcionario, trabajador, persona o empleado.
- **IPC:** Sigla de Índice de Precios al Consumidor, valor numérico que refleja las variaciones que experimentan los precios en un período determinado.
- **Remuneración:** Contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que percibe el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.
- **Haber imponible:** Aquellos que se consideran para realizar los descuentos provisionales y obligatorios como el sueldo base, los bonos, horas extras, comisiones por productos y servicios, aguinaldos, gratificaciones y semana corrida y están afectos al pago de cotizaciones previsionales (AFP, salud y seguro de cesantía).
Haberes no imponibles: Aquellos que no constituyen renta, y por tanto no se encuentran afectos a los descuentos legales.
Horas extraordinarias: Horas trabajadas por sobre la jornada de trabajo convenida en el contrato de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compensaciones y Remuneraciones está a cargo de gestionar el oportuno y correcto pago de remuneraciones y anticipos de un/a trabajador/a del Coordinador Eléctrico Nacional, según estipulaciones de los contratos individuales y colectivos de estos.

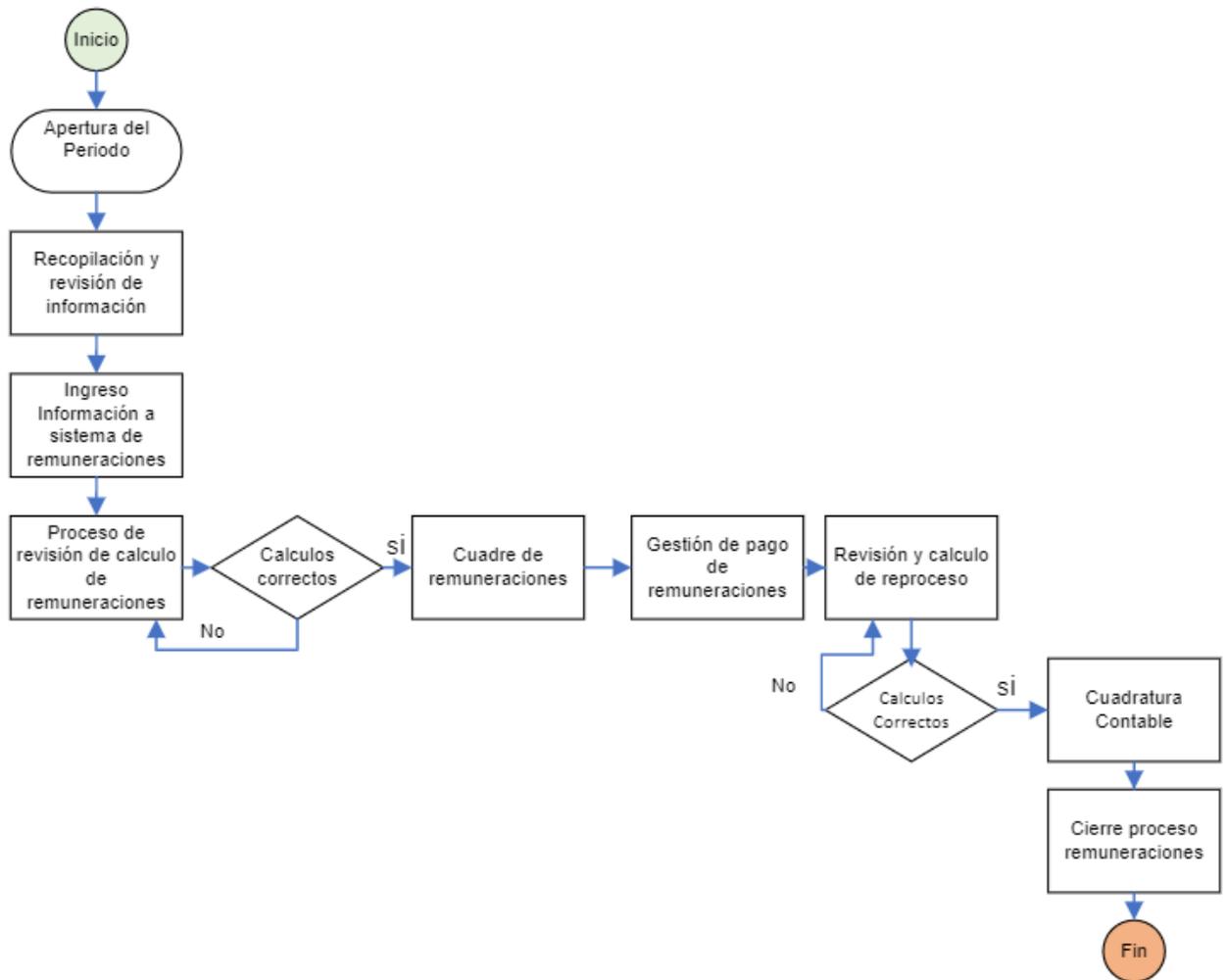
5. DESARROLLO

Este instructivo tiene como foco explicar:

- Ítems de pago y su clasificación.
- Recopilación de información para pago de remuneraciones y anticipos.

Las disposiciones del Código del Trabajo que regulan o guían la presente directriz, son las contenidas en los artículos 41 y 58 que definen y entregan lineamientos de las remuneraciones, sus descuentos y eventuales compensaciones, respectivamente.

En caso de existir regulaciones en instrumentos individuales o colectivos respecto a estas materias, se deberán cumplir con los acuerdos establecidos.



5.1. REMUNERACIONES

El proceso de Pago de Remuneraciones del Coordinador se inicia con una etapa de recopilación y validación de información relacionada con las remuneraciones, tales como: las nóminas de personas actualizada, horas extraordinarias, bonificaciones, beneficio, asistencia, entre otros; esta labor es realizada por el Departamento de Compensaciones y Remuneraciones.

Para comenzar con el cálculo, se deben sumar los haberes imponibles y no imponibles del/la trabajador/a. De esta manera se estará sumando el pago de sueldo por el trabajo realizado más los aportes por los gastos que el/la colaborador/a incurrió en la realización de ese trabajo.

Adicionalmente, en los meses de enero y julio de cada año, se realizará un reajuste de sueldo base, gratificación, colación y movilización en el 100% de la variación del IPC, habida en los 6 meses inmediatamente anteriores a cada reajuste. Para optar a dicho beneficio, el trabajador deberá contar con una antigüedad mínima de 4 meses en el Coordinador. Este beneficio se pagará de forma automática junto con la remuneración de los meses de enero y julio de cada año, a los trabajadores que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente.

	INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES Y ANTICIPOS	Código: I22-INS-03
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 4 / 7

5.1.1. HABERES IMPONIBLES

Los Haberes Imponibles son aquéllos que constituyen remuneración y por tanto sobre ellos se aplican los descuentos legales.

- **Sueldo Base Mensual:** Los montos por pagar por concepto de sueldo base, es lo estipulado en el contrato – individual o colectivo - de trabajo, con los reajustes semestrales por concepto de IPC, según corresponda.
- **Gratificación Legal:** En conjunto con el sueldo base mensual, se le pagará al trabajador una gratificación equivalente al 50% de dicho sueldo, con lo cual se cubrirá íntegramente la gratificación legal contemplada en el Código del Trabajo, bajo la modalidad contemplada en el artículo 50 de dicho Código, modalidad por la cual el empleador opta en forma expresa.
- **Horas Extra:** Las horas extraordinarias efectivamente trabajadas se pagarán con el recargo establecido en cada instrumento colectivo. La base de cálculo de éstas estará compuesta por el sueldo base mensual del trabajador y la gratificación. Para más detalle revisar “I23-INS-01 Instructivo Horas Extraordinarias”.
- **Turno de Llamada:** Se paga a trabajadores que contengan estipulado el bono en anexos de contrato. Cada jefatura los informará mensualmente en formulario estipulado para este fin con la aprobación de su gerente.
- **Bonos Imponibles:** Para ejecutar el pago de beneficios establecidos en los instrumentos colectivos, el/la Analista de Compensaciones y Remuneraciones recopila y valida la información del mes, de acuerdo con lo indicado en el manual “I22-MPR-03 Gestión de Beneficios”. Una vez recopilada esta información y aprobada por el/la Jefe de Compensaciones y Remuneraciones, se notificará al Encargado de Remuneraciones en la fecha estipulada en el calendario de cierre. Los bonos que podrán percibir los trabajadores del Coordinador son:
 - Bono de vacaciones
 - Bono sala cuna
 - Bono matrimonio
 - Bono fallecimiento
 - Bono nacimiento
 - Bono escolaridad
 - Bono matrícula
 - Bono Interinato
- **Bono días Festivos especiales:** A los trabajadores del Centro de despacho y control, se les pagará con un recargo del 100% las horas trabajadas durante días que son feriados obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores del comercio. Dichos días corresponden a los siguientes: 01 de enero, 01 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre, y aquellos que pudieran incorporarse legalmente en esta categoría de feriado irrenunciable.
- **Aguinaldos:** Se pagará a trabajadores que contengan estipulados en sus anexos de contrato y/o instrumentos colectivos, identificando el monto que le corresponde a cada uno, se ingresará el monto (bruto y líquido) en UF al sistema. Los aguinaldos pagados en el Coordinador son: Aguinaldo Fiestas Patrias y Aguinaldo de Navidad.
- **Bono de desempeño:** Los trabajadores tendrán derecho al pago de este bono anual con los siguientes topes máximos, según su respectivo estamento:
 - Personal Administrativo: un máximo de 2,0 remuneración mensual.
 - Personal Profesional: un máximo de 2,5 remuneración mensual.
 - Personal de Despacho: un máximo de 2,0 remuneración mensual.

Los ingresos con contrato a plazo fijo e indefinido anteriores al 01 de octubre de cada año estarán afectos al bono de desempeño de manera proporcional a los meses trabajados.

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES Y ANTICIPOS	Código: I22-INS-03
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 5 / 7

5.1.2. HABERES NO IMPONIBLES

Según la normativa legal vigente, no constituyen renta y por tanto no están afecto a descuentos legales, los siguientes haberes percibidos por el trabajador a causa del trabajo: asignación de movilización y colación, viáticos, asignación familiar, desgaste de herramientas e indemnización por parte de la empresa. (Revisar Art. 41, Código del Trabajo).

- **Anticipo Licencia Médica:** El Coordinador pagará al trabajador la remuneración mensual íntegra durante el periodo de vigencia de la licencia médica válidamente emitida, a través de un anticipo de subsidio por incapacidad laboral. Estas licencias son tramitadas y cargadas en el sistema de remuneraciones vigentes por el/la Analista de Compensaciones y remuneraciones. Adicional a esto se lleva una plantilla de control en la cual el/la Encargada de Remuneraciones chequea el correcto registro de estas.

5.1.3. DESCUENTOS LEGALES U OBLIGATORIOS

Una vez se obtenga la suma de los haberes, se calculan y restan los descuentos legales. Estos se componen por las leyes sociales de cargo del colaborador y el impuesto único.

Esto quiere decir, que, a cada remuneración, se le descuenta un porcentaje, el que será transferido a la institución correspondiente, conocidos como "Descuentos Legales". Los descuentos legales u obligatorios son:

- **Cotización Previsional Obligatoria (AFP):** El porcentaje de descuento se aplica según la AFP que el/la trabajador/a este afiliado.
- **Cotización Salud Obligatoria:** La cotización obligatoria mínima por concepto de salud es un 7% de la base imponible, descuento que se le hace al trabajador para cubrir los beneficios del sistema de salud y que será pagado a Fonasa o a la Isapre que corresponda. La diferencia entre la cotización obligatoria 7% y el plan de Isapre en UF será descontado como ítem "Adicional Salud".
- **Seguro Cesantía:** Es una protección económica en caso de desempleo y corresponde a un monto compartido entre el trabajador y el empleador, el cual dependerá del tipo de contrato que se tenga:
 - Contrato indefinido: el 0,6% de la remuneración imponible es del cargo del trabajador. Y el 2,4% de la remuneración imponible del trabajador, corresponderá al empleador. En el caso de que el trabajador lleve más de 11 años trabajando para el mismo empleador, éste deberá pagar solo el 0,8% correspondiente, el cual irá a un Fondo Solidario de Cesantía
 - Contratos a plazo fijo, o por obra o faena: el empleador se hace responsable del pago del 3% de la remuneración del trabajador.
- **Impuesto único:** Es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13,5 UTM. Para efectuar este cálculo a los haberes imponibles se rebajan los descuentos legales con sus respectivos topes, este monto se compara en la tabla de impuesto publicada por el Servicio de Impuestos internos, se multiplica por el factor de rango de remuneración y se resta la rebaja establecida.

5.1.4. DESCUENTOS POR COTIZACIONES VOLUNTARIAS Y AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO

Entre los descuentos en que incide la voluntad del trabajador/a y que son obligatorios para el Coordinador se encuentran las cotizaciones voluntarias y depósitos de ahorro previsional voluntario. Para efectuar estos descuentos será responsabilidad del trabajador informar qué descuentos se deben efectuar y a qué instituciones se deben pagar, asimismo cualquier cambio que pueda existir respecto de monto, épocas de pago o instituciones a las cuales se deba pagar.

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES Y ANTICIPOS	Código: I22-INS-03
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 6 / 7

Estos descuentos se regirán por lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

5.1.5. OTROS DESCUENTOS Y/O COMPENSACIONES

El/la Encargado de Remuneraciones realiza, previo al cierre del mes, un consolidado de descuentos a considerar en el mes, descuentos por incorporaciones sindicales, préstamos, uso de casino entre otros.

La información se obtiene directamente desde las autorizaciones de descuento y/o compensaciones correspondientes, indicadas en "I22-MPR-02 Manual de Remuneraciones y Anticipos".

Cabe señalar que siempre se debe contar con el respaldo que autorice el descuento y/o compensación, el cual en ocasiones puede ser distinto de la voluntad del trabajador; como, por ejemplo, en el caso de retenciones judiciales por pago de alimentos a hijos (pensión alimenticia); en cuyo caso, además, se deberá depositar dicha retención en la cuenta bancaria informada por el tribunal respectivo.

Posteriormente, el Encargado de Remuneraciones ingresa la información al Sistema, realizando una carga masiva desde la opción carga masiva de ítems, si se requiere, también se pueden ingresar descuentos en forma individual directamente en la ficha de cada trabajador.

Estos descuentos se regirán por lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

5.1.6. ANTICIPOS MENSUALES DE REMUNERACIONES.

Estos anticipos no se deben considerar para los efectos de calcular descuentos. Ellos significan, simplemente, la entrega de una parte de la remuneración mensual del trabajador/a antes de la fecha convenida como pago de esta. En consecuencia, estos anticipos no se deben considerar para el cálculo de los porcentajes señalados en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Los anticipos se pagarán el día quince de cada mes. En caso de que el día 15 recaiga en un día inhábil se pagarán por defecto el día "hábil anterior".

A la fecha de elaboración del presente instructivo, el proceso no se encuentra disponible para nuevas solicitudes de anticipo.

5.2. CUADRE DE REMUNERACIONES

Previo al cierre del proceso de remuneraciones, el Encargado de Remuneraciones realiza una cuadratura con todos los ítems de pago del mes a procesar contra el proceso de remuneraciones anterior.

La cuadratura implica:

- Revisar el comportamiento de cada concepto o ítem existente en el proceso actual (agregando conceptos del mes anterior que no registren movimiento en el proceso bajo análisis).
- Detectar las variaciones que estos ítems puedan presentar.
- Registrar observación de la causa que origina cada variación encontrada. Una vez identificadas las posibles diferencias, El Encargado de Remuneraciones se reúne con el Jefe de Compensaciones y Remuneraciones, para revisar en conjunto el informe, si no existen observaciones de la jefatura, se aprueba el cierre y se sube nómina al banco.

5.3. GESTIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

Previo a enviar la solicitud de pago de sueldos al banco, se debe solicitar fondos al Encargado/a de Tesorería y Recaudación, en un flujo de caja enviado por correo electrónico semanalmente. Cuando el Encargado/a de Tesorería y Recaudación entrega su visto bueno a la disponibilidad de fondos, el Encargado de Remuneraciones procede a transferir las nóminas vía integración Buk – BCI (vigente a agosto 2022). La o las nóminas registradas

	INSTRUCTIVO DE REMUNERACIONES Y ANTICIPOS	Código: I22-INS-03
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 7 / 7

en la plataforma BCI, son validadas para corroborar que los líquidos cuadren con el libro de remuneraciones, así como también las cuentas bancarias y cantidad de trabajadores vigentes.

Luego, el/la Encargado/a de Remuneraciones informa la disponibilidad de la o las nóminas en el banco mediante correo electrónico, con el resumen del proceso adjunto a la Subgerente de Personas, indicando que el proceso ha sido validado junto al Jefe/a de Compensaciones y Remuneraciones, para su aprobación en BCI. Se debe mantener en copia a la Gerente de Personas y Administración, Director Ejecutivo, Jefe de Compensaciones y Remuneraciones, Subgerente de Administración y Tesorero. Una vez aprobada la o las nóminas por la Subgerente de Personas, se solicita la autorización y firma del Director Ejecutivo del Coordinador.

Todas las nóminas se deben informar al Encargado/a de Recaudación y Tesorería considerando un mínimo de 24 horas de anticipación para el pago a través plataforma

5.4. PRE CIERRE DE REMUNERACIONES

El día de pago (antepenúltimo día hábil de cada mes), se liberarán las liquidaciones realizando un pre cierre en el sistema de remuneraciones. Para esto, El Encargado de Remuneraciones ingresará al panel de control del sistema, seleccionando “publicación de liquidaciones”. Esta acción permite que los trabajadores puedan visualizar y revisar sus liquidaciones directamente desde sus perfiles en la plataforma de remuneraciones vigente.

5.5. REPROCESO DE REMUNERACIONES

De existir observación de parte de algún trabajador respecto al pago de sus remuneraciones, el/la Encargado/a de Remuneraciones efectuará la revisión y si corresponde alguna modificación, se reprocesará ingresando al sistema la diferencia a considerar. Se deberán generar todos los archivos de remuneraciones nuevamente y gestionar el pago/descuento pertinente. El plazo para reliquidar es hasta día siguiente del pago de remuneraciones.

5.6. PREPARACION ARCHIVOS DE CUADRATURAS CONTABLES

El/la Encargado/a de Remuneraciones deberá descargar del sistema los archivos contables de remuneraciones, revisará si existen nuevos haberes o descuentos para coordinar con el departamento de contabilidad la asignación o creación de cuenta contable que corresponda según la naturaleza del nuevo ítem.

Una vez chequeado los movimientos y creación (si corresponde) de nuevas cuentas contables, el/la Encargado/a de Remuneraciones enviará mediante Integración de sistema Buk – Oracle (vigente agosto 2022) la Centralización Contable vía enlace automático, utilizando la opción Contabilidad “Enviar a Centralización”. Una vez recibido el correo de notificación (creado desde el servidor del sistema contable), se envía respaldo de este al departamento de contabilidad el segundo día hábil del mes siguiente al cierre de proceso, junto a las provisiones de Indemnización, Bono Desempeño, Gastos pendientes de facturación (seguro vida y complementario, por ejemplo) y Saldo Préstamos.

5.7. CIERRE DE REMUNERACIONES

El cierre del proceso de remuneraciones se debe realizar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. El Encargado de Remuneraciones cierra el proceso en panel de control del sistema, cuyo proceso implica el bloqueo de movimientos para ese mes, imposibilitando el ingreso de cualquier variable y/o información que impacte las liquidaciones.

Posterior al cierre en el sistema, se liberan las liquidaciones definitivas en panel de control. Las cuales se envían a los correos personales de todos los trabajadores.

I22-INS-03 Instructivo Remuneraciones y Anticipos

Final Audit Report

2022-11-23

Created:	2022-11-23
By:	Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA3THpS45AScOCisvhISLmJdNk4B7i-0ju

"I22-INS-03 Instructivo Remuneraciones y Anticipos" History

-  Document created by Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
2022-11-23 - 1:44:54 PM GMT
-  Document emailed to deborah.soto@coordinador.cl for signature
2022-11-23 - 1:45:18 PM GMT
-  Email viewed by deborah.soto@coordinador.cl
2022-11-23 - 2:26:15 PM GMT
-  Signer deborah.soto@coordinador.cl entered name at signing as Deborah Soto G.
2022-11-23 - 2:29:23 PM GMT
-  Document e-signed by Deborah Soto G. (deborah.soto@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-23 - 2:29:25 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2022-11-23 - 2:29:25 PM GMT

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- | | |
|----|----------------------------------|
| 1. | OBJETIVO Y ALCANCE DE APLICACIÓN |
| 2. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
| 3. | DEFINICIONES |
| 4. | RESPONSABILIDADES Y RIESGOS |
| 5. | DESARROLLO |
| 6. | |

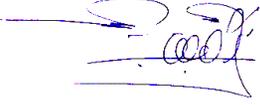
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
01	31-08-2022	Versión inicial	

DOCUMENTOS DECLARADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Osman Pino Q.	 Katherine Pinto M.	 Alejandra Torres E.	 Deborah Soto G.
Encargado de Remuneraciones	Analista de Compensaciones y Remuneraciones	Analista de Personas	Jefe de Compensaciones y Remuneraciones

	INSTRUCTIVO HORAS EXTRAORDINARIAS	Código: I22-INS-01
		Elaborado: 31/08/2022
		Página: 2 / 4

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo tiene por objetivo instruir respecto del procedimiento de autorización, ejecución y control de horas extraordinarias de los trabajadores del Coordinador Eléctrico Nacional. Asimismo, establece el procedimiento y gestión de pago de dichas horas por el Departamento de Compensaciones y Remuneraciones.

Quedan excluidos los trabajadores eximidos de la limitación de jornada laboral conforme a los artículos 22 inciso 2 y 42, ambos del Código del Trabajo, esto es, consejeros, gerentes, subgerentes, jefes de departamento, entre otros.

Respecto de aquellos trabajadores afectos a un sistema de jornada excepcional, como ocurre con los trabajadores del Centro de Despacho y Control, pese a que éstos podrán realizar horas extraordinarias, atendida la jornada de trabajo éstas debiesen realizarse únicamente en forma esporádica.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Referencia 1: I22-MPR-02 Manual de Remuneraciones y Anticipos

Referencia 2: Contrato Colectivo Sindicato N° 1 2020 - 2023

Referencia 3: Contrato Colectivo CDEC-SING 2020 – 2023

3. DEFINICIONES

- **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar los servicios contratados por el Coordinador. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labores, por causas que no le sean imputables.
- **Jornada Ordinaria de Trabajo:** Aquella que establece el Código del Trabajo para todos los trabajadores, salvo ciertas excepciones. Esta tendrá una duración máxima de 45 horas semanales, que no podrán distribuirse en más de seis días ni en menos de cinco, y en ningún caso podrá exceder las 10 horas diarias.
- **Jornada Extraordinaria de Trabajo:** Es el tiempo que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Deberán pactarse con acuerdo de la jefatura directa, y por escrito de acuerdo a necesidades urgentes o situaciones temporales de la organización. Podrán realizarse siempre que existan condiciones que no sean perjudiciales para la salud del trabajador.

4. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compensaciones y Remuneraciones está a cargo de gestionar el oportuno y correcto pago de las horas extraordinarias a los trabajadores del Coordinador Eléctrico Nacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO HORAS EXTRAORDINARIAS	Código: I22-INS-01
		Elaborado: 31/08/2022
		Página: 3 / 4

5. DESARROLLO

Este instructivo tiene como objetivo explicar:

- Normativa laboral en materia de sobretiempo.
- Autorización de horas extraordinarias.

5.1. REGULACIÓN NORMATIVA DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

5.1.1. LÍMITES ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVA LABORAL

Nuestra normativa laboral vigente establece los siguientes límites:

- a) Las horas extraordinarias pueden realizarse siempre que no sean perjudiciales para la salud del trabajador según la naturaleza de las faenas.
- b) Las horas extraordinarias deberán constar en pactos escritos, que no podrán tener una vigencia superior a 3 meses, renovable por acuerdo de las partes.
- c) Solo podrán realizarse un máximo de 2 horas por día y 12 horas semanales.
- d) Cuando la jornada se distribuye en cinco días (por ejemplo, de lunes a viernes) es posible efectuar trabajos extraordinarios el sexto día (sábado), estando afectos siempre al límite de horas diarias.
- e) Si durante los cinco días en que se distribuye la jornada no se hubiere hecho uso de las 12 horas extras semanales establecidas como límite, en el sexto día podrá completarse la diferencia para alcanzar el mencionado límite, sin que aquello signifique superar las ocho horas en el día.
- f) Un supuesto distinto a lo antes planteado es lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo referente a las horas extraordinarias ejecutadas en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, el cual está sujeto a la duración del hecho que origina la emergencia

5.1.2. EXCEPCIONES

Para efectos del presente instructivo, no se considerarán como Horas Extraordinarias, y no darán derecho a su remuneración, las siguientes:

- a) Las horas trabajadas en compensación de un permiso otorgado al trabajador.
- b) Las horas extraordinarias destinadas a capacitación reconocidas por el SENCE.
- c) Los turnos de llamados a los que pueden estar obligados ciertos trabajadores en virtud de sus funciones.
- d) Aquellas horas extraordinarias trabajadas sin la solicitud de la jefatura directa.

5.1.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

El jefe de departamento deberá revisar y aprobar semanalmente el registro de asistencia y horas extraordinarias de cada trabajador de su equipo a través del sistema de control de asistencia dispuesto para estos efectos.,

Antes del cierre de proceso de asistencia, el Encargado de Remuneraciones enviará un correo a las jefaturas del Coordinador, en el cual se indicará las fechas del período a considerar para el proceso de pago, indicando también los plazos finales para regularizar aprobaciones pendientes.

El Departamento de Compensaciones y Remuneraciones, durante la segunda semana de cada mes, procederá a descargar del sistema de asistencia la planilla con horas extraordinarias aprobadas por las jefaturas.

5.1.4. RECARGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO HORAS EXTRAORDINARIAS	Código: I22-INS-01
		Elaborado: 31/08/2022
		Página: 4 / 4

Las horas extraordinarias serán pagadas con un recargo del 50%, sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, salvo pacto escrito suscrito entre el Coordinador y el trabajador, o según lo pactado en los instrumentos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales, que definan un sobresueldo superior.

5.1.5. GESTIÓN DE PAGO

El Departamento de Compensaciones y Remuneraciones liquidará y determinará el valor de las horas extraordinarias realizadas procediendo a pagarlas en conjunto con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

I22-INS-01 Instructivo Horas Extraordinarias

Final Audit Report

2022-11-23

Created:	2022-11-23
By:	Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAjocSeRpg3GHYb0Vzf0BNbhiqmWRk-Fve

"I22-INS-01 Instructivo Horas Extraordinarias" History

-  Document created by Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
2022-11-23 - 1:41:35 PM GMT
-  Document emailed to deborah.soto@coordinador.cl for signature
2022-11-23 - 1:42:11 PM GMT
-  Email viewed by deborah.soto@coordinador.cl
2022-11-23 - 2:41:01 PM GMT
-  Signer deborah.soto@coordinador.cl entered name at signing as Deborah Soto G.
2022-11-23 - 2:43:13 PM GMT
-  Document e-signed by Deborah Soto G. (deborah.soto@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-23 - 2:43:15 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2022-11-23 - 2:43:15 PM GMT

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO Y ALCANCE DE APLICACIÓN
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
3.	DEFINICIONES
4.	RESPONSABILIDADES Y RIESGOS
5.	DESARROLLO

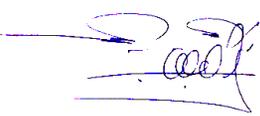
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
01	31-08-2022	Versión inicial	Osman Pino

DOCUMENTOS DECLARADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
			 <small>Deborah Soto G. Nov 23, 2022 11:45 GMT-3</small>
Osman Pino Q.	Katherine Pinto M.	Alejandra Torres E.	Deborah Soto G.
Encargado de Remuneraciones	Analista de Compensaciones y Remuneraciones	Analista de Personas	Jefe de Compensaciones y Remuneraciones

 COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL	INSTRUCTIVO Cotizaciones Previsionales - Previred	Código: I22-INS-02
		Elaborado: 31-08-2022
		Página: 2 / 5

1. OBJETO Y ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos generales relativos al proceso de declaración y pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el contrato individual de trabajo y el marco regulatorio vigente según lo estipulado en el Código del Trabajo y normas legales pertinentes.

Lo descrito en este manual, tiene alcance limitado y exclusivo para el cálculo, confección y gestión de liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores/as del Coordinador Eléctrico Nacional, ya sea por contrato de trabajo indefinido o plazo fijo.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DFL N°1 Código del Trabajo
- Decreto Ley N° 3.500

Todos los elementos legales o actualizaciones de los Instrumentos Colectivos descritos en el presente documento están inmediatamente sujetos a los cambios o actualizaciones de su regulación u origen, teniendo preponderancia las modificaciones legales sobre lo descrito en el documento.

3. DEFINICIONES

- **Remuneración:** Es la contraprestación en dinero y las demás adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por motivo de la relación de trabajo.
Haberes Imponibles: Aquellos que se consideran para realizar los descuentos previsionales obligatorios, como el sueldo base, los bonos, horas extra, comisiones por productos y servicios, aguinaldos, gratificaciones y semana corrida, y están afectos al pago de cotizaciones previsionales (AFP, salud y seguro de cesantía).
- **Haberes no imponibles:** Aquellos que no constituyen renta, y por tanto no se encuentran afectos a los descuentos legales.
- **Previred:** Plataforma web para el pago de cotizaciones previsionales (www.previred.cl)

4. RESPONSABILIDADES Y RIESGOS

La responsabilidad directa sobre el proceso descrito en este documento recae en el/la Gerente de Personas y Administración, quien delega su correcta ejecución en el **Jefe del Departamento de Compensaciones y Remuneraciones**, y en su ausencia en la línea de mando de Subgerencia. Es también parte de las tareas del Jefe del Departamento de Compensaciones y Remuneraciones, identificar y monitorear el o los principales indicadores de desempeño del proceso, como asimismo de acuerdo a la legislación y realidad, identificar, valorizar y mitigar los principales riesgos asociados al proceso.

Así, el levantamiento documental y la ejecución de este proceso con sus indicadores y riesgos asociados, es de responsabilidad del Jefe de Departamento, lo cual cimienta la **Cultura de Procesos** en el Coordinador. Los Indicadores y Riesgos se deben documentar en el capítulo 6 ANEXOS del presente documento.

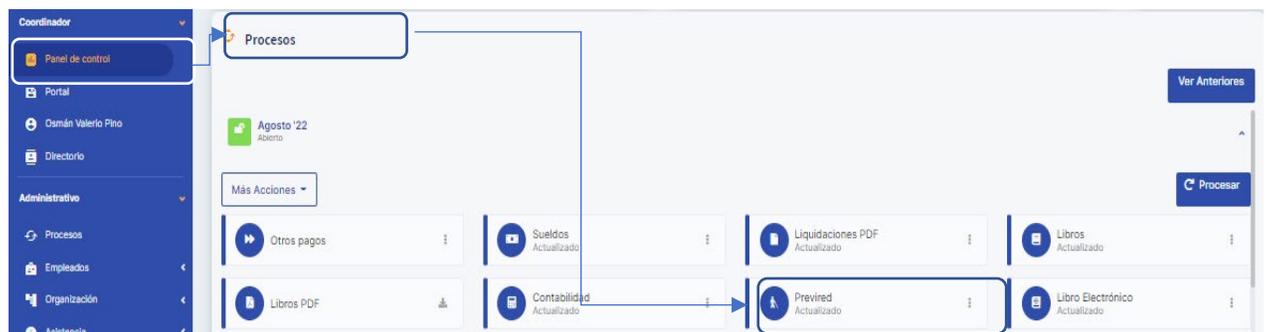
5. DESARROLLO

Este instructivo tiene como foco explicar el proceso de:

- Carga y pago de cotizaciones previsionales.
- Aprobaciones del proceso.

5.1 Pasos previos para el pago de cotizaciones previsionales en de Previred: Una vez cerrado el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, se deberá descargar desde BUK el archivo correspondiente al mes de pago de cotizaciones. El formato del archivo es .txt y el nombre es “Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional-Caja Compensación Los Andes-agosto 2022”; variando el identificador mes/año según sea el caso.

Ruta: Panel de Control / Procesos / Previred / Descargar



El Encargado de Remuneraciones deberá verificar la cuadratura de los totales sugeridos por Previred con los descargados desde Buk (coordinador.buk.cl).

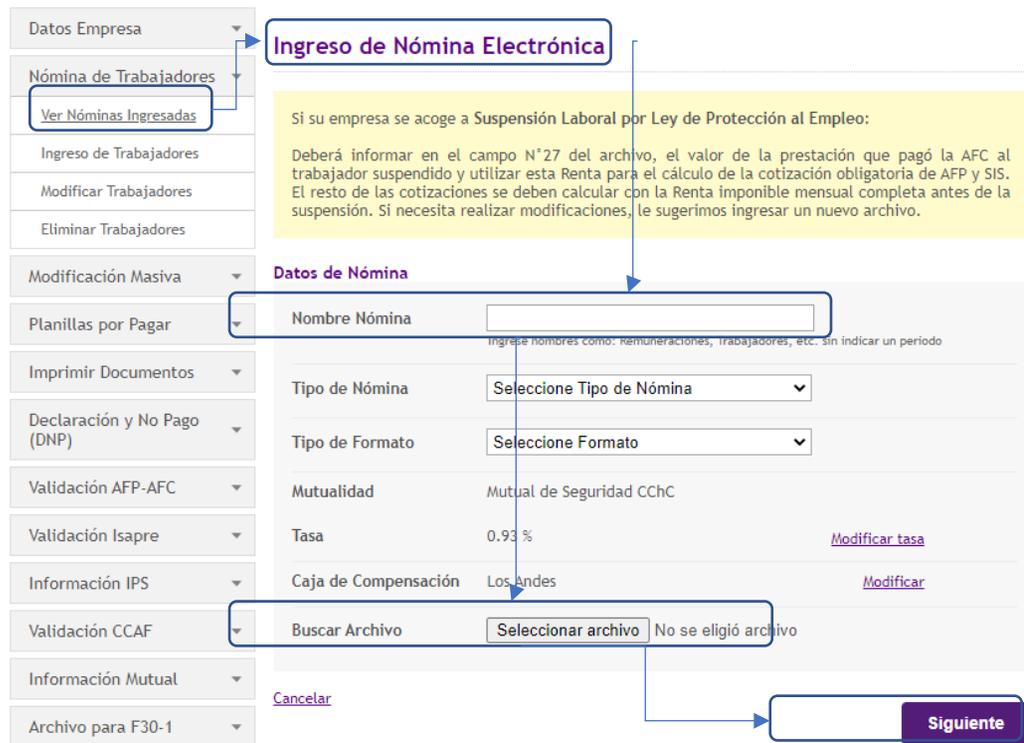
5.2 Aprobación y carga en Previred: El Encargado de Remuneraciones deberá confeccionar el reporte de cuadratura, evidenciando los montos del libro de remuneraciones y del archivo .txt. Dicho reporte será validado por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Remuneraciones.

Una vez aprobado por el Jefe de Compensaciones y Remuneraciones, el Encargado de Remuneraciones deberá:

- ✓ Ingresar a www.previred.cl
- ✓ Usuarios inscritos.
- ✓ Ingresar rut y contraseña.
- ✓ Seleccionar Pago Cotizaciones de Empresa.
- ✓ Seleccionar “Ingresar” en Coordinador Independiente.

	RUT	Razón Social	Modificar Datos	Eliminar
Ingresar	65.092.388-K	COORDINADOR INDEPENDIENTE DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL		

- ✓ Seleccionar “Pago de Cotizaciones” mes en curso.
- ✓ Hacer clic en “Ver Nóminas Ingresadas”.
- ✓ Hacer clic en Ingreso de Nómina Electrónica.
- ✓ Crear Nombre para la nueva nómina y seleccionar archivo plano descargado desde Buk.



El Encargado de Remuneraciones deberá enviar un correo al Gerente de Personas y Administración para notificar que están disponibles las planillas de pago en el sitio de PREVIRED, manteniendo siempre en copia al Director Ejecutivo, Subgerente de Personas, Jefe de Compensaciones y Remuneraciones, y Tesorero.

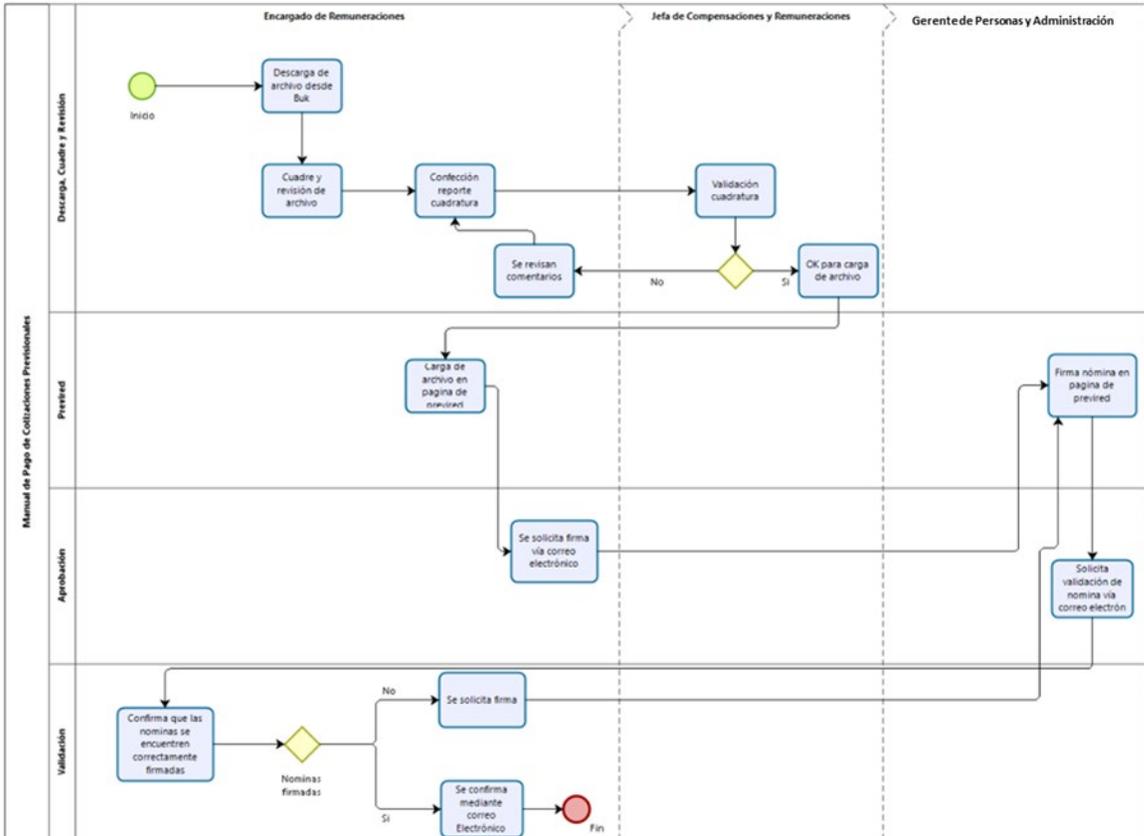
5.3 Pago en PREVIRED

El Gerente de Personas y Administración deberá:

- Acceder a www.previred.cl
- Usuarios inscritos.
- ingresar rut y contraseña.
- Seleccionar Pago Cotizaciones de Empresa.
- Seleccionar Planilla.
- Seleccionar Medio de pago "Pagar con BCI".
- Derivará a la página del banco.
- En el banco:
 - 1) Ingresar con rut del Coordinador y su clave personal (del banco).
 - 2) Ingresar con su rut y luego nuevamente su clave personal (del banco)

El Gerente de Personas y Administración deberá responder el mail al Encargado de Remuneraciones, indicando que las cotizaciones ya se encuentran pagadas. El Encargado de Remuneraciones se encontrará obligado a verificar en la web de Previred el correcto estado de las cotizaciones del mes y comunicará esta situación vía mail al Gerente de Personas y Administración.

Flujograma



I22-INS-02 Instructivo Pago Cotizaciones Previsionales

Final Audit Report

2022-11-23

Created:	2022-11-23
By:	Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAunAqx4ucLlcvE0WC0kxAuOqWivQd4YiK

"I22-INS-02 Instructivo Pago Cotizaciones Previsionales" History

-  Document created by Alejandra Torres (alejandra.torres@coordinador.cl)
2022-11-23 - 1:43:19 PM GMT
-  Document emailed to deborah.soto@coordinador.cl for signature
2022-11-23 - 1:43:44 PM GMT
-  Email viewed by deborah.soto@coordinador.cl
2022-11-23 - 2:40:18 PM GMT
-  Signer deborah.soto@coordinador.cl entered name at signing as Deborah Soto G.
2022-11-23 - 2:45:10 PM GMT
-  Document e-signed by Deborah Soto G. (deborah.soto@coordinador.cl)
Signature Date: 2022-11-23 - 2:45:12 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2022-11-23 - 2:45:12 PM GMT