



### **PROTOCOLO PAGO DE REMUNERACIONES.**

1. La cancelación de remuneraciones se realizara el último día hábil de cada mes. (Teniendo claro que según contrato de trabajo existe un plazo legal de cinco primeros días hábiles de cada mes siguiente para cancelar las remuneraciones).
2. La cancelación de remuneraciones será efectuada previa confección de liquidaciones por el departamento de Recursos Humanos y revisada por Coordinador de Recursos y Dirección.
3. La cancelación de remuneraciones se realizará a través de Transferencia a cuentas personales de Banco Estado de cada funcionario las cuales están registradas en cada Contrato de Trabajo. En el caso de cambio de cuenta, se debe elevar una solicitud formal (solicitarla en oficina de Recursos Humanos) y ser entregada a la encargada de Recursos Humanos. No se realizarán cancelaciones por otra vía que no sea la señalada. El cambio de cuenta dará origen a un anexo de Contrato de Trabajo.
4. De necesitar el funcionario la cancelación por otra vía (efectivo – cheque) deberá solicitarlo por escrito a la sostenedora del establecimiento o ante quien le represente con copia a Coordinadora de Recursos.
5. Las liquidaciones de pago, originales y copias; estarán en el Departamento de Recursos Humanos; a partir del quinto día hábil posterior a la transferencia de pago; para que los funcionarios se acerquen para su retiro, firma y respectiva revisión.
6. Se enviará un email a todos los funcionarios recordando el retiro de las liquidaciones. Su no retiro dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega de éste, se tomará como aprobación de las cuentas de liquidación, no pudiendo realizar quejas posteriores a esa fecha y aceptando conforme el pago correspondiente.
7. Referente a las liquidaciones:
  - ✓ Los descuentos obligatorios, (AFP, salud, seguro de cesantía, impuesto a la renta,) y descuentos voluntarios externos (créditos, convenios con instituciones financieras, bonos y aguinaldos por cancelación antes de fecha de pago de remuneraciones APV y cuenta Ahorro), estarán detallados en el documento legal, con sus respectivos porcentajes o cuotas.
  - ✓ Se detallará también el total de remuneraciones imponibles, remuneraciones no imponibles y total líquido.
  - ✓ Las liquidaciones deben ir con FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD de puño y letra del funcionario, al momento de retirarla.



8. El porcentaje legal sobre descuentos voluntarios externos no podrá superar el 25% proporcional al total líquido de las remuneraciones, el cual debe estar respaldado por una solicitud del empleado dirigida al Sostenedor o a quien le represente.
9. En el caso de los descuentos por concepto de bienestar, estos serán autorizados por medio de un anexo de contrato por cada trabajador.
10. En caso de anticipos:
  - ✓ Estos serán efectuados siempre y cuando existan fondos suficientes que permitan el normal funcionamiento de la Institución, con visto bueno de la sostenedora del establecimiento o de quien la represente, no superando el 40% del sueldo líquido.
  - ✓ El anticipo debe ser solicitado a más tardar el día 25 de cada mes antes de las 14:00 horas, mediante correo electrónico a Dirección con copia a Coordinadora de Recursos, Encargada de Recursos Humanos y Encargada de Finanzas; éste se hará efectivo mediante transferencia electrónica la cual se usará como respaldo financiero, si el funcionario necesita copia de ésta, podrá solicitarla. Dicha transferencia será realizada el día 26 a partir de las 09:00 horas. Si el día 25 cae día festivo o inhábil se hará el día hábil siguiente.
11. Consideraciones para su pago:
  - ✓ Al momento del pago de remuneraciones, se considerará la firma de libro de asistencia firmado a la fecha, cerrando el mes los días 25, el resto de días se considerará para el mes siguiente.
  - ✓ Se considerará además la firma de los leccionarios, informe que hará llegar Coordinación Académica los días 25 de cada mes.
  - ✓ En caso de no estar al día en las firmas, a la fecha de pago, se retendrá el sueldo hasta que no se acredite dichas firmas, que no podrá pasar del quinto día hábil del mes siguiente, y si a esa misma fecha aún no regulariza tal situación se hará descuento proporcional a los días no firmados.
12. Cualquier tipo de irregularidad o error que el funcionario note, en su liquidación de pago, éste debe ser informada a la Coordinadora de Recursos por email con copia a la sostenedora o a quien le represente para realizar la corrección correspondiente. Si el error se acredita se pagará con efecto retroactivo antes del término del año lectivo. Transcurrido ese tiempo quedará sin efecto.
13. Para efectos de este protocolo, la representante de la sostenedora es la Sra. Teresa Jotar Aliaga [dirección@ceiaquimahue.cl](mailto:dirección@ceiaquimahue.cl)

Cañete, 02 de marzo de 2020