

Procedimiento N° 004

Procedimiento Remuneraciones de personal Fg Logística Spa

Fecha	:	12-10-2020
Versión	:	01
Código	:	PRC-004-E- Logística Remuneraciones
Elaborado por	:	María Medina
Aprobado por	:	Juan Farías
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
01	Publicación			

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo describir las actividades asociadas al proceso de pago mensual de remuneraciones.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento son los departamentos de prevención, operaciones, administración, gerencia de logística, por su parte, el área remuneraciones y bienestar de servicios compartidos de Fg.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por gerente logística.

5. Definiciones

- **Sueldo líquido:** Es el resultado de la sumatoria de los haberes que percibe un colaborador mensualmente a los cuales se resta los descuentos legales como salud y provisiones.
- **Bonos:** corresponden al cumplimiento de condiciones como producción, metas, puntualidad, antigüedad, entre otros y son de carácter imponible

5.- Procedimiento.

5.1. El departamento de remuneraciones de servicios compartidos de empresas Fg envía la planilla de remuneraciones por correo electrónico entre los 20 a 25 días del mes en curso a Jefe de servicios y asistente administrativo con los sueldos bases correspondientes.

5.1.2 En un plazo de 48 horas el jefe de servicios deberá reunirse en oficina con asistente de administración para revisar que en la planilla estén todos los trabajadores, días por licencias médicas (si corresponde), en caso de que no estén en planilla se agregan en columna correspondiente

5.1.3 Asistente administrativo ingresa a el portal Buk de empresas FG para ver detalle de cada colaborador y confirmar si existieran licencias médicas.

Ver anexo (1)

Inasistencia	Licencias	Días Trabajados	Total horas extra normales	Total Horas especiales	Base Liquidación	Grat.	Agüaldo	Horas extras	Bono cumplimiento metas	Bono Especial	Bono Produccion	Dif. Mes Anterior
--------------	-----------	-----------------	----------------------------	------------------------	------------------	-------	---------	--------------	-------------------------	---------------	-----------------	-------------------

5.1.4 Se revisara el libro de asistencia para agregar inasistencias, horas extras, bonos especiales, considerando como fecha de corte los días 20 de cada mes.

5.1.5 El Jefe de Servicios indica los bonos especiales, los cuales son de carácter mensual y puede ser esporádico a criterio de desempeño de evaluación de funciones dentro del mes para el trabajador que corresponda, el bono es determinado por el Administrador de Contrato siempre y cuando cuente con la autorización del Gerente Logística.

5.1.6 El Jefe de servicios envía respaldo por correo electrónico a asistente administrativo una planilla de bonos líquidos la cual indica el monto a cancelar por día festivo, sábado, domingo o días de descanso, que se deban asignar a los trabajadores **(anexo 2)**

NOMBRE	FECHA	OP CALTEC	MANTENCION STAKER	DIA SABADO	DIA DOM/FERIADO	BONO ESPECIAL	DIA DESCANSO	EMBARQUE IMPALA	TOTAL
CATERIN MIRANDA	3 y 4 Oct			40.000	50.000				90.000
	17 y 18 Oct			40.000	50.000				90.000
	31-10-2020				50.000				50.000
									-
									-
ALY MARTINEZ	10y 11 24 y 25						40.000 40.000		80.000 80.000

5.1.7 El asistente administrativo, calculará el monto bruto (incorpora previsión y salud) del bono, para ser incorporado en la planilla de remuneraciones.

5.1.8 Cuando el asistente administrativo termine de imputar en planilla las horas extras, inasistencias, licencias y bonos especiales de cada trabajador deberá enviar planilla de remuneraciones al jefe de servicios vía correo electrónico para que de el VB, si el Jefe de servicios ve alguna observación deberá avisar a asistente administrativo en un lapso no mayor a 5 horas para que pueda corregir el error.

5.1.9 Una vez el jefe de servicios da el VB a planilla de remuneraciones el asistente administrativo deberá enviar la planilla de remuneraciones con la planilla de bonos especiales a gerente logística para su VB, por otro lado deberá imprimir la primera hoja del archivo Excel de la planilla de remuneraciones y llevarla a la oficina de gerente para que una vez que el revise y de VB deberá firmar.

5.1.10 El gerente de logística deberá dar el VB y firmar la planilla en un lapso no mayor a 5 horas,

5.1.11 El asistente administrativo escanea la planilla que firma el gerente de logística y la envía por correo electrónico a remuneraciones y bienestar de servicios compartidos de empresas FG indicando que adjunta la planilla de remuneraciones correspondiente al el mes en curso y el encargado de remuneraciones de servicios compartidos deberá enviar correo de recibo conforme en un lapso de 24 horas.

6.- Tratamiento de errores en el proceso de remuneraciones

6.1 Trabajador de aviso de que no recibió el pago de remuneraciones.

6.1.2 Se comunicará con la administración ya sea por correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial a asistente de administracion deberá comunicarse por correo electrónico en un plazo de 5 horas desde el contacto con el trabajador, con el área de remuneraciones y bienestar de servicios compartidos explicando el caso y solicitando fecha regularización y ejecución del pago de la remuneración, la cual no deberá ser en un plazo mayor a 5 días hábiles desde hecho el requerimiento.

7.- Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.