

OBJETIVO GENERAL:

Estandarizar los procesos de pago de remuneraciones, cotizaciones, impuestos y otros compromisos, asegurando cumplimiento legal, transparencia y trazabilidad.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo rige para:

- Pagos de sueldos y honorarios.
- Declaraciones y pagos de cotizaciones previsionales y de salud.
- Declaración y pago de impuestos (IVA, retenciones, impuesto único).
- Pagos a proveedores, servicios básicos y otros compromisos financieros.
- Reportes internos, actas y rendiciones ante organismos públicos.

2. RESPONSABLES

CARGO / ÁREA	RESPONSABILIDAD
Administrador(a) Financiero	Control general de vencimientos, coordinación de pagos y declaraciones ante SII y entidades previsionales.
Contador/a	Preparar liquidaciones de sueldo, calcular cotizaciones, emitir reportes y respaldos contables.
Director(a) Ejecutivo(a)	Aprobar pagos, firmar documentos oficiales y supervisar cumplimiento de plazos.
Tesorería (si aplica)	Ejecutar transferencias bancarias y resguardar comprobantes de pago.

3. CALENDARIO OFICIAL DE OBLIGACIONES

CONCEPTO	RESPONSABLE	PLAZO LEGAL	OBSERVACIONES
Sueldos y Liquidaciones	Administración	Último día hábil de cada mes	Entregar liquidación física o digital.
Cotizaciones Previsionales (AFP, Salud, AFC)	Contador / Tesorería	Hasta el día 13 del mes siguiente (día 15 si es pago en línea)	Declarar y pagar vía Previred.
Impuesto Único (trabajadores dependientes)	Contador	Junto con cotizaciones	Se descuenta al trabajador y se paga con F29.
Retenciones de Honorarios (13% 2025)	Contador	Mes siguiente al pago, con F29	Aplicable a boletas de honorarios recibidas.
IVA (si aplica)	Contador	Día 12 de cada mes (día 20 en línea)	Declarar y pagar F29.
Libro de Remuneraciones Electrónico (DT)	Contador	Último día del mes siguiente	Obligatorio para empleadores.
Pago a Proveedores/Servicios Básicos	Tesorería	Según vencimiento de cada factura	Ejemplo: agua, luz, internet, arriendo.
Reuniones de Directorio	Directorio	Según estatutos (mensual/trimestral)	Registrar acta firmada.
Rendiciones de Subvenciones	Administrador	Según convenio	Informar a organismos públicos si se reciben fondos estatales.

4. PROCEDIMIENTO DETALLADO

A. Planificación Mensual (Días 1–5)

1. Revisión de obligaciones:

- Tesorería y Contador revisan el calendario mensual.
- Se listan vencimientos de sueldos, cotizaciones, proveedores e impuestos.

2. Informe de caja disponible:

- Se verifica saldo en cuenta bancaria y flujo de ingresos proyectados.

3. Preaprobación de pagos:

- Director Ejecutivo revisa el informe y autoriza el plan de pagos del mes.

B. Gestión de Sueldos (Días 20–Último día hábil)

1. Preparación de liquidaciones (Día 20–25):

- El Contador calcula sueldos, descuentos y cotizaciones.

2. Revisión y aprobación (Día 25–28):

- Administración valida cálculos y obtiene aprobación del Director Ejecutivo.

3. Pago de sueldos (Último día hábil):

- Tesorería transfiere sueldos a cada trabajador.

4. Entrega de liquidaciones:

- Se envían digitalmente (correo o carpeta compartida) el mismo día del pago.

C. Declaración y Pago de Cotizaciones (Mes siguiente, Días 1–13/15)

1. Ingreso a Previred u otra plataforma.

2. Declaración de cotizaciones: AFP, Salud, AFC, SIS y Mutual.

3. Pago en línea: se recomienda pagar antes del día 10 para evitar congestión.

4. Archivo de comprobantes: Guardar en carpeta digital “Cotizaciones / [Mes-Año]”.

D. Declaraciones Tributarias (Mes siguiente)

1. Impuesto Único y Retenciones Honorarios:

- Declarar y pagar con **Formulario 29** antes del día 12 (o 20 en línea).

2. IVA (si aplica): Declarar en el mismo F29.

3. Archivo digital: Guardar PDF de cada F29 pagado.

E. Pagos a Proveedores y Servicios Básicos

1. **Recepción de facturas:** Área administrativa recopila facturas entre días 1 y 10.
2. **Programación de transferencias:** Tesorería agenda pagos según vencimiento.
3. **Archivo de comprobantes:** Guardar en carpeta "Proveedores / [Mes-Año]".

5. RESPALDO Y TRANSPARENCIA

- **Carpeta Digital Compartida (Google Drive / OneDrive)**
 - Subcarpetas obligatorias:
 - Sueldos y Liquidaciones
 - Cotizaciones
 - Declaraciones Tributarias
 - Proveedores y Servicios
 - Actas de Directorio
- **Control de Acceso:** Solo Directorio, Contador y Tesorería pueden editar.
- **Auditoría Interna:** Revisión trimestral por el Directorio.

6. PROTOCOLOS ESPECIALES

- **Atrasos o Imposibilidad de Pago:**
 - Informar de inmediato al Directorio.
 - Registrar motivo y plan de regularización.
- **Nuevas Contrataciones:**
 - Validar contrato, registro en DT y previsión antes del primer pago.
- **Donaciones:**

- Registrar cada aporte en libro de ingresos, emitir certificado (si aplica) y mantener trazabilidad.

7. SANCIONES INTERNAS POR INCUMPLIMIENTO

- **Primer atraso:** Advertencia escrita al responsable.
- **Segundo atraso:** Informe al Directorio y plan de mejora obligatorio.
- **Reincidencia:** Evaluación de permanencia en el cargo.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Este protocolo será revisado **anualmente en marzo** por el Directorio, o antes si existen cambios legales en SII, DT o AFP.

VERÓNICA BARRON REYES
VICEPRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DE INCLUSIVO



VERÓNICA BARRON REYES

IGNACIO LLANOS MOSCOSO
PRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DE INCLUSIVO



IGNACIO LLANOS MOSCOSO

EVE AGUILERA NILO
SECRETARIO DE
FUNDACIÓN DE INCLUSIVO



EVE AGUILERA NILO