

## OBJETIVO GENERAL:

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

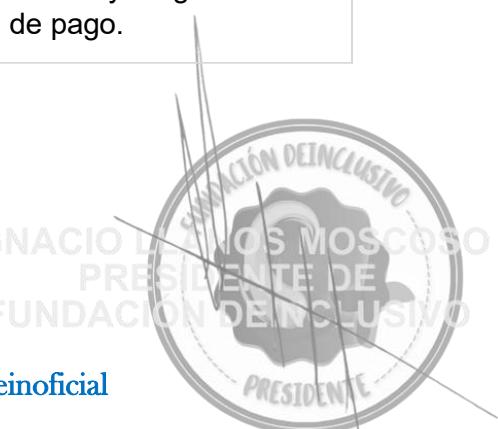
### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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
<b>Administrador(a) Financiero</b>	Control general de vencimientos, coordinación de pagos y declaraciones ante SII y entidades previsionales.
<b>Contador/a</b>	Preparar liquidaciones de sueldo, calcular cotizaciones, emitir reportes y respaldos contables.
<b>Director(a) Ejecutivo(a)</b>	Aprobar pagos, firmar documentos oficiales y supervisar cumplimiento de plazos.
<b>Tesorería (si aplica)</b>	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 DEINCLUSIVO  
  
UNIDOS POR LA INCLUSIÓN  
[www.deinclusivo.com](http://www.deinclusivo.com)

