

2. REMUNERACIONES

A. PAYROLL

i. ¿Cómo accedo al portal Payroll?

- ✓ Desde cualquier computador o desde algún celular con acceso a internet, debe acceder a través de www.mutualcontigo.cl y seleccionar la opción **Accede a Payroll**. Estando ya en el portal, debe ingresar los siguientes datos dependiendo de su rol (si no sabe su rol, consultar a MutuaL Contigo):

- ✓ Acceso colaboradores **ROL GENERAL** (Escalafores A, C, E, H, L, M, P, Q o S):
 - Nombre de la cuenta (dato fijo): **MUTUAL RG**
 - Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHCRG**
 - Dominio (dato fijo): **ADPCL**
 - Usuario: (rut **sin dígito**)
 - Clave: Clave personal confidencial

- ✓ Para el acceso de personas que pertenecen al **ROL PRIVADO** (Colaboradores con escalafores D o J):
 - ✓ Nombre de la cuenta (dato fijo): **MUTUAL RP**
 - ✓ Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHC**
 - ✓ Dominio (dato fijo): **ADPCL**
 - ✓ Usuario: (rut **sin dígito**)
 - ✓ Clave: Clave personal confidencial

ii. ¿Qué permite realizar el portal de Payroll?

- ✓ El portal Payroll permite realizar lo siguiente:
 - ✓ Acceso a revisión de antecedentes personales y modificar autónomamente algunos datos como; el domicilio particular, los números de contacto, el estado civil y el mail de contacto.
 - ✓ Acceso a información contractual.
 - ✓ Acceso a las liquidaciones de sueldo.
 - ✓ Acceso a ver el saldo de días de vacaciones.
 - ✓ Cursar solicitudes de vacaciones
 - ✓ Acceso a revisar los ausentismos por licencias médicas.
 - ✓ Obtención del certificado de Antigüedad, cargo y renta con la firma autorizada digital.
 - ✓ Visualización de Cartola actualizada de BTC

iii. ¿Cómo recupero la clave para acceder al portal Payroll?

- ✓ Para recuperar su clave secreta, lo primero que debe realizar es presionar la frase "Click para recuperarla" disponible en el portal ADP Expert, luego de haber ingresado los datos hasta el usuario. Si el sistema automáticamente no le envía su clave, debe solicitarla a Mutual Contigo al mail mutualcontigo@mutual.cl con el asunto: Recuperar clave Payroll.

iv. Se bloqueó mi usuario de Payroll, ¿Cómo puedo desbloquearlo?

- ✓ Se debe solicitar el desbloqueo a Mutual Contigo al mail mutualcontigo@mutual.cl con el asunto: Desbloqueo usuario Payroll.

B. TEMAS VARIOS

i. ¿Cuál es la fecha de pago de remuneraciones en MutuaL?

- ✓ La fecha de pago son los días 28 de cada mes. Si dicho día cae en fin de semana o festivo, el pago se realiza al día hábil siguiente.

ii. ¿Cuál es la fecha de pago de los reprocesos en MutuaL?

- ✓ Es al quinto día hábil del mes siguiente al pago de remuneraciones.

iii. ¿Cómo puedo obtener un certificado de cotizaciones previsionales?

- ✓ Debe solicitarlo a MutuaL Contigo al mail mutualcontigo@mutual.cl con el asunto: Solicitud de certificado cotizaciones previsionales.

iv. Cuando inicio mi periodo de pre y post natal, ¿qué debo tener presente respecto de mis remuneraciones?

a) Revisión mensual de su liquidación de sueldos:

- ✓ Durante el tiempo en que se encuentre con licencia médica, se sugiere ir revisando mensualmente su liquidación de sueldo. Para acceder a su liquidación, debe obtenerla directamente desde Payroll o solicitarla a MutuaL Contigo (mutualcontigo@mutual.cl).

b) Pago de BTC de forma directa

- ✓ Dado que durante el tiempo en que se encuentre con licencia médica no tendrá ingresos por remuneración, no se cancelará durante esos meses el aporte BTC. Si no desea perder continuidad de aportes, usted debe cancelar la cuota de forma directa mensualmente. Para ello, debe tomar contacto con David Flores (dflores@mutual.cl o teléfono 26775029) para que le indique el monto y forma de cancelar.

v. ¿Cuál es el procedimiento para cancelar un sobregiro a Mutua?

- ✓ En la eventualidad que un colaborador quede con sobregiro (deuda con Mutua), existen 2 alternativas para cancelar:
 - a. Pago directo en las Cajas de Mutua.
 - b. Pago a través de transferencia bancaria: Se debe realizar el depósito en la Cta. Cte. n° 0-082-0006577-9 del Banco Santander a nombre de Mutua de Seguridad C. Ch. C., RUT 70.285.100-9.

En ambos casos se debe enviar copia del comprobante de pago a los siguientes correos electrónicos; rcontardo@mutual.cl (Rodrigo Contardo) y naravalo@mutual.cl (Nicol Arevalo). Esto para saldar la deuda.

vi. Una vez que nace mi hijo(a), ¿Qué debo hacer?

- a. Inscribirlo(a) en el registro civil de identificación, para efectos de que pueda obtener el certificado de nacimiento.
- b. En el caso que corresponda, inscribirlo(a) en la Caja de compensación Los Andes como carga legal. Para ello debe completar el formulario de la caja y adjuntar el certificado de nacimiento.
- c. Opcional. Inscribirlo(a) como carga en el Seguro complementario de salud. Para ello debe completar el formulario de incorporación del seguro adjuntando el certificado de nacimiento y el valor dependerá de la renta del colaborador(a). Esta inscripción la debe realizar dentro de los 30 primeros días de vida del menor. La incorporación de una carga tiene un costo adicional
- d. Opcional. Inscribirlo(a) en el convenio de seguro contra accidentes "Hijo Protegido" de la compañía MAPFRE. Seguro que tiene vigencia a contar de los 14 días de vida y hasta los 23 años estudiando. El valor mensual es de 0,044 UF. Para inscribirlo debe completar el formulario de incorporación disponible en www.mutualcontigo.cl.
- e. Bono de nacimiento de Bienestar: Si el colaborador se encuentra adherido al Bienestar, tiene como beneficio un Bono de Nacimiento. Para hacer efectivo el beneficio, solo debe presentar ante el Área de Gestión de Beneficios copia del certificado de nacimiento.

vii. Bono de vacaciones

- ✓ Para todos los colaboradores afectos al contrato colectivo entre Mutual y el Sindicato Nacional y que tomen sus vacaciones entre el 01 de Diciembre y 31 de Marzo ambos inclusive, recibirán un bono de 10 UF.
- ✓ UF, más un adicional de 3 UF por cada carga familiar reconocida en Mutual, la que deberá estar acreditada al menos con 4 meses de anticipación a la fecha de impetrar el beneficio. Para los colaboradores que se tomen vacaciones en periodo de invierno (entre los días 1° de abril y el 30 de noviembre) tendrán un bono de 13,5 UF más un adicional de 3 UF por cada carga. Los bonos anteriormente señalados se darán siempre y cuando el colaborador haga uso como mínimo de 10 días hábiles continuos y de un mismo periodo.

Si un colaborador goza de la totalidad de días de feriado anual legal a que tiene derecho en el respectivo periodo, en forma continua, el monto del bono se aumentará a la cantidad de 18 UF independiente del periodo en el que haga uso. Más las 3 UF por carga reconocida. En el caso de los colaboradores de zonas extrema, son solo 15 días legales del mismo periodo para recibir el bono de 18 UF.

Las fechas de pago de estos bonos dependerán primero, de la fecha en la cual se hagan efectivas las vacaciones y segundo de la fecha en la cual se apruebe la solicitud de vacaciones por la jefatura (a través de Payroll y también la jefatura debe firmar el comprobante de solicitud de vacaciones que le llega al colaborador), que debe ser a lo menos con **10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de vacaciones.**

INICIO DE VACACIONES	FECHA DE PAGO DE ANTICIPO DEL BONO (UN 75% DEL TOTAL DEL BONO)
➤ 01 al 10 de cada mes	Primer día hábil del mes
➤ 11 al 20 de cada mes	Día 11 o hábil anterior
➤ 21 al 31 de cada mes	Día 21 o hábil anterior

Se anticipa solo el 75% del bono, dado que es un bono imponible y tributable y por tanto se reserva el 25% para pago de leyes sociales e impuesto si corresponde.

viii. ¿Cuál es el procedimiento de venta de días progresivos?

- ✓ Todo colaborador que tenga días progresivos devengados tiene la opción de venderlos a la empresa (los días de vacaciones legales son irrenunciables, por lo tanto no se pueden negociar).

Para vender los días progresivos sólo debe enviar una mail de forma directa a Hernán Sandoval, al mail hsandoval@mutual.cl, quien le hará llegar un anexo de contrato para firmarlo. Luego de la firma del anexo se cancelarán los días negociados por liquidación al mes siguiente.

ix. ¿Cuáles el procedimiento para hacer uso del beneficio de vacaciones de invierno para colaboradores de Cuarto Turno?

- ✓ De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección del Trabajo, las personas que prestan servicios en jornada denominada "cuarto turno", tienen derecho a optar entre 6 días adicionales de feriado o el pago de un bono equivalente a 9 días de sueldo.

Se pactó entre Mutual y sus colaboradores que, de hacerse uso efectivo de los días de feriado, ellos deberán utilizarse como vacaciones de invierno, entre el 1º de julio y el 15 de octubre de cada año.

Para hacer efectivo cualquiera de los 2 beneficios, se debe enviar el formulario denominado "Formulario Alternativas 4º turno bono - feriado" disponible en el área de Personas en la intranet.

Para los colaboradores que opten por el pago del bono, este se cancelará, como anticipo, el día 15 de julio y se liquidará conjuntamente con las remuneraciones del mes de octubre del mismo año.

Las jefaturas tienen plazo máximo para enviar las solicitudes firmadas y autorizadas al día 30 de junio de cada año, al Depto. de Remuneraciones. Es imperioso contar con este documento ya que constituye el respaldo para registrar los 6 días de feriado o para generar el pago del bono.

x. ¿Cómo se solicita un anticipo de remuneraciones permanente?

- ✓ Se completa la Solicitud de Anticipo de Remuneraciones que se encuentra disponible en intranet MutualNet (ruta: *Políticas, Manuales, Formularios y Solicitudes*), la cual debe enviarse firmada por el trabajador al Depto. de Remuneraciones. Una vez que el colaborador solicita el anticipo queda de manera indefinida, a no ser que explícitamente se indique en la misma solicitud que el anticipo es SOLO por un periodo determinado.

i. ¿Cómo se solicita el pago de las remuneraciones a través de depósito bancario?

- ✓ Se debe completar la Solicitud de Depósito Bancario disponible en intranet MutualNet (ruta: *Políticas, Manuales, Formularios y Solicitudes*) y enviar en original al Depto. de Documentos Legales, Torre Bicentenario, piso 18, antes del día 10 de cada mes para que sea considerada en dicho mes. Solo pueden solicitar esta forma de pago las personas que tengan contrato de Planta (plazo fijo o indefinido) y excepcionalmente aquellas personas que tienen un contrato de reemplazo vigente por motivo de cobertura pre y post natal.

ii. ¿Cuál es el plazo para entregar una licencia médica a mi empleador?

- ✓ Dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Si no cumple con los plazos establecidos para la entrega de la documentación requerida, su licencia podría ser rechazada por la institución previsional de salud.

iii. ¿A quién debo entregar la licencia médica?

- ✓ La licencia médica debe ser entregada en el caso de agencias de regiones directamente en la oficina al encargado de recursos humanos y en el caso de la Región metropolitana deben ser entregadas directamente en Mutual contigo. No olvidar que licencias médicas electrónicas mixtas deben ser entregadas por parte del trabajador de la misma manera que una licencia médica manual.

iv. ¿Para qué sirve el proceso de pre visualización de liquidaciones mensuales?

- ✓ Sirve para que todos los colaboradores de Mutual puedan revisar sus liquidaciones de sueldo mensual anticipadamente, lo que permite tener un exitoso proceso de pago de remuneraciones.
- ✓ Este proceso se va calendarizando mes a mes y se informa a través de un comunicado. Las fechas referenciales son entre el 15 y el 20 de cada mes.
- ✓ La pre visualización de liquidaciones, además es una potente herramienta, con la que contamos, la que le permite a las distintas áreas involucradas en el proceso de pago, un margen más acotado de posibles omisiones, así como anticipar contingencias inesperadas en el proceso de cierre final.
- ✓ Con la participación de cada uno de ustedes tendremos pagos de remuneraciones óptimos y oportunos en nuestra compañía. Mejorando los estándares de satisfacción

organizacional requerido por todos los colaboradores. ES por esto que en caso de existir diferencias en los variables es importante en primera instancia recurrir a las jefaturas directas y si persisten dudas contactarse con remuneraciones.

v. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar vacaciones?

- ✓ Debe solicitarlas a través del portal Payroll en el acceso "Solicitudes". Luego debe seleccionar "Solicitar Feriado" y completar los datos requeridos. Una vez lista al momento de "Enviar" inmediatamente le llega un mail a la jefatura directa para que pueda liberar la solicitud a través de Payroll. Una vez que la jefatura aprueba la solicitud a través de Payroll se activa automáticamente un mail al colaborador con el comprobante de autorización de vacaciones, el cual debe imprimir y ser firmado por el colaborador y jefatura y ser derivado al Depto. de Remuneraciones.