

LA SERENA, 28 NOV 2025

DECRETO N° 2812 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00535/25, de fecha 17 de noviembre de 2025, del Administrador Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el "Manual de Procedimientos de Solicitud y Baja de Usuario y Pago de Cotizaciones Previsionales en PREVIRED", elaborado por la Sección de Remuneraciones de la Dirección de Personas; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos de Solicitud y Baja de Usuario y Pago de Cotizaciones Previsionales en PREVIRED", el que consta de 30 páginas y se adjunta a este acto administrativo, elaborado por la Sección de Remuneraciones, de la Dirección de Personas, revisado y aprobado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal.
2. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

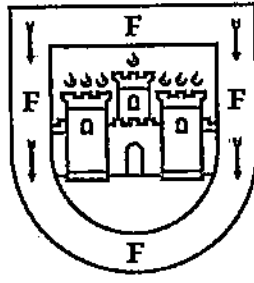


DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Personas
 - Sección de Remuneraciones
 - Dirección Administración Municipal
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- DNB/HMV/RAH/RS





LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y
PAGO DE COTIZACIONES
PREVISIONALES EN PREVIRED
DIRECCIÓN DE PERSONAS**

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

SECCIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.

SECCIÓN DE REMUNERACIONES.

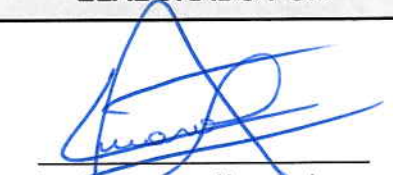
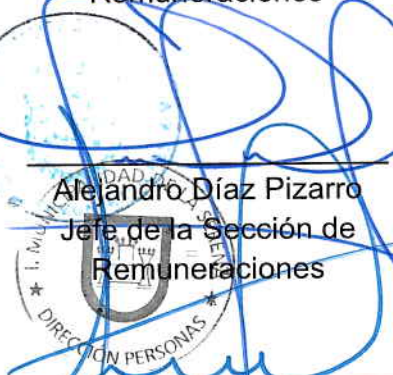
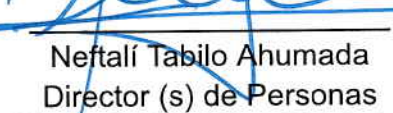
PER-SR-001

2025

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	2 de 30

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2025	12/11/2025	El presente manual describe detalladamente el procedimiento institucional para la solicitud y baja de credenciales de usuario en Previred, así como el proceso de pago de cotizaciones previsionales a través de dicha plataforma.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Luciano Sepúlveda Lara Profesional de la Sección de Remuneraciones	 José Contador Pierot Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 Pilar Cerda Peñaloza Profesional de la Sección de Remuneraciones		
 Alejandra Díaz Pizarro Jefe de la Sección de Remuneraciones	 Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	 Halid Daud Gómez Administrador Municipal
 Neftalí Tabilo Ahumada Director (s) de Personas		

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	3 de 30

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. DEFINICIONES	4
3. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ACCESO, BAJA Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES	6
A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A PREVIRED	6
B. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO.	8
C. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.	9
4. DIAGRAMAS DE FLUJO	17
A. ANTECEDENTES METODOLÓGICOS	17
B. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	18
C. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES PARA PREVIRED.	22
D. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO EN PREVIRED.	23
E. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	24
5. ANEXOS	25

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer de manera estandarizada los procedimientos institucionales para la solicitud y baja de credenciales de acceso en la plataforma Previred, así como para la ejecución del pago de cotizaciones previsionales, definiendo claramente las responsabilidades y coordinaciones entre las unidades involucradas en cada etapa del proceso.

2. DEFINICIONES

- A. **Administradora o AFP:** Son las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- B. **Afiliación previsional:** Es la relación jurídica entre una o un trabajador y el sistema previsional de capitalización individual en una administradora de fondos de pensiones (AFP). La afiliación es obligatoria y se mantiene toda la vida laboral activa de la persona, esté trabajando o no, hasta el momento en que se pensiona.
- C. **Archivo plano (TXT):** Formato de archivo de texto con estructura fija, utilizado para importar información previsional desde sistemas de remuneraciones (como CAS Chile) hacia la plataforma Previred.
- D. **Baja de usuario:** Procedimiento administrativo mediante el cual se desactiva el acceso de un funcionario autorizado en la plataforma Previred, por término de funciones o cambio de responsabilidades.
- E. **CAS Chile:** Software de gestión utilizado para el cálculo de remuneraciones y la generación de archivos previsionales compatibles con la plataforma Previred.
- F. **Código del Trabajo (Calidad contractual):** Los trabajadores municipales que trabajan por el Código del Trabajo en Chile están establecidos dentro de la ley N°18.883 artículo 3, la cual menciona "Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuentan con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se registrará también por las normas del Código del Trabajo". Dentro de esta calidad contractual se consideran a los concejales municipales.
- G. **Contrata:** Son aquellos que tienen una relación laboral temporal y específica con su empleador. Estos trabajadores suelen ser nombrados por proyectos o tareas específicas, y su relación laboral es de carácter transitorio. Al igual que trabajadores planta son afectos a la ley N°18.883, Estatuto de los funcionarios Municipales, estableciendo las condiciones y beneficios para estos empleados.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	5 de 30

- H. **Cotizaciones previsionales:** Aportes obligatorios que deben efectuar los empleadores y trabajadores a los sistemas previsionales de salud, pensión, seguro de cesantía y accidentes del trabajo.
- I. **Credenciales de acceso:** Identificación compuesta por usuario y contraseña asignada por Previred a los funcionarios autorizados para operar en la plataforma.
- J. **Cupón de pago:** Documento emitido por la plataforma Previred que consolida las cotizaciones previsionales de un periodo determinado y permite efectuar su pago de forma presencial en bancos u otras entidades autorizadas.
- K. **Decreto de autorización:** Documento administrativo que oficializa la habilitación o baja del acceso de un funcionario en la plataforma Previred, emitido por la Dirección de Personas.
- L. **Decreto de pago:** Acto administrativo emitido por la Sección de Contabilidad que autoriza la ejecución del pago de cotizaciones previsionales.
- M. **FONASA:** (Fondo Nacional de Salud) organismo público encargado de otorgar cobertura de atención en salud, tanto a personas que cotizan el 7 % de sus ingresos mensuales para salud, como a aquellas que carecen de recursos, recibiendo el aporte del Estado.
- N. **ISAPRES:** Las Instituciones de Salud Previsional (Isapres) son las entidades privadas encargadas de financiar las atenciones y beneficios de salud, así como las actividades afines o complementarias a ese fin, a las personas afiliadas, y sus cargas, que cotizan el valor del plan pactado.
- O. **Nómina de trabajadores:** Registro que contiene la identificación de los funcionarios cuyas cotizaciones previsionales deben ser declaradas y pagadas durante un periodo que se encuentra estrictamente normado.
- P. **Pago electrónico:** Transferencia de fondos efectuada a través de medios digitales (plataforma Previred) para el cumplimiento de las obligaciones previsionales.
- Q. **Planilla suplementaria:** Documento adicional al recibo de sueldo regular que detalla pagos extraordinarios o ajustes salariales. No obstante, en este contexto, también se emplea para efectuar pagos urgentes una vez concluido el plazo del proceso ordinario, algunos de los cuales conllevan el pago obligatorio de cotizaciones previsionales.
- R. **Planta:** Son aquellos que tienen una relación laboral estable y permanente con su empleador. Estos trabajadores gozan de la seguridad y estabilidad que ofrece una relación a largo plazo, así como de beneficios y derechos laborales específicos. La Ley N° 18.883, Estatuto de los funcionarios Municipales, establece que los trabajadores de planta pueden tener la calidad de titular, suplente o subrogante, desempeñándose en

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	6 de 30

funciones directivas, profesionales, fiscalizadoras, técnicas, administrativas o auxiliares. Al personal titular de planta, por acceder a la carrera funcionaria, se le garantiza la estabilidad en el empleo.

- S. Previred: Plataforma web autorizada por los organismos previsionales que permite la declaración y pago de cotizaciones de AFP, Isapres, Fonasa, AFC y mutualidades, mediante procesos electrónicos seguros y trazables.
- T. Rol de usuario: Nivel de permisos asignado en la plataforma Previred que determina las acciones que puede ejecutar un funcionario (como carga de archivos, revisión o pago).

3. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ACCESO, BAJA Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

IMPORTANTE: Los funcionarios municipales que forman parte de los procedimientos que se detallarán a continuación, deben poseer la calidad contractual de planta o contrata y deben estar cumpliendo funciones en las secciones de Remuneraciones y Tesorería.

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A PREVIRED

- PASO 1: Funcionario municipal pide levantar solicitud de credenciales
- El funcionario involucrado en los procedimientos de pago de cotizaciones previsionales solicita a su jefatura acceso directo a Previred.
- PASO 2: Funcionario municipal rellena la solicitud formal y su jefatura la envía.
- 1. El funcionario municipal debe completar la solicitud formal de credenciales, la cual debe ser enviada a la Dirección de Personas y requiere:
 - a. Nombre completo del funcionario.
 - b. Cargo y unidad donde desempeña sus funciones.
 - c. Justificación de la solicitud.
- Para conocer en detalle el formato de la solicitud, dirijase al Anexo “c”.
- 2. La jefatura del funcionario municipal debe revisar y luego visar mediante doc.digital la solicitud formal mediante correo electrónico (personas@laserena.cl) a la Dirección de Personas para su evaluación.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	7 de 30

PASO 3: Dirección de personas evalúa solicitud de credenciales.

1. La Dirección de Personas verifica la justificación de la solicitud formal del funcionario municipal y si está involucrado en el procedimiento de pago de cotizaciones previsionales.
2. En caso de que Dirección de Personas concluya que la solicitud no se encuentra debidamente justificada se rechaza solicitud de credenciales y se notifica a la brevedad a jefatura del funcionario y a este mismo.
3. Asimismo, si la Dirección de Personas determina que la solicitud formal no se encuentra debidamente completada, se notificará al jefe de funcionario con copia al funcionario por medio de correo electrónico inmediatamente después de la evaluación para que sea corregida en un plazo de 3 días hábiles, para una nueva evaluación.

PASO 4: Dirección de personas habilita acceso en plataforma Previred.

Una vez que la evaluación haya sido aprobada con éxito, la dirección otorgará al funcionario municipal acceso a Previred con un rol de usuario determinado gracias la información proporcionada en la solicitud de credenciales. Dirigirse al Anexo "a." para conocer las opciones disponibles.

PASO 5: Dirección de personas confecciona decreto de asignación.

Luego de la habilitación del funcionario, la Dirección de Personas se encarga de confeccionar el decreto alcaldicio de asignación. Dirigirse al Anexo "b." para conocer decreto de asignación.

PASO 6: Dirección de personas notifica la la habilitación de funcionario.

Una vez finalizados los pasos anteriores, la Dirección de personas notifica al funcionario, a través de correo electrónico, que su habilitación en Previred se encuentra lista.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	8 de 30

B. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO.

IMPORTANTE: el presente procedimiento tiene dos inicios posibles, que se diferencian Paso 1-A y Paso 1-B

PASO 1A : La Jefatura solicita la baja de usuario de previred de un funcionario municipal.

La jefatura directa del funcionario municipal que ha cesado sus funciones o cuyas funciones han sido modificadas, y ya no incluyen el pago de cotizaciones previsionales, debe solicitar la baja del usuario en Previred a la Dirección de Personas.

PASO 1B : La Dirección de Personas realiza revisión trimestral de funcionarios con acceso a Previred.

La Dirección de personas efectúa un control trimestral preventivo de los funcionarios habilitados en la plataforma de Previred.

PASO 2: La Dirección de Personas verifica la necesidad del cierre del acceso a Previred.

La Dirección de Personas verifica el estado del funcionario, es decir, que haya cesado sus funciones o fueron modificadas.

IMPORTANTE: En los casos en que el funcionario tenga una responsabilidad directa en el procedimiento de pago, es decir, para operar en la plataforma Previred de su respectiva unidad (Remuneraciones o Tesorería), la Dirección de Personas deberá asegurar la continuidad del proceso previsional antes de ejecutar el cierre del acceso.

Para esto, primero se notifica mediante correo el rechazo de la baja de usuario e inmediatamente se deberá nombrar o pedir formalmente a un nuevo funcionario responsable. Esta última solicitud se hará por correo electrónico en un plazo de tres días hábiles, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente en este manual, con el fin de que el cambio de responsabilidades se realice sin perjudicar la operatividad ni el cumplimiento de las fechas de pago de cotizaciones previsionales.

PASO 3: La Dirección de Personas desactiva funcionario en Previred.

La Dirección de Personas se encarga de eliminar y/o desactivar al funcionario solicitado para el uso de Previred.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	9 de 30

PASO 4: La Dirección de Personas confecciona decreto de revocación.

La Dirección de personas redacta en un plazo de 3 días hábiles el decreto de revocación del usuario que es dado de baja. Dirijase al anexo “d” para conocer el decreto de revocación.

PASO 5: La Dirección de Personas notifica la correcta desactivación del funcionario.

La Dirección de Personas mediante correo electrónico notifica a la jefatura del funcionario desactivado y a este mismo, que el procedimiento fue ejecutado con éxito.

C. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

PASO 1: Recopilar insumos.

La Sección de Remuneraciones se encarga de la recopilación de los insumos previsionales correspondientes a los funcionarios municipales. Dichos insumos son los siguientes:

- a. Cotizaciones previsionales.
- b. Certificados de afiliación y/o FUN (FONASA, ISAPRE Y AFP).
- c. Nomina Mutual de seguridad.
- d. Nómina de aporte empleador s.i.s.
- e. Nómina de seguros.

PASO 2: Ingresar y revisar afiliaciones previsionales en CAS-Chile

La Sección de remuneraciones ingresa los datos de los insumos recopilados en CAS-Chile como también revisa si hubo algún cambio de los funcionarios ya ingresados.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	10 de 30

PASO 3: Subproceso de generar archivos previsionales en CAS-Chile

- Para generar los archivos necesarios dirigirse a la cinta de opciones, seleccionar "Archivos Previsionales", "Genera Archivos Previsionales"

Archivos Previsionales

Version (23101.0)

Genera Archivos Previsionales

Pagos Previred

Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades

Pagos Previred (Suplementaria)

Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades (Suplementaria)

- Se abre la ventana "Genera Archivos Planos Pagos Previsionales", en la cual se debe seleccionar mes, año, en "Selección de Institución" seleccionar "Previred", en "Tipo de Formato Previred" seleccionar "Largo Fijo x Posición" en "Tipo de remuneración de Mes o Planilla Suplementaria", debe seleccionar según corresponda, luego seleccionar el proyecto que corresponda, finalmente clicar en "Generar".

Genera Archivos Planos Pagos Previsionales

Mes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Año

2024

Selección de Institución

Previred

Tipo de Formato Previred

☒ Largo Fijo x Posición

☐ Largo Variable x Separador

Tipo de Remuneración del Mes o Planilla Suplementaria

☒ Rem.del Mes

☐ Plan.Suplem.

☐ Consolidado

Generar

Salir

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	11 de 30

3. Luego en la cinta de opciones debe seleccionar "Archivos Previsionales", "Pagos Previred"

Archivos Previsionales	Version (23101.0)
Genera Archivos Previsionales	
Pagos Previred	
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades	
Pagos Previred (Suplementaria)	
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades (Suplementaria)	

4. Se abre la ventana "Configuración de Informe Especial", la cual le permite generar el archivo necesario, para ello debe seleccionar el año, mes, tipo de funcionario "Código del trabajo", en "Tipo de impresora" seleccionar "Gráfica", en "Ordenado por" seleccionar "Rut", debe seleccionar el proyecto correspondiente. Además, se debe pulsar la opción de "Exportar Información", si no, no se descarga el archivo. Por último, clicar "Aceptar" para finalizar y descargar el archivo formato txt.

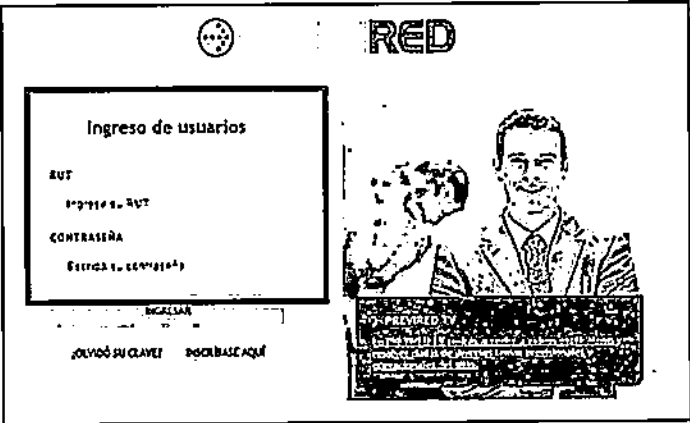
Configuración de Informe

Año 2024	Mes Enero Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre
Tipo de Funcionario Planta Contrata Suplencia Médico Código del Trabajo Otro	Ordenado por Código (Id) Rut Alfabético
Tipo de Impresora Matriz de Punto Gráfica	
☐ Exporta Información	
Aceptar Cancelar	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	12 de 30

PASO 4: Subproceso de carga de archivos en Previred.

1. Ingresar al sitio web de Previred. (<https://www.previred.com/>)
2. Digitar el RUT y contraseña.



3. Luego debe ingresar en la pestaña "empresas".



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	13 de 30

4. Seleccionar “ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”



Volver

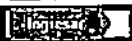
Administrador de Empresas

En esta sección encontrará su listado de Empresas disponibles.
Haga click en el botón Ingresar para visualizar los servicios asociados a cada Empresa.

Si desea incorporar una nueva empresa a su listado, presione el botón Agregar nueva Empresa.



Agregar nueva Empresa

Logo	Identificación	Nombre/Estado	Eliminar
	69704237	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	X

5. Se muestran varias opciones, de las cuales debe elegir en “Remuneraciones” en la sección “Pago de Cotizaciones”.

Volver



Pague bien las Remuneraciones

Revise la información previsional de sus trabajadores y empresa para realizar el correcto pago de sueldos.

Ingresar



Notificación FUNES Isapres

Podrá ver y procesar los FUNES de sus trabajadores

» Ir a los habilitados

Ingresar



Movimiento de Personal Retroactivo

Podrá notificar a las cuentas AFP y Fonasa los Movimientos de Personal de sus trabajadores.

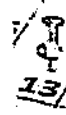
Ingresar



Pago Cotizaciones Enero 2024

Para pagar en plazo, imprimir planillas pagadas, certificado de trabajadores entre otros.

Remuneraciones



Pago Atrasado

Mes Año Ingresar

» Consultar información sobre pago atrasado

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	14 de 30

6. Se visualiza la opción “Pago Cotización: Remuneraciones mes a pagar”, en donde hay que seleccionar la sección “Nómina de Trabajadores”, y luego “Ver Nóminas Ingresadas”.

Datos Empresa

Nómina de Trabajadores

Ver Nóminas Ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Planillas por Pagar

Imprimir Documentos

Pago Cotización: Remuneraciones Enero 2024

Estimado(a) Sr.(a) ALICIA FERRER, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA,

usted no tiene Nóminas Registradas para ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.

Para comenzar a operar, haga click en "Agregar Nómina de Trabajadores"



Agregar Nómina de Trabajadores

7. Al ingresar se muestra el título “Ingreso de trabajadores”, en el campo de “Nómina” hay que seleccionar la opción “Nómina Nueva”, posterior a eso apretar “Ingreso Electrónico”.

Datos Empresa

Nómina de Trabajadores

Ver Nóminas Ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Planillas por Pagar

Imprimir Documentos

Ingreso de trabajadores

Nómina

Nómina Nueva

Ingreso Manual

Ingreso Electrónico

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	16 de 30

PASO 6: Enviar documentación a contabilidad.

La Sección de remuneraciones es el responsable de enviar por correo electrónico la siguiente documentación a la Sección de Contabilidad:

- e. Detalle de informe presupuestario o Resumen planilla personal municipal.
- f. Planilla general o planilla suplementaria del mes.
- g. Ingreso de trabajadores (generado desde Previred).

PASO 7: Solicitar información de pago

La Jefatura de la Sección de Remuneraciones debe solicitar los documentos de pago (comprobantes) a Tesorería antes de la fecha de vencimiento de los mismos. Esta última fecha estará supeditada a lo publicado en Previred.

Este procedimiento tiene por objeto controlar que los pagos se efectúen dentro del plazo establecido, evitando así la aplicación de multas.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	17 de 30

4. DIAGRAMAS DE FLUJO

A. ANTECEDENTES METODOLÓGICOS

Para la creación de los flujogramas se utilizó Business Process Model and Notation 2.0 (BPMN), el cual es un estándar para la modelización de procesos de negocios, desarrollado con el objetivo de proporcionar un lenguaje común que sea comprensible para todos los participantes del negocio.

i. Principios de BPMN:

La clave del BPMN radica en su enfoque visual. Utiliza una serie de íconos y diagramas para representar acciones, decisiones, flujos de trabajo y más. Esta representación visual hace que los procesos de negocios sean más fáciles de entender y analizar. BPMN está diseñado para cubrir una amplia gama de tipos de procesos de negocios, incluyendo tanto los procesos internos de la organización como las interacciones entre diferentes entidades.

ii. Componentes de BPMN:

El estándar BPMN incluye cuatro categorías básicas de elementos:

- **Objetos de Flujo:** Incluyen eventos, actividades y compuertas.
- **Conectores:** Incluyen secuencia, mensaje y flujos de asociación.
- **Artefactos:** Proporcionan información adicional, como datos y anotaciones.
- **Contenedores:** Organizan las actividades en diferentes categorías o responsabilidades.

iii. Ventajas de BPMN:

- **Universalidad:** BPMN es un lenguaje estandarizado y reconocido internacionalmente, lo que facilita la comprensión entre distintas áreas y sectores.
- **Flexibilidad:** Puede ser utilizado para modelar una amplia variedad de procesos de negocios, desde los más simples hasta los más complejos.
- **Interoperabilidad:** Facilita la integración de procesos de negocios con tecnologías de la información, permitiendo su automatización y optimización.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	18 de 30

B. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

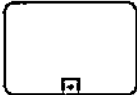
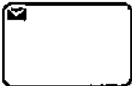
Para un correcto entendimiento se procederá a una descripción de la simbología utilizada en los flujogramas creados (ver tabla):

Objeto	Tipo	Símbolo	Nombre	Descripción
De flujo	Evento de inicio		Inicio	Marca el evento de inicio simple del proceso
De flujo	Evento intermedio		Recibida de mensaje intermedio.	Marca un evento de mensaje intermedio (entre dos tareas) de llegada
De flujo	Evento intermedio		Inicio de temporización	Marca un evento de inicio basado en tiempo, que se activa en una fecha u horario programado.
De flujo	Evento intermedio		Evento de enlace. (lanza)	Marca un punto de salida o salto a otro lugar del procedimiento
De flujo	Evento intermedio		Evento de enlace. (captura)	Marca el punto de entrada donde continúa el flujo.
De flujo	Evento intermedio		Error intermedio	Indica una interrupción o fallo dentro del proceso.

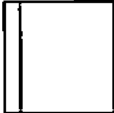
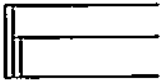
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	19 de 30

De flujo	Evento final		Mensaje final	Marca el evento final del proceso pero en este caso se da con un mensaje.
De flujo	Evento final		Final genérico	Marca el término del proceso sin generar mensajes ni resultados adicionales.
De flujo	Compuerta		Compuerta exclusiva	Tipo de compuerta que sigue la lógica (XOR), es decir, se utiliza para decisiones mutuamente excluyentes.
De flujo	Actividad		Tarea genérica	Se utiliza para describir una tarea que se realizará para seguir con el procedimiento.
De flujo	Actividad		Tarea de servicio	Representa una acción automática realizada por un sistema o aplicación.
De flujo	Actividad		Tarea de usuario	Indica una acción ejecutada por una persona a través de un sistema.
De flujo	Actividad		Tarea manual	Señala una acción realizada sin apoyo de sistemas, de forma completamente manual.

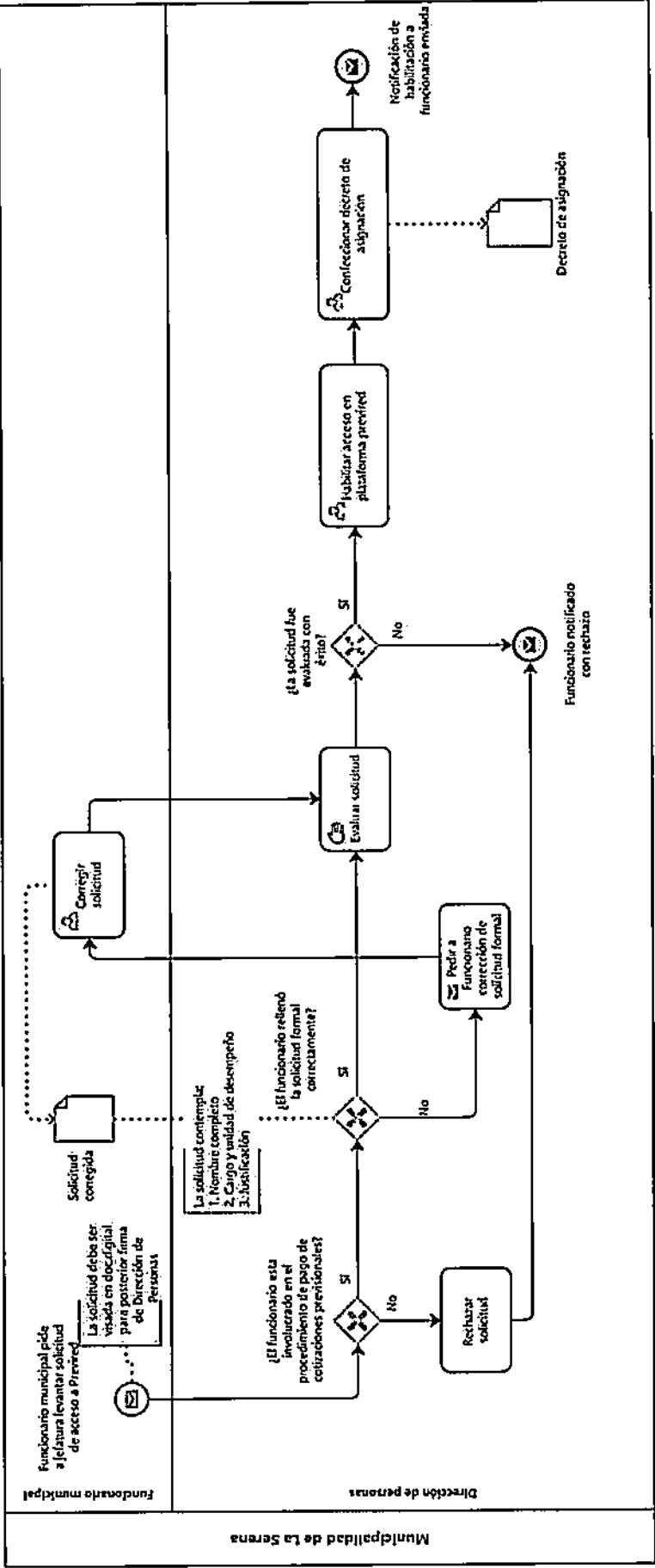
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	20 de 30

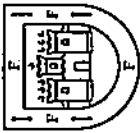
De flujo	Actividad		Subproceso	Se utiliza para representar un conjunto de actividades dentro de un proceso más grande y general.
De flujo	Actividad		Enviar mensaje	Variación de la tarea general en la que enviar un mensaje es parte esencial de la tarea.
De flujo	Actividad		Tarea de múltiples instancias	Indica que la misma actividad se repite varias veces, una por cada elemento de un conjunto (por ejemplo, por cada funcionario o registro).
Conectores	Flujo de secuencia		Flujo de secuencia	Hace referencia al orden, la secuencia, en que se realizan las actividades.
Conectores	Asociación		Asociación	Hace referencia a datos asociados, texto u otros artefactos. Se utilizan para graficar entradas y salidas de actividades.
Artefactos	Objetos de datos		Insumo de datos	Se utiliza para representar la entrada de datos necesaria para que una actividad se complete.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	21 de 30

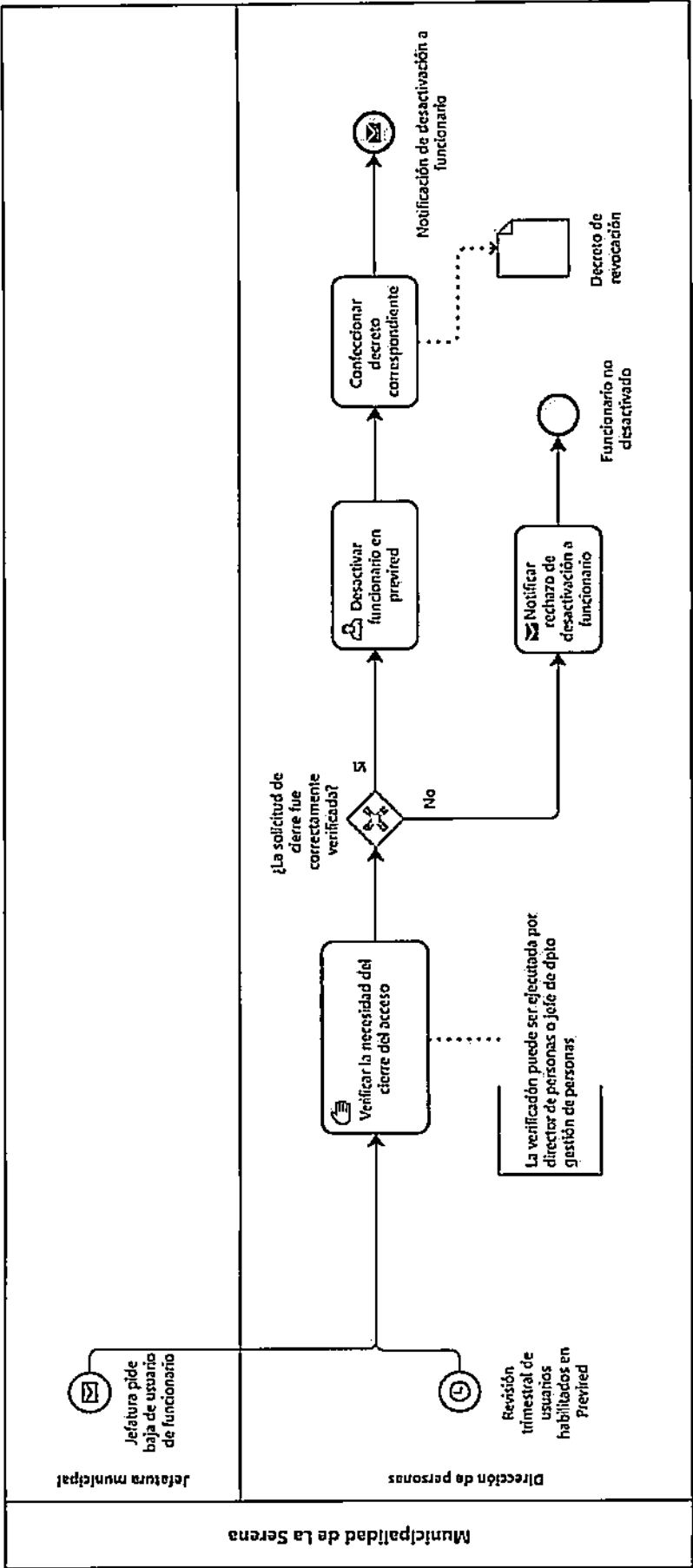
Contenedor	Contenedor		Contenedor (pool)	Representa a una organización, área o participante principal del proceso. Contiene todo el flujo que le corresponde.
De flujo	Contenedor		Carril (lane)	Divide el pool en secciones para mostrar quién realiza cada tarea o función dentro del proceso.

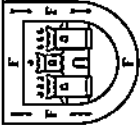
C. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES PARA PREVID.



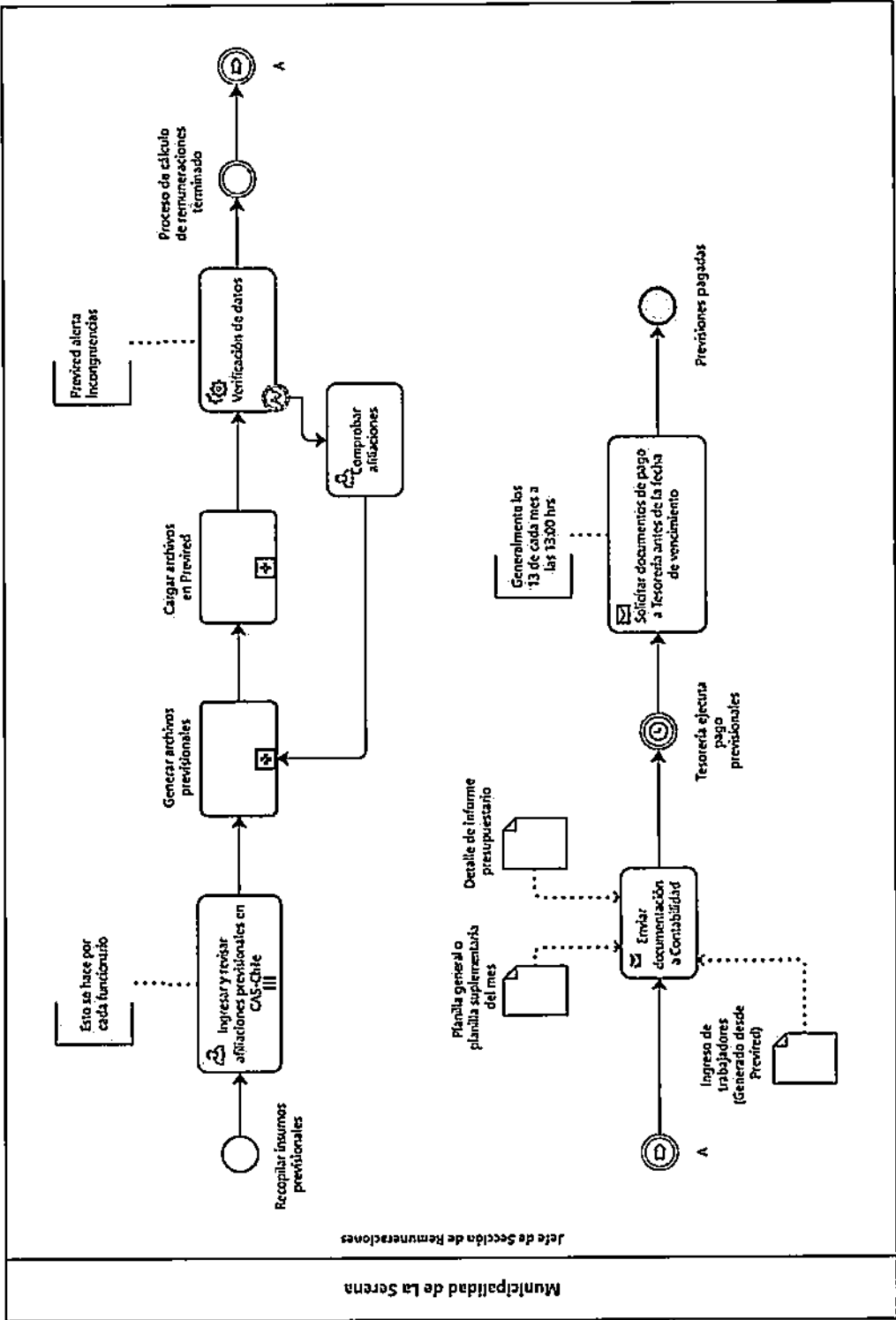
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVID		PÁGINA	23 de 30

D. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO EN PREVID.



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIDED		PÁGINA	24 de 30

E. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIDED



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRE	PÁGINA	26 de 30

B. Formato decreto de asignación



DECRETO N°

VISTOS:

Lo dispuesto en el O.L. Int. Ord. N°10-R de fecha _____, la resolución exenta N° 1982, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, la ley N°19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°17.322, sobre Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de Seguridad Social; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de 2019; la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, corresponde a la Municipalidad de La Serena velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales de sus funcionarios, garantizando la oportunidad y legalidad de declaraciones y pagos de éstas por intermedio de la plataforma Previred.
- 2.- Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 5°, Inciso primero de la ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios deben velar por el debido cumplimiento de la función pública, cuestión que se debe entender en relación a lo señalado en el artículo 5° de la resolución exenta N° 1982, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, específicamente lo prescrito en el numeral 5.1, de dicha norma, relativo al objetivo de cada organismo público de definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos.
- 3.- Que, se ha detectado la necesidad de establecer un procedimiento formalizado que regule la creación de cuentas de usuarios, modificación de perfiles o baja de los mismos, en la plataforma www.previred.cl, asegurando el resguardo de la información y la correcta gestión administrativa.
- 4.- Que, en conformidad al principio de juridicidad establecido en el artículo 6° y 7° de la Constitución Política de la República y en la Ley N°18.575, toda actuación de la Administración debe fundarse en normas expresas de derecho público, por lo que la designación de funcionarios con acceso a plataformas oficiales debe formalizarse mediante el respectivo acto administrativo.
- 5.- Que, además de lo expuesto, y con el objetivo de prevenir dilataciones administrativas, se dispone la asignación a los funcionarios que se indican en lo resolutive, el perfil y la responsabilidad de ingresar la nómina electrónica de pago de cotizaciones previsionales a través de la plataforma Previred.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	27 de 30

DECRETO

- 1.- **ASIGNASE** a los funcionarios que se indican en lo resolutivo el perfil y la responsabilidad necesaria para efectuar el ingreso de la nómina electrónica de pago de cotizaciones previsionales a través de la plataforma Previred, con el objetivo de asegurar la correcta gestión.
- 2.- **INSTRUYASE** a la Dirección de Personas, para que a través de su director, o quien le subrogue, comunique oportunamente cualquier cambio de funciones o desvinculación de funcionarios que implique la baja o modificación de perfiles en Previred.
- 3.- **ASIGNASE**, el perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma www.previred.cl, a los(as) siguientes funcionarios(as), según el rol allí indicado:

NOMBRE COMPLETO	RUT	DIRECCIÓN /SECCIÓN	ROL ASIGNADO

- 4.- **COMUNÍQUESE** a las unidades o personas que aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.
- Anótese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

- Distribución:
- Nefthalí.abello@laserena.cl
 - Alcjandro.díaz@laserena.cl
 - Carolina.morales@laserena.cl
 - Secretaría y Archivo

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	28 de 30

C. Formato solicitud de credenciales



SOLICITUD CREDENCIALES

LA SERENA	
NOMBRE	
RUT	
ESCALAFON	GRADO:
DESEMPEÑO EN	
SOLICITA	CREDENCIALES USUARIO PREVIRED
JUSTIFICACIÓN	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	29 de 30

D. Formato decreto de revocación



DECRETO N°

VISTOS:

“OFICIO DE ELIMINACIÓN; DECRETO ASIGNACIÓN” de resolución exenta N° 1662, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.860, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°17.322, sobre Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Metas de Seguridad Social; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de 2019; la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, “según el oficio N° ___ ó Correo electrónico”, en el cual se solicita la baja de la asignación del perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma web de Previred.
- 2.- Que, corresponde a la Municipalidad de La Serena velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales de sus funcionarios, garantizando la oportunidad y legalidad de declaraciones y pagos de éstas por intermedio de la plataforma Previred.
- 3.- Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 5°, inciso primero de la ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios deben velar por el debido cumplimiento de la función pública, cuestión que se debe entender en relación a lo señalado en el artículo 5° de la resolución exenta N° 1662, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, específicamente lo prescrito en el numeral 5.1. de dicha norma, relativo al objetivo de cada organismo público de definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos.
- 4.- Que, se ha detectado la necesidad de establecer un procedimiento formalizado que regule la creación de cuentas de usuarios, modificación de perfiles o baja de los mismos, en la plataforma www.previred.cl, asegurando el resguardo de la información y la correcta gestión administrativa.
- 5.- Que, en conformidad al principio de juridicidad establecido en el artículo 6° y 7° de la Constitución Política de la República y en la Ley N°18.575, toda actuación de la Administración debe fundarse en normas expresas de derecho público, por lo que la designación de funcionarios con acceso a plataformas oficiales debe formalizarse mediante el respectivo acto administrativo.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	30 de 30

DECRETO

1.- REVÓCASE, la asignación del perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma www.previred.cl, al siguiente funcionario, según el rol allí indicado:

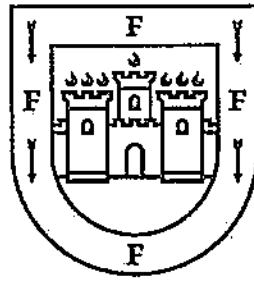
NOMBRE COMPLETO	RUT	DIRECCIÓN /SECCIÓN	ROL ASIGNADO

2.- COMUNÍQUESE a las unidades o personas que aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Aquítese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

Distribución:

- Natalia.tabilo@lasarenas.cl
- Alejandro.diaz@lasarenas.cl
- Carolina.morales@lasarenas.cl
- Secretaría y Archivo



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y
PAGO DE COTIZACIONES
PREVISIONALES EN PREVIRED
DIRECCIÓN DE PERSONAS**

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAS

DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.

SECCIÓN

SECCIÓN DE REMUNERACIONES.

CÓDIGO

PER-SR-001

VERSIÓN

2025

10

1000

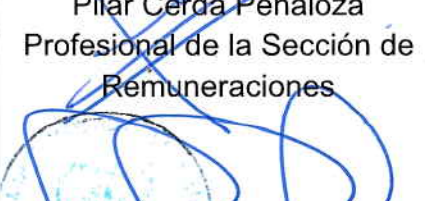
1000

1000

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	2 de 30

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2025	12/11/2025	El presente manual describe detalladamente el procedimiento institucional para la solicitud y baja de credenciales de usuario en Previred, así como el proceso de pago de cotizaciones previsionales a través de dicha plataforma.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Luciano Sepúlveda Lara Profesional de la Sección de Remuneraciones	 Contador Pierotic Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 Pilar Cerda Peñaloza Profesional de la Sección de Remuneraciones		
 Alejandro Díaz Pizarro Jefe de la Sección de Remuneraciones	 Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	 Halid Daud Gómez Administrador Municipal
 Neftalí Tabillo Ahumada Director (s) de Personas		

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	3 de 30

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. DEFINICIONES	4
3. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ACCESO, BAJA Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES	6
A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A PREVIRED	6
B. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO.	8
C. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.	9
4. DIAGRAMAS DE FLUJO	17
A. ANTECEDENTES METODOLÓGICOS	17
B. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	18
C. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES PARA PREVIRED.	22
D. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO EN PREVIRED.	23
E. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	24
5. ANEXOS	25

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer de manera estandarizada los procedimientos institucionales para la solicitud y baja de credenciales de acceso en la plataforma Previred, así como para la ejecución del pago de cotizaciones previsionales, definiendo claramente las responsabilidades y coordinaciones entre las unidades involucradas en cada etapa del proceso.

2. DEFINICIONES

- A. **Administradora o AFP:** Son las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- B. **Afiliación previsional:** Es la relación jurídica entre una o un trabajador y el sistema previsional de capitalización individual en una administradora de fondos de pensiones (AFP). La afiliación es obligatoria y se mantiene toda la vida laboral activa de la persona, esté trabajando o no, hasta el momento en que se pensiona.
- C. **Archivo plano (TXT):** Formato de archivo de texto con estructura fija, utilizado para importar información previsional desde sistemas de remuneraciones (como CAS Chile) hacia la plataforma Previred.
- D. **Baja de usuario:** Procedimiento administrativo mediante el cual se desactiva el acceso de un funcionario autorizado en la plataforma Previred, por término de funciones o cambio de responsabilidades.
- E. **CAS Chile:** Software de gestión utilizado para el cálculo de remuneraciones y la generación de archivos previsionales compatibles con la plataforma Previred.
- F. **Código del Trabajo (Calidad contractual):** Los trabajadores municipales que trabajan por el Código del Trabajo en Chile están establecidos dentro de la ley N°18.883 artículo 3, la cual menciona "Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuentan con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo". Dentro de esta calidad contractual se consideran a los concejales municipales.
- G. **Contrata:** Son aquellos que tienen una relación laboral temporal y específica con su empleador. Estos trabajadores suelen ser nombrados por proyectos o tareas específicas, y su relación laboral es de carácter transitorio. Al igual que trabajadores planta son afectos a la ley N°18.883, Estatuto de los funcionarios Municipales, estableciendo las condiciones y beneficios para estos empleados.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	5 de 30

- H. **Cotizaciones previsionales:** Aportes obligatorios que deben efectuar los empleadores y trabajadores a los sistemas previsionales de salud, pensión, seguro de cesantía y accidentes del trabajo.
- I. **Credenciales de acceso:** Identificación compuesta por usuario y contraseña asignada por Previred a los funcionarios autorizados para operar en la plataforma.
- J. **Cupón de pago:** Documento emitido por la plataforma Previred que consolida las cotizaciones previsionales de un periodo determinado y permite efectuar su pago de forma presencial en bancos u otras entidades autorizadas.
- K. **Decreto de autorización:** Documento administrativo que oficializa la habilitación o baja del acceso de un funcionario en la plataforma Previred, emitido por la Dirección de Personas.
- L. **Decreto de pago:** Acto administrativo emitido por la Sección de Contabilidad que autoriza la ejecución del pago de cotizaciones previsionales.
- M. **FONASA:** (Fondo Nacional de Salud) organismo público encargado de otorgar cobertura de atención en salud, tanto a personas que cotizan el 7 % de sus ingresos mensuales para salud, como a aquellas que carecen de recursos, recibiendo el aporte del Estado.
- N. **ISAPRES:** Las Instituciones de Salud Previsional (Isapres) son las entidades privadas encargadas de financiar las atenciones y beneficios de salud, así como las actividades afines o complementarias a ese fin, a las personas afiliadas, y sus cargas, que cotizan el valor del plan pactado.
- O. **Nómina de trabajadores:** Registro que contiene la identificación de los funcionarios cuyas cotizaciones previsionales deben ser declaradas y pagadas durante un periodo que se encuentra estrictamente normado.
- P. **Pago electrónico:** Transferencia de fondos efectuada a través de medios digitales (plataforma Previred) para el cumplimiento de las obligaciones previsionales.
- Q. **Planilla suplementaria:** Documento adicional al recibo de sueldo regular que detalla pagos extraordinarios o ajustes salariales. No obstante, en este contexto, también se emplea para efectuar pagos urgentes una vez concluido el plazo del proceso ordinario, algunos de los cuales conllevan el pago obligatorio de cotizaciones previsionales.
- R. **Planta:** Son aquellos que tienen una relación laboral estable y permanente con su empleador. Estos trabajadores gozan de la seguridad y estabilidad que ofrece una relación a largo plazo, así como de beneficios y derechos laborales específicos. La Ley N° 18.883, Estatuto de los funcionarios Municipales, establece que los trabajadores de planta pueden tener la calidad de titular, suplente o subrogante, desempeñándose en

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	6 de 30

funciones directivas, profesionales, fiscalizadoras, técnicas, administrativas o auxiliares. Al personal titular de planta, por acceder a la carrera funcionaria, se le garantiza la estabilidad en el empleo.

- S. **Previred:** Plataforma web autorizada por los organismos previsionales que permite la declaración y pago de cotizaciones de AFP, Isapres, Fonasa, AFC y mutualidades, mediante procesos electrónicos seguros y trazables.
- T. **Rol de usuario:** Nivel de permisos asignado en la plataforma Previred que determina las acciones que puede ejecutar un funcionario (como carga de archivos, revisión o pago).

3. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ACCESO, BAJA Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

IMPORTANTE: Los funcionarios municipales que forman parte de los procedimientos que se detallarán a continuación, deben poseer la calidad contractual de planta o contrata y deben estar cumpliendo funciones en las secciones de Remuneraciones y Tesorería.

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A PREVIRED

- PASO 1:** Funcionario municipal pide levantar solicitud de credenciales
- El funcionario involucrado en los procedimientos de pago de cotizaciones previsionales solicita a su jefatura acceso directo a Previred.
- PASO 2:** Funcionario municipal rellena la solicitud formal y su jefatura la envía.
- El funcionario municipal debe completar la solicitud formal de credenciales, la cual debe ser enviada a la Dirección de Personas y requiere:
 - Nombre completo del funcionario.
 - Cargo y unidad donde desempeña sus funciones.
 - Justificación de la solicitud.

Para conocer en detalle el formato de la solicitud, diríjase al Anexo "c".

- La jefatura del funcionario municipal debe revisar y luego visar mediante doc.digital la solicitud formal mediante correo electrónico (personas@laserena.cl) a la Dirección de Personas para su evaluación.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	7 de 30

- PASO 3:

Dirección de personas evalúa solicitud de credenciales.

 - La Dirección de Personas verifica la justificación de la solicitud formal del funcionario municipal y si está involucrado en el procedimiento de pago de cotizaciones previsionales.
 - En caso de que Dirección de Personas concluya que la solicitud no se encuentra debidamente justificada se rechaza solicitud de credenciales y se notifica a la brevedad a jefatura del funcionario y a este mismo.
 - Asimismo, si la Dirección de Personas determina que la solicitud formal no se encuentra debidamente completada, se notificará al jefe de funcionario con copia al funcionario por medio de correo electrónico inmediatamente después de la evaluación para que sea corregida en un plazo de 3 días hábiles, para una nueva evaluación.
- PASO 4:

Dirección de personas habilita acceso en plataforma Previred.

Una vez que la evaluación haya sido aprobada con éxito, la dirección otorgará al funcionario municipal acceso a Previred con un rol de usuario determinado gracias la información proporcionada en la solicitud de credenciales. Dirigirse al Anexo "a." para conocer las opciones disponibles.
- PASO 5:

Dirección de personas confecciona decreto de asignación.

Luego de la habilitación del funcionario, la Dirección de Personas se encarga de confeccionar el decreto alcaldicio de asignación. Dirigirse al Anexo "b." para conocer decreto de asignación.
- PASO 6:

Dirección de personas notifica la la habilitación de funcionario.

Una vez finalizados los pasos anteriores, la Dirección de personas notifica al funcionario, a través de correo electrónico, que su habilitación en Previred se encuentra lista.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	8 de 30

B. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO.

IMPORTANTE: el presente procedimiento tiene dos inicios posibles, que se diferencian Paso 1-A y Paso 1-B

PASO 1A : La Jefatura solicita la baja de usuario de previred de un funcionario municipal.

La jefatura directa del funcionario municipal que ha cesado sus funciones o cuyas funciones han sido modificadas, y ya no incluyen el pago de cotizaciones previsionales, debe solicitar la baja del usuario en Previred a la Dirección de Personas.

PASO 1B : La Dirección de Personas realiza revisión trimestral de funcionarios con acceso a Previred.

La Dirección de personas efectúa un control trimestral preventivo de los funcionarios habilitados en la plataforma de Previred.

PASO 2: La Dirección de Personas verifica la necesidad del cierre del acceso a Previred.

La Dirección de Personas verifica el estado del funcionario, es decir, que haya cesado sus funciones o fueron modificadas.

IMPORTANTE: En los casos en que el funcionario tenga una responsabilidad directa en el procedimiento de pago, es decir, para operar en la plataforma Previred de su respectiva unidad (Remuneraciones o Tesorería), la Dirección de Personas deberá asegurar la continuidad del proceso previsional antes de ejecutar el cierre del acceso.

Para esto, primero se notifica mediante correo el rechazo de la baja de usuario e inmediatamente se deberá nombrar o pedir formalmente a un nuevo funcionario responsable. Esta última solicitud se hará por correo electrónico en un plazo de tres días hábiles, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente en este manual, con el fin de que el cambio de responsabilidades se realice sin perjudicar la operatividad ni el cumplimiento de las fechas de pago de cotizaciones previsionales.

PASO 3: La Dirección de Personas desactiva funcionario en Previred.

La Dirección de Personas se encarga de eliminar y/o desactivar al funcionario solicitado para el uso de Previred.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	9 de 30

PASO 4: La Dirección de Personas confecciona decreto de revocación.

La Dirección de personas redacta en un plazo de 3 días hábiles el decreto de revocación del usuario que es dado de baja. Diríjase al anexo “d” para conocer el decreto de revocación.

PASO 5: La Dirección de Personas notifica la correcta desactivación del funcionario.

La Dirección de Personas mediante correo electrónico notifica a la jefatura del funcionario desactivado y a este mismo, que el procedimiento fue ejecutado con éxito.

C. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

PASO 1: Recopilar insumos.

La Sección de Remuneraciones se encarga de la recopilación de los insumos previsionales correspondientes a los funcionarios municipales. Dichos insumos son los siguientes:

- a. Cotizaciones previsionales.
- b. Certificados de afiliación y/o FUN (FONASA, ISAPRE Y AFP).
- c. Nomina Mutua de seguridad.
- d. Nómina de aporte empleador s.i.s.
- e. Nómina de seguros.

PASO 2: Ingresar y revisar afiliaciones previsionales en CAS-Chile

La Sección de remuneraciones ingresa los datos de los insumos recopilados en CAS-Chile como también revisa si hubo algún cambio de los funcionarios ya ingresados.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	10 de 30

PASO 3: Subproceso de generar archivos previsionales en CAS-Chile

1. Para generar los archivos necesarios dirigirse a la cinta de opciones, seleccionar *Archivos Previsionales*, *Genera Archivos Previsionales*

Archivos Previsionales	Version (2310.1.0)
Genera Archivos Previsionales	
Pagos Previred	
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades	
Pagos Previred (Suplementaria)	
Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades (Suplementaria)	

2. Se abre la ventana *Genera Archivos Planos Pagos Previsionales*, en la cual se debe seleccionar mes, año, en *Selección de Institución* seleccionar *Previred*, en *Tipo de Formato Previred* seleccionar *Largo Fijo x Posición* en *Tipo de remuneración de Mes o Planilla Suplementaria*, debe seleccionar según corresponda, luego seleccionar el proyecto que corresponda, finalmente clicar en *Generar*.

Genera Archivos Planos Pagos Previsionales

Mes

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Año

2024

Selección de Institución

Previred

Tipo de Formato Previred

☒ Largo Fijo x Posición
☐ Largo Variable x Separador

Tipo de Remuneración del Mes o Planilla Suplementaria

☒ Rem.del Mes ☐ Plan.Suplem.
☐ Consolidado

Generar

Salir

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	11 de 30

3. Luego en la cinta de opciones debe seleccionar "Archivos Previsionales", "Pagos Previred"

Archivos Previsionales

Version (2310.1.0)

Genera Archivos Previsionales

Pagos Previred

Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades

Pagos Previred (Suplementaria)

Pagos Previsionales C.C.A.F. y Otras Entidades (Suplementaria)

4. Se abre la ventana "Configuración de Informe Especial", la cual le permite generar el archivo necesario, para ello debe seleccionar el año, mes, tipo de funcionario "Código del trabajo", en "Tipo de impresora" seleccionar "Gráfica", en "Ordenado por" seleccionar "Rut", debe seleccionar el proyecto correspondiente. Además, se debe pulsar la opción de "Exportar Información", si no, no se descarga el archivo. Por último, clicar "Aceptar" para finalizar y descargar el archivo formato txt.

Configuración de Informe

Año

2024

Tipo de Fundonario

Planta

Contrata

Suplenda

Médico

Código del Trabajo

Otros

Tipo de Impresora

☐ Matriz de Punto

☒ Gráfica

Mes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Ordenado por

☐ Código (Id)

☒ Rut

☐ Alfabético

☐ Exporta Información

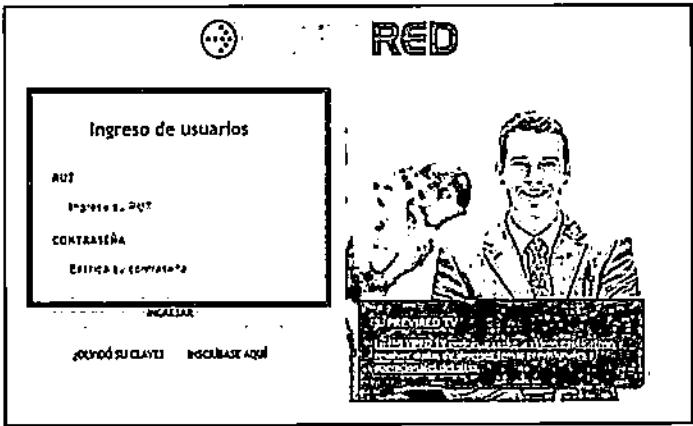
Aceptar

Cancelar

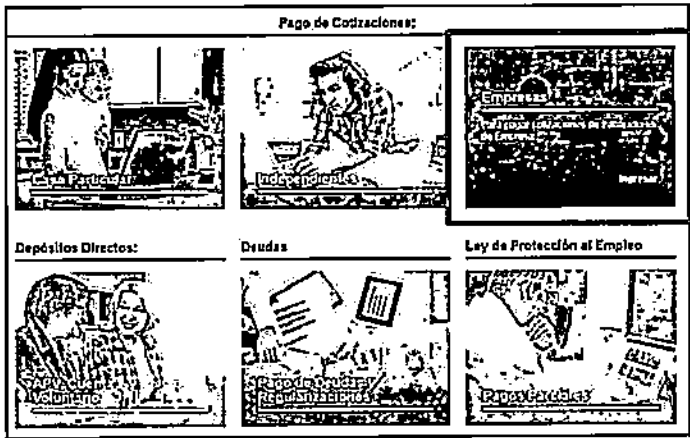
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	12 de 30

PASO 4: Subproceso de carga de archivos en Previred.

1. Ingresar al sitio web de Previred. (<https://www.previred.com/f/>)
2. Digitar el RUT y contraseña.



3. Luego debe ingresar en la pestaña "empresas".



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	14 de 30

6. Se visualiza la opción *"Pago Cotización: Remuneraciones mes a pagar"*, en donde hay que seleccionar la sección *"Nómina de Trabajadores"*, y luego *"Ver Nóminas Ingresadas"*.

Datos Empresa

Nómina de Trabajadores

Ver Nóminas Ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Planillas por Pagar

Imprimir Documentos

Pago Cotización: Remuneraciones Enero 2024

Estimado(a) Sr.(a) ALCAZAR, PABLO

usted no tiene Nóminas Registradas para ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.

Para comenzar a operar, haga click en "Agregar Nómina de Trabajadores"



Agregar Nómina de Trabajadores

7. Al ingresar se muestra el título *"Ingreso de trabajadoras"*, en el campo de *"Nómina"* hay que seleccionar la opción *"Nómina Nueva"*, posterior a eso apretar *"Ingreso Electrónico"*.

Datos Empresa

Nómina de Trabajadores

Ver Nóminas Ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Planillas por Pagar

Imprimir Documentos

Ingreso de trabajadores

Nómina

Nómina Nueva

Ingreso Manual

Ingreso Electrónico

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	15 de 30

8. Luego se debe completar lo siguiente:
- a. El nombre que se le dará a la nómina.
 - b. En "Tipo de Nómina" seleccionar "Remuneraciones"
 - c. En "Tipo de Formato" seleccionar "Estándar por Posición de 105 campos"
 - d. Subir archivo generado en el paso anterior y apretar "Siguiente".

Datos Empresa

Nómina de Trabajadores

Ver Nóminas ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Plantillas por Pagar

Imprimir Documentos

Declaración y No Pago (DNP)

Validación AFP-AFC

Validación Isapre

Información IPS

Validación CCAF

Ingreso de Nómina Electrónica

Datos de Nómina

Nombre Nómina

Tipo de Nómina

Tipo de Formato

Mutualidad

Tasa

Caja de Compensación

Buscar Archivo

Seleccionar archivo

Cancelar

Siguiente

PASO 5: Verificación de datos por parte de Previred.

Previred verificará automáticamente la exactitud de lo declarado en el archivo subido con los datos registrados en sus bases de datos.

En caso de error, es decir, de existir una inconsistencia entre lo declarado en el archivo y lo guardado en las bases de datos de Previred, se deberán comprobar y actualizar las incongruencias de los funcionarios afectados a través de las páginas oficiales, así como también se deberá actualizar la ficha del funcionario en CAS-Chile.

Posterior a esto se deberá volver a Paso Generar archivos previsionales.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	16 de 30

PASO 6: Enviar documentación a contabilidad.

La Sección de remuneraciones es el responsable de enviar por correo electrónico la siguiente documentación a la Sección de Contabilidad:

- e. Detalle de informe presupuestario o Resumen planilla personal municipal.
- f. Planilla general o planilla suplementaria del mes.
- g. Ingreso de trabajadores (generado desde Previred).

PASO 7: Solicitar información de pago

La Jefatura de la Sección de Remuneraciones debe solicitar los documentos de pago (comprobantes) a Tesorería antes de la fecha de vencimiento de los mismos. Esta última fecha estará supeditada a lo publicado en Previred.

Este procedimiento tiene por objeto controlar que los pagos se efectúen dentro del plazo establecido, evitando así la aplicación de multas.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	17 de 30

4. DIAGRAMAS DE FLUJO

A. ANTECEDENTES METODOLÓGICOS

Para la creación de los flujogramas se utilizó Business Process Model and Notation 2.0 (BPMN), el cual es un estándar para la modelización de procesos de negocios, desarrollado con el objetivo de proporcionar un lenguaje común que sea comprensible para todos los participantes del negocio.

i. Principios de BPMN:

La clave del BPMN radica en su enfoque visual. Utiliza una serie de íconos y diagramas para representar acciones, decisiones, flujos de trabajo y más. Esta representación visual hace que los procesos de negocios sean más fáciles de entender y analizar. BPMN está diseñado para cubrir una amplia gama de tipos de procesos de negocios, incluyendo tanto los procesos internos de la organización como las interacciones entre diferentes entidades.

ii. Componentes de BPMN:

El estándar BPMN incluye cuatro categorías básicas de elementos:

- **Objetos de Flujo:** Incluyen eventos, actividades y compuertas.
- **Conectores:** Incluyen secuencia, mensaje y flujos de asociación.
- **Artefactos:** Proporcionan información adicional, como datos y anotaciones.
- **Contenedores:** Organizan las actividades en diferentes categorías o responsabilidades.

iii. Ventajas de BPMN:

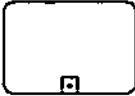
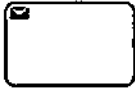
- **Universalidad:** BPMN es un lenguaje estandarizado y reconocido internacionalmente, lo que facilita la comprensión entre distintas áreas y sectores.
- **Flexibilidad:** Puede ser utilizado para modelar una amplia variedad de procesos de negocios, desde los más simples hasta los más complejos.
- **Interoperabilidad:** Facilita la integración de procesos de negocios con tecnologías de la información, permitiendo su automatización y optimización.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	18 de 30

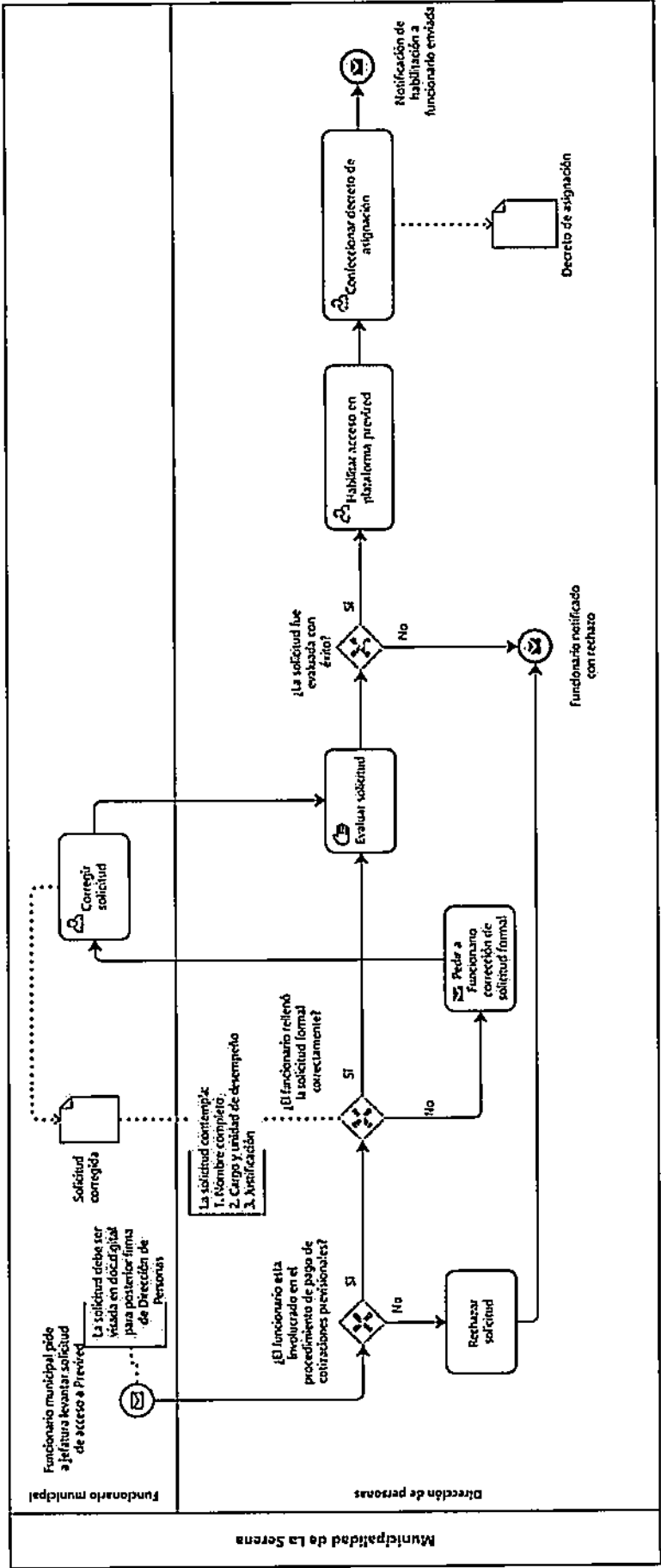
B. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para un correcto entendimiento se procederá a una descripción de la simbología utilizada en los flujogramas creados (ver tabla):

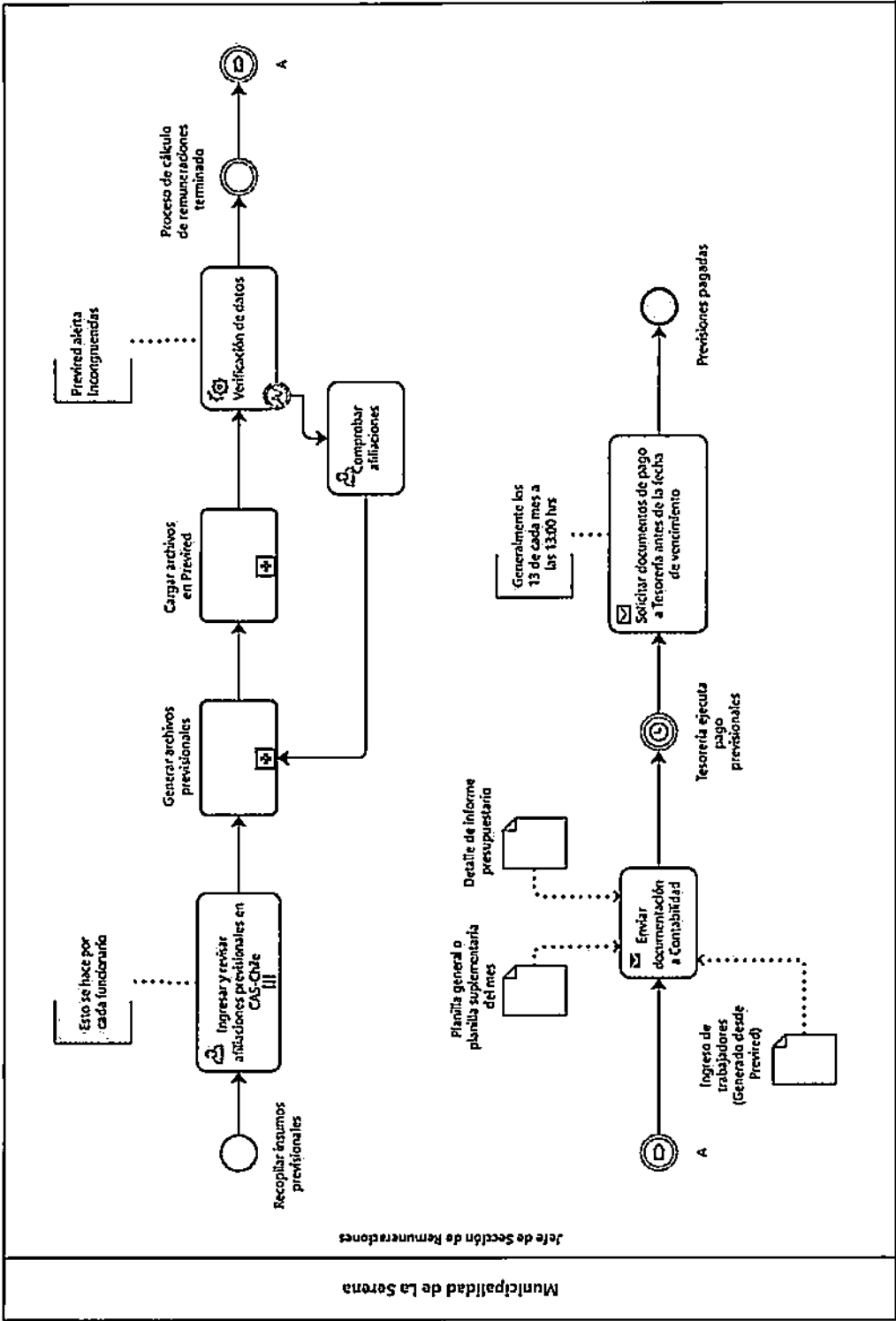
Objeto	Tipo	Símbolo	Nombre	Descripción
De flujo	Evento de inicio		Inicio	Marca el evento de inicio simple del proceso
De flujo	Evento intermedio		Recibida de mensaje intermedio.	Marca un evento de mensaje intermedio (entre dos tareas) de llegada
De flujo	Evento intermedio		Inicio de temporización	Marca un evento de inicio basado en tiempo, que se activa en una fecha u horario programado.
De flujo	Evento intermedio		Evento de enlace. (lanza)	Marca un punto de salida o salto a otro lugar del procedimiento
De flujo	Evento intermedio		Evento de enlace. (captura)	Marca el punto de entrada donde continúa el flujo.
De flujo	Evento intermedio		Error intermedio	Indica una interrupción o fallo dentro del proceso.

De flujo	Actividad		Subproceso	Se utiliza para representar un conjunto de actividades dentro de un proceso más grande y general.
De flujo	Actividad		Enviar mensaje	Variación de la tarea general en la que enviar un mensaje es parte esencial de la tarea.
De flujo	Actividad		Tarea de múltiples instancias	Indica que la misma actividad se repite varias veces, una por cada elemento de un conjunto (por ejemplo, por cada funcionario o registro).
Conectores	Flujo de secuencia		Flujo de secuencia	Hace referencia al orden, la secuencia, en que se realizan las actividades.
Conectores	Asociación		Asociación	Hace referencia a datos asociados, texto u otros artefactos. Se utilizan para graficar entradas y salidas de actividades.
Artefactos	Objetos de datos		Insumo de datos	Se utiliza para representar la entrada de datos necesaria para que una actividad se complete.

C. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES PARA PREVID.



E. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIDED



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	26 de 30

B. Formato decreto de asignación



DECRETO N°

VISTOS:

Lo dispuesto en el O.L. Int. Ord. N°10-R de fecha _____, la resolución exenta N° 1962, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°17.322, sobre Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de Seguridad Social; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de 2019; la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, corresponde a la Municipalidad de La Serena velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales de sus funcionarios, garantizando la oportunidad y legalidad de declaraciones y pagos de éstas por intermedio de la plataforma Previred.
- 2.- Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 5°, inciso primero de la ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios deben velar por el debido cumplimiento de la función pública, cuestión que se debe entender en relación a lo señalado en el artículo 5° de la resolución exenta N° 1962, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, específicamente lo prescrito en el numeral 5.1, de dicha norma, relativo al objetivo de cada organismo público de definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos.
- 3.- Que, se ha detectado la necesidad de establecer un procedimiento formalizado que regule la creación de cuentas de usuarios, modificación de perfiles o baja de los mismos, en la plataforma www.previred.cl, asegurando el resguardo de la información y la correcta gestión administrativa.
- 4.- Que, en conformidad al principio de juridicidad establecido en el artículo 6° y 7° de la Constitución Política de la República y en la Ley N°18.575, toda actuación de la Administración debe fundarse en normas expresas de derecho público, por lo que la designación de funcionarios con acceso a plataformas oficiales debe formalizarse mediante el respectivo acto administrativo.
- 5.- Que, además de lo expuesto, y con el objetivo de prevenir dilataciones administrativas, se dispone la asignación a los funcionarios que se indican en lo resolutivo, el perfil y la responsabilidad de ingresar la nómina electrónica de pago de cotizaciones previsionales a través de la plataforma Previred.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	27 de 30

DECRETO

- 1.- ASÍGNASE a los funcionarios que se indican en lo resolutivo el perfil y la responsabilidad necesaria para efectuar el ingreso de la nómina electrónica de pago de cotizaciones previsionales a través de la plataforma Previred, con el objetivo de asegurar la correcta gestión.
- 2.- INSTRÚYASE a la Dirección de Personas, para que a través de su director, o quien le subroga, comunique oportunamente cualquier cambio de funciones o desvinculación de funcionarios que implique la baja o modificación de perfiles en Previred.
- 3.- ASÍGNASE, el perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma www.previred.cl a los(as) siguientes funcionarios(as), según el rol allí indicado:

NOMBRE COMPLETO	RUT	DIRECCIÓN /SECCIÓN	ROL ASIGNADO

- 4.- COMUNÍQUESE a las unidades o personas que aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.
- Anótese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

Distribución:

- Nefitoli.fabig@lascruces.cl
- Alcandro.diaz@lascruces.cl
- Carolina.moreles@lascruces.cl
- Secretaría y Archivo

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	28 de 30

C. Formato solicitud de credenciales



SOLICITUD CREDENCIALES

LA SERENA	
NOMBRE	
RUT	
ESCALAFON	GRADO:
DESEMPEÑO EN	
SOLICITA	CREDENCIALES USUARIO PREVIRED
JUSTIFICACIÓN	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	29 de 30

D. Formato decreto de revocación



DECRETO N°

VISTOS:

“OFICIO DE ELIMINACIÓN; DECRETO ASIGNACIÓN” de resolución exenta N° 1662, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°17.322, sobre Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de Seguridad Social; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de 2019; la ley N°18.605, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, “según el oficio N°___ ó Correo electrónico”, en el cual se solicita la baja de la asignación del perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma web de Previred.
- 2.- Que, corresponde a la Municipalidad de La Serena velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales de sus funcionarios, garantizando la oportunidad y legalidad de declaraciones y pagos de éstas por Intermedio de la plataforma Previred.
- 3.- Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 5°, inciso primero de la ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios deben velar por el debido cumplimiento de la función pública, cuestión que se debe entender en relación a lo señalado en el artículo 5° de la resolución exenta N° 1662, de 2022, de Contraloría General de la República, que Aprueba Normas sobre Control Interno, específicamente lo prescrito en el numeral 5.1, de dicha norma, relativo al objetivo de cada organismo público de definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos.
- 4.- Que, se ha detectado la necesidad de establecer un procedimiento formalizado que regule la creación de cuentas de usuarios, modificación de perfiles o baja de los mismos, en la plataforma www.previred.cl, asegurando el resguardo de la información y la correcta gestión administrativa.
- 5.- Que, en conformidad al principio de juridicidad establecido en el artículo 8° y 7° de la Constitución Política de la República y en la Ley N°18.575, toda actuación de la Administración debe fundarse en normas expresas de derecho público, por lo que la designación de funcionarios con acceso a plataformas oficiales debe formalizarse mediante el respectivo acto administrativo.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-SR-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2025
	DE SOLICITUD Y BAJA DE USUARIO Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN PREVIRED	PÁGINA	30 de 30

DECRETO

1.- REVÓCASE, la asignación del perfil de usuario y credenciales de acceso a la plataforma www.previred.cl, al siguiente funcionario, según el rol allí indicado:

NOMBRE COMPLETO	RUT	DIRECCIÓN / SECCIÓN	ROL ASIGNADO

2.- COMUNIQUESE a las unidades o personas que aparezcan en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

Distribución:
- María.Lizabillio@lasarenas.cl
- Eleonora.díaz@lasarenas.cl
- Carolina.morales@lasarenas.cl
- Secretaría y Archivo