

# PROCESO DE PAGO

**RANKMI**



Censo de Población y Vivienda

# INDICE

- 01** PARTICIPANTES DEL PROCESO
- 02** INICIO DEL PROCESO DE PAGO
- 03** SOLICITUD DE BHE E INFORME DE CUMPLIMIENTO
- 04** APROBACIÓN
- 05** VALIDACIÓN



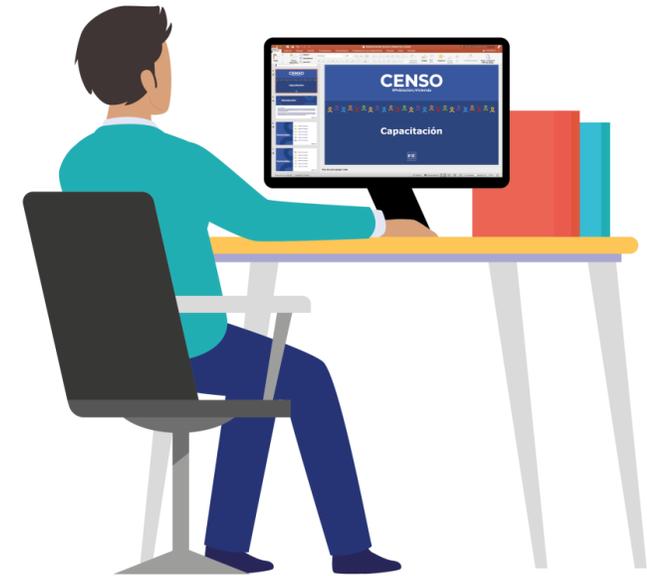
**01**



# **PARTICIPANTES DEL PROCESO**

# PARTICIPANTES DEL PROCESO

- Gestor/a Administrativo/a.
- Prestador/a de Servicios.
- Coordinador/a de Local.
- Jefe Unidad Administrativa y Financiera
- COS - COR





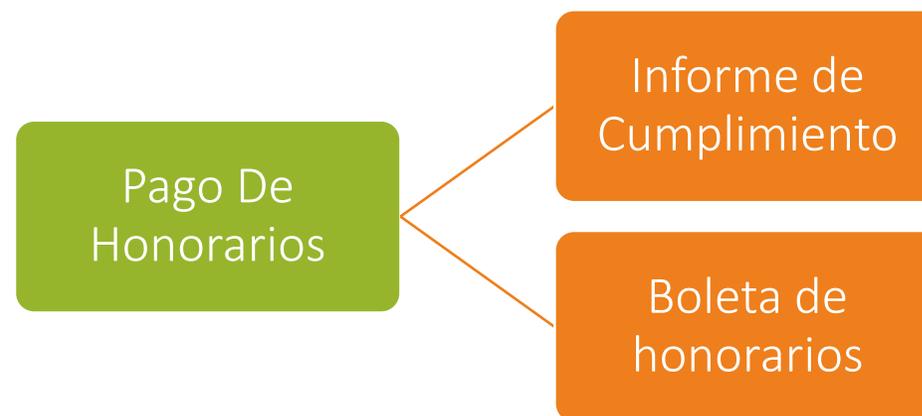
**02**

# **INICIO DEL PROCESO DE PAGO**

# INICIO DEL PROCESO DE PAGO

La gestión del pago se realiza mensualmente en los plazos establecidos en el Nivel Central.

El proceso es iniciado por la o el **Gestor/a Administrativo/a**, quien solicita la documentación a las y los Prestadores de Servicio de su Local Censal.



# PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO



 [Iniciar sesión](#)

Para acceder a la plataforma debe utilizar tu clave única.

En caso de necesitar recupera tu contraseña, accede al siguiente link:

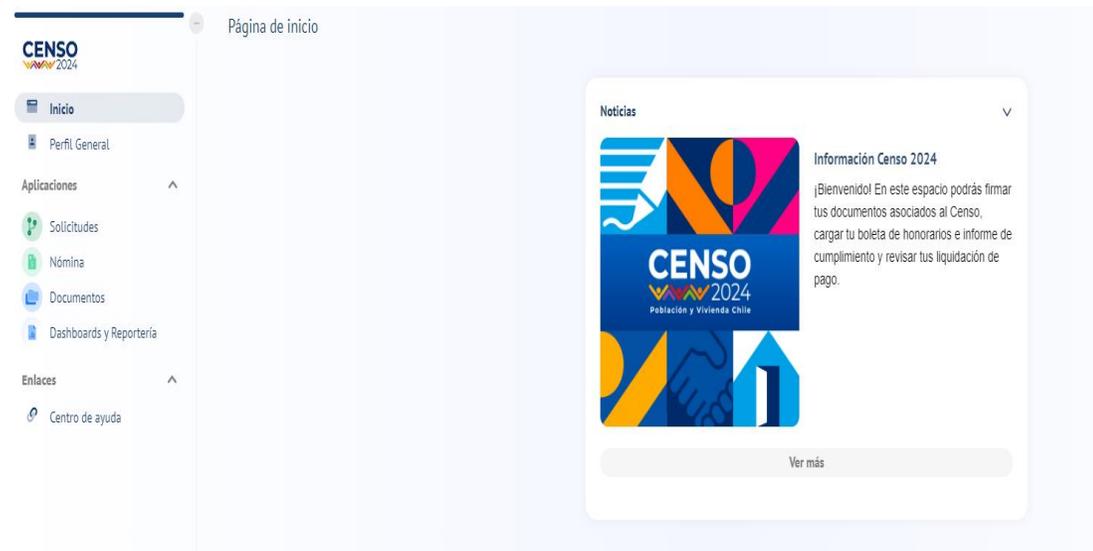
<https://claveunica.gob.cl/recuperar>

Al iniciar sesión en Rankmi aceptas nuestra **política de privacidad**



Potenciado por Rankmi.com

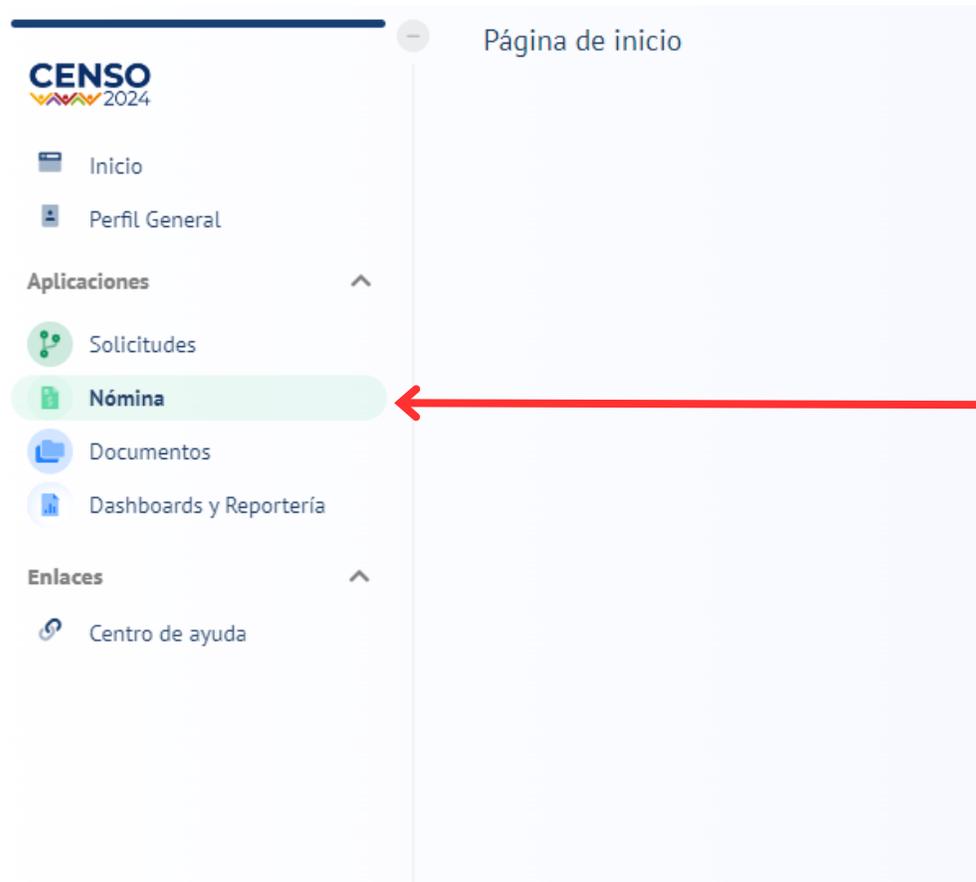
Ingresa con tu  
Clave Única



<https://app.rankmi.com/#/login?e=Y2Vuc28yMDI0&redirect=L3YyL2hvbWUvZG9jdW1lbnRz>



# INICIO DEL PROCESO DE PAGO



Una vez dentro selecciona la casilla "Nómina" y será redirigido al próximo paso.

# INICIO DEL PROCESO DE PAGO

Seleccionar  
"PERIODOS"

Remuneraciones **Gestión** Configuración General

CL Jefe Coordinador Local

Periodos

1 periodo

Periodo	Contratos activos	Estado	Flujo de aprobación	
Enero 2024	1482 colaboradores	Abierto	Habilitado	<a href="#">Ver periodo</a>

Filas por página: 10

VER PERIODO

# INICIO DEL PROCESO DE PAGO

Presionamos “Filtrar”.

The screenshot shows a web application interface for managing payments. A modal dialog titled "Selector de áreas" is open, displaying a search bar and a list of areas. The "Total Nacional" option is selected and highlighted in blue. Other options include "Zona Centro", "Zona Metropolitana", "Zona Norte", and "Zona Sur". The background interface shows a table of participants with columns for "Nombre" and "Contrato". A red arrow points from the "Filtrar" button in the background to the dialog box.

Luego se desplegará esta ventana, en donde selecciona la zona según corresponda.

# INICIO DEL PROCESO DE PAGO

Remuneraciones **Gestión** Configuración General CL Jefe Coordinador Local

Enero 2024 (01-01-2024 al 31-01-2024) **Abierto** [Ver indicadores previsionales](#)

**Contratos** Finiquitos Parámetros personalizados

Área:  [+ Añadir contrato](#)

4 participantes

Nombre	Contrato	RUT	Empresa	Cargo	Área	Haber
No Tocar, Pruebas Rankmi	1176	15959137-9	Instituto Nacional de Estadísticas	COORDINADOR(A) DE LOCAL CENSAL	Providencia1 Local Censal	\$966.000
Prueba, Coordinador Local	2288	19137116-k	Instituto Nacional de Estadísticas	COORDINADOR(A) DE LOCAL CENSAL	Region Metropolitana de Santiago	\$235.000
Prueba, Gestor Admin	2287	17699484-3	Instituto Nacional de Estadísticas	GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)	Region Metropolitana de Santiago	\$217.000
Prueba, Prestador	2297	21822221-8	Instituto Nacional de Estadísticas	GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)	Region Metropolitana de Santiago	\$1.000

Filas por página: 10 [<](#) 1 [>](#)

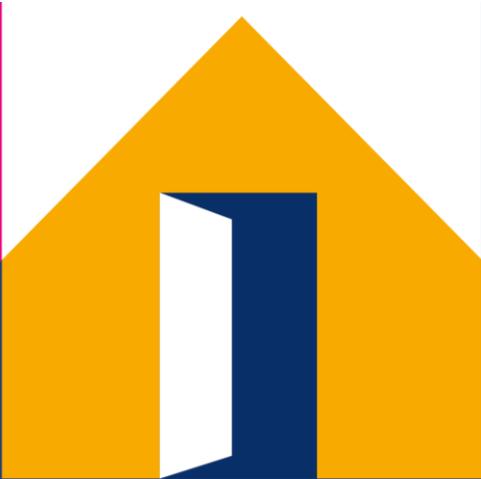
[Consigue ayuda](#)

- Procesar
- Ver liquidación
- Ver proceso
- Crear anticipo
- Agregar conceptos mensuales
- Registrar ausencia
- Registrar horas no trabajadas
- Registrar sobretiempos
- Publicar liquidación
- Eliminar del periodo
- Solicitar aprobación**

Una vez elegida la zona en el menú de opciones, debe hacer click en "SOLICITAR APROBACIÓN".



**03**



**SOLICITUD DE BHE E  
INFORME DE CUMPLIMIENTO**

# INFORME DE CUMPLIMIENTO Y BHE

En esta etapa las y los Prestadores de servicio recibirán en su bandeja de **Solicitudes Masivas** una notificación para aprobar, cargar y posteriormente visualizar sus documentos en la Plataforma:

- Propuesta de pago: Indica el monto bruto para la emisión de BHE
- Completar el informe de cumplimiento, firmar y validar (Coordinador/a Directo y Prestadores de Servicio)
- Emitir y cargar su boleta de honorarios.



# CARGA DE ARCHIVOS

El prestador deberá ingresar a "Solicitudes".

The screenshot shows a web interface for 'Solicitudes'. On the left, a vertical sidebar contains a green icon with a plus sign, which is highlighted with a red box and an arrow pointing upwards. The main content area has a header with 'Solicitudes' and a user profile 'Prestador'. Below the header, there are two tabs: 'Solicitudes' and 'Solicitudes masivas', with the latter highlighted by a red box and an arrow pointing to the right. The main area contains a table with columns: ID, Solicitante, Periodo, Tipo de solicitud, and Fecha de solicitud. The first row of the table is highlighted in light blue and contains the following data: ID: 1-100, Solicitante: enrique INE (AMF Logistic) Sin cargo, Periodo: 1/2024, Tipo de solicitud: Aprobación de nómina, Fecha de solicitud: 25/01/2024 19:25. A blue button labeled 'Ver detalle' is located at the end of this row, highlighted with a red box and an arrow pointing to the right. At the bottom left, there is a 'Filas por página:' dropdown set to '10'. At the bottom right, there are pagination controls showing '< 1 >'. A search bar with the placeholder 'Buscar solicitud' is located at the top right of the table area.

Una vez en "solicitudes", busca "Solicitudes masivas".

Luego le da click a la opción "Ver detalle".

# CARGA DE ARCHIVOS

Solicitudes

Solicitudes masivas

← Solicitud - 331-100



Jefe Coordinador Local Prueba

GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)

Fecha solicitud: 29/01/2024

Periodo: 1/2024

Categoría: Aprobación de nómina

Solicitudes pendientes (1)

Filtrar

1 Solicitud

Solicitud	Periodo de pago	Receptor	RUT	Monto	
REQ000592	1/2024	Prestador Prueba	21822221-8	\$ 1	Revisar

Filas por página: 10

< 1 >

Haz click en "Revisar" para que se despliegue la información de la solicitud.

# CARGA DE ARCHIVOS

Solicitud - REQ000592 En progreso Anterior de Siguiente X

Esta solicitud genera un documento que puedes descargar en el siguiente enlace:  
[Descargar documento](#)

**Aprobaciones** Detalle Etapas

**2: Revisión Prestador**

En caso de tener campos disponibles por completar éstos se desplegarán e continuación. De lo contrario podrás resolver el requerimiento directamente.

Instrucciones

A continuación deberás revisar el monto propuesto de liquidación que se adjunta, y en caso de estar de acuerdo realizar los siguientes pasos:

- 1° Completar el informe de cumplimiento con las actividades efectivamente desarrolladas y la firma.
- 2° Emitir tu boleta de honorarios por el monto de la liquidación propuesta y cargarla en este formulario. ([Pincha aquí](#) para ver cómo emitir tu boleta de honorarios)
- 3° Aprobar esta etapa de la solicitud.

Selecciona tu cargo \*

Seleccione...

Para que se despliegue el cuestionario (IC), debe seleccionar su cargo.

Una vez conteste todas las preguntas podrá firmar y subir la boleta de honorarios con el monto que encontró en la pestaña de "Detalle".

2° Emitir tu boleta de honorarios por el monto de la liquidación propuesta y cargarla en este formulario. ([Pincha aquí](#) para ver cómo emitir tu boleta de honorarios)

3° Aprobar esta etapa de la solicitud.

Selecciona tu cargo \*

GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)

Completa las actividades efectivamente desarrolladas de tu cargo de Gestor(a) Administrativo(a) según el objetivo contractual al que se vinculan \*

1. Asegurar en tiempo y forma el correcto pago de honorarios al personal asociado al local censal, según el proceso establecido para aquello, revisando las boletas e informes de cumplimiento asociado al pago. \*

2. Gestionar las altas y bajas en el sistema de contratación y pago que se disponga, del personal dependiente del local censal al cual será asignado, preocupándose de la firma de los convenios de honorarios por parte de los prestadores de servicios, cartas de renuncias y/o términos anticipados, en la plataforma o medios que el ine disponga para ello. \*

# CARGA DE ARCHIVOS

Al hacer click en la pestaña de "Detalle", aparecerá la liquidación y el monto por el cual debe realizar la boleta de honorarios.

Esta solicitud genera un documento que puedes descargar por el siguiente enlace:  
[Descargar documento](#)

Aprobaciones **Detalle** Etapas

Creador de la solicitud

**Jefe Coordinador Local Prueba**  
GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION) | Providencia I Local Censal  
test@rankmi.com Enviada el 29-01-2024  
Tipo de solicitud: Aprobación para pago

1: Inicio aprobación

Propuesta de Liquidación

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS  
RUT: 90.703.000-6  
PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN  
enero de 2024

NOMBRE: PRESTADOR PRUEBA	RUT: 21822221-8
PROYECTO: CENSO POBLACION Y	CAL. JURIDICA: HONORARIOS
VIVIENDA 2024	REGION: CEGO Prueba Padre
FECHA INICIO: 25/01/2024	CUOTA PACTADA: \$ 1
FECHA TERMINO:	

HABERES	DESCUENTOS
Monto	Monto
Monto Honorario: 4.1	Retención Impositiva (13.75%): 4.6

[Solicitar cambios](#)

Si tiene alguna observación respecto al monto, puede solicitar cambios en esta pestaña.

Solicitar cambios

¿Estás seguro que deseas solicitar cambios a esta etapa?

Comentario\*

[Solicitar cambios](#)

# CARGA DE ARCHIVOS

A screenshot of a digital signature form. A red box highlights the signature area, which contains a handwritten signature and a small icon. Below the signature area are two input fields: "Iniciales prestador" with the value "GD" and "Iniciales aprobador".

Una vez terminado el IC debe firmar de forma digital y poner sus iniciales donde lo indica el Sistema.

A screenshot of an upload area for honorariums. A red box highlights the area containing the text "Carga aquí tu boleta de honorarios" and "Suelte un archivo aquí o haga clic en el botón de abajo para cargar el archivo". Below this text is a green button labeled "Elija el archivo".

Cuando haga la boleta de honorarios y descargue el archivo del SII, debe subirlo en este apartado considerando que solo se aceptan archivos en formato PDF.

A screenshot of a blue button with the text "Completar" in white, highlighted by a red box.

Luego finalizar la tarea.



**04**



# **APROBACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO**

# APROBACIÓN



## ¿Quién aprueba las solicitudes? Y ¿En qué consiste?

El Coordinador/a de Local debe revisar y verificar cada IC y BH que se suba a la plataforma, además tiene la **responsabilidad** de aprobar o solicitar cambios, ya sea que exista una diferencia en los montos informados o en las actividades realizadas por el prestador.

# APROBACIÓN

El Coordinador de local entra a Rankmi e ingresa a “Solicitudes”.

Solicitudes

Solicitudes [Solicitudes masivas](#)

Filtrar

Pendientes (1) [Historicos \(2\)](#)

1 Solicitud

Buscar solicitud

ID	Solicitante	Periodo	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	
331-100	Jefe Coordinador Local Prueba GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)	1/2024	Aprobación de nómina	29/01/2024 16:13	<a href="#">Ver detalle</a>

Filas por página: 10

Una vez en solicitudes busca  
“Solicitudes masiva”.

Luego le da click a la opción  
“Ver detalle”.

# APROBACIÓN

Solicitudes

Solicitudes **Solicitudes masivas**

← Solicitud - 331-100

Jefe Coordinador Local Prueba  
GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)

Fecha solicitud: 29/01/2024 Período: 1/2024 Categoría: Aprobación de nómina

Solicitudes pendientes (1)

Filtrar

1 Solicitud

Solicitud	Período de pago	Receptor	RUT	Monto	
REQ000592	1/2024	Prestador Prueba	21822221-8	\$ 1	Revisar

Filas por página: 10

< 1 >

Para desplegar los documentos pincha en el botón "Revisar".

# APROBACIÓN

Solicitud - REQ000592 En progreso Anterior Siguiente X

Esta solicitud genera un documento que puedes descargar en el siguiente enlace:

[Descargar documento](#)

[Aprobaciones](#) [Detalle](#) [Etapas](#)

**3: Validación Informe**

En caso de tener campos disponibles por completar éstos se desplegarán a continuación. De lo contrario podrás resolver el requerimiento directamente.

Instrucciones

A continuación deberás revisar el informe de cumplimiento y la boleta de honorarios ingresada por el prestador.

1° Revisar Informe de Cumplimiento. Ir a Detalles y buscar la etapa "Revisión Prestador". Puedes también descargar el informe en formato pdf en la sección superior.

2° Firmar el Informe de Cumplimiento.

Firma prestador \* 

Firma aprobador \*

Una vez en esta pestaña, debe descargar el informe de cumplimiento para su revisión y pasar a la segunda etapa.

Luego, completa el proceso con su firma e iniciales.

**3: Validación Informe**

En caso de tener campos disponibles por completar éstos se desplegarán a continuación. De lo contrario podrás resolver el requerimiento directamente.

Instrucciones

A continuación deberás revisar el informe de cumplimiento y la boleta de honorarios ingresada por el prestador.

1° Revisar Informe de Cumplimiento. Ir a Detalles y buscar la etapa "Revisión Prestador". Puedes también descargar el informe en formato pdf en la sección superior.

2° Firmar el Informe de Cumplimiento.

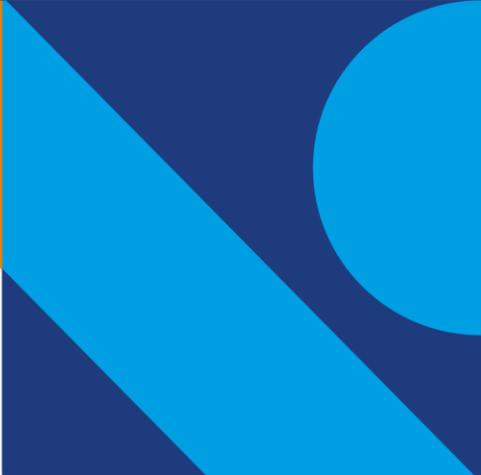
Firma prestador \* 

Firma aprobador \* 

Iniciales prestador \*

Iniciales aprobador \*

[Completar](#)



**05**

**VALIDACIÓN**



# VALIDACIÓN

En esta etapa el Gestor Administrativo, deberá revisar la Boleta e Informe de Cumplimiento de cada prestador/a de servicio y verificar que cuenta con la aprobación mediante firma de la o el Coordinador/a de Local.

## **IMPORTANTE:**

Esta validación es necesaria para avanzar en el proceso de pago, de no contar con la aprobación correspondiente deberá devolver el flujo a la o el Coordinador/a de Local.



# VALIDACIÓN

Solicitudes Solicitudes masivas

Filtrar

**Pendientes (1)** Mis solicitudes masivas (1)

1 Solicitud

Buscar solicitud

ID	Solicitante	Periodo	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud
331-100	Jefe Coordinador Local Prueba GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION)	1/2024	Aprobación de nómina	29/01/2024 16:13

Filas por página: 10

< 1 >

Ver detalle

Y por último "Ver detalle" para desplegar la información

# VALIDACIÓN

En la pestaña de detalle nos aparecerán las distintas etapas de validación del proceso, las cuales debemos revisar para aprobar o solicitar cambios .

Descargar documento

Aprobaciones **Detalle** Etapas

creador de la solicitud

Jefe Coordinador Local Prueba  
GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION) | Provisencia1 Local Censal  
test@rankmi.com  
Enviada el 29-01-2024  
Tipo de solicitud:Aprobación para pago

1: Inicio aprobación 2: Revisión Prestador 3: Validación Informe

Propuesta de Liquidación

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS  
RUT: 60.703.000-6  
PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN  
enero de 2024

NOMBRE: PRESTADOR PRUEBA	RUT: 21822221-8
PROYECTO: CENSO POBLACION Y	CAL. JURIDICA: HONORARIOS
VIVIENDA 2024	REGION: CECO Prueba Padre
FECHA INICIO: 25/01/2024	CUOTA PACTADA: 5 1
FECHA TERMINO:	

HABERES	DESCUENTOS
Monto	Monto
Monto Honorario	Retención Impuesto (13.75%)
€ 0	€ 0

Solicitud - REQ000592 En progreso

Anterior de Siguiente

Esta solicitud genera un documento que puedes descargar en el siguiente enlace:  
Descargar documento

Aprobaciones **Detalle** Etapas

4: Revisión Final

En caso de tener campos disponibles por completar éstos se desplegarán a continuación. De lo contrario podrás resolver el requerimiento directamente.

Rechazar Aprobar solicitud

Para finalizar el proceso debemos hacer click en " Aprobar solicitud"

**¿Alguna Pregunta  
o Comentario?**



# FLUJO DE PAGO

**RANKMI** 

Censo de Población y Vivienda

# Contenidos

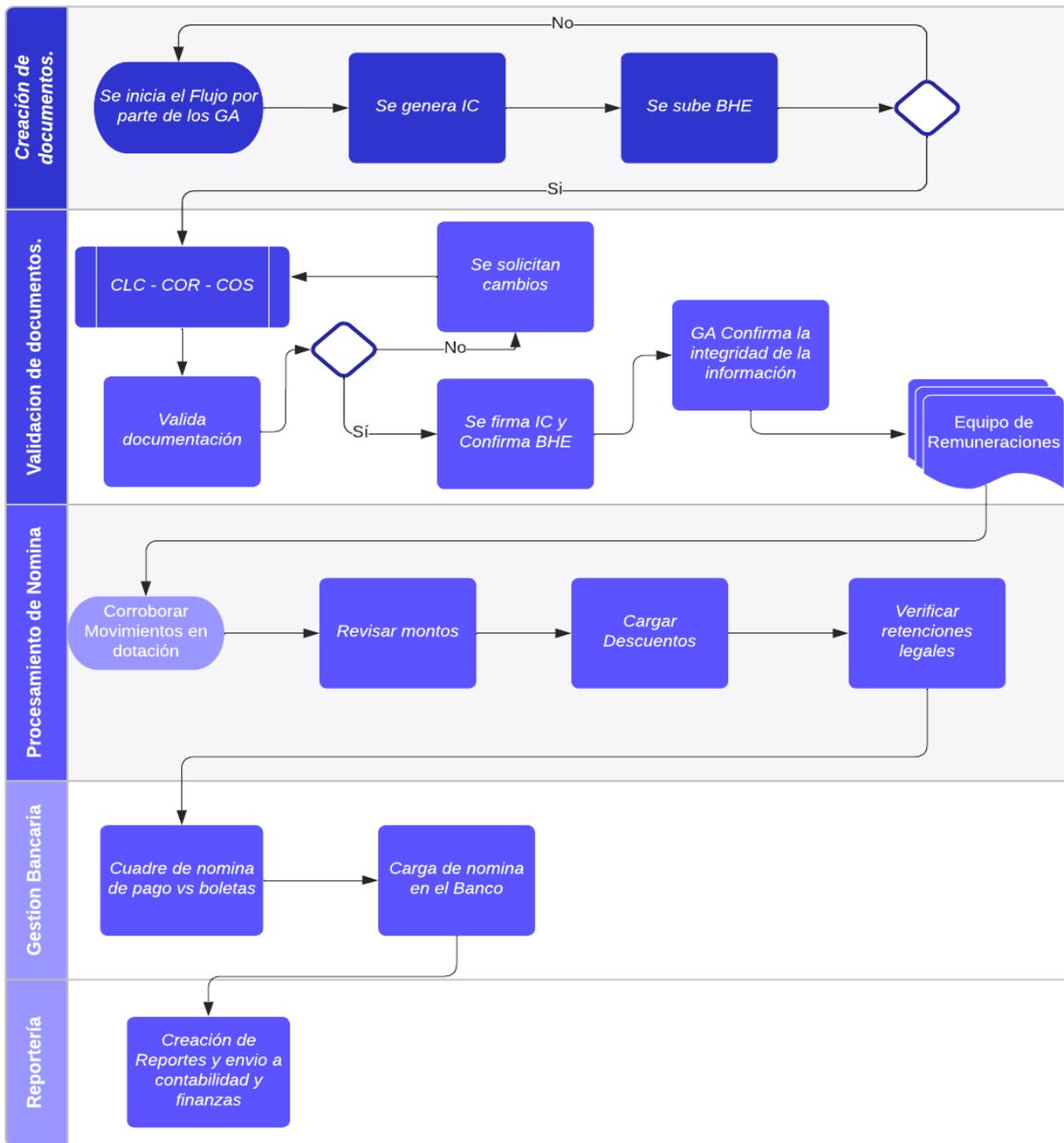
- 01** Proceso de pago
- 02.** IC y BHE
- 03.** Fechas, Hitos y Plazos claves



**01.**

# Proceso de pago



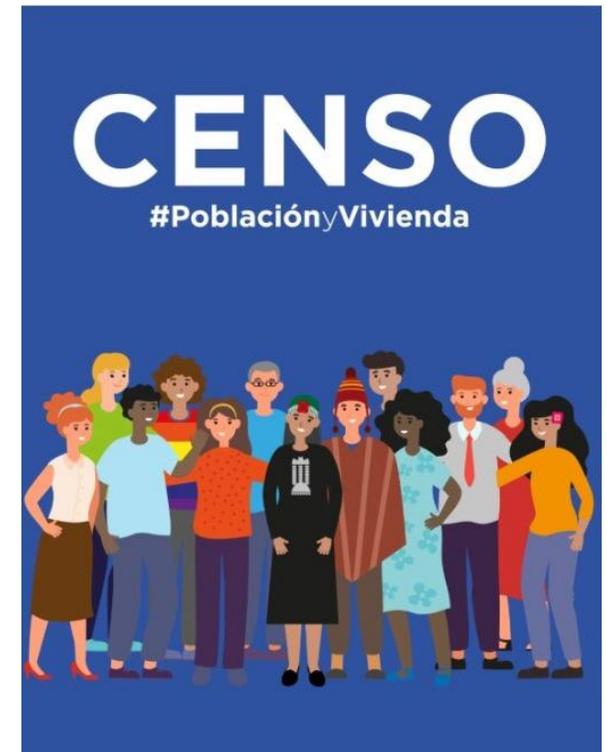


# Flujo General Proceso de Pago

# Inicio del Proceso de Pago

Para dar comienzo al proceso de pago, desde nivel central, se enviará un correo masivo a las y los involucrados en el proceso con la información del período, tal como:

- ✓ Fechas relevantes del periodo
- ✓ Fecha emisión de la boleta de honorarios
- ✓ Otros datos que sean relevantes



1: Inicio aprobación

2: Revisión Prestador

3: Validación Informe

4: Revisión Final

Propuesta de Liquidación

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS  
RUT: 60.703.000-6  
PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN  
enero de 2024

NOMBRE: MACHUCA	[REDACTED]	RUT: CAL. JURIDICA: HONORARIOS	[REDACTED]
PROYECTO: VIVIENDA 2024	CENSO POBLACIÓN Y	REGIÓN: ANTÁRTICA CHILENA	REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA
FECHA INICIO:	15/01/2024	CUOTA PACTADA:	\$ 527.000
FECHA TERMINO:	14/06/2024		

HABERES	Monto	DESCUENTOS	Monto
Monto Honorario	\$ 527.000	Retención Impuesto (13.75%)	\$ 72.463

# Etapa 1: Inicio de aprobación

- Esta es la primera actividad del proceso de pago.
- Es realizada por la o el Gestor/a Administrativo.
- Activa la solicitud de elaboración de IC y emisión de BHE.



# Etapa 2: Revisión del Prestador

- En esta etapa deberá elaborar y firmar el IC según sea su cargo.
- Emitir su Boleta de Honorarios y cargar en la plataforma de Contratación y Pago.



1: Inicio aprobación

2: Revisión Prestador

3: Validación Informe

4: Revisión Final

## Instrucciones

A continuación deberás revisar el monto propuesto de liquidación que se adjunta, y en caso de estar de acuerdo realizar los siguientes pasos:

1° Completar el informe de cumplimiento con las actividades efectivamente desarrolladas y tu firma.

2° Emitir tu boleta de honorarios por el monto de la liquidación propuesta y cargarla en el detalle de este formulario. ([Pincha aquí](#) para ver cómo emitir tu boleta de honorarios)

3° Aprobar esta etapa de la solicitud.

Selecciona tu cargo \*

GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (CENSO DE POBLACION) ▼

1: Inicio aprobación

2: Revisión Prestador

3: Validación Informe

4: Revisión Final

## Instrucciones

A continuación deberás revisar el informe de cumplimiento y la boleta de honorarios ingresada por el prestador.

1° Revisar Informe de Cumplimiento. Ir a Detalles y buscar la etapa "Revisión Prestador". Puedes también descargar el informe en formato pdf en la sección superior.

2° Firmar el Informe de Cumplimiento.

Firma prestador \*



Firma aprobador \*



Iniciales prestador \*

VAFM

Iniciales aprobador \*

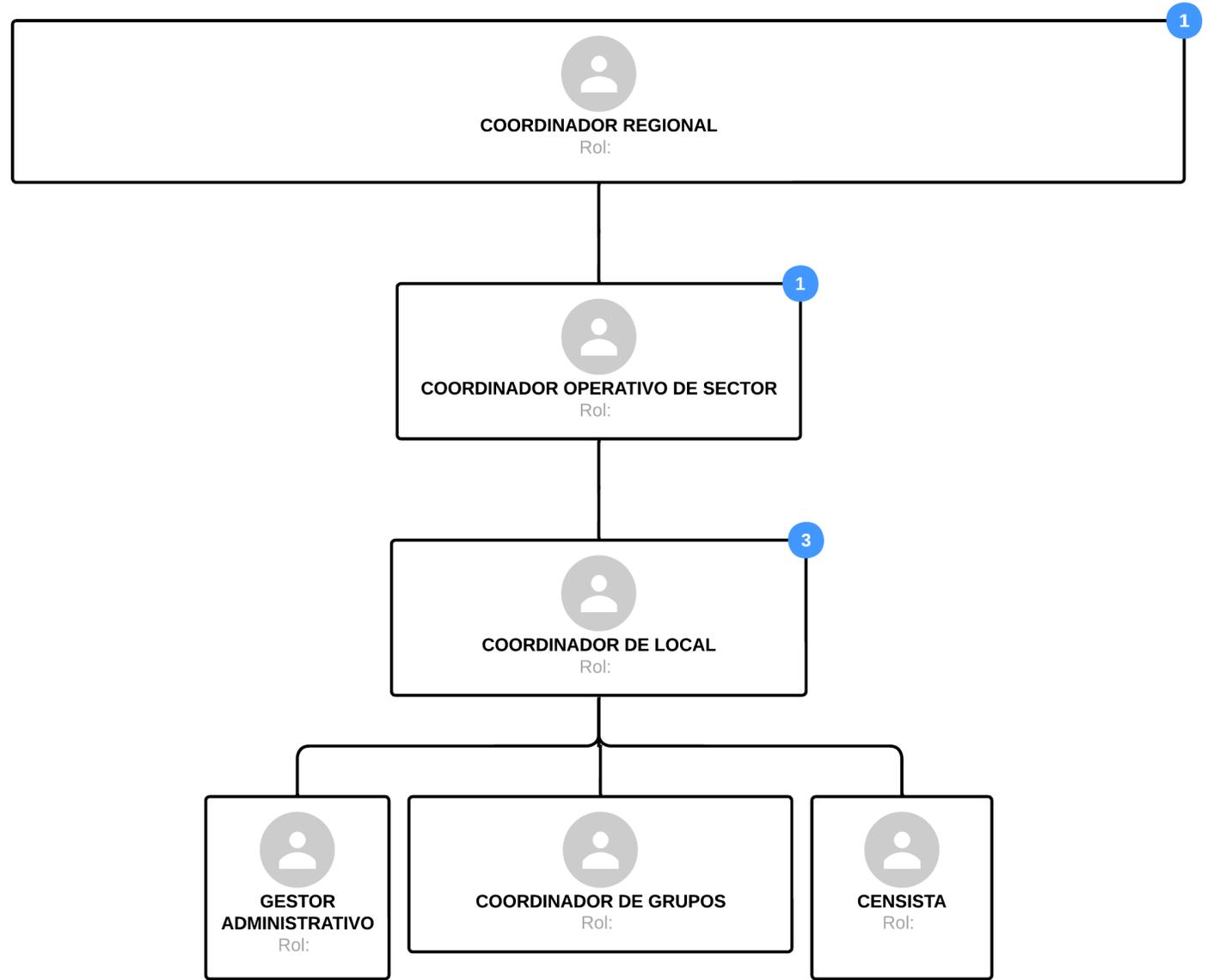
PTO

# Etapa 3: Validación del Informe

- En esta etapa la Coordinación Directa revisa y aprueba mediante firma el IC.



# Organigrama de Aprobación de IC





# Etapa 4: Revisión Final

1: Inicio aprobación

2: Revisión Prestador

3: Validación Informe

4: Revisión Final



A continuación deberás revisar que la boleta ingresada coincida con el monto propuesto de liquidación:

1° Revisar la Boleta de Honorarios Ingresada por el prestador.

2° Revisar el informe de cumplimiento.

3° Aprobar esta etapa de la solicitud en caso de que la información esté correcta.



# Carga de Nómina en Banco Estado

- El Equipo de Remuneraciones debe revisar los montos, cargar los descuentos, verificar las retenciones y corroborar que los movimientos de personal del período sean correctos.
- Se sube la nómina al banco en formato TXT para que el pago sea reflejado al siguiente día.
- Posteriormente, se realiza la reportería a Contabilidad y Finanzas.



# Consideraciones



- Una vez realizada la validación final por parte del GA, toda solicitud de eliminar o anular una BHE se realizará desde Nivel Central (RM), por medio de una solicitud formal (Correo electrónico).
- Los cambios de cuenta bancaria se realizan por medio de formulario firmado por la o el solicitante.
- No debe realizar cambios en la información bancaria una vez iniciado el proceso de pago.
- **BHE:** Debe cargar el archivo pdf que se descarga directo desde la página web del Servicio de Impuestos internos. No se permite imágenes o impresión de pantalla del archivo.
- Diferencia en el cálculo o en la nómina de pago deberán ser informados a la brevedad a la o el Gestor de Pago de su región o Macrozona.



**03.**

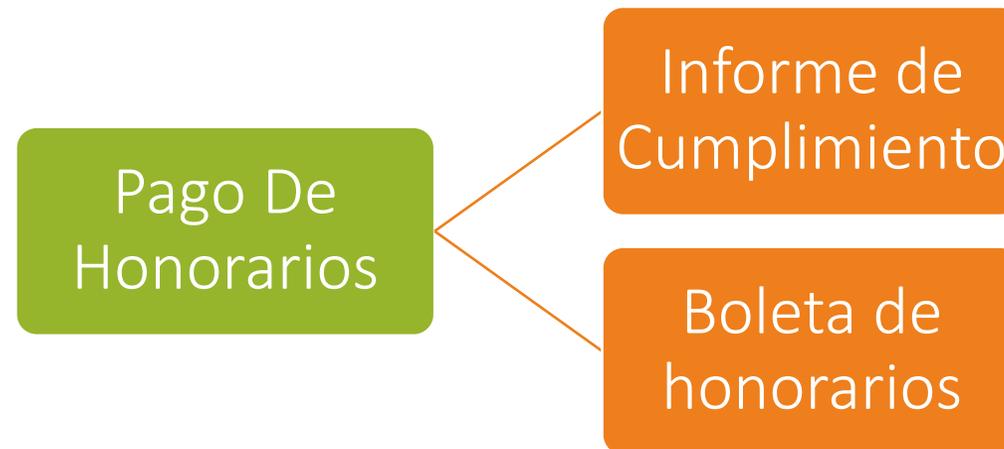
**IC y BHE**



# Pago de Honorarios

La gestión del pago se realiza mensualmente en los plazos comunicados por su coordinación directa.

**El pago se realiza de acuerdo con el perfil de cargo establecido en el convenio, a partir de días de prestación de servicio,** validación de impuestos y descuentos.





# ¿Qué es un Informe de Cumplimiento?

Es un documento digital que se debe realizar de forma mensual con todas las tareas ejecutadas en el mes establecidas en su convenio a honorarios.





Completa las actividades efectivamente desarrolladas de tu cargo de Coordinador(a) de local censal según el objetivo contractual al que se vinculan \*

1. Velar por que los y las censistas de su local censal logren censar todas las viviendas y la población que reside en el área a cargo dentro del período de recolección censal establecido en la planificación. \*

2. Asegurar semanalmente el cumplimiento de la planificación operativa de su local censal. \*

3. Resguardar tanto la cobertura del territorio asociado al local censal como la calidad de la información recogida, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por el proyecto, debiendo para ello organizar las actividades planificadas para el gestor administrativo de local censal, coordinadores de grupo censal y censistas. \*

4. Asegurar diariamente que las y los censistas del local censal sincronicen sus dispositivos móviles, o con la periodicidad requerida por el operativo. \*

# ¿Cómo completarlo?

Una vez seleccionado el cargo se desplegará el listado de objetivos estipulados en el convenio.

En el espacio en blanco debe **especificar** las actividades que se realizaron en función del mismo.

Ejemplo:

Coordinador de local

4. Asegurar diariamente que las y los censistas del local censal sincronicen sus dispositivos móviles, o con la periodicidad requerida por el operativo.

*Todas las mañanas antes de salir a cumplir funciones en terreno, se realiza una breve reunión en donde se le solicita a los censistas sincronizar sus dispositivos.*





Completa las actividades efectivamente desarrolladas de tu cargo de Coordinador(a) de local censal según el objetivo contractual al que se vinculan \*

1. Velar por que los y las censistas de su local censal logren censar todas las viviendas y la población que reside en el área a cargo dentro del período de recolección censal establecido en la planificación. \*

2. Asegurar semanalmente el cumplimiento de la planificación operativa de su local censal. \*

3. Resguardar tanto la cobertura del territorio asociado al local censal como la calidad de la información recogida, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por el proyecto, debiendo para ello organizar las actividades planificadas para el gestor administrativo de local censal, coordinadores de grupo censal y censistas. \*

4. Asegurar diariamente que las y los censistas del local censal sincronicen sus dispositivos móviles, o con la periodicidad requerida por el operativo. \*

# ¿Cómo NO completarlo?

Una vez seleccionado el puesto se desplegará el cuestionario, donde se mostrarán los objetivos de cada cargo y donde se debe **especificar** las actividades que se realizaron en función del mismo.

Ejemplo:

Coordinador de local

4. Asegurar diariamente que las y los censistas del local censal sincronicen sus dispositivos móviles, o con la periodicidad requerida por el operativo.

***No aplica***





2.Gestionar las altas y bajas en el sistema de contratación y pago que se disponga, del personal dependiente del local censal al cual será asignado, preocupándose de la firma de los convenios de honorarios por parte de los prestadores de servicios, cartas de renuncias y/o términos anticipados, en la plataforma o medios que el ine disponga para ello. \*

No aplica.

3.Iniciar el proceso de reposición de los cargos operativos asociados al local censal, cuando exista una vacante dentro del local censal de su dependencia, en la plataforma o medios que el ine disponga para ello. \*

No aplica.

4. Gestionar, dentro de los plazos establecidos, y en los medios que se le solicite, la documentación para la contratación, reposiciones, pago de honorarios y actos administrativos de las personas que presten servicios en el local censal asignado. \*

No aplica.

5.Resguardar y respaldar la documentación física o digital administrativa del local censal (boletas, convenios, renuncias, términos anticipados, informes de cumplimientos, etc), en el marco del proyecto censo de población y vivienda. \*

No aplica.

6.Apoyar y asesorar a los censistas en el inicio de actividades en el servicio de impuestos internos. \*

No Aplica.

# ¿Cómo NO completarlo?



# ¿Qué es una Boleta de honorarios?



La boleta de honorarios es un **documento tributario emitido por las y los trabajadores independientes para registrar y respaldar el pago de sus servicios.**

Incluye información sobre el **emisor, receptor, descripción del servicio y monto a pagar.**

# ¿Cómo Emitirla?

Para emitir la boleta hay que fijarse en algunos parámetros específicos, tales como:

## 1. Fecha de emisión:

Esta fecha es indicada por el equipo de remuneraciones y **NO** debe modificarse.

## 2. Dirección:

La dirección a la cual se emite la boleta debe ser la correspondiente a su Dirección Regional.

## 3. Glosa:

La glosa en la boleta debe ser la indicada por el equipo de remuneraciones

**Cargo+Mes+CPV2024**

Si emitieron la boleta con algún error en estos parámetros deben esperar la instrucción desde Remuneraciones para anularla **NO ANTES**.

<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
<b>N° 6</b>	
<b>RUT:</b> GIRO(S): SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULT, OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS PROFESIONALES</b> Av. Arturo Prat 3554, Coronel	
<b>Fecha:</b> 08 de Febrero de 2024	<b>Rut:</b> 60.703.000- 6
<b>Señor(es):</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS <b>Domicilio:</b> ARTURO PRAT 390, 3ER PISO, EDIFICIO NEOCENTRO CONCEPCION	
<b>Por atención profesional:</b>	
Coordinador de local Enero CPV2024	333.333
<b>Total Honorarios \$:</b> 333.333	
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b> 45.833	
<b>Total:</b> 287.500	
Fecha / Hora Emisión: 05/02/2024 09:43  20338590000069A5A30A Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.	
11202402050948	

Fecha / Hora Impresión: 05/02/2024 09:46

# ¿Cómo NO Emitirla?

Para emitir la boleta debe fijarse en algunos parámetros específicos, tales como:

## 1. Fecha de emisión:

El periodo pasado se solicitó boleta con fecha 8 de febrero.

## 2. Dirección:

La dirección a la cual se emite la boleta no corresponde su Dirección Regional.

## 3. Glosa:

La glosa en la boleta debe ser la indicada por el equipo de remuneraciones

**Cargo+Mes+CPV2024**

Coordinador de local Enero CPV2024

<b>RUT:</b> GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>TRABAJAR COMO TECNICO EN ADMINISTRACION PUBLICA</b> Pasaje las lilas 4554, Concepción		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>  N° 1
		<b>Fecha:</b> 31 de Enero de 2024
<b>Señor(es):</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS <b>Domicilio:</b> BULNES 418, SANTIAGO, SANTIAGO		<b>Rut:</b> 60.703.000- 6
<b>Por atención profesional:</b> GESTOR ADMINISTRATIVO LOCAL CENSAL COMUNA DE PICHIDEGUA MES ENERO 2024		527.000
		<b>Total Honorarios \$:</b> 527.000
		<b>13.75 % Impto. Retenido:</b> 72.463
		<b>Total:</b> 454.537
Fecha / Hora Emisión: 05/02/2024 10:12  17793877000013547D2F Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>		
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>		
<small>11202402051013</small>		

Fecha / Hora Impresión: 05/02/2024 10:13

Firma prestador \*      Firma aprobador \*

Firma aquí      Firma aquí

Iniciales prestador \*      Iniciales aprobador \*

Carga aquí tu boleta de honorarios \*

Suelte un archivo aquí o haga clic en el botón de abajo para cargar el archivo

[Elija el archivo](#)

Derivar solicitud      Completar

# ¿Dónde subirla?

Al final de la pestaña donde se completa el informe de cumplimiento, se encuentra este apartado. Donde se debe firmar el IC y al final de la pestaña, está el botón para subir el documento.



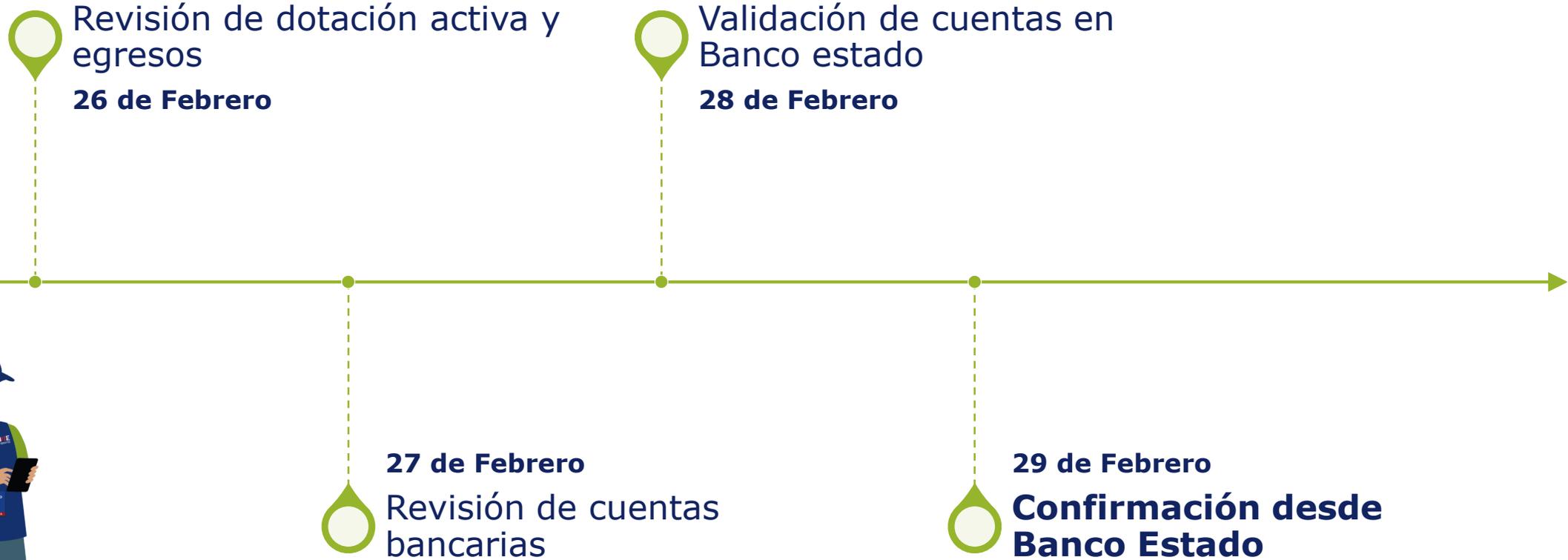


**04.**



# Fechas clave e Hitos del periodo

# Febrero



# Marzo



Se Inicia el flujo de pago  
01 de Marzo

Subida Primera Nómina al Banco  
07 de Marzo

05 de Marzo  
Validación de Boletas

08 de Marzo  
Reproceso de Solicitudes Rechazadas y Renuncias.  
Carga de Nomina de Rechazos al Banco



# PREGUNTAS



# ¡Muchas Gracias!





**CENSO**  
2024

[www.censo.cl](http://www.censo.cl)