PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Remuneraciones

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Finanzas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

4.1 **SISPER:** Sistema de Personal.

4.2 **DEA:** Dirección Económica y Administrativa.

4.3 **REMUNERACIONES:** Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe Unidad de Finanzas

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. La Secretaria de la DEA recepciona la documentación enviada desde la Unidad de RR. HH., **Decreto** horas extras, informe de Atrasos e Inasistencia y decreto de información de pagos de postnatal-Parental, además son recepcionadas de las Unidades y Departamentos las **Solicitudes de Asignación Productividad,** para su registro en **Libro de Correspondencia Recibida**, adjunta.

6.2. La Secretaria de la DEA hace entrega al Jefe de la Unidad de Finanzas de los documentos recepcionados de Horas Extras, Atrasos, Productividad.

6.3. El Jefe de Unidad clasifica y distribuye la documentación, **Decreto horas extras**, **Atrasos e Inasistencia**, **Solicitud de Asignación Productividad**, al Encargado de Finanzas o Asistente de Finanzas.

6.4 El Encargado o el Asistente de Finanzas ingresa al Sistema SISPER los datos de los documentos: **Horas Extras**, **Atrasos**, **Productividad**, enviados por el Jefe de la Unidad.

6.5 El Jefe de Unidad de Finanzas hace entrega a la Secretaria de la Unidad del **Decreto de Horas Extras**.

6.6. La Secretaria de la Unidad realiza la reproducción del **Decreto de Horas Extras**.

6.7. La Secretaria de la Unidad registra en **Cuaderno de Decretos** y envía a la Oficina de Decanato para la firma del Decreto.

6.8. La Secretaria de Unidad recibe desde la Oficina de Decanato, el **Decreto de Horas Extras** firmado por el Decano y Vicedecano de la Facultad.

6.9. La Secretaria de la Unidad prepara el **Decreto de Horas Extras** con sus respectivos documentos anexos para envío a Oficina de Partes de la Universidad de Chile, a través de cuaderno de despacho externo.

6.10 La Secretaria de Unidad recibe trascripción del **Decreto de Horas Extras** tramitado y registra su trámite en **Cuaderno de Decretos** para luego archivar.

6.11 El Encargado y Asistente de Finanzas validan desde el sistema SISPER el proceso de remuneraciones en planillas.

6.12 El Encargado o Asistente de Finanzas verifica que las observaciones a las **Planillas de remuneraciones** se hayan efectuado, para la emisión de las Planillas de Remuneraciones definitivas.

6.13 El Encargado y Asistente de Finanzas efectúa revisión general de **Planillas de Remuneraciones**.

6.14 El Encargado o Asistente de Finanzas efectúa la impresión de **Planillas de Remuneraciones** definitivas.

6.15 El Encargado o Asistente de Finanzas clasifica las **Planillas de Remuneraciones** según estamentos para su archivo y futuras indicaciones del próximo proceso.

6.16 El Encargado o Asistente de Finanzas mensualmente retiran desde la Tesorería

de la Universidad de Chile los **Cheques de sueldos**.

6.17 El Encargado o Asistente de Finanzas revisan con **Rol de Cheques** que se haya retirado el total de **Cheques de Sueldos** que registra el listado para posteriormente clasificar por Departamentos o Unidades para su pago.

6.18 El Encargado o Asistente de Finanzas hacen entrega a la Unidad de Contabilidad, Tesorería, del total de **Cheques de Sueldo** para su pago y/o a través de depósitos electrónicos de distintas instituciones bancarias.

En el caso de pago de una licencia postnatal parental el Jefe de Administración solicita los cálculos de los montos a la Unidad de finanzas para la confección del cheque con los pagos correspondientes a la funcionaria que haga uso de este beneficio.

6.19 El tesorero hace entrega del Cheque de sueldo es forma individual a los funcionarios que retiran directamente en caja, del mismo modo los cheques de las diferentes reparticiones que se retiren en conjunto, deberá firmar formulario **Entrega de cheques** quién retire.

6.20 Los **Cheques de Sueldos** vencidos y no cobrados son enviados a Tesorería de la Universidad por la Unidad de Finanzas, el Encargado o Asistente de Finanzas.

7. REFERENCIAS

7.1 DFL Nº 3/1980 Dispone Normas Sobre Remuneraciones en Universidades Chilenas, (Archivo Recopilación de Leyes y Reglamentos I, Capítulo II).
7.2 DS 180
7.3 DU 2705 Presupuesto.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Decreto (Horas extras)	Secretaria DEA	Decretos Tramitados
Atrasos e Inasistencia	Asistente Finanzas	Sistema
Solicitud de Asignación Productividad	Encargado Finanzas	Asignación Productividad
Libro de Correspondencia Recibida	Secretaria DEA	Libro de Correspondencia Recibida
Cuaderno de Decretos	Secretaria DEA	Cuaderno
Planillas de Remuneraciones	Encargado Finanzas	Planillas de Remuneraciones
Cheques de sueldos	Asistente Finanzas	Caja Seguridad
Rol de Cheques	Asistente Finanzas	Rol de Cheques
Entrega de Cheques	Tesorero	Entrega de Cheques

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis de la modificación
0	28/09/2009	-	-	
1	06/12/2011	3	6.1	
2	26/09/2012	4	6.19	
3	11/11/2014	3-4	6.1-6.18	Incorpora postnatal parental a procedimiento
4	08/10/2015	4	6.18-7.2	Se incorporan para pagos los depósitos electrónicos y en referencias el Decreto 180