

**OFICIALIZA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE
LAS UNIDADES DE REMUNERACIONES Y
HONORARIOS**

DECRETO N° 379

ANTOFAGASTA, 09 de mayo de 2013

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 332, de 2010, todos del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Decreto Exento N° 160, de 25 de enero de 2013 se oficializa que la Unidad de Remuneraciones y la Unidad de Honorarios pasan a depender directamente de la Dirección de Economía y Finanzas.

2. Que, mediante oficio VRE N° 843, de 29 de abril de 2013, de la Vicerrectoría Económica, se ha solicitado oficializar el Organigrama Estructural de las Unidades de Remuneraciones y Honorarios, estructuras administrativas adscritas a la Dirección de Economía y Finanzas.

3. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETO:

OFICIALIZASE, el Organigrama Estructural de las Unidades de Remuneraciones y Honorarios, en los términos en que se expone a continuación:

**UNIDADES DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS, ADSCRITA A LA
DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS,
DEPENDIENTE DE LA VICERRECTORIA ECONOMICA.**

Introducción:

Hasta el mes de Enero de 2013, las Unidades de Remuneraciones y Honorarios, se encontraban adscritas al Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Personal y Administración de Campus, situación que durante mucho tiempo producía una serie de dificultades de funcionamiento producto de la falta de coordinación y control de las actividades en materias fundamentalmente de Honorarios.

La situación descrita se fundamenta básicamente en el hecho de que los convenios a honorarios se tramitaban en fechas muy prolongadas, con el consiguiente perjuicio que se ocasionaba a los prestadores de este servicio ya que sus fechas de pagos diferían en demasía con las fechas establecidas por la Universidad, lo que obligaba a que éstos al no coincidir las fechas de pago establecidas, provocaba un desfase automático para el mes siguiente.

Ante la necesidad de unificar criterios, efectuar mecanismos de control y coordinar acciones con el Departamento de Finanzas, Tesorería y otras Unidades que participan en este proceso, fue necesario adscribir esta Unidad a la Dirección de Economía y Finanzas.

Es así que a partir del 1° de Enero de 2013, mediante Decreto Exento N° 160 del 25 de Enero de 2013, se adscribe esta Unidad a la Dirección de Economía y Finanzas.

Naturaleza:

La Unidad de Remuneraciones y Honorarios, dependiente de la Dirección de Economía y Finanzas, es la encargada de llevar a cabo el proceso de pago de Remuneraciones del personal Académico, No Académico y del personal que presta servicios en la modalidad de convenios a honorarios tanto para Académicos como No Académicos.

Para ello, coordina su accionar en cuanto a los diferentes procesos con el Departamento de Recursos Humanos, Unidad que tiene bajo su responsabilidad los procesos de contratación del personal Académico y No Académico así como también, las personas que prestan servicios en la modalidad por convenio a honorarios.

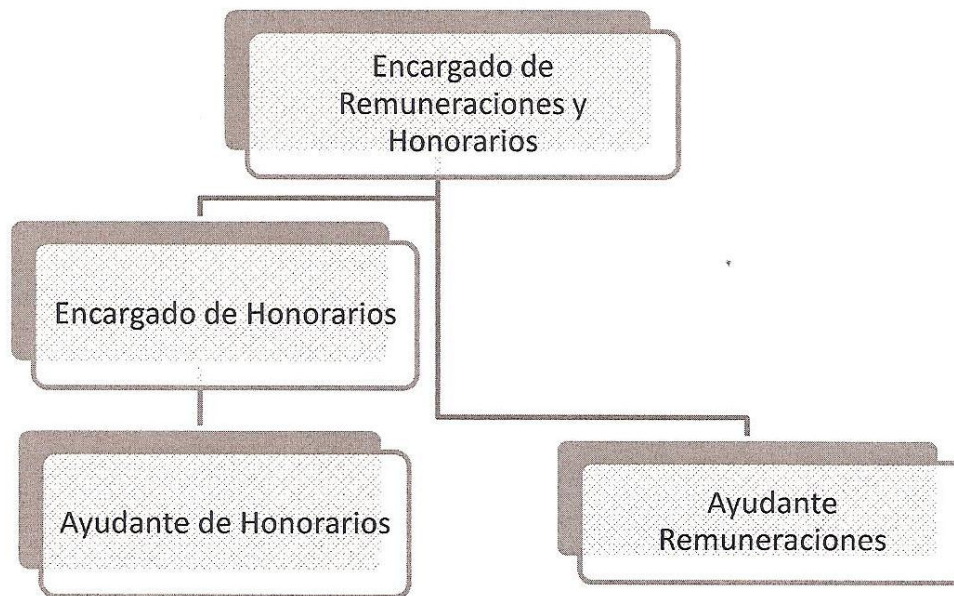
El ámbito de este proceso considera al personal que presta servicios tanto para la Universidad de Antofagasta como a los Proyectos y Convenios que se suscriben y que por lo general consideran personal especializado en las diferentes áreas en materias de investigación, extensión y asesorías técnicas.

Objetivos:

- Le corresponde realizar la gestión de elaboración de la planilla de pago de remuneraciones mensualmente; así como también la del pago de honorarios enviando, posteriormente al Departamento de Finanzas, el archivo electrónico que da origen al pago de remuneraciones y honorarios.
- Coordina su accionar con el Departamento de Recursos Humanos y Dirección de Informática para la confección de esta Planilla en las actividades de contratación de personal, renuncias, Permisos Sin Goce de Sueldos, Descuentos, Pagos Previsionales entre otros.
- Establece acciones en la recuperación de valores comprometidos relacionados con pago de pólizas de seguros de los académicos en perfeccionamiento y otros.
- Establece acciones con el Servicio de Bienestar del Personal en materias de Descuentos Internos del personal Afiliado a dicho servicio.
- Provee de Informes y Reportes a la Dirección Superior relacionado con : Montos mensuales de la Planilla de Remuneraciones y de Honorarios; actividad que en los próximos días se traducirá en una importante herramienta de control de gestión ya que estos Informes para el caso de los Honorarios, presentará un nivel de clasificación en convenios de docencia, investigación, asistencia técnica y otro tipo de prestaciones.
- Por otra parte, la Ley de la Reforma Previsional establece nuevas políticas en materias que benefician al prestador de servicios por honorarios, situación que demanda un amplio conocimiento y aplicación de esta Ley a partir del año 2012 y con especial énfasis, a partir del año 2015.

A continuación se describe el Organigrama Estructural de la Unidad de Remuneraciones y Honorarios.

Organigrama estructural Unidad de Remuneraciones y Honorarios



Descripción de actividades y funciones Encargado de Remuneraciones

- Apertura mensual e Ingreso de parámetros de operación.
- Recepción y clasificación por conceptos de haberes y descuentos.
- Calcular en forma manual los cambios de movimiento mensual.
- Mantenimiento de tablas Ley Médica, Asignación de Responsabilidad docente, bienes y trienios.
- Creación de archivos planos de carga masiva, ya sean de haberes o descuentos concernientes al proceso mensual.
- Ingreso manual de movimiento mensual al COTRA (**condiciones de contrato**).
- Ingreso horas extras y sobretiempo.
- Mantenimiento de descuentos internos de carácter permanente.
- Creación de nuevos funcionarios en el modulo de R.R.H.H y posterior COTRA.
- Mantenimiento de previsión y salud del COTRA de los funcionarios.
- Ingreso de movimiento mensual por concepto de haberes y descuentos.
- Ejecutar el proceso de cálculo, individual y masivo.
- Revisión de movimiento mensual.
- Realizar cuadraturas y ajustes.
- Mantenimiento Modulo de finiquitos.
- Centralización de Remuneraciones.
- Centralización de Pagos a Terceros.
- Emitir Informes de Costos Mensuales.
- Cálculo de Impuestos (F29).
- Mantenimiento de la Matriz Contable.
- Emitir Informes mensuales de gestión al DEF.

Descripción de actividades y funciones Ayudante de Remuneraciones

- Recepción, cálculo y llenado de informes de Subsidios de incapacidad laboral Isapres y Compín.
- Emisión Certificados de rentas.
- Emisión de Informes IPS. (Jubilación, Rebaja de Imposiciones, Desahucio).
- Mantención y análisis de pagos a terceros.
- Realizar Conciliación de pagos a terceros.
- Revisión Descuentos Internos
- Apoyar al encargado al ingreso de datos al sistema.
- Atención de Público en general. (liquidaciones, certificado de cotizaciones, informe por lagunas previsionales).
- Mantención e ingreso de Fianzas (HDI seguros).
- Mantención e ingreso de Retenciones Judiciales (Agrupadas por Mandato Judicial).
- Mantención de Informes MECESUP.
- Envío de Estadística mensual INE.
- Impresión de Libros de Remuneraciones.
- Archivar y clasificar información mensual (Trasposos de FUN, Asociaciones Gremiales, Bienestar de Personal).

Descripción de actividades y funciones Encargado de Honorarios

- Recepción e ingreso de boletas de honorarios (Convenios a Honorarios y Orden de Servicio).
- Clasificación de documentos recibidos.
- Ordenamiento alfabético de boletas recibidas.
- Recepción y ordenamiento de Decretos Convenios a Honorarios.
- Autorización de pago de boletas de honorarios.
- Responsable de la Centralización del Libro de Honorarios.
- Responsable de generar reportes para el departamento de Tesorería para proceder a los pagos.
- Responsable de ingresar, autorizar y centralizar Anticipos de Pagos.
- Responsable de enviar información sobre pagos a los Asistentes Administrativos.
- Responsable de cuadrar Libro de Honorarios utilizando reportes de Documentos para Pago y Base de Boletas de Honorarios.
- Atención de Público.
- Cálculo de Impuesto (F29).

Descripción de actividades y funciones Ayudante de Honorarios

- Recepción e ingreso de boletas de honorarios (Convenio a Honorarios y Orden de Servicio)
- Clasificación de documentos recibidos.
- Apoyo en el ordenamiento alfabético de boletas recibidas.
- Apoyo en la recepción y ordenamiento de Decretos Convenios a Honorarios.
- Apoyo en los procedimientos para el pago de boletas de honorarios.
- Apoyo en los procedimientos para el pago de Anticipos de pagos.
- Apoyo para enviar información sobre pagos a los Asistentes Administrativos.
- Apoyo para cuadrar Libro de Honorarios utilizando reportes de Documentos para Pago y Base de Boletas de Honorarios.
- Apoyo en la Atención de Público.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

**Fdo. MACARENA SILVA BOGGIANO
SECRETARIA GENERAL**

**Fdo. LUIS LOYOLA MORALES
RECTOR**

LLM/MSB/FFDLC/mvr/ccv

Distribución:
Secretaría General
Contraloría
Vicerrectoría Económica
Dirección de Economía y Finanzas
Dirección de Personal y Administración de Campus