

COPIAPO, 31 de diciembre de 2009

RESOLUCIÓN EXENTA N° 362

VISTOS:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, las facultades que confiere al Rector el Decreto Supremo N°276, de 2006, todos del Ministerio de Educación Pública, la Resolución Exenta N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decreto UDA N° 010, de 2006 y sus modificaciones;

Y CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza de Contrataciones y Remuneraciones del Personal de la Universidad de Atacama, contenida en el Decreto UDA N° 142 de 2008 y sus modificaciones, establece en su artículo 24 un régimen de incentivos, a fin de estimular entre el personal académico y administrativo de esta Casa de Estudios Superiores las labores de docencia, investigación y extensión.

Que, el actual procedimiento para el pago de estos incentivos tiene exceso de pasos, controles y de gasto tanto en material como en recursos humanos, resultando en consecuencia conveniente efectuar modificaciones que agilicen el proceso.

Que, es un imperativo para la Administración Pública que sus procedimientos administrativos sean ágiles y expeditos, propendiendo a la eficiencia y eficacia del actuar.

RESUELVO:

ESTABLÉCENSE las siguientes normas y procedimientos que se deberán adoptar en la Universidad de Atacama para proceder al pago de los incentivos contemplados en el artículo 24 del Decreto UDA N° 142 de 2008 y sus modificaciones:

CAPITULO I NORMAS GENERALES

PRIMERO. OBJETIVO. La presente resolución regula el proceso que se deberá adoptar en la Universidad de Atacama para pagar los incentivos contemplados en la ordenanza de contrataciones y remuneraciones del personal de la Universidad de Atacama.

SEGUNDO. PRINCIPIOS DEL PROCESO. Los actores que intervienen en el proceso administrativo para el de pago de incentivos deberán observar los principios de probidad, transparencia, publicidad, economía procedimental, escrituración, celeridad, eficiencia y eficacia.

TERCERO. UNIDADES INVOLUCRADAS. Las unidades de la Universidad que participan en el proceso son la Facultad o Instituto y su Asistente Administrativo al que pertenezcan los funcionarios administrativos y académicos, el Departamento de Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos.



A la Facultad o Instituto le corresponderá dar inicio al proceso de pago de incentivos a propuesta del Coordinador o Jefe responsable de la actividad respectiva. Registrar en el libro correspondiente, la información necesaria para validar las peticiones de pagos de incentivo.

Al Departamento de Finanzas le corresponderá el control posterior de la refrendación de Caja efectuada por el Asistente Administrativo.

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderá el procesamiento de los incentivos solicitados y autorizados incorporándolos a las respectivas planillas de remuneraciones.

CUARTO. RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PAGO. El proceso en virtud del cual se paga incentivos deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Resolución del Rector, que deberá quedar consignada en un Registro Único para todo programa especial de docencia, capacitación o investigación que involucre pago de incentivos y que deberá contener a lo menos los siguientes aspectos:
 - 1) Descripción del programa indicando, a lo menos, los objetivos, compromisos de las partes involucradas y plazos para su realización. Además, cuando correspondiera deberá incluirse el Convenio respectivo suscrito con otras instituciones participantes.
 - 2) Individualización del Coordinador o Jefe responsable del Proyecto.
 - 3) Presupuesto de la actividad visado por la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 4) Individualización de los funcionarios administrativos y/o académicos que participarán en alguna de las labores que se remunerarán con incentivos.
- b) Información de respaldo. El coordinador o Jefe del programa, deberá llevar un Libro de Control de las Actividades realizadas por los funcionarios a los que se les pagarán incentivos. El mencionado libro deberá contener a lo menos la descripción de las actividades realizadas y los tiempos estimados en cada caso todo en relación con los objetivos del Programa.
- c) Informe de cumplimiento de funciones. El Informe de Cumplimiento de Funciones es el documento central en torno al cual gira el proceso para el pago de incentivos. En dicho documento el Coordinador o Jefe de la actividad en virtud de la cual se paga incentivos, con la visación del respectivo Decano o Director de Instituto informará la efectiva realización de las labores efectuadas, que deberá contener la refrendación Presupuestaria y de Caja de responsabilidad del Asistente Administrativo correspondiente. La Dirección de Administración y Finanzas, en consulta con la Contraloría de la Universidad, emitirá el formulario para este efecto.

CAPITULO II DEL PROCESO A SEGUIR PARA EL PAGO DE INCENTIVOS

QUINTO. INICIO DEL PROCESO. El proceso para el pago de incentivos se iniciará, en la Facultad o Instituto a propuesta del Coordinador o Jefe responsable del programa, el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se desarrollaron las funciones a remunerar con incentivos, conforme lo estipulado en las letras b) y c) del punto Cuarto.



SEXTO. El Coordinador o Jefe responsable del Programa procederá a llenar con todos los datos necesarios el Informe de Cumplimiento de Funciones, en cuadruplicado, lo firmará y sellará y deberá entregarlo, en la misma fecha, al Asistente Administrativo de la Facultad. Una copia quedará en el archivo del Programa respectivo.

SÉPTIMO: A más tardar dentro de las 24 hrs de recibidos los informes el Asistente Administrativo procederá a agregar, bajo su firma y sello, en el mismo formulario, la refrendación Presupuestaria y de Caja. Los informes que no tengan problemas Presupuestarios o de Caja, los remitirá de inmediato para la visación del Decano o Director del Instituto. Si no hubiere saldos, procederá a devolver por oficio al Coordinador o Jefe del Programa los formularios de Cumplimiento de Funciones objetados por ese motivo.

OCTAVO. CONTROL INTERNO. El Decano o Director de Instituto según corresponda, será responsable de verificar que los pagos de incentivos se ajusten a la normativa vigente. Verificado lo anterior y en señal de conformidad o visto bueno, deberá estampar su firma y sello en cada hoja de las tres copias del cumplimiento de funciones. Luego deberá archivar una copia del informe de cumplimiento de funciones con su ajuste de pago y enviará la segunda al Departamento de Finanzas y la tercera al Departamento de Recursos Humanos.

NOVENO. RECURSOS HUMANOS. Una vez recibido en el Departamento de Recursos Humanos el informe de cumplimiento de funciones y su correspondiente ajuste de pago, el Jefe o Encargado de aquella unidad verificará que los informes lleven la firma y sello del Decano o Director de Instituto. En caso afirmativo procederá a procesar los incentivos informados para incorporarlos en la liquidación de sueldo más próxima.

DÉCIMO. DEPARTAMENTO DE FINANZAS. El Departamento de Finanzas archivará las copias de los informes de cumplimiento de funciones y efectuará control posterior a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas financieras

TITULO III DISPOSICIONES FINALES

DÉCIMO. MANUAL DE PROCEDIMIENTO. Los procesos indicados en esta Resolución se incorporarán al manual de procedimiento del Departamento de Recursos Humanos.

DÉCIMO PRIMERO. CONTROLES POSTERIORES. La Contraloría de la Universidad efectuará controles a los procesos de pagos de incentivos, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa contenida en la ordenanza de contrataciones y remuneraciones y el cumplimiento de las normas de esta resolución.

DÉCIMO SEGUNDO. La presente resolución entrará en vigencia a contar el 04 de enero del año 2010.



DÉCIMO TERCERO. En relación con los programas que involucren pagos de incentivos iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución se considerará cumplido lo establecido en la letra a) del Artículo Cuarto, con excepción de lo estipulado en el número 4. de dicha letra, que deberá ser objeto de una Resolución complementaria propuesta al Rector por el Decano o Director del Instituto.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto


[Handwritten signature]
TERESA REYES ASPILLAGA
SECRETARIA GENERAL
[Handwritten initials]
JID/TRA/LUCT/avu

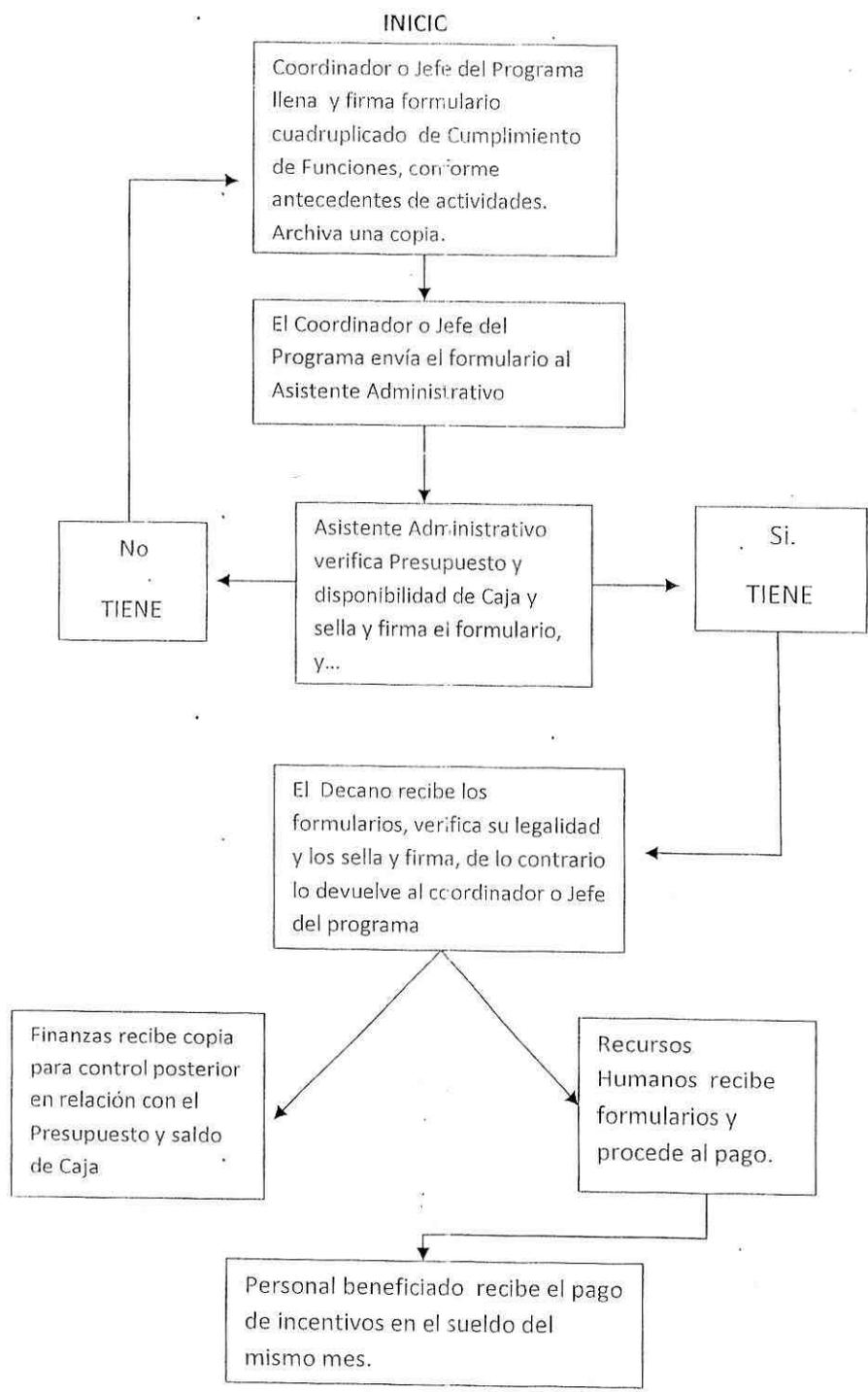

[Handwritten signature]
JUAN IGLESIAS DÍAZ
RECTOR

Distribución:

- Contraloría Interna
- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Secretaría General
- Direcciones
- Facultades (distribuir a Asistentes Administrativos y Unidades dependientes)
- Intitutos (distribuir a Asistentes Administrativos y Unidades dependientes)
- OTEC UDA
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Finanzas
- Oficina de Partes
- Remuneraciones

VISO
- 7 ENE 2010
[Handwritten signature]
Contralor (S)
UNIVERSIDAD DE ATACAMA

NUEVO PROCESO PARA PAGO DE INCENTIVOS



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PARA EL PAGO DE INCENTIVOS

Fecha N° _____ / *

Nombre del Programa: _____

Resolución que Autoriza: N° _____ Registro _____ Fecha _____

Nombre de Funcionario: _____

(Rellene lo que corresponde)

Escalafón: Académico Directivo Profesional

Técnico Administrativo Auxiliar

JERARQUÍA ACADÉMICA O GRADO: _____

CENTRO DE COSTOS _____ ITEM _____

Valor de la hora de incentivos: dentro Jornada fuera jornada

Detalle de actividades y pagos.

TIPO DE ACTIVIDADES.	FECHAS Y HORARIOS	Dentro	Fuera	TOTAL
		Jornada Hrs	Jornada Hrs	
TOTALES				

* El número del formulario es correlativo propio de cada Programa

AUTORIZACIONES

1) Del Coordinador o Jefe del Programa. SOLICITO EL PAGO DE LOS INCENTIVOS QUE SE DETALLAN EN LOS PUNTOS ANTERIORES:

Nombre del Coordinador o Jefe del Programa: _____

Fecha de emisión:

Firma.

2). Del Asistente Administrativo. EL PROGRAMA : (Rellene lo que corresponde)

TIENE PRESUPUESTO : SI NO

HAY DISPONIBILIDAD DE CAJA SI NO

Nombre del Asistente Administrativo _____

Firma y sello.

Fecha de revisión

3). AUTORIZACIÓN DEL DECANO O DIRECTOR INSTITUTO TECNOLÓGICO

Nombre del Jefe de la Macrounidad que autoriza

Firma y Sello

Fecha de autorización:

4). RECEPCION EN RECURSOS HUMANOS: Fecha:

5). FECHA DE PAGO:

6). RECEPCION COPIA EN FINANZAS. Fecha: