



**UNIVERSIDAD
DE ATACAMA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CIRCULAR N° 02/2018

Con el propósito de optimizar los procesos administrativos relacionados con el pago de Incentivos se comunica lo siguiente, a contar del 17 de enero del año 2018 deben cumplir con las siguientes instrucciones.

- Llenado de nuevo Formato de Resumen Informe de Cumplimiento de Funciones e Informe de Cumplimiento de Funciones para el pago de Incentivos, el cual se adjunta a esta Circular.
- El Formulario debe ser enviado al Departamento de Recursos Humanos y debe venir acompañado de: Fotocopia Libro de Asistencia o Informe Reloj Control revisado y visado por el Departamento de Recursos Humanos, con horario de entrada y salida en forma clara.
- Las horas se consideran en forma cronológica según Resolución Exenta N° 362 registro I, del año 2006.
- Para la entrega de Pago de Incentivos en el Departamento de Recursos Humanos, los plazos serán los siguientes:
 - Desde los meses de enero a septiembre de 2018, se recepcionarán hasta el día 10 del mes como fecha máxima.
 - Desde septiembre a diciembre de 2018, se recepcionarán hasta el día 05 del mes como fecha máxima.

Si estas fechas caen en día feriado o fin de semana se considerará como fecha límite de entrega, el día hábil siguiente.

Saluda Cordialmente a ustedes,

MAURICIO E. ORTIZ DÍAZ
Director de Administración y Finanzas
Universidad de Atacama

Copiapó, 17 de Enero 2018

MOD/af

CC. Comunidad Universitaria
Archivo



CIRCULAR N° 03/2018

La Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de planificar adecuadamente los recursos financieros de la Institución, en especial con aquellos relacionados con la Administración Central, ha determinado el siguiente calendario de pagos:

| CALENDARIO DE PAGOS DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS 2018 | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| HONORARIOS | 10/01/2018 | 09/02/2018 | 09/03/2018 | 10/04/2018 | 10/05/2018 | 11/06/2018 | 10/07/2018 | 10/08/2018 | 10/09/2018 | 10/10/2018 | 09/11/2018 | 10/12/2018 |
| LEYES SOCIALES | 12/01/2018 | 13/02/2018 | 13/03/2018 | 13/04/2018 | 11/05/2018 | 13/06/2018 | 13/07/2018 | 13/08/2018 | 13/09/2018 | 12/10/2018 | 13/11/2018 | 13/12/2018 |
| REMUNERACIONES | 25/01/2018 | 23/02/2018 | 26/03/2018 | 25/04/2018 | 25/05/2018 | 25/06/2018 | 25/07/2018 | 24/08/2018 | 14/09/2018 | 16/10/2018 | 16/11/2018 | 17/12/2018 |

| CALENDARIO DE PAGOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS 2018 | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| DEVOLUCIÓN ALUMNOS | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 27/04/2018 | 25/05/2018 | 29/06/2018 | 27/07/2018 | 24/08/2018 | 28/09/2018 | 26/10/2018 | 23/11/2018 | 14/12/2018 |
| FONDOS FIJOS | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 27/04/2018 | 25/05/2018 | 29/06/2018 | 27/07/2018 | 24/08/2018 | 28/09/2018 | 26/10/2018 | 23/11/2018 | 14/12/2018 |
| FONDOS POR RENDIR | 12/01/2018 | 09/02/2018 | 09/03/2018 | 06/04/2018 | 04/05/2018 | 01/06/2018 | 06/07/2018 | 03/08/2018 | 03/09/2018 | 05/10/2018 | 02/11/2018 | 03/12/2018 |
| | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 20/04/2018 | 18/05/2018 | 22/06/2018 | 20/07/2018 | 17/08/2018 | 14/09/2018 | 19/10/2018 | 19/11/2018 | 14/12/2018 |
| SOLICITUD DE VIÁTICOS (SAV) | 05/01/2018 | 02/02/2018 | 02/03/2018 | 06/04/2018 | 04/05/2018 | 08/06/2018 | 06/07/2018 | 03/08/2018 | 07/09/2018 | 05/10/2018 | 09/11/2018 | 07/12/2018 |
| | 12/01/2018 | 09/02/2018 | 09/03/2018 | 13/04/2018 | 11/05/2018 | 15/06/2018 | 13/07/2018 | 10/08/2018 | 14/09/2018 | 11/10/2018 | 16/11/2018 | 14/12/2018 |
| | 19/01/2018 | 16/02/2018 | 16/03/2018 | 20/04/2018 | 18/05/2018 | 22/06/2018 | 20/07/2018 | 17/08/2018 | 21/09/2018 | 19/10/2018 | 23/11/2018 | |
| | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 27/04/2018 | 25/05/2018 | 29/06/2018 | 27/07/2018 | 24/08/2018 | 28/09/2018 | 26/10/2018 | 30/11/2018 | |
| PROVEEDORES | 05/01/2018 | 02/02/2018 | 02/03/2018 | 06/04/2018 | 04/05/2018 | 08/06/2018 | 06/07/2018 | 03/08/2018 | 07/09/2018 | 05/10/2018 | 09/11/2018 | 07/12/2018 |
| | 12/01/2018 | 09/02/2018 | 09/03/2018 | 13/04/2018 | 11/05/2018 | 15/06/2018 | 13/07/2018 | 10/08/2018 | 14/09/2018 | 12/10/2018 | 16/11/2018 | 14/12/2018 |
| | 19/01/2018 | 16/02/2018 | 16/03/2018 | 20/04/2018 | 18/05/2018 | 22/06/2018 | 20/07/2018 | 17/08/2018 | 21/09/2018 | 19/10/2018 | 23/11/2018 | |
| | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 27/04/2018 | 25/05/2018 | 29/06/2018 | 27/07/2018 | 24/08/2018 | 28/09/2018 | 26/10/2018 | 30/11/2018 | |
| OTROS PAGOS | 26/01/2018 | 23/02/2018 | 23/03/2018 | 27/04/2018 | 25/05/2018 | 29/06/2018 | 27/07/2018 | 24/08/2018 | 28/09/2018 | 26/10/2018 | 23/11/2018 | 14/12/2018 |

Los calendarios de pagos de ambos Departamentos, son puestos en conocimiento de las Unidades Académicas y Administrativas, para que puedan planificar con la debida antelación sus requerimientos, y puedan estos ajustarse a las fechas propuestas.

Saluda cordialmente a ustedes;

MAURICIO E. ORTIZ DÍAZ
Director de Administración y Finanzas
Universidad de Atacama

Copiapó, 17 de Enero 2018

MOD/af

CC. Comunidad Universitaria
Archivo



CIRCULAR N° 04/2018

La Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de optimizar los procedimientos administrativos y mejorar los tiempos de respuesta, en especial con la **Gestión y Administración de los Servicios contratados por la Universidad de Atacama mediante la modalidad de Convenios a Honorarios**, y a partir del 17 de Enero de 2018, es necesario considerar lo siguiente:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, y a requerimiento de las Unidades Administrativas Centralizadas (Rectoría; Vicerrectorías, Direcciones Superiores y Departamentos de la Administración), será responsable de diseñar el Convenio y el Decreto Exento de cada servicio contratado bajo la modalidad que versa esta circular.
- b) El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de **gestionar** el control jurídico y de legalidad con La Secretaría General y La Contraloría Universitaria respectivamente, asegurando celeridad y oportunidad en la tramitación de los actos administrativos.
- c) Las Unidades Académicas (Decanaturas, Direcciones y Subdirecciones) y la Dirección de Planificación e Inversiones, y con el propósito de mejorar la eficiencia en el proceso de contratación de este tipo de servicios, funcionaran en forma descentralizada, siendo en consecuencia, responsables de diseñar el Convenio y el Decreto Exento de cada servicio contratado bajo la modalidad que versa esta circular. Además será responsable de gestionar el control jurídico y de legalidad con Secretaría General y Contraloría Universitaria respectivamente, asegurando celeridad y oportunidad en la tramitación del acto administrativo.

En cualquier caso, el convenio deberá ser firmado por el prestador de servicios y por la autoridad que tenga delegada esa facultad en las letras a) y c) precedentes, y deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- 1.- Individualización de las partes.
- 2.- actividades a realizar.
- 3.- Lugar, horarios y días en que realizara las actividades contratadas.
- 4.- Monto total, formas de pago y duración del convenio.
- 5.- Condiciones y término anticipado del convenio.
- 6.- Monto del viático y otras compensaciones en caso que el desarrollo de las actividades deba realizarse fuera de las instalaciones de la Universidad.
- 7.- Centro de Costo que asumirá el gasto del convenio.

Todos los decretos deberán ser gestionados a través de la Plataforma SIAPER RE dispuesto por la Contraloría General de la República hasta su total tramitación. Cada Unidad (a y c) será responsable de sistematizar y custodiar ordenadamente los convenios, decretos y todos los respaldos pertinentes a la prestación de servicios, con el propósito de tener acceso expedito a la documentación en caso de ser requeridos por la Contraloría Universitaria y/o la Contraloría General de la República en sus procesos de fiscalización.



UNIVERSIDAD
DE ATACAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- d) En relación al **Proceso de Pago** de los servicios a honorarios, este se realizará de manera centralizada, con el fin de asegurar la declaración oportuna de las retenciones de impuestos. De esta forma, la Unidad Requirente (a y c) deberán enviar al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil de mes posterior, los siguientes documentos:

1.- Oficio Conductor: oficio ordinario con el que la contraparte del convenio formaliza el envío de la documentación.

2.- Informe de Cumplimiento: Es un informe que resume a otro de mayor envergadura y contenido. Se debe presentar en forma individual o independiente al informe general cada vez que el profesional o experto emita su boleta de honorarios con la frecuencia que se estipule en el respectivo convenio.

El Informe de Cumplimiento debe ser de acuerdo al formato adjunto a esta circular.

3.- Boleta de Honorarios: Es el documento tributario que se emite por los servicios contratados entre la Universidad de Atacama y el profesional o experto. Las prestaciones generadas por servicios personales están afectas a impuesto de segunda categoría de la Ley de Impuesto a la Renta.

En el caso particular de los Proyectos que cuenten con recursos exclusivos y cuentas corrientes propias, serán éstos los responsables de realizar los pagos de las prestaciones de servicios a honorarios, con cargo a sus centros de costos respectivos.

La boleta de honorarios deberá ser emitida según el siguiente detalle:

| | |
|------------------|--|
| Nombre | : Universidad de Atacama |
| RUT | : 71.236.700-8 |
| Giro | : Educación Superior |
| Dirección | : Avenida Copayapu #485, Copiapó |
| Detalle | - "Por la prestación de los servicios según informe de cumplimiento N°XX del DD/MM/AÑO" - N° de Convenio - N° de Decreto |

Saluda cordialmente a ustedes;

MAURICIO E. ORTIZ DÍAZ
Director de Administración y Finanzas
Universidad de Atacama

Copiapó, 17 de Enero 2018

MOD/afr

CC. Comunidad Universitaria
Archivo