




# PROCEDIMIENTO PAGO DE FINIQUITO

## Corporación Universidad de Concepción

### 2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS  
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA



 <b>Universidad de Concepción</b>	Procedimiento Pago de Finiquito	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 06/12/2019
		Página: 2 de 13

## REVISIONES Y APROBACIONES


Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	06/12/2019	Edición Inicial

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Gerardo Rodríguez	Nombre:	Nombre:



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO 1: OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2: ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 3: NORMAS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 4: CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 5: RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 6: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>

 <b>Universidad de Concepción</b>	<h2>Procedimiento Pago de Finiquito</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 06/12/2019
		Página: 4 de 13

### Capítulo 1: Objetivo

Establecer los lineamientos respecto del proceder para el Pago de Finiquitos en la Universidad de Concepción.

### Capítulo 2: Alcance


El presente procedimiento es válido para la Dirección de Personal y la Dirección de Finanzas y su alcance es institucional

### Capítulo 3: Normas Generales

- 3.1. La creación de un finiquito y su pago, es responsabilidad de la Dirección de Personal de la Universidad de Concepción.
- 3.2. El Pago de un finiquito, requiere la aprobación de la Directora de Personal.
- 3.3. La emisión del Cheque para el pago del Finiquito, puede realizarse por Tesorería VRAEA o Administración del Organismo Solicitante del Finiquito.

### Capítulo 4: Conceptos Generales

- 4.1. **Organismo:** Cualquier repartición o facultad de la Universidad de Concepción.
- 4.2. **Solicitante:** Cualquier Unidad o Departamento del Organismo.
- 4.3. **Finiquito:** Documento que formaliza el acto mediante el cual un trabajador y un empleador ratifican ante un ministro de fe el término de la relación laboral.
- 4.4. **SISPER:** Sistema de Información del Personal.
- 4.5. **Gestión de Pagos:** Proceso de Pago de Compromisos en SAP.
- 4.6. **DIRPER:** Dirección de Personal de la Universidad de Concepción.
- 4.7. **VRAEA:** Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- 4.8. **Pago Finiquito Centralizado:** La gestión del Pago en SAP la realiza la Unidad de Remuneraciones de la DIRPER y la impresión del cheque Tesorería.
- 4.9. **Pago Finiquito Descentralizado:** La gestión del Pago en SAP lo realiza el Solicitante del Organismo y la impresión del cheque la Unidad de Administración del Organismo.

 <b>Universidad de Concepción</b>	<h2>Procedimiento Pago de Finiquito</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 06/12/2019
		Página: 5 de 13

## Capítulo 5: Responsabilidades

### 5.1. Solicitante

5.1.1. Al término de un contrato, debe solicitar la confección del finiquito, a la Unidad de Remuneraciones de la DIRPER.

#### 5.1.2. Pago Descentralizado

Recibir solicitud de pago de finiquito y gestionar orden de pago del finiquito, a través del procedimiento de Cuentas Por Pagar en SAP.

### 5.2. Unidad de Administración del Organismo (Pago Descentralizado)

5.2.1. Recibir orden de pago del finiquito e imprime el cheque.

5.2.2. Enviar cheque a Unidad de Remuneraciones.

### 5.3. Unidad de Remuneraciones

5.3.1. Recibir solicitud de confección de finiquito del Solicitante.

5.3.2. Realizar el cálculo del finiquito.

5.3.3. Enviar cálculo del finiquito y antecedentes, a la Directora de Personal y, solicitar su aprobación.

5.3.4. Realizar la modificación o anulación del finiquito, según lo que dictamine la Directora de Personal.

#### 5.3.5. Pago Único Centralizado

5.3.5.1. Recibir notificación de aprobación del finiquito y gestionar orden de pago del finiquito, a través del procedimiento de Cuentas Por Pagar en SAP.

5.3.5.2. Recibir cheque, para el pago del finiquito del Trabajador en Notaría.

5.3.5.3. Pagar finiquito al ex Colaborador.

5.3.5.4. Sacar firma del finiquito al Trabajador.

5.3.5.5. Actualizar SISPER, con la información del finiquito firmado.

#### 5.3.6. Pago en Cuotas Centralizado

5.3.6.1. Gestionar con el Trabajador, el pacto en cuotas del Finiquito ante la Dirección del Trabajo.

5.3.6.2. Sacar la firma del Finiquito al Trabajador.

5.3.6.3. Actualizar SISPER, con la información del finiquito firmado.




- 5.3.6.4. Reajustar cada mes (n° de meses pactados), la Cuota del Finiquito (según normativa de la Dirección del Trabajo).
- 5.3.6.5. Gestionar con Tesorería cada mes (n° de meses pactados), orden de pago de la cuota del finiquito, a través del procedimiento de Cuentas Por Pagar en SAP.
- 5.3.6.6. Recibir de Tesorería cada mes (n° de meses pactados), el cheque o notificación de la transferencia bancaria, para el pago de la cuota del finiquito.
- 5.3.6.7. Pagar cada mes (n° de meses pactados) al ex Colaborador, la cuota del finiquito.
- 5.3.7. Pago Descentralizado
  - 5.3.7.1. Recibir notificación de aprobación del finiquito y solicita el Pago del finiquito al Solicitante.
  - 5.3.7.2. Recibir de la Unidad de Administración del Organismo, el cheque para el pago del finiquito.
  - 5.3.7.3. Realizar el pago del finiquito al ex Colaborador.
  - 5.3.7.4. Actualizar SISPER, con la información del finiquito firmado.

#### **5.4. Directora de la DIRPER**

- 5.4.1. Aprobar y firmar el finiquito.
- 5.4.2. Notificar aprobación del Finiquito a la Unidad de Remuneraciones.
- 5.4.3. Notificar modificación o anulación del finiquito, a la Unidad de Remuneraciones.

#### **5.5. Tesorería (Pago Centralizado)**

- 5.5.1. Pago Único
  - 5.5.1.1. Recibir orden de pago de finiquito e imprimir cheque.
  - 5.5.1.2. Enviar cheque a la Unidad de Remuneraciones.
- 5.5.2. Pago en Cuotas
  - 5.5.2.1. Recibir cada mes (n° de meses pactados), orden de pago de cuota de finiquito e imprimir cheque o realizar transferencia bancaria.
  - 5.5.2.2. Enviar cheque cada mes (n° de meses pactados), a la Unidad de Remuneraciones.

 <b>Universidad de Concepción</b>	<h2>Procedimiento Pago de Finiquito</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 06/12/2019
		Página: 7 de 13

## Capítulo 6: Descripción del Procedimiento

### 6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. SISPER
- 6.1.3. Navegador Internet.
- 6.1.4. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.5. Teléfono.

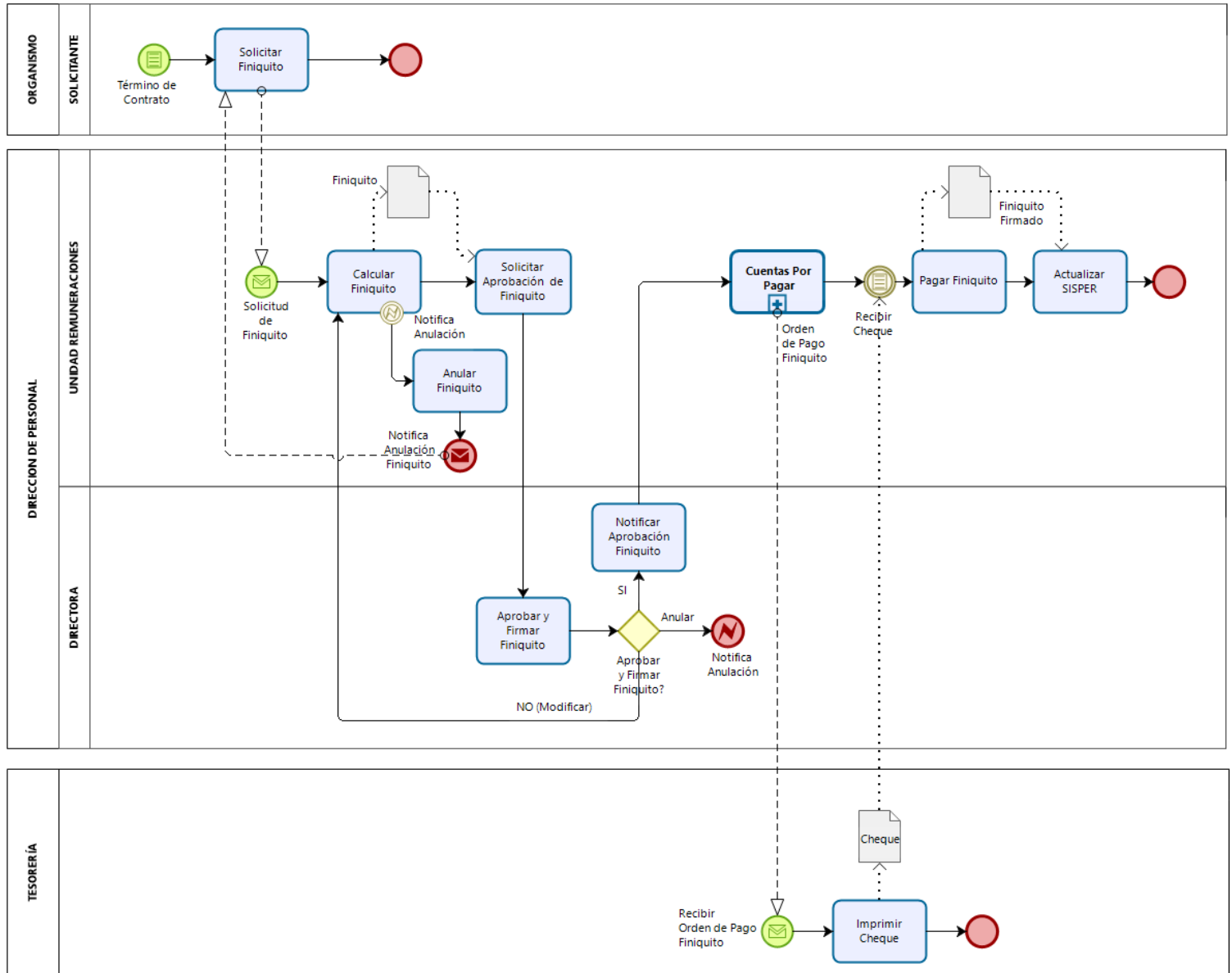
### 6.2. Descripción de Actividades del Procedimiento

#### 6.2.1. Actividades para el Pago Único del Finiquito Centralizado

- 6.2.1.1. El Solicitante, al término de un contrato, solicita por correo electrónico, a la Unidad de Remuneraciones de la DIRPER, confeccionar el finiquito.
- 6.2.1.2. La Unidad de Remuneraciones, realiza el cálculo del finiquito.
- 6.2.1.3. La Unidad de Remuneraciones, envía cálculo del finiquito y antecedentes, a la Directora de Personal y, solicita su aprobación.
- 6.2.1.4. La Directora de Personal, si aprueba la solicitud, firma el Finiquito y notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.1.5. La Directora de Personal, si no aprueba o rechaza la solicitud, notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.1.6. La Unidad de Remuneraciones, recibe notificación de aprobación del finiquito y, gestiona en SAP orden de Pago del Finiquito, a través del Procedimiento de Cuentas por Pagar.
- 6.2.1.7. Tesorería, recibe orden de Pago del finiquito e imprime Cheque y lo envía a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.1.8. La Unidad de Remuneraciones, recibe el Cheque, y paga el Finiquito al Trabajador en la Notaría.
- 6.2.1.9. La Unidad de Remuneraciones, saca firma del finiquito al Trabajador.
- 6.2.1.10. La Unidad de Remuneraciones, actualiza SISPER, con la información del finiquito firmado.



### 6.2.1.11. Proceso de Pago Único del Finiquito Centralizado





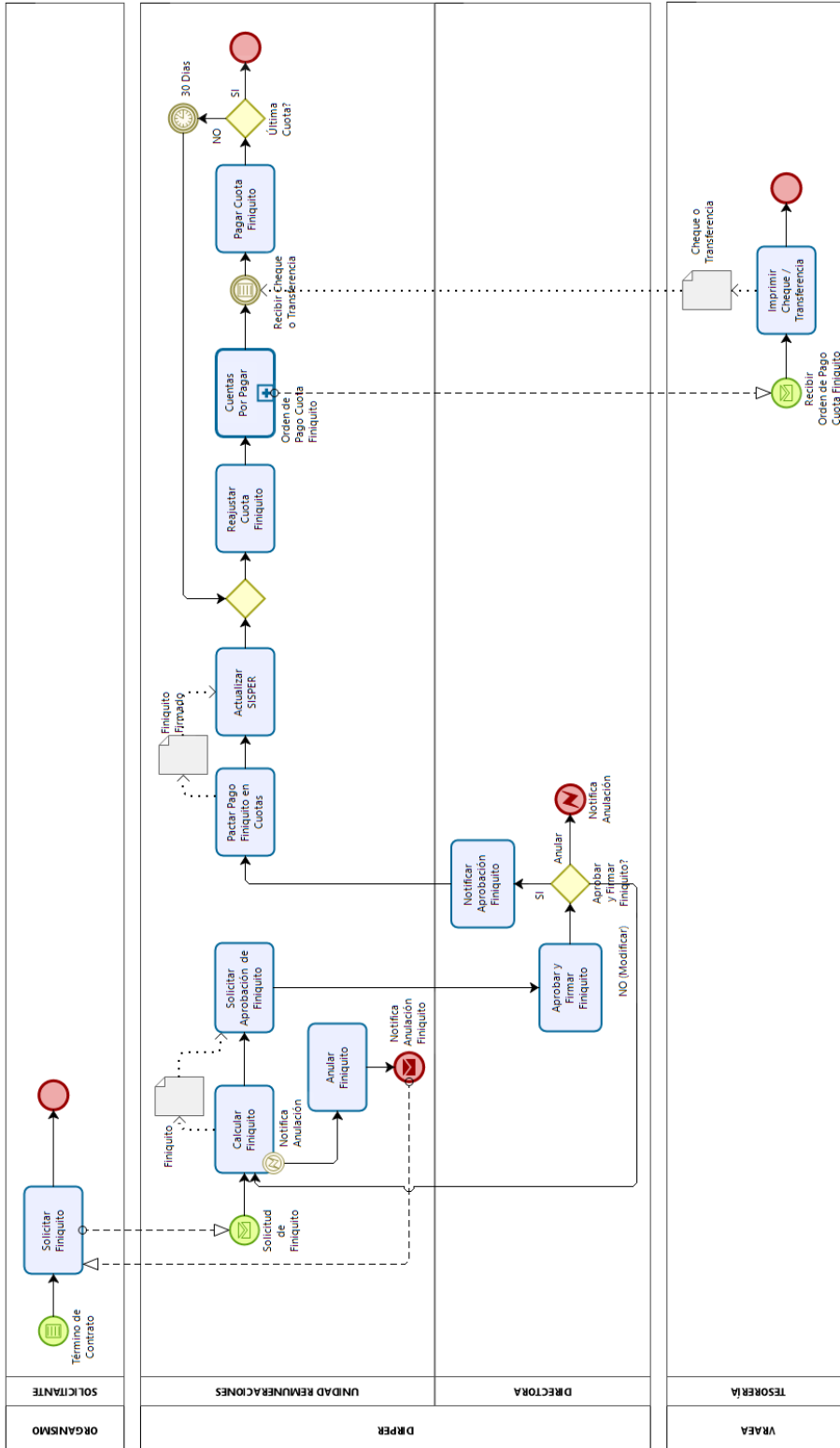


## 6.2.2. Actividades para el Pago en Cuotas del Finiquito Centralizado

- 6.2.2.1. El Solicitante, al término de un contrato, solicita por correo electrónico, a la Unidad de Remuneraciones de la DIRPER, confeccionar el finiquito.
- 6.2.2.2. La Unidad de Remuneraciones, realiza el cálculo del finiquito.
- 6.2.2.3. La Unidad de Remuneraciones, envía cálculo del finiquito y antecedentes, a la Directora de Personal y, solicita su aprobación.
- 6.2.2.4. La Directora de Personal, si aprueba la solicitud, firma el Finiquito y notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.2.5. La Directora de Personal, si no aprueba o rechaza la solicitud, notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.2.6. La Unidad de Remuneraciones, recibe notificación de aprobación del finiquito y, gestiona con el Trabajador, el pacto en cuotas del Finiquito ante la Dirección del Trabajo.
- 6.2.2.7. La Unidad de Remuneraciones, saca la firma del Finiquito al Trabajador.
- 6.2.2.8. La Unidad de Remuneraciones, actualiza SISPER, con la información del finiquito firmado.
- 6.2.2.9. La Unidad de Remuneraciones, reajusta cada mes (n° de meses pactados), la cuota del finiquito (según normativa de la Dirección del Trabajo).
- 6.2.2.10. La Unidad de Remuneraciones, gestiona con Tesorería cada mes (n° de meses pactados), orden de pago de la cuota del finiquito, a través del procedimiento de Cuentas Por Pagar en SAP.
- 6.2.2.11. La Unidad de Remuneraciones, recibe de Tesorería cada mes (n° de meses pactados), el cheque o notificación de la transferencia bancaria, para el pago de la cuota del finiquito.
- 6.2.2.12. La Unidad de Remuneraciones, Paga al Trabajador cada mes (n° de meses pactados), la cuota del finiquito.



6.2.2.13. Proceso de Pago en Cuotas del Finiquito Centralizado





### 6.2.3. Actividades para el Pago Único del Finiquito Descentralizado

- 6.2.3.1. El Solicitante, al término de un contrato, solicita por correo electrónico, a la Unidad de Remuneraciones de la DIRPER, confeccionar el finiquito.
- 6.2.3.2. La Unidad de Remuneraciones, realiza el cálculo del finiquito.
- 6.2.3.3. La Unidad de Remuneraciones, envía cálculo del finiquito y antecedentes, a la Directora de Personal y, solicita su aprobación.
- 6.2.3.4. La Directora de Personal, si aprueba la solicitud, firma el Finiquito y notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.3.5. La Directora de Personal, si no aprueba o rechaza la solicitud, notifica a la Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.3.6. La Unidad de Remuneraciones, recibe notificación de aprobación del finiquito y solicita el Pago del finiquito al Solicitante.
- 6.2.3.7. El Solicitante, recibe solicitud de pago del finiquito y gestiona orden de pago del finiquito, a través del procedimiento de Cuentas Por Pagar en SAP.
- 6.2.3.8. La Unidad de Administración del Organismo, recibe orden de pago del finiquito e imprime el cheque.
- 6.2.3.9. La Unidad de Administración del Organismo, envía cheque a Unidad de Remuneraciones.
- 6.2.3.10. La Unidad de Remuneraciones, recibe de la Unidad de Administración del Organismo, el cheque para el pago del finiquito.
- 6.2.3.11. La Unidad de Remuneraciones, realiza el pago del finiquito al Trabajador.
- 6.2.3.12. La Unidad de Remuneraciones, actualiza SISPER, con la información del finiquito firmado.



### 6.2.3.13. Proceso de Pago Único del Finiquito Descentralizado

