



# PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES

## Corporación Universidad de Concepción 2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS  
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA





## REVISIONES Y APROBACIONES

Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	06/01/2020	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 : RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 6 : DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 7 REFERENCIAS .....</b>	<b>11</b>



## Capítulo 1 : Objetivo

Establecer pautas para el correcto cierre de mes, el cual define la generación de las liquidaciones de sueldo para los trabajadores de la Universidad de Concepción, definiendo actividades, requisitos y roles para asegurar el cumplimiento adecuado de las tareas.

## Capítulo 2 : Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Unidad de Contratos y Remuneraciones.

## Capítulo 3 : Normas Generales

- 3.1. Todos los Objetos de Imputación deben tener presupuesto
- 3.2. Todos los trabajadores deben estar creados como Dato Maestro (BP).

## Capítulo 4 : Conceptos Generales

- 4.1. **Liquidación de sueldo:** Es un documento que el empleador debe entregar a sus empleados mes a mes, donde se deja constancia del pago de sueldo correspondiente. En él se indican los montos pagados por sueldo base, sueldo líquido, cargas familiares y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos.
- 4.2. **PreviRed:** Plataforma web de declaración y pago de cotizaciones previsionales.
- 4.3. **SISPER:** Sistema de Información del Personal.
- 4.4. **Nómina:** Archivo Nómina de Pagos de Sueldos

## Capítulo 5 : Responsables

- 5.1. Jefe Unidad de Contratos y Remuneraciones.
- 5.2. Tesorería.



## Capítulo 6 : Descripción del Procedimiento

### 6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. SISPER.
- 6.1.3. Portal Web Previred.
- 6.1.4. Asociación de AFP de Chile.
- 6.1.5. Portal Web SII.
- 6.1.6. Navegador Internet.
- 6.1.7. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.8. Teléfono

### 6.2. Descripción de las Actividades

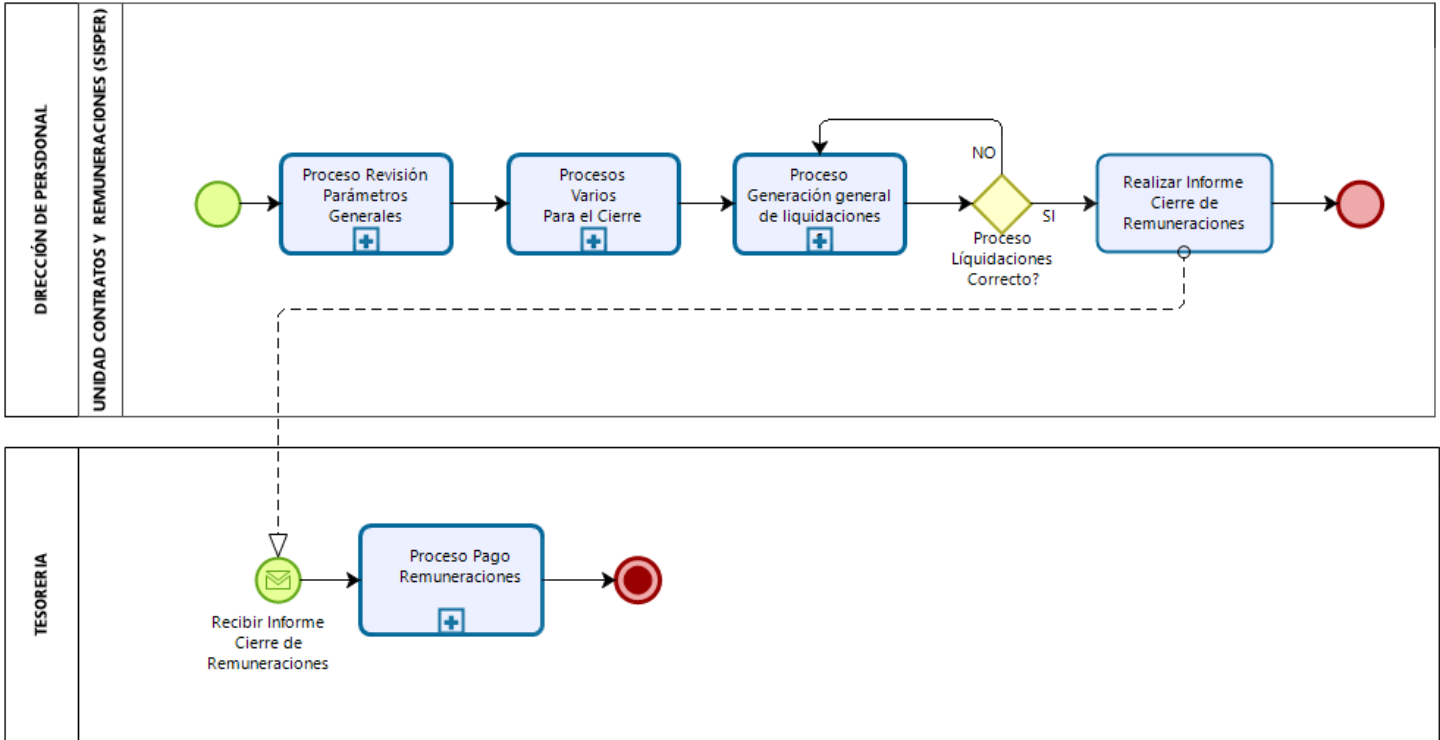
- 6.2.1. Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, revisa los parámetros generales para la correcta generación de las liquidaciones, durante el mes y días cercanos a la fecha de cierre.
- 6.2.2. Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, revisa seis procesos que se deben realizar antes de cerrar un mes:
  - 1.- Actualización tabla de descuentos varios.
  - 2.- Enlace accidentes del trabajo.
  - 3.- Cálculo días de subsidio por licencias médicas
  - 4.- Actualización de tramos en dotación
  - 5.- Cortes en el mes.
  - 6.- Vigencia del Mes
- 6.2.3. Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, genera las liquidaciones dentro del sistema SISPER.
- 6.2.4. Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, comprueba la generación de todas las liquidaciones.
- 6.2.5. Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, cierra el informe de Remuneraciones del mes y lo envía a Tesorería.



- 6.2.6. Tesorería, Recibe Informe Cierre de Remuneraciones y realiza las siguientes actividades en SISPER:
- 1.- Calcula Nómina para:
    - a. Depósitos en Cuenta Corriente
    - b. Cheques
    - c. Vale Vistas
  - 2.- Calcula Retenciones (Depósitos, Cheques, Vales Vistas)
- 6.2.7. Tesorería, envía Nómina y Retenciones a Apoderados para Aprobación.
- 6.2.8. Apoderados, aprueban Nóminas y Retenciones y notifican a Tesorería.
- 6.2.9. Tesorería, recibe notificación de aprobación de Nóminas y Retenciones y realiza el Devengo de las Remuneraciones (SISPER) y las envía a SAP.
- 6.2.10. Tesorería, realiza la Contabilización en SAP de las Remuneraciones:
- 1.- Contabilización de Transferencias
  - 2.- Contabilización de Vale Vistas
  - 3.- Contabilización de Retenciones
- 6.2.11. Tesorería, emite en SAP los Cheques de las Remuneraciones y Retenciones (si las hubiere)
- 6.2.12. Tesorería, realiza Descuentos Varios (en las fechas correspondientes):
- 1.- Pago Imposiciones
  - 2.- Seguro Cesantía
  - 3.- Otros Descuentos

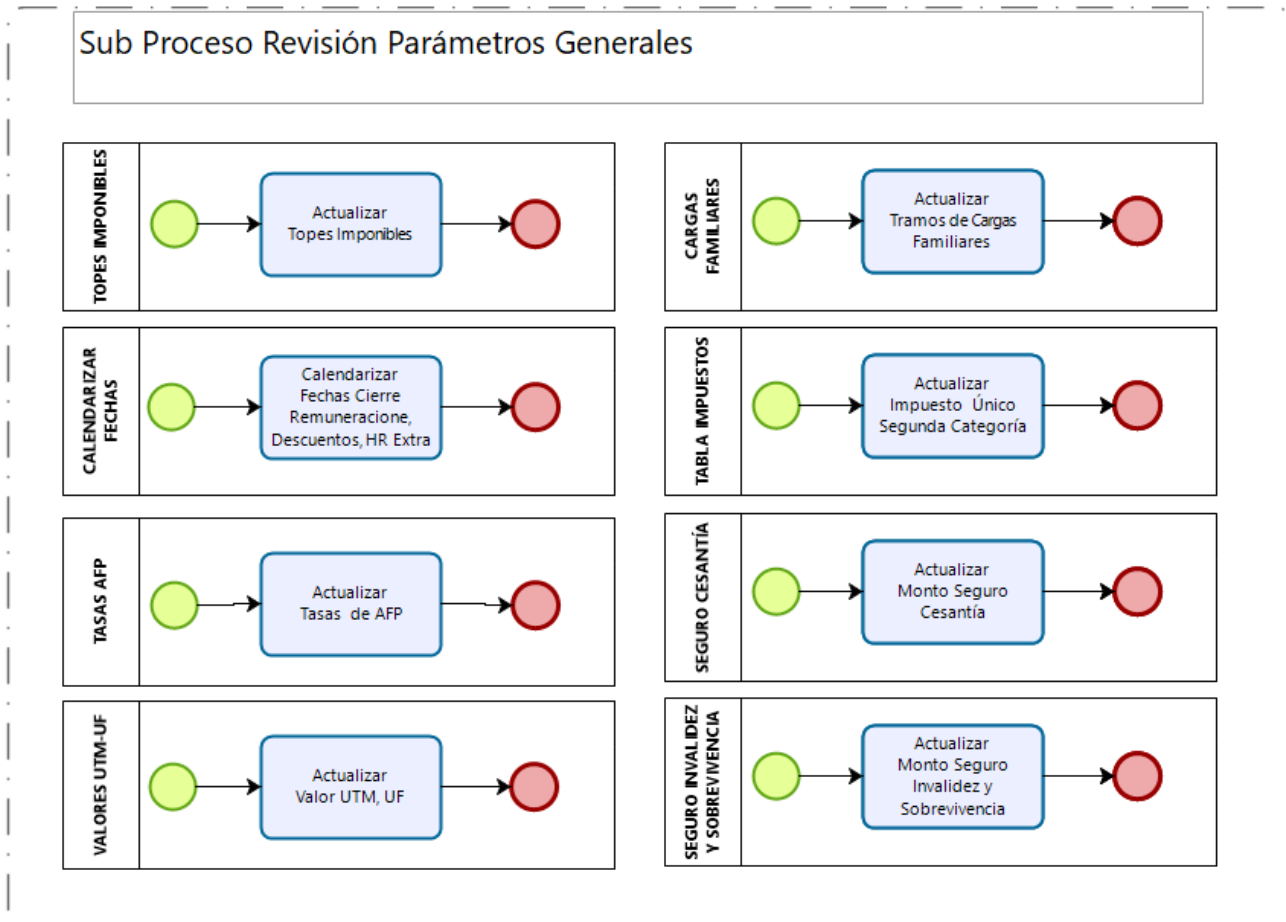


### 6.3. Proceso de Remuneraciones





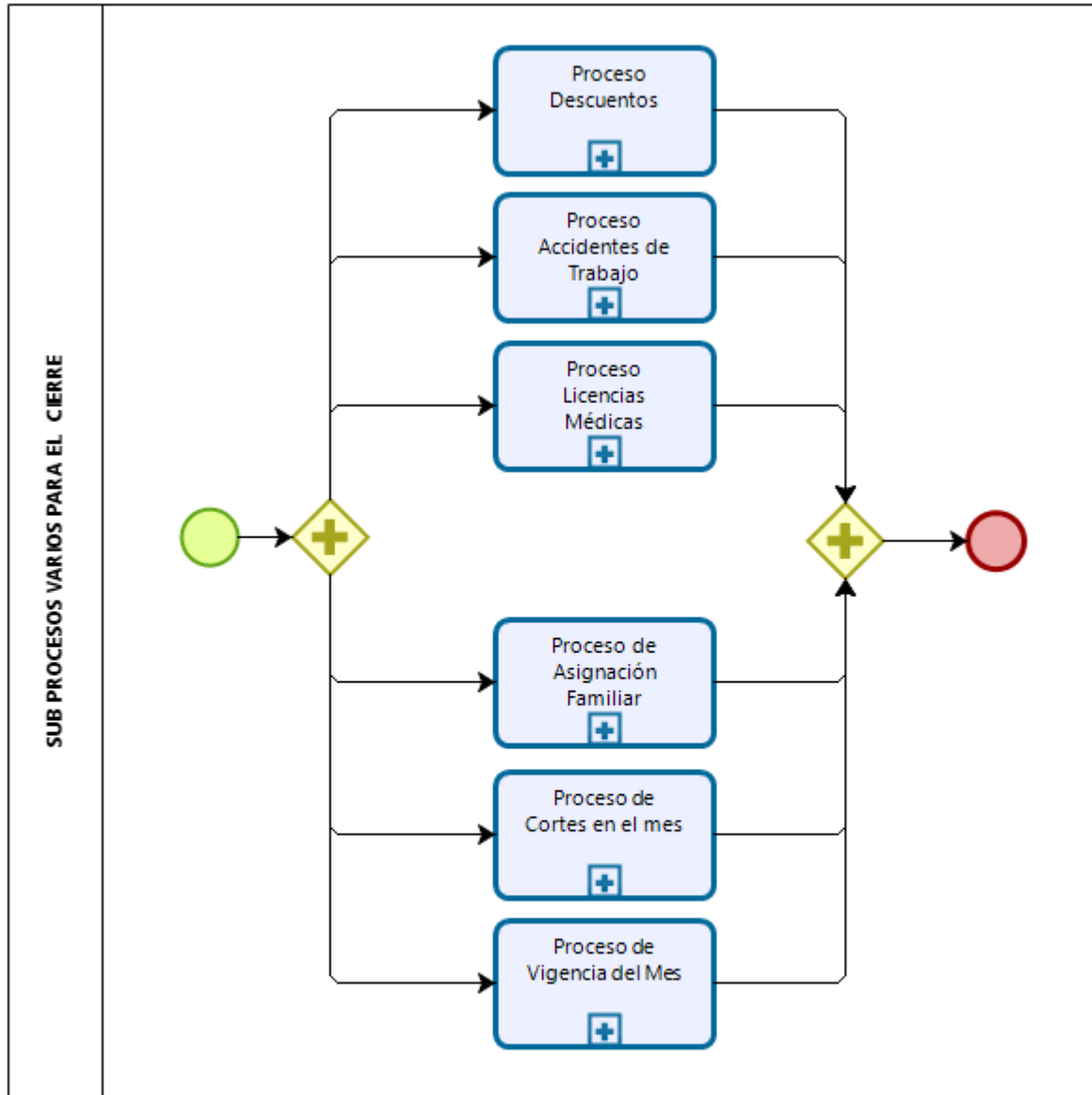
### 6.3.1. Sub Proceso Revisión Parámetros Generales



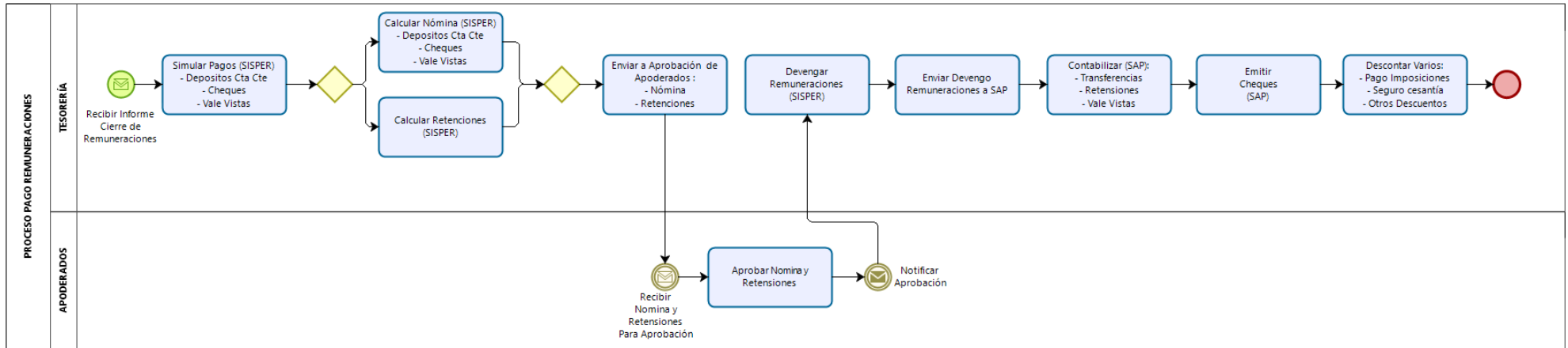




### 6.3.2. Sub Proceso Varios Para el Cierre



### 6.3.3. Proceso Pago Remuneraciones





## Capítulo 7 Referencias

Procedimiento de Descuentos.