TITULO:

PROCEDIMIENTO DE HONORARIOS

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Encargado de Calidad	14-09-2009	
Revisado por	Subdirectora de Finanzas	14-09-2009	
Aprobado por	Director DEGI	14-09-2009	

1. PROPOSITO

1.1 Establecer las actividades relacionadas con Contabilización y pago del servicio para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales y técnicos.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Contabilidad, de Subdirección de Finanzas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual Operativo, Departamento de Inspección y Auditoria, contraloría Universitaria.
Circular Nº 22 de fecha 22 de diciembre de 2009
Portal de servicio www.med.uchile.cl de la Facultad de Medicina Universidad de Chile.

4. DEFINICIONES

4.1 Prestación de servicios: Es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio.

Convenio de Honorarios: Contrato sobre la base de honorarios y prestación de servicios para cometidos específicos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:

Subdirectora de Finanzas

Jefe de Contabilidad

Jefe de Tesorería

Analista Contable

Operador de contabilidad

Operador de Tesorería

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 El Operador de contabilidad recibe desde la Subdirección de Servicios, el **Convenio de Honorarios** impreso, **Boleta de Honorarios** (original y copia) e **Informe de Prestación de Servicios**.

6.2 El Operador de contabilidad ingresa los **Convenios de Honorarios** para el compromiso contable en un **comprobante de traspaso** y las **Boletas de Honorarios** en el **Libro de retenciones** en el sistema contable Informat para su pago.

6.3 El Operador de contabilidad envía la documentación al Analista contable para la revisión de cada uno de los documentos.

6.4 El analista contable revisa la legalidad de las **Boletas de Honorarios** y que el **Informe de Prestación de Servicios** cumpla con las normas de la Circular Nº 22 de fecha 22 de diciembre de 2009. Posteriormente envía los documentos a la Unidad de Tesorería.

6.5 El Operador de contabilidad archiva los **Comprobantes de Libro de Retenciones** con una copia de las **Boletas de Honorarios**.

6.6 El Operador de Tesorería emite los **cheques** o el Jefe de Tesorería genera y emite **nóminas de pago vales vista** para la cancelación de los honorarios.

6.7 El Jefe de Contabilidad revisa y da V°B° a los **cheques** y/o **nóminas de pago vales vista** que cancelan los honorarios.

6.8 La Subdirectora de Finanzas y el Director Económico firman los **cheques** y/o **nóminas de pagos vales vista**.

7. REFERENCIAS

7.1 Manual Operativo, Departamento de Inspección y Auditoria, contraloría Universitaria
Circular Nº 22 de fecha 22 de diciembre de 2009
Portal Servicio de Impuestos Internos, www.sii.cl

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Convenio de Honorarios	Informat/ archivo Traspaso	Operador Contabilidad
Boleta de Honorarios	Informat/Archivo Libro de Retenciones/ Archivo Egreso	Operador Contabilidad / Operador Tesorería
Informe Prestación de Servicios	Archivo Egreso	Operador Tesorería
Comprobante de traspaso	Informat/Archivo Traspaso	Operador Contabilidad
Comprobante de Libro de Retenciones	Informat/Archivo Libro de Retenciones	Operador Contabilidad / Analista Contable
Cheques	Informat/ Archivo Egreso.	Operador Tesorería
Nomina de Pago Vales Vista	Informat/ Archivo Nomina de pago Vales vista	Operador Tesorería

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación