

# **Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)**

## **PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR OARE**

VERSIÓN 2

10/05/2010

## **PROCEDIMIENTO DE “COMPENSACIÓN por OARE a funcionarios docentes y no docentes ”**

### **Definiciones previas**

Es una retribución adicional con fondos provenientes de convenios, subvenciones y subsidios que se puede otorgar a los funcionarios docentes y no docentes.

### **Objetivo del procedimiento**

El procedimiento tiene como objetivo ingresar al sistema SIAP una resolución de compensación por OARE a funcionarios tanto docentes como no docentes.

### **Alcance del procedimiento**

El procedimiento abarca desde el ingreso en Personal de una resolución de compensación por OARE a los funcionarios, hasta la confirmación por Contaduría.

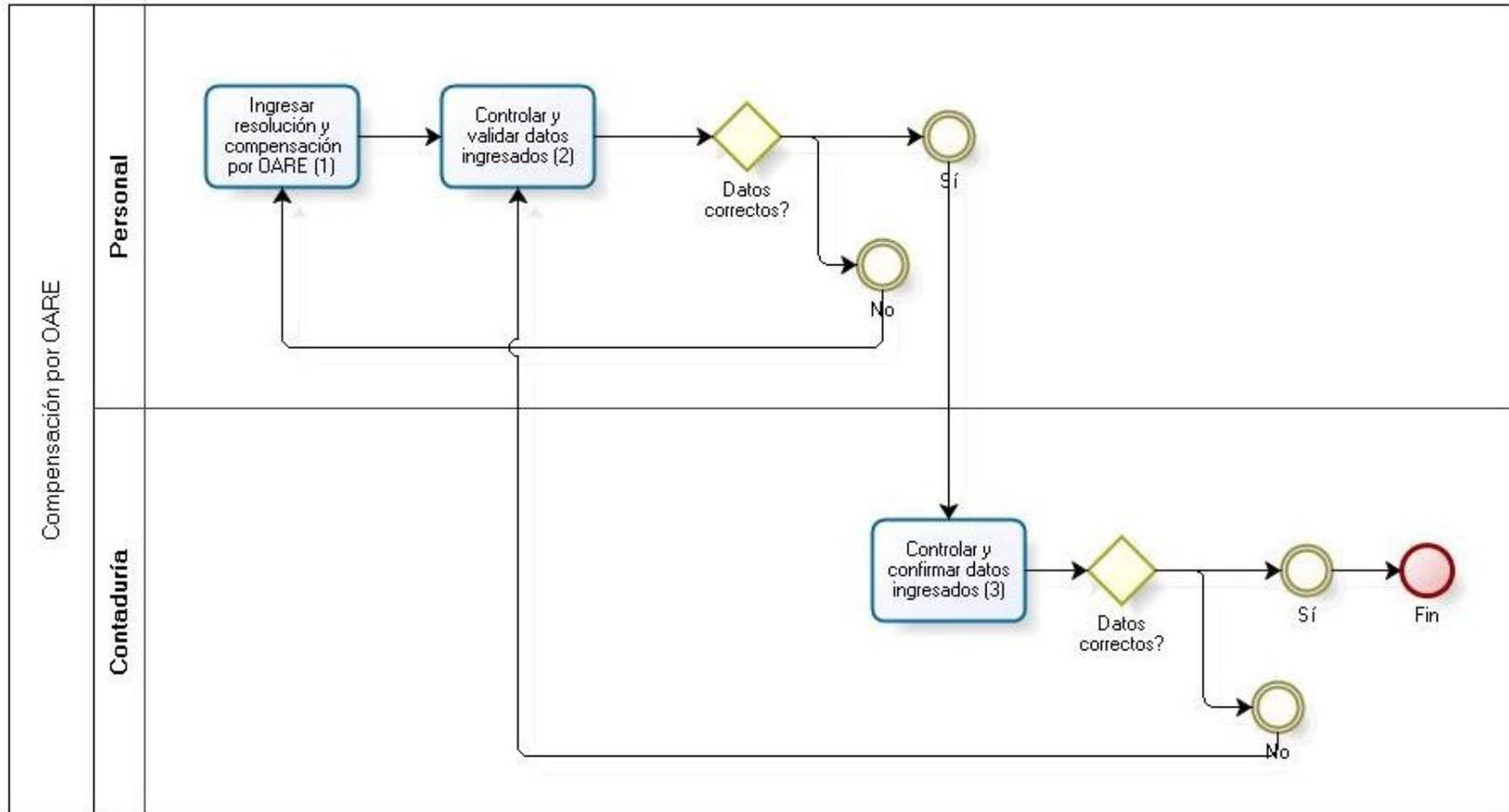
### **Oportunidad de aplicación del procedimiento**

El procedimiento es de aplicación cuando se remite a Personal una resolución de compensación por OARE a funcionarios no docentes.

### **Consideraciones generales**

- A) La resolución que rige a este concepto es la Ordenanza sobre aplicación de recursos extrapresupuestales (CDC, Res. N° 146 de 29.12.92 y Res. N° 42 de 5.5.93).
- B) El cálculo de la OARE se realiza aplicando el porcentaje otorgado sobre la remuneración total (salario básico y otras compensaciones) del funcionario. Este beneficio no puede superar el 70% de la remuneración total del funcionario (art. 10).
- C) Para docentes, esta compensación la otorga el Consejo de cada Servicio, quien comunicará anualmente al CDC las autorizaciones otorgadas al amparo de la OARE (art. 16).
- D) Es compatible con no más de uno de los regímenes de compensación (Dedicación exclusiva, compensación adicional 60% y dedicación compensada) (art. 8).
- E) Plazo de otorgamiento: período no mayor a 1 año, renovable por igual período (art. 14).
- F) Para no docentes, esta compensación la otorga el Consejo de cada Servicio (art. 1 literal j de la ordenanza de delegación de atribuciones en los Consejos de Facultad) debiendo comunicar mensualmente al CDC las resoluciones adoptadas (art. 2 de la ordenanza mencionada).

## Diagrama de flujo del procedimiento



## Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Perfil
1	Ingresar Resolución y compensación por OARE	<p>1.1) Implica ingresar en SIAP los datos de la Resolución o acceder a datos de una Resolución ya ingresada a través de la opción Documentos / Ingreso de Resoluciones.</p> <p>En el caso de ingreso de Resolución se deben completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•órgano emisor</li> <li>•resolución (número)</li> <li>•fecha de resolución</li> <li>•n<sup>o</sup> de expediente</li> </ul> <p>1.2) Elegir en SIAP el acto administrativo correspondiente</p> <p>1.3) Ingresar a SIAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•seleccionar el cargo que corresponda a la resolución</li> <li>•fecha de ingreso</li> <li>•período (vigencia desde y vigencia hasta)</li> <li>•partida presupuestal</li> <li>•ingresar % de compensación</li> </ul>	Personal	Ingreso
2	Controlar y validar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la Resolución. Como resultado de este control se puede validar el ingreso (continua en actividad N <sup>o</sup> 3 o devolver al perfil de ingreso los datos ingresados (continua en actividad N <sup>o</sup> 1).	Personal	Validación
3	Controlar y confirmar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la resolución y los datos que surgen del expediente. Como resultado de este control se puede confirmar el ingreso o devolver al perfil validación de Personal los datos ingresados (continua en actividad N <sup>o</sup> 2). La confirmación habilita la liquidación de este concepto.	Contaduría	Confirmación