

Procedimiento Honorarios Docentes de Pregrado

Procedimiento de honorarios docentes de pregrado		

Vicerrectoría	Vicerrectoría Administración y Finanzas
Dirección	Dirección de Recursos Humanos
Título	Procedimiento de honorarios docentes de pregrado
Fecha	Julio 2009

Objetivo:

Especificar procedimiento y pagos de honorarios de manera eficaz y eficiente.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las escuelas de la Universidad.

Responsabilidad:

- Vicerrectoría Académica (VRA)
- Directores de escuela
- Jefes de carrera
- Secretaría académica
- Dirección de Recursos Humanos

Políticas:

1. Todos los honorarios de académicos docentes deben ajustarse al presente procedimiento.
2. No se pagarán honorarios docentes a través de Fondos por Rendir, Fondo Fijo o Reembolso.
3. Las boletas no podrán ser de terceras personas distintas a la que prestó el servicio.
4. Las boletas deben ser presentadas sin enmendaduras y firmadas por el titular.
5. Las boletas honorarios serán recibidas en cada una de las escuelas.
6. Las boletas deben extenderse a Universidad Viña del Mar RUT 71.629.400-5 Dirección Diego Portales N° 90, Agua Santa, Viña del Mar e indicar la escuela respectiva en la glosa.
7. En caso que el docente preste servicios en más de una escuela, debe entregar **una boleta por cada escuela**, el valor de cada boleta será entregado por Secretaría Académica.

Descripción General:

1. El gasto debe estar contemplado en el presupuesto de cada escuela.
2. El docente bajo esta modalidad debe cumplir con la formalidad de contratación de la UVM.
3. Todo pago de honorario tiene que contar con el V°B° del VRA.
4. El docente entregará una boleta de honorarios señalando en la glosa el nombre de la escuela en que prestó el servicio.
5. cuotas pactadas según contrato:
 - **Primer Semestre 4:** abril, mayo, junio y julio
 - **Segundo Semestre 5:** agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
6. Fecha de pago será los día 5 del mes siguiente o el día hábil que siga en caso de caer en festivo o fin de semana.

Definiciones

Boletas de Honorarios: Documento legal emitido por el docente que presta sus servicios educacionales en la institución, ésta puede ser impresa o electrónica.

Programación Académica: Corresponde a la planificación anual o semestral ingresada en el sistema académico, que informa las actividades asociadas a las asignaturas o cursos que impartirá el docente en cada programa académico o carrera, la carga docente expresada en UD, números de semanas, valor UD impartida, valor total del semestre, valor cuota.

Pactación de cuotas: Corresponde al número de cuotas, el valor individual y el valor total de ellas, para el pago de cada docente.

Procedimiento:

1. La VRA, autoriza la planificación académica según presupuesto.
2. La escuela o unidad académica llena formulario de contratación del nuevo docente, obtiene V°B° VRA, lo envía RRHH en formulario establecido por RRHH.
3. RRHH genera contrato en triplicado (docente, Secretaría Académica y RRHH).

Calendario de proceso para cada mes

Día	Descripción Actividad
13 al 17	Cada escuela comienza a recibir boletas de honorarios de docentes.
18	Cada escuela ingresa el número de boleta de honorario en sistema de remuneraciones.
20	Cada escuela, con la firma del director; envía planilla con boletas adjuntas a Secretaría Académica para Vº Bº de VRA
21	Secretaría Académica envía boletas a RRHH con planilla y boletas, con Vº Bº del VRA.
22	RRHH valida ingreso de datos en sistema de remuneraciones.
28	RRHH <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía documentos a Finanzas para pago sólo de las que llegaron físicamente. ➤ Provisiona los montos de honorarios de aquellos docentes que no enviaron las boletas a tiempo. ➤ Realiza la centralización de honorarios por centro de costo.
5	Mes siguiente se pagan honorarios de docentes.