



## INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES

### 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos y requisitos del proceso de solicitud de pago de honorarios profesionales de programas de educación continua.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución VERI 02/15
- Resolución 36/08 (para distribución de excedentes de programas 2013 hacia atrás)
- Resolución 01/14

### 3.- DEFINICIONES

**Acuerdo de prestación de servicios :** Contrato que se genera para todo profesional que preste más de 16 hrs. de servicios profesionales en un programa académico.

**Sistema DDPER:** Plataforma web de la UC Temuco, en la cual se suben acuerdos de prestación de servicios y boletas de honorarios, tanto de profesionales y administrativos que están asociados a los programas de educación continua.

REVISADO POR: Coordinador de Procesos y Calidad. Soledad Durán B. FIRMA	APROBADO POR: Director Claudio Escobedo S. FIRMA
--	---



**Sistema Oficial para los Procesos Financieros es Kellun:** Módulos financieros en Sistema Informático Kellun (portal.uct.cl), a través de los cuales se gestionan (a partir de 26/19/2016) para realizar sus solicitudes de pedidos de bodega, compras externas, viáticos, ayudantías, consultas presupuestarias, solicitudes de pagos únicos, entre otros.

**Pago único:** Pago por concepto de prestación de servicios a honorarios de menos de 16 horas, según ha determinado la DEC. Solicitud de pago único debe realizarse a través de

#### 4.- DESARROLLO

Teniendo en consideración las instrucciones emanadas desde la Dirección de personas de nuestra universidad a través de su área de remuneraciones, y con el objeto de operacionalizar de manera más eficiente el proceso de pago de honorarios profesionales de programas de educación continua en el que nuestra Dirección asume un rol contralor, describiremos de manera secuencial, paso a paso el procedimiento asociado a una solicitud de pago de honorarios de profesionales docentes y administrativos.

La información de todo acuerdo de prestación de servicios, solicitud de pago y boleta de honorarios debe coincidir con información académica y económica de la propuesta aprobada por la Dirección de Educación Continua.

Nuestra Dirección solicita muy especialmente, que toda vez que la coordinación requiera gestionar acuerdos de prestación de servicios profesionales y solicitudes de pago de honorarios de docentes y administrativos, realice antes las consultas a la Dirección de



personas a través del área de remuneraciones con el fin de tomar conocimiento sobre la figura que aplique para cada caso, ya que toda situación se debe revisar individualmente.

Se gestionan tres distintos tipos de solicitudes:

#### **SOLICITUD DE PAGO DE EXTRANJEROS:**

Las unidades académicas “coordinaciones” deben enviar a la DEC “PLANILLA DE HONORARIOS DE EXTRANJEROS”, para ser revisada según información de propuesta aprobada, y derivada a presupuestos o rechazada con observaciones, según corresponda. Sin restricción de horas de prestación de servicios (menos o más de 16 hrs.).

Lo anterior, de acuerdo a la situación de docente en relación a:

#### Cancelación a profesor extranjero en el extranjero

- Solicitud vía e-mail con excel adjunto, el cual debe contener los siguientes datos: dirección, teléfono, fecha, documento de identidad y valor a cancelar. A saber, que se debe estipular el costo por envío al extranjero (\$20.000 a \$40.000 aproximadamente).
- Envía coordinación a Dec quien gestiona derivando la solicitud a Paola Alvarado con copia a Claudia Mancilla.
- El pago se realiza a través de Western Unión.



### Cancelación a profesor extranjero en Chile

- Se envía por correo la solicitud a través de Excel (adjunta) desde la coordinación a Educación Continua, siendo derivado desde la DEC a Paola Alvarado con copia a Claudia Mancilla.
- Se debe indicar si necesita el valor en pesos o dólares.
- Tesorería envía el valor en efectivo o vale vista a través de estafeta a la asistente del programa.

### **SOLICITUD DE PAGO ÚNICO: (menos de 16 hrs.)**

Toda vez que se requiere solicitar el pago de honorarios profesionales y administrativos con menos de 16 hrs. de servicios impartidos, se debe gestionar por Sistema Oficial para los Procesos Financieros es Kellun. Sitio a través del cual debe efectuarse el ingreso y se realizará la autorización de boletas de honorarios de pago único asociados a programas de educación continua, en plataforma “honorarios” en sitio <http://portal.uct.cl/desktop.php>

La DEC revisará y dará visto bueno que permitirá desde el Área de Adquisiciones y Pagos continuar con el proceso de pago.

Se sugiere dirigir consultas a José Valenzuela al correo [jvalenzuela@uct.cl](mailto:jvalenzuela@uct.cl) con copia a Ana María Rodríguez Matamala [anarodri@uct.cl](mailto:anarodri@uct.cl)



## SOLICITUD POR MÁS DE 16 HORAS (Vía acuerdo de prestación de Serv. profesionales)

### Envío de acuerdo de prestación de servicios: (por sistema DDPER)

1. Elaboración y aprobación de acuerdo en sistema DDPER, por parte del Coordinador.  
Un mes antes de que se inicien los servicios. Indicando los siguientes antecedentes mínimos obligatorios:
  - nombre programa
  - número de versión programa
  - nombre y rut profesional
  - horas totales comprometidas
  - tipo de servicio prestado (de ser docencia indicar el módulo)
  - fecha inicio y término del servicio
  - monto de la cuota mensual
  - número de cuotas mensuales
  - carpeta presupuestaria.
2. Visualización del acuerdo en educación continua y aprobación o rechazo de éste.
3. Si el acuerdo es rechazado por no concordar con la propuesta académica o económica en la DEC, debe ser rectificado y enviado nuevamente por sistema, siendo sometido nuevamente a revisión.
4. Firma de acuerdo por parte de la Directora de personal, en Unidad de Remuneraciones.
5. Envío de copia de acuerdo de prestación de servicios profesionales firmado, desde remuneraciones a ed. Continua.
6. Envío de copia de acuerdo de prestación de servicios profesionales firmado, desde ed. Continua a la coordinación de la unidad académica, vía estafeta.



### **Envío de boletas honorarios:** (por sistema DDPER)

1. Ingreso y aprobación de datos de boletas de honorarios en sistema DDPER, por parte del Coordinador.
  - nombre programa
  - número de versión programa
  - nombre y rut profesional
  - horas totales del servicio cobrado
  - tipo de servicio prestado (de ser docencia indicar el módulo)
  - fecha inicio y término del servicio
  - monto de la cuota mensual que se solicita pagar
  - número de cuota mensual que se paga respecto del total de cuotas indicadas en acuerdo de prestación de servicios. Ej: cuota 1/12 cuotas totales.
  - carpeta presupuestaria.
2. Visualización de información de boleta de honorarios en educación continua y aprobación o rechazo de ésta.

Si boleta de honorarios es rechazada por no concordar con la propuesta académica o económica en la DEC, debe ser rectificado y enviado nuevamente por sistema, siendo sometida nuevamente a revisión.
3. Pago de honorarios desde el área de remuneraciones, siempre que tenga dinero disponible en la carpeta a la cual se cargarán los pagos.



Como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, la Dirección de Educación Continua ha determinado que para autorizar el pago de honorarios docentes y de coordinación, se exigirán a partir del 01 de mayo de 2019 los siguientes requisitos de cumplimiento:

Función	Condición	Requisitos de cumplimiento para efectuar pagos
<b>Docente</b>	Pago honorarios por asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignatura efectuada y notas ingresadas en sistema Kellun, desde la coordinación.</li> </ul>
<b>Coordinador/Asistente</b>	Primer pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta autorizada.</li> <li>Emisión de acuerdos de prestación de servicios equipo coordinación y docentes de más de 16 horas de servicios.</li> <li>Inscripción de estudiantes en sistema Kellun.</li> <li>Programación e inscripción de asignaturas a estudiantes en sistema Kellun.</li> </ul>
	Último pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas finales ingresadas en la asignatura, en sistema Kellun, por la coordinación.</li> <li>Envío de solicitud de certificación masiva por sistema Kellun.</li> </ul>



### Notas:

La información de todo acuerdo de prestación de servicios, solicitud de pago y boleta de honorarios debe coincidir con información académica y económica de la propuesta aprobada por la Dirección de Educación Continua.

Por lo anterior, antes de enviar acuerdos y solicitudes de pago, se solicita verificar que haya correspondencia entre la información de la propuesta y documentación a cursar. Se solicita tener en consideración que desde presupuesto no serán cursadas a pago solicitudes de pago de no tener presupuesto disponible en las carpetas (SCC) correspondientes, aún y habiendo sido aprobadas por nuestra dirección.

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Acuerdo de prestación de servicios	Archivo en oficina de custodio	No requiere	Directamente desde archivador	2 años
Solicitudes de pago único	Archivo en oficina de custodio/kellun	No requiere	Directamente desde archivador	2 años/ Permanente (kellun)
Copias de boletas de honorarios	Archivo en oficina de custodio/kellun	No requiere	Directamente desde archivador	2 años Permanente (kellun)





## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
00	Todas	Modifica encabezado de página por cambio de Vicerrectoría. Baja letras altas	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
00	1	Quita la palabra cursos de cursos/programas. Introduce normativa de referencia	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
00	3	Se modifica texto, precisándose el uso de una normativa y otra. Elimínandose texto de distribución según resolución 36/08	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
00	4	Quita la palabra cursos de cursos/programas. Se modifica subtítulo.	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
00	4	Quita la palabra cursos de cursos/programas.	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
00	7	Quita palabra cursos de coordinadores y asistentes de cursos/programas. Se introduce página web de ed. continua.	24.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
01	3	Se incorpora solicitud de pago de extranjeros.	22.09.2014	Claudio Escobedo S. Director
02	Todas	Se modifica encabezado de página dado a cambio de logo	16.03.2015	Claudio Escobedo S. Director
03	4	Se inserta texto: Toda orden de pago único debe incorporar segunda firma del Director de la unidad académica a la cual se encuentra asociado el programa (Decano, director de escuela, departamento, etc. Según corresponda), de manera tal que el coordinador no figure autorizando la solicitud, con el objeto de cautelar la debida transparencia en el proceso. Toda vez que en nuestra Dirección se reciba órdenes de pago sin ésta condición, serán devueltas a la coordinación.	01/04/2015	Claudio Escobedo S. Director
04	4	Se introduce plazo para envío de acuerdo, agregando el texto "Un mes antes de que se inicien los servicios". Según correo enviado el 05.05.2015 por Carolina Baeza desde la DDPER.	07/05/2015	Claudio Escobedo S. Director
05	1	Se inserta en documentos de referencia: Resolución VERI 02/15	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	todas	Se actualiza logo de ed. continua	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	2	Sistema Oficial para los Procesos Financieros es Kellun: Módulos financieros en Sistema Informático Kellun (portal.uct.cl), a través de los cuales se gestionan (a partir de 26/19/2016) para realizar sus solicitudes de pedidos de bodega, compras externas, viáticos, ayudantías, consultas presupuestarias, solicitudes de pagos únicos, entre otros. Para apoyar	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director



		la gestión consultar el manual de usuario de las solicitudes en Kellun.		
05	2	Solicitud de pago que se elabora llenando un formulario que se baja de la Intranet, el cual, debe indicar con precisión las especificaciones o características del servicio prestado	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre programa</li> <li>• número de versión programa</li> <li>• nombre y rut profesional</li> <li>• horas realizadas</li> <li>• fecha inicio y término del servicio</li> <li>• carpeta presupuestaria.</li> </ul>	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	3	<p>memorándum al Director de educación continua, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago único con datos correspondientes.</li> <li>• Boletas de honorarios asociadas a dicha solicitud.</li> </ul> <p>En esta categoría están los pagos por concepto de distribución de excedentes. Según normativa "resolución VRA 01/14" para programas iniciados a partir del 01 de marzo 2014 y "resolución 36/08" para programas iniciados en fechas anteriores al 01 de marzo 2014.</p>	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	3	<p>Para ello el Director de la unidad académica debe dirigir vía memorándum al Director de educación continua, solicitud de pago de excedentes distribuidos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes del curso o programa (Nombre, versión, SCC)</li> <li>• Montos a distribuir</li> <li>• Montos autorizados a pagar a cada integrante del equipo ejecutor</li> <li>• Boletas de honorarios de cada integrante del equipo con pago de excedentes</li> <li>• Número de carpeta presupuestaria de la unidad académica a la cual se deben transferir excedentes de la unidad.</li> </ul> <p>Una vez verificados los antecedentes, desde nuestra unidad es cursada a presupuestos para su correspondiente gestión.</p> <p>Toda orden de pago único debe incorporar segunda firma del Director de la unidad académica a la cual se encuentra asociado el programa (Decano, director de escuela, departamento, etc. Según corresponda), de manera tal que el coordinador no figure autorizando la solicitud, con el objeto de cautelar la debida transparencia en el proceso. Toda vez que en nuestra</p>	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director



		Dirección se reciba órdenes de pago sin ésta condición, serán devueltas a la coordinación.		
05	6	En Cuadro de control de registros, agrega "kellun" y tiempo de retención permanente para registros en kellun	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	2	Inserta: Sistema Oficial para los Procesos Financieros es Kellun: Módulos financieros en Sistema Informático Kellun (portal.uct.cl), a través de los cuales se gestionan (a partir de 26/19/2016) para realizar sus solicitudes de pedidos de bodega, compras externas, viáticos, ayudantías, consultas presupuestarias, solicitudes de pagos únicos, entre otros. Para apoyar la gestión consultar el manual de usuario de las solicitudes en Kellun.  Pago único: Pago por concepto de prestación de servicios a honorarios de menos de 16 horas, según ha determinado la DEC. Solicitud de pago único debe realizarse a través de	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
05	10	Quita anexo en formulario e inserta: Acceso a plataforma "honorarios" en sitio <a href="http://portal.uct.cl/desktop.php">http://portal.uct.cl/desktop.php</a>	20/10/2016	Claudio Escobedo S. Director
06	7	Se elimina el correo de contacto de beci Poblete y se reemplaza por: José Valenzuela al correo <a href="mailto:jvalenzuela@uct.cl">jvalenzuela@uct.cl</a>	16.03.2017	Claudio Escobedo S. Director
06	3	Se agrega texto al lado de SOLICITUD DE PAGO ÚNICO: (menos de 16 hrs.)	16.03.2017	Claudio Escobedo S. Director
06	4	Se agrega texto al lado de SOLICITUD POR MÁS DE 16 HORAS (Vía acuerdo de prestación de Serv. profesionales)	16.03.2017	Claudio Escobedo S. Director
07	1	Agrega el texto: y los requisitos del proceso de	15.03.2019	Claudio Escobedo S. Director
07	6	Se inserta texto y tabla	15.03.2019	Claudio Escobedo S. Director
08	6	Se reemplaza el siguiente texto: Para cursar el pago de honorarios profesionales a la DDPER o ADQUISICIONES (pago único), la DEC da V°B° según cumplimiento de los siguientes requisitos para función docente o administrativa según corresponda.	16.04.2019	Claudio Escobedo S. Director
08	11	Se inserta en lista de distribución a Publicista	16.04.2019	Claudio Escobedo S. Director
08	11	<a href="http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/">http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/</a>	16.04.2019	Claudio Escobedo S. Director
08	7	Se elimina registro por estar obsoleto:	16.04.2019	Claudio Escobedo S. Director



		Memorándum pagos únicos	Archivo en oficina de custodio	No requiere	Directamente desde archivador	2 años		
09	3	<p>Se inserta texto:</p> <p>Lo anterior, de acuerdo a la situación de docente en relación a que:</p> <p>Cancelación a profesor extranjero en el extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud vía e-mail con excel adjunto, el cual debe contener los siguientes datos: dirección, teléfono, fecha, documento de identidad y valor a cancelar. A saber, que se debe estipular el costo por envío al extranjero (\$20.000 a \$40.000 aproximadamente).</li> </ul> <p>Envía coordinación a Dec quien gestiona derivando la solicitud a Paola Alvarado con copia a Claudia Mancilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago se realiza a través de Western Unión</li> </ul> <p>Cancelación a profesor extranjero en Chile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía por correo la solicitud a través de Excel (adjunta) desde la coordinación a Educación Continua, siendo derivado desde la DEC a Paola Alvarado con copia a Claudia Mancilla.</li> <li>Se debe indicar si necesita el valor en pesos o dólares.</li> <li>Tesorería envía el valor en efectivo o vale vista a través de estafeta a la asistente del programa.</li> </ul>				26/06/2019	Claudio Escobedo S. Director	

## 7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A través de sitio web de educación continua en: <https://econtinua.uct.cl/documentos/>

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua
- Director/a Educación Continua.
- Coordinador/a de Procesos y Calidad
- Profesional
- Publicista



- Administrativo
- Asistente

## 8.- ANEXOS

- Acceso a sistema DDPER. <http://acuerdos.uct.cl/>
- Acceso a plataforma “honorarios” en sitio <http://portal.uct.cl/desktop.php>