

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
<p>Paulina Bañados O. Cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional. Fecha: junio 2022.</p> <p>Erick Brito F. Cargo: Analista de Procesos. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Daniela Romero S. Cargo: Directora de Personas. Fecha: junio 2022.</p> <p>Lester Reyes A. Cargo: Director de Análisis Institucional y Control de Gestión. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Jorge Menéndez G. Cargo: Rector. Fecha: junio 2022.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE

ÍNDICE

	Página
Objetivo, Alcance y Normas	3
Descripción del Procedimiento	6
Diagrama de Flujo	9
Glosario de Términos	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades asociadas a la gestión del cálculo, registro y ejecución del pago de remuneraciones al personal docente del Centro de Formación Técnica ENAC, garantizando el uso racional y transparente de los recursos financieros de la institución.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al personal directivo y administrativo de la Dirección de Personas del Centro de Formación Técnica ENAC, y a todos los colaboradores que tengan interacción directa con los procesos de dicha dirección.

El Manual describe las acciones relativas a gestión de pago docente, y abarca desde la planificación y cálculo de pago hasta la ejecución de éste mediante las plataformas bancarias establecidas.

NORMAS

1. Para el uso correcto de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. El contenido de este Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento para los colaboradores involucrados, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgarlo y vigilar su cumplimiento.
 - b. Los Formularios contenidos en este Manual, no podrán ser modificados o alterados en cuanto a su contenido estructural.
 - c. Las normas y procedimientos deberán revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo del Centro de Formación Técnica ENAC.
 - d. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual de Procedimientos, deben ser solicitadas a la Dirección de Análisis Institucional y Control de Gestión para su estudio y consideración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

- e. El Manual de Procedimientos se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento, como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
2. La gestión de pago docente en el Centro de Formación Técnica ENAC abarca las actividades de planificación, cálculo, registro y ejecución de los pagos.
 3. La Dirección de Personas es la responsable de coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de pago docente del Centro de Formación Técnica ENAC, promoviendo el uso correcto de los recursos de la institución.
 4. La Dirección de Personas debe realizar la planificación y cálculo inicial de los pagos al personal docente al comienzo de cada semestre académico, para lo cual se debe considerar el valor hora acordado antes de su inicio.
 5. La Secretaría Académica, dada la naturaleza de sus funciones, es la responsable de indicar, al inicio de cada semestre académico, la cantidad de horas y Docentes por asignatura activa, para ser considerados en la planificación y cálculo de los pagos; información que debe ser extraída del sistema U+.
 6. La Secretaría Académica debe registrar en el sistema U+ las actualizaciones que requiera la programación académica por asignatura, asegurándose de que las modificaciones de Docentes sean ingresadas en la fecha en la cual ocurran, para efectos de pago de honorarios a docentes acorde a las horas académicas realizadas.
 7. Las Unidades académicas que manejen docentes deben ingresar al sistema U+, según plazos establecidos, las horas adicionales a la asignatura que realiza cada Docente, por ejemplo, supervisión de práctica, examen de título, reuniones de comité, tutorías, examen de repetición, entre otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

8. Los Directores de Área deben validar mediante el sistema U+ las modificaciones y ajustes que realicen las unidades académicas, respecto de la planificación académica y las horas adicionales a las asignaturas realizadas por cada Docente.
9. La Dirección de Personas debe notificar mensualmente a cada docente a honorario el monto de su remuneración, para que este pueda gestionar la emisión de la respectiva boleta de honorario.
10. Los docentes a honorarios deben gestionar mensualmente la emisión de sus boletas de honorarios, según los montos indicadores por la Dirección de Personas, de acuerdo con las horas de asignaturas y actividades complementarias desarrolladas durante el período.
11. La Dirección de Finanzas es la responsable de gestionar, ante las instituciones bancarias respectivas, el pago de las nóminas de remuneraciones del personal docente del Centro de Formación Técnica ENAC.
12. Las actividades asociadas a la gestión de pago docente desarrollada por la Dirección de Personas, deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente que regula la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio de cada semestre, revisa el Sistema U+ y extrae información sobre la cantidad de horas y docentes por cada asignatura activa. 2. Analiza y valida la información extraída, haciendo ajustes (en caso de ser necesario). 3. Remite a la Dirección de Personas el detalle de la cantidad de horas y docentes por cada asignatura para que realice la planificación de las remuneraciones.
Dirección de Personas / Director(a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el detalle de la cantidad de horas y docentes por cada asignatura. 5. Realiza la planificación del cálculo de pago semestral por docente, considerando el valor hora académica acordado previamente.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 6. Hace seguimiento a la programación académica de las asignaturas en el Sistema U+ y actualiza la información docente.
Dirección de Área o transversal / Jefe de Carrera o Coordinador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mensualmente, registran en el Sistema U+ las horas adicionales a la asignatura que realiza cada docente, para que sean consideradas en el pago de las remuneraciones y notifica a los Directores de Área para su validación.
Dirección de Área o transversal / Director(a)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisan y validan en el Sistema U+ la información registrada por el Jefe de Carrera, para el pago de las remuneraciones a los docentes.

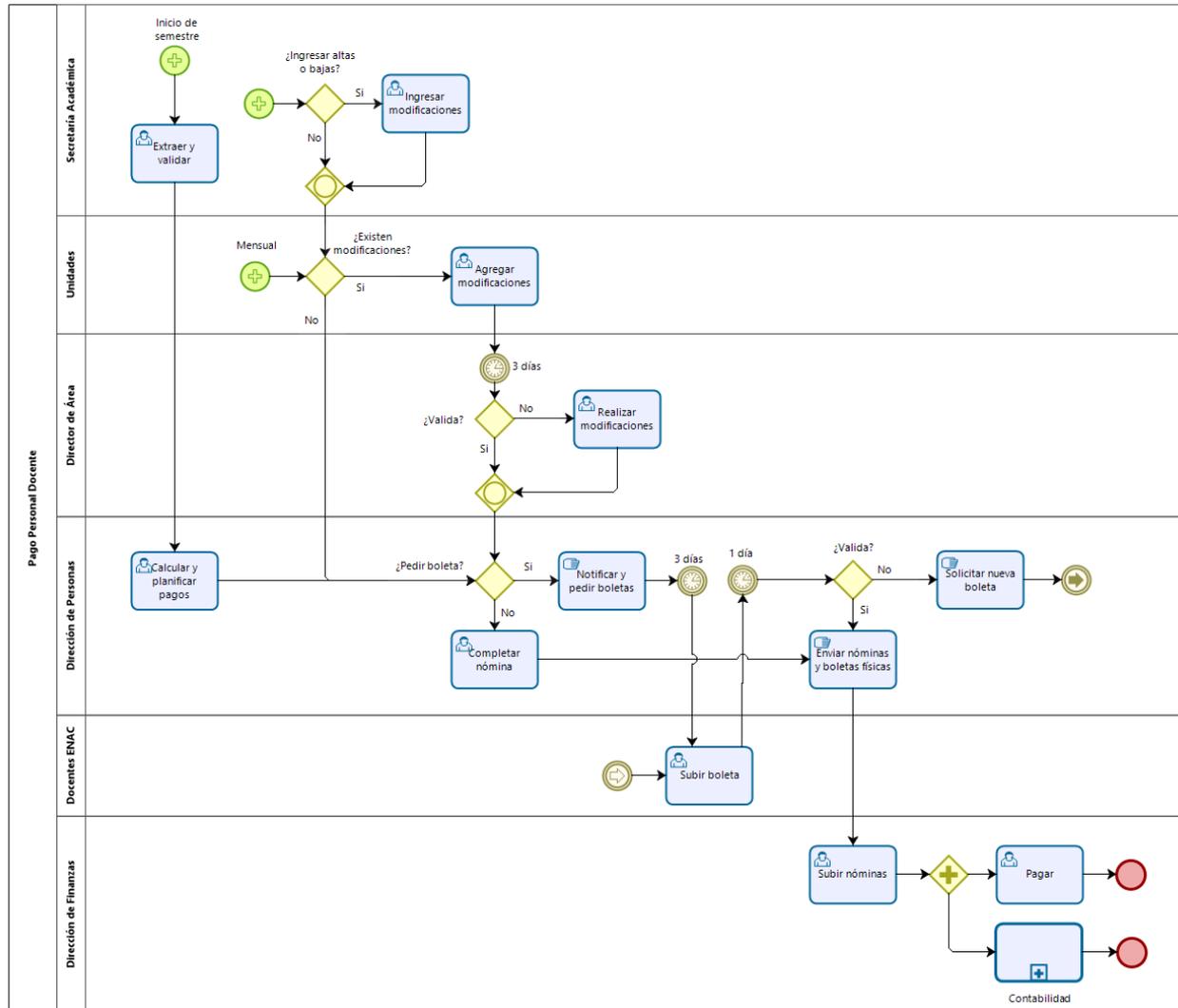
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Personas / Director(a)	9. Revisa el cálculo de pago semestral por docente desarrollado con anterioridad e incluye la información validada por los Directores de Área. 10. Completa las nóminas de pago de docentes contratados y a honorario. 11. Notifica mediante correo electrónico a cada docente a honorario la necesidad de que éste realice su boleta de honorarios y le indica el monto respectivo.
Docentes a Honorarios	12. Recibe notificación y realiza el trámite de emisión de su boleta de honorarios, según el monto indicado por la Dirección de Personas. 13. Remite la boleta de honorarios a la Dirección de Personas.
Dirección de Personas / Director(a)	14. Recibe la boleta de honorarios y determina: 14.1. Boleta de honorarios no correcta, solicita al docente la realización de una nueva boleta de honorarios (regresa a la acción N° 12). 14.2. Boleta de honorarios correcta, valida la información registrada por el docente. 15. Remite a la Dirección de Finanzas las nóminas de pago de docentes contratados y a honorario, junto con las boletas de honorarios validadas, para su gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas / Director(a)	16. Recibe las nóminas de pago de docentes contratados y a honorario, junto con las boletas de honorarios. 17. Remite las boletas de honorarios de los docentes al equipo de Contabilidad para su gestión. 18. Carga las nóminas de pago en la plataforma del Banco para su pago. 19. Realiza el pago de las nóminas cargadas en la plataforma del Banco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE
DIAGRAMA DE FLUJO / PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DOCENTE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asignatura: Unidad curricular orientada al desarrollo de resultados de aprendizaje, dentro de los cuales se incluyen los cursos teóricos, teórico prácticos, laboratorios, talleres, seminarios, prácticas, entre otros.

Boleta de Honorarios: Documento Tributario Electrónico (DTE) emitido con el fin de respaldar pagos por servicios esporádicos de forma independiente, realizados por personas que desarrollan actividades lucrativas como, por ejemplo, profesionales, técnicos o administrativos, que realizan una tarea particular y no necesariamente son parte del staff de trabajadores de la institución.

Docente: Persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza. La docencia es una profesión cuyo objetivo principal es transmitir la enseñanza a otras personas.

Planificación Académica: Documento aprobado por los Directores de Área que proyecta el número de asignaturas, secciones, cupos, jornadas, talleres y salas de clases para cada carrera durante determinado período de formación.

Remuneración: Es la contraprestación en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa de su trabajo.

Sistema U+: Plataforma de gestión académica que mantiene todos los registros vinculados a la vida académica del estudiante; proporciona servicios vía web que soportan los procesos de admisión, registros académicos, estructura académica, fichas curriculares, programación académica de alumnos y docentes, entre otros.