



PROTOCOLO PAGO DE HONORARIOS PARA DIPLOMADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Una vez que Vicerrectoría Académica asigne y comunique número de Decreto de Nombramiento de Profesores, el Coordinador/a del Diplomado o contraparte, cuando corresponda, debe gestionar directamente los pagos en Recursos Humanos.

Considerar para esta gestión, que las boletas recibidas por Recursos Humanos entre el 1º y 20 de cada mes, son canceladas el último día hábil del mismo. En el caso de aquellas recepcionadas entre el día 21 y fin de mes, se pagaran el día 15 del próximo mes.

Por tanto, es importante resguardar:

1. Solicitar boletas de honorarios de los docentes según los acuerdos estipulados para el pago (día, mensual o al finalizar la actividad), a su respectivo correo electrónico, proporcionándoles los datos de la Universidad y en caso de ser necesario orientando su emisión.

Recordar que está registrada predeterminadamente una dirección de correo electrónico en la página de SII, que es remuneraciones@academia.cl que deben modificar por su dirección.

2. Elaborar un memorándum de gestión de pago, que especifique: nombre del diplomado, número de decreto de nombramiento, nombre de profesor/es y número de boleta/s.

En caso de requerir depósito bancario, solicitar en el mismo documento, proporcionando la siguiente información: nombre, número de cédula de identidad, nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta y dirección de correo electrónico.

3. Entregar en Recursos Humanos para la gestión del pago:
 - Memorándum
 - Boleta/s de honorarios (y en cada una de ellas, indicar forma de pago: ej. depósito bancario y los datos asociados para su tramitación)
4. Se sugiere, para aquellos casos que requieren depósito bancario, contactar 3 días antes de la fecha de pago a Karen Pinto en Recursos Humanos, para corroborar su tramitación, al número 227878010.