

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE BECAS LABORALES Y DOCENTES

Universidad de O'Higgins

Instructivo para pago de becas laborales y docentes

Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Dirección de Gestión Financiera

La Dirección de Gestión Financiera, en concordancia con su responsabilidad respecto a la gestión de recursos económicos y financieros institucionales, procurando la adecuada utilización de recursos públicos, ha determinado el flujo de información en el proceso de pago de becas laborales y docentes UOH a partir del segundo semestre 2024. Para esto ha coordinado con la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección de Gestión Académica a fin de establecer el siguiente instructivo.

Las directrices respecto a la definición, procesamiento y control de las becas docentes en las Escuelas y las becas laborales en toda la institución son responsabilidad de la Dirección correspondiente, quienes deberán velar por el correcto proceso de asignación y realización de las tareas encomendadas.

Becas Docentes y Laborales

El proceso de pago de becas docentes y laborales se inicia con el requerimiento por parte de la unidad o proyecto que recibió el servicio. Dicha solicitud debe ser remitida al correo ***presupuesto@uoh.cl***. En dicha instancia, se revisarán los antecedentes de respaldo y la disponibilidad de fondos para el financiamiento de las becas.

Recepcionada la información en presupuesto, se derivará a la Dirección de Gestión Académica para que pueda revisar: calidad académica y cumplimiento de horas, considerando como tope una asignación de 48 UBs.

La Dirección de Gestión Financiera al contar con disponibilidad presupuestaria, y con el visto bueno de la Dirección de Gestión Académica, emitirá el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y el trámite será derivado a contabilidad para que se gestione el pago correspondiente.

Flujo financiero para pago de Becas Laborales y Docentes:

REQUIRENTE

- Remite los antecedentes a ***presupuesto@uoh.cl***.



PRESUPUESTO

- Valida antecedentes y disponibilidad presupuestaria.
- Emite CDP y envía a ***becas@uoh.cl***.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

- Revisa la calidad académica y cumplimiento de horas.



CONTABILIDAD

- Revisa los antecedentes, y contabiliza las becas.
- Carga en banco y envía a liberación de pago.



ESTUDIANTE

- Recibe pago a su cuenta bancaria mediante transferencia.

Formalización de la Solicitud de Pago

La solicitud de tramitación de becas laborales y docentes deberá ser enviada al correo **presupuesto@uoh.cl**, acompañada de los antecedentes que se detallan a continuación:

1. Planilla con listado de beneficiarios/as de la beca. La planilla tiene fórmulas que permiten el auto llenado de algunas de las columnas, según se ilustra en la tabla de ejemplo.

CONCEPTO	DETALLE
Mes	Indicar el mes de prestación de servicio solo en números, ejemplo enero (1).
Centro Costo	Corresponde al código de centro de costos, el cual puede ser consultado en la pestaña centro de costos que se incluye en el archivo.
Código SAP	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
Rut	Digitar el rut, sin puntos y con guion (ejemplo 18039862-7).
Nombre Completo	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
Monto	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
Código	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
Número de Cuenta	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
N° de Horas	Debe indicar el número de horas completas redondeando (ejemplo 4,5=5; 4,4=4).
Solicitado Por	Nombre y apellido de la persona que llena la planilla.
Tipo de Beca	Indicar código 1= Beca Laboral 2= Beca Docente.
Unidad o Subunidad	Se completa automáticamente (usted no debe hacer nada).
Visto Bueno DGA	Columna que indica la validación académica y de tope horario (se solicita desde presupuesto).

2. Informe de actividades donde se certifica por parte de la contraparte institucional la recepción del servicio encargado al estudiante. Este se elabora según un formato tipo que contiene la siguiente información:

CONCEPTO	DETALLE
Identificación	Sección donde se identifican los datos básicos de la beca
Nombre del/la estudiante	Ingresar nombre completo del /la beneficiario/a.
Rut	Ingresar rut considerando dígito verificador.
Tipo de Labor	Indicar la labor realizada por el/la estudiante, ejemplo: monitor/a en actividad de admisión, apoyo logístico en congreso, colaborador en proceso de firma de pagaré, etc.
Periodo de ejecución	Indicar fechas en que el/la estudiante realizó la actividad.
Horas Trabajadas	Cantidad de horas desarrolladas (considerar números enteros).
Centro de costo /proyecto	Código y nombre del centro de costos o proyecto que financia la beca.
Actividades	Sección donde se detalla el servicio entregado por el/la estudiante.
Objetivo	Indicar por qué motivo y en qué contexto se requirió al estudiante.
Actividades Ejecutadas	Listado de actividades realizadas por el/la estudiante con motivo de la beca laboral – docente.
Autorización	Sección en la cual el jefe de centro de costos certifica que ha recepcionado el servicio a entera satisfacción.
Firma	Debe considerar nombre, cargo y unidad del firmante, el cual debe ser el jefe de centro de costos o proyecto que financia la beca.

3. Validación de tope de horas y avance académico emitido por la Dirección de Gestión Académica, de acuerdo con las directrices entregadas por la Vicerrectoría Académica.

Fechas de Tramitación

A partir del mes de septiembre de 2024, la tramitación de becas laborales y docentes se realizará una vez al mes, posterior a la prestación efectiva de las actividades, con pago a los/las estudiantes el día 15 del mes siguiente a la prestación de servicios o aquel día hábil inmediatamente posterior, en caso de que el día 15 sea un día inhábil.

Para dar cumplimiento, los requirentes tendrán los primeros 5 días hábiles de cada mes para elaborar la planilla de pago y los informes de actividades y enviar a ***presupuesto@uoh.cl***. En aquellos casos donde la información sea tramitada posterior al plazo indicado, será programado para el proceso de pago del mes siguiente.

La Dirección de Gestión Financiera tendrá los siguientes 5 días hábiles para la tramitación, asegurando que el pago a cada estudiante se realice en la fecha ya estipulada.

Para las becas correspondientes a servicios prestados en enero, las fechas serán ajustadas en concordancia con el calendario de actividades de la institución y el receso universitario. Lo anterior, será informado por parte de la Dirección de Gestión Financiera con la anticipación adecuada.

Vigencia y Responsabilidades

Lo dispuesto en el presente instructivo será exigible a partir del segundo semestre 2024, considerando las becas correspondientes a servicios prestados en septiembre de 2024 con pago para la quincena de octubre.

La tramitación de los antecedentes necesarios y la certificación de que los servicios han sido prestados de conformidad a lo declarado mediante del informe de actividades, es de exclusiva responsabilidad del jefe de centro de costos o director de proyecto que financia las becas.

Cualquier requerimiento de pago que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente instructivo será rechazada y devuelta al requirente, quien será responsable de enmendar las faltas y notificar al estudiante del retraso en el pago.

