

# LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE BONOS DE VcM

## 1. Objetivo principal

El presente documento tiene la finalidad de entregar las herramientas y los lineamientos necesarios para la generación de solicitud de pago de bonos asociados a Proyectos Colaborativos de Vinculación con el Medio que hayan sido presentados en Fondos Concursables.

Este procedimiento considera la política de la Universidad en relación al pago de bonos a académicos regulares, y está orientada a Docentes, Dirección de Carrera, Dirección de VcM de sede, Dirección General de Personas y Dirección General de Vinculación con el Medio.

## 2. Consideraciones para la asignación de bonos:

- Los Académicos podrán recibir bono, siempre y cuando tengan contratada una jornada menor a la completa, es decir, inferior a 45 hrs. cronológicas a la semana y deberán realizar las actividades del proyecto fuera del horario contractual establecido.
- Los académicos que soliciten bonos deben cumplir su carga académica comprometida y realizar las actividades del proyecto colaborativo de forma adicional. El académico que no cumpla con su carga académica comprometida no recibirá el pago del bono comprometido por concepto de ejecución de Proyecto Colaborativo.
- El cálculo de monto de bonos se realiza considerando el valor hora establecido por VcM.
- La cantidad de horas para el pago de un bono, debe considerar que las horas totales trabajadas por un académico sumadas las horas de dedicación del proyecto no podrán superar el máximo 45 horas a la semana.
- Es importante considerar que los montos solicitados para el pago de bonos son parte de los fondos adjudicados en el proyecto, por lo que deben estar incorporados en el presupuesto de éste, presentado como honorarios académicos.
- Los bonos serán pagados trimestralmente contra entrega de los informes de avance, como medio de verificación de que las actividades comprometidas por el docente fueron realizadas.

### 3. Flujo de aprobación:

#### Dirección de Carrera:

Los Directores de Carrera son los responsables de informar a la Dirección de VcM de su sede las solicitudes de bonos según los lineamientos descritos anteriormente, lo que se debe realizar dentro los primeros 5 días del mes.

#### Dirección de VcM de sede:

Debe revisar y validar lo solicitado por los Directores de Carrera. Dentro de esta revisión debe verificar que:

El bono haya sido presentado como solicitud de honorarios académicos en los fondos asignados por Fondo Concursable.

Confirmar con el Jefe de Personas de la sede el informe correspondiente con jornada académica y su cargo.

Validar que la actividad desarrollada por el académico se encuentre registrada en el informe de avance correspondiente según etapa del proyecto.

Una vez realizada esta revisión, la Dirección de VcM de sede deberá informar a la Dirección General de VcM todos aquellos casos que cumplen con las consideraciones mencionadas anteriormente.

La información deberá ser enviada en el siguiente formato:

RUT	NOMBRE ACADÉMICO	JORNADA	CARGO	CARRERA	SEDE

ID PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HRS. TOTALES TRABAJADAS	HRS. SEMANALES TRABAJADAS

SEMANAS DE DEDICACIÓN	VALOR HORAS	MONTO TOTAL BRUTO	NÚMERO DE CUOTAS

### **Dirección General de VcM:**

Validar la información que envían los directores de VcM de sede, con el objeto de establecer la correspondencia del pago y confirmar el cumplimiento de carga académica.

Enviar la solicitud de pago al Encargado de Remuneraciones (Oficinas Centrales). Para que el pago se genere dentro del mes en curso, la información deberá ser enviada a más tardar la segunda semana de cada mes, de lo contrario quedará para el mes siguiente.

Una vez terminada la revisión de la Dirección General de VcM; deberá informar el estado de los bonos a cada sede: Aprobado o Rechazado.

### **Dirección General de Personas (Oficinas Centrales):**

Revisará y dará la aprobación final para proceder a pagar bono. El Encargado de Remuneraciones deberá pagar en el mes en curso los bonos informados en estado aprobados por la Dirección General de VcM y verificar la firma de los anexos de contratos.

### **Dirección de Personas (sedes):**

Prestar asesoría al Director de VcM de Sede con respecto al cargo y jornada de los académicos que están solicitando el pago de bonos.