



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

ERRORES MÁS COMUNES EN LA TRAMITACIÓN DE HONORARIOS

- Contraloría Universitaria

Abril 2021 -



FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- Fecha de suscripción del convenio NO puede ser en un feriado de carácter irrenunciable.
- **Feriatos irrenunciabes año 2021, a saber:**
 - Viernes 01 de enero
 - Domingo 11 de abril
 - Sábado 01 de mayo
 - Sábado 18 y domingo 19 de septiembre
 - Domingo 21 de noviembre
 - Sábado 25 de diciembre





CONVENIOS FUTUROS

- La fecha de suscripción no puede ser de una fecha futura.
- Ejemplo: Estando en el mes de marzo, se envía a Contraloría un convenio con fecha de suscripción de mayo del 2021.





CONVENIOS PROFESOR GUÍA DE TESIS / CORRECTOR DE TESIS

- Convenio debe indicar fecha del examen y nombre del alumno/a. En caso de que NO indique fecha del examen, se debe acompañar acta donde conste tal fecha, a fin de cotejar que las funciones se ejerzan dentro del periodo comprendido en el honorario.

RECOMENDACIONES

- La fecha de exámenes debe estar comprendida dentro del periodo indicado en el contrato
- Se pueden agrupar los de un mismo profesor o profesora.



INFORMACIÓN STD

- En la parte “detalle” se debe indicar el nombre completo del/la prestador/a de servicio y el N° de la cédula de identidad, con el fin de facilitar la búsqueda del convenio por nombre o apellido cuando se requiera.
- En caso de que se trate de un honorario reingresado, además se debe incluir el número de convenio anterior.





CONVENIOS DE EXTRANJEROS

- Deben adjuntar una copia vigente y actual del carnet de identidad o pasaporte en que se acredite que el prestador/a cuenta con permanencia definitiva, visa temporaria, visa sujeta a contrato u otra situación migratoria que lo/la autorice a realizar labores remuneradas en Chile y la documentación necesaria dependiendo si se contrata como profesional/técnico o experto.



NOTA: Aún cuando la persona ya cuente con un vínculo con la Universidad, para la tramitación de cada convenio se debe acompañar la información pertinente.



DEVOLUCIÓN EN STD

- Es importante desplegar toda la información relativa a la devolución que se realiza, ya que de lo contrario, podría quedar información relevante sin ser considerada para una próxima tramitación.
- **¿Cómo desplegar la devolución completa en STD?**

18
Ene
2021



12:40:54 | Valeria Jopia | CONTRALORIA UNIVERSITARIA

Esta Contraloría ha examinado la legalidad del acto administrativo y ha determinado devolver por los motivos que indica:

1. Bases Administrativas.

-11.2. y 11.3, tercer párrafo se señala que el "oferente debe informar en el anexo señalado el número de teléfono y/o correo electrónico del emisor del certificado".

HACER CLICK

¡LISTO!

18
Ene
2021



12:40:54 | Valeria Jopia | CONTRALORIA UNIVERSITARIA

Esta Contraloría ha examinado la legalidad del acto administrativo y ha determinado devolver por los motivos que indica:

1. Bases Administrativas.

-11.2. y 11.3, tercer párrafo se señala que el "oferente debe informar en el anexo señalado el número de teléfono y/o correo electrónico del emisor del certificado". Sin embargo, los anexos 5 y 6 no contemplan una columna para indicar esta información, en caso de que fuese necesaria y, conforme al punto 9 Presentación de las Propuestas, los anexos no pueden ser alterados, ya sea eliminando o agregando columnas.

-13. Apertura de las propuestas. Omite mencionar entrega de anexo 2 y 3.

-16.1 Respecto a la evaluación del equipo base – Senior, se indica en el desglose que se medirán los años de experiencia laboral en temas de auditorías de estos profesionales, declarándose inadmisibles la oferta en caso que esto sea inferior a un año, sin embargo, en las bases técnicas (2.1.) se indica que se declarará inadmisibles la oferta por otras razones, esto es, en caso que no exista una antigüedad promedio mínima de un 1 año continuos y sucesivos de permanencia en la firma proponente y que no se encuentre contratado por la empresa.

-11.5.- "Experiencia del oferente en auditorías en establecimientos de educación superior" Se debe aclarar si la experticia requerida en este punto sólo se requiere de instituciones de educación superior, ya que al indicar "otras instituciones del Estado y/o privadas" se entiende que contempla experiencia en otros rubros y no solo en "educación". Dicha discordancia también se observa en el punto 16.1. "Antecedentes de la empresa" (cuadro página 8, en el nombre el subcriterio). Por último, en el cuadro de la página 10, letra b, se indica: "acreditados en las respectivas constancias o certificados de dichas Casas de Estudios", pero el criterio solo se refiere a instituciones públicas o privadas.

-19. Readjudicación. Se indica que el adjudicatario debe inscribirse en el registro de proveedores en el plazo máximo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, pero en otros párrafos de las bases se señala que se exigirá lo anterior al momento de suscribir el contrato.

2 Bases técnicas



DECLARACIÓN JURADA LEY 19.842

- Se debe indicar si presta servicios en otra repartición pública, distinta de la Universidad de Santiago de Chile.
- En caso de indicar SI, se debe completar el recuadro en todos los ítems ahí indicados.

declaro bajo juramento que con motivo de mi contratación a honorarios en la Unidad de

FACULTAD DE CIENCIA MEDICAS _____ de la Universidad de Santiago de Chile por el
período _____ del 01-03-2021 al 30-04-2021 _____ SI _____ NO presto servicios en
otra repartición pública.

En caso afirmativo, declaro que presto servicios en:

 Nombre de la Repartición _____

Calidad Jurídica(1) _____ Monto Emolumentos(2) \$ _____

Tareas Contratadas _____

_____ Duración o período _____
de la prestación.

Nombre de la Repartición _____

Calidad Jurídica(1) _____ Monto Emolumentos(2) \$ _____

Tareas Contratadas _____

_____ Duración o período _____
de la prestación.



DOCUMENTACIÓN ESENCIAL

PROFESIONAL / TÉCNICO	EXPERTO
<ol style="list-style-type: none">1.- Convenio de honorarios2.- Título profesional o técnico3.- Declaración jurada de probidad administrativa4.- Declaración jurada ley 19.842	<ol style="list-style-type: none">1. Convenio de honorarios2. Certificado de experticia3. Declaración jurada de probidad administrativa4. Declaración jurada ley 19.842

Recordar: En caso de la contratación de un extranjero se debe acompañar además la documentación pertinente para acreditar su situación migratoria, entre otros.



ASPECTOS FORMALES QUE **NO SE** DEBEN OLVIDAR

- La prestación de los servicios debe comenzar de forma coetánea o posterior a la fecha de suscripción del convenio.
- En cuanto a la constancia de experticia:
 - 1) La fecha de la constancia de experticia debe ser coetánea o anterior a la fecha de suscripción del convenio.
 - 2) Las funciones indicadas en la constancia de experticia deben coincidir con aquellas señaladas en la glosa del convenio.
- En caso de convenios de profesionales / técnicos, si el título se encuentra en SIAPER no es necesario acompañarlo en STD.



- En cuanto a las declaraciones juradas:
 - a) Deben estar íntegramente completadas.
 - b) La fecha de suscripción de la declaración debe ser coetánea o anterior a la fecha de suscripción del convenio.
 - c) El periodo debe coincidir con el establecido en el convenio.
 - d) En la declaración jurada de probidad administrativa las funciones deben coincidir con lo establecido en la glosa.
 - e) En la declaración jurada de la ley 19.842 solo se debe completar la información del recuadro si se prestan servicios en otra repartición pública distinta de la USACH.





- Documentación incompleta y sin firmar:
 - a) Convenio y declaraciones juradas deben venir firmadas por parte del prestador/a de servicios.
 - b) Certificado de experticia debe venir con firma de la autoridad respectiva.

Recordar: Considerando que en este caso la autoridad firmará mediante firma electrónica avanzada, el convenio debe venir solo con la firma legible del/la prestador/a de servicio.



- Se deben subir los documentos por separado y con el nombre del archivo (convenio, declaración jurada, declaración probidad administrativa, constancia, título, etc.)
- Convenio debe presentar los dos códigos de barra que aparecen siempre en la parte superior derecha del contrato.
- La documentación debe ser escaneada en alta resolución, formato oficio, orientación vertical y legible en su totalidad.





BONUS: ¿Cómo debo completar el ítem “Lugar de Trabajo” en contexto de Pandemia?

- Durante este periodo de pandemia, dadas las circunstancias, se ha aceptado indicar que se trabajará mediante teletrabajo, online, vía remota o similar.
- También se acepta que se indique que las funciones se ejercerán en la Unidad respectiva.





UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

ERRORES OPERACIÓN PEOPLESOFT/SISTEMA DE HONORARIOS

- Contraloría Universitaria

Abril 2021 -



TOPE DE HORARIO

- El sistema de honorarios **ANALIZA LA EXISTENCIA DE TOPES DE HORARIO** con otros contratos.
- La función **GUARDAR**

1. Despliega un mensaje indicando el N° del contrato que existe tope de horario.
2. Esta información es sólo referencial.
3. Por lo tanto, No bloquea la continuidad del contrato.



ERROR VALIDACIÓN/CANCELACIÓN PRESUPUESTO

**Falló el proceso de
Cancelación del
Presupuesto!**

Numero de Resolucion

Fecha Resolucion

Estado de Solicitud

Solicitado

Estado Ppto Cab

En proceso de validación

Estado Ppto Linea

Presupuesto No Controlado

Numero de Resolucion

Fecha Resolucion

Estado de Solicitud

Solicitado

Estado Ppto Cab

En proceso de validación

Estado Ppto Linea

Presupuesto No Controlado

**El proceso de
cancelación del
Presupuesto no ha
terminado
Tanto Estado Ppto Cab
como Estado Ppto
Linea deben decir:
"Presupuesto No
Controlado"**



ERROR VALIDACIÓN/CANCELACIÓN PRESUPUESTO

- PeopleSoft dispone de un único proceso de validación y cancelación del presupuesto para todos los módulos funcionales (contabilidad, tesorería, compras, honorarios, etc.)
- El proceso encola las solicitudes, según la llegada del requerimiento.
- En ocasiones, se producen un cuello de botella por los requerimientos del módulo contable. Lo que implica que quedan en espera los otros requerimientos.



ERROR VALIDACIÓN/CANCELACIÓN **PRESUPUESTO**

- **El proceso se demora, a lo más, 5 minutos.**
- Si demora más, es señal que el **Proceso se quedó PEGADO.**



ERROR VALIDACIÓN/CANCELACIÓN PRESUPUESTO

Qué hacer ?

1. Reportar a Ayuda PeopleSoft (ayuda.peoplesoft@usach.cl).
2. Se sugiere enviar un correo con el texto siguiente:

Se solicita correr proceso de CANCELACIÓN DE PRESUPUESTO, para el contrato ID xxxxxxxxx-XX-2021mmdd; puesto que se quedó pegado,

Se solicita correr proceso de VALIDACIÓN DE PRESUPUESTO, para el contrato ID xxxxxxxxx-XX-2021mmdd; puesto que se quedó pegado,



CONTRATOS CON FECHAS ANTERIOR AL AÑO ACTUAL

- PeopleSoft por defecto mantiene el año actual (ejemplo 2021).
- PeopleSoft sólo permite crear contratos con fechas de prestación del año anterior. (ejemplo:2020)

Qué hacer ?

- Se debe solicitar autorización a Ayuda PeopleSoft.
Esto es, enviar un correo a ayuda.people@usach.cl



CONTRATOS APROBADOS POR CU SIN APROBACIÓN DEL CC PEOPLESOF/NO OFICIAL SISTEMA DE HONORARIOS

- Sin aprobación CC en PeopleSoft:.
- Sin grabar en sistema de honorarios:

Fecha Resolución

Estado de Solicitud Solicitud Anulada

Estado Ppto Cab Presupuesto No Controlado

Estado Ppto Linea Presupuesto No Controlado

Estado de Solicitud Solicitado

Estado Ppto Cab Error Control Presupuestos

Estado Ppto Linea Error Control Presupuestos

Fecha Creación

Estado de Solicitud Rechazado por Contraloria

Estado Ppto Cab Control Presupuestos Válido

Estado Ppto Linea Control Presupuestos Válido

Estado de Solicitud Presupuesto Valido

Estado Ppto Cab Control Presupuestos Válido

Estado Ppto Linea Control Presupuestos Válido

Estado de Solicitud Rechazado por Contraloria

Estado Ppto Cab Control Presupuestos Válido

Estado Ppto Linea Control Presupuestos Válido



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

CONTRATOS APROBADOS POR CU SIN APROBACIÓN DEL CC PEOPLESOF/NO OFICIAL SISTEMA DE HONORARIOS

Qué hacer ?

Los encargados NO enviar a tramitación contratos que han solicitado REVERSAR en PeopleSoft o LIBERAR en el sistema de honorarios.

Antes de enviar a tramitar en STD revisar el contrato:

- 1. En PeopleSoft, que esté “APROBADO POR EL CC”.**
- 2. En el sistema de honorarios, que esté en estado “OFICIAL”.**



ACTUALIZACIÓN DATOS DE PEOPLESOFT AL SISTEMA DE HONORARIOS

- Existe un proceso automatizado, de responsabilidad de SEGIC.
- **Se ejecuta cada 30 minutos**
- En ocasiones el proceso falla, implicando que los datos de PeopleSoft no traspasen al sistema de honorarios, ya sea para contratos nuevos o datos modificados

Qué hacer ?

1. El usuario, debe enviar correo a Contraloría indicando que los datos no están actualizados en el sistema de honorarios.
2. Contraloría debe crear un Req. en www.segic.cl, solicitando activar el proceso y/o se actualicen los datos.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

CONTRATOS APROBADOS POR CU DEVUELTOS

- Por Autoridad firmante:.
- Por RRHH: .



NO OLVIDE CONSULTAR:



<https://www.contraloriausach.cl/>

- Aquí podrán encontrar los instructivos esenciales para la correcta tramitación de convenios de honorarios.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE



CONTRALORÍA
UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE