

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE CONVENIOS Y BOLETAS DE HONORARIOS

Universidad de O'Higgins

Instructivo para Gestión de Convenios y Boletas de Honorarios

Dirección de Gestión de Personas

Índice

Gestión de convenios y boletas de honorarios	1
Flujo de tramitación de un convenio de honorarios	2
Pasos para el ingreso de un convenio de honorarios en intranet UOH	3
Creación de convenios de honorarios por producto	9
Documentos asociados a un convenio de honorarios y sus especificaciones para ser aprobados	12
Resumen de situaciones en el proceso de contratación y creación de un convenio de honorarios	13
Funciones de Docencia en Jornada Laboral	14
Prestadores de servicios a honorarios de nacionalidad extranjera	15
Indicaciones para la emisión de las boletas de honorarios.....	17
Normas y Dictámenes de CGR que rigen la contratación a honorarios.....	18

Gestión de convenios y boletas de honorarios

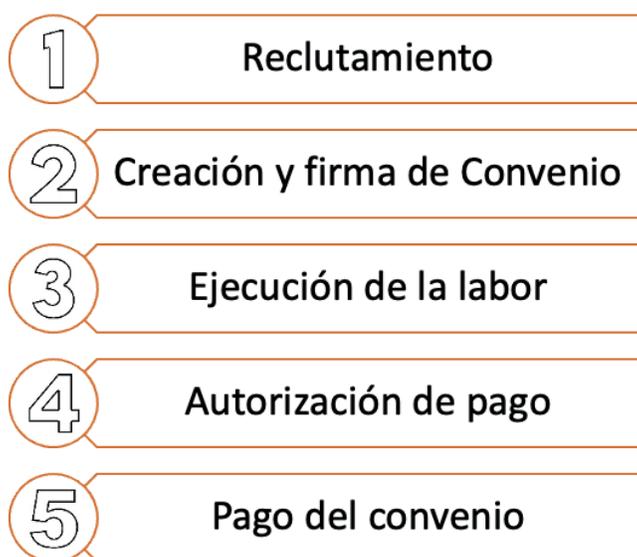
El presente instructivo detalla los documentos necesarios para la creación de un convenio de honorarios, explica el proceso de redacción de su labor y la emisión de boletas de honorarios.

La contratación de servicios a honorarios debe ser planificada por la unidad solicitante y la gestión del convenio debe comenzar con al menos un mes de anticipación al inicio de las labores, la cual necesitará toda la documentación necesaria para poder tramitar de manera efectiva la contratación.

La recepción de boletas de honorarios será hasta los primeros días de cada mes (entre los días 7 u 8, en general) y para el envío de la boleta de honorarios, el convenio debe estar en estado finalizado en la plataforma workflow de honorarios. Ejemplo: Boletas recibidas hasta el 8 de mayo, deben contar con su respectivo convenio de honorarios finalizado a la misma fecha para que la boleta sea considerada para el proceso de pago del último día hábil de mayo. Las boletas que no cuenten con su convenio finalizado, no se procesarán y todo convenio finalizado posterior a esa fecha, será considerado para el proceso de pago del mes siguiente.

Por lo tanto, es importante que esta documentación sea enviada dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de procesar los convenios y boletas de forma oportuna y no generar retrasos en los pagos.

Pasos de un convenio de honorarios



Flujo de tramitación de un convenio de honorarios

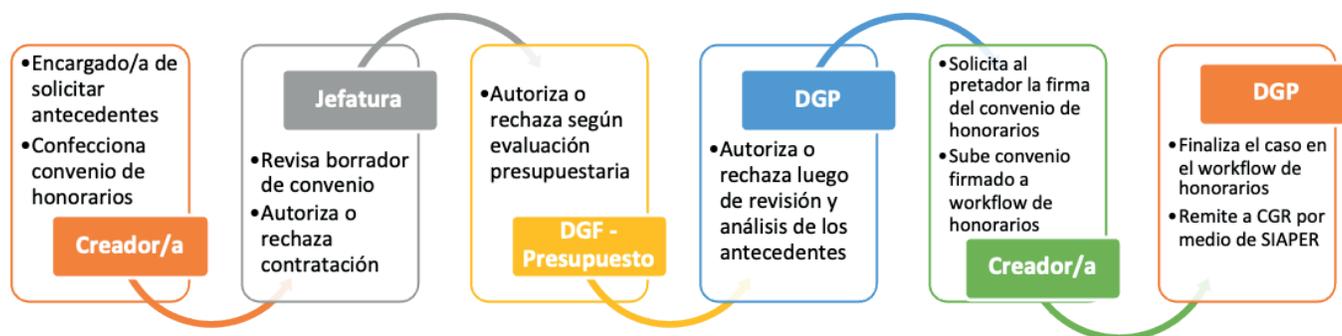
El creador/a habilitado/a de cada centro de costos deberá ingresar a la plataforma workflow de honorarios, ubicada en la intranet institucional, completar el formulario para la creación de convenio y adjuntar los documentos solicitados.

La jefatura encargada del centro de costos deberá revisar el borrador del convenio y sus antecedentes y aprobarlo en caso de estar correcto.

Posteriormente la Unidad de Presupuesto, perteneciente a la DGF, aprobará o rechazará el requerimiento de contratación en virtud de la disponibilidad presupuestaria del centro de costo solicitante. Si es aprobado, la solicitud pasa a la etapa siguiente; si es rechazado, el caso vuelve al creador/a.

La Dirección de Gestión de Personas revisará los antecedentes del convenio y sus documentos adjuntos, si el convenio y todos los documentos cumplen con los requisitos solicitados, se aprobará el convenio y este pasará a la bandeja del creador/a para la solicitud de firma del prestador del servicio. En caso que algún antecedente o documento no se haya adjuntado o esté incompleto, el borrador del convenio se devuelve al creador/a para su corrección.

Una vez que el creador/a solicite al prestador la firma del convenio de honorarios, el documento se deberá subir a la plataforma workflow de honorarios, donde nuevamente llegará a la bandeja de DGP, quien gestionará la firma del convenio por la contraparte institucional, finaliza el caso en el workflow de honorarios y remite a CGR por medio de SIAPER.



Pasos para el ingreso de un convenio de honorarios en intranet UOH

La Unidad Solicitante deberá ingresar a la intranet institucional, seleccionar el modulo "Convenios de honorarios" y completar el formulario con los antecedentes de la contratación y del prestador del servicio en seis diferentes secciones. En el caso de no tener acceso al módulo, solicitar a la Unidad de Servicios a Honorarios la habilitación.

- a. **Antecedentes Personales:** se deberá ingresar el Rut del prestador o la prestadora del servicio y hacer click en el botón de "Buscar", en caso que la persona haya tenido anteriormente un contrato a honorarios con la Universidad sus antecedentes personales se completaran automáticamente, de lo contrario, se deberán completar todos los campos solicitados.

Antecedentes Personales

Cédula de identidad* Ingrese cedula

Apellido Profesional* Ingrese apellido

Género* Selección género

Email Personal* Ingrese email

Estado Civil* Selección estado civil

Profesión* Selección grado

Cargo* Selección un cargo

Lugar de desempeño* Selección locación

Certificado de Título* Sin archivos seleccionados

Doctorado Sin archivos seleccionados

Cédula/Pasaporte* Sin archivos seleccionados

Declaración Jurada* Sin archivos seleccionados

Autorización para realizar docencia Sin archivos seleccionados

Fecha Nacimiento* dd-mm-aaaa

Nombre Profesional* Ingrese nombre

Título Profesional* Ingrese título

Teléfono personal* Ingrese numero telefónico

País* Selección país

Nivel Educativo* Selección nivel

Calidad* Selección la calidad del individuo

Dependencia* Selección área

Teléfono UOH Ingrese numero telefónico

Magister Sin archivos seleccionados

Certificado de especialidad* Sin archivos seleccionados

Curriculum Vitae* Sin archivos seleccionados

Declaración y Autorización Ley N° 14.508* Sin archivos seleccionados

Se deberá adjuntar en la plataforma los siguientes documentos, escaneados en formato PDF:

- Currículum Vitae
- Copia de cédula de identidad
- Declaración Jurada
- Título profesional, Técnico o en el caso de expertos adjuntar Certificado de Experticia

Es importante recordar que grados académicos como: Grado de Doctor, Magíster o Licenciatura no acreditan la calidad de Profesional (la única excepción a lo anterior es si la Universidad que otorgó la licenciatura certifica que la licenciatura es terminal, en este caso, el certificado debe ser tramitado y presentado por el prestador del servicio).

Profesión*	Calidad*
Seleccione grado	Seleccione la calidad del individuo
Cargo*	Dependencia*
Seleccione un cargo	Seleccione área
Lugar de desempeño*	Teléfono UOH
Seleccione locación	Ingreso número telefónico
Certificado de Título*	Magister
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Doctorado	Certificado de experticia*
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Cédula/Pasaporta*	Currículum Vitae*
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Declaración Jurada*	Declaración y Autorización Ley N° 14.908*
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Autorización para realizar docencia	<input type="button" value="Continuar"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	

- b. **Antecedentes del Convenio:** en este apartado se establece la duración del servicio o plazo de la ejecución y los servicios o productos que prestará la persona hacia la Universidad.

Se deberá seleccionar uno de los siguientes **tipos de contrataciones a honorarios según Dictamen N° E173171/2022.**

Tipos de convenios

1. **Asesores externos:**
Profesionales que prestan servicios especializados de manera temporal para el desarrollo de un proyecto o tarea específica. Su trabajo no se realiza de forma habitual ni permanente.
2. **Expertos para informes o estudios:**
Contratados para realizar investigaciones, informes o análisis en áreas específicas, con un objetivo y alcance delimitados. Su trabajo es puntual y no se integra a las funciones ordinarias de la institución.
3. **Personal con tareas de duración acotadas:**
Contratados para cubrir necesidades temporales y específicas, por un período de tiempo definido. Su labor no es habitual ni permanente.
4. **Personal de gabinetes:**
Colaboradores que prestan servicios a la autoridad de las instituciones.
5. **Profesores por hora en universidades o CFT del Estado:**
Docentes contratados para impartir clases específicas y por horas en programas de educación superior.
6. **Personal de órganos especializados que percibe honorarios por disposición legal:**
Trabajadores de ciertos organismos públicos que, por ley, reciben honorarios por sus servicios. Su relación laboral se regula por leyes especiales.
7. **Personal con regulación especial de honorario que impide que sean contratados:**
Trabajadores cuya normativa legal impide su contratación como trabajadores dependientes. Esta categoría incluye a ciertas profesiones o cargos específicos, por ejemplo, los ITO.

Datos del Convenio de Honorario



Antecedentes del Convenio

Tipo de Convenio*

Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación

Seleccione un tipo

- Profesores por hora en universidades o CFT del Estado
- Asesores Externos
- Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación**
- Personal con tareas de duración acotada
- Personal con regulación especial de honorario que impide que sean contratados

Fecha termino de convenio*

dd-mm-aaaa

Valor de Alícuota*

Ingrese alícuota

Número cuotas*

Ingrese cuotas

Cuota final* ❶

Ingrese honorario a pagar

Valor monto total en palabras*

Ingrese el valor de los honorarios en palabras

Labor*

Ingrese la descripción de la labor a realizar

Fecha inicio de convenio*

dd-mm-aaaa

Horas Semanales*

Ingrese horas semanales

Valor alícuota en palabras*

Ingrese el valor de los honorarios en palabras

Cuota inicial* ❷

Ingrese honorario a pagar

Monto total de convenio*

Ingrese honorario a pagar

Continuar

El campo referente a la labor no puede ir asociado a un cargo, por ejemplo, coordinador, encargado, asistente, operador, analista, etc. La labor debe ser clara, detallada y concreta. A continuación, se establecen especificaciones y recomendaciones necesarias para su adecuada redacción. Estas especificaciones aseguran la correcta identificación y comprensión de la labor a realizar dentro del marco del convenio de honorarios.

- La labor, debe describir y representar detalladamente el propósito o la finalidad del convenio, explicando qué actividades o servicios se van a realizar de manera clara y específica.
- Si corresponde a profesores por hora, se debe indicar la asignatura, carrera y escuela.
- Si corresponde a un proyecto se debe indicar el nombre y código del proyecto.
- Debe indicar el nombre y código del centro de costos al cual se imputará el convenio.

c. **Antecedentes domiciliarios:** Se debe ingresar la Dirección Particular del Prestador/a de Servicio.

Datos del Convenio de Honorario

Antecedentes Domiciliarios

Domicilio*
El Roble Poniente

Número*
380

Dpto.
Ingrese departamento

Región*
REGION DEL LIB. GRAL. BERNARDO O'HIGGINS

Provincia*
CACHAPOAL

Comuna*
RANCAGUA

Ciudad*
Rancagua

Continuar

d. **Nombre y Cargo del Supervisor/a:** Ingresar el nombre y cargo de quién supervisará la labor encomendada al prestador del servicio, solo pueden supervisar quienes poseen designaciones a contrata o cargos directivos en la Universidad. Debe indicar el nombre y código del centro de costos al cual se imputará el convenio.

Datos del Convenio de Honorario

Antecedentes del Supervisor

Nombre Supervisor*
Ingrese nombre de supervisor

Apellido Supervisor*
Ingrese apellido de supervisor

Cargo de supervisor*
Ingrese cargo

Continuar

e. **Antecedentes bancarios para pago:** Se deberá seleccionar de una lista desplegable el Banco y Tipo de Cuenta; e ingresar el N° de Cuenta Bancaria.

Datos del Convenio de Honorario

Antecedentes Bancarios

Banco:

Tipo de cuenta:

Numero de cuenta:

f. **Resumen:** Al completar toda la información requerida para la creación del convenio de honorarios se presentará un resumen de la información ingresada, se deberá revisar la información y si está correcta se podrá hacer click en el botón de "Enviar", de esta forma se despacha el formulario completo, pasando a la aprobación de jefatura.

Datos del Convenio de Honorario

Datos Formulario

Cédula de Identidad	Fecha Nacimiento	Nombre Profesional	Apellido Profesional	Título Profesional	Género	Teléfono personal	Email Personal	País	Estado Civil	Nivel Educativo	Profesión	Calidad	Cargo	Dependencia	Lugar de desempeño	Teléfono UOH	Tipo de Convenio	Carrera	Labor	Tipo de Pago	Fecha inicio
	14-02-1975			Tecnólogo Médico mención en Radiología y Física Médica	Masculino			Chile	Casado	Magister Completo	Tecnólogo Médico	Profesional	Docente	113091001 / Dirección de Gestión de Personas	Campus Rancagua, Av. Libertador Bernardo O'Higgins 611		Expertos para Informes, Investigadores y Asistentes de Investigación			Pago mensualizado	01-0-2024

Creación de convenios de honorarios por producto

Para la creación de convenios donde el pago sea contra la entrega de un producto, se debe ingresar al módulo de convenio de honorarios ubicado en la Intranet Institucional, el llenado del formulario de "Antecedentes Personales" se mantiene sin variación de un convenio de honorarios tradicional. Posteriormente en "Antecedentes del Convenio", se deberá seleccionar la tipología de convenios "Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación" y en tipo de pago, se deberá seleccionar "Pago por producto":

Datos del Convenio de Honorario



Antecedentes del Convenio

<p>Tipo de Convenio*</p> <input type="text" value="Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación"/>	<p>Labor*</p> <input type="text" value="Ingrese la descripción de la labor a realizar"/>
<p>Tipo de Pago*</p> <input type="text" value="Pago por producto"/>	<p>Fecha inicio de convenio*</p> <input type="text" value="02-01-2024"/>
<p>Fecha termino de convenio*</p> <input type="text" value="29-02-2024"/>	
<p>Cuota 1</p> <input type="text" value="50"/> <p>Ingrese detalle</p>	
<p>Agregar Cuota</p>	
<p>Monto total de convenio*</p> <input type="text" value="50"/>	<p>Valor monto total en palabras*</p> <input type="text" value="cero"/>
<p>Continuar</p>	

El convenio puede ser por 1, 2 ó "x" cantidad de meses y pagando en una sola cuota, o sumar las cuotas que sean necesarias en el botón "Agregar cuota"

Datos del Convenio de Honorario



Antecedentes del Convenio

<p>Tipo de Convenio*</p> <input type="text" value="Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación"/>	<p>Labor*</p> <input type="text" value="Ingrese la descripción de la labor a realizar"/>
<p>Tipo de Pago*</p> <input type="text" value="Pago por producto"/>	<p>Fecha inicio de convenio*</p> <input type="text" value="02-01-2024"/>
<p>Fecha termino de convenio*</p> <input type="text" value="29-02-2024"/>	
<p>Cuota 1</p> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="Ingrese detalle"/>	
<p>Monto total de convenio*</p> <input type="text" value="50"/>	<p>Monto total en palabras*</p> <input type="text" value="cero"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Agregar Cuota"/>

Se debe especificar la labor y posteriormente el producto contra el cual se pagará cada cuota (las cuotas pueden ser por diferente monto de pago, como se muestra en el ejemplo)

Antecedentes del Convenio

Tipo de Convenio*
Expertos para informes, Investigadores y Asistentes de Investigación

Tipo de Pago*
Pago por producto

Fecha termino de convenio*
29-02-2024

Cuota 1
\$500.000
Diseño de piezas gráficas, ilustraciones y fotografías.

Cuota 2
\$1.500.000
Grabación y producción del vídeo, incluyendo la dirección, dirección de fotografía, traslados, cámaras y lentes, música libre de derechos, color, montaje, sonido y motion graphic.

Remover Cuota Agregar Cuota

Monto total de convenio*
\$2.000.000

Continuar

Labor*
desarrollar la Campaña de Buen Trato enmarcada en el cumplimiento del objetivo específico 2 proyecto URO21992 Calidad de Vida en la UOH. Se consideran dos productos diseño de la campaña y producción.

Fecha inicio de convenio*
02-01-2024

Valor monto total en palabras*
dos millones

Ejemplo:

Labor: desarrollar la Campaña de Buen Trato enmarcada en el cumplimiento del objetivo específico 2 proyecto URO21992 Calidad de Vida en la UOH. Se consideran dos productos diseño de la campaña y producción.

Cuota 1: \$500.000, Diseño de piezas gráficas, ilustraciones y fotografías.

Cuota 2: \$1.500.000, Grabación y producción del vídeo, incluyendo la dirección, coordinación, dirección de fotografía, traslados, cámaras y lentes, música libre de derechos, color, montaje, sonido y motion graphic.

Posterior a ello, se continua con la creación del convenio de forma normal.

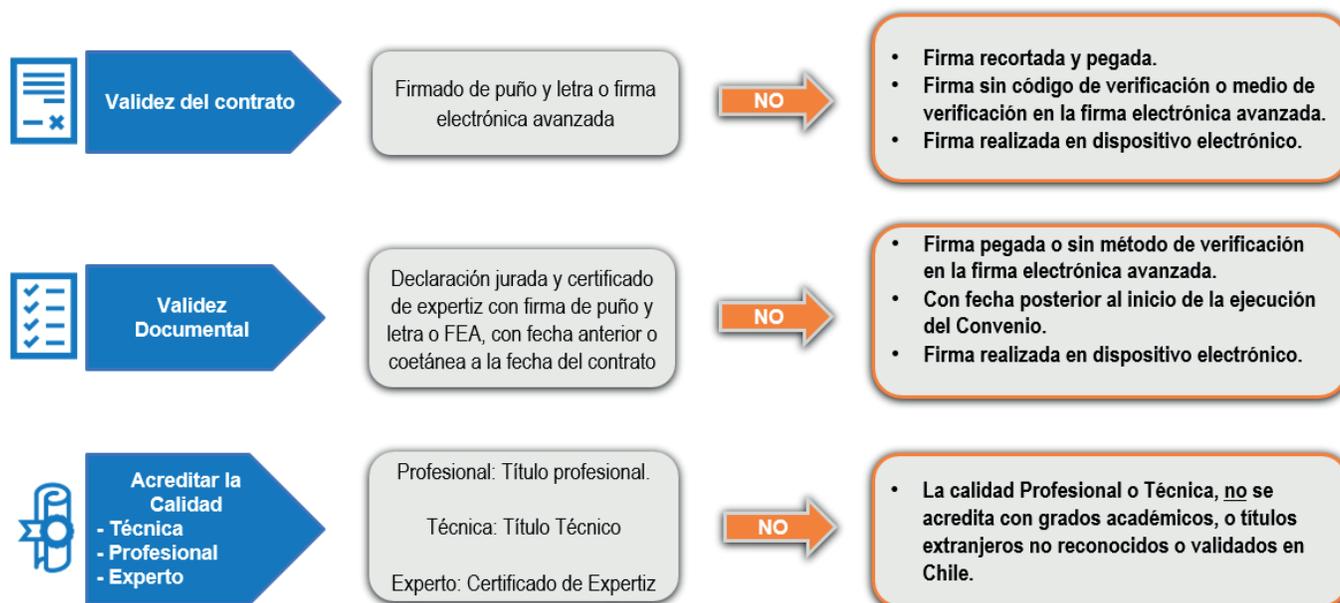
Documentos asociados a un convenio de honorarios y sus especificaciones para ser aprobados

A continuación, se detallan los documentos necesarios para la creación de un convenio de honorarios, así como las especificaciones que deben cumplir para ser aprobados. En efecto, el listado de antecedentes indicados detalla los requisitos formales que deben contener estos documentos para garantizar su validez y cumplimiento dentro del marco legal, además de considerar aquellos aspectos de formato de presentación que permiten revisar la pertinencia de los mismos.

Documento	Especificaciones
Declaración jurada	<ul style="list-style-type: none"> • Firma original de puño y letra con lápiz azul o firma electrónica avanzada. • Fecha anterior (máximo 2 meses antes) o coetánea a la fecha del convenio. • Texto legible. • No puede haber enmendaduras en el documento. • Fondo blanco. • Escaneado en tamaño carta y a color
Certificado de experticia	<ul style="list-style-type: none"> • Firma original de puño y letra con lápiz azul o firma electrónica avanzada. • Firmado en un día hábil con fecha anterior (máximo 2 meses antes) o coetánea a la fecha del convenio. • Texto legible. • No puede haber enmendaduras en el documento. • Fondo blanco. • Escaneado en tamaño carta y a color.
Cédula de Identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigente por el periodo que dure el convenio. • Escaneada por su anverso y reverso, ambos lados legibles.
Convenio de honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • Firma original de puño y letra con lápiz azul o firma electrónica avanzada. • El número del convenio y el texto deben estar legibles, sin partes borrosas. • Todas las páginas del convenio deben tener el mismo formato. • Fondo blanco (no se aceptan fondos oscuros). • Escaneado en tamaño carta. • Escanear con márgenes adecuados, ni muy amplios ni muy pequeños.

***Importante:** Cada documento se ingresa en forma individual, **NO** en un solo archivo.

Resumen de situaciones en el proceso de contratación y creación de un convenio de honorarios



Funciones de Docencia en Jornada Laboral

Art 87 Estatuto Administrativo

El personal a contrata jornada completa sólo podrá solicitar autorización para realizar docencia en la UOH u otra institución hasta por 12 Horas semanales.

Se deberán compensar las horas de forma posterior a la jornada laboral y al momento de crear el convenio de honorarios se deberá ingresar el siguiente formulario:

UNIVERSIDAD DE O'HIGGINS																															
Solicitud de Autorización para Actividades docentes																															
FUNCIONARIO																															
RUT:	NOMBRE:																														
CENTRO DE COSTO:																															
NOMBRAMIENTO																															
GRADO:	DEPENDENCIA:																														
PLANTA:	TIPO NOMBRAMIENTO:																														
INICIO NOMBRAMIENTO:																															
UBICACIÓN DE LABORES DE ORIGEN DEL FUNCIONARIO																															
REGION:	COMUNA:																														
En conformidad a lo establecido en el artículo 86 y 87 letra a) del DFL. N° 29 del año 2004, Solicito autorización para realizar actividades docentes según el siguiente detalle:																															
Fecha Inicio	Fecha Término																														
Nombre de la entidad educacional																															
Dirección de la sede																															
Identificación de la actividad docente																															
Días y horarios de clases																															
Total de la carga horaria semanal																															
Lugar y fecha solicitud																															
Nombre y firma solicitante																															
OPINIÓN DEL JEFE SUPERIOR DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE (Según corresponda):																															
Quien suscribe, estima que la autorización para realizar durante las horas del servicio la actividad docente solicitada predeciblemente es conciliable con las labores Universitarias con el principio de continuidad y permanencia y con el oportuno cabal cumplimiento de las funciones:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Concillable</td> <td>Concillable</td> </tr> </table>	SI	NO	Concillable	Concillable																										
SI	NO																														
Concillable	Concillable																														
En consecuencia, se propone dar curso a la presente solicitud y que se disponga la compensación de las horas no trabajadas, prolongando la jornada laboral como se indica, lo que quedará registrado para su debido control.																															
	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> </tr> <tr> <td>Hora Inicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hora Término</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Horas realizadas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Hora Inicio						Hora Término						Total Horas realizadas						Observaciones:					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes																										
Hora Inicio																															
Hora Término																															
Total Horas realizadas																															
Observaciones:																															
(Nombre y Firma) Jefe Directo Universidad de O'Higgins																															
Recepción DGP																															

- Completar con fecha de inicio y término que se estipuló en el convenio

- Indicar de forma detallada días y horarios de clases, incluidos los que son fuera de jornada laboral.

- Indicar el número de horas de clases

- Completar como es requerido y firmar por el funcionario

- Jefe superior del funcionario debe responder.

Se deben ingresar los datos, sin enmendaduras:

- Hora inicio, se debe colocar la hora de ingreso a la jornada laboral.

- Hora de término se debe ingresar la hora de salida de la jornada laboral incluyendo el tiempo de compensación

- Total de horas realizadas, se coloca el total de horas realizadas en la jornada, incluidas las horas compensadas.

- Completar como es requerido y firmar por el jefe directo del funcionario

Prestadores de servicios a honorarios de nacionalidad extranjera

Art 14, Ley 21.325, de Migración y Extranjería

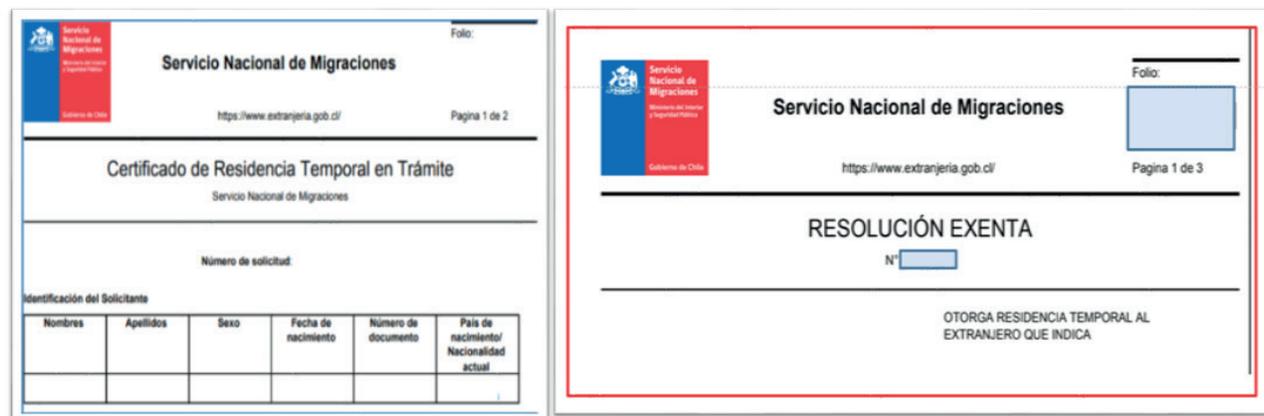
Los extranjeros gozarán de los mismos derechos en materia laboral que los chilenos, sin perjuicio de los requisitos y sanciones que la ley establezca para determinados casos.

Las personas extranjeras deben contar con Residencia Temporal o Permanencia Definitiva, la cual se acredita con la cédula de identidad o un certificado o resolución respectiva del SERMIG.

Ejemplo de cédula de identidad:



Ejemplo de certificado o resolución de residencia temporal del SERMIG:



Ejemplo de certificado o resolución de residencia temporal del SERMIG:


Servicio Nacional de Migraciones

<https://www.extranjeria.gob.cl/>

Folio:

Página 1 de 2

Solicitud de Permanencia Definitiva en trámite
 Departamento de Extranjería y Migración

Número de solicitud:

Identificación del Solicitante

Nombres	Apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento	Número de documento	País de nacimiento/ Nacionalidad


Servicio Nacional de Migraciones

<https://www.extranjeria.gob.cl/>

Folio:

Página 1 de 1

Ampliación de Solicitud de Residencia Definitiva en Trámite
 Número de Solicitud de Permanencia Definitiva: 3683416, SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES


Servicio Nacional de Migraciones

<https://serviciomigraciones.cl/>

Folio:

Página 1 de 3

Certificado de Residencia Definitiva en trámite
 Servicio Nacional de Migraciones

Número de solicitud:

Identificación del Solicitante

Nombres	Apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento	Número de documento	País de nacimiento/ Nacionalidad actual

Datos de Contacto

Domicilio	Teléfono celular	Correo electrónico


Servicio Nacional de Migraciones

<http://www.extranjeria.gob.cl>

Folio:

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN EXENTA
 N°

OTORGA RESIDENCIA DEFINITIVA EN EL PAÍS.
 Santiago, 05-12-2022

VISTOS:
 Lo dispuesto en los artículos 7, 8, 37, 40, 43, 78, 79, 80, 81, 157 y artículos 5° y 6° transitorios de la Ley N°21.325 de 20 de abril de 2021 de Migración y Extranjería, los artículos 42,62,63,64,66 y 69 de su Reglamento, Decreto N° 296 de 30

Indicaciones para la emisión de las boletas de honorarios

A continuación, se detallan los requisitos específicos que deben ser considerados para la emisión y presentación de las boletas de honorarios.

- Indicar una breve descripción de la labor, conforme a la labor redactada en el respectivo convenio de honorarios.
- Indicar número de convenio.
- Indicar número de cuota.
- Indicar nombre y código de proyecto (si corresponde).

Disposiciones adicionales

1. La Universidad tiene la obligación, según normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos, de retener, declarar y pagar el impuesto correspondiente a las prestaciones de servicios comprometidas a través de Contratos a Honorarios, cada mes que se efectúe un pago.
2. El pago total de un convenio a honorario o una cuota de éste, se realizará solo una vez que se reciba la boleta correspondiente y su certificado de pago en relación al convenio.
3. Cada pago o cuota mensual debe ser respaldada con la boleta correspondiente. No se permite acumular más de un mes y respaldar el pago con una sola boleta. Tampoco se permite pagar dos o más convenios a honorarios con una sola boleta.
4. Cada boleta debe ser enviada en las fechas solicitadas. No se reciben boletas posteriores a esta fecha. Los convenios a honorarios a pagar en el mes que no envíen la boleta serán pagados el mes siguiente.
5. Las boletas de honorarios deben ser emitidas con fecha del mes en que se realizará el pago.

Normas y Dictámenes de CGR que rigen la contratación a honorarios

La contratación de personal a honorarios está sujeta a diversas normativas y dictámenes de la Contraloría General de la República, las principales normas que rigen la contratación a honorarios son las siguientes:

Art 11 Estatuto Administrativo

Indica que se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Ley 21.094, Sobre Universidades Estatales.

Señala que se podrá realizar la contratación bajo la modalidad de honorarios, para la ejecución de proyectos y actividades específicas que cuentan con financiamiento propio para su ejecución, incluyendo labores de docencia, investigación o extensión.

DFL 8, 2016, Estatutos UOH

Establece la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales, en cuyo caso las personas contratadas se regirán por las normas que establezca el respectivo contrato.

Dictamen N° E173171/2022 de la Contraloría General de la República

El dictamen establece que la contratación a honorarios debe circunscribirse a personas que presten los siguientes servicios:

1. Asesores externos
2. Expertos para informes o estudios
3. Personal con tareas de duración acotadas
4. Personal de gabinetes
5. Profesores por hora en universidades o CFT del Estado
6. Personal de órganos especializados que percibe honorarios por disposición legal
7. Personal con regulación especial de honorario que impide que sean contratados (ITO)

Dictamen N°E383529/2023 de la Contraloría General de la República

Las Universidades estatales pueden contratar a honorarios al personal que requieran para la ejecución de proyectos y actividades específicas que cuentan con financiamiento propio.

