



Firma de contratos honorario en periodos de subrogancia

En aquellos casos en que la autoridad o jefatura a cargo de autorizar o firmar convenios honorario no se encuentre ejerciendo sus funciones por cualquier causa debidamente autorizada, debe considerar lo siguiente para tramitar en STD, PeopleSoft, Siaper y sistema de honorarios administrado por Contraloría Universitaria.

1. No compartir contraseñas.

Las contraseñas de usuario son personales e intransferibles.

El contenido asignado a cada perfil corresponde a determinadas responsabilidades e incluso firma de documentos que deben ser realizadas únicamente por el dueño del perfil asignado.

2. En caso de ausencia, se deben gestionar los cambios en los sistemas para firmas o asignación de responsabilidades.

En caso de existir licencia médica, permisos administrativos, feriado legal u otro que signifique una ausencia temporal de funciones, corresponde identificar a el o la subrogante del cargo si procede.

Por ejemplo, en el caso de el o la Contralora Universitaria, en caso de ausencia subroga la jefatura del Departamento de Control de Legalidad, según Decreto N° 755 de 1988.

Una vez identificada la persona que subrogará, debe realizar las siguientes solicitudes para cambio de autorización/firma de convenios honorarios:

PeopleSoft	Enviar correo a ayuda.peoplesoft@usach.cl
STD	Enviar correo a soporte.std@usach.cl
Siaper	Enviar correo a geremias.silva@usach.cl de RRHH.
Sistema de honorarios administrado por Contraloría Universitaria	La subrogancia la maneja directamente el usuario, digitando el cargo y nombre de la autoridad firmante. Puede contactarse al correo luis.tapia@usach.cl en caso de cualquier duda.

3. Planificación.

La autorización o firma de el o la subrogante, se debe realizar en el periodo en que se encuentre vigente la subrogancia.

Por ejemplo, si existe licencia médica desde el 1 de octubre al 20 de octubre, todas las acciones deben ser realizadas en ese periodo.

Se debe considerar una planificación para efectos de contar con días hábiles (5) para la revisión de Contraloría Universitaria y firma de la autoridad o jefatura, por lo que **se solicita enviar documentación con la debida antelación para evitar devoluciones por retorno de el o la titular.**



4. Informar a la Contraloría Universitaria.

Si bien no es un paso obligatorio, para efectos de mejorar la comunicación y revisión, en caso de existir circunstancias que activen el procedimiento de subrogancia, se sugiere informar a los siguientes correos electrónicos:

- Carolina.pincheira.s@usach.cl
- Jocelyn.arcos@usach.cl

Lo anterior, para tomar conocimiento y apoyar en caso de dudas.