



Aspectos relevantes de la tramitación de honorarios en STD con firma electrónica avanzada

1. Para efectos de orden y posterior ingreso de los documentos a SIAPER, se deben subir los documentos por separado y con el nombre del archivo (convenio, declaración jurada, declaración probidad administrativa, constancia, título, otros).
2. Existen casos en que el tamaño del archivo PDF correspondiente al Convenio de Honorario excede 1 MB, ya que, el documento es escaneado como imagen en resoluciones muy grandes, y esto puede causar errores en el proceso. Recomendamos realice alguna de las siguientes alternativas para reducir su tamaño:
 - Utilizar la opción "Guardar como PDF" de la interfaz "Imprimir". Esto permitirá que el archivo se guarde como documento, reduciendo su peso.
 - Al momento de escanear, utilizar una resolución baja o media (estándar) y en lo posible seleccionar que el tipo de archivo escaneado corresponde a un documento.

Si tiene dudas sobre cómo realizar alguno de estos procesos, contactar a soporte.std@usach.cl para solicitar asistencia.
3. 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.
4. El convenio debe presentar los dos códigos de barra que aparecen siempre en la parte superior derecha del contrato.
5. La documentación debe ser escaneada en alta resolución, formato oficio, orientación vertical y legible en su totalidad.
6. 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.
7. En el caso de los convenios reingresados (que fueron devueltos en su momento) se solicita indicar en la parte "detalle" el número del convenio anterior.
8. Con el fin de evitar devoluciones por errores formales comunes, tener presente algunas recomendaciones generales:
 - La prestación de los servicios debe comenzar de forma coetánea o posterior a la fecha de suscripción del convenio.
 - En cuanto a las declaraciones juradas:
 - (i) Deben estar íntegramente completadas.
 - (ii) La fecha de la declaración debe ser coetánea o anterior a la de suscripción del convenio.
 - (iii) El periodo y las funciones indicadas deben coincidir con el establecido en el convenio.
 - La fecha de la constancia de experticia debe ser coetánea o anterior a la fecha de suscripción del convenio.