

TRAMITACIÓN DE CONVENIOS HONORARIOS

1. DOCUMENTOS EXIMIDOS DE CONTROL DE LEGALIDAD.

Por resolución 5721/2024, que exime de control de legalidad las materias que indica, quedan excluidas de revisión de Contraloría Universitaria los siguientes contratos:

- **Contratación de profesores(as) correctores(as), guía de tesis o miembros de comisión.**
- **Contratación de profesores(as) por hora de clases.**

Es de exclusiva responsabilidad de los tramitadores asegurar que los convenios indicados se gestionen correctamente, lo cual estará sujeto a revisiones periódicas.

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR CONVENIOS HONORARIOS.

OBLIGATORIOS
1. Convenio de honorarios
2. Declaración Jurada de inhabilidades (Estatuto Administrativo, Ley 18.575, Ley 21.595) y aceptación de normativa de género.
3. Declaración Jurada Ley 19.842.
4. Certificado de antecedentes de fecha no superior a 60 días.

SEGÚN EL CASO CONTRATADO
1. Certificado de experticia en caso de contratación de expertos.
2. Título profesional/técnico en caso de contratación en dicha calidad.
3. Visado que autorice a realizar actividades remuneradas en Chile (transitoria, permanente o definitiva) o que cumpla los requisitos del artículo 46° de la Ley 21.094 ¹ (turista).

¹ Artículo 46.- Actividades de académicos extranjeros. Los académicos, investigadores, profesionales, conferencistas o expertos extranjeros, y que tengan residencia o domicilio permanente fuera del territorio nacional, estarán exentos de solicitar la autorización para desarrollar actividades remuneradas, señalada en el artículo 48, inciso primero, del decreto ley N° 1.094, de 1975, del Ministerio del Interior, siempre que dichas labores correspondan a actividades académicas organizadas por instituciones universitarias y no se extiendan más allá de treinta días o del término del respectivo permiso de turismo.

CASOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CONTRATO VIGENTE PLANTA/CONTRATA ²	
1.	Perfil de cargo institucional (autorizado por el Departamento de Desarrollo de Personas).
2.	Carta suscrita por la autoridad que fundamente que corresponde a actividades distintas a las desarrolladas en su contrata/planta (debe enumerar y detallar por un lado, las funciones que le corresponden a propósito de su contrata y, por otro, las labores que desempeñará en virtud del convenio de honorarios).
3.	Toma de conocimiento por parte del Jefe(a) del Centro de Costo al cual pertenece su contratación como funcionario(a) con la indicación de supervisar que las funciones no se realizarán dentro de la jornada laboral ordinaria.
4.	Cualquier otro antecedente que se estime pertinente y que puedan acreditar lo indicado en la carta.

REVISIÓN DE REGISTROS	
Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos	<p>Para efectos de cumplir con la Ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de pensiones de alimentos, previo a cursar un contrato de honorarios, Contraloría Universitaria verifica la existencia de inscripción vigente en el citado registro.</p> <p>En caso de identificar prestadores de servicio con inscripción vigente, se devuelve el contrato a la Unidad de Origen para que gestione firma en formulario de autorización de descuento de remuneraciones (e informe antecedentes que acrediten el monto) y enviar nuevamente a trámite.</p>
Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad	<p>Para aquellos casos en que se desprenda que el/la prestador/a debe trabajar con menores de edad (por ejemplo: Jardín Infantil, Summer Camp), se procede a la revisión del Registro de Inhabilidades disponible en: https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do</p> <p>Se insta a los creadores de contratos a revisar de forma previa a la contratación, en los casos que proceda.</p>

² A fin de velar por la observancia de los deberes funcionarios y las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas contenidas en el Título III del Estatuto Administrativo, en caso de la contratación a honorarios de funcionarios (as) que pertenezcan al estamento administrativo, ya sea a planta o a contrata, siempre y cuando las labores a contratar mediante el convenio no correspondan a las funciones habituales del cargo y estas se desempeñen fuera del horario laboral determinado y, ello pueda acreditarse fehacientemente, se deben acompañar los documentos reseñados.

Se hace presente que, en caso que las labores a contratar mediante el convenio de honorarios correspondan a funciones habituales del cargo, éstas deben ser remuneradas como horas extraordinarias, según dispone el Estatuto Administrativo.

5. Recepción conforme

Se debe tener en consideración que para efectos de pago, se debe acreditar la prestación efectiva de los servicios ante la Unidad de Remuneraciones, según los procedimientos establecidos al efecto.

6. Otras consideraciones

Frente a dudas o comentarios referidos a la tramitación indicada en el presente documento, se habilita formulario permanente en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/4GDoDVPwsSjkHfdy6>

