



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A HONORARIOS

Contraloría Universitaria

Marzo 2013

TABLA DE CONTENIDOS

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Responsabilidades	2
4	Descripción de actividades.....	3
4.1	Creación de Convenios a Honorarios	
4.2	Contrato, Resolución y DECLARACIONES.....	
4.3	Modificación Convenios a Honorarios	
4.4	Anulación de Convenios a Honorarios	
4.5	ERenuncia a Convenios a Honorarios	



**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y
TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A
HONORARIOS**

**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U.DE SANTIAGO**

Código: DCI-PS-PR-01

Versión: 01

Fecha : 04/03/2013

Página: 2 de 6

1 OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer las actividades y responsabilidades, necesarias para realizar, verificar, recuperar y tramitar los convenios a honorarios.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la contratación en base a honorarios

3 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades están definidas en una cadena de acciones asociada al proceso de creación y tramitación de los convenios a honorarios. El proceso participan las unidades siguientes:

- Unidad de origen (centro de costo)
- Contraloría Universitaria
- Secretaría General
- Oficina de Partes
- Recursos Humanos

PROCESO	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	USUARIO RESPONSABLE	SISTEMA INFORMÁTICO	ESTADO
CREAR	Crear en el ERP PeopleSOFT el contrato	Centro de Costo	Usuario definido para convenios honorarios crear a	ERP PeopleSOFT Recursos Humanos	POR AUTORIZAR
AUTORIZAR	Autorizar en el ERP PeopleSoft el contrato creado	Centro de Costo	Jefe del centro de costo	ERP PeopleSOFT Recursos Humanos	AUTORIZADO
CREAR CONTRATO, RESOLUCIÓN Y DECLARACIÓN	Recuperar el contrato autorizado en el sistema de Convenios a honorarios Actualizar datos Imprimir Contrato, resolución y DECLARACIONES	Centro de Costo	Usuario definido para convenios honorarios crear a	Sistema de Convenios a Honorarios	AUTORIZADO
TRAMITACIÓN EN	Recuperar datos del Sistema de	Contraloría	Secretaria Contraloría	Sistema de	TRAMITACIÓN



**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y
TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A
HONORARIOS**

**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U.DE SANTIAGO**

Código: DCI-PS-PR-01
Versión: 01
Fecha : 04/03/2013
Página: 3 de 6

CONTRALORIA UNIVESITARIA	Honorarios e Ingresarlo al Sistema de Administración de Documentos SAD Autorizar Tramitación	Universitaria	Universitaria Contralora Universitaria	Honorarios y Sistema de Administración de Documentos (SAD) ERP PeopleSOFT	
PAGO	Autorizar para Pago	RRHH	Usuario definido para autorizar el pago	ERP PeopleSOFT	Proceso de PAGO

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que comprende este procedimiento son las siguientes:

4.1 Creación de los Convenios a Honorarios

4.1.1 Crear contrato en ERP PeopleSOFT

- a. El usuario definido y autorizado debe CREAR en el ERP PeopleSOFT Recursos Humanos/Honorarios Centros de costos el contrato, digitando los valores que requiere el sistema, estos es:

- Rut, nombre, dirección
- Centro de costo
- Inicio y Término
- Valor,
- Tipo de pago Mensual o Global
- Glosa de la actividad

El sistema asigna un **CÓDIGO** único para identificar la transacción, denominado **ID**, el que está compuesto por:

Rut-Dv-Correlativo-FechaCreación

Donde,

Rut: Rut de la persona

Dv: Dígito verificador del rut

Correlativo: Correlativo asociado a la cantidad de contratos definido en el ERP de la persona

FechaCreación: Fecha en que se creó (AAAMMDD)

- b. **Autorización del contrato.**

El jefe del **centro de costo es el único** autorizado para **VALIDAR** el contrato, para ello el ERP cada vez que se crea un contrato envía un email a éste para su conocimiento. Para validar el contrato debe proceder como sigue:



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A HONORARIOS

CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U.DE SANTIAGO

Código: DCI-PS-PR-01

Versión: 01

Fecha : 04/03/2013

Página: 4 de 6

- Ingresar al ERP PeopleSOFT, con el usuario y clave asignada,
- Recuperar el contrato por la ID o Rut
- Hacer CLICK en la pestaña definida para validar

Nota:

Con la **VALIDACIÓN** se producen tres eventos:

- **REBAJA** el monto del presupuesto asociado al centro de costo
- **CAMBIA** el estado para ser aprobado por la Contraloría Universitaria
- **CREA** el registro correspondiente en el sistema de convenios a honorarios.

4.1.2 Imprimir contrato, resolución y declaración

El usuario definido y autorizado debe ingresar al sistema de convenios a honorarios y proceder como sigue:

- Recuperar el registro creado en el ERP PeopleSOFT por la ID o Rut
- Agregar los datos adicionales requeridos para el contrato, estos es:
 - Autoridad firmante,
 - Nacionalidad,
 - Horario,
 - Fecha de Firma,
 - Observaciones
- Imprimir contrato, resolución y declaraciones.

4.1.3 Modificar convenios a honorarios

Se debe proceder como sigue:

1. Modificación de GLOSAS o LABOR, MONTOS, FECHA DE INICIO y TERMINO, RUT, NOMBRES, APELLIDOS, DIRECCION de un contrato, se DEBE **REVERSAR en PeopleSOFT** y **LIBERAR el convenios en el sistema de honorarios.**
2. Una vez **REVERSADO** usted debe realizar las modificaciones en PeopleSOFT, luego solicitar al jefe del CC que lo AUTORICE, instante que PeopleSoft en forma automática ACTUALIZARÁ el sistema de convenios a honorarios.

En general el procedimiento es:

Primero que nada hay que ver el estado de tramitación en que se encuentre el contrato, por lo que, en este contexto se tienen CUATRO ESCENARIOS, a saber:

- I. Creado en PeopleSoft SIN APROBACIÓN del Jefe del CC
- II. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC
- III. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y en TRAMITACIÓN EN CONTRALORÍA.
- IV. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y CON APROBACIÓN EN CONTRALORÍA

I. Creado en PeopleSoft SIN APROBACIÓN del Jefe del CC

Mientras NO sea aprobado por el Jefe del CC, no hay problemas para realizar las modificaciones en PeopleSoft.

II. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC

- a. Se debe solicitar a Contraloría Universitaria (luis.tapia@usach.cl) REVERSAR PeopleSoft y LIBERACIÓN del convenio en el sistema de honorarios. Luego debe seguir el procedimiento del **punto I.**

III. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y EN TRAMITACIÓN EN CONTRALORÍA.

Se debe solicitar a Contraloría:

- a. DEVOLVER la DOCUMENTACION



**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y
TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A
HONORARIOS**

**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U.DE SANTIAGO**

Código: DCI-PS-PR-01
Versión: 01
Fecha : 04/03/2013
Página: 5 de 6

- b. REVERSAR PeopleSoft y LIBERAR el convenio del sistema de honorarios.
- c. Luego debe seguir el procedimiento del punto I.

IV. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y CON APROBACIÓN EN CONTRALORÍA

- a. No se puede MODIFICAR!!!

NOTA:

El Usuario para proceder a REVERSAR un contrato, debe enviar un email a Contraloría Universitaria (luis.tapia@usach.cl) con los datos siguientes:

- a. La ID de la transacción PeopleSOFT.
- b. N° del Contrato que el sistema de honorarios (sistema antiguo)
- c. Nombre de la Persona

Nota:

Una vez ACTUALIZADO en PeopleSOFT y APROBADO por el jefe del CC, los cambios DEBIERAN REFLEJARSE en el sistema de honorarios.

En caso que una vez que le jefe del CC AUTORICE y NO SE actualice en el sistema de honorarios, USTED debe enviar un email al Sr. Raúl Marín a SEGIC (raul.marin@segic.usach.cl) con lo siguiente:

ASUNTO: Se solicita actualizar ID (rut+Dv+Correlativo+Fecha) en el sistema de honorarios

TEXT: Se solicita actualizar ID (rut+Dv+Correlativo+Fecha) en el sistema de honorarios

4.1.4 Anulación de convenios a honorarios

Se debe proceder como sigue:

Primero que nada hay que ver el estado de tramitación en que se encuentre el contrato, por lo que, en este contexto se tienen CUATRO escenarios:

- V. Creado en PeopleSoft SIN APROBACIÓN del Jefe del CC
- VI. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC
- VII. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y en TRAMITACIÓN EN CONTRALORÍA.
- VIII. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y CON APROBACIÓN EN CONTRALORÍA

I. Creado en PeopleSoft SIN APROBACIÓN del Jefe del CC

II.

Mientras NO sea aprobado por el Jefe del CC, no hay problemas. En PeopleSoft se procede como sigue (Información de SEgic - Sr. Raúl Marín) para dejarlo en estado NULO.

La eliminación de solicitudes de Contratos de Honorarios, sólo se puede hacer cuando la solicitud no está con presupuesto Válido, esto es, el usuario DEBE generar un requerimiento por la página de Segic, con el ID de transacción de PeopleSoft.

II. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC

Se debe solicitar a Contraloría REVERSAR PeopleSoft y ANULACIÓN del convenio. Luego debe seguir el procedimiento del **punto I.**

III. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y en TRAMITACIÓN EN CONTRALORÍA.

Se debe solicitar a Contraloría:

- a. DEVOLVER la DOCUMENTACIÓN



**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y
TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A
HONORARIOS**

**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U.DE SANTIAGO**

Código: DCI-PS-PR-01

Versión: 01

Fecha : 04/03/2013

Página: 6 de 6

- b. REVERSAR PeopleSoft y ANULACIÓN del convenio.
- c. Luego debe seguir el procedimiento del **punto I**.

IV. Creado en PeopleSoft CON APROBACIÓN del Jefe del CC y CON APROBACIÓN EN CONTRALORÍA

4.1.5 Anulación de convenios a honorarios

- a. Se debe REALIZAR una Resolución de Renuncia.