

**ACTUALIZA PROCEDIMIENTOS PARA
GENERACIÓN DE CONVENIOS A HONORARIOS.**

PUNTA ARENAS, 3 de enero de 2025.

RESOLUCIÓN EXENTA N°26

VISTOS:

El D.F.L. N° 35 de 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N°27 publicado el 12 de agosto de 2024, el Decreto Supremo N° 138 de 05 de agosto de 2022 de la Subsecretaría de Educación Superior, el Decreto TRA N°74 de 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. Ley N°21094 artículo 48 sobre las contrataciones en base de honorarios para las universidades del Estado. En el que se establece que solo se podrán contratar labores accidentales y no habituales.
2. Oficio N°53326/2014 de la Contraloría General de la República, sobre contrataciones a honorarios de personal de planta y a contrata, que observa la realización de las actividades dentro de las horas de la jornada laboral y de naturales de estas corresponden a las realizadas durante la jornada por la cual fueron contratados.
3. Dictámenes E173171N22 y E261744N22 de la Contraloría General de la República, sobre universidades, personal contratado a honorario, aplicación nuevo criterio, requisitos, académicos carga acotada, por horas, por semestre, responsabilidad civil.
4. Dictamen N°058634N14 de la Contraloría General de la República, que indica el requerimiento de reconocimiento, revalidación y convalidación de título profesional o técnico otorgado en el extranjero ante la Universidad de Chile.
5. Resolución Exenta N°1643 de 04 de octubre de 2023, que actualiza procedimientos de honorarios.
6. Que, los convenios a honorarios carecen de responsabilidad administrativa.
7. La autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

ACTUALÍCESE Procedimientos para Generación de Convenios a Honorarios en la Universidad de Magallanes.

TITULO I. GENERALIDADES.

1. Procederá la contratación vía convenio a honorarios de acuerdo a los siguientes requisitos.

1. Sólo a personas naturales.
2. Sólo a personas que no mantengan deudas morosas con la Universidad de Magallanes. El hecho de mantener deudas morosas con la institución es motivo de bloqueo en los sistemas para generar convenios a honorarios con esta casa de estudios.
3. Excepcionalmente, las personas contratadas a contrata o en planta en la Universidad de Magallanes podrán celebrar convenios de honorarios, siempre que las actividades a realizar bajo dicho convenio no correspondan a la naturaleza de sus funciones contractuales. Además, deberá acreditarse que dichas actividades se llevan a cabo fuera de la jornada laboral y que su ejecución es factible tanto física como materialmente (Oficio N°53326/2014).
4. De las funciones auxiliares y administrativas, cuando deban realizar labores accidentales y que no sean habituales, solo para cumplir con reemplazos o por proyectos específicos.
5. De Técnicos, Profesionales y Licenciaturas Terminales y Expertos (debidamente acreditado) para labores no académicas accidentales y que no sean habituales.

RESOLUCIÓN EXENTA N°26

6. De Técnicos, Profesionales y Licenciaturas Terminales cuando deban realizar labores académicas específicas. Esto podrá ser para impartir hasta 12 horas semanales o cuatro asignaturas o bien realicen clases por un solo semestre académico.
7. De prestadores de servicios extranjeros, quienes pueden ser académicos, investigadores, profesionales, conferencistas o expertos extranjeros, estos últimos deberá ser fundado mediante certificados de participación en cursos o de especialización en la materia requerida (Ver formato en sia.umag.cl/ documentos).
8. Cuando sea estrictamente necesario, de funcionarios académicos y no académicos en calidad jurídica de planta o contrata, jornada completa, para el ejercicio de labores específicas, con un máximo de 12 horas semanales.

TITULO II. TRAMITACIÓN.

La tramitación de los convenios a honorarios docentes y genéricos, se contemplan los siguientes pasos:

Del ingreso de un nuevo prestador de servicios.

1. Corroborar que el nuevo prestador de servicio no tenga deuda en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos: La unidad que contrata debe enviar RUT y nombre a sección honorarios, quienes verificarán, en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, si mantienen deuda alimenticia. De ser así esta sección enviará declaración jurada para el descuento de esta, de acuerdo a la ley N°14.908.
2. Ingresar en el Sistema de Información Administrativo, sia.umag.cl, en adelante SIA, la información personal en la base de datos, la responsabilidad recae en la Unidad que realizará la contratación y deberá solicitar, los siguientes antecedentes:
 - Copia cédula de identidad vigente.
 - Copia del título profesional o técnico visado por Secretaria General de la Universidad, por única vez.
 - Copia de certificado de estudios, o cursos que acrediten conocimientos, en caso de no contar con título profesional o técnico, para adjuntarlo al certificado de experto.
 - Solicitar certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública.
 - Solicitar certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, en caso de que la función a realizar tenga relación directo con ellos.
 - Declaración artículo 36, Ley N°14.908 sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias el cual es solicitado por la Unidad de Honorarios, cuando corresponda.

Nota: En el SIA, se encontrarán bloqueados las personas que mantengan deudas morosas con la institución ya sea con la Unidad de Tesorería o deudas del Fondo Solidario, por lo que no se podrá continuar con el proceso hasta que sean regularizadas en la unidad correspondiente.

3. Solicitar a la Unidad de Honorarios que realice el registro del antecedente académico o certificado de experto en sistema sia.umag.cl mediante copia del título visado por secretaria de la Universidad.
4. Solicitar a la Unidad de Honorarios que realice el registro de nivel de convenios a honorarios docentes en el SIA, otorgado por la VRAC o solicitado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el caso del nivel 3.
5. En el caso de los niveles 5, se debe presentar la fundamentación y justificación para otorgar este nivel, que debe ser aprobado en primera instancia por la VRAC y finalmente será autorizado por VRAF, el cual es utilizado solo para esa asignatura. Nivel 5 corresponde a dictación de asignaturas (cursos) docentes y/o programas especiales de docencia, que sean de interés institucional y que por el grado de complejidad de las cátedras requieren profesionales idóneos a nivel regional y nacional, en carreras de pregrado, diplomados, magister, postítulos, doctorados, planes especiales y otros (Resolución N°1200-2022).

Del ingreso del convenio a honorarios docente.

1. Ingresar carga académica docente al Sistema de Carga Docente, la responsabilidad recae en la Dirección de cada unidad, considerando la Resolución N°01/VRAC/2021.
2. Se podrán contratar a honorarios, a académicos que impartan hasta 12 horas semanales o cuatro asignaturas o bien realicen clases por un solo semestre académico.
3. La Dirección de Gestión Docente revisará la carga académica ingresada y solicitará los recursos a Dirección Financiera.
4. Realizadas las aprobaciones correspondientes, se deberá confeccionar e imprimir el convenio a honorarios para que lo firme el prestador de servicios.
5. Enviar el convenio a honorarios firmado junto con la declaración jurada, informe de convenios vigente, informe de atraso u otros antecedentes adicionales en caso que lo amerite a la Unidad de Honorarios.
6. Revisión del convenio en Contraloría Universitaria.
7. Firma del convenio Vice Rectoría Académica.
8. Ingreso del convenio a la plataforma SIAPER TRA.
9. Revisión del Ministro de Fe en SIAPER TRA.
10. Firma del Vicerrector Académico en SIAPER TRA y envío en línea a Contraloría General.

6. Del ingreso del convenio a honorarios genéricos.

1. Los convenios de honorarios deberán estar limitados exclusivamente a la contratación de servicios o labores accidentales y no habituales, que impliquen tareas puntuales y objetivos específicos. Se excluyen expresamente aquellos convenios relacionados con labores administrativas o de apoyo continuo, con excepción de reemplazos o proyectos específicos.
2. Ingresar el convenio a honorarios genérico en plataforma sia.umag.cl antes de que la persona comience a prestar el servicio y será de exclusiva responsabilidad de la Dirección, Unidad o Coordinadores de Proyectos. En el caso de no dar cumplimiento a lo anterior, deberá adjuntar al convenio a honorarios un informe de atraso, en el cual deberá indicar las razones del caso e identificar al responsable que produjo la demora.
3. La definición del objetivo del convenio, debe ser una descripción clara y detallada definiendo la meta que se espera alcanzar con el servicio contratado, ejemplo: redacción de un informe especializado, servicios de cobranzas en un periodo específico.
4. Cada Dirección, Unidad o Coordinadores de Proyectos, debe solicitar los recursos financieros a la Dirección de Gestión Financiera, valores que están regulados en resolución que aprueba los valores de honorarios del año en curso.
5. Realizadas las aprobaciones correspondientes, se deberá imprimir el convenio a honorarios para que lo firme el prestador de servicios.
6. Enviar el convenio a honorarios firmado junto con la declaración jurada, informe de convenios vigentes, informe de atraso u otros antecedentes adicionales si la prestación lo requiere a la Unidad de Honorarios.
7. Revisión del convenio en Contraloría Universitaria.
8. Firma del convenio por Vicerrector de Administración y Finanzas.
9. Ingreso del convenio a la plataforma SIAPER TRA.
10. El ministro de Fe revisa el convenio en SIAPER TRA.
11. Firma del Vicerrector de Administración y Finanzas en SIAPER TRA y envío en línea a Contraloría General.

TITULO IV. INFORMES DE CUMPLIMIENTO Y MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO.

1. Para el caso de los servicios docentes, la secretaria de la carrera de la Unidad Contratante deberá resguardar el Informe de Cumplimiento de Actividades Docentes (sia.umag.cl opción documentos), cada vez que se visen pagos en el sistema Carga Docente, de tal forma de respaldar la procedencia de estos.
2. Para los servicios genéricos se deberá emitir un Informe de Cumplimiento Convenio Genérico (sia.umag.cl opción documentos), el cual deberá adjuntar como medio probatorio de que los servicios han sido logrados al momento de visar el pago.
3. En el caso de los funcionarios de la Universidad de Magallanes, y que además tengan un convenio a honorario, deberán cumplir los servicios contratados fuera de la jornada laboral.
4. En el caso de prestadores de servicio que tengan contrato en otros servicios públicos, y que además tengan un convenio a honorario, deberán cumplir los servicios contratados fuera de la jornada laboral.

5. Para los convenios docentes, existe la opción de realizar clases en Modalidad Intensiva, la cual aplica a quienes desempeñen funciones en planes especiales impartidos o en aquellas carreras que lo requieran para cumplir con las asignaturas y horas establecidas en la malla curricular.
6. Todo prestador de servicios tendrá la obligación de presentar un Informe de convenios vigentes disponible en sia.umag.cl. opción documentos.

TITULO V. RENTAS BRUTAS.

1. Las rentas brutas establecidas en los convenios a honorarios se deberán regir por los montos indicados en la resolución que actualiza montos brutos de niveles de honorarios por docencia y genéricos del año en curso.

TITULO VI. CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS.

Para la contratación de extranjeros se deberán considerar los siguientes requisitos:

1. Extranjeros con estadía menor o igual a 30 días:

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.

- En el caso de expertos corresponderá a los Vicerrectores, Decanos o Encargados de Proyectos, acreditar la experticia en la materia a dictar por el prestador extranjero.
- Corresponderá a la Unidad de Honorarios ingresar la certificación al mantenedor. Será necesario la presentación de fotocopia de pasaporte y póliza de seguro, si la actividad a realizar lo requiere

2. Extranjeros con estadía mayor a 30 días:

- Permiso de trabajo vigente para los no residentes en el territorio nacional.

3. Extranjeros con residencia temporaria o indefinida en Chile

- Cédula de Identidad vigente.

4. Para convenios docente y convenios genéricos

- Deberá contar con título profesional apostillado, revalidado y reconocido por la Universidad de Chile o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionado con la naturaleza de los servicios que prestará y validado ante el Ministro de Fe, que será la Secretaria(o) General de la Universidad de Magallanes.
- Una vez validado los certificados de estudios, corresponderá a la Unidad de Honorarios ingresarlos al mantenedor. Será necesario la presentación de fotocopia de pasaporte y póliza de seguro, si la actividad a realizar lo requiere.

TITULO VII. BENEFICIOS.

Se podrán considerar los siguientes beneficios en un convenio a honorarios, solo a criterio de la Dirección, Unidad o Coordinadores de Proyectos responsable.

1. Viáticos nacionales (alimentación y alojamiento), internacionales y de terreno según lo oficializado en el decreto vigente que regula dichos valores. Esto aplicará únicamente cuando el convenio especifique que las actividades a realizar requieren viajes o salidas a terreno.
2. Días administrativos: solo procederá para convenios a honorarios genéricos, correspondiendo un beneficio de medio día por mes, con tope de 6 días al año y proporcional según la vigencia del convenio.
3. Inscripciones en cursos y similares: procederá solo en aquellas circunstancias en que el prestador de servicios participe como expositor o bien su participación sea relevante para la institución. Siempre y cuando, el convenio indique que durante su vigencia va a participar de estas actividades.
4. Pasajes nacionales e internacionales, cuando el convenio indique que está asociado a actividades que requerirán este beneficio.

5. Los recesos universitarios de verano, invierno y Fiestas Patrias, conforme al calendario académico vigente, se otorgarán únicamente si la duración total del convenio o convenios supera un año y cuentan con la autorización del supervisor directo.
6. Traslados cuando corresponda.

TITULO VII. VISACION DE PAGOS.

La responsabilidad de visar los pagos mensuales corresponde al Director de Departamento, Escuela o Centros Universitarios, Coordinadores de proyectos que estén a cargo del programa presupuestario.

1. Convenios Docentes:

- Ingresar al Sistema de Carga Docente en la opción: "Convenio e Ingreso de Pago"
- Módulo "Visaciones Pagos".
- Resguardar Informe de Cumplimiento de Convenio Docente.

2. Convenios Genéricos:

- Ingresar en sia.umag.cl, opción: Convenios Genéricos.
- Adjuntar Informe de Cumplimiento.
- Visación Pagos

Cuando el prestador de servicio presente una licencia médica, estos días deberán ser descontados del pago mensual de su honorario, enviando copia de la licencia médica a la Unidad de Honorarios para que adjunte el documento de respaldo en el sistema.

TITULO VIII. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Todo acto administrativo que implique ampliaciones, modificaciones, anulaciones, pone término, renunciaciones, deja sin efecto, deberá ser solicitado por el responsable del contrato, ya sea Director(a) o Coordinador(a) del Proyecto, mediante un documento a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Este memorándum debe ir dirigido a quien corresponda, ya sea Vicerrector(a) de Administración y Finanzas o Vicerrector(a) Académico.

- b) En el caso de las renunciaciones voluntarias, se deberá realizar mediante una carta emitida por el prestador de servicios con firma original dirigida en el caso de convenios Docentes a Vicerrectoría Académica, en el caso de convenios Genéricos a Vicerrectoría de Administración y Finanzas, con fecha anterior a la renuncia y enviar documento a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- c) El presente Convenio de Honorarios deberá ser ingresado y tramitado dentro de los plazos establecidos por la institución. En caso de detectarse la presentación o tramitación extemporánea del convenio, un año de desfases, se procederá a realizar una investigación administrativa para determinar las responsabilidades correspondientes, de conformidad con la normativa interna y las disposiciones legales vigentes.

DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1643 del 04 de octubre de 2023.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

ANGGIE FLIES AÑÓN
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

JOSÉ MARIPANI MARIPANI
RECTOR