

		Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS		MM-002
Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios	
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022	

Información de Control del Documento

Información del documento

Revisión del documento			
Fecha	Revisado por	Rol	Comentario
Agosto - 2022	Jacqueline Salazar	KU	
Septiembre - 2022	Claudia Yáñez	Arquitecto de Proyecto	
Octubre - 2022	Karina Toro	Jefe de Personal	

Historial de Edición del Documento

Aprobación del documento			
Fecha	Aprobado por	Rol	Firma
Agosto - 2022	Jacqueline Salazar	KU	
Septiembre - 2022	Claudia Yáñez	Arquitecto de Proyecto	

	Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS	MM-002
---	---	--------

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

ÍNDICE

2.	RESUMEN	3
3.	INTRODUCCIÓN	3
2.1.	OBJETIVOS	3
2.2.	ALCANCE.....	3
2.3.	DEFINICIONES	3
2.4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
2.5.	<PASOS DEL PROCEDIMIENTO>	5
4.	REFERENCIAS Y REGISTROS.....	11
5.	ANEXOS	12

		Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS		MM-002
Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios	
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022	

1. Resumen

En el presente documento se detalla el proceso de contratación de servicios a Honorarios, desde la necesidad de la contratación hasta la recepción de la boleta de servicios para proceder a su pago. Este proceso incluye actividades automáticas que se realizan entre la plataforma SAP y SISPER a través de una integración, pero también aquellos pasos manuales que se deben realizar. Se describen validaciones sistémicas, generando documentos digitalmente, así como aprobaciones y liberaciones de los involucrados en las diferentes etapas.

2. Introducción

El proceso de contratación de honorarios se ejecuta a través de una plataforma digital denominada SISPER, el cual requiere de procesos manuales para la generación de los convenios. La Plataforma SISPER se integra con SAP, por medio del módulo de compras, convirtiendo la contratación de Honorarios en un proceso logístico, dándole mayor trazabilidad.

2.1. Objetivos

El objetivo de este documento es detallar el paso a paso general para apoyar la gestión de contratación de servicios a Honorarios, describiendo los pasos manuales que se hacen fuera de sistema, los que se realizan en la plataforma SAP y en SISPER y las validaciones sistémicas para la confirmación de la prestación del servicio.

2.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los convenios de honorarios que sean requeridos por los organismos de la Universidad de Chile que son administrados por la Dirección Económica de Administración Central (DEAC), dichos convenios seguirán siendo canalizados a través de SISPER y enviados a Contraloría Interna para la aprobación del Decreto, pero se agrega la integración SISPER-SAP a través del módulo de compras (MM).

2.3. Definiciones

Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible conforme a la asignación de recursos públicos. Cabe destacar que el CDP que se utilizará es el generado por SISPER, no el de SAP.

Certificado de experto: documento emitido por el Solicitante donde se valida la experiencia del contratado para realizar la labor encomendada.

Convenio: documento tipo Contrato donde se establecen las condiciones de una contratación de honorarios.

		Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS		MM-002
Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios	
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022	

Decreto: cuerpo normativo que emana de una autoridad y que recaen sobre materias legales, en virtud de una delegación de facultades o deberes.

Hoja de entrada de Servicio (HES): es un documento SAP que avala y certifica que los servicios solicitados por medio de un Pedido fueron correctamente ejecutados, a través del envío de este documento se autoriza al proveedor del servicio para que emita y presente el cobro correspondiente asociado a una factura o boleta. Cabe señalar que la Hoja de Entrada de Servicios o HES está asociada a una Estrategia de Liberación.

Solicitud de Pedido (Solped): Es un documento de SAP creado por un usuario comprador, el cual genera una petición de compra al departamento o persona encargada, del área de compras, la adquisición de productos o contratación de servicios.

Pedido u Orden de Compra: Es un documento de SAP creado por el Encargado de compras y es enviado a los proveedores con el fin de solicitar la adquisición de bienes y/o servicios. Constituye el documento legal del acuerdo entre comprador y vendedor.

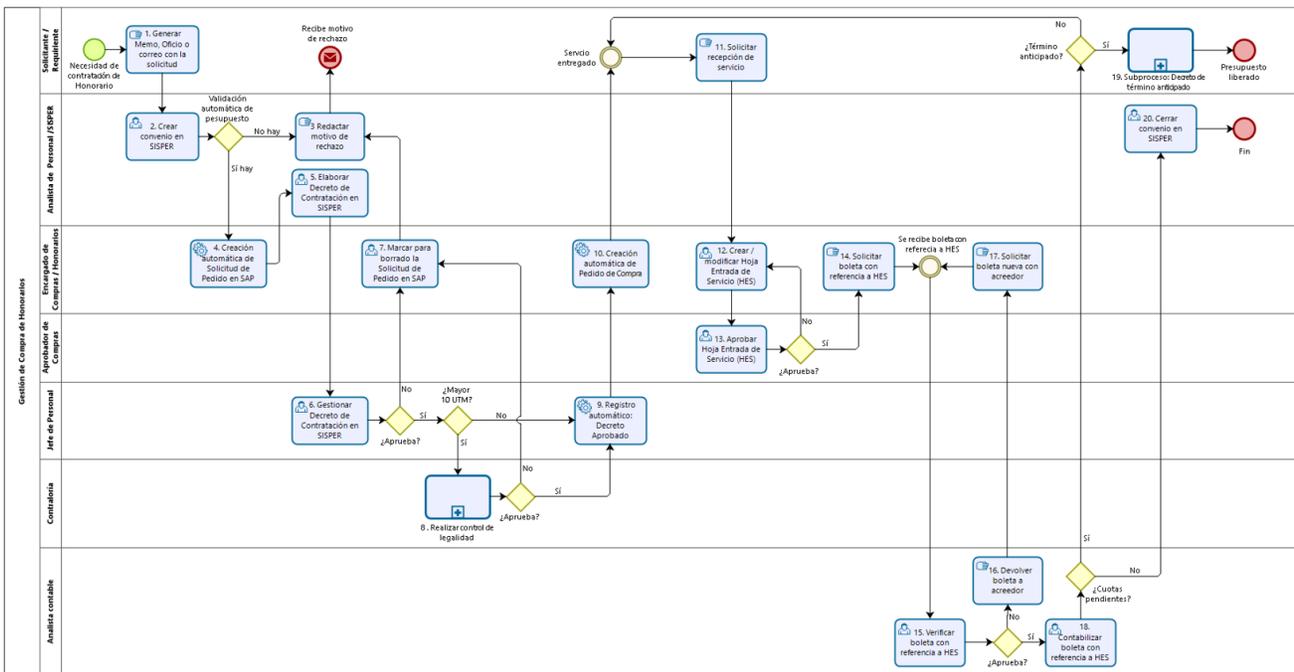
2.4. Roles y Responsabilidades

Rol	Función
Solicitante/Requirente	Persona u organismo que requiere de una contratación de honorarios.
Analista de Personal/Usuario SISPER	Responsable de la gestión en SISPER.
Encargado de Compras/Honorarios	Responsable de la gestión en SAP y actividades administrativas relativas al proceso.
Jefe de Personal/Analista	Recibe el convenio y los antecedentes y elabora el Decreto Universitario. La jefa del área gestiona las firmas y control de legalidad.
Aprobador de Compras	Rol que aprueba la Solicitud de pedido, el Decreto y Convenio según corresponda.
Contraloría Interna	Responsable de llevar a cabo el control de legalidad.
Analista Contable	Responsables de gestionar la contabilización de la boleta de honorarios.

	<h2>Procedimiento</h2> <h1>CONTRATACIÓN DE HONORARIOS</h1>	MM-002
---	--	--------

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

2.5. <Pasos del Procedimiento>



Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
0	<p>Necesidad de compra de honorarios</p> <p>Cualquier organismo de la Universidad, ante la necesidad de un servicio específico y acotado en el tiempo, puede solicitar la contratación de servicios a honorarios, el cual queda plasmado a través de un Convenio.</p>	Solicitante/ Requirente
1	<p>Generar Solicitud</p> <p>Para generar este requerimiento se genera un Memo, oficio o correo electrónico al Usuario SISPER con la Solicitud de prestación del servicio donde se debe incluir la siguiente información:</p>	Solicitante/ Requirente



Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none">• Unidad u Organismo en que prestará servicio• Consideraciones que justifican la contratación• Términos de referencia (descripción del servicio que se requiere)• Duración del contrato• Carga horaria• Monto del contrato• Mecanismo de acreditación del cumplimiento de labores• Datos de imputación• Centro Logístico• Fondo <p>Además de esto, se recaba toda la información que acompaña la solicitud y que respaldará la compra como son: Curriculum Vitae, cédula de identidad, certificado de título o certificado de experto según sea el caso del requerimiento. Éste último es emitido por el Jefe de Unidad o contratante del servicio.</p> <p>El solicitante antes de gestionar el requerimiento, debe validar si cuenta con el presupuesto necesario para la contratación a honorarios, se puede consultar el reporte en SAP "Disponibilidad Presupuestaria".</p> <p>Todo el proceso de contratación de honorarios se enmarca en la normativa definida por la Universidad en el Decreto Universitario N° 15095, del 01 de junio de 2021.</p>	
2	<p>Creación de Convenio SISPER</p> <p>Recibida la información por parte del Solicitante, el Comprador crea el Convenio en SISPER ingresando los datos pertinentes en las siguientes pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Propuesta de convenio: Identificación del servicio, quién lo solicita (organismo), repartición, la actividad a desarrollar, identificación del prestador y monto de la prestación.• Datos Dotación: individualización del prestador del servicio.• Actividad: tipo de actividad, periodo contractual, detalles de la labor.• Haberes: información asociada al monto del servicio y a las condiciones de pago.• Gestión de Presupuesto: nueva pestaña en SISPER, se ingresa centro logístico, tipo de imputación, objeto de imputación y el fondo.	Analista Personal/Usuario SISPER



Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable				
	<ul style="list-style-type: none">• Títulos y grados: se respalda los antecedentes recibidos previamente por parte del solicitante.• Convenio: usando el formato tipo, se genera el convenio de prestación de servicios a Honorarios, quedando en la plataforma el documento respaldado.• Declaración Jurada: de la misma forma, se genera la declaración jurada tipo en SISPER.• Declaración Jurada de consanguinidad: es el último documento que se completa desde la plataforma SISPER, de manera de completar los requisitos para que la integración permita generar automáticamente el CDP si corresponde. <p>Posterior a la carga de información en las diferentes pestañas de SISPER, el CDP SISPER quedará disponible solo cuando esté tenga el presupuesto disponible en el objeto de imputación indicado.</p>					
3	<p>Redactar motivo de rechazo</p> <p>De no existir presupuesto se debe redactar el motivo de rechazo e informar al requirente del servicio.</p> <p>El Solicitante/ Requirente puede solicitar al Jefe de Administración y Finanzas que autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes . Si ésta es autorizada, pasa a aprobación de la Solped. (Ver procedimiento de Redistribución Presupuestaria).</p>	Analista Personal/Usuario SISPER				
4	<p>Generación Solped SAP</p> <p>Una vez registrada toda la información en SISPER, y se realicen las validaciones automáticas del presupuesto en el objeto de imputación y del fondo (a través de datos maestros), al momento de grabar la información en SISPER automáticamente se genera la integración con SAP entregando el número de convenio en SISPER y el número de la Solicitud de pedido (SolPed) según el correlativo de la clase de documento ZHON:</p> <table border="1"><tr><td>ZHON</td><td>Honorarios</td><td>3300000000</td><td>3999999999</td></tr></table>	ZHON	Honorarios	3300000000	3999999999	Encargado Compras/Honorarios
ZHON	Honorarios	3300000000	3999999999			



Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
5	<p>Elaborar Decreto de Contratación en SISPER</p> <p>Una vez creada la Solicitud de Pedido y aprobada por el responsable de la estrategia de liberación, el área de Recursos Humanos (RRHH) debe generar el Decreto de Contratación.</p> <p>Para la elaboración del Decreto, ingresa a SISPER/Creación de Decretos y se selecciona del listado disponible el contrato a decretar. La información que respalda esta transacción (toda disponible en SISPER) es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convenio• Solicitud de prestación del servicio• Curriculum vitae• Copia Cédula de identidad• Certificado de Título/Certificado de experto• Declaración jurada simple• Declaración jurada de parentesco por consanguinidad• Convenio de honorario previo (sólo en el caso de existir)• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Analista Personal/Usuario SISPER
6	<p>Gestionar Decreto y Convenio</p> <p>Elaborado el Decreto, se disponibiliza en SISPER/Aprobación de Decretos – Contraloría Interna, para que la Jefatura de Personas revise y gestione la firmas con las autoridades pertinentes y Control de Legalidad.</p> <p>Para convenios menores o iguales a 10 UTM (con valor de UTM en enero del año en curso), la Jefatura de Personas puede aprobar el Decreto mediante firma.</p> <p>Sin embargo, si el convenio es mayor a 10 UTM (con valor de UTM en enero del año en curso), la Jefatura de Personas revisa la información, y de haber conformidad la remite a Control de Legalidad.</p>	Jefe de Personal
7	<p>Marcar para borrado la Solicitud de Pedido en SAP</p> <p>Si no se aprueba el Decreto de contratación en SISPER, se puede marcar la solicitud de Pedido en SAP para ser borrada, seleccionando la opción “rechazar”, el sistema muestra la misma ventana en donde se debe anotar el motivo del rechazo en el campo “NOTA DE DECISIÓN”.</p>	Encargado Compras/Honorarios



Procedimiento
CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
8 y 9	<p>Control de Legalidad</p> <p>Luego de las firmas del convenio y decreto, toda la documentación es remitida por la Unidad de Personas a Contraloría Interna que verifica que la documentación esté disponible y que la actividad se ajuste a las condiciones específicas. Se excluye de este control de legalidad a las contrataciones de honorarios menores o iguales a 10 UTM.</p> <p>Una vez aprobado el Decreto de Contratación, queda registrado y grabado en SISPER.</p>	Contraloría Interna
10	<p>Creación de Pedido en SAP</p> <p>Teniendo aprobado y grabado el Decreto de Contratación en SISPER, se realizará la creación de la orden de compra o pedido de honorarios mediante integración con el sistema SISPER, referenciando la solicitud de pedido y el n° de convenio, generada en el mismo sistema SISPER del servicio de Honorario.</p> <p>Este se puede visualizar ingresando a SAP FIORI y anotando el número del convenio generado en SISPER en el filtro "Referencia" de la aplicación "Gestión de órdenes de compra" (F0842A).</p>	Analista Personal/Usuario SISPER
11	<p>Solicitar Recepción del Servicio</p> <p>Toda vez que el servicio es entregado, el requirente (supervisor del prestador) solicita la recepción del servicio en SAP al Encargado de Compras/Honorarios, mediante la generación de la HES (hoja entrada de servicio).</p> <p>El requirente (supervisor del prestador), de acuerdo con lo señalado en el convenio, debe solicitar al prestador un informe de actividades, este documento debe quedar en resguardo del supervisor del prestador para futuras auditorías.</p>	Solicitante/Requirente
12	<p>Creación HES (Hoja entrada de Servicio)</p> <p>Se genera la HES, documento en SAP que avala y certifica que los servicios solicitados por medio de un Pedido fueron correctamente ejecutados.</p>	Encargado Compras/Honorarios



Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	El Encargado de Compras debe informar el N° de HES al prestador del servicio, para que lo incluya en la boleta de honorarios a generar. Con este envío se autoriza al proveedor para que emita y presente el cobro correspondiente asociado a una boleta de honorarios.	
13	Aprobar Hoja Entrada de Servicio La Hoja de Entrada de Servicios o HES está asociada a una Estrategia de Liberación. Esta HES se realiza siempre mediante la aplicación "Gestionar hoja de entrada de Servicios".	Aprobador
14	Solicitar Boleta de Servicios En Encargado de Compras/Honorarios solicita al prestador la boleta de honorarios con referencia a la HES generada y aprobada.	Encargado Compras/Honorarios
15 al 18	Verificación de boleta y pago Se define por parte de Contabilidad de cada organismo un plazo para hacer llegar las boletas de las contrataciones de honorarios. Para poder gestionar el proceso de pago es condición que se cumplan los siguientes requisitos: el primero es que Contraloría haya aprobado el convenio, el segundo es que el Supervisor del prestador, de acuerdo con lo señalado en el convenio, debe generar un certificado de pago que ratifica el cumplimiento de las actividades por las cuales está contratado el prestador, generar un informe de actividades y que esté aprobada la HES. Con estos documentos más la boleta, Contabilidad verifica que el convenio este firmado, que la boleta esté de acuerdo con las condiciones pactadas y que las actividades se haya cumplido para proceder con la gestión del pago por parte de Tesorería. Si la boleta tiene inconsistencias se devuelve al prestador (acreedor) para que sea rectificadas y se envíe nuevamente al área contable para ser contabilizada con referencia a la HES.	Analista Contable Encargado Compras/Honorarios
19 y 20	Cierre de Convenio	Analista Personal/Usuario SISPER



Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

MM-002

Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>Una vez cumplido los plazos estipulados en el Convenio y contando con el Informe Final por parte del Solicitante, se da término a la prestación de estos servicios.</p> <p>En caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en el Convenio se puede dar término anticipado, lo que se realiza mediante Decreto, y que sigue el mismo conducto del anteriormente descrito. De lo contrario se cierra el convenio en SISPER.</p> <p>NOTA: No existen extensiones a los convenios, de ser necesario se genera un nuevo Convenio.</p>	

3. Referencias y Registros

Referencias y Registros	
Referencias	<ul style="list-style-type: none">Decreto Universitario N° 15095
Registros	<ul style="list-style-type: none">ConvenioSolicitud de prestación del servicioCurriculum vitaeCopia Cédula de identidadCertificado de Título/Certificado de expertoDeclaración jurada simpleDeclaración jurada de parentesco por consanguinidadConvenio de honorario previo (sólo en el caso de existir)Certificado de Disponibilidad PresupuestariaDecreto de ContrataciónHESBoletaCertificado de Pago

		Procedimiento CONTRATACIÓN DE HONORARIOS		MM-002
Versión:	2.0	Interno	PRC-MM-002 Contratación Honorarios	
Autor	Jacqueline Salazar	Fecha	22/11/2022	

4. Anexos

No aplica.