



## Universidad de Concepción

### RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 078 - 3 /

#### VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

#### RESUELVO:

1. Apruébase el procedimiento que a continuación se indica, el que formara parte integrante de esta resolución para todos los efectos:

#### **Procedimiento de Pago de Honorarios**

2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar del día 01 de enero de 2022.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 02 de diciembre 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO  
VICERRECTOR  
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

- Inc.: Procedimiento de Pago de Honorarios



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE PAGO  
DE HONORARIOS

Código: PDF-006

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página: 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE  
HONORARIOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 2 de 9

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/01/2022	Edición inicial

## APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas
Nombre: Sra. Paulina Sandino psandino@udec.cl	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza casanhue@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Personal	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Cecilia Saavedra <a href="mailto:cecisaavedra@udec.cl">cecisaavedra@udec.cl</a>	Nombre: Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 3 de 9

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo  
Capítulo 2: Alcance  
Capítulo 3: Normas Generales  
Capítulo 4: Responsables  
Capítulo 5: Referencias  
Capítulo 6: Procedimiento  
Capítulo 7: Glosario

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 4 de 9

### Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo regular los pagos de las prestaciones de servicio de personas naturales o jurídicas, que se efectúen a través de boletas de honorarios o boletas de prestación de servicios a terceros.

### Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Organismo de la Universidad de Concepción, que deba pagar las prestaciones de servicios, intelectuales o materiales, realizadas por una persona natural o jurídica, sin vínculo de subordinación o dependencia.

### Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite el pago de los servicios declara conocer el presente procedimiento.

Los pagos de honorarios que requieren formalización a través de contratos de prestaciones de servicios, son aquellos de carácter permanente.

Se entiende por prestación de servicios de carácter permanente aquella que supere dos meses consecutivos de duración y por Boleta de Honorarios al documento tributario emitido para respaldar el pago de las prestaciones de servicios.

Se clasifican como Boleta de Honorarios:

1. Boleta de Honorarios Electrónica, aquella extendida a través de la Web del Servicios de Impuestos Internos,
2. Boleta de Prestación de Servicios a Terceros, emitida por la Universidad por servicios eventuales efectuados por prestadores en calidad de servicios, y que no han efectuado iniciación de actividades.

Así, los servicios requerirán respaldarse con contrato cuando cumplan con alguno de los siguientes criterios:

1. Toda prestación de servicios cuyo honorario bruto mensual supere los 90 UF..

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 5 de 9

2. Toda prestación de servicios asociada a actividades de docencia directa (dictación de asignaturas).
3. Toda prestación de servicios asociada a actividades de alto riesgo (por ejemplo: labores que impliquen trabajo en altura, salida a terreno, labores en espacios confinados, manejo de sustancias peligrosas, etc.) .
4. Toda prestación de servicios cuya fuente de financiamiento (pudiera ser FONDECYT, FONDEF u OTRAS) exija contratación a honorarios para rendir.
5. Toda prestación de servicios a honorarios de personas extranjeras.

El/la Jefe/a del organismo será responsable de velar por que se cumpla con la formalización a través de contratos de prestaciones de servicios cuando corresponda.

El Organismo que requiera contratar los servicios deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y autorización del Jefe/a del Organismo.

La Administración del Organismo pagará una Boleta de Honorarios, sólo cuando ésta se encuentre registrada en SAP, esté respaldada con un Pedido de Compra y con la copia firmada del contrato por parte del Prestador, cuando corresponda.

La administración de los Organismos, no podrán cancelar Boletas de Honorarios a través de Fondos por Rendir, Caja Chica o Devolución de Gastos.

Todo contrato de prestación de servicios, debe incluir la cláusula del Modelo de Prevención del Delito, que se indica:

“La Prestadora de Servicios declara conocer y aceptar que la Corporación Universidad de Concepción ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD), según lo dispone la ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos de Receptación, Cohecho – Soborno, Corrupción entre particulares, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Asociación Ilícita, Apropiación Indebida, Negociación Incompatible, Administración Desleal, Contaminación de Aguas, Veda de Productos, Pesca Ilegal de Recursos del Fondo Marino y Procesamiento, Almacenamiento de Productos Escasos, como también en relación a aquellos delitos que se incorporen en lo sucesivo en la Ley N°20.393.”

Una copia del Modelo de Prevención de Delitos vigente se encuentra disponible en la página web <https://prevenciondeldelito.udec.cl/>, aceptando que el MPD pueda modificarse en el futuro, lo que será debidamente publicado en el sitio web indicado.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 6 de 9

La Prestadora de Servicios se obliga a denunciar, a través de los canales establecidos en el Modelo de Prevención de Delito (lineadenuncia.udec.cl), cualquier situación o hecho que pudiere constituir delito de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°20.393, así como colaborar en el marco de alguna investigación que la Corporación Universidad de Concepción lleve adelante, de acuerdo al Modelo de Prevención de Delito, sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar, hacer cesar o mitigar sus efectos.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Modelo de Prevención de Delito por parte de la Prestadora de Servicios traerá como consecuencia el término del contrato, sin perjuicio de las acciones penales y civiles que ejerza la Corporación Universidad de Concepción en contra de la Prestadora de Servicios, las cuales podrá ejercer incluso después de la terminación del contrato”.

#### **Capítulo 4: Responsables**

Jefe/a de Organismo: Máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.

Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.

DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.

Dirección de Finanzas: Responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.

#### **Capítulo 5: Referencias**

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Software: ERP SAP



**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Contratar la Prestación de Servicios	<p>La administración, según instrucción del Jefe/a del organismo, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un Pedido de Compra en SAP, para formalizar el pedido del Servicio al Prestador.</li> <li>2. Si el servicio cumple con uno de los criterios establecidos en las Normas Generales, se debe formalizar una solicitud de contrato a la DIRPER mediante el ingreso del IPC en SISPER y el envío de copia de la Orden de Compra que respaldará dicho contrato. Posteriormente DIRPER crea Contrato de Prestación de Servicio y notifica al Prestador para su firma. Una vez firmado, la DIRPER notifica a través de correo electrónico al organismo solicitante.</li> </ol> <p>La administración deberá actualizar el Pedido de Compra, registrando el número de Contrato de Prestación de Servicios.</p>	<p>Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Pedido de Compra</p> <p>IPC Contrato de Prestación de Servicios</p>
b) Recepción del Servicio Comprado	<p>La administración o jefatura directa recibe del prestador el Servicio comprado, revisa el cumplimiento de los servicios prestados y, en caso de conformidad, le solicita al</p>		<p>Boleta de Honorarios</p>



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE PAGO  
DE HONORARIOS

Código: PDF-006

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página: 8 de 9

<p>c) Pago Boleta Honorarios</p>	<p>prestador la emisión de la Boleta de Honorarios, indicándole los detalles de la información que debe contener la boleta de honorarios en su glosa.</p> <p>La Administración recibe la Boleta de Honorarios del prestador y realiza la recepción del Servicio en SAP (HES), luego registra contablemente la Boleta de Honorarios en SAP, quedando disponible para pago.</p> <p>La Tesorería/Administración (según tipo de Organismo), valida en SAP que la Boleta de Honorarios esté contabilizada (copia adjunta en Pedido de Compra) y procede al pago de la Boleta en la fecha preestablecida en el contrato.</p>		<p>Transferencia Bancaria, vale vista o cheque</p>
----------------------------------	--	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS	Código: PDF-006
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página: 9 de 9

### Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: Máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- b) Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.
- c) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- d) Administración: Unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central.
- e) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- f) Dirección de Finanzas: Responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- g) Prestador: Persona natural o jurídica que presta servicios al Organismo.
- h) Pedido de Compra (PC): Pedido de Compra creada en SAP, para formalizar la petición de servicio.
- i) IPC: Informe de Proposición de Contratos.
- j) Contrato de Prestación de Servicios: Contrato en virtud del cual un profesional se obliga a efectuar un servicio a cambio de una remuneración.
- k) Boleta de Honorarios: Documento tributario emitido para respaldar el pago de las prestaciones de servicios profesionales.