

2026

PROCESO DE PAGO

Procesos	Fecha de cierre de recepción de convenios y certificación de Boletas						
Proceso Enero a Diciembre 2025	Recepción Convenios RRHH	Recepción de Boleta por Producto C. Costo	Solicitud de Boletas Mensual y Global RRHH	Recepción de Boletas Mensual y Global C. Costo	Proceso Nómina e Integración RRHH	Proceso Unidad Contabilidad y Unidad Tesorería Finanzas	Fecha Pago Banco
Enero - planilla especial	23 Diciembre	23 Diciembre	30 Diciembre	6 Enero	9 Enero	12 a 14 Enero	15 Enero
Enero - planilla mensual	16 Enero	16 Enero	20 Enero	23 Enero	26 a 27 Enero	28 a 29 Enero	30 Enero
Febrero - planilla mensual	16 Enero	16 Enero	20 Enero	23 Enero	26 a 27 Enero	28 a 29 Enero	27 de Febrero

Calendario Proceso Tramitación y Pago de Convenios de Honorarios

RECORDATORIO: Debido al receso universitario y para cumplir con los plazos y procesos asociados al pago, es **CRUCIAL** que se tenga presente que no se aceptaran boletas fuera de plazo y tampoco se ingresaran convenios fuera de los plazos establecidos en dicho calendario.

2026

Consideraciones:

- 1) Para el año 2026 la tasa de retención de los honorarios es de un 15,25%. (0,75% más que el año anterior "2024")
- 2) Las boletas de honorarios deben ser emitidas con fecha del mes en que serán pagadas.
- 3) Las boletas emitidas y que no son pagadas en un proceso determinado, deben ser anuladas por el Prestador a la brevedad posible.
- 4) Las boletas deben ser enviadas por el centro de costo o encargado administrativo con los documentos respectivos al correo boletashonorarios@usach.cl
- 5) La planilla especial generalmente se paga a mediados de cada mes, mientras que la planilla mensual se paga el último día hábil de cada mes.
- 6) De acuerdo a la normativa vigente, a las personas contratadas a honorarios que hacen uso de licencia médica, no se les puede pagar honorario durante dicho periodo, ya que ellas como trabajadoras/res independientes deben tramitar sus licencias médicas con su institución de salud y por ello perciben el pago del subsidio correspondiente.
- 7) Revisar toda indicación que se remite en cada proceso de certificación y pago de honorarios, a través de boletashonorarios@usach.cl
- 8) Recuerde que toda prestación de servicios se debe certificar con un informe de cumplimiento de tareas que deberá resguardar el Centro de Costo.