



UNIVERSIDAD DE CHILE  
CONTRALORIA

INFORMA MEDIDAS SOBRE  
TRABAJO REMOTO DE  
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA.

SANTIAGO, 20 MAR 2020

CIRCULAR N° 2

En atención al estado excepcional que vive el país en razón del brote de COVID-19 y con el afán de poder dar continuidad al servicio, tratando de evitar las situaciones de contagio, se ha decidido adoptar las siguientes medidas tendientes a operar mediante trabajo remoto.

1.- A contar de la emisión de la presente circular esta Contraloría **no recibirá más documentación física en su Oficina de Partes.**

2.- Hasta nuevo aviso y mientras perdure la situación excepcional producida por el brote de Covid-19 **no deberán enviarse a esta Contraloría para el trámite de control de legalidad los siguientes decretos y resoluciones** relativos a materias de personal, respecto de los cuales se deberá proceder inmediatamente quedando pendiente su control de legalidad para cuando se normalice la situación del país.

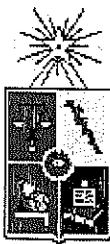
- a) Aprobación y pago de licencias médicas a que se refiere el artículo 111 de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- b) Aprobación y pago de permiso postnatal parental a que se refiere el artículo 197 bis del Código del Trabajo.
- c) Otorgamiento de permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil a que se refiere el artículo 207 bis Código de Trabajo.
- d) Otorgamiento de permisos administrativo con goce de remuneraciones a que se refiere el artículo 109 de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- e) Otorgamiento de permisos por feriado a que se refieren los artículos 25 y 27 de la ley 15.076, que contiene el estatuto para los médico-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bio-químicos y cirujanos dentistas.
- f) Autorizar uso, anticipo, postergación, acumulación y otras actuaciones respecto de feriados legales a que se refieren los artículos 102 y siguientes de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- g) Otorgamiento y programación de descansos complementarios a que se refiere el artículo 6 de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

3.- Con respecto a los decretos y resoluciones que se tramitan en papel, a contar del día lunes 23 de marzo, deberán ser enviados digitalizados y en formato PDF no editable, junto con sus antecedentes, al siguiente correo electrónico: [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl)

Se hace presente que en este correo solo se recibirán decretos y resoluciones. No es un correo de consultas ya que éstos deben canalizarse a través de la dirección [controldelegalidad@uchile.cl](mailto:controldelegalidad@uchile.cl)

4.- Para efectos de la recepción de los correos con decretos o resoluciones dirigidos a [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl) es necesario que se designe por parte de cada facultad, instituto u organismo independiente a una persona que hará las veces de representante de la correspondiente unidad, indicando su correo electrónico y teléfonos de contacto. Solo se aceptará a un representante por organismo, debiendo canalizarse todo el envío de documentación por su intermedio. Esta designación debe informarse a través de la misma dirección de correo indicada en este numeral.

5.- Con respecto a los decretos de honorarios que actualmente se encuentran aprobados en el sistema SISPER pero que no han llegado físicamente a la respectiva unidad se instruye en el sentido de indicar que procede pagarlos a pesar de no contar con la recepción física del decreto.



UNIVERSIDAD DE CHILE  
CONTRALORIA

6.- En relación con los decretos de honorarios que, a contar del próximo lunes 23 de marzo sean enviados al correo electrónico [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl) se solicita la siguiente documentación escaneada en PDF no editable, por cada caso:

- a) Decreto de honorarios.
- b) Convenio de honorarios.
- c) Documento de identificación del prestador del servicio.
- d) Formulario que debe acompañarse a los convenios.
- e) Declaraciones juradas.
- f) Título profesional, título técnico, certificado de experticia, según corresponda.
- g) En caso de que el prestador sea extranjero deberá acreditarse visa que le habilite para trabajar en Chile.

7.- Asimismo, todas las otras materias deberán ser enviadas a control de legalidad a través del correo electrónico [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl), adjuntando todos los antecedentes necesarios para su revisión. En el caso de compras públicas no es necesario que se envíe aquella información que puede ser obtenida y revisada directamente a través del respectivo portal.

8.- Para el envío del correo a [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl) se solicita tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cada correo deberá **contener un solo acto administrativo, con todos sus antecedentes fundantes.**
- b) **En el asunto del correo deberá indicarse el remitente, tipo y número de resolución o decreto.** Ejemplo: " *Derecho. Decreto de honorarios N° 004598/2020* "
- c) En caso de requerirse documentación extra, el profesional de la Contraloría Interna que esté revisando el correspondiente acto administrativo solicitará por correo electrónico los antecedentes necesarios desde su propio correo institucional.

9.- Una vez revisado el acto administrativo se enviará un correo electrónico al organismo remitente informando el estado de aprobado, rechazado o cursado con alcance, desde la dirección [oficinadepartescontraloria@uchile.cl](mailto:oficinadepartescontraloria@uchile.cl).

10.- **En razón de la compleja situación en la que se deberá desarrollar el trabajo remoto se solicita encarecidamente enviar a trámite de control de legalidad, mediante la nueva modalidad de correo electrónico, solo las gestiones impostergables y estrictamente necesarias para el funcionamiento de las unidades**

11.- Se deja constancia que estas instrucciones no son definitivas sino que se irán adecuando según las necesidades que se detecten.

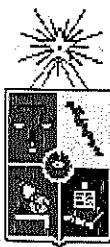
Sin otro particular, le saluda atentamente,

MAGDALENA GANDOLFO G.  
CONTRALORA UNIVERSITARIA (S)

DISTRIBUCION

- 1.- Sr. Rector
- 2.- Sr. Prorector
- 3.- Sres. Vicerrectores.
- 4.- Sr. Director Jurídico.





**UNIVERSIDAD DE CHILE  
CONTRALORIA**

- 5- Sr. Secretario General
  - 6.- Sr. Director Programa de Bachillerato.
  - 7.- Sres. Decanos de Facultad
  - 8.- Sres. Directores de Institutos.
  - 9.- Sr. Director General Hospital.
  - 10.- Sres. Directores Económicos y Administrativos de Facultad e Institutos y Sr. Director Especial de Administración y Finanzas Hospital Clínico.
  - 11.- Sr. Director de Finanzas Y Administración Patrimonial VAEGI.
  - 12.- Sres. Jefes de Personal de Facultades e Institutos
  - 13.- Sres. Directores Económicos y Jefes de Personal Servicios Centrales.
  - 14.- Sr. Director Liceo Experimental Manuel de Salas.
  - 15.- Archivo.
- MGG/cpo