



Vallenar,

11 NOV. 2015

Decreto Exento N°

**3977**

Vistos:

- 1.- La necesidad de contar con un "Manual de Procedimientos" para la contratación de Personal a Honorarios, que el municipio requiere para desarrollar ciertas funciones.
- 2.- El artículo 4 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", y el artículo 13 de la Ley N°19.280.
- 3° El D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- El Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010.
- 5.- El Dictamen N° 7.266/05 de la Contraloría General de la Republica, sobre prestaciones de servicios.
- 6.- La Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
- 7.- La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios".
- 8.- El Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado";
- 9.- El Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vallenar".
- 10.- La Ley N° 10.336, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República".
- 11.- El Decreto Exento N° 3.973 de fecha 31 de Julio del año 2013 que delega facultad de firmas por "Orden del Alcalde".
- 12.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", modificado por la Ley N° 19.602. De 1999.

**DECRETO:**

1. Apruébese el "Manual de Procedimientos para la contratación de personal a Honorarios a suma alzada y personal prestaciones de Servicios" adjunto, y los formularios allí señalados, que deben aplicar las Unidades Municipales en la solicitud, ejecución y pago de las labores realizadas.
2. El "Manual de Procedimientos" antes citado, comenzará a regir a contar de la fecha de la dictación del presente decreto, quedando derogado cualquier otro documento dictado sobre la materia, y es de aplicación obligatoria para todas las Unidades municipales excluidos los servicios incorporados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

NANCY FARFAN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL

CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS  
ALCALDE DE LA COMUNA



**Distribución:**

- Administración Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Secretaría Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Secpla
- Juzgado Policía Local
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Departamento de personal
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Archivo Oficina de Partes
- CHTR/NFR/PEI/hap
- File decreapruemanuhonosep15

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTRATACION HONORARIOS A SUMA ALZADA Y PRESTACIONES DE SERVICIOS**

### **INTRODUCCION:**

El Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas está basado en los procesos que debe realizar la Municipalidad para la contratación, registro, control y termino del contrato del personal municipal, ya sea éste de "Honorarios a Suma Alzada" y/o "Prestaciones de Servicios Comunitarios", que por necesidades del servicio deba contratarse, documento que concentra una serie de elementos administrativos con el fin de orientar e informar a los entes involucrados, unificando criterios y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con el objetivo trazado.

El presente manual de procedimientos es un documento que da indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido, y tiene la ventaja de que hace más fácil la realización de una tarea para conseguir una meta.

### **OBJETIVO DEL MANUAL:**

El Manual de Procedimientos elaborado pretende ser un documento guía que contiene la descripción de actividades que deben realizarse en la concreción de dichas materias.

El Manual incluye o considera a las Unidades Administrativas que intervienen precisando su participación.

El presente manual de procedimientos es un documento que da indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido, y tiene la ventaja de que hace más fácil la realización de una tarea para conseguir una meta.

El manual indicará cuales son los pasos que se deben seguir para brindar un óptimo servicio, ayudará a tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos los involucrados, se articulan para llevar a cabo las funciones cotidianas.

Por otro lado el presente manual, permitirá a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, en el tiempo oportuno y con los recursos necesarios, para lograr la plena eficiencia y eficacia que rigen los principios de la administración. Este contiene información, formularios, decretos y documentos necesarios para el correcto logro de ello y proporcionara las tareas específicas de cada unidad y de cada funcionario participante en los procesos de la municipalidad.

**ALCANCE:** Participan en este proceso las Unidades de: Unidad solicitante de contratación de personal, Alcaldía, Administración, D.A.F., Secretaria Municipal y D. de Control.

**NORMATIVA:**

D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"  
Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010.

Dictamen N° 7.266/05 de la Contraloría General de la Republica, sobre prestaciones de servicios.

Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";

Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"

Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado";

Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vallenar"

Ley N° 10.336, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República"

Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

**DEFINICIONES:**

**1.- Programa:** El Programa es una serie de acciones definidas para la realización del Plan que incluye la determinación de las actividades, sus tiempos y responsables.

El programa constituye el puente que facilitará la realización del plan en la comuna, el cual puede ser de corto, mediano o largo plazo, de tipo social, cultural, deportivo, de rehabilitación, ambiental, o para enfrentar situaciones de emergencia y deben estar directamente asociados en beneficios de la comunidad.

**2.- Acuerdo:** Es, en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.

Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades (decisión por consenso) con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos (contrato bilateral o sinalagmático), todo ello en la medida en que así lo establezca la ley aplicable.

**3.- Decreto:** Es un tipo de acto administrativo emanado por la autoridad comunal y representa la declaración de voluntad contenida en las decisiones formales del municipio, en el ejercicio de una potestad pública.

**4.- Honorarios a Suma Alzada:** Es el mecanismo de prestación de servicios que permite a la Administración Municipal, contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando requiera ejecutar labores propias de la Municipalidad, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual, que no confiere a quien los efectúa, la calidad de funcionario público, se entiende que a los contratados bajo esta modalidad no les son aplicables normas estatutarias que rigen a los funcionarios públicos .

De conformidad al artículo 4° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, las municipalidades se encuentran autorizadas para contratar personal a honorarios, encontrándose dichos servidores regidos por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto.

**5.- Prestaciones de Servicios:**

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la respectiva municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia".

**6.- Control Horario:** Es el medio electrónico o manual que se usa para dejar constancia de la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los funcionarios municipales.

**7.- Decreto exento "Honorarios"** Es el documento mediante el cual, se aprueba el contrato de una persona natural sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad.

**8.- Decreto de Pago:** ES el documento mediante el cual se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas a realizar el pago por el servicio prestado por un funcionario contratado.

**9.- Boleta de Honorarios:** Es el documento que se emite para cobrar las remuneraciones por la prestación de servicios profesionales o de actividades lucrativas provenientes del trabajo personal.

**10.- Informe del servicio realizado:** Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo cuyos resultados o producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza o por encargo de otra y

otras personas, es necesario preparar un informe o reporte del trabajo realizado.

**11.- Certificado de Conformidad:** Es el documento que extiende el Jefe de la Unidad, para certificar que el trabajo realizado por el funcionario es de su total conformidad, según lo establecido en el contrato y los montos pactados, en el también da su aprobación para que la Dirección de Administración y Finanzas proceda a efectuar el pago de los servicios prestados.

**12.- Unidad solicitante o requirente de Contratación de personal:** Es la Unidad que manifiesta por documento escrito, la necesidad de contratar personal que requiere para realizar labores consideradas en un programa.

**13.- Departamento de Personal:** Es la Unidad inserta en la Dirección de Administración y Finanzas y que tiene como función entre otras, confeccionar la documentación de incorporación, control y cese de funciones del personal municipal, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos y la administración del personal municipal.

Dicha Unidad tiene por finalidad ejecutar las distintas acciones administrativas, relativas al personal municipal.

**14.- Oficina de Partes:** Es la Unidad dependiente de la Secretaria Municipal, en donde se recibe el Decreto Exento para proceder a fecharlo y numerarlo y se archiva una copia de este.

**15.- Secretaria D.AF. :** Es la Unidad de la Dirección de Administración y Finanzas en donde se recibe, registra y distribuye, a las unidades que corresponda, la documentación relativa a personal municipal y actúa como secretaria del Director.

**16.- Unidad de Contabilidad:** Es la Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en donde se procesa contablemente la obligación de la contratación de personal, el pago del personal municipal contratado mediante las boletas de los Honorarios y/o prestaciones de servicios emitidas por el prestador del servicio.

**17.- Tesorería Municipal:** Es la Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en donde se realiza las anotaciones en el movimiento de fondos y se gira el documento bancario para los Honorarios y /o prestaciones de servicios.

**18.- Alcaldía:** Es la Unidad en donde se firma los Decretos que contrata al personal a "Honorarios a Suma Alzada" y "Prestaciones de Servicios".

**19.- Administración Municipal:** Es la Unidad con firma delegada, que firma los Decretos Exentos a través de los cuales se contrata a una persona natural sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios. (Prestación de servicios).

**20.- Secretaria Municipal:** Es la Unidad que firma los Decretos Alcaldicios, mediante los cuales se contrata a una persona natural sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios.

**21.- Dirección de Control:** Es la Unidad que visa los Decretos de pagos que origina la prestación de servicios entregada, verifica la documentación y autoriza su pago.

## **DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DEL HONORARIOS A SUMA ALZADA**

El presente manual considera los procedimientos para la contratación de personal bajo la modalidad de "Honorarios a Suma Alzada-Personales Naturales" cuya imputación presupuestaria es 215-21-03-001-000 del Presupuesto Municipal vigente.

Cada vez que se requiera contratar personal bajo esta modalidad la Dirección de Administración y Finanzas, deberá emitir el respectivo certificado en que conste que dicha contratación no excede el límite del 10% del gasto de remuneraciones de la planta municipal (art. 13° Ley N° 19.280).

Para efectos del presente manual la contratación de servicios tiene dos tipo de trámite en la contratación, es decir, para el caso de los **Honorarios a suma alzada**, existen algunos requisitos a cumplir como así también para el caso de los **Prestaciones de servicios** y que para una mejor comprensión se detallan:

### **Honorarios a suma alzada**

De acuerdo al artículo 13° párrafo segundo, de la Ley N° 19.280, el municipio requiere del acuerdo del concejo para aprobar los objetivos y funciones de los funcionarios a contratar bajo esta modalidad

#### **PROCESO QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE:**

**Propósito:** Cumplir con la obligación de solicitar en forma oportuna el personal necesario para desarrollar los objetivos y funciones en un plazo determinado.

### **A.- ANTES DE LA ASUNCION DEL CARGO POR PARTE DEL FUNCIONARIO**

El personal a contratar bajo la modalidad de "Honorarios a suma alzada" deberá contar con el debido acuerdo de Concejo Municipal, en cuanto a los objetivos y funciones que estos van a desarrollar de acuerdo al artículo 13° de la ley N° 19.280.

## **Descripción del procedimiento:**

### **DE LA UNIDAD REQUIRENTE**

El Director de la Unidad requirente deberá manifestar por escrito, a través de un Memorandum (formulario N° 01) a la autoridad comunal, la necesidad de contar con el funcionario adecuado para desarrollar los objetivos y funciones bajo la modalidad de "Honorarios a Suma Alzada"

Obtenida la autorización de parte de la autoridad comunal, deberá coordinar con la Secpla, el que los objetivos y funciones con sus costos que requiere realizar sean incluidos en el Proyecto de Presupuesto" del año siguiente, para ello en el mes de septiembre, entregará el respectivo documento, detallando la cantidad de funcionarios, los objetivos, las funciones, el perfil del funcionario que se requiere, el monto mensual de los honorarios y la duración del servicio a contratar.

### **DE LA UNIDAD DE SECPLA**

#### **De la consideración en el Proyecto de Presupuesto**

Por su parte el Director de la Secpla recibirá dicho documento, procederá a analizarlo, considerará la factibilidad financiera del costo de la contratación para incluirla en el ítem presupuestario de gasto correspondiente.

El director de la Secpla una vez consensuado con el Director solicitante de la necesidad de contratar a funcionarios bajo esta modalidad, los montos que ello involucra y la duración de los mismos, procederá incluir dicha solicitud en el dossier del "Proyecto de Presupuesto" que se presenta en el mes de octubre de cada año al concejo municipal.

#### **Descripción del proceso de remisión de documentos**

El Director de Secpla en la primera semana del mes de octubre deberá remitir al Concejo municipal junto con el "proyecto de presupuesto" el documento de la unidad solicitante en el cual se solicita la aprobación de los objetivos y funciones que debe aprobar el concejo según lo establecido en el artículo 13° de la ley N° 19.280.

El conducto de envío será a través de la Secretaria Municipal que cumple la función de secretaria del concejo.

Recibido dicho documento la Secretaria Municipal procederá en los plazos establecidos a incorporarlo a la sesión del concejo para que sea analizada y aprobada.

#### **Del acuerdo del concejo**

Una vez que el concejo municipal ha otorgado el acuerdo, la secretaria municipal procederá remitirlo a la Dirección solicitante para que esta, a su vez, lo remita a la D.A.F., para que dicha Unidad proceda a más tardar en el mes de diciembre del año anterior a la ejecución, a la elaboración del contrato a honorarios a suma alzada.

Para todo lo relativo a la materialización de la prestación de servicio bajo esta modalidad se estará a lo establecido en este manual a partir del Título II.

Para el caso de contrataciones de Honorarios a suma Alzada que se requieren dentro del año, deberá procederse de la forma que lo indica este manual.

## **DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DEL HONORARIOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.**

Para la prestación de servicios comunitarios el procedimiento a seguir será el indicado desde el Título I del presente manual, y la característica principal es que deben estar considerados dentro del respectivo programa.

La imputación del gasto en la modalidad "Prestaciones de servicios en Programas Comunitarios" es 215-21-04-004-000- del Presupuesto Municipal vigente.

Para una mejor comprensión del manual se ha clasificado en títulos que se detallan:

### **TITULO I DE LOS PROGRAMAS, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ACUERDO Y DECRETO DE APROBACION**

#### **1.- PROCESO QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE:**

**1.1.- Propósito:** Elaborar, solicitar y ejecutar el programa.

**1.1.2.- Descripción del procedimiento:**

##### **a) De la elaboración del programa**

Propósito: Elaborar un programa (formulario N° 05) para realizar actividades o tareas en la consecución de un plan establecido en la Unidad ejecutora.

La Unidad solicitante o requirente estará obligada a elaborar el respectivo programa en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Dicho programa deberá contemplar rubros para los objetivos, las actividades, fecha de ejecución, beneficiarios y el presupuesto con su respectivo desglose de los ítem de gastos, entre otros.

La unidad requirente deberá estructurar la confección del programa en: Una fundamentación, propósito, objetivo general, objetivos específicos, actividades y requerimiento económico (presupuesto), entre otros.

Cuando se contemple la contratación de personas deberá explicitar cuales son las acciones concretas que deben desarrollar para cumplir con los objetivos, es decir especificar en forma clara las funciones a cumplir por

dicha persona, monto del honorario, período a contratar, control horario entre otros.

**b) De la solicitud de disponibilidad presupuestaria:**

**Propósito:** Requerir los recursos necesarios para la ejecución del programa, que nacen dentro del año y que no fueron incluidas junto al "Proyecto de Presupuesto".

**Descripción del Procedimiento:** El Director de la Unidad que realizará el programa deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la respectiva disponibilidad presupuestaria, debiendo explicar en su solicitud escrita, la importancia y conveniencia de ejecutar dicho programa de acuerdo a la planificación anual del municipio.

El Director de la Unidad solicitante, deberá encuadrar el programa en el año calendario, por ningún motivo completará su ejecución más allá del mes de Diciembre, considerando que el presupuesto es anual.

El Director de la D.AF., cuando se trate de programas que nacen dentro del año presupuestario, procederá a emitir el respectivo certificado de disponibilidad, (formulario N° 2), velando que se cuente con los recursos necesarios, y que el programas se encuadre en el concepto de programa comunitario y que el presupuesto anual cuenta con los respectivos ítem en que se imputarán los gastos

**c) De la solicitud de acuerdo al Concejo Municipal**

**Propósito:** Requerir el acuerdo del concejo para ejecutar el programa.

**Descripción del Procedimiento:** El Director de la Unidad requirente, una vez que ha obtenido el certificado de disponibilidad presupuestaria, procederá a remitir a la Secretaria Municipal, el respectivo programa, adjuntando dicha disponibilidad, para que se eleve al Concejo Municipal y este otorgue el respectivo acuerdo.

La Secretaría Municipal en su calidad de secretaria del Concejo, procederá elaborar el acuerdo, (formulario N° 03) con la debida oportunidad, el cual debe contener en el nombre del programa, las actividades a realizar en forma detallada y el monto del presupuesto aprobado.

Una vez perfeccionado dicho acuerdo deberá remitirlo a la Dirección solicitante para que esta a su vez proceda a elaborar el Decreto exento que aprueba el programa.

**d) De la dictación del Decreto Exento:**

**Propósito:** Dar respaldo legal a la ejecución del programa.

**Descripción del Procedimiento:** Recibido el acuerdo de parte de la Secretaría Municipal, El Director de Unidad requirente procederá a dictar el Decreto exento que le da el sustento legal mediante la aprobación al respectivo programa.

Este procedimiento se utilizará para los programas que deben ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto que se presenta al Concejo en el mes de octubre y en los programas que se realizan en forma espontánea durante el año presupuestario.

## **1.2.- De la ejecución del programa:**

La Unidad encargada de la ejecución del programa deberá tener presente lo siguiente:

**1.2.1.- Antes de la ejecución:** El funcionario encargado de la ejecución deberá realizar las acciones tendientes a contar con toda la documentación y los recursos humanos y materiales, necesarios para que se lleve a buen término la ejecución del programa.

El funcionario encargado de la ejecución deberá contar entre otros con el programa, acuerdo del concejo y decreto exento que lo aprueba, que las personas a contratar tengan sus contratos debidamente aprobados por decreto antes o al inicio de la ejecución, que los materiales o insumos estén disponibles.

Por ningún motivo podrá ejecutarse un programa sin los requisitos indicados en esta letra.

**1.2.2.- Durante la ejecución:** El funcionario encargado de la ejecución, deberá velar para que el programa se ejecute con la debida normalidad, para ello deberá supervisar, el uso de los recursos, la asistencia del personal, y la proporcionalidad de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos.

En caso de detectar inconvenientes, atrasos, deficiencias, inasistencias del personal deberá informarlo a la brevedad a la instancia superior, para las medidas correctivas que fueren necesaria.

Para el caso de inasistencias injustificadas, deberá, sin expresión de causa, solicitar el descuento o el término del contrato del funcionario afectado, de no hacerlo será responsable solidario y se adoptarán las acciones administrativas para determinar las posibles responsabilidades administrativas a que diere lugar.

**1.2.3.- Posterior a la ejecución:** El funcionario encargado de la ejecución, una vez ejecutado el programa deberá elaborar el informe de cumplimiento, al cual deberá adjuntar el informe del funcionario contratado, la boleta de honorarios, el certificado de conformidad debidamente firmado por las instancias correspondientes y derivarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para el procedo de pago de los honorarios.

Para una mejor comprensión se detalla los documentos que deben presentarse para el pago de los honorarios:

- a) Programa debidamente aprobado con acuerdo del concejo (para el primer pago), ( Formulario N° 05)
- b) Decreto Exento que aprueba dicho programa (para el primer pago)
- c) Certificado de Disponibilidad otorgado por la D.AF., que respalda el gasto.
- d) Informe del funcionario contratado a honorarios, cada vez que cobre la mensualidad. (formulario N° 07)

El informe deberá contener a lo menos, lo siguiente:

El Informe escrito deberá estar constituido en:

1. Introducción
2. Objetivo o Objetivos
3. Cuerpo o Desarrollo del trabajo
4. Conclusiones

- e) Boleta de Honorarios por los servicios prestados, cada vez que se cobre la mensualidad. (formulario N° 12)
- f) Informe del Jefe a cargo de la ejecución del programa o certificado de conformidad, cada vez que se cobre la mensualidad (formulario N° 13)
- Los documentos detallados de la letra a) a la e) son de carácter obligatorio, y es responsabilidad de la Unidad ejecutante reunirlos y remitirlos a la D.A.F., como así también es de responsabilidad de la D.A.F., solicitarlo al momento del pago.

### **Procedimiento para la adquisición de insumos**

**Propósito: Adquirir los insumos necesarios para la buena ejecución del programa.**

#### **1.2.4.- Descripción del procedimiento:**

Para la provisión de los recursos materiales que indica el punto número 1.2.1.- del presente manual, tanto la Secpla por medio de la Unidad de Licitaciones y Dirección de Administración y Finanzas a través de su unidad de adquisiciones se ceñirá a lo establecido en la Ley N° 19.886 y al "Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Vallenar, del año 2010" para los procesos de licitación, cotización y adquisiciones.

## **TITULO II DE LA OPORTUNIDAD DEL TRÁMITE**

### **PROCESO QUE PARTICIPAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES**

**2.- Propósito:** Tomar las decisiones y realizar los actos administrativos en forma oportuna para no afectar la ejecución del programa, la contratación del personal necesario y el pago de los honorarios

**Descripción del proceso:** Las instancias superiores del servicio, adoptarán las medidas necesarias, para la toma de decisiones, en cuanto a la aprobación de los programas, los costos que involucran su ejecución, los documentos necesarios a utilizar y todo aquello que propenda a el normal desarrollo del o los programa(s).

**Para los efectos de este Manual se entenderá como instancias superiores a : Alcalde, Administradora, Director Solicitante, Director D.A.F.**

#### **2.1.- Del alcalde:**

EL alcalde en el mes de Octubre remitirá al Concejo Municipal, junto con el Proyecto de Presupuesto, los programas comunitarios a ejecutar el año siguiente.

Dichos programas deben estar considerados y financiados en el Proyecto de Presupuesto.

Para el caso en que los programas nacen durante la ejecución del año presupuestario, estos deberán ser presentados para su aprobación en la reunión del concejo más cercano al nacimiento del programa.

El alcalde podrá delegar en la Administradora la tarea de supervisión y ejecución del trámite antes señalado.

## **2.2.- De la Administración**

La Administradora Municipal, en su calidad de colaboradora directa del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, velará por la tramitación oportuna tanto de la aprobación de los programas, de los contratos de honorarios y de los decretos exentos que los aprueban.

Para cumplir con lo anterior, la administradora velará para que los tramites y la documentación necesaria sean ejecutados en forma adecuada, es decir, solicitar a la Unidad requirente del programa, que esta lo elabore, que la Secpla lo analice y evalúe económicamente, que dichos programas sean elevados en las fechas establecidas en el punto 2.1. de este Manual, y que se dicte el Decreto exento que aprueba el o los programa(s).

## **2.3.- De la "Dirección solicitante":**

El Director solicitante, es el responsable de cumplir cabalmente con la elaboración oportuna del o los programa(s) a ejecutar en el año presupuestario, lo cual deberá realizarlo en los plazos establecidos.

Para el caso de los plazos de adjuntarlo al "Proyecto de Presupuesto" que se remite en el mes de octubre, deberá en el mes de Julio comenzar las reuniones con la Secpla para analizar, evaluar y obtener la factibilidad económica de la realización de los mismos.

Lo anterior apunta a la realización con la debida oportunidad de los trámites que llevarán a un lógico y normal desarrollo de la elaboración, y aprobación del o los programa(s).

La oportunidad del trámite se entiende también la responsabilidad que tiene la unidad solicitante en la solicitud de los recursos humanos y materiales para la ejecución del o los programa(s)

## **2.4.- De la D.A.F.**

Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas tiene tres tareas claras en la oportunidad del trámite y que se detallan.

**2.4.1.-**El Director de Administración y Finanzas deberá pronunciarse en forma oportuna sobre la factibilidad de ejecutar programas que no fueron aprobados junto con el proyecto de presupuesto por parte del concejo, especialmente velar por el pronunciamiento oportuno en la disponibilidad para contratar personal a honorarios, ya sea a suma alzada y/o honorarios por servicios comunitarios.

**2.4.2.-**El Director de Administración y Finanzas deberá otorgar las disponibilidades presupuestarias que las Unidades requirente la soliciten en forma oportuna para evitar desfases en los tramites de contratación,

aprobación y pago de los recursos humanos o materiales y velar por la correcta ejecución del presupuesto en los ítem que participan en los gastos o desembolsos que impliquen la ejecución del o los programa(s).

**2.4.3.-** El Director de Administración y Finanzas deberá ordenar a las correspondientes unidades de la dirección para que efectúan con la debida oportunidad la adquisición de los insumos y la elaboración de los contratos del personal a honorarios a ocupar en la ejecución de los programas, como así también velar por la oportuna dictación de los decretos exentos que validan los actos administrativos de contratación a honorarios como de pago de insumos usados en los programas.

Lo establecido en los puntos 2.1 al 2.4. - del presente manual, en cuanto a la oportunidad reviste vital importancia para que no exista desfase en la fecha de suscripción de los convenios y de emisión de los decretos que aprueban dichas contrataciones, para no vulnerar lo establecido en el artículo 7° de la ley N° 19.880 que Establece Bases de Administración del Estado, referente al principio de celeridad de los actos de las autoridades y funcionarios públicos, como asimismo a lo prevenido en los artículos 3° y 8° de la ley N° 18.575, que imponen el deber de observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y de accionar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites.

### **TITULO III DE LAS CONTRATACIONES**

**3.- Propósito: Efectuar las contrataciones necesarias para ejecutar el programa**

**3.1.- Descripción del procedimiento:**

**3.2.- De la Unidad solicitante o requirente**

El Director de la Unidad solicitante una vez que ha obtenido la aprobación del programa a ejecutar procederá a enviar dicho programa (formulario N° 05) adjunto al Decreto Exento que lo aprueba, (formulario N° 07) en un documento conductor a la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), solicitando la contratación del personal necesario para ejecutarlo, monto a cancelar, duración de la contratación, para ello deberá remitir la documentación que se indica:

- a) Documento denominado memorándum, **(formulario N° 04)** en el cual se señala la necesidad de ejecutar el programa, indicar las personas a contratar, costo, duración y cualquier información que estime pertinente agregar.
- b) Curriculum Vitae (cuando sea pertinente) de la persona a contratar
- c) Carnet de Identidad en fotocopia
- d) Certificado de antecedentes que lo habilite para ingresar a la Administración Pública.
- e) Declaración jurada que contempla el artículo 55 de la Ley N° 18.575. con el objeto de verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo

54, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública y en concordancia con lo concluido en el dictamen N° 53.913, de 2014, de la Contraloría General de la República. **(formulario N° 08)**

f) Memoradum de la Administradora Municipal que autoriza la contratación **(formulario N° 06)**

La Unidad debe verificar, en caso de proponer a una persona, que esta reúna los requisitos legales que debe cumplir para desarrollar una función pública.

Por ningún motivo el funcionario a contratar asumirá antes de la fecha indicada en el Contrato, el Jefe directo deberá verificar que dicho acto ha sido celebrado y refrendado con las respectivas firmas.

Excepcionalmente el Decreto Exento que aprueba el contrato podrá llevar una fecha posterior, siempre y cuando esta no sobrepase los cinco (05) días corridos desde la fecha de la celebración del contrato y que este dentro del mes.

En el documento conductor antes señalado deberá indicar claramente el control horario, detallar las funciones a realizar, es decir las acciones concretas a desarrollar para cumplir con los objetivos del programa, el tiempo de duración de dichas labores, el monto de los honorarios a cancelar, entre otros.

Dejase establecido que las acciones a desarrollar por el personal contratar, debe ser concordante con el ítem de gastos de personal del programa y con los montos pactados y establecidos en el convenio.

Lo establecido en el párrafo anterior es de carácter obligatorio para la Unidad solicitante y la D.AF., de no cumplirse, lo rechazará de plano procediendo a devolverlo dejando constancia escrita de esta acción y los motivos de la objeción.

**3.3.-** El Director de la Unidad solicitante deberá remitir dicho documento con toda la documentación, indicada en el punto 3.2 de este manual, a la D.A.F., mediante un cuaderno de entrega de correspondencia, dejando constancia de su recepción con firma de quien lo recibe en la Unidad de D.A.F. en un plazo de 15 días corridos antes de la fecha de inicio del servicio, a modo de ejemplo: el día 16 del mes anterior al día primero del mes que se inicia el servicio.

#### **Del Director de la D.A.F.**

**3.4.-** El director de D.A.F., habiendo recibido el oficio de parte de la Unidad requirente procederá (como primer control), a revisar el contenido del oficio, la documentación adjunta, el programa y decreto que lo aprueba, el acuerdo del concejo, el presupuesto (costo) del programa, certificado de disponibilidad otorgado por la D.A.F., entre otros, de estar todo en orden derivará a al Departamento de Personal para la confección del contrato y del Decreto que lo aprueba y a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para conocimiento y derive a la Unidad de Adquisiciones para que proceda, en su

momento, a la adquisición de insumos que requiera la ejecución del programa.

De no cumplir con los requisitos exigidos en el 3.2 procederá a instruir a la secretaria de la Dirección para que lo devuelva indicándole los motivos del rechazo devolución que deberá ser tramitada mediante documento escrito.

La secretaria de la Dirección de D.A.F., una vez que el Director lo ha aprobado y cuando la documentación no adolece de errores, procederá a entregar mediante un cuaderno a la Unidad de personal, el documento remitido, el programa el acuerdo y el Decreto Exento que aprueba el programa, entre otros, con toda la documentación adjunta, debiendo dejar constancia de dicha entrega con la firma de quien lo recibe, en el Departamento de Personal, con el propósito que dicha unidad proceda a elaborar los respectivos contratos a honorarios y decretos exentos que los aprueban.

Por su parte la Unidad de personal, habiendo tomado conocimiento, procederá realizar el trámite descrito en el párrafo anterior y derivará la documentación, es decir el oficio conductor, programa, acuerdo y decreto exento que aprueba el programa a Contabilidad entre otros, para que esta proceda a los registros contables pertinentes y derive a la Unidad de Adquisiciones para la compra de los insumos que considera el programa.

En caso de ser necesario dejar documentación en la Unidad de personal, ésta procederá a dejar fotocopias de la documentación pertinente, trámite que deberá realizarlo con la debida celeridad y no entorpecer la oportunidad del trámite.

### **Procedimiento para la contratación de Honorarios**

#### **3.5.- Del encargado de Personal**

El encargado de personal, tomando conocimiento del documento que requiere la contratación de personal para la ejecución del programa, procederá a derivarlos a la funcionaria a cargo de la confección del respectivo contrato, debiendo elaborar también el decreto exento que lo aprueba.

El Encargado de la Unidad de personal deberá velar para que la contratación de personal a honorarios, sea dentro de las facultades que otorga el artículo 4° de la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipales", el Dictamen N° 7.266/05 de la Contraloría General de la Republica, sobre prestaciones de servicios, Ley N° 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado", entre otros, especialmente en temas de beneficios, derechos, deberes y obligaciones. Déjese establecido que cualquier servicio que se solicite y preste, y que no tenga una relación contractual respaldada con un contrato, deberá imputarse al ítem de gastos que corresponda y no a los señalados en el párrafo anterior.

En los casos que se considere algún tipo de beneficio o acuerdos que se puedan pactar, como ser relativo a aguinaldos o trabajos extraordinarios

estos deben estar pactados en el contrato, y su monto será fijado de mutuo acuerdo entre las partes.

Para considerar el beneficio indicado anteriormente el funcionario contratado bajo esta modalidad deberá encontrarse en funciones a lo menos el mes anterior al mes en que se pague el beneficio.

Todo pago de beneficio que se considere en el respectivo contrato deberá ser contra boleta y por ningún motivo, ni para ningún efecto, tendrá la denominación de "Aguinaldo", "Horas Extras", entre otros.

Para efecto de este manual se entenderá beneficios solo aquellos que se hubieren considerado dentro del respectivo contrato. (Aplica dictamen N° 7.266/05).

### **3.6.- De la confección del Contrato y Decreto que lo aprueba**

#### **3.6.1.-De lo estipulado en el contrato**

En el contrato (formulario N° 10) se podrán encomendar los cometidos que se traten de labores accidentales y que no sean habituales y permanentes de la Municipalidad; excepcionalmente, para desarrollar cometidos específicos, propios de las tareas habituales y permanentes.

Entendiéndose labores accidentales y no habituales, aquellas que siendo propias del municipio, sean ocasionales, o sea, circunstanciales y distintas de las realizadas por el personal de planta o a contrata.

Asimismo, por cometido específico deber entenderse, aquellas tareas puntuales, individualizadas en forma precisa, determinada y circunscrita a un objetivo especial. (Aplica dictamen N° 7.266/05)

El funcionario a cargo de la confección, tanto del contrato (formulario N° 10) como del decreto exento (formulario N° 11) que lo aprueba, deberá considerar en el contrato de honorarios a suma alzada y/o prestaciones de servicios entre otros: nombre, R.U.T., domicilio de la persona a contratar, labor a desarrollar (en forma detallada), monto a pagar (impuesto incluido), Unidad de dependencia, control horario, fecha de inicio y de término de la labor a realizar. Por su parte del Decreto Exento que aprueba dicho contrato, debe contener toda y cada una de las partes que componen el contrato, debiendo velar por la oportunidad en la elaboración que sea lógica en cuanto a la fecha de su confección, fecha de firma y fecha de asumir la labor de parte del funcionario que se está contratando.

Para el caso de considerar el beneficio de licencias médicas este solo se incluirá para los efectos de justificar la inasistencia.

Cuando en el contrato no se estipule dicho beneficio, las inasistencias serán descontadas del pago más próximo.

Una vez que el funcionario a cargo de la confección ha perfeccionado dicho contrato y decreto exento, procederá a imprimirlo, realizado ello, iniciara el trámite de conseguir las firmas de las autoridades competentes.

### **3.7.- DE LA NUMERACION, FECHA Y FIRMA DE LOS CONTRATOS Y DECRETOS EXENTOS QUE LO APRUEBAN**

**Propósito:** Dar nacimiento a los documentos de contrato y decreto a través de la formalidad correspondiente.

**3.7.1.-Descripción del proceso de numeración, fechado y firma del contrato y decreto exento.**

#### **3.7.2.-De la Unidad de Personal**

El funcionario del Departamento de Personal encargado de la confección, con el contrato y decreto impresos, procederá a revisarlo en extenso en cuanto a la fecha, nombre, rut. Domicilio, labora a desarrollar, duración y monto pactado, entre otros y luego citará al funcionario que está siendo contratado para que lo lea y lo firme.

No obstante lo anterior, una vez que el funcionario a cargo de la confección, tanto del contrato como del Decreto Exento que lo aprueba, procederá a pasar dichos documentos al Jefe de Personal para su revisión y estampado de una muesca como señal de que fue revisado y se encuentra en orden, y según lo requerido, debiendo poner especial atención en los beneficios pactados, si los hubiere.

Realizado ello, el Jefe de Personal devolverá a la funcionaria a cargo del trámite para que proceda a obtener la firma del funcionario a contratar, para lo cual lo citará a la Oficina de Personal para realizar el trámite de firma.

Una vez que el funcionario ha firmado el documento del contrato, el funcionario del Departamento de Personal, procederá remitirlo junto al Decreto Exento que lo aprueba, a la Oficina de Partes, través del cuaderno de entrega de correspondencia, para el trámite de numeración, fecha y firmas pertinentes.

#### **3.7.3.-De la Oficina de Partes**

La funcionaria de la Oficina de Partes que tiene a cargo la función de la numeración, fechado y obtención de las firmas, procederá a recibir los documentos citados, los fechará, numerará y conseguirá las firmas, acción que deberá realizarla con la debida oportunidad.

Realizado dicho trámite remitirá a la Administración Municipal, los citados documentos para su firma.

#### **3.7.4.- De la Administración:**

La secretaria de la administración procederá a recibir los contratos y decretos dejando constancia en el cuaderno de la Oficina de Partes, de su recepción, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará a la Administradora para su firma.

La Administradora Municipal deberá dentro los tiempos razonables, firmar los contratos y los decretos exentos que los aprueban, para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

Se entiende por tiempo razonable, aquel que usa dentro de sus múltiples funciones, para firmar dichos documentos, siempre que estos no excedan la fecha de inicio de la prestación del servicio.

La secretaria de la Administración deberá velar para que la firma por parte de la Administradora sea oportuna, con la finalidad de no demorar la secuencia del trámite de la firma.

Cuando la Administradora realice las firmas a los documentos citados, procederá a entregarlo a la secretaria de la Unidad, para que esta a su vez los derive a la secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal, mediante libro de entrega, para la firma de la Secretaria.

### **3.7.5.- De la Secretaría Municipal**

La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal procederá a recibir los contratos y decretos dejando constancia mediante firma en el libro de entrega de la Administración, de su recepción, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará a la Secretaria Municipal para su firma.

**3.7.6.-** La Secretaria Municipal deberá proceder a firmar los contratos y los decretos exentos que los aprueban, para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

**3.7.7.-** La secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal deberá velar para que la firma por parte de la Secretaria Municipal sea oportuna, con la finalidad de no demorar la secuencia del trámite de la firma.

**3.7.8.-** Cuando la Secretaria Municipal haya realizado las firmas a los documentos citados, procederá a entregarlo a la secretaria de la Unidad, para que esta a su vez los derive a la Oficina de Partes, mediante cuaderno de entrega de correspondencia.

### **3.7.9.- De la Oficina de Partes**

La funcionaria de la Oficina de Partes a cargo de recepción de documentos, procederá a recibir los contratos de prestaciones con los decretos que lo aprueban, que le entrega la secretaria de la Secretaria Municipal, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física que está recibiendo, hecho esto, los pasará a la Jefe de la Unidad para su verificación de la salida de estos documentos desde la Oficina de Partes y la recepción de ellos.

**3.7.10.-** Ejecutado esto, una funcionaria de dicha oficina procederá a separar, tanto los contratos como los decretos y derivar a carpetas de distribución de dichos documentos, para luego derivarlos a las Unidades Municipales correspondientes, envío que deberá realizarse a través de cuadernos de entrega, con la finalidad de dejar constancia de que fueron entregados y recibidos en la unidad que corresponde, entrega que debe realizarse con la debida oportunidad.

## **3.8.- De la distribución, recepción, contabilización y control de los contratos de prestaciones de servicios.**

**Propósito:** Distribuir por parte de la Oficina de Partes, recibir por parte del Unidad solicitante, contabilizar por parte de Contabilidad y control de los contrato por parte de Personal.

**3.8.1.-Descripción del proceso de distribución, recepción del contrato de prestaciones de servicios.**

### **3.8.2.- De la Oficina de Partes**

La funcionaria a cargo de la distribución de los contratos de prestaciones de servicios, procederá a anotarlos en un cuaderno de entrega de documentos, (contrato y decreto que lo aprueba) y lo entregará a la persona a cargo de llevar dichos documentos a las unidades de la DA.F., para ser enviados a la Unidad de Personal para su control y archivo, a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para la contabilización del compromiso y posterior pago del servicio prestado, a la Dirección de Control para su conocimiento y fines y dejar una copia en la Oficina de Partes para archivar en el correlativo general de esa Unidad.

El Jefe de Personal o la funcionaria que este designe entregará una copia al interesado, debiendo entregarlo contra firma en el cuaderno habilitado para ello.

### **3.8.3.- De la DA.F.**

La secretaria de la Dirección procederá a recibir los contratos y decretos que los aprueban, debiendo verificar que la cantidad recibida coincida entre lo anotado en el cuaderno con lo físico, luego procederá a firmar el cuaderno de entrega de la oficina de partes en señal de conformidad.

Posteriormente, realizará el trámite de incorporación, al sistema de correspondencia existente en su computador

Realizado ello, entregará al Departamento de Personal y la Unidad de Contabilidad las copias correspondientes, para su trámite de archivo, habilitación del reloj control de horario y de contabilización del gasto respectivamente.

### **3.8.4.- Del Departamento de Personal:**

La funcionaria de la Unidad de Personal a cargo de la recepción de los contratos y decretos aprobatorios, procederá a habilitar una carpeta personal en donde deberá archivar: a) el programa para el cual está prestando servicios el funcionario contratado, el acuerdo del concejo que aprueba dicho programa y el decreto que aprueba dicho programa b) el contrato debidamente firmado, c) el Decreto exento que lo aprueba, d) curriculum (si procediera), e) fotocopia carnet de identidad, f) certificado de antecedentes y g) Declaración jurada que contempla el artículo 55 de la Ley N° 18.575 , y la hoja de control de asistencia.

La funcionaria deberá habilitar una "hoja de vida" del funcionario contratado, en donde se anote en forma diaria las novedades que tiene la vida laboral, como ser: feriados, permisos, licencia, atrasos, entre otros.

Lo anterior en cuanto a los beneficios estos deben estar pactados y considerados dentro del contrato, debiendo verificarlo dicha funcionaria o el Jefe de Personal que realiza las anotaciones.

Paralelo a ello, la funcionaria a cargo del registro Siaper, deberá incorporar dicha contratación en un plazo no superior a los quince días hábiles, dando por finalizado el trámite una vez que ha recibido un certificado de registro de la Contraloría General sobre dicho ingreso al Sistema.

Dicho Decreto se entenderá tramitado solo con el certificado que otorga la Contraloría Regional que ha sido registrado, el cual deberá quedar archivado en la carpeta del funcionario en la Unidad de Personal.

### **3.8.5.- Del Departamento de Contabilidad**

La Jefa de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, una vez que ha recibido el contrato con su respectivo decreto que lo aprueba, procederá o la funcionaria que ésta designe, a contabilizar dicho compromiso por los valores y tiempo que dure dicho servicio, debiendo verificar la imputación que indica dicho decreto, nombre, r.u.t. monto, fecha, entre otros.

En dicho proceso de contabilización del compromiso contraído por el municipio, deberá velar para que se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir dicha obligación, en caso de no contar con la disponibilidad deberá abstenerse de realizar la contabilización y procederá a informarlo al Director D.A.F., para su conocimiento y superior resolución.

Por ningún motivo se contabilizarán compromisos por concepto de contrataciones, si el ítem no cuenta con la suficiente disponibilidad, es decir no se podrá contabilizar un contrato si dicha acción produce un saldo negativo.

El Director de la Unidad de Finanzas será responsable de velar para que el presupuesto no arroje saldos negativos, para ello deberá analizar y evaluar permanentemente el software del "Sistema de Contabilidad y Presupuesto" que posee la Dirección, debiendo proponer a la autoridad comunal de las modificaciones necesarias para lograr un sano manejo del presupuesto municipal vigente.

El Director de la D.A.F., deberá poner especial énfasis en evaluar el tema de Personal, debiendo, proponer a la autoridad comunal las modificaciones presupuestarias necesarias, para permitir que el presupuesto se encuentre lo suficientemente respaldado en los distinto ítem de acuerdo a los gastos que se realicen, producto de la gestión municipal.

## **TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**4.- Propósito: Controlar la asistencia del funcionario al lugar de trabajo.**

**Descripción el proceso.**

**De la Unidad solicitante**

**4.1.-** El director de la Unidad solicitante es el primer encargado de controlar la asistencia y permanencia del funcionario contratado, por lo que debe velar para que este registre normalmente su control horario en el reloj control habilitado para el efecto.

El director podrá delegar en el jefe directo del funcionario contratado bajo la modalidad de prestación de servicio, el control de la asistencia y permanencia del funcionario en su lugar de trabajo.

En caso de inasistencia injustificada deberá informarlo por escrito a la autoridad comunal, con copia a la Administración Municipal y Dirección de Administración y Finanzas, para los fines de descuento y/o término de contrato, según corresponda.

## **De la Dirección de Administración y Finanzas**

**4.2.-** El Director de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal, una vez formalizado totalmente el trámite de contratación, es decir que cuente con el contrato y decreto que lo aprueba, procederá a habilitar en el reloj control existente en la Unidad que dicho funcionario desarrollará la función, la huella digital que permitirá reflejar su asistencia al lugar de trabajo.

Para lograr esto, una funcionaria de la Unidad de Personal, citará al funcionario contratado, o recurrirá al lugar de trabajo del mismo, y procederá a incorporarlo al sistema del reloj control, debiendo verificar que su incorporación ha sido correcta.

Transcurrido el mes de trabajo, la funcionaria del Departamento de Personal, en los primeros días del mes siguiente coordinará con el funcionario del Departamento de Informática dependiente de la DA.F. el día en que podrá bajar la asistencia e imprimirla.

El funcionario de la Unidad de Informática, procederá a cargar en un servidor el registro de cada reloj control existente en el municipio, para luego informarle a la funcionaria del Departamento de Personal que ha sido compilada toda la información para que proceda a imprimirla.

Por su parte la funcionaria a cargo de la impresión procederá a imprimir todas las hojas de asistencia de los funcionarios contratados a suma alzada y prestaciones de servicios, con la finalidad de proceder a la revisión de la asistencia.

La funcionaria luego de imprimir las hojas de todos los funcionarios descritos anteriormente, le entregará el Jefe de Personal, para su revisión y verificar la normal asistencia.

El jefe de personal en caso de encontrar inconsistencia en la asistencia, verificará si dicho funcionario tuvo permiso administrativo por el día faltante, tuvo feriado legal o se encontraba con descanso compensatorio, velando que dichos beneficios fueron pactados en su contrato, de no estar estipulados, y detecta que no hay justificación para la inasistencia, procederá a informar por escrito al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que proceda al descuento.

## **4.3.- Del funcionario contratado**

El Funcionario contratado estará obligado a realizar el control de asistencia a través de la huella digital, para la entrada y salida de la jornada laboral.

Cuando exista problemas en la marcación a través de la huella dactilar, se permitirá entregar código numérico y poder cumplir con dicha obligación.

Solo en casos excepcionales, la autoridad superior o a quien delegue

esta facultad podrá autorizar la entrega de código numérico para dejar constancia de su asistencia en el reloj control.

En caso de fuerza mayor y no pueda concurrir a su trabajo el funcionario deberá en el lapso de 24 horas, informar a su jefe directo para que este a su vez informe en primera instancia, verbalmente a la Unidad de Personal y enseguida por escrito al Director en donde desarrolla las labores el funcionario afectado, para que dicho Director informe a las instancias superiores, es decir a la autoridad comunal o Administradora Municipal y obligatoriamente a la Dirección de Administración y Finanzas para los fines correspondientes. De no realizar este trámite el Director a cargo de dicho funcionario incurrirá en omisión lo que dará lugar a las acciones para determinar las responsabilidades administrativas que dieren lugar.

Cuando se trate de ausencia por más de un día, solo podrá hacerlo primero siempre que este pactado en su contrato y segundo que presente la respectiva licencia médica.

Si el funcionario no justifica con la debida oportunidad la inasistencia, se procederá a efectuar el respectivo descuento.

La reiteración en la falta de no asistir al trabajo facultará al municipio para poner término a la relación laboral sin expresión de causa, entendiéndose que una de las partes dejo de prestar el servicio contratado, de acuerdo al Título IX del presente Manual.

## **TITULO V DE LA LABOR A DESARROLLAR**

**Propósito: Efectuar la labor en forma efectiva y de acuerdo a lo pactado en el contrato.**

### **Descripción del procedimiento**

**5.1.-** El funcionario contratado bajo la modalidad "Honorarios a Suma Alzada" o "Prestación de Servicios" desarrollará la labor que establece el contrato, el cual regulará la jornada que deberá cumplir el contratado, o la forma en que éste llevará a cabo el cometido.

**5.2.-** El funcionario contratado deberá informar en forma verbal y periódica del avance del trabajo, a su jefe directo, quien deberá constatar que dicha información sea concordante con los servicios pactados en el contrato.

**5.3.-** La finalidad de dichos informes verbales apunta a que cuando se elabore el informe mensual por parte del funcionario contratado, sea relacionado con a) el servicio prestado, con b) lo pactado en el contrato y c) equivalente al valor a cobrar.

Los honorarios pactados constituirán la contraprestación al desempeño efectivo de las funciones asignadas en el contrato, lo que exige el acatamiento de las condiciones horarias impuestas, de modo que en caso de inasistencia, se procederá a realizar los descuentos que correspondan por los atrasos, en que incurra dicho funcionario, cuando se ha obligado a cumplir con una jornada determinada.

## TITULO VI DE LOS INFORME Y CERTIFICADOS

**6.- Propósito:** Emitir, y firmar los informes y certificados que acompañan la boleta de honorarios para el pago.

### Descripción

#### 6.1.- Del informe del funcionario

El funcionario contratado bajo la modalidad de Honorarios, finalizado el mes trabajado, estará obligado a emitir el respectivo informe mensual, (formulario N° 09<sup>a</sup> o 09B) documento que será requisito para el pago de sus honorarios.

En dicho informe deberá **detallar en extenso** la labor desarrollada que demuestren el **desempeño efectivo de las funciones asignadas en el contrato**.

Una vez elaborado el informe el funcionario contratado deberá firmarlo, procediendo a elevarlo a su jefe directo, para que proceda a revisarlo y firmar en señal de que los servicios fueron prestados a su entera conformidad.

**6.2-** El jefe directo, procederá a revisarlo y verificar que las labores desarrolladas fueron acorde a lo estipulado en el contrato, debiendo velar para que el servicio prestado sea concordante con el valor pactado en el respectivo contrato.

El jefe directo comprobando que el servicio fue realizado a su entera conformidad procederá a firmar dicho informe en conjunto con el funcionario generador del informe y lo pasará a la secretaria para que elabore el certificado de conformidad del Director (formulario N° 14).

En el caso que la labor no fue desarrollada según lo establecido en el contrato y según los valores pactados, procederá informar, tanto al funcionario afectado como al Director de la Unidad, que los servicios no fueron desarrollados a entera conformidad, debiendo valorizar proporcionalmente la labor no realizada para proceder al descuento.

El valor proporcional a descontar será validado por la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de haber discrepancias entre los valores propuestos por la Unidad y la D.A.F. prevalecerá la postura de esta última, debiendo dicha unidad guardar la objetividad y proporcionalidad en el cálculo para el correspondiente descuento.

#### 6.3.- Del certificado del Director

El Director en su calidad de superior de la Unidad deberá cuidar que el servicio fue efectivamente realizado y para ello, deberá verificar que el informe entregado por el funcionario y firmado por el jefe directo, sea suficientemente claro en cuanto a que la labor desarrollada fue en concordancia con las obligaciones pactadas en el contrato, por lo que conforme con ello, procederá a firmar el certificado de conformidad, (formulario N° 014) el que debe contener todas las labores pactadas en contrato y que fueron efectivamente realizadas.

En el certificado deberá expresar de manera concreta las labores realizadas.

6.4.- El director deberá velar para que tanto el informe como el certificado sean adjuntados a la boleta de honorarios que se derivará a la D.A.F. para el correspondiente pago, debiendo instruir a la Unidad, que tiene funcionarios bajo esta modalidad, en el sentido de que se cumpla cabalmente lo señalado precedentemente.

6.5.- El director una vez revisado la documentación pertinente, y constando que esta todo en orden, procederá a firmar el certificado de conformidad que acredita su total aprobación a los servicios prestados y los entregará a la secretaria para que realice el trámite de envío a la D.A.F. para su pago.

## **TITULO VII DE LA REMISION, RECEPCION Y REVISION DELA DOCUMENTACION PARA EL PAGO**

**7.1- Propósito: Remitir, recibir y revisar la documentación para verificar su validez, y efectuar el pago.**

### **7.2.-De la remisión**

**Descripción del procedimiento:**

7.2.1- La secretaria de la unidad solicitante, procederá a recibir del Director los documentos que se requieren para el pago de los honorarios por los servicios prestados y para ello deberá cotejar que están, entre otros: la boleta de honorarios (**formulario N° 13**), el informe del funcionario y el certificado del Director.

La secretaria habiendo verificado la existencia de los documentos, procederá a anotarlos en un cuaderno de entrega de correspondencia y los derivará al departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la D.A.F., entrega que deberá ser bajo firma de recepción conforme.

### **7.3.- De la recepción**

**Descripción del procedimiento:**

7.3.1.-La funcionaria del Departamento de Contabilidad recibirá de la secretaria de la Unidad solicitante, los documentos que ameritan el pago, verificando que vengan entre otros: la boleta de honorarios, el informe del funcionario debidamente firmado, tanto por el funcionario que cobra como por su jefe directo, y el certificado de conformidad con la firma del Director de la Unidad.

### **7.4.- De la revisión**

**Descripción del procedimiento**

7.4.1- La funcionaria del Departamento de Contabilidad procederá a revisar la consistencia de la información de los documentos recibidos, en el caso de la boleta que este correctamente extendida, en cuanto a fecha, detalle del servicio préstamo, mes que cobra y valor.

7.4.2.- Enseguida revisará que el informe extendido por el funcionario debe ser coincidente entre las labores ejecutadas y las establecidas en el contrato, para ello deberá cotejar el detalle con la cláusula respectiva del contrato,

hecho esto, analizará si la fecha del mismo es coherente con el mes que se cobra y verificará que cuenta con la firma del funcionario y de su jefe directo.

**7.4.3.-** Finalmente dicha funcionaria examinará que el certificado venga en los mismos términos que se detallan en el informe, es decir que el Director está otorgando su conformidad para el pago a un servicio que fue prestado en concordancia con lo pactado en el contrato y la labor efectivamente ejecutada.

**7.4.4.-** La funcionaria que estudia la documentación señalada en el punto 7.3.1 del presente manual, y se encontrare con que la documentación adolece de errores, enmendaduras, falta de documentación, entre otros, procederá a devolverla con un documento conductor debiendo señalar en dicho documento el motivo de la devolución para que la Unidad solicitante proceda a corregir y con ello dar termino normal al trámite.

## **TITULO VIII DEL PAGO**

**8.- Propósito: Efectuar el pago de los honorarios por los servicios prestados**

**8.1.- Del pago**

**Descripción del procedimiento**

**Unidad de Contabilidad**

**De la confección del decreto de pago**

**8.2.-** La Jefe de Contabilidad y/o los funcionarios que esta designe, procederá a emitir el Decreto de Pago (formulario N° 12) con la boletas de honorarios (formulario N° 13) respectiva, indicando en dicho documento, tipo de servicio prestado, mes de la ejecución, monto, imputación presupuestaria entre otros, en los cuales se imputara el gasto que demande dicho pago, Decreto de pago al que deberá adjuntar toda la documentación pertinente que respalde el gasto.

Para dicha confección procederá a acceder al software "Sistema de Contabilidad, buscando en la ventanilla el icono "decretos de pagos" presionando enter \_\_\_>, verificará que se ha abierto en la pantalla del computador cada una de los iconos para llenar con los datos que el sistema requiere.

**8.2.1-** La Jefe de Contabilidad y/o los funcionarios que esta designe, por ningún motivo podrá efectuar pagos sino cuenta con la respectiva boleta Honorarios, el informe de la (s) labor(es) realizada, el certificado de conformidad emitido por el Director de la Unidad y tampoco realizará pagos que no estén contemplados en el contrato.

**8.2.2.-** Realizada la confección del Decreto de pago e impreso dicho documento, procederá a revisarlo y a constatar la existencia de los documentos que lo respaldan como ser: la boleta correctamente extendida, el informe del funcionario que prestó el servicio y el informe de conformidad del Director que tiene a cargo el citado funcionario.

Por ningún motivo podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades (art.96 Ley N° 18.883). Salvo que el funcionario caucione con un documento bancario el monto total por el cual

pide el anticipo (aplica dictamen 7.266/05 de la Contraloría General de la República).

La carencia del certificado de conformidad o la falta de consistencia del mismo, dará lugar a su devolución por parte del Departamento de Contabilidad a la Unidad pertinente para su respectiva corrección.

Es de exclusiva responsabilidad del funcionario habilitado para la firma del certificado de conformidad, el otorgar su autorización para el pago de los servicios prestados, entendiéndose que ha verificado el cumplimiento de la jornada laboral pactada, que el servicio fue realizado a su entera conformidad y que dicho servicio es consecuente con el monto pactado.

Es de responsabilidad del Jefe de la Unidad en donde presta el servicio el funcionario, remitir a través de un cuaderno, a) la boleta, (formulario N°013) b)el informe del servicio realizado, (formulario N° 09A o N° 09B) firmado por el funcionario y por su jefe y c) el certificado de conformidad (formulario N° 014.) emitido por el Director de la Unidad.

#### **De la firma del decreto de pago**

**8.3.-** La Secretaria del Departamento de Contabilidad y Presupuesto procederá a sacar las firmas al Director de D.AF., previa revisión de parte de este y colocar los timbres que corresponda, a medida que esta Unidad los va imprimiendo, para luego remitirlo a la Unidad de Control Interno, con el cuaderno de control de entrega de Decretos de Pago.

**8.3.1.-** La secretaria de la Unidad de Control procederá a recibir los documentos y enseguida cotejará el detalle del cuaderno de entrega con la recepción física y en señal de conformidad procederá a firmar el mencionado cuaderno.

**8.3.2.-** La secretaria del organismo de control interno, hecho esto, procederá a entregarle a la directora de control, el dossier que compone toda la documentación para el pago a realizar por la prestación del servicio.

**8.3.3.-** La Directora de Control, procederá a revisar toda la documentación que origina el gasto y le dará el visto bueno, en caso contrario deberá representar las observaciones que encontró al revisar el Decreto de Pago y la documentación adjunta.

La devolución al Departamento de Contabilidad, del Decreto de pago con la documentación, deberá hacerla la secretaria de la Unidad, mediante un cuaderno de entrega de correspondencia.

**8.3.4.-** La secretaria del Departamento de Contabilidad, una vez recibido el Decreto de pago desde la Dirección de Control, procederá a requerir la firma de la Secretaria Municipal, Decreto de pago que debe ser entregado-recibido mediante cuaderno.

**8.3.5.-** La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal, habiendo recibido el Decreto de Pago desde el Departamento de Contabilidad, procederá a requerir la firma de la Secretaria Municipal, una vez logrado ello, deberá

devolverlo, a la D.A.F. a través del cuaderno de correspondencia, con la debida oportunidad.

#### **Del envío del decreto de pago a la Tesorería Municipal**

**8.4.-** Una vez que la secretaria del Departamento de contabilidad ha finalizado el trámite de firmas del decreto de pago, procederá separar el original con la documentación de respaldo que debe llevar el decreto, es decir, boleta de honorarios, informe del prestador de servicios (debidamente firmado) y certificado de conformidad del Director de la Unidad, debiendo dejar una copia en la Unidad, luego anotará en el cuaderno de entrega de decretos, dichos documentos y los derivará a la Tesorería Municipal.

#### **De la Tesorería Municipal**

##### **De la recepción del Decreto de pago por parte de la Tesorería Municipal**

**8.5.-** El funcionario de la Tesorería Municipal a cargo de la recepción de los Decretos de pago procederá a revisar y recibir contra firma de recepción y luego lo entregará a la Tesorera Municipal para la confección del cheque.

**8.5.1.-** La Tesorera Municipal recibido el decreto de pago con la documentación pertinente revisará con prolijidad tanto el decreto de pago en cuanto a su contenido, nombre monto, imputación, firmas entre otros, luego revisará los documentos adjuntos, como ser la boleta, el informe del funcionario que realizó el servicio y el certificado de conformidad.

##### **De la confección del cheque**

**8.6.-** Efectuado dicho examen por parte de la Tesorera y encontrando que la documentación y el contenido están en regla (conforme), procederá a ingresar al software de su computador en el "Sistema de Tesorería" al ícono de pagos e ingresará la información necesaria para la emisión del cheque.

**8.6.1.-** Realizado ello, antes de proceder a la impresión del documento bancario, la Tesorera leerá la información ingresada con la finalidad de constatar que esta correcta y presionara enter -> en impresión de documento para que el sistema imprima el respectivo cheque.

**8.6.2.-** La Tesorera tomara el documento bancario impreso y revisará su contenido, luego lo firmará y lo entregará al funcionario a cargo de requerir la firma faltante del otro titular.

##### **De la firma del documento bancario**

**8.7.-** El encargado de obtener las firmas recibirá de la Tesorera Municipal el cheque y verificará que tiene la firma de la Tesorera, si tiene la firma recurrirá a la .D.A.F., para solicitar la firma del Director que es el otro titular.

##### **De la entrega del cheque**

**8.8.-** El funcionario de la Tesorería Municipal encargado de obtener las firmas, con la firma de ambos funcionarios habilitados, procederá a anotar el documento bancario en el libro de entrega de cheques y citará al funcionario para la entrega del cheque contra firma, debiendo dejar constancia en dicho libro el nombre del funcionario, carnet de identidad, fecha y firma de quien lo recibe.

## TITULO IX DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

### 9.- Propósito: Realizar las acciones tendientes a poner término al contrato por incumplimiento del mismo.

#### Introducción

Como se indica en este manual, las contrataciones a honorarios, se regulan por las normas emanadas del propio contrato, de manera que el plazo de duración debe contenerse en dicho documento y validarse con el decreto que lo aprueba.

Considerando las razones de índole presupuestario, estos contratos no pueden pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año (aplica dictamen N° 15.417/98).

Cuando se exprese la voluntad de considerar una cláusula de término anticipado por voluntad unilateral, las partes podrán aplicarla.(aplica dictamen N° 12.473/02)

La ausencia de esa cláusula de reserva, obliga al prestador a continuar con sus servicios, como asimismo al municipio a pagar el estipendio acordado, hasta el vencimiento del plazo. (Aplica dictamen 7.266/05)

Por ultimo existe la posibilidad de poner fin al contrato por mutuo acuerdo o resciliación, o sea, a través de una convención en virtud de la cual, las partes acuerden dejar sin efecto la obligación preexistente, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 del Código Civil, sobre la renuncia de los derechos personales. (Aplica dictamen N° 7.266/05).

De operar una extinción por mutuo acuerdo, se debe tener presente, que esta solo produce efectos hacia el futuro. (Aplica dictamen N° 7.266/05). No obstante lo anterior, podrá ponerse término del contrato por las siguientes razones:

- a) Incumplimiento de cometido específico
- b) Inasistencia reiteradas
- c) Mal comportamiento
- d) Daño al patrimonio municipal

Se entenderá por **incumplimiento de cometido específico**, cuando el funcionario al cual se le asignó una tarea específica no entrego un producto o resultado, situación que deberá ser informada en forma escrita por el Jefe directo, ello dará lugar al no pago de los servicios pactados en el respectivo contrato.

Se entenderá por **Inasistencia reiteradas**, la ausencia injustificada de dos o más días al lugar de trabajo, hecho que deberá ser informado en forma escrita por el jefe directo a la Dirección y a la Unidad de Administración y Finanzas.

Esta inasistencia no justificada, dará lugar al término anticipado del Contrato, no obstante ello, deberá estar estipulado en el respectivo contrato.

Se entenderá por **mal comportamiento**, todo acto reñido con la moral y las buenas costumbres, y la no observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Se entenderá por **daño al patrimonio municipal**, cuando en el ejercicio de la función para el cual fue contratado, el funcionario causo daño a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio o bien nacional de uso público.

Las causas indicadas de la letra a) a la d) dará lugar al término anticipado del Contrato, no obstante ello, deberá estar estipulado en el respectivo contrato.

## **9.1.- Descripción del procedimiento**

### **De la Unidad solicitante**

**9.1.2.-** El director de la Unidad a cargo del funcionario, cuando detecte que el citado funcionario no ha dado cumplimiento del cometido específico, procederá a informar por escrito al Alcalde con copia a la D.AF. para dar término al contrato.

**9.1.3.-** El director deberá indicar en forma clara los motivos que le permiten concluir que el funcionario en cuestión no ha dado cumplimiento al cometido específico que le fue requerido, especificando la fecha en la cual debe cesar los servicios.

**9.1.4.-** El director deberá velar para que a través del funcionario que corresponda se reciba el equipamiento de parte del funcionario cesado, (si es que lo hubiere), debiendo levantar las actas de entrega-recepción debidamente firmadas.

**9.1.5.-** El director, en caso de deterioro o pérdida de equipamiento que pudiera tener el funcionario cesado, deberá informarlo en el mismo informe que pide la cesación para que la Unidad de Finanzas proceda a realizar los descuentos que correspondan.

**9.1.6.-** El director deberá velar que en caso de claves de acceso a los sistemas informáticos, internet, correos electrónicos, entre otros, que le fueran asignadas al funcionario cesado, sean anuladas.

Para ello, deberá informar con la debida oportunidad a la Unidad Informática para que proceda a las acciones pertinentes.

### **9.2.- De la Alcaldía**

**9.2.1.** -El alcalde de acuerdo a sus facultades podrá poner término a la relación laboral, por las causales indicadas en el este manual, no obstante ello, podrá poner término por causas de fuerza mayor, como el no contar con la disponibilidad presupuestaria, situación que deberá ser acreditada por el Director de Administración y Finanzas a través de un certificado extendido al efecto, ocurrencias de catástrofes que afecten a la comuna, entre otros.

**9.2.2.-** Para poner término del contrato deberá efectuarlo mediante documento, notificando de dicha decisión al funcionario afectado, con copia

a la Dirección en la cual efectuaba la labor, a la Dirección de Control y a la D.A.F.

**De la D.A.F.**

**9.2.3-** El Director de Administración y Finanzas, procederá a realizar la dictación del respectivo decreto exento que pone término al servicio, debiendo remitirlo al Sistema del Siaper de la Contraloría Regional, para su registro y a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para las liquidaciones a que hubiere lugar.

**9.2.4.-** El Director de Administración y Finanzas, procederá entregar mediante cuaderno de entrega, a la Secretaria Municipal copia del decreto exento que pone termino al contrato, para que en su calidad de ministro de fe notifique al afectado

**9.2.5.-** El Director de Administración y Finanzas, en su calidad de administrador del personal municipal, deberá velar que tanto el trámite de desvinculación, pago de los servicios (si los hubiere), envío de la información a la Contraloría mediante el sistema Siaper y notificación por parte de la Secretaría Municipal, se realice dentro de los plazos pertinentes, procurando que toda la documentación que conformar el dossier del caso se encuentre debidamente archivados en la carpeta del funcionario afectado.

**De la Secretaria Municipal**

**9.2.6.-** La Secretaria Municipal y ministro de fe, habiendo recibido el mencionado decreto procederá a notificar personalmente al afectado, debiendo fechar y firmar ambos al reverso del citado decreto.

**9.2.7.-** La Secretaria Municipal en caso de no ser habido el funcionario desvinculado, procederá a enviar por correo certificado al domicilio del afectado, después de tres días, se entenderá que el trámite ha sido ejecutado, debiendo dicha Secretaria informarlo a la D.A.F., adjuntado la documentación que lo acredite.

El plazo para realizar los trámites descritos en el presente Título 9 será de tres días hábiles, desde la decisión de poner término hasta la notificación.

## **TITULO X DE LA DISTRIBUCION DEL CONTRATO Y DECRETO QUE APRUEBA CONTRATO**

**Propósito: Efectuar la distribución de la documentación en la forma correcta y a las unidades pertinentes**

**10.1.-** La distribución de la documentación relativa a la contratación de personal, bajo la modalidad de honorario, se realizará según lo indicado en el punto 3.8.- del presente manual, no obstante ello, deberá considerando lo siguiente:

La distribución será a:

- a) Dirección de Control para su conocimiento y fines
- b) Departamento de Personal, para archivo en carpeta personal
- c) Departamento de contabilidad para pago de los honorarios.
- c) Oficina de Partes para su archivo y
- d) Interesado, una copia para su conocimiento.

Este trámite de distribución se hará a más tardar el día tres de la fecha de asunción del cargo por parte del funcionario nombrado.

### **Descripción del procedimiento de distribución del contrato de personal contratado a honorarios y decreto que lo aprueba.**

**Propósito:** Describir la distribución de los citados documentos en la Dirección de Administración y Finanzas.

Descripción del procedimiento:

#### **DE LA REMISION DEL DECRETO QUE APRUEBA EL CONTRATO A CONTABILIDAD**

**10.2.-** La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibido de la Oficina de Parte el contrato con el decreto que lo aprueba, procederá a registrarlo en el sistema computación de "Registro y control de correspondencia" y enseguida entregará una copia a la Unidad al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para proceder a contabilizar la obligación presupuestaria que significa dicha contratación.

La entrega de dichos contratos y decretos deberá realizarlo bajo firma de quien recibe a través de un cuaderno de entrega de correspondencia.

La remisión de toda la documentación indicada precedentemente deberá realizarla en un plazo prudente procurando cumplir con la eficiencia y eficacia en el trámite pertinente, desde su recepción en dicha secretaria.

#### **DE LA REMISION DEL DECRETO QUE APRUEBA EL CONTRATO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**10.3.-** La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibido de la Oficina de Parte el contrato con el decreto que lo aprueba, procederá a registrarlo en el sistema computación de "Registro y control de correspondencia" y enseguida entregará una copia a la Unidad de Personal para proceder a abrir una carpeta personal e individual para su control y archivo.

Una copia del contrato que recibe la Unidad de Personal deberá entregar al interesado a través de un cuaderno habilitado al efecto y contra firma de recepción.

**10.3.1.-** La entrega de dichos contratos y decretos deberá realizarlo bajo firma de quien recibe a través de un cuaderno de entrega de correspondencia.

La remisión de toda la documentación indicada precedentemente deberá realizarla en un plazo prudente procurando cumplir con la eficiencia y eficacia en el trámite pertinente, desde su recepción en dicha secretaria.

## **TITULO XI DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION**

### **11.-DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION**

**Para ver el proceso de archivo de la documentación, en necesario distinguir cuatro tipos de documentos que a lo menos deben estar archivados en orden cronológico y claramente identificado y que se detallan:**

a) El programa

- b) El acuerdo del concejo que aprueba el programa
- c) El Decreto exento que aprueba el programa
- d) El Decreto de pago por los servicios prestados con su documentación

#### **11.1.- UNIDADES QUE INTERVIENEN**

El archivo de la documentación estará centrado en tres unidades: Tesorería Municipal, que deberá archivar los documentos en original, El Departamento de Personal y en la Oficina de partes

A continuación se define los procedimientos para el archivo en cada unidad.

#### **11.2.- Departamento de Tesorería Municipal:**

**Propósito:** Mantener un archivo en original en la Tesorería Municipal que conformará el expediente de todos los pagos de honorarios, ya sea estos como Honorarios a suma alzada o prestadores de servicio comunitario.

**11.3.- PROCEDIMIENTO:** La Tesorera Municipal deberá habilitar y mantener en archivos originales de toda la documentación que conforman los egresos municipales, por concepto de pago de los honorarios por servicios prestados, para ello, un funcionario designado por la Tesorera Municipal, deberá archivar en forma diaria toda la documentación que genere el gasto, entre otros, el Decreto de pago, la boleta de honorarios, el contrato y decreto exento que lo aprueba, el programa de servicio comunitario, acuerdo del Concejo y Decreto que lo aprueba(para el primer pago), el certificado de conformidad, el informe del funcionario que presto el servicio, entre otros.

**11.3.1.-** Dicho archivo deberá ser correlativo y en original, debiendo seguir el siguiente orden:

El Decreto de pago (formulario N° 012) deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

- a) la boleta de honorarios, (formulario N° 013)
- b) el contrato (formulario N° 010) y decreto exento (formulario N° 011) que lo aprueba, (para el primer pago)
- c) el programa de servicio comunitario (formulario N° 05), acuerdo del Concejo (formulario N° 03) y Decreto que lo aprueba (formulario N° 07),(para el primer pago),
- d) el informe del funcionario que presto el servicio (formulario N° 09A o 09B)
- e) y el certificado de conformidad (formulario N° 014).

**11.3.2.-** Es responsabilidad del funcionario a cargo del archivo, realizarlo en forma diaria y correlativa, para ello una vez que la Tesorera Municipal o el funcionario que esta designe, ha girado el cheque, se han obtenido las firmas pertinentes y ha efectuado las anotaciones correspondientes, dicho decreto de pago estará en condiciones de ser archivado.

**11.3.3.-** El encargado del archivo deberá verificar y cautelar el orden y la numeración de los decretos de pagos, debiendo hacer presente a la Tesorero cuando dicho correlativo está incompleto.

**11.3.4.-** El encargado del archivo, en los casos en que faltará un decreto de pago, deberá informarlo al Tesorero Municipal, quien deberá adoptar las medidas tendientes a recuperar el Decreto de pago faltante o indagar las causas por las cuales no se sigue el correlativo, como ser decreto de pago devuelto por mala confección, falta de documentación o anulado, entre otros.

**11.4.-** De persistir el faltante en el correlativo de los Decreto de pago, el Tesorero Municipal deberá informarlo por escrito al Director para que se inicie la respectiva investigación o sumario si fuere pertinente.

#### **Departamento de personal:**

**11.5.- Propósito:** Mantener archivada en carpetas personales la documentación que origina y respalda la contratación a honorarios

#### **Descripción del procedimiento:**

El procedimiento a seguir para el archivo de la documentación en carpetas individuales deberá ceñirse a lo indicado en el punto 3.8.4. del presente manual.

#### **Unidad de Oficina de Partes:**

**11.6.- Propósito:** Mantener el archivo de la documentación que da origen la contratación de personal a Honorarios, especialmente el Contrato y el Decreto que lo aprueba, el programa de servicio comunitario y el decreto que lo aprueba.

**11.6.1.-** La funcionaria a cargo de la función de archivar, deberá habilitar y mantener los archivos correlativos de cada funcionario contratado bajo esta modalidad, debiendo verificar la correlatividad, numeración, fecha y firmas, que requieren dichos documentos.

**11.6.2.-** La funcionaria a cargo de la función del archivar, en caso de encontrar inconsistencia ya sea en la numeración, error de fecha, falta de firmas entre otros, deberá informar a la Jefe de la Unidad para que se proceda a adoptar la medidas tendientes a regularizar dicha situación.

**11.6.3.-** La funcionaria de la Oficina de partes, encargada de alimentar la página web de transparencia del municipio, deberá mantener al día dicha página, procediendo a subir toda la información relativa a la contratación de personal, debiendo ceñirse a los plazos establecidos por la ley.

#### **DEL RETIRO Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION:**

**Propósito: Dejar constancia de retiro y devolución de la documentación relativa a las contrataciones a Honorarios.**

**Descripción del procedimiento:**

**De la Unidad que retira la documentación:**

El funcionario que deba retirar documentación por razones de auditoría, examen de documentos por procesos sumariales, entre otros, deberá solicitar mediante documento escrito a la Unidad pertinente, procediendo a detallar el tipo de documento y fecha del mismo, debiendo estampar la firma responsable de quien lo solicita.

Para el caso de auditorías que se practiquen en el municipio, bastará con la identificación y firma del funcionario auditor en el documento de solicitud.

En los otros casos deberá ser solicitado por el Director de la Unidad, por documento escrito y especificando el motivo por el cual la requiere, y solo se le podrá otorgar fotocopia de los documentos solicitados, debiendo quedar los originales en las Unidades correspondientes.

Cuando el funcionario contratado en la modalidad de Honorarios requiera documentos relativos a su persona deberá elevar la solicitud escrita y debidamente firmada, solicitud que deberá ingresar a la Oficina de Partes del Municipio de Vallenar.

La funcionaria de la Oficina de Partes, encargada del ingreso de la documentación, procederá a incorporar dicha petición al Sistema de control de correspondencia, enseguida le dará curso a la solicitud de la misma manera que se realiza para el resto de la correspondencia.

**De la Unidad que entrega la documentación**

El funcionario de la Unidad a la cual se le realiza la petición de entrega de documentación, habiendo recibido el documento de solicitud, procederá a reunirla y deberá entregar contra un acta que se levante al efecto de entrega y recepción de la documentación.

Una vez que tiene listo el dossier con la documentación solicitada y el acta de entrega impresa, procederá a contactar al interesado para materializar la entrega, debiendo dejar una copia del acta en la Unidad y entregando una copia al funcionario interesado.

El funcionario que entrega la documentación deberá velar, para el caso de documentación que debe volver a la Unidad, sea en un plazo prudente.

Cuando la documentación es devuelta a la Unidad por el funcionario que la solicitó, el funcionario a cargo de su control, deberá levantarse un acta de recepción, procediendo a firmas, ambos el que entrega y el que recibe en señal de conformidad.

## **TITULO XII DEL CONTROL**

### **DEL CONTROL DE LA PRESTACIONES DE SERVICIO**

#### **Del Director solicitante**

**12.1.-** El Director de la Unidad Municipal en donde presta el servicio el funcionario contratado bajo la modalidad de suma alzada y/o prestación de

servicios, es la primera instancia de control, en cuanto a la asistencia, permanencia, cumplimiento del servicio otorgado, conformidad por el pago pactado, entre otros.

#### **12.2.- Del Director de D.A.F.**

**12.2.-** El Director de Administración y Finanzas, deberá velar que tanto la confección de los respectivos contratos, como la dictación de los Decretos Exentos que los aprueban sean dictado con la debida oportunidad, cuidando para que se respete estrictamente el principio de irretroactividad de los actos administrativos, en el sentido que éstos solo producen efectos desde el momento que son dictados. (Aplica dictamen N° 28.570 de 2008).

Para ello, deberá recabar la información respecto a la necesidad de contar con este tipo de servicio, de la disponibilidad presupuestaria y la respectiva autorización de la autoridad comunal.

Lo anterior con la finalidad que no se produzca demora en la formalización de los contratos del personal a honorarios y al pago extemporáneo de los servicios prestados.

**12.2.1.-** El Director de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá velar que el servicio a cancelar este considerado dentro del respectivo contrato, como así también, realizar los descuentos por las inasistencias injustificadas cuando procediere.

**12.2.2.-** El Director de D.AF. por ningún motivo pagará montos al funcionario prestador del servicio, que no esté pactado en el contrato.

**12.2.3.-** El Director de Administración y Finanzas, deberá velar que para las contrataciones de personal en la modalidad indicada en este manual, se cuente con la debida disponibilidad presupuestaria, debiendo verificar permanente el comportamiento de los ítem que reflejan este tipo de compromisos.

#### **12.3.- Del Jefe de Departamento de Personal**

**12.3.1.-** El Jefe del Departamento de personal deberá velar que la documentación relativa a la contratación de personal bajo la modalidad de Honorarios, se encuentre archivada y ordenada en carpetas individuales, en lugares seguros, y al día, como así que la información relativa a este personal en cuanto a la contratación, permanencia y termino, sea enviada a los organismos pertinentes por los medios tecnológicos existentes y en las fechas establecidas.

**12.3.2.-** El Jefe del Departamento de personal deberá velar para que los beneficios a cancelar como ser: Viáticos, licencias médicas, se encuentren pactados en el respectivo contrato, debiendo rechazar toda documentación en contrario.

El rechazo deberá efectuarlo mediante documento, detallando el motivo de la devolución.

#### **12.4.- De la Tesorero Municipal:**

La Tesorero Municipal en su calidad de pagadora de los servicios deberá cautelar que tanto la documentación que generó el pago, como el archivo de esta, se encuentren debidamente resguardados, debiendo tomar las medidas de seguridad en su custodia.

**12.5.- De la Administradora Municipal**

La Administradora Municipal, en su calidad de colaboradora directa del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, velará por la tramitación oportuna tanto de los programas comunitarios a ejecutar, contratos de honorarios y de los decretos exentos que los aprueban.

**12.6.- De la Directora de Control**

La Directora de Control de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras, realizará revisión a los documentos que respaldan la contratación y pago de los servicios y las validaciones en terreno de la prestación de dichos servicios y productos entregados.

El presente manual comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto Exento que lo aprueba y deja sin efecto cualquier otro documento relativo al tema.

---

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Los formularios a usar y que se encuentran enumerados en cada título del presente Manual, son ilustrativos, son los de uso más frecuente y se detallan:

**Formulario N° 01** Memo solicitud al concejo acuerdo que aprueba objetivos y funciones.

**Formulario N° 02** Certificado de Disponibilidad presupuestaria

**Formulario N° 03** Hoja de Acuerdo del concejo que aprueba los objetivos y las funciones.

**Formulario N° 04** Memo solicitud de contratación Honorarios en la modalidad de prestación de servicio.

**Formulario N° 05** Programa Comunitario a ejecutar

**Formulario N° 06** Memo de Administración autorizando la contratación.

**Formulario N° 07** Decreto Exento que aprueba programa comunitario.

**Formulario N° 08** Declaración Jurada que debe realizar el funcionario

**Formulario N° 09 "A"** Informe labora realizada en el mes (para oficina)

**Formulario N° 09 "B"** Informe labora realizada en el mes (para terreno)

**Formulario N° 10** Modelo de Contrato de Honorarios.

**Formulario N° 11** Modelo de Decreto Exento que aprueba el contrato.

**Formulario N° 12** Modelo de Decreto de Pago.

**Formulario N° 13** Modelo de Boleta de Honorarios.

**Formulario N° 14** Modelo de Certificado de conformidad.

\*\*\*\*\*

File manuproceprestacionesjul15hap

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Formulario N° 1  
MEMO.: N° \_\_\_\_\_/  
ANT.: Artículo 13° Ley N°  
19.280  
MAT.: SOLICITA LO QUE  
INDICA

VALLENAR,

DE :

A : Secretaria Municipal  
Doña Nancy Farfán Riveros

Por el presente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 13° de la Ley 19.280, en relación en requerir el acuerdo del concejo para los **objetivos y funciones** a desarrollar por funcionarios contratados bajo la modalidad de "Honorarios a suma Alzada", solicito a usted tenga a bien presentar ante el concejo municipal lo siguiente:

**Funciones encargado de soporte técnico:**

- Mantener actualizado el catastro de Bienes TI y licencias software
- Instalar equipamiento TI nuevos e inventariar según procedimientos internos.
- Elaborar respaldos de archivos digitales en cada una de las computadoras, notobooks, netbook y Tablet municipales.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos municipales.
- Contraparte técnica en los proyectos de equipamiento y adquisiciones.
- ..... Detallar otras funciones

**Funciones encargado soporte Redes y Telecomunicaciones**

- Diseñar, instalar, operar , supervisar, mantener y fiscalizar la infraestructura física de la Red Municipal (cableado, equipos de red, WIFI, etc) y sus enlaces a los proveedores de internet.
- Proveer un servicio institucional de red estable para fines municipales.
- Administrar las adquisiciones con proveedores de equipos de red.
- Elegir la tecnología (hardware y software) a ocupar para prestar un servicio
- ..... Detallar otras funciones

Saluda atentamente a usted

DIRECTOR

**DISTRIBUCION:**

- Secretaria Municipal
- Direccion DA.F.
- Archivo

**NOTA:** Las funciones aquí detalladas son un modelo y cada dirección debe detallar los **objetivos y funciones** acorde a la Unidad que está solicitando el acuerdo del concejo para **contratar a funcionarios a Honorarios a suma alzada.**

**CERTIFICADO N° 99999/**

.....Director de Administración y Finanzas, de la  
Ilustre Municipalidad de Vallenar, que suscribe certifica que:

Existe disponibilidad para ejecutar el **Programa comunitario** denominado **"CELEBRACION DE LA SEMANA DE LAS GENTES"**, el cual requiere la suma de \$ **1.000.000.-** (Un millón de pesos) IVA incluido.

Dicho valor será imputado a las cuentas 215-21-04-004-000 "Servicios Comunitarios", la suma de \$ **400.000.-**; 215-22-01-001-000-000 "Para Personas" la suma de \$ **100.000.-**; 215-22-04-999-000 "Otros", la suma de \$ **300.000.-**; 215-24-01-008-000 "Premios y Otros"; **200.000.-**; del Presupuesto Municipal vigente.

En Vallenar, a ... del mes de Diciembre de 2015

c.c  
archivo  
ZZZ/xx

ACUERDO N°

EN ATENCION A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 65, 79, 84 DE LA LEY N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDAD, EL ARTICULO 13° PARRAFO SEGUNDO DE LA LEY N° 19.280, EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLENAR EN SESION (EXTRA) ORDINARIA N°... DE FECHA 00/00/2015, HA ADOPTADO EL ACUERDO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

Por unanimidad de los presentes se aprueba funciones a cumplir por funcionarios con contrato bajo la modalidad de "Honorarios a suma alzada" de la Dirección de .....  
Correspondiente a :

- Encargado de soporte técnico
- Encargado de soporte redes y telecomunicaciones
- Encargado de.....
- Encargado de.....

Las funciones se encuentran descritas en Memo N° ..... De la Dirección de .....  
Registradas en el acta correspondiente.

**VOTACION**

<b>SEÑOR ALCALDE</b>	
<b>DON NN</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>SEÑORES CONCEJALES:</b>	
<b>DON ZZ</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>DON YY</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>DON XX</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>DON PP</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>DON RR</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>DON WW</b>	<b>APRUEBA</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCION:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Oficina de Partes

Oo/qq/

**NOTA: el formulario es un modelo de acuerdo, que otorga el concejo para aprobar los objetivos y funciones.**

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Formulario N° 4

MEMO.: N° \_\_\_\_\_/  
ANT.: Reglamento sobre contratación  
a Honorarios.  
MAT.: SOLICITA LO QUE INDICA

VALLENAR,

DE: DIRECTOR(A) .....  
A: ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Por el presente y de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento sobre contratación de personal a Honorarios y/o Prestaciones de servicios", y en el "Manual de Procedimientos" para dichas contrataciones, vengo en solicitar su autorización para efectuar las contrataciones que se indican:

1° NOMBRE DEL PROGRAMA COMUNITARIO A EJECUTAR:

2° NOMBRE FUNCIONARIO A CONTRATAR : NNNN

R.U.T. : 00.000.000-0

DOMICILIO:

3° CURRICULUM VITAE : Cuando fuere pertinente

4° Certificado de Declaración Jurada

3° LABOR A EJECUTAR: (Detallar en extenso la labor a ejecutar)

4° FECHA VIGENCIA DE LA CONTRATACION: Desde el 1° de Diciembre al 31 de Diciembre de 2015.

5° VALOR MENSUAL A CANCELAR: \$ 000.000.- Impuesto incluido.

6° HORARIO DE TRABAJO: 08:30 A 17:48 de Lunes a Viernes.

7° Acuerdo del Concejo municipal que aprueba dicho programa:

8° Certificado de disponibilidad presupuestaria : Cuando fuere pertinente

9° IMPUTACION DEL GASTO: 215-21-04-004 "Servicios Comunitarios" del Presupuesto Municipal Vigente.

Agradeciendo la acogida que dispense al presente.

Saluda atentamente a usted

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A)

DISTRIBUCIÓN:

- Administradora Municipal
- Archivo de la Dirección
- YYY/WW/zzz
- Nota 1: El monto a cancelar debe guardar proporcionalidad con el servicio a contratar.
- Nota 2: La persona a contratar debe cumplir con los requisitos para prestar servicios en el sector municipal.
- Nota 3: La fecha de inicio del contrato no puede ser anterior a la fecha del presente Memorandum.