



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 2 5 6 5

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

VISTOS:

16 DIC 2020

- 1.- Decreto exento Nº 1.190 con fecha 24 de mayo de 2017, en donde se aprueba manual de procedimiento de contratación y pago de personal a honorarios, programas comunitarios.
- 2.- Decreto exento Nº 1237 con fecha 30 de mayo de 2017, en donde se aprueba manual de procedimiento de contratación y pago de personal a honorarios suma alzada.
- 3.- Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 4.- Decreto exento Nº 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 5.- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 6.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 7.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 8.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subroga las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 9.- Decreto alcaldicio Nº 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 10.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 11.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **DÉJESE**, sin vigencia los procedimientos "**Manual de Procedimiento de Contratación y Pago de personal a Honorarios Suma Alzada**", aprobado

en decreto exento N°1237 con fecha 30 de mayo de 2017 y **"Manual de Procedimiento de Contratación y Pago de personal a Honorarios, Programas Comunitarios"**, aprobado en decreto N°1190 con fecha 24 de mayo del 2017.

2.- APRÚEBESE, Los siguientes procedimientos **"Procedimiento contratación y pago a honorarios suma alzada"**, **"Procedimiento contratación y pago a honorarios programas comunitarios"** los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

3.- DÉJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original de los procedimientos **"Procedimiento contratación y pago a honorarios suma alzada"**, **"Procedimiento contratación y pago a honorarios programas comunitarios"**, que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

4.- REMÍTASE, copia de los procedimientos **"Procedimiento contratación y pago a honorarios suma alzada"**, **"Procedimiento contratación y pago a honorarios programas comunitarios"**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.



RENE GAETE VERGARÁ
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

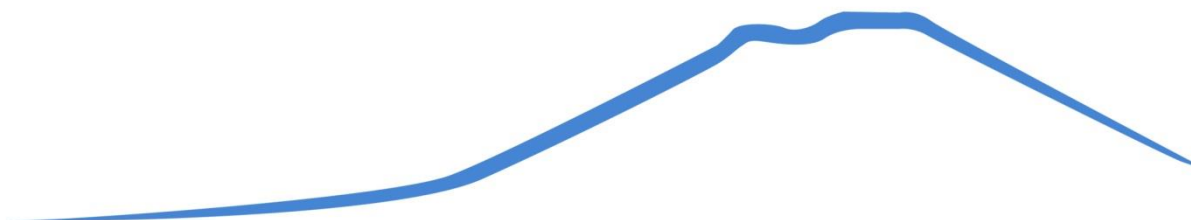
DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vínculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS



San Clemente, Diciembre 2020

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 2 de 23	

1. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

1.1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS

Nombre del procedimiento	Código
<i>Contratación Prestadores de Servicios Honorarios Programas Comunitarios</i>	

Descripción	El decreto número 1186, de 2017, del Ministerio de Hacienda agrego en el clasificador de gastos contemplado en el decreto número 854, de 2004, de la misma secretaria de estado, al subtítulo 21 gastos en personal, ítem 04, otros gastos en personal, la asignación 004, “Prestaciones de servicios en programas comunitarios”, con la siguiente definición “ 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 e interna de las respectivas municipalidades, 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 emergencias.
Objetivo	Establecer el procedimiento y metodología de contratación del personal a honorarios en la modalidad de “Prestación de Servicios en Programas Comunitarios”, ítem 2104004.
Alcance	Todo personal, que preste servicios ocasionales o transitorios, ajenos a la gestión administrativa e interna de la 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, que no tenga la calidad jurídica de personal municipal, y que este contratado bajo la modalidad de honorarios, según el

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 3 de 23	

	Ítem 21 04 004, solo al interior del municipio, en las áreas de gestión N° 2 Servicios Comunitarios N°3 Actividades Municipales, N° 4: Programas Sociales N° 5: Programas Recreativos y Deportivos, N° 6: Programas Culturales
Periodicidad	Indefinida
Marco Legal	i. Ley 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. ii. Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades. iii. Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. iv. Oficio circular 33701, de 2014, de la CGR v. Ley 19.886 de compras públicas y reglamento. vi. Dictámenes de Contraloría, 1399 de 2003, 17162 de 2005, 60469 de 2008, 976 de 2009, 74870, de 2011, 31394 de 2012, entre otros que regulan. vii. Ley de presupuesto de sector público que se autoriza año a año.
Definiciones	- Formulario de contratación: documento único interno para la aprobación de contratación de prestaciones de servicios a honorarios. - Decreto alcaldicio: acto administrativo dictado por el Alcalde en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública, se presenta en relación a aprobaciones internas al municipio. - Decreto exento: acto administrativo dictado por el alcalde en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública, se presenta en relación a aprobaciones externas al municipio. - Presupuesto: Instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de un municipio para un año, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 4 de 23	

	- Pre-obligación: materialización a través de la solicitud de la contratación, la cual se elabora en base al formulario de contratación que detalla antecedentes del prestador, periodicidad, función y monto a pagar. - Obligación: compromiso efectivo de recursos, se genera cuando se efectúa la aprobación del contrato de la prestación del servicio mediante un acto administrativo
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 5 de 23	

2.1.1 DESCRIPCIÓN CONTRATACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Unidades Municipales	Completar formulario solicitud aprobación de contratación	- Formulario de contratación. - Certificado de antecedentes. - Declaración jurada para optar a cargo público. - Copia cedula de identidad. - Certificado de Estudios o de Titulo (si procede)	El formulario de contratación debe contener todos los antecedentes expuestos en Anexo N°01 del presente procedimientos. El formulario deberá ser firmado por el jefe y/o Director de la Unidad solicitante.
2	Asesor Jurídico Municipal	Validar glosa de contratación y tareas o cometidos específicos.	- Formulario de contratación. - Certificado de antecedentes. - Declaración jurada para optar a cargo público. - Copia cedula de identidad. - Certificado de Estudios o de Titulo (si procede) - Programa Municipal. - Decreto exento que aprueba programa municipal.	Debe revisar al menos los siguientes ámbitos para la contratación: - Deberá contar con una base de datos de contratación a honorarios, que permita determinar que no exista continuidad de anteriores contratos. - Deberá mantener copia obligatoria del programa y decreto exento que lo aprueba con el fin de verificar que la glosa de contrataciones y función sea a acorde a un honorario programa
ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR		REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente		Dirección de Administración y Finanzas		Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 6 de 23	

				comunitario ítem 2104004. • Verifica que las labores sean ocasiones y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativava e interna de la 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. • En el caso de que el formulario presente errores será devuelto de manera inmediata post revisión a la unidad requirente para su corrección.
3	Administrador Municipal	Determinar pertinencia y firmar formulario de contratación.	• Formulario de contratación. • Certificado de antecedentes. • Declaración jurada para optar a cargo público. • Copia cedula de identidad.	El administrador deberá determinar la pertinencia de la contratación y firmar el formulario si se encuentra conforme, previa verificación de que se hayan adjuntado todos los antecedentes. En el caso de que no se presentara la totalidad de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 7 de 23	

			• Certificado de Estudios o de Título (si procede)	los documentos complementarios, el formulario será devuelto a la Unidad Municipal que generó la solicitud. Si el formulario es aprobado por el Administrador deberá continuar con el proceso de firmas. En el caso de que este necesite modificación se devolverá a la unidad requirente, o bien se ejecutará el cambio con el visto bueno de la administración, que debe quedar reflejado en dicho formulario o mediante memorándum.
4	Dirección de Administración y Finanzas Municipal	Verificar disponibilidad presupuestaria y realizar pre-obligación de presupuesto.	• Formulario de contratación. • Certificado de antecedentes. • Declaración jurada para optar a cargo público. • Copia cedula de identidad. • Certificado de Estudios o de Título (si procede)	Verifica disponibilidad y efectúa pre-obligación presupuestaria, con valores indicados en el formulario de contratación, dejando registro de ello en forma y firma. Además debe verificar que la contratación se ajusta a lo dispuesto en el decreto N° 850 de 2004. (dict N° 17.162, de 2005) En el caso de no haber presupuesto solicitará a

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 8 de 23	

				la administración la modificación al presupuesto correspondiente.
5	Alcalde	Revisar y firmar formulario solicitud aprobación de contratación.	- Formulario de contratación. - Certificado de antecedentes. - Declaración jurada para optar a cargo público. - Copia cedula de identidad. - Certificado de Estudios o de Título (si procede)	Debe revisar, autorizar y firmar formulario de contratación si se encuentra conforme. Se procede enviar al Departamento de Personas para la elaboración de contrato de prestación de servicios y Decreto Alcaldicio que lo apruebe.
6	Departamento de personas (R.R.H.H)	Revisar formulario y sus antecedentes. Elaborar contrato de prestación de servicios y acto administrativo que lo apruebe (Decreto).	- Formulario de contratación. - Certificado de antecedentes. - Declaración jurada para optar a cargo público. - Copia cedula de identidad. - Certificado de Estudios o de Título (si procede) - Contrato de trabajo. - Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación - Programa Municipal. - Decreto exento que aprueba	- Deberá contar con una base de datos de contratación a honorarios, que permita determinar que no exista continuidad de anteriores contratos. - Deberá mantener copia obligatoria del programa y decreto exento que lo aprueba con el fin de verificar que la glosa de contrataciones y función sea a acorde a un honorario programa comunitario ítem 21004004 - Debe determinar y verificar los beneficios asignados al tipo de contrato y su periodicidad.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 9 de 23	

			programa municipal.	- Debe dar visto bueno a contrato de prestación de servicios. - Debe obtener firma del prestador de servicios. - Envía Decreto Alcaldicio y contrato de prestación de servicios a proceso de firmas, el primer departamento es la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.
7	Dirección de Administración y Finanzas Municipal	Visar contrato de prestación de servicios.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	Se revisa y firma contrato de prestación de servicios por el Director de DAF.
8	Asesor Jurídico	Visar contrato de prestación de servicios.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	Se revisa y firma contrato de prestación de servicios por Asesor Jurídico Municipal. El contrato debe ser acorde a lo descrito y aprobado en formulario de contratación.
9	Administrador Municipal	Revisar y visar Decreto Alcaldicio.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios.	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 10 de 23	

			• Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	
9	Alcalde	Revisar y firmar contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	
10	Secretario Municipal	Revisar y firmar Decreto Alcaldicio	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	Actúa Como ministro de fe en la aprobación de la contratación.
11	Departamento de Personas (R.R.H.H.)	Distribuir copias del contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba, confeccionar carpeta del prestador de servicios e ingresar información al SIAPER.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	El Departamento de Personas deberá distribuir las copias del contrato debidamente tramitado a : - Dirección de Administración y Finanzas. - Interesado - Unidad requirente. - Otros. - Archivo

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 11 de 23	

				A su vez, deberá archivar la copia del Departamento de Personas en carpeta del prestador de servicios. Por último, se deberá realizar el registro del contrato en plataforma SIAPER.
12	Dirección de Administración y Finanzas Municipal	Obligar presupuesto comprometido por contrato de prestación de servicios.	• Formulario de contratación con antecedentes complementarios. • Contrato de Prestación de servicios. • Decreto Alcaldicio que aprueba contratación.	La Dirección de Administración y Finanzas Municipal revisa y procede a realizar obligación del gasto posterior a la aprobación del acto administrativo que aprueba la contratación, dejando registro y forma del hecho.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 12 de 23	

1.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS

Nombre del procedimiento	Código
Pago Prestadores de Servicios a Honorarios Programas Comunitarios	

Descripción	Establecer un sistema de pago a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, en el ámbito de servicios comunitarios, que contemple toda la documentación pertinente, que sustente las acciones realizadas y que estén en coherencia con contrato de prestación de servicios, la normativa legal vigente y las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto
Objetivo	Establecer el procedimiento y metodología de pago del personal a honorarios en la modalidad de “Prestación de Servicios en Programas Comunitarios”, ítem 2104004.
Alcance	Todos los Prestadores de Servicios a Honorarios que cuenten con su contrato, decreto alcaldicio que aprueba contrato, y que hayan efectuado las acciones señaladas y establecidas en el mismo.
Periodicidad	Mensual o según lo establecido y aprobado en Contrato de Prestación de Servicios.
Marco Legal	i. Ley 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. ii. Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades. iii. Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. iv. Oficio circular 33701, de 2014, de la CGR v. Ley 19.886 de compras públicas y reglamento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 13 de 23	

	vi. Dictámenes de Contraloría, 1399 de 2003, 17162 de 2005, 60469 de 2008, 976 de 2009, 74870, de 2011, 31394 de 2012, entre otros que regulan. vii. Ley de presupuesto de sector público que se autoriza año a año.
Definiciones	i. Informe de gestión: documento interno mediante el cual se genera el pago de la prestación de servicios honorarios, el cual se presenta adjunto a una boleta de honorarios, con los medios de respaldos que acrediten la prestación y las firma conforme de la jefatura correspondiente. ii. Decreto de pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. iii. Devengamiento: la contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se genere independientemente de que estos hayan sido o no pagados con la recepción del respectivo documento tributario. iv. Medio de respaldos: documento, fotografía, videos, documentos, u otros que den evidencia de la prestación del servicio. v. Boleta de honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 14 de 23	

2.2.1 DESCRIPCIÓN PAGO PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Departamento de Personas (R.R.H.H.)	Revisar y preparar informe de asistencia con el fin de elaborar descuentos correspondientes (si procede).	- Informe de asistencia mediante memorándum. - Decreto Alcaldicio que aprueba la aplicación de descuentos si procede.	El Departamento de personas será el responsable de revisar la asistencia de los prestadores de servicios a honorarios e informar y elaborar informe mediante memorándum y Decreto Alcaldicio de los descuentos por concepto de atrasos, insistencia, u otro si procede del mes anterior a la prestación del servicio, deberá enviar copia de informe a finanzas. Deberá entregar copia del decreto alcaldicio de manera obligatoria al interesado y a la Dirección de Administración de Finanzas para proceder al descuento.
2	Prestador de Servicios	Elaborar informe de gestión y emitir boleta de honorarios	- Informe de gestión. - Respaldos - Boleta de honorarios - Contrato de prestación y	El informe de gestión deberá ser firmado por la jefatura indicada en contrato de prestación de servicios y deberá adjuntar los siguientes respaldos o documentación que

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 15 de 23	

			anexos (si procede). Decreto Alcaldicio que lo aprueba.	acredite y sustente la labor realizada, <u>según corresponda:</u> - Registro fotográfico, audios, videos, con individualización de la actividad (curso, taller, exposición, etc.), indicando fecha. - Lista de participantes individualizada por actividad realizada, si procede. - Acta de entrega de beneficios, si corresponde. - Copia de documentos relevantes que acrediten la gestión (Oficios, Memorándum, etc.) - Listado de atención que indique al menos: día de atención, nombre, Cedula de identidad, tema acorde al programa, firma, entre otros. - Copia de contrato, anexos (si procede) y
--	--	--	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 16 de 23	

				acto administrativo que los aprueba. - Decreto Alcaldicio que aprueba aplicación de descuentos, si procede. El informe de gestión deberá ser acorde a formato establecido en Anexo N°2. Boleta de honorarios firmada, debe presentar glosa ajustada a lo establecido en contrato de prestación de servicios, el monto deberá ser acorde al respectivo contrato o en su defecto el que se determine luego de los descuentos por atrasos o inasistencias no justificadas en el mes anterior a la prestación de servicios, decretada por la autoridad edilicia. El informe de gestión deberá estar completo a más tardar el último día hábil del mes para que el pago sea dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la prestación, en el caso de no ser presentado se calcularán 5 días desde
--	--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 17 de 23	

				la recepción del respectivo informe conforme por la DAF.
3	Unidad Requirente	Elaborar memorándum conductor.	- Informe de gestión. - Respaldos - Boleta de honorarios - Contrato de prestación y anexos (si procede). - Decreto Alcaldicio que lo aprueba. - Memorándum Conductor.	La Unidad requirente deberá elaborar Memorándum conductor que de conformidad a los servicios prestados por el prestador de servicios en el periodo, a la vez deberá verificar que informe de gestión presente adjuntos los documentos indicados anteriormente y los respaldos que acrediten la prestación del servicio.
4	Dirección de Administración y Finanzas Municipal	Revisar antecedentes para el pago, devenga el valor e ingresa detalle de boleta de honorarios, procede a la realización de Decreto de Pago. Preparar nóminas de transferencia bancaria.	- Informe de gestión con documentos complementarios indicados anteriormente. - Decreto Alcaldicio que aprueba descuentos (si procede). - Decreto de pago	Revisa y verifica que el informe de gestión y sus antecedentes sean acordes a lo establecido en contrato de prestación de servicios, de estar completo procede a la elaboración de devengado y Decreto de Pago. De presentar errores o falta de antecedentes, se procede a devolución del pago a la Unidad Requirente. Director DAF firma Decreto de Pago y se envía a proceso de firmas, se procede a la elaboración de nómina de transferencias.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 18 de 23	

				El pago deberá realizarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación, o en el caso de incumplimiento el conteo de los 5 días comenzara desde la recepción conforme y completa del informe de gestión.
5	Alcalde	Revisar y firmar Decreto de Pago.	- Informe de gestión con documentos complementarios indicados anteriormente. - Decreto Alcaldicio que aprueba descuentos (si procede). - Decreto de pago.	Alcalde firma Decreto de pago y procede enviar a firma de Secretario Municipal.
6	Secretario Municipal	Revisar y firmar Decreto de Pago	- Informe de gestión con documentos complementarios indicados anteriormente. - Decreto Alcaldicio que aprueba descuentos (si procede). - Decreto de pago.	Actúa Como ministro de fe en el pago de la prestación de servicios. Firma Decreto de pago y envía a DAF.
7	Dirección de Administración y Finanzas Municipal	Enviar de nómina de transferencias.	Informe de gestión con documentos complementarios indicados anteriormente.	Se envía nómina de transferencia a Tesorería, se registra número de nómina en Decreto de Pago.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 19 de 23	

			- Decreto Alcaldicio que aprueba descuentos (si procede). - Decreto de pago con firmas correspondientes	Se Procede a Enviar Decreto de Pago a Tesorería Municipal mediante libro de registro.
8	Tesorería Municipal	Revisar cuadratura entre Boleta de honorarios y Decreto de Pago. Autorizar nomina bancaria o emitir cheque (si procede)	- Informe de gestión con documentos complementarios indicados anteriormente. - Decreto Alcaldicio que aprueba descuentos (si procede). - Decreto de pago con firmas correspondientes	La Tesorería Municipal debe revisar que la o las boletas de honorarios adjuntas a Decreto de Pago cuadren con el valor del mismo. Debe autorizar la nómina de transferencia bancaria o procede a emitir cheque si corresponde (se procede a la emisión de cheque solo en casos especiales solicitados e informado con antelación mediante memorándum, o cuando el prestador de servicios no posea cuenta asociada a ningún banco lo cual también deberá informar en informe de gestión y memorándum). Una vez concluido el proceso de pago se envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
9	Dirección de administración y finanzas	Archivar Decreto de Pago.	Decreto de pago con firmas correspondientes	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 20 de 23	

ANEXO N°1

FORMULARIO SOLICITUD APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN

DATOS PERSONALES

Nombre

Rut

Domicilio

Inicio vigencia de la contratación

(En todo caso, el prestador no podrá ingresar al servicio hasta la total tramitación del decreto que aprueba el contrato).

Fono

Nivel educacional

Título Profesional o técnico (si corresponde)

Programa comunitario (si correspondiera)

Número, nombre del programa, área de gestión (si corresponde)

Función o glosa de contratación:

Tareas o cometidos específicos a realizar (enumerados)

Jornada y distribución (si no corresponde, indicarlo expresamente):

Beneficios a pactar en contrato (honorarios-código del trabajo):

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 21 de 23	

Duración del contrato

Tipo de contrato

Costo Bruto

Monto Líquido

Honorario programa externo

Honorario programa comunitario

Honorarios suma alzada

Código del Trabajo

Práctica

Financiamiento de:

proveniente

Ítem

Nombre y Firma

Jefe o Director Unidad Solicitante

Administrador

Autorizado

Rechazado

Disponibilidad presupuestaria

Ítem: _____

V°B° Finanzas

V°B° Jurídico

Observaciones:

Alcalde

Se adjuntan los siguientes documentos del contratado:

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Declaración Jurada para optar a cargo Público (notarial)
- Fotocopia de certificado de Estudios o Título Profesional
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.

ANEXO N°2

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos Contratación y Pago a Honorarios Programas Comunitarios	DOC-00001	Diciembre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 22 de 23	



Ilustre Municipalidad de San Clemente
Departamento del prestador/ra
Informe de Cumplimiento mes de (indicar mes de rendición)

1) Identificación del Programa y/o proyecto

Tipo de Contratación:	Indicar tipo de contratación, con nombre y número del programa	Fecha del Informe:	Fecha informe o mes
Área de Trabajo:	Departamento		

2) Identificación del Profesional

Nombre:	Nombre del prestador/ra
RUT:	Indicar cedula de identidad

3) Motivo de la Contratación

El prestador/ra deberá indicar el objetivo general de acuerdo a lo establecido en contrato de prestación de servicios lo aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

4) Actividades realizadas en el periodo

El prestador/ra deberá detallar las actividades realizadas en el periodo, desde XX/XX/XX hasta el XX/XX/XX:

Cada actividad realizada debe tener un medio de verificación, el cual debe adjuntarse como respaldo a dicho informe; ya sea memos, oficios, registro fotográfico o audiovisual, listado de atención con firmas, etc; y/o cualquier otro medio que pueda constatar el trabajo realizado en el periodo indicado.

5) Información de Pago:

N° de cuenta :	
Tipo de cuenta:	
Banco :	
Correo electrónico :	

Firma
Nombre del prestador
Cedula de identidad

Firma
V°B° Jefatura directa
Nombre de jefatura y departamento

Firma
DIRECTOR (si procede)

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR
Ilustre Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administrador Municipal

ANEXO N°3

