



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

1190

DECRETO EXENTO N°

San Clemente,

24 MAY 2017

VISTOS:

- 1.- Decreto N°1186, del año 2007, del Ministerio de Hacienda.
- 2.- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- Oficio Circular N° 33701 de 2014, emitido por la Contraloría General de la Republica.
- 4.- Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
- 5.- El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06/12/2016
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
- 7.- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 8.- Las disposiciones de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Decreto N°1186, del año 2007, del Ministerio de Hacienda, agrego en el Clasificador de Gastos contemplado en el Decreto N°854 de 2004, de la misma Secretaria de Estado, al subtítulo 21, denominado Gastos en personal, al Ítem 04 Otros gastos en Personal, la asignación 004, "Prestaciones de servicios en programas comunitarios", señalando que 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 emergencia.
- 2.- Que en ese contexto, resulta necesario asegurar la correcta ejecución y control presupuestario de las contrataciones de personal a honorarios del Ítem 2104004 "Programas Comunitarios" y a su vez establecer un sistema de pago al personal que presta dichos servicios comunitarios, que contemple toda la documentación pertinente y que sustente las acciones realizadas y que estén en coherencia con la normativa legal vigente y las instrucciones que la Contraloría General de Republica imparte al respecto.
- 3.- Que según lo señala el Oficio Circular N°33701 de 2014, emitido por la Contraloría General de la Republica, señala que el Clasificador General de Ingresos y Gastos aprobado por el decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que entró en vigor para el sector municipal a contar del 1 de enero de 2008, actualmente contempla en su subtítulo 21 "Gastos en Personal", en el Ítem 03, las asignaciones 001 y 002, sobre honorarios a suma alzada de personas naturales y honorarios asimilados a grado, respectivamente; y, en el ítem 04 "Otros Gastos en Personal", la asignación 004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios". Por consiguiente, en mérito de lo expuesto, cumple con señalar que se encuentran sometidos al trámite de registro ante ese Organismo de Control todos aquellos actos administrativos que aprueban las contrataciones a honorarios a que se refiere el

subtítulo 21 "Gastos en Personal", incluidos aquellos que se imputen a la aludida asignación 004.

4.- Que resulta indispensable dictar una normativa interna para la tramitación de la contratación y pago del personal a honorarios de Programas Comunitarios.

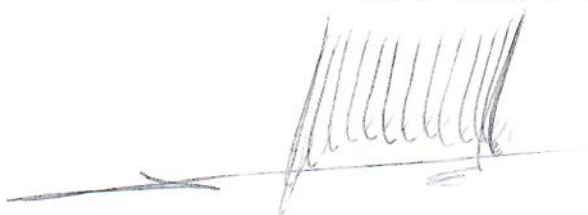
RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** Manual de Procedimiento de Contratación y Pago de personal a Honorarios, Programas Comunitarios, el que entrara en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

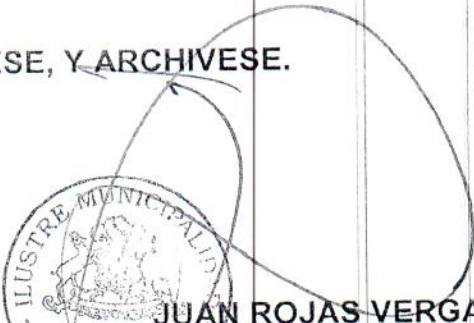
2.- **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Manual de Procedimiento de Contratación y Pago de personal a Honorarios, Programas Comunitarios, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Director de Administración y Finanzas deberán conservar en original, ejemplares 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 dispone la Ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

3. **REMITASE** copia del Manual de Procedimiento de Contratación y Pago de personal a Honorarios, Programas Comunitarios, a todas las Direcciones, Departamento, Unidades Municipales, para el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal municipal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL




JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Alcaldía | 11. Prodesal |
| 2. Secretario Municipal | 12. Turismo |
| 3. Asesor Jurídico | 13. Secplac |
| 4. OIRS | 14. Vínculos – Chile Crece Contigo |
| 5. Transparencia | 15. Adulto Mayor |
| 6. Aseo y Ornato | 16. Juzgado Policía Local |
| 7. Operaciones | 17. Control Interno |
| 8. Chile Compras | 18. Dirección de Obras |
| 9. Servicios Generales | 19. Dirección de Transito |
| 10. OMIL | 20. Dirección de Finanzas |
| | 21. Fiscalización |

- 22. Rentas
- 23. Tesorería
- 24. Bodega
- 25. Recursos Humanos
- 26. Archivo e Inventario
- 27. Dideco
- 28. OCCC
- 29. Programa Puente
- 30. Departamento Social
- 31. Deportes
- 32. OPD
- 33. SENDA
- 34. Mujeres Jefas de Hogar
- 35. Oficina de la Juventud
- 36. DIDEL
- 37. Movilización
- 38. Vivienda
- 39. Emergencias
- 40. Prevención de Riesgo
- 41. Bienestar

- 42. Cultura
- 43. Buen Vivir
- 44. Oficina de Partes
- 45. PMB
- 46. Informática
- 47. Extensión y comunicación
- 48. Servicios Externalizados
- 49. Archivo

-----/

JRV/INC/gdc

Procedimiento de Contrato y Pago a Honorarios Programas Comunitarios

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE



www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

Nombre del procedimiento	Código
Contratación personal a honorarios programas comunitarios	

Descripción	El decreto número 1186, de 2007, 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 subtitulo 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	Asegurar la correcta ejecución y control presupuestario de contrataciones de personal a honorarios del ítem 21 04 004 "Programas Comunitarios", mediante un ordenamiento y secuencia lógica de las actividades necesarias para su contratación y pago
Alcance	Todo personal, que preste servicios ocasionales o transitorios, que no tenga la calidad jurídica de personal municipal, y que este contratado bajo la modalidad de honorarios, según el ítem 21 04 004, solo al interior del municipio, en las áreas de gestión N°3 Actividades Municipales, N° 4: Social, N° 5: Deportes, Recreación y Turismo y N°6: Cultura
Periodicidad	Todo el año
Marco legal	• Ley 18575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado • Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades. • Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales • Ley 19.886, de compra públicas y reglamento • Ley 20.798, De presupuesto del sector público 2015, y sus

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

- modificaciones
- Oficio circular 33701, de 2014, de la CGR
 - Dictámenes de Contraloría, 1399 de 2003, 60469 de 2008, 976 de 2009, 74870, de 2011, 31394 de 2012, entre otros

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1.	Unidades municipales	Formulación de ficha de contratación. Documento único de tramitación para contratación de personal a honorarios bajo el régimen 21 04 004, "Prestaciones de servicios en programas comunitarios"	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal. • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para trabajar en servicio público • Certificado de Estudios o de Título (si procede). • Copia Cédula de Identidad.copia	Se deben individualizar al menos los siguientes datos: Datos personales • Nombre funcionario a contratar • RUT • Domicilio • Teléfono • Nivel educacional • Título profesional • Correo electrónico • Datos cuenta corriente/vista Datos de la solicitud • Unidad requirente • Fecha posible ingreso • Duración del contrato • Cargo • Área de gestión • Ítem presupuestario • Programa • Monto líquido a pagar mensual • Tarea específica a realizar • Nombre y firma jefe o encargado unidad requirente • Vº Bº Administrador • VºBº Finanzas • VºBº Alcalde

2.	Jurídico	Verifica específicas tareas del funcionario	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal. • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para trabajar en servicio público • Certificado de Estudios o de Título (si procede). • Copia Cédula Identidad.	Revisa al menos los siguientes ámbitos: • Base de datos para determinar que no exista continuidad de anteriores contratos • Verifica que las labores sean y/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.
3.	Administración	Determina pertinencia y visa ficha	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para trabajar en servicio público • Certificado de Estudios o de Título (si procede) • Copia Cédula Identidad	
4.	DAF	Da visto bueno y verifica disponibilidad presupuestaria	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para	Efectúa pre- obligación presupuestaria, con valores indicados en la ficha de contratación. Verifica que la contratación se ajusta a lo dispuesto en el Decreto N° 850 del 2004 (dict N°

			trabajar en servicio publico • Certificado de Estudios o de Título (si procede) • Copia Cédula Identidad	17.162 del 2005).	
5.	Alcalde	Da visto bueno a ficha de contratación	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para trabajar en servicio publico • Certificado de Estudios o de Título (si procede) • Copia Cédula Identidad		
6.	RRHH	• Revisa antecedentes • Elabora contrato • Elabora decreto que aprueba contrato	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba contrato • Certificado de antecedentes • Declaración jurada para trabajar en servicio publico • Certificado de Estudios o de Título (si procede) • Contrato de trabajo • Decreto que aprueba contrato de trabajo.	• Determina beneficios asignados al tipo de contrato • Procede a que firme el funcionario • Envía decreto que aprueba contrato a Administración para visación y contrato a firma de la DAF	
7.	DAF	• Visa contrato del • Obligagasto contrato	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal • Contrato de trabajo • Decreto que aprueba contrato		
8.	Administrador	• Visa decreto	• Ficha de contratación • Programa municipal • Decreto que aprueba programa municipal • Contrato de trabajo		



Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
		Mayo 2017

I. Municipalidad de San Clemente

Nombre del procedimiento	Código
Pago personal a honorarios programas comunitarios	

Descripción	Establecer un sistema de pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios, en el ámbito de prestación de servicios comunitarios, que contemple toda la documentación pertinente y que sustente las acciones realizadas y que estén en coherencia con la normativa legal vigente y las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto
Objetivo	Contar con un sistema de pago ordenado y simple que vele por la legalidad del gasto
Alcance	Todos los funcionarios que cuenten con su contrato, decreto que aprueba contrato, y que hayan efectuado las acciones que señalado el citado contrato
Periodicidad	Mensual o según contrato
Marco legal	• Ley 18575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado • Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades. • Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales • Ley 19.886, de compra públicas y reglamento • Oficio circular 33701, de 2014, de la CGR • Dictámenes de Contraloría, 1399 de 2003, 60469 de 2008, 976 de 2009, 74870, de 2011, 31394 de 2012, entre otros

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1.	Unidad Requiriente	Consultar a RRHH sobre descuento por atrasos e inasistencia del prestador de servicio.		
2.	RRHH	- Emite reporte de asistencia reloj control - Emite certificado de asistencia y lo remite a la DAF - Remite a la DAF Decreto Alcaldicio que resuelve aplicar descuentos, si procede.	- Certificado de Asistencia - Decreto Alcaldicio que resuelve aplicar descuentos, si procede.	El Certificado de asistencia debe señalar que el prestador de servicios no posee descuentos por concepto de atrasos o inasistencias injustificadas durante el mes anterior a la prestación de servicios y en caso de que existan, adjuntar el Decreto Exento que resuelve la aplicación de descuento.
3.	Unidad Requiriente	Informar a Prestador de Servicios sobre descuentos de atrasos e Inasistencias.		
4.	Prestador de Servicio	- Elabora informe de gestión (anexo 1) (con detalles que estén en coherencia con contrato e informes anteriores). - Emite boleta de honorarios (con glosa ajustada al contrato), firmada, cuyo monto será el valor que aparece en el respectivo contrato o en su defecto el que se determine luego de los descuentos por atrasos e inasistencias no justificadas en el mes anterior a la prestación de servicios, decretada por la autoridad edilicia.	- Informe de Gestión - Boleta de honorarios	El informe de gestión debe estar visado por jefatura que indique el contrato Se debe adjuntar respaldo o documentación que sustente la labor realizada, según corresponda: - 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.)
5.	Unidad Requirente	Elabora memo conductor a la DAF con documentos de respaldo.	- Copia de programa o subprograma municipal - Copia de decreto que aprueba programa o subprograma - Copia de contrato - Copia de decreto que aprueba contrato Informe de gestión visado por jefatura que indique el contrato, con respaldo o documentación que sustente la labor realizada, según corresponda.	
6.	DAF	- Revisa antecedentes para el pago - Elabora decreto de pago - Devenga valor de pago - Prepara nómina de transferencia bancaria, si procede - Envía decreto de pago a firmas de Alcalde y Secretario municipal y hace entrega a Tesorería Municipal.	Decreto de pago	
7.	Tesorería	- Revisa cuadratura entre Boleta de Honorarios y Decreto de Pago - Autoriza nómina de transferencia bancaria o emite cheque, según proceda.	Decreto de pago	
8.	DAF	Archiva Decreto de Pago	Decreto de pago	



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Ignacio Neira Contreras - Ana María Santelices – Nélida Rivera Poblete	Noviembre 2016	Mayo 2017

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

ANEXO 1

**Ilustre Municipalidad de San Clemente
Dirección XXXXXXXXXX
Informe de Cumplimiento mes de XXXXXX 201X**

1) Identificación del Programa y/o proyecto

Tipo de contratación	Honorario Programas Comunitarios	Fecha del Informe	XX/XX/201X
Área de Trabajo	Dirección/Departamento de XXXXXX		

2) Identificación del Profesional.

Nombre:	
R.U.T:	

3) Motivo de la Contratación.

Objetivo general (de acuerdo a su contrato aprobado por decreto y las actividades a realizar aprobadas por Concejo Municipal
--

4) Evaluación del Cumplimiento (Actividades o acciones realizadas en el período).

Actividades realizadas entre el periodo comprendido desde el XX/XX/201X hasta el XX/XX/201X
Cada actividad realizada debe tener un medio de verificación, el cual debe adjuntarse a dicho informe, ya sea; memos, oficios, registro fotográfico y audiovisual, etc. y cualquier otro medio que pueda constatar el trabajo realizado en el periodo indicado.

5) Información de Pago:

N° de Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
Banco:	

Nombre Apellidos
C.I. XX.XXX.XXX-X

V°B° Jefatura
Dirección/Depto XXXXX