



Alto Hospicio, 19 de octubre de 2021.-

DECRETO ALC. N° 4.273.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Manual de Procedimiento de Contratación de Prestadores de Servicios a Honorarios Sector Municipal, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF); Memorando N° 399, de fecha 19 de octubre de 2021, de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), que solicita decretar el Manual de Procedimiento de Contratación de Prestadores de Servicios a Honorarios Sector Municipal.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente **Manual de Procedimiento** "Contratación de Prestadores de Servicios a Honorarios Sector Municipal", elaborado por la **Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**, en los términos que se indica ut infra:

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS SECTOR
MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

- a) La Municipalidad de Alto Hospicio, con la finalidad de entregar una mejor gestión a la comunidad, cuenta con diversos programas que concretan dichos fines, una de ellas es celebrar convenciones de prestación de servicios con personas naturales para distintos fines en la comuna. En ese contexto y con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades encomendadas a éstos y con ello el correcto pago por las mismas, se hace necesario ratificar, normalizar y establecer el procedimiento asociado a la contratación de prestadores a honorarios, así como definir los distintos roles en dicho proceso, desde el respectivo registro de asistencia por parte de cada prestador, la revisión, análisis, y validación por parte de los Superiores Directos así como la de la unidad de Personal Municipal, los eventuales descuentos que corresponda por ausencias o atrasos y el término de dichas prestaciones, sea por el cumplimiento del plazo, sea por decisión del prestador o sea por causa imputable a este último, entre otras.
- b) Este manual tiene como finalidad formalizar el procedimiento interno, que permita garantizar la correcta contratación, fiscalización, pago por los servicios realizados y término de los mismos, de los prestadores de servicios a honorarios contratados en el área municipal.
- c) Es base legal para este manual, la ley 18.834, Estatuto Administrativo y la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- d) Se aplicará este manual a todos los prestadores a honorarios contratados como servicios comunitarios, entendiéndose por tales: "Programa de Absorción de Mano de Obra (PAMO)", "Servicios Comunitarios", "Monitores Deportivos", "Suma Alzada", "Programa de Seguridad, Comunicaciones y Emergencias" y, en general, todos los programas futuros que se enmarquen dentro de los mismos y sean aprobados por el Concejo Municipal.
- e) Toda contratación de prestadores de servicios a honorarios deberá contar con la autorización del Alcalde de la Comuna previo visto bueno del administrador municipal en el documento respectivo.
- f) Para solicitar contratar a un prestador de servicios a honorarios o varios de ellos, según corresponda, cada dirección municipal en particular deberá contar con los siguientes antecedentes de los mismos:
- a. Curriculum Vitae.
 - b. Certificado de estudios que acredite como mínimo enseñanza básica completa.
 - c. Informe de antecedentes para ingreso a la Administración Pública, Municipal y Sanifiscal.
- g) Será la Dirección de Asesoría Jurídica quien ordene decretar dicha contratación y a la vez confeccionar la convención correspondiente tomando en consideración la individualización del prestador, la remuneración correspondiente por los servicios prestados, el tiempo de la prestación, la dirección municipal en la que prestará dichos servicios, la eventualidad de generar horas adicionales si procede y el valor de las mismas, y las labores esporádicas o permanentes previamente acordadas que vayan a desarrollar como prestación. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá la misma responsabilidad descrita a la unidad de personal, pero sólo respecto del "programa de Absorción de Mano de Obra (PAMO).
- h) Cada prestador, una vez comience a ejecutar sus servicios, será fiscalizado por la unidad de Personal Municipal, mediante asistencia en libros o marcas de huella digital en reloj control. Esto con la finalidad de cumplir lo pactado en el contrato correspondiente, es decir, si cumple las obligaciones de asistencia pactadas en él.
- i) Dicho control se extraerá una vez al mes y será la misma unidad ya mencionada la que entregue la información a las direcciones en particular. Estas deberán acreditar si es que la información entregada indica subsanar alguna falta del prestador, la que se realizará mediante el memorándum respectivo indicando lo ya señalado.
- j) Corresponderá a la unidad de personal emitir la planilla que acredite el pago por los servicios realizados de cada prestador, la última semana de cada mes, la que deberá contar con la información de asistencia y descuentos ya indicados en el numeral anterior.

- k) Para el pago de la correspondiente remuneración que será el último día hábil del mes o dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, es responsabilidad de cada prestador presentar un informe mensual que detalle las labores realizadas en conjunto con la boleta de honorarios respectiva emitida en la página web del Servicio de Impuestos Internos.
- l) Cada dirección municipal deberá adjuntar en el memorándum respectivo todas las boletas e informes correspondientes de todos los prestadores de servicios que tengan a cargo. Dicha información será entregada a la unidad de personal municipal, quien deberá revisar que se cuente con toda la información correspondiente. Una vez terminado este proceso, corresponderá derivar estos antecedentes en conjunto con la planilla de pago respectiva y el registro de asistencia general a la unidad de contabilidad para general el decreto de pago respectivo.
- m) Será responsabilidad de la unidad de contabilidad revisar las boletas de pago correspondientes para que cuadren con la información de la planilla de pagos ya descrita para generar el decreto de pago respectivo. Una vez generado, será derivado a la Dirección de Control para su revisión.
- n) Será responsabilidad de la Dirección de Control fiscalizar que el decreto respectivo no cuente con ninguna observación para así poder autorizarlo y enviarlo al departamento de Tesorería Municipal para el pago respectivo. En caso de detectar alguna observación, será devuelto el mismo a la unidad de contabilidad para subsanar lo antes mencionado.
- o) Finalmente, sea por causa imputable al prestador, sea por su renuncia voluntaria o sea por cumplirse el plazo de la prestación, se deberá realizar el decreto Alcaldicio respectivo que acredite el termino correspondiente de la prestación de servicios.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

VD/aca
Distribución:
Todas las Direcciones