



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

---

I. A. N° **06** / 2013

ARICA;

**30 ENE 2013**

**VISTOS:**

- 1.- El oficio N° 3639 y oficio N° 3640, ambos de fecha 20 de diciembre de 2012 del Contralor Regional de Arica y Parinacota, en donde remite informe de investigación especial N° 24, de 2012, el primero relativo a pagos en Programa de “Mantenimiento de áreas verdes, comuna de Arica”, efectuada en la municipalidad de Arica, y el segundo dirigido al secretario municipal, para ser puesto en conocimiento del Concejo municipal.
- 2.- Dictamen N° 73808 de fecha 27 de noviembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en que se refiere a los programas ocasionales y transitorios,
- 3.- Ley N° 20.255, de 2008, sobre reforma previsional, título IV artículos 86 al 91.
- 4.- Artículo 4° de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo emanado del dictamen N° 73.808, de 2012, referido a un máximo de 3 meses sobre las contrataciones de personal bajo la calidad de honorarios de los profesionales, técnicos o expertos, para realizar labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad.
- 5.- Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 9620 de fecha 28 de Diciembre de 2012, en donde delega el señor alcalde atribuciones en el Administrador Municipal bajo la formula “Por orden del alcalde”.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en el punto II de las conclusiones del Informe Final N° 24, de 2012, ha señalado que la municipalidad deberá adoptar medidas conducentes a corregir las observaciones planteadas. De lo relacionado, se procede a impartir lo siguiente:

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA:**

INSTRUYÁSE a la sección personal de la Dirección de Administración y Finanzas y de los servicios incorporados el Departamento de Administración de Educación Municipal, Servicio Municipal de Salud, Servicio Municipal del Cementerio, lo siguiente:

- 1.- A contar del 02 de enero del año 2013, todas las contrataciones del personal bajo la modalidad a honorarios, deberán ajustarse a lo siguiente:
  - a) Las Contrataciones a honorarios será de 3 meses, en horario de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 los viernes de 8:30 a 16:30, a excepción de los días 17 de Septiembre, 24 y 31 de Diciembre, cuyo horario será de las 8:30 a 12:00 horas.
  - b) Las unidades municipales que requieran la contratación de personal a honorarios deberán definir las funciones que éstos realizarán, durante el periodo



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

---

contratado, las labores a realizar por los profesionales, técnicos o expertos, podrán ser labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad.

c) El personal contratado bajo la modalidad de honorarios, deberá optar por cotizar en el año 2013, de un 70% sobre el 80% de las remuneraciones brutas pactadas. Previo requerimiento mediante una solicitud escrita, (se adjunta formularios) la cual se deberá incorporar en los respectivos contratos.

d) Toda contratación a Honorarios se hará a contar del primer día hábil del mes correspondiente. La excepción a lo señalado, será analizada y autorizada por el Administrador Municipal.

e) La forma de pago será contra presentación de:

- Boleta honorarios
- Informe de Actividades realizadas
- Control de asistencia digital u otro medio definido transitoriamente para la unidad.

Los documentos indicados deberán contar con el V° B° del Director o Jefe de Unidad, según corresponda

f) El monto de la remuneración será definido por el administrador, atendiendo a las funciones y a la disponibilidad presupuestaria.

g) Las fechas de pago de los honorarios, para el ejercicio presupuestario 2013, será el siguiente:

PERIDO	FECHA PAGO (Dentro del periodo que se indica, 10 primeros días hábiles del mes)
ENERO	14 DE FEBRERO
FEBRERO	14 DE MARZO
MARZO	12 DE ABRIL
ABRIL	15 DE MAYO
MAYO	14 DE JUNIO
JUNIO	12 DE JULIO
JULIO	14 DE AGOSTO
AGOSTO	13 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	14 DE OCTUBRE
OCTUBRE	15 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	13 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	15 DE ENERO

h) La Unidad de Personal dará prioridad a la emisión de informes de asistencia del personal a honorarios, para los fines pertinentes.

i) La unidad que cuente con personal a honorarios, deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar a los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente de prestado los servicios, los documentos requeridos en la letra e).



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

---

j) La sección de Remuneraciones y Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, confeccionarán los documentos correspondientes para el pago en un plazo no mayor a (2) dos días hábiles a contar de la fecha de recepción de los documentos emitidos por las respectivas unidades, conforme lo señala la letra i) del presente instructivo.

k) La Dirección de control dará prioridad a la revisión de la documentación contable de pago de los respectivos honorarios, examen que no podrá superar dos (2) días hábiles de recepcionados los documentos.

l) La Secretaria y Administración Municipal, darán prioridad a la firma de los decretos de pago (Honorarios), tramites que no debería ser superior dos (2) días hábiles de recepcionados los documentos.

m) Queda estrictamente prohibido que las personas trabajen sin la documentación requerida, sean éstos, certificación de título o experticia, certificado de antecedentes, declaración jurada, entre otra información requerida por la sección de personal. El cumplimiento del presente punto será responsable directo el Jefe de la Unidad.

Serán responsables del cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldicia, los Directores o Jefes de Unidad, que intervengan en el proceso descrito anteriormente, e impartirán las respectivas instrucciones, a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa que rige las materias en comento, lo que además permitirá subsanar lo observado por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.

Tendrán presente esta Instrucción la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, y será aplicable en lo pertinente al Departamento de Administración de Educación Municipal, Servicio Municipal de Salud, Servicio Municipal del Cementerio, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal.

Finalmente, el no cumplimiento de esta instrucción, es una falta a sus deberes. Al respecto, el artículo N° 118, de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que indica, entre otros, que los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando existe una infracción a sus deberes.

ANÓTESE, CALIFÍQUESE y ARCHÍVESE.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

FNJ/CCG/MGP/NRM/



**FERNANDO NUÑEZ JARAMILLO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**