



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

I.A. N° 36 /

ARICA, 01 JUL 2013

CONSIDERANDO

1. La gran cantidad de personas contratadas a honorarios que hace necesario uniformar en su parte esquemática lo relacionado a la utilización obligatoria del formulario relacionado con el INFORME MENSUAL.
2. El cumplimiento obligatorio de la jornada de trabajo estipulada en los respectivos contratos a honorarios suscritos,
3. Las observaciones formuladas por la Dirección de Control en los diferentes oficios emitidos y relacionadas con la justificación en el incumplimiento del registro de asistencia de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, tanto en el ingreso como salida.

VISTOS

1. El Dictamen N° 7.266 del 10 de Febrero de 2005 de la Contraloría General de la República, en donde establece precisiones respecto de las contrataciones a honorarios en las municipalidades;
2. El Dictamen N° 62.826/2004 de la Contraloría General de la República que señala sobre la obligación de cumplir determinada jornada de trabajo;
3. El Dictamen N° 39192 del 24/08/2005 de la Contraloría General de la República que señala la obligación de fiscalizar la efectiva ejecución de las tareas encomendadas a través del cumplimiento de horario de trabajo y de la emisión de los Informes,
4. El Oficio N° 3015 de fecha 16/12/2009 de la Contraloría Regional Arica y Parinacota, donde señala, entre otras cosas, que el cumplimiento de la jornada de trabajo debe cumplirse y acreditarse mediante el o los sistemas de control;
5. El Memorándum N° 170 del 12/12/2011 del señor Alcalde donde instruye la supervisión y enrolamiento en el sistema de control de asistencia a todos los funcionarios;
6. Las conclusiones del Informe de Investigación Especial N° 24 del 2012, emitido por la Contraloría Regional Arica y Parinacota;
7. Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 9.620 de fecha 28 de Diciembre del 2012, en donde delega atribuciones en el Administrador Municipal, se imparte la siguiente:

INSTRUCCIÓN ALCALDÍCIA

INSTRUYASE a la sección personal de la Dirección de Administración y Finanzas y de los Servicios Incorporados, el Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.), el Departamento Municipal de Salud (D.E.S.A.M.U.), la utilización obligatoria del formulario que se adjunta, para confeccionar los informes y las labores realizadas por las personas contratadas a honorarios, que debe efectuarse en forma mensual, de manera INDIVIDUAL, y, el cumplimiento del horario establecido en los contratos honorarios, el siguiente procedimiento:



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

1. Del Informe

1.1 Encabezado

REPUBLICA DE CHILE
XV REGION ARICA Y PARINACOTA
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION XXXXX (a la que pertenece el honorario)

1.2 Título

**INFORME MENSUAL DE LABORES REALIZADAS
MES xxxxx (mes respectivo) AÑO xxxxx (año respectivo)**

En el caso que el período **no** sea mensual (mes completo) se deberá señalar el período de la labor encomendada.

1.3 Datos Personales

Nombres y Apellidos
RUT
Función(s) Encomendada(s) (señala expresamente el contrato del honorario)
Proyecto o Programa
Dirección o Unidad

1.4 Descripción de la Actividad Mensual

La descripción de las actividades realizadas debe incluir de manera detallada, el máximo de antecedentes con todas las labores efectuadas en el respectivo período, en relación directa a la función que desempeña y que se encuentra establecida en su contrato. A modo de ejemplo, si el funcionario participa de una actividad deberá señalar: fecha, participantes, temario, etc...

Para aquellos honorarios que dentro de sus funciones deban realizar cursos, charlas, talleres de capacitación, entre otros, deben incluir al Informe Mensual, listado de participantes o pacientes, señalando el Nombre, R.U.T., dirección, teléfono, especificando lugar y fecha exacta de éste, el cual debe ser visado por el Director(a) del servicio al cual depende el honorario.

Todo lo anterior deberá ser documentación Original, en virtud del artículo 55 del decreto Ley N° 1263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

1.5 Visto Bueno y Firmas

El Informe debe ser firmado por el prestador del servicio (honorario) y debe venir con el V° B° del Jefe del Programa, Jefe(a) o Director(a) de Unidad, según lo indique expresamente el contrato y/o decreto alcaldicio. El Visto Bueno debe consignar el nombre, firma y timbre (si lo tiene) del Jefe(a) y/o Director(a).

En el caso de aquellas Direcciones que se encuentren sin Director(a) o que el funcionario no sea de planta, el visto bueno deberá otorgarlo el funcionario de planta de la Unidad con mayor grado dentro de la escala de remuneraciones municipal. Si lo antes mencionado no pudiera llevarse a cabo, será el Administrador Municipal o el Alcalde quien otorgue el V° B° a la Boleta e Informe Mensual de la labor encomendada.



1.6 Fecha de emisión del Informe

Arica, (indicar día, mes y año) de la confección el Informe.

2. Del cumplimiento de horario

- 2.1 Que, las personas contratadas a honorarios y que deban realizar gestiones relacionadas con sus funciones, ordenadas por su superior jerárquico, en un lugar distinto del que presta sus servicios habitualmente, deberán cumplir **antes** con el registro de asistencia.
- 2.2 En caso de fuerza mayor y de manera excepcional, calificada por el Director respectivo, el funcionario que no pueda dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, deberá registrar su asistencia al término de la gestión encomendada.
3. Ordénese la utilización obligatoria de manera individual del formulario que se adjunta, para los casos de los puntos 1) y 2) de la presente Instrucción Alcaldía;
4. El no cumplimiento de esta Instrucción hará incurrir a los funcionarios en "responsabilidad administrativa", según lo establece la normativa legal vigente.
5. Deróguese la I.A. N°35 de fecha 12 de Agosto del 2008, a partir de la fecha de la presente instrucción.

Tendrán presente esta Instrucción la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección e Control, y será aplicable en lo pertinente al Departamento de Administración de Educación Municipal, Departamento Municipal de Salud.



FERNANDO NUÑEZ JARAMILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

FNJ/CCG/ABCH/lom



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION XXXXX (a la que pertenece el honorario)

HOJA DE ACTIVIDADES

Nombre :

Función Cargo :

Dirección o Unidad :

Fecha	Hora Salida	Hora Llegada	Descripción de Gestión	Firma Funcionario

- Se debe adjuntar al Informe Mensual objeto de regularizar y justificar el no timbraje.

Firma Funcionario

V° B° Jefe Directo

.....
V° B° Director Unidad
(Según lo señala el contrato)