



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

**INSTRUYE SOBRE EL PROCESO DE PAGO DE HONORARIOS A PRESTADORES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.**

**INSTRUCCIÓN N° 107 /2017.-**

**ARICA, 19 DE MAYO DE 2017.-**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03/01/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; la Instrucción Alcaldicia N° 32 de fecha 07/02/2017 que instruye sobre los informes de asistencia del personal que trabaja en la Municipalidad; la Instrucción Alcaldicia N° 138 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones deben encontrarse registradas en la ficha de personal del funcionario afectado; la Instrucción Alcaldicia N° 137 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones se encuentran disponibles para ser descargadas desde Intranet de Recursos Humanos; la Instrucción Alcaldicia N° 36 de fecha 01/07/2013 que instruye sobre la elaboración de informe de actividades y el cumplimiento horario del personal a Honorarios.

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de ordenar el proceso de pago de honorarios para el año 2017, en curso, de los prestadores y prestadoras de servicios de la Municipalidad de Arica; estableciendo un procedimiento para el envío de antecedentes.

**INSTRUYASE:**

Que a partir de la presente fecha, la entrega de antecedentes para iniciar el proceso de pago de honorarios a prestadores y prestadoras de servicios de la Ilustre Municipalidad de Arica, deberá realizarse utilizando las siguientes directrices:

1. Respecto de la entrega de antecedentes para el proceso de pago de honorarios a prestadores y prestadoras de servicios.

<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestador(a) de servicios</li><li>• Coordinador(a) de Programa o Convenio, Jefe(a) De Oficina, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a) de Oficina, Encargado(a) de Departamento. En adelante, el o la Responsable.</li></ul>
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El o la prestadora de servicios debe reunir y <u>revisar los antecedentes</u> requeridos para iniciar el proceso de pago.</li><li>2. El o la Responsable debe <u>revisar los antecedentes</u> proporcionados por los prestadores de servicios a su cargo.</li><li>3. La revisión de los antecedentes es parte primordial del proceso, dado que:<ul style="list-style-type: none"><li>• Sólo se garantizan los tiempos de proceso para aquellos antecedentes recibidos en forma correcta y dentro del plazo establecido.</li><li>• Los antecedentes recibidos tarde (fuera de la fecha y hora establecida) y los antecedentes recibidos con errores, no formarán parte de este primer proceso de pago. Deberán ser corregidos y serán considerados en una segunda etapa.</li></ul></li></ol>
<b>Lugar de entrega de los antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Honorarios Programas y Honorarios Municipales</u>: sección Remuneraciones Municipalidad.</li><li>• <u>Honorarios Convenios con Terceros</u>: sección Contabilidad Municipalidad.</li></ul>
<b>Plazo de entrega de los antecedentes</b>	<b>Primer día hábil del mes siguiente</b>

2. Respecto a la elaboración del informe de actividades

Descripción	Normativa
<p>1. El informe de actividades debe ser generado por el o la prestadora de servicios y revisado por el o la Responsable.</p> <p>2. Respecto al contenido del informe, se debe tener presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del informe: <b>primer día hábil del mes siguiente.</b></li> <li>• Descripción de funciones: acorde con las funciones descritas en el contrato firmado por el o la prestadora de servicios.</li> <li>• Firmantes: firma del prestador o prestadora de servicios, VºBº del o la Responsable y Director(a). El VºBº debe consignar nombre, firma y timbre, según lo instruido en el punto 1.5 de la Instrucción Alcaldía N°36/2013.</li> </ul> <p>3. <u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando redacte el informe, verifique los antecedentes para evitar errores del tipo copiar/pegar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IA 36/2013</li> <li>• Formato de informe de actividades (propuesto)</li> </ul>

3. Respecto al informe de asistencias

Descripción	Normativa
<p>1. El informe de asistencias a considerar contendrá los registros de marcaciones de entrada y salida a partir del primer día hábil hasta el último día hábil del mes anterior (ambos días inclusive). Por lo tanto, <b>primero debe marcar su salida el último día hábil del mes anterior, antes de emitir o solicitar tal informe.</b></p> <p>2. El informe de asistencias a considerar dependerá del medio que el empleador haya provisto al prestador o prestadora de servicios para registro de marcaciones de entrada y salida. Existen 2 casos y para cada uno de ellos se describe el procedimiento a seguir:</p> <p>a) <u>Reloj digital</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros de asistencia son obtenidos a través de la <b>INTRANET DE RECURSOS HUMANOS</b> (<a href="http://intranetarica.smc.cl">http://intranetarica.smc.cl</a>); para ello el prestador o prestadora de servicios debe autenticarse utilizando su RUT y contraseña registrada según se describe en instructivo adjunto.</li> <li>• Ante cualquier problema de autenticación, el prestador o prestadora de servicios debe contactarse con funcionarios del Departamento de Informática y Sistemas, anexo 6910 – 6973, o al correo electrónico <a href="mailto:pcifuentes@muniarica.cl">pcifuentes@muniarica.cl</a></li> <li>• Sólo en casos excepcionales (corte de energía o problemas de acceso a Intranet) este informe podrá ser solicitado, en forma masiva, por el o la Responsable a la Sección Personal utilizando el formato de solicitud de registros de asistencia adjunto. Contactar a través del correo electrónico <a href="mailto:asistencias@muniarica.com">asistencias@muniarica.com</a></li> <li>• Este informe le permitirá realizar el cálculo de descuentos, si corresponde, para emitir su boleta. Si no procede descuento, la Dirección de Control accederá a este reporte de asistencias directamente a través de sistema para verificar los registros.</li> </ul> <p>b) <u>Libro de asistencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe adjuntar fotocopia de los registros que constan en el libro de asistencias.</li> <li>• Los registros deben encontrarse íntegros, sin correcciones, borrones ni enmendaduras.</li> <li>• Además, deberá completar un <u>registro de asistencia manual</u> traspasando los datos registrados en el libro de asistencias a una planilla EXCEL, con el fin de facilitar los cálculos de horas semanales trabajadas.</li> <li>• Esta documentación en su conjunto, deberá ser firmada por el prestador o prestadora de servicios, contener el VºBº del o la Responsable y Director(a). El VºBº debe consignar nombre, firma y timbre, según lo instruido en el punto 1.5 de la Instrucción Alcaldía N°36/2013.</li> </ul> <p>3. De las ausencias no justificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si el informe de asistencias emitido contiene ausencias no justificadas recuerde que debe descontar estas horas de la boleta.</b> El procedimiento se describe en la tarea a continuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IA 32/2017</li> <li>• IA 36/2013</li> <li>• Instructivo asistencia desde INTRANET</li> <li>• Formato para solicitar registros de asistencia</li> <li>• Registro de asistencia manual</li> </ul>

4. Respecto a la emisión de la boleta

Descripción	Normativa
<p>1. La boleta es generada por el o la prestadora de servicios y debe ser revisada por el o la Responsable.</p> <p>2. Del contenido de la boleta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de la boleta: último día hábil del mes en curso o primer día hábil del mes siguiente (<b>según señale el contrato</b>).</li> <li>• Detalle: acorde a funciones definidas en el contrato, debe incluir el período (MES y AÑO o bien, FECHA DE INICIO y FECHA DE TERMINO) de la prestación de servicios y el nombre del Programa o Convenio (si procede).</li> <li>• Firmantes: firma del prestador o prestadora de servicios, VºBº del o la Responsable y Director(a). El VºBº debe consignar nombre, firma y timbre, según lo instruido en el punto 1.5 de la Instrucción Alcaldía N°36/2013.</li> </ul> <p>3. Del valor de la boleta:</p> <p>a) Se debe realizar el descuento por horas no trabajadas. Esto aplica para aquel o aquella prestadora de servicios cuyo contrato define la cantidad de horas de su jornada semanal (44, 33 ó 22 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe considerar que el Dictamen N° 40012/1999 establece el concepto de "<b>semana</b>" como un período de 7 días consecutivos que empieza el Lunes y acaba el Domingo o bien, un período de 7 días consecutivos contados entre uno cualquiera de ellos y el siguiente del mismo nombre.</li> </ul> <p>b) Se debe realizar el descuento por atrasos. Esto aplica para aquel o aquella prestadora de servicios que cuentan con una jornada de trabajo definida por un horario en su contrato.</p> <p>c) En ambos casos (a) y (b), <b>el cálculo del descuento debe realizarse sobre el valor BRUTO</b> utilizando la siguiente fórmula que calcula el valor hora a descontar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Prestadores(as) de servicio con 44 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por <b>190</b> da como resultado el valor hora.</li> <li>• <u>Prestadores(as) de servicio con 22 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por <b>95</b> da como resultado el valor hora.</li> <li>• <u>Prestadores(as) de servicio con 33 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por <b>142.5</b> da como resultado el valor hora.</li> </ul> <p>En cualquiera de los casos, el valor hora se multiplica por la cantidad de horas a descontar.</p> <p>Por ejemplo: Si al prestador o prestadora de servicios (con jornada de 44 horas semanales) según contrato se le debería pagar 333.333 al mes, pero faltó 8 horas, entonces:</p> <p>333333/190 = 1.754 (valor hora)  1754 * 8 = 14.032 (valor a descontar correspondiente a las 8 horas del ejemplo)  333333 - 14.032 = 319.301 (valor BRUTO de la boleta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IA 36/2013</li> <li>• Dictamen 40012/1999</li> </ul>

5. Respecto al envío de los antecedentes

5.1 Los antecedentes deben ser remitidos en forma ordenada: agrupados por programa y subcuenta.

5.2 Los antecedentes deben ser remitidos por el o la Responsable a través de un documento conductor tramitado por Sistema Oficina de Partes. Este documento conductor debe indicar claramente:

- Fecha de envío de los antecedentes.
- Identificación del Programa o Convenio (si procede).
- Identificación y medio de contacto del o la Responsable.
- Listado de prestadores o prestadoras de servicios cuyos antecedentes están siendo enviados.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las direcciones y unidades municipales para los fines administrativos que corresponda.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CHAVEZ CABELLO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HCHC/CCG/JPP/PCB/pcb.-