



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.

Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Prestador(a) de servicios• 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.
Descripción	<ol style="list-style-type: none">1. El o la prestadora de servicios debe reunir y <u>revisar los antecedentes</u> requeridos para iniciar el proceso de pago.2. El o la Responsable debe <u>revisar los antecedentes</u> proporcionados por los prestadores de servicios a su cargo.3. La revisión de los antecedentes es parte primordial del proceso, dado que:<ul style="list-style-type: none">• Sólo se garantizan los tiempos de proceso para aquellos antecedentes recibidos en forma correcta y dentro del plazo establecido.• 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.
Lugar de entrega de los antecedentes	<ul style="list-style-type: none">• <u>Honorarios Programas y Honorarios Municipales</u>: sección Remuneraciones Municipalidad.• <u>Honorarios Convenios con Terceros</u>: sección Contabilidad Municipalidad.
Plazo de entrega de los antecedentes	Primer día hábil del mes siguiente

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"> • Fecha del informe: primer día hábil del mes siguiente. • Descripción de funciones: acorde con las funciones descritas en el contrato firmado por el o la prestadora de servicios. • 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. <p>3. <u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando redacte el informe, verifique los antecedentes para evitar errores del tipo copiar/pegar. 	<ul style="list-style-type: none"> • IA 36/2013 • Formato de informe de actividades (propuesto)

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, primero debe marcar su salida el último día hábil del mes anterior, antes de emitir o solicitar tal informe.</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"> • Los registros de asistencia son obtenidos a través de la INTRANET DE RECURSOS HUMANOS (http://intranetarica.smc.cl); para ello el prestador o prestadora de servicios debe autenticarse utilizando su RUT y contraseña registrada según se describe en instructivo adjunto. • 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 pcifuentes@muniarica.cl • 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 asistencias@muniarica.com • 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. <p>b) <u>Libro de asistencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe adjuntar fotocopia de los registros que constan en el libro de asistencias. • Los registros deben encontrarse íntegros, sin correcciones, borrones ni enmendaduras. • 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. • 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. <p>3. De las ausencias no justificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe de asistencias emitido contiene ausencias no justificadas recuerde que debe descontar estas horas de la boleta. El procedimiento se describe en la tarea a continuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • IA 32/2017 • IA 36/2013 • Instructivo asistencia desde INTRANET • Formato para solicitar registros de asistencia • Registro de asistencia manual

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"> • Fecha de la boleta: último día hábil del mes en curso o primer día hábil del mes siguiente (según señale el contrato). • 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). • 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. <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"> • Se debe considerar que el Dictamen N° 40012/1999 establece el concepto de "semana" 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. <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), el cálculo del descuento debe realizarse sobre el valor BRUTO utilizando la siguiente fórmula que calcula el valor hora a descontar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Prestadores(as) de servicio con 44 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por 190 da como resultado el valor hora. • <u>Prestadores(as) de servicio con 22 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por 95 da como resultado el valor hora. • <u>Prestadores(as) de servicio con 33 horas semanales</u>: la cantidad bruta dividida por 142.5 da como resultado el valor hora. <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"> • IA 36/2013 • Dictamen 40012/1999

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.-