



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

**COMPLEMENTESE Y MODIFIQUESE
INSTRUCCIÓN ALCALDIA N°129, SOBRE EL
PROCESO DE PAGO DE HONORARIOS A
PRESTADORES (AS) DE SERVICIOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ARICA.**

INSTRUCCIÓN N° 177 /2017

ARICA, 17 de octubre de 2017

VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03/01/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; el reglamento que aprueba revisión de decretos de pago de honorarios N° 13971 de fecha 22/09/17; la instrucción Alcaldía N° 129 que modifica la instrucción Alcaldía N° 107 de fecha 29/06/17; la instrucción Alcaldía N° 107 de fecha 19/05/17 que instruye sobre el proceso de pago de honorarios de prestadores (as) de servicios; la Instrucción Alcaldía N° 32 de fecha 07/02/2017 que instruye sobre los informes de asistencia del personal que trabaja en la Municipalidad y su posterior complementación la Instrucción Alcaldía N° 168 de fecha 22/09/17; la Instrucción Alcaldía 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 Alcaldía 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 Alcaldía N° 36 de fecha 01/07/2013 que instruye sobre la elaboración de informe de actividades y el cumplimiento horario del personal a Honorarios.

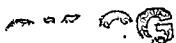
CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de complementarla Instrucción Alcaldía N° 129/2017.
- b) La necesidad de modificar la instrucción Alcaldía N° 107/2017, en su punto 1, 3 y 5 y punto 2 y 4 de la instrucción Alcaldía N° 129/2017.
- c) La necesidad de ordenar el proceso de pago de honorarios, para el año 2017, en curso, de los prestadores (as) de servicios de la Municipalidad de Arica; estableciendo un procedimiento para el envío de antecedentes.

INSTRUYASE:

Que, a partir de la presente fecha, se complementa y modifica la instrucción Alcaldía N° 129, la cual modifica la instrucción Alcaldía N° 107, sobre la entrega de antecedentes que se debe acompañar para el inicio del proceso de pago de honorarios de prestadores (as) de servicios, de la Ilustre Municipalidad de Arica.

Que en virtud de la mejora continua del proceso de pago de honorarios de prestadores (as) de servicios, desde esta fecha se describe y complementa el procedimiento, el cual deberá realizarse utilizando las siguientes directrices.



Donde Dice:

1. Respecto de la entrega de antecedentes, para el proceso de pago de honorarios a prestadores (as) 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">• Honorarios Programas y Honorarios Municipales: sección Remuneraciones Municipalidad.• Honorarios Convenios con Terceros: sección Contabilidad Municipalidad.
Plazo de entrega de los antecedentes	Primer día hábil del mes siguiente

Debe Decir:

Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Prestador(a) de servicios.• Visador (a) de Unidad de Origen.• Secretaria de Dirección de Origen.• Director (a) de unidad.
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 visadora 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, de la cual estará encargada la unidad de Visación de la Sección de contabilidad.
Lugar de entrega de los antecedentes	<ul style="list-style-type: none">• Honorarios Programas y Honorarios Municipales: sección Remuneraciones Municipalidad.• Honorarios Convenios con Terceros: sección Contabilidad Municipalidad.
Plazo de entrega de los antecedentes	<p>El plazo de entrega de los antecedentes, será el Primer Día Hábil del mes siguiente, o el expresado oportunamente por la Ilustre Municipalidad de Arica. A excepción de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el último día hábil del mes en curso, se presente un día viernes se entregará la documentación respectiva al término de la jornada laboral de dicho día.• Si el Primer Día Hábil del mes siguiente, se presenta un día feriado o festivo, la documentación respectiva, se entregará el último día hábil del mes en curso, al término de la jornada laboral de dicho día.

Donde Dice:

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: <u>último día hábil del mes en curso o primer día hábil del mes siguiente.</u>• 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)

Debe Decir:

Descripción	Normativa
<p>1. El informe de actividades debe ser generado por el o la prestadora de servicios y revisado por el o la visadora de la unidad de origen.</p> <p>2. Respecto al contenido del informe, se debe tener presente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de informe, de acuerdo al I.A 107/2017 e I.A N° 36/2013 (las actividades deben incluir de manera detallada el máximo de antecedentes con todas las labores efectuadas en directa relación a la función que desarrolla según el contrato.• El informe debe contener: Nombre, apellidos, Rut del servidor, dependencia, nombre del programa. En cuanto a la fecha de emisión del informe este puede <u>ser al último día del mes o el primer día hábil del mes siguiente o cuando lo indique su contrato.</u>• 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 o Director(a) de la unidad, según lo indique expresamente el contrato y/o decreto Alcaldicio. El VºBº debe consignar nombre, firma y timbre, según lo instruido en el punto 1.5 de la Instrucción Alcaldía N°36/2013.• Documentación de respaldo que acompaña el informe de la actividad de acuerdo a los señalado en la I.A N° 36/2013 y N° 107/2017 y modificaciones) <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)• Reglamento de Revisión de decretos de pagos de honorarios.

3. Respecto al informe de asistencias.

Donde Dice:

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

Debe Decir:

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 pcfuentes@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 en la intranet Municipal. Respecto a la justificación individual, se seguirán las excepciones señaladas en la instrucción Alcaldía N° 32 y su posterior modificación N° 168, con sus correspondientes formularios para emitir certificado se encuentran disponibles en INTRANET MUNICIPAL para su descarga.• Este informe le permitirá realizar el cálculo de descuentos, si corresponde, para emitir su boleta. Si no procede descuento, la Dirección de Administración y Finanzas 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 V°B° del o la Responsable y Director(a). El V°B° 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• IA 168/2017 <ul style="list-style-type: none">• Instructivo asistencia desde INTRANET <ul style="list-style-type: none">• Formato para solicitar registros de asistencia <ul style="list-style-type: none">• Registro de asistencia manual

Donde Dice:

4. Respecto a la emisión de la boleta

Descripción	Normativa
<p>3. <u>Del valor de la boleta:</u></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, 40, 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. • Prestadores(as) de servicio con 40 horas semanales: la cantidad bruta dividida por 172.7 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

<p>semanales) según contrato se le debería pagar 333.333 al mes, pero faltó 8 horas, entonces:</p> <p>$333333/190 = 1.754$ (valor hora)</p> <p>$1754 * 8 = 14.032$ (valor a descontar correspondiente a las 8 horas del ejemplo)</p> <p>$333333 - 14.032 = 319.301$ (valor BRUTO de la boleta)</p>	
---	--

Donde Dice:

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.

Debe Decir:

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 Responsables designados por las unidades de Origen**, a través de un documento conductor Dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas (sección de remuneraciones) 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.

6. Respecto al nuevo proceso de pago de honorarios de prestadores (s) de servicios especializados, el que se detalla a continuación:

Proceso de pago Honorarios para Prestadores

Descripción	El proceso de pago de los Prestadores de Servicios, es un proceso que involucra a diferentes Oficinas, donde cada uno juega un papel fundamental para agilizar los pagos, iniciando con el prestador de Servicio, el cual debe verificar que la documentación presentado no contenga errores y adjuntar lo requerido.			
Objetivo	Eficiencia en los Procesos de Pago			
Relevancia	Prioridad de Gestión.			
Marco Legal	Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Contrato a Honorarios, I.A 32/2017 y sus modificaciones N° 168; I.A 107/2017 y su modificación I.A N°129.			
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
PRIMER CONTROL DE PROCESO				
Prestador de Servicios (Unidad de Origen)	1	Confección de Informe de Prestación de Servicios e Emisión de Boleta de Prestación de Servicios	<p>Informe: Se detalla las actividades desarrolladas del mes a cobrar (Ver contrato), de acuerdo a la I.A N°107/2017 y sus modificaciones.</p> <p>Boleta: Se emite el último día hábil del mes del pago o el primer día hábil del mes siguiente el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Función o Mes a cobrar o Año 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) • Boleta • Informe de Asistencia. • Certificados en caso de justificación de inasistencia o no marcado. • Copia de Resoluciones de permisos, vacaciones, otros.

Visadores Unidades (Unidad de Origen)	2	Recepción y Revisión de la Documentación presentada para el pago por la Prestación de Servicios.	Verifica que los documentos presentados sean los requerido y además de revisar que contenga las firmas solicitadas. En el caso de que las Resoluciones no estén disponibles, será responsabilidad del visador (a) de la unidad de origen gestionar las resoluciones con el Depto. de RRHH.-	Documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> Informe Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) Boleta Informe de Asistencia Certificados en caso de justificación de inasistencia o no marcado. Gestionar Copia de Resoluciones con RRHH.-
Secretaría del Director (Unidad de Origen)	3	Recepción de la Boleta, Informe de la Prestaciones de Servicios y documentos anexos.	Documentos que debe adjuntar: Asistencia del mes a cobrar, se debe revisar que contenga las marcaciones de entrada y salida correspondiente, en el caso contrario debe justificar con un certificado avalado por su Director. (I.A 32 y su Modificación I.A N° 168)	Documentos: <ul style="list-style-type: none"> Asistencia del prestador(a) Certificados en caso de justificación. Informe Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) Boleta Copia de Resoluciones.
Director (a) del Prestador (Unidad de Origen)	4	Firma y Visto Bueno al Informe y Boleta de Prestación de Servicio.	La documentación se deriva a la Sección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum en donde envía la documentación detallada. Asistencia del prestador(a) Certificados en caso de justificación. Informe Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) Boleta Copia de Resoluciones.
SEGUNDO CONTROL DE PROCESO				
Visador Remuneraciones	5	Recepción y Revisión de la Documentación presentada para el pago por la Prestación de Servicios.	Registro de recepción de las Boletas e informes por parte de las Diferentes Direcciones, indicando la fecha, la hora, la cantidad de boletas entregadas en comparación con el	Revisión y documentos a la vista: <ul style="list-style-type: none"> Revisión de boleta. Revisión de informe. Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) Revisión de Asistencia. Revisión de Resoluciones.

			<p>número de prestadores de la unidad.</p> <p>Verifica que los documentos presentados sean los requerido y además de revisar que contenga las firmas solicitadas.</p> <p>Se Genera un Pre-Chequeo, revisando boletas e informes entregados por los prestadores, se registran a las direcciones que presenten errores, señalando el tipo de error.</p> <p>En el caso de contar con errores se toma contacto con los prestadores para corregir las Observaciones.</p> <p>Se envía a Visación de contabilidad las boletas con toda la documentación presentada por el prestador.</p>	
TERCER CONTROL DE PROCESO				
Visadores DAF	6	Revisa Boletas de Honorarios y antecedentes que respaldan pago	<p>En el caso de no tener observaciones las boletas se devuelven a Remuneraciones para la confección de la planilla.</p> <p>De encontrar boletas con observaciones estas se devuelven a Remuneraciones, para que esta la devuelva a la unidad de origen.</p>	<p>(Documentos que deberán tener a la vista para chequeo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta. • Informe. • Asistencia. • Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde) • Resoluciones. • <p>Revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Decreto Alcaldicio que aprueba contrato. • Verificadores de actividades realizadas (según contrato si corresponde)

			<p>Previo al inicio del proceso de pago, y en relación de aquellos programas que han sido observados anteriormente por la Dirección de Control la Sección Personal procederá a confeccionar Ord. dirigido al Sr. Alcalde indicando la observación.</p>	<p>(Documentación Original)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Límite de Gasto. • Función y acuerdo del Concejo Municipal. • Retroactividad de los actos administrativos. • Decretos de Pago.
Contabilidad	7	Recepción de la Plantilla Definitiva (Sistema) más la Documentación presentada por el prestador y Genera los Decretos de Pago.	Confección de los Decretos de pago, de acuerdo a la Plantilla Excel (Sistema).	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago.
Jefe de Contabilidad	8	Firma los Decretos de Pago	Verifica que los datos que contenga sean los correctos.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago Firmado.
Secretaría de Contabilidad	9	Envía los Decretos de Pagos por sistema a la Dirección de Adm. Y Finanzas		
Director de DAF	10	Firma los decretos de Pagos.		
Secretaría de Administración y Finanzas.	11	Deriva los Decretos de pago por Sistema a Secretaría Municipal		
Secretaría Municipal	12	Recepción de los Decretos de Pago		
Secretario Municipal	13	Firma los Decretos de pago		
Secretaría Municipal.	14	Deriva los Decretos de pago por Sistema a la Administración Municipal.		
Secretaría de Administración	15	Recepción de los Decretos de pago		
Administrador Municipal	16	Firma los Decretos de Pago		
Oficina de Partes (Consistorial)	17	Procede a colocar los timbres correspondientes a la Firma de los decretos de pago.	Una vez timbrado, se envía a Tesorería Municipal.	

Tesorería	18	Recepción de los Decretos de pago y solicita un Comprobante Contable.	Se solicita un Comprobante Contable a Remuneraciones, para realizar las Transferencias mediante Office Banking.
Tesorería	19	Deposito a los Prestadores de Servicio.	
Dirección de Control	20	La Dirección de Control coordina y ejecuta fiscalización de los insumos del proceso, la cual será Ex Post y representará un 20%, a través del método de muestreo aleatorio simple.	Se emiten las Observaciones correspondientes a las unidades en el caso de existir reparos sobre el proceso.

7. Respecto a los Visadores (as) designados por Unidad y a los Visadores designados para la revisión de los decretos.

a) Visadores por Unidad de Origen (Direcciones)

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual	Lugar de Trabajo
1	CARLINA ALEGRIA ALVARADO	TITULAR	PLANTA	EMERGENCIA IMA
2	ISAIAS VASQUEZ ORREGO	TITULAR	HONORARIOS	SECPLAN
3	JOSE MORALES ALBORNOZ	TITULAR	HONORARIOS	CULTURA
4	MIGUEL ORTEGA FRIAS	TITULAR	HONORARIOS	EVENTOS
5	MABEL LOPEZ CASTILLO (TITULAR)	TITULAR	HONORARIOS	RURAL
6	WILLIAMS YUCRA FERNANDEZ	SUPLENTE	HONORARIOS	RURAL
7	NORMA CONTRERAS ARAYA	TITULAR	SUPLENCIA PLANTA	PRENSA
8	JORGE GUERRA LATORRE	TITULAR	PLANTA	SEGURIDAD
9	NATHALY CARVAJAL CARVAJAL	SUPLENTE	HONORARIOS	SEGURIDAD
10	MARIA JOSE RAMIREZ RIVERA	SUPLENTE	HONORARIOS	SEGURIDAD
11	ELIANA LOCH ESPINA	TITULAR	CONTRATA	RRHH DIMAO
12	VALERIA VIVAR AREVALO	SUPLENTE	CONTRATA	RRHH DIMAO
13	CHAUMING HIP VELASQUEZ	TITULAR	PLANTA	ADMINISTRACIÓN
14	LUIS CONTRERAS ALCALDE	SUPLENTE	PLANTA	ADMINISTRACION
15	CONTANZA REYES CAMP	TITULAR	HONORARIO	TURISMO
16	SILVIA VINCENT INCIO	TITULAR	HONORARIOS	DIDECO
17	LISSETT PARDO MAYA	SUPLENTE	HONORARIOS	DIDECO
18	SILVERIO CARTAJENA VIDAL	TITULAR	HONORARIOS	DAF
19	JACQUELINE VIVANCO MARILEO	SUPLENTE	HONORARIOS	DAF

b) Visadores Boleas Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual
1	BILINIA ULLOA CASTILLO	TITULAR	CONTRATA
2	MARLENE QUIROGA ZURITA	TITULAR	PLANTA
3	ALEJANDRO VILLEGAS CASTAÑEDA	TITULAR	CONTRATA
4	JUAN CARLOS SEGOVIA ELIZALDE	TITULAR	PLANTA
5	JORGE CHAVARRIA	TITULAR	PLANTA
6	LUZ FLORES MOLLO	TITULAR	PLANTA
7	DINA TORRES PEREZ	TITULAR	PLANTA
8	HECTOR GALLEGOS JUSTO	TITULAR	PLANTA
9	IRMA MELGAR VELIZ	TITULAR	PLANTA

c) Visadores Sección de Remuneraciones.

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual
1	FABIAN FUENTES FARIAS	TITULAR	PLANTA
2	PAOLA CANO FAJARDO	SUPLENTE	PLANTA

d) Visadores de Contabilidad

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual
1	VALERIA VIVAR AREVALO	TITULAR	CONTRATA
2	MARIO BARRIGA ROMERO	TITULAR	HONORARIOS
3	CARLOS SAMUR RAMIREZ	TITULAR	HONORARIOS

e) Apoyo entrega de registro de informe mensual de asistencia.

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual
1	CARLOS MORALES PEREA	TITULAR	PLANTA
2	PAULINA HUAYLLA COAQUIRA	TITULAR	SUPLENCIA PLANTA

f) Apoyo documentación pagos, Departamento de Recursos Humanos

Nº	Nombre Trabajador	Condición	Calidad Contractual
1	VALERIA VIVAR AREVALO	TITULAR	CONTRATA
2	LORENA PEREZ MEZA	TITULAR	CONTRATA
3	CARLOS RIVEROS SUAREZ	TITULAR	CONTRATA

Respecto a los Servicios Traspasados DISAM, DAEM y SERMUCE, no será aplicable la presente instrucción Alcaldicia.

Los Jefes de las unidades serán los responsables directos de dar cumplimiento a la presente Instrucción Alcaldicia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, y Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO CALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

HCHC/CCG/MVO/FBZ/fbz



HERNÁN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL