

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS

### I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de esta Municipalidad ha elaborado el presente manual de procedimientos, con el fin de revisar, ordenar y mantener actualizado los procesos que se deben realizar, respecto de la contratación de prestadores de servicios a honorarios.

Mediante el presente instrumento, a través del cual se describe el procedimiento a desarrollar para la elaboración y revisión de contratos a honorarios, se procura contar con una herramienta práctica que permita orientar al personal de esta unidad, sobre la ejecución de las actividades a desarrollar y la forma en que opera e interviene en ellas, en concordancia con las funciones que le corresponde desarrollar, contenidas en el Reglamento N° 14, de fecha 20 de septiembre de 2012, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores y el Manual de Procedimientos de Control Interno, aprobado por Decreto N° 836, de fecha 14 de junio de 2018.

### II. DEFINICIONES

#### 1. Honorarios a Suma Alzada:

Este tipo de contratos a honorarios, regulados en el artículo 4°, de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Para Funcionarios Municipales. Se encuentra permitido para la contratación de profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del referido Estatuto.

Las sumas que se destinen anualmente al pago de este tipo de honorarios, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la ley N° 19.280, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones del personal de planta.

Así mismo, corresponderá al concejo, al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, prestar su acuerdo a los objetivos y funciones

específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios a suma alzada, sin perjuicio que la responsabilidad por las contrataciones en forma individual corresponde al alcalde, conforme a las normas legales que rijan la materia.

Este tipo de honorarios se imputarán al subtítulo 21, ítem 03, asignación 001, del Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina las Clasificaciones Presupuestarias.

## **2. Prestación de Servicios en Programas Comunitarios:**

Este tipo de contratos a honorarios no son de aquellos a que se refiere el artículo 4° de la ley N° 18.883, por lo que estos acuerdos no podrán significar en modo alguno cubrir posibles carencias de personal en las entidades edilicias para cumplir las funciones regulares propias de su gestión (aplica dictamen N° 60.469, de 2008, de la CGR).

En este contexto, los contratos a honorarios en análisis, al estar su regulación al margen de la normativa de personal del artículo 4° de la ley N° 18.883, se encuentran excluidos tanto de las restricciones al gasto previstas en el artículo 13 de la ley N° 19.280, en cuanto al gasto anual máximo del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta y requisito de acuerdo del concejo, respecto de los objetivos y funciones a contratar.

De este modo, la procedencia de las correspondientes contrataciones dependerá de que ellas se encuentren debidamente acotadas al desarrollo de actividades específicas que se establezcan en el programa comunitario y que estas no importen el desempeño de tareas que permanentemente deben cumplir los municipios a través de sus funcionarios (aplica dictamen N° 74.870, de 201, de la CGR).

Puntualizado lo anterior, necesario es señalar que el decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda -que Determina Clasificaciones Presupuestarias-, prevé que las prestaciones de servicios en programas comunitarios “Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia”.

En consecuencia, como es posible advertir, los gastos comprendidos en el aludido ítem son aquellos que derivan de las contrataciones a honorarios de personas naturales que tengan por objeto la prestación de servicios que reúnan las siguientes características: a) que sean ocasionales y/o transitorios; b) que sean ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades y; c), que se encuentren directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, ejecutados en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4° de la ley N° 18.695 (aplica dictamen N° 31.394, de 2012, de la CGR).

Este tipo de honorarios se imputarán al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004 “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL

#### 1. Requisitos de Ingresos Como Prestador de Servicios a Honorarios Sumas Alzada:

La persona que es contratada como prestador de servicios a honorarios le serán aplicables para el ingreso los requisitos exigidos en las letras e) y f) del artículo 10 de la Ley N°18.883 y también las inhabilidades e incompatibilidades de los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N°18.575, las que se acreditarán mediante la suscripción de la respectiva declaración jurada simple. Además, deben acreditar estudios profesionales o técnicos y/o experiencia laboral que garanticen la ejecución de una labor que requiere alta especialidad, mediante la entrega en la Oficina de Personal del respectivo certificado en original o fotocopia legalizada del título profesional, o técnico y/o documentos que acrediten su experiencia laboral que guarde relación con las funciones para las que se contrata. También, se pondrá presentar un certificado de anterior(es) empleador(es) en donde se informe sobre la expertís o habilidad técnica correspondiente, según corresponda, acorde a lo resuelto por la jurisprudencias de la Contraloría General de la República.

A las personas que presten servicios bajo régimen de honorarios, se le podrán asignar o encargar labores de carácter transitorios o accidentales, que no sean las habituales de la municipalidad y que no impliquen funciones directivas o de jefatura, dada la transitoriedad de sus labores, más aún si se tiene presente que no poseen la condición de funcionario municipal.

La persona contratada a honorarios se registrará por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativos Para Funcionarios Municipales.

#### 2. Antecedentes Exigidos Para el Ingreso:

- a) Certificado de nacimiento;
- b) Certificado de antecedentes;
- c) Declaración jurada simple de inhabilidad;
- d) Currículo;
- e) Certificado de matrimonio, según corresponda;
- f) Declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, según formato;
- g) Licencia de Educación Básica o Media, según corresponda
- h) Título profesional o técnico, según corresponda;
- i) Certificados por curso de capacitación, según corresponda, y
- j) Certificaciones y/o Referencias laborales que acrediten experiencia, según corresponda.

### 3. Antecedentes Para la Confección de los Contrato de Honorarios:

Para la elaboración del respectivo contrato el Departamento de Personal solicitará los siguientes documentos y antecedentes según corresponda:

- a) Ficha de requerimiento, debidamente firmada por el Director de la Unidad que realiza el requerimiento y por el Administración Municipal, en señal de aprobación de la contratación.
- b) Refrendación presupuestaria correspondiente, por parte del Encargado de Presupuesto, dependiente de la Unidad de SECPLAN, estampada en el reverso de la misma ficha de requerimiento.
- c) Certificado emitido por el Secretario Municipal de aprobación del acuerdo por parte del concejo respecto de los objetivos y/o funciones para el caso de los contratos a honorarios a suma alzada, imputados al subtítulos 21, ítem 03, asignación 001 del Clasificador Presupuestarios.
- d) Programa y Decreto Alcaldicio que lo aprueba para el caso de honorarios imputados al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004 "Prestación de Servicios en Programas Comunitarios".
- e) Convenio y Decreto que aprueba Convenio para el caso de los contratos de honorarios imputados a la cuenta extrapresupuestaria 114 - 05 "Aplicación de Fondos en Administración".
- f) Antecedentes que corresponda, para el ingreso (según punto 2.2 precedente).

### 4. Gestión de Contratos a Honorarios:

Desde el Departamento de Personal se debe enviar a la Dirección de Control, para revisión y visación, el contrato a honorarios y proyecto de decreto que lo aprueba. Luego, una vez visados, se remitirá al Alcalde para su correspondiente firma y desde allí al Secretario Municipal. Posteriormente a la Oficina de Partes para que se le asigne número y fecha al Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios. Posteriormente, se devuelven los documentos tramitados a la Oficina de Personal para que se obtenga la firma del prestador de servicios a honorarios. Una vez hecho, se registran, con todos sus antecedentes, en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República.

## IV. REVISIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS

### 1. Recepción:

En la Unidad de Control, se recibirán, desde el Departamento de Personal, los contratos a honorarios y proyectos de decretos que los aprueben, con todos sus documentos y antecedentes de respaldo presupuestario y financiero, a fin de establecer, con meridiana claridad, la fuente de financiamiento; recursos propios o externos, presupuestarios o extrapresupuestarios, e imputación contable.

## 2. Proceso de Revisión:

En la Unidad de Control, se revisará el contenido del respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios, especialmente, en lo que respecta a la concordancia entre los antecedentes y documentos de respaldo (ya sea un programa municipal y/o certificado que dé cuenta del acuerdo del concejo para la contratación de objetivos y funciones específicas y/o convenio con otro organismo público) y contenido del contrato. No obstante, los contratos de prestación de servicios a honorarios, al menos, deberán contener y dar cuenta de las siguientes partes o cláusulas:

- De los comparecientes.
- Considerandos (que deben contener, entre otros que se estime pertinentes, aspectos legales, normativos y/o reglamentarios que respaldan o sustentan el respectivo contrato).
- Cláusula con las funciones o labores específicas.
- Cláusula con el plazo o vigencia.
- Cláusula con el precio de los honorarios y forma en que se pagaran.
- Cláusula sobre forma en que se desarrollaran las labores, y certificación de las mismas.
- Cláusula con derechos, tales como permisos administrativos, licencias médicas, capacitaciones, viáticos, reembolso de gastos, entre otros.
- Cláusula sobre normas de responsabilidad.
- Cláusula que contenga el lugar donde se desempeñarán las funciones o labores.
- Cláusula con declaración de la Ley N° 20.255, que Establece Reforma Previsional.
- Cláusula con normas de sobre inhabilidades ley 18.575. La cual deberá incorporarse en los siguientes términos: "Se deja constancia, que al prestador, le serán aplicables las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N°18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, quien declara en este acto que no le afecta ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas."
- Personería del alcalde para representar al municipio.
- Cantidad de ejemplares a firmar.

## 3. Gestión de Contratos a Honorarios de los Departamentos de Salud y Educación:

Los contratos de prestación de servicios a honorarios de los Departamentos de Salud y Educación, se gestionaran y revisaran de igual forma en todo lo aquí referido y que les resulte pertinente, sin perjuicio de la revisión y visación que le compete a la Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda.

## 4. Responsabilidad del Supervisor Directo y Encargado de Personal:

En conformidad a lo previsto en la Resolución Exenta N° 1.485, del año 1996, que Aprueba Normas de Control Interno, de la Contraloría General de la República, con la finalidad de supervisar y detectar eventuales inhabilidades durante la vigencia del

respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios el Encargado o Jefe de Personal será responsable de revisar periódicamente el cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la Municipalidad, así mismo le asistirá el deber de denunciar ante el alcalde cuando un prestador de servicios incurra o le afecte alguna causal de inhabilidad sobreviniente, a fin de que se tomen las medidas correspondientes, esto es, la denuncia ante autoridad competente y el término del contrato, según corresponda. Igual responsabilidad le cabrá al supervisor directo consignado en el respectivo contrato a honorarios, en el evento que tome conocimiento de alguna inhabilidad sobreviniente.



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**VÍCTOR HUGO MORA ASTROZA**  
DIRECTOR DE CONTROL

DECRETO ALCALDICIO N° 1329

VILLARRICA, 23 AGO. 2022

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 1.748, de fecha 30 de noviembre de 2021, que aprueba Manual de Procedimientos para Revisión y Visación de Contratos a Honorarios, elaborado y actualizado por la Dirección de Control.
2. El Reglamento N° 14, de fecha 20 de septiembre de 2012, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores
3. El Decreto N° 836, de fecha 14 de junio de 2018, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control Interno.
4. La Resolución Exenta N° 01485, del año 1996, que aprueba normas de control interno de la Contraloría General de la República.
5. Las facultades que me confiere el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional del Estado.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer pautas y procedimientos que permitan revisar, ordenar y mantener actualizados los procesos que involucran la elaboración de contratos para la prestación de servicios a honorarios.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos para Revisión y Visación de Contratos a Honorarios, de esta Municipalidad, que deja sin efecto aquel aprobado mediante Decreto N° 1.748, de fecha 30 de noviembre de 2021, el cual pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.**



NESTOR BURGOS RIQUELME  
SECRETARIO MUNICIPAL



GERMÁN VERGARA LAGOS  
ALCALDE

GVL/NBR/VMA/cmlq.