

**APRUEBA PROCESO Y PROCEDIMIENTO
DE PAGO DE HONORARIO.**

DECRETO EX. N° 2967

MELIPILLA, 29 DIC 2017

**LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:**

a) El Memorándum N° 501, de fecha 22 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;
TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el proceso y procedimiento de Pago de Honorario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, que se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



**JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL**



**IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

JGM/CAA/aoa.-

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



Juan J
26/12/2017
1040 m.

MEMORANDUM N° 501

A : JORGE GUICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF. : SOLICITA DECRETAR PROCESOS

FECHA : Melipilla, 22 Diciembre de 2017.

Por medio de la presente, solicito a usted decretar los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos, todos dependientes de la DAF, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS que a continuación se detallan:

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE HONORARIOS
2. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL
3. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIO

(favor decretar por separado)

Le saluda atentamente a usted,



CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-
DISTRIBUCION:
- Destinatario
- Archivo.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	1 de 9



I. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del proceso de Pago de honorarios es establecer las normas etapas y plazos que regirán a la I. Municipalidad de Melipilla para el pago de las prestaciones de servicios contratadas mediante honorarios.

II. ALCANCE DEL PROCESO

Usuarios: todos los prestadores de servicios de todas las unidades de la I. Municipalidad de Melipilla y sus respectivos Directores(as).

III. PROCESO



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Antecedentes generales:

Por norma general, antes de iniciar el proceso de pago de servicios a honorarios, se requiere que esté completamente tramitado el "[Proceso de Contratación Honorarios](#)", que el contrato se encuentre vigente, como así también, que se haya efectuado el "[Proceso de Inducción](#)", en caso de contrataciones nuevas.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración	Página	2 de 9
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

Procedimiento pago prestadores de servicios a honorarios:

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Emisión de Boleta e informe honorarios	<p>El prestador de servicios a honorarios deberá emitir su boleta de honorarios e informe de actividades respectivas, en el marco del servicio para el cual fue contratado, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio del contrato respectivo. No se recibirán Boletas ni informes de honorarios, con fecha anterior al acto administrativo aprobatorio.</p> <p>Cumplido con lo anterior, el prestador de servicios a honorarios tendrá como plazo máximo hasta el día 15 del mes en curso para entregar la boleta de honorarios y el informe de prestación de servicios firmado, en la Secretaría de la Dirección bajo la cual depende el servicio, para que esta unidad gestione la firma (V°B°) del Director(a), la que no podrá exceder de tres días hábiles desde que ingresan los documentos¹.</p> <p>La fecha de emisión de la boleta honorarios, como el informe de actividades, será el último día hábil del mes correspondiente.</p> <p>El Director firmante es responsable de revisar y validar el contenido, tanto de la boleta de honorarios como del informe de actividades y éste, solicitará que se subsanen los errores que se detecten, si los hubiere. Es importante señalar en este punto que el Director debe verificar que el informe esté en concordancia con la función y programa indicado tanto como en el Decreto administrativo como en el contrato</p> <p>El prestador que no entregue, tanto la boleta de honorarios como el informe del servicio prestado antes del día 15 de cada mes, su respectivo pago del servicio se procesará en una segunda etapa, prevista entre el día 01 al 15 del mes siguiente a la prestación del servicio.</p> <p>No obstante los plazos indicados en los párrafos precedentes, el prestador de servicios tendrá como plazo máximo para entregar la boleta de honorarios y el informe descrito, hasta el último día hábil de cada mes. En caso de incumplimiento de este último punto, el prestador de servicios asumirá todas la responsabilidad que esta tardanza pueda generar al municipio.</p>	Prestador de Servicios
2.	Entrega de boleta de honorarios	<p>La Secretaría de cada Dirección remitirá los documentos a la Oficina de Remuneraciones, quien hará recepción de éstos, entre los días 16 al 18 de cada mes respectivo. En los meses en que los días señalados no sea hábil, se incrementará el plazo hasta el día hábil siguiente.</p> <p>Aquellos prestadores de servicios que no ingresen los documentos en el plazo establecido, la Secretaría de la Dirección lo tendrá que realizar en la segunda etapa, que se iniciará desde el primer día hábil del mes siguiente y el pago respectivo, se efectuará en un plazo no superior al 15 de ese mismo mes.</p> <p>La Oficina de Remuneraciones no recepcionará documentos que se observen errores tales como fecha de boletas, fechas de informes, falta de firmas de documentos, etc.</p>	Directores Municipales

¹ Documentos: Se entenderá por documentos a la Boleta de Honorarios y el informe de actividades respectivo.



Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
Procedimiento	Pago de Honorarios		
Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración	Página	3 de 9
Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

<p>3. Revisión de antecedentes</p>	<p>No obstante a la revisión que efectúa la Oficina de Remuneraciones al momento de la recepción de los documentos, se revisará detalladamente los antecedentes recepcionados, en los siguientes aspectos: Fechas, firmas, timbres, glosa de boleta, contrato vigente, decreto aprobatorio, monto.</p> <p>El contenido del informe de actividades y que estas sean concordantes con el servicio para cual fue contratado el prestador de servicios, será responsabilidad de cada Director, tal cual se describió en el punto N° 1 precedente.</p> <p>Si se detectaren errores en esta etapa del proceso, serán comunicados mediante correo electrónico por parte de la Oficina de Remuneraciones a al Director(a) respectivo, con copia a la Secretaría de la Dirección, para que resuelvan a la brevedad.</p>	<p>Oficina de Remunerac.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<p>4. Genera planillas de pago</p>	<p>Si en la etapa anterior no fueron detectado errores en la emisión de los documentos, corresponde procesar éstos en el Sistema de Honorarios, administrado por la Oficina de Remuneraciones.</p> <div data-bbox="451 1016 1208 1483" data-label="Complex-Block"> <p>Proyecto: DEPORTE</p> <p>Ordenar Grilla: <input checked="" type="checkbox"/> Orden Alfabético <input type="checkbox"/> Orden Id Funcionario</p> <p>ATENCIÓN: Si una Boleta y Fecha Boleta corresponden a los meses del proceso anterior, ya que es el Cierre de Mes se generan automáticamente estos mismos datos para sólo tener que modificarlos y así no ingresar nuevamente toda la información.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nombre</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Fecha Boleta</th> <th>Días</th> <th>Importe</th> <th>Retención</th> <th>Anticipo</th> <th>Liquidado</th> <th>Procesa</th> <th>Mes Proceso</th> <th>Año Pro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1470</td><td>ABARCA SOTO GEYSE ADRIANA</td><td>11</td><td>2017</td><td>9</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>73000</td><td>7500</td><td>0</td><td>65500</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1475</td><td>ADRIALCIA GONZALEZ FRANCI</td><td>11</td><td>2017</td><td>156</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>444444</td><td>44444</td><td>0</td><td>400000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>902</td><td>AGUILAR NAVARRO MARIA NO</td><td>11</td><td>2017</td><td>2</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>360000</td><td>36000</td><td>0</td><td>324000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1173</td><td>ALARCÓN FARGAS DANIEL</td><td>11</td><td>2017</td><td>81</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>150000</td><td>15000</td><td>0</td><td>135000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1604</td><td>ALBERTI ARAUS ROMANA ANDR</td><td>11</td><td>2017</td><td>4</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>75000</td><td>7500</td><td>0</td><td>67500</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1330</td><td>ALVAREZ ARAIA HERMAN ESTE</td><td>11</td><td>2017</td><td>130</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>150000</td><td>15000</td><td>0</td><td>135000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1603</td><td>ALVAREZ PADILLA VICTOR EUGI</td><td>11</td><td>2017</td><td>104</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>250000</td><td>25000</td><td>0</td><td>225000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1290</td><td>BUSTOS ACEVEDO VICTOR HENR</td><td>11</td><td>2017</td><td>23</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>100000</td><td>10000</td><td>0</td><td>90000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1328</td><td>CAMPOS CORTES TANIA NATAL</td><td>11</td><td>2017</td><td>11</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>200000</td><td>20000</td><td>0</td><td>180000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1511</td><td>CARRASCO PAMIRTO JACQUEL</td><td>11</td><td>2017</td><td>10</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>300000</td><td>30000</td><td>0</td><td>270000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>446</td><td>CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI</td><td>11</td><td>2017</td><td>108</td><td>14/11/2017</td><td>30</td><td>192000</td><td>19200</td><td>0</td><td>172800</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>446</td><td>CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI</td><td>11</td><td>2017</td><td>107</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>192000</td><td>19200</td><td>0</td><td>172800</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1068</td><td>CASTRO SANBARRÉN CECILIA</td><td>11</td><td>2017</td><td>44</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>366667</td><td>36667</td><td>0</td><td>330000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>431</td><td>CORDOVA HINOJOSA ELBA</td><td>11</td><td>2017</td><td>17</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>144000</td><td>14400</td><td>0</td><td>129600</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1489</td><td>DÍAZ PÉREZ CATALINA FRANCO</td><td>11</td><td>2017</td><td>16</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>555556</td><td>55556</td><td>0</td><td>500000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>140</td><td>EL GUETA GONZALEZ MIRIAM VI</td><td>11</td><td>2017</td><td>155</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>216000</td><td>21600</td><td>0</td><td>194400</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>376</td><td>FARIAS ROJAS PATRICIO EUGI</td><td>11</td><td>2017</td><td>209</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>390000</td><td>39000</td><td>0</td><td>351000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>436</td><td>FERNANDEZ ROMAN CLAUDIO</td><td>11</td><td>2017</td><td>190</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>216000</td><td>21600</td><td>0</td><td>194400</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>984</td><td>FICA FIGUEROA BARBOL DE LU</td><td>11</td><td>2017</td><td>92</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>322000</td><td>32200</td><td>0</td><td>289800</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1605</td><td>FUENTES VALLADARES RENALC</td><td>11</td><td>2017</td><td>2</td><td>10/11/2017</td><td>30</td><td>833333</td><td>83333</td><td>0</td><td>749999</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1605</td><td>FUENTES VALLADARES RENALC</td><td>11</td><td>2017</td><td>3</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>416666</td><td>41667</td><td>0</td><td>374999</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1477</td><td>GÓMEZ CUEVAS RICARDO MA</td><td>11</td><td>2017</td><td>198</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>444444</td><td>44444</td><td>0</td><td>400000</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1118</td><td>GONZALEZ GONZALEZ MARIA E</td><td>11</td><td>2017</td><td>95</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>222000</td><td>22200</td><td>0</td><td>199800</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> <tr><td>1290</td><td>GONZALEZ PEREZ BARBARA MV</td><td>11</td><td>2017</td><td>27</td><td>30/11/2017</td><td>30</td><td>216000</td><td>21600</td><td>0</td><td>194400</td><td>SI</td><td>11</td><td>2017</td></tr> </tbody> </table> <p>Guardar Salir</p> </div> <p>Una vez ingresado los datos en el Sistema de Honorarios, se procede a generar planillas de pagos de honorarios, de un máximo de 50 prestadores de servicios, en tres copias o ejemplares. Se procesarán, en primera instancia, sólo los documentos recepcionados según lo establecido en el punto N° 2 precedente. El segundo proceso se ejecutará entre los primeros seis días hábiles del mes siguiente.</p>	ID	Nombre	Mes	Año	Mes	Fecha Boleta	Días	Importe	Retención	Anticipo	Liquidado	Procesa	Mes Proceso	Año Pro	1470	ABARCA SOTO GEYSE ADRIANA	11	2017	9	30/11/2017	30	73000	7500	0	65500	SI	11	2017	1475	ADRIALCIA GONZALEZ FRANCI	11	2017	156	30/11/2017	30	444444	44444	0	400000	SI	11	2017	902	AGUILAR NAVARRO MARIA NO	11	2017	2	30/11/2017	30	360000	36000	0	324000	SI	11	2017	1173	ALARCÓN FARGAS DANIEL	11	2017	81	30/11/2017	30	150000	15000	0	135000	SI	11	2017	1604	ALBERTI ARAUS ROMANA ANDR	11	2017	4	30/11/2017	30	75000	7500	0	67500	SI	11	2017	1330	ALVAREZ ARAIA HERMAN ESTE	11	2017	130	30/11/2017	30	150000	15000	0	135000	SI	11	2017	1603	ALVAREZ PADILLA VICTOR EUGI	11	2017	104	30/11/2017	30	250000	25000	0	225000	SI	11	2017	1290	BUSTOS ACEVEDO VICTOR HENR	11	2017	23	30/11/2017	30	100000	10000	0	90000	SI	11	2017	1328	CAMPOS CORTES TANIA NATAL	11	2017	11	30/11/2017	30	200000	20000	0	180000	SI	11	2017	1511	CARRASCO PAMIRTO JACQUEL	11	2017	10	30/11/2017	30	300000	30000	0	270000	SI	11	2017	446	CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI	11	2017	108	14/11/2017	30	192000	19200	0	172800	SI	11	2017	446	CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI	11	2017	107	30/11/2017	30	192000	19200	0	172800	SI	11	2017	1068	CASTRO SANBARRÉN CECILIA	11	2017	44	30/11/2017	30	366667	36667	0	330000	SI	11	2017	431	CORDOVA HINOJOSA ELBA	11	2017	17	30/11/2017	30	144000	14400	0	129600	SI	11	2017	1489	DÍAZ PÉREZ CATALINA FRANCO	11	2017	16	30/11/2017	30	555556	55556	0	500000	SI	11	2017	140	EL GUETA GONZALEZ MIRIAM VI	11	2017	155	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017	376	FARIAS ROJAS PATRICIO EUGI	11	2017	209	30/11/2017	30	390000	39000	0	351000	SI	11	2017	436	FERNANDEZ ROMAN CLAUDIO	11	2017	190	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017	984	FICA FIGUEROA BARBOL DE LU	11	2017	92	30/11/2017	30	322000	32200	0	289800	SI	11	2017	1605	FUENTES VALLADARES RENALC	11	2017	2	10/11/2017	30	833333	83333	0	749999	SI	11	2017	1605	FUENTES VALLADARES RENALC	11	2017	3	30/11/2017	30	416666	41667	0	374999	SI	11	2017	1477	GÓMEZ CUEVAS RICARDO MA	11	2017	198	30/11/2017	30	444444	44444	0	400000	SI	11	2017	1118	GONZALEZ GONZALEZ MARIA E	11	2017	95	30/11/2017	30	222000	22200	0	199800	SI	11	2017	1290	GONZALEZ PEREZ BARBARA MV	11	2017	27	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017	<p>Oficina de Remunerac.</p>
ID	Nombre	Mes	Año	Mes	Fecha Boleta	Días	Importe	Retención	Anticipo	Liquidado	Procesa	Mes Proceso	Año Pro																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1470	ABARCA SOTO GEYSE ADRIANA	11	2017	9	30/11/2017	30	73000	7500	0	65500	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1475	ADRIALCIA GONZALEZ FRANCI	11	2017	156	30/11/2017	30	444444	44444	0	400000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
902	AGUILAR NAVARRO MARIA NO	11	2017	2	30/11/2017	30	360000	36000	0	324000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1173	ALARCÓN FARGAS DANIEL	11	2017	81	30/11/2017	30	150000	15000	0	135000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1604	ALBERTI ARAUS ROMANA ANDR	11	2017	4	30/11/2017	30	75000	7500	0	67500	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1330	ALVAREZ ARAIA HERMAN ESTE	11	2017	130	30/11/2017	30	150000	15000	0	135000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1603	ALVAREZ PADILLA VICTOR EUGI	11	2017	104	30/11/2017	30	250000	25000	0	225000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1290	BUSTOS ACEVEDO VICTOR HENR	11	2017	23	30/11/2017	30	100000	10000	0	90000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1328	CAMPOS CORTES TANIA NATAL	11	2017	11	30/11/2017	30	200000	20000	0	180000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1511	CARRASCO PAMIRTO JACQUEL	11	2017	10	30/11/2017	30	300000	30000	0	270000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
446	CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI	11	2017	108	14/11/2017	30	192000	19200	0	172800	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
446	CASTAÑEDA HERNANDEZ MARI	11	2017	107	30/11/2017	30	192000	19200	0	172800	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1068	CASTRO SANBARRÉN CECILIA	11	2017	44	30/11/2017	30	366667	36667	0	330000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
431	CORDOVA HINOJOSA ELBA	11	2017	17	30/11/2017	30	144000	14400	0	129600	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1489	DÍAZ PÉREZ CATALINA FRANCO	11	2017	16	30/11/2017	30	555556	55556	0	500000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
140	EL GUETA GONZALEZ MIRIAM VI	11	2017	155	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
376	FARIAS ROJAS PATRICIO EUGI	11	2017	209	30/11/2017	30	390000	39000	0	351000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
436	FERNANDEZ ROMAN CLAUDIO	11	2017	190	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
984	FICA FIGUEROA BARBOL DE LU	11	2017	92	30/11/2017	30	322000	32200	0	289800	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1605	FUENTES VALLADARES RENALC	11	2017	2	10/11/2017	30	833333	83333	0	749999	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1605	FUENTES VALLADARES RENALC	11	2017	3	30/11/2017	30	416666	41667	0	374999	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1477	GÓMEZ CUEVAS RICARDO MA	11	2017	198	30/11/2017	30	444444	44444	0	400000	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1118	GONZALEZ GONZALEZ MARIA E	11	2017	95	30/11/2017	30	222000	22200	0	199800	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1290	GONZALEZ PEREZ BARBARA MV	11	2017	27	30/11/2017	30	216000	21600	0	194400	SI	11	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<p>5. Revisión Planillas de pago</p>	<p>Una vez emitidas las planillas de pago de honorarios, se derivan a la encargada de la Oficina de Remuneraciones y a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos para su visación y cuadratura.</p> <p>Si se detectan errores, éstos deberán ser corregidos a la brevedad. Si no se observan errores, las planillas de pago de honorarios se derivan al Departamento de Finanzas.</p> <p>El plazo máximo comprendido entre los puntos N° 2 y N° 5 será de seis días hábiles.</p>	<p>Jefe Departamento RR.HH</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<p>6. Genera Decreto de traspaso</p>	<p>Una vez visadas las planillas de pago de honorarios, se generará Decreto de Traspaso de fondos.. En esta misma etapa del proceso, se procederá a tramitar completamente este documento.</p>	<p>Oficina de Remunerac.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración	Página	4 de 9
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

		La distribución del Decreto respectivo le corresponderá a Oficina de Partes.	
7.	Devengado y Decreto de Pago	<p>Recepcionados las planillas de pago, el Departamento de Finanzas procederá a realizar el devengado contable y a generar los Decretos de Pago respectivos.</p> <p>Para devengar, se requiere acceder al sistema de contabilidad para realizar la consulta y registro de la obligación contable en la planilla de honorarios por cada prestador de servicios. Luego, se llama la obligación para proceder a devengar el monto correspondiente al servicio. A continuación, se registra el número de comprobante de devengado en la planilla de pago de honorarios.</p> <p>Posterior al devengado, se debe emitir el Decreto de Pago por cada planilla recepcionada de parte de la Oficina de Remuneraciones. En esta misma etapa del proceso, corresponderá tramitar completamente el documento en las Direcciones de Administración y Finanzas, Control, Administración Municipal y Secretaría Municipal.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días, contemplado hasta la emisión del Decreto de Pago y visación del Director de Administración y Finanzas..</p>	Departamento de Finanzas
8.	Control de legalidad	<p>En esta etapa del proceso la Dirección de Control efectuará revisión de antecedentes en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión del devengado y obligado en el sistema de contabilidad. ● Revisión de vigencia y monto del contrato del prestador de servicios, en Decretos respectivos. ● Revisión de firma y contenido de informe de actividades por parte del prestador de servicios. ● Revisión de firma (V°B°) y contenido de boleta de honorarios e informe de actividades, por parte del Director respectivo. ● Revisión de Decreto de pago en lo que respecta a glosa y cuadratura de montos con planillas contenidas en él. <p>Si no se constata observaciones en los documentos descritos, El Director de Control visará el Decreto de pago y se remitirá al Departamento de Finanzas, quien tramitará las firmas del Administrador y Secretario Municipal, respectivamente. En caso contrario, se devolverá el Decreto de Pago al Dpto de Finanzas, con las observaciones encontradas, las que deberán ser subsanadas en el menor plazo posible, para ser enviado nuevamente a la Dirección de Control, para su segunda revisión.</p> <p>Para finalizar esta etapa, Secretaría Municipal despachará el Decreto de Pago a Tesorería Municipal.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días.</p>	Dirección de Control
9.	Pago de Servicios	<p>Para iniciar la etapa de pago de honorarios se requiere, como requisito imperante, la recepción formalizada de Decreto de Transferencia referido en el punto N°6 precedente y el Decreto de Pago referido en el punto N° 8, por Tesorería Municipal; quien procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En primera instancia se efectúa el traspaso de fondos desde la cuenta corriente de fondos ordinarios a la cuenta corriente de fondos de remuneraciones. Este paso se realiza a través de la ficha de traspaso de fondos del banco, a la misma vez se registra el ingreso en la cuenta contable de remuneraciones y se registra un 	Tesorería Municipal

Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
Procedimiento	Pago de Honorarios		
Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración	Página	5 de 9
Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

gasto en la cuenta corriente de fondos ordinarios. Esta etapa finaliza con la impresión de la cartola que consigne la disponibilidad de recursos en la cuenta corriente de remuneraciones.

- Efectuado lo anterior, Tesorería Municipal solicitará a la Oficina de Remuneraciones, mediante correo electrónico, nómina detallada de prestadores de servicios (transfer) emitida por el sistema de Honorarios CasChile.

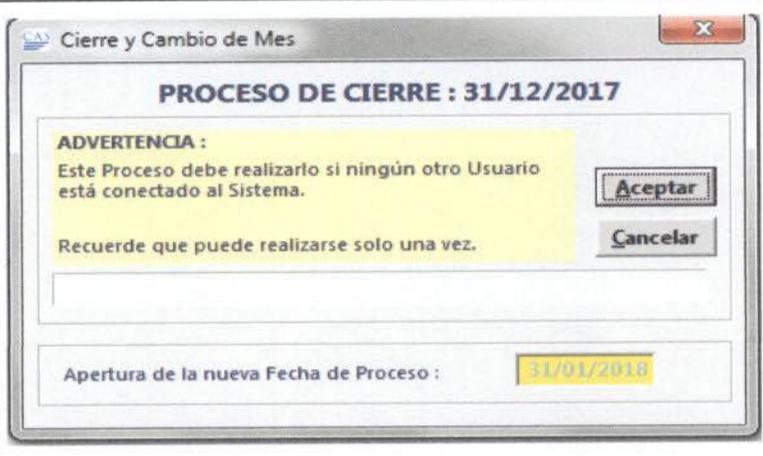
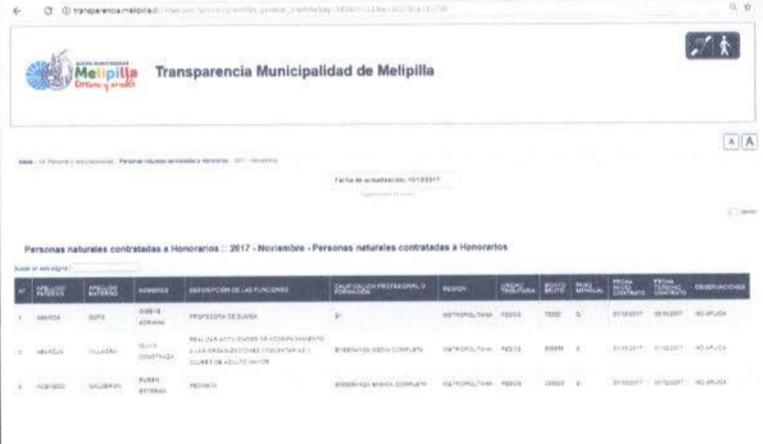
- Realizados los pasos anteriores, se procesa el Decreto de Pago emitido por el Departamento de Finanzas. En tal sentido, corresponde confeccionar un Egreso pagado mediante Transfer para Decretos de Pago en sistema de Tesorería CAS Chile, que consiste en un listado con todos los Decretos de Pagos y el monto total a transferir, para confeccionar la ficha de traspaso de fondos al banco, desde la cuenta corriente de remuneraciones a la cuenta corriente transfer de Remuneraciones. Se espera a que el banco registre transferencia y se refleje el monto traspasado en portal en línea www.bci.cl
- Luego de recibida la nómina detallada de prestadores de servicios (transfer) emitida por el sistema de Honorarios CasChile, por parte de la Oficina de Remuneraciones, este archivo debe subirse al portal del Banco institucional www.bci.cl, para autorización y firma de nómina por el Tesorero Municipal o girador autorizado. Por último en esta etapa, se imprimen y se archivan las nóminas, tanto física como digitalmente en el Egreso pagado.
 - Archivo Decreto de Pago: El archivo se realiza de acuerdo a orden correlativo de Egreso pagado registrado en Decreto de Pago, el cual contiene planilla de remuneraciones, boleta de honorarios, informe de prestación de servicios.
 - Archivo Transfer: contiene el Transfer con número correlativo, ficha de traspaso banco, cartola y nómina de prestadores de servicios.
 - Archivo Decreto de Transferencia: Contiene el Decreto de Transferencia de fondos, ficha de traspaso de cuentas, cartola y copia de orden de ingreso y N° cheque que genera el gasto.

Esta etapa del proceso, está estimada con **plazo máximo de 2 días desde recepcionado el Decreto de Transferencia de Fondos.**

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	6 de 9

<p>10</p>	<p>Pago de Impuestos SII</p>	<p>En esta etapa del proceso, se procede a declarar y pagar la retención de impuesto de acuerdo a las instrucciones y plazos impartidos por el Servicio de Impuestos Internos Declara IVA, PPM, RETENCIONES</p> <p>Para procesar el pago de las retenciones de honorarios, el Departamento de Finanzas calculará el monto correspondiente a pagar por concepto de Retenciones de Segunda Categoría, de acuerdo al total de retenciones contenido en todas las planillas de pago de honorarios procesadas y aprobadas mediante Decretos de Pago, de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta presupuestaria 215-21-04-004 + 215-21-03-001 • Cuenta presupuestaria 215-31-02-004-XX • Cuenta presupuestaria 215-31-02-002-001-999 • Cuenta presupuestaria 114-05-01-XXX <p>Obtenido el cálculo por parte del analista contable, procede la cuadratura del monto correspondiente al pago de impuestos. Para ello, se analiza la información obtenida por el Departamento de Finanzas, versus informe emitido por la Oficina de Remuneraciones.</p> <p>Efectuada la cuadratura, la Jefa del Departamento de Finanzas aprobará el monto mediante firma y ordenará la confección y tramitación del Decreto de Pago de retención de impuesto. Si no se constata observaciones en los documentos descritos, El Director de Control visará el Decreto de pago y se remitirá al Departamento de Finanzas, quien tramitará las firmas del Administrador y Secretario Municipal, respectivamente. En caso contrario, se subsanan todas las observaciones en el menor plazo posible. Para finalizar esta etapa, Secretaría Municipal despachará el Decreto de Pago a Tesorería Municipal.</p> <p>El Departamento de Finanzas realizará declaración de retención de impuesto de segunda categoría en la página web del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl, remitiendo formulario a Tesorería Municipal para el pago de éste.</p> <p>Este proceso culmina con la emisión de cheques y pago de formulario en bancos autorizados, por parte de Tesorería Municipal, de acuerdo al "Proceso de pagos" establecido.</p> <p>El plaza máximo para efectuar esta etapa del proceso será, hasta el día 10 de cada mes. En caso de ser día inhábil, deberá efectuarlo el día hábil anterior a esta fecha.</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Oficina de Remunerac.</p> <p>Tesorería Municipal</p>
<p>11</p>	<p>Cierre de mes</p>	<p>Una vez recepcionada la cuadratura del pago de impuesto de segunda categoría, por parte del Departamento de Finanzas, que para estos efectos se realizará mediante correo electrónico a la oficina de Remuneraciones, se procede de acuerdo a la siguiente secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Remuneraciones solicita respaldo de la información contenida en el sistema de honorarios al Departamento de Informática. Este requerimiento se realiza mediante correo electrónico. • Una realizado el respaldo de información de sistema descrito precedentemente, corresponde realizar el cierre de mes a través del sistema de honorarios. 	<p>Oficina de Remunerac.</p>

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	7 de 9

			
12	<p>Publicación de sistema de Transparencia</p>	<p>Se obtiene la información del sistema de honorarios. No obstante, se debe modificar los datos para crear el informe maestro que solicita el portal de transparencia.</p> <p>Editado el archivo descrito, se remite éste a la Oficina de Transparencia, dependiente de Secretaría Municipal, mediante correo electrónico, quien es la Unidad responsable de suministrar esta información el portal de transparencia municipal</p> <p>El plazo máximo para remitir esta información, por parte de la Oficina de Remuneraciones, es hasta el día 07 del mes siguiente a efectuado el proceso de pago de honorarios.</p> 	Oficina de Remunerac.

V. REGISTROS

- Sistema de Honorarios
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Tesorería
- Registro de Decretos Ex.
- Registro de Decretos de Pago
- Registro de Decretos de Traspaso
- Registro de Transfer
- Sistema de Transparencia Municipal (<http://transparencia.melipilla.cl/>)
- Sistema electrónico del SII perfil I. Municipalidad de Melipilla (<http://homer.sii.cl/>)
- Registro y control del indicador

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	8 de 9

VI. REFERENCIAS

- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883
- Párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil.
- Proceso de Contratación de Honorarios ([Ver proceso](#))
- Proceso de Inducción ([Ver Proceso](#))
- Decreto Ley N° 824, sobre el Impuesto a la Renta

VII. MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Modificación realizada
Diciembre 2017	01	Elaboración inicial del documento

VIII. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

% Cumplimiento	Indicador
100 %	% Pago a prestadores de servicio en los plazos establecidos
100%	% Publicación total de información en sistema de transparencia

IX. RECOMENDACIONES

N°	Actividad	Control
C 1	Control 1	Cuadratura de planilla de pago con boletas de honorarios contenidas. Este control lo realiza la Jefa del Depto. RR.HH
C 2	Control 2	Cumplimiento de plazo de pago prestadores de servicios. Se verifica en cartolas de transferencias.
C 3	Control 3	Publicación periódica en sistema de Transparencia Municipal. Se verifica en http://transparencia.melipilla.cl

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-03
	Procedimiento	Pago de Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Administración		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	9 de 9

X. FLUJOGRAMA DE LA INFORMACIÓN (FI)



Revisa la imagen en el siguiente enlace:
<https://drive.google.com/file/d/1ioBmsG-gasfwcYg6HNd7qzqR-afYAHrZ/view?usp=sharing>