



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y PAGO DEL PERSONAL EN BASE A HONORARIOS

DECRETO ALCALDICIO N° 2.777

DALCAHUE, 02 de diciembre de 2025.-

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil.

DECRETO:

1. APRUÉBASE: El Manual de Procedimientos para la Contratación del personal en Base a Honorarios de la Municipalidad de Dalcahue, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN BASE A HONORARIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece el marco normativo para regular los aspectos específicos de la contratación de profesionales bajo la modalidad a honorarios en la Municipalidad de Dalcahue. Su objetivo es definir los procedimientos para la incorporación de personal contratado a honorarios suma alzada, por convenios y por programas comunitarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta gestión de estos contratos.

Este manual se aplica a las contrataciones destinadas a la ejecución de labores accidentales o cometidos específicos, previamente aprobados por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones. Su alcance abarca las distintas áreas municipales, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos bajo esta modalidad.

II. OBJETIVO



RCC



MAB



CBM



FRP



I. Municipalidad de Dalcahue

Establecer la metodología necesaria para la contratación de personal bajo la modalidad de honorarios, ya sea por programas, suma alzada o convenios, asegurando que todos los procesos asociados se realicen conforme a la normativa legal vigente.

Además de establecer procedimientos claros, precisos y estandarizados para la gestión, formalización, control y pago de contratos de honorarios en la institución.

III. ALCANCE

El presente manual se aplica a los procesos de contratación de personal a honorarios, ya sea por programas, suma alzada o convenios, en todas las direcciones y unidades de la Municipalidad de Dalcahue que requieran nuevas incorporaciones.

Las unidades que pueden intervenir en alguna de las etapas del proceso de contratación corresponden a las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales, según la naturaleza y requerimientos de cada contratación.

Este manual busca garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente en todas las etapas del proceso de contratación de personal a honorarios en la Municipalidad de Dalcahue.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

1. El Artículo 4° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, establece las condiciones bajo las cuales se pueden realizar contrataciones a honorarios en el ámbito municipal.

Según esta normativa:

- Se podrá contratar bajo la modalidad de honorarios a profesionales y técnicos o expertos en determinadas materias cuando se requiera la realización de labores accidentales, es decir, aquellas que no sean habituales en la municipalidad. Estas contrataciones deben formalizarse mediante decreto alcaldicio.
- También se permite la contratación de personas extranjeras bajo la modalidad de honorarios, siempre que posean el título correspondiente a la especialidad requerida.



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

- Se podrá contratar bajo esta modalidad para la prestación de servicios en cometidos específicos, conforme a la normativa general aplicable.
- Las personas contratadas a honorarios no están sujetas al Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, sino que se rigen exclusivamente por las condiciones establecidas en el respectivo convenio.

2. De acuerdo con el Artículo 13 de la Ley N°19.280, que modifica la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal municipal, se dispone que:

Las municipalidades no podrán destinar al pago de honorarios una cantidad superior al 10% del gasto contemplado en su presupuesto anual por concepto de remuneraciones del personal de planta.

Este límite busca mantener un equilibrio financiero en la gestión municipal y asegurar que los recursos destinados a contratación a honorarios sean utilizados de manera eficiente y conforme a la normativa vigente en la Municipalidad de Dalcahue

V. CONCEPTOS Y DESCRIPCIONES GENERALES

1. Contrato Honorarios: es un mecanismo de prestación de servicios utilizado por la Administración Municipal para contar con la asesoría de profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, cuando se requiera ejecutar labores de carácter accidental, específico y no habitual dentro del municipio.

Este tipo de contratación no genera una relación de subordinación y dependencia, ya que las personas contratadas se rigen exclusivamente por lo establecido en su respectivo convenio y no les son aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

2. Solicitud Psico laboral: formulario que elabora la unidad que posee la necesidad de una contratación, con las funciones y competencias para el cargo requerido.

3. Solicitud de Contratación: Es un formulario oficial elaborado por la unidad municipal que requiere la contratación de personal a honorarios. En este documento se detallan los aspectos fundamentales del requerimiento, incluyendo:





I. Municipalidad de Dalcahue

- Fundamentación de la necesidad de contratación.
- Perfil del cargo, especificando las competencias y requisitos exigidos.
- Funciones por cumplir por el contratado.
- Datos personales del postulante propuesto.

4. Certificado disponibilidad presupuestaria: es un documento oficial emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que certifica la existencia de recursos suficientes en el presupuesto municipal para la contratación del personal a honorarios durante un período determinado. Este certificado asegura que los fondos destinados para la contratación están disponibles, garantizando que no se comprometan otros recursos y que se cumpla con las disposiciones presupuestarias establecidas por la Municipalidad de Dalcahue.

5. Profesionales o técnicos: Se considera profesional o técnico a la persona que posee uno o más títulos de nivel superior, así como los grados académicos que correspondan, según la normativa vigente.

En ese orden,

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.922, pueden integrar la Planta de Técnicos quienes cuenten con:

- Título técnico de nivel superior, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, en el área en que la Municipalidad de Dalcahue lo requiera.
- Título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este, en el área en que la municipalidad lo necesite.

Siempre que cumpla con el perfil del cargo y los requisitos técnicos necesarios para la tarea encomendada.

6. Honorario experto en determinadas materias: persona que tenga especial conocimiento en una materia, dada la práctica, habilidad o experiencia en la misma. Se acreditará mediante documentos fidedignos que la autoridad edilicia deberá solicitar en su oportunidad a las personas que requiera contratar como tal (Dictamen 060378N04, de la Contraloría General de la República).



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

7. Cometido específico:” Tareas accidentales y, excepcionalmente, para efectuar labores habituales cuando se trata de cometidos específicos, esto es, tareas claramente individualizadas y determinadas en el tiempo” (Dictamen E173171N22, de la Contraloría General de la República).

8. Labores accidentales y no habituales: Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera (Art. 11 ley 18.834).

9. Honorarios por programa: 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, las cuales poseen las siguientes características:

- Son labores que, si bien corresponden a las municipalidades, son de carácter circunstancial, contraponiéndose a aquellas que se efectúan de manera permanente y habitual.
- El legislador no ha exigido que para que los servicios tengan la calidad de “ocasionales y/o transitorios” sea necesario que los programas en que ellos se prestan tengan una duración máxima de un año presupuestario, puesto que ello dependerá de la naturaleza de la tarea que el municipio desarrolla por su intermedio.
- La circunstancia que los convenios a honorarios en cuestión se reiteren en el tiempo no transforma a los servicios prestados mediante ellos, de “ocasionales y/o transitorios” a “habituales”, puesto que su subsistencia depende del hecho de mantenerse la necesidad que da origen al programa comunitario al que adscriben y de la naturaleza de la función municipal con la que se vinculan, siendo, por ende, temporales.



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

- Se encuentran excluidas de las restricciones al gasto previstas en el artículo 2° de la ley N° 18.883, en la especie, del gasto máximo anual en personal correspondiente a 42%.
- No les resultan aplicables las limitaciones del artículo 13 de la ley N° 19.280, esto es, el límite de las sumas que el municipio pueda destinar anualmente al pago de honorarios no puede exceder el 10% de lo contemplado para el pago de las remuneraciones del personal de planta; y, no requieren aprobación del concejo sus objetivos y funciones específicas.

VI. DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

No se podrá contratar a honorarios a quienes acrediten los siguientes requisitos:

1. Contratos a Honorarios:

- a. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- b. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- c. Ninguna persona cuyos servicios en la administración hayan expirado, por haberse acogido a las normas especiales de incentivo al Retiro Voluntario, percibiendo la respectiva bonificación, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la expiración de sus servicios o que haya reembolsado los montos percibidos por este concepto (Art. 14 Ley 21.135).
- d. No tener los vínculos de parentesco con las autoridades y funcionarios que menciona el artículo 54, letra b), de la ley N° 18.575. “Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive”.

2. De las Funciones:



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

- a. No pueden desempeñar cargos de jefatura.
- b. No pueden desempeñar la función de fiscal instructor de un sumario.
- c. No procede ejecutar las labores de fiscalización .
- d. No podrán ejecutar labores de conducción de vehículos estatales.

VI. DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA FUNCIÓN

Para todos los aspectos legales.

Las personas contratadas a honorarios no son funcionarios públicos:

1. Se rigen por el respectivo contrato, y la normativa del Título XXIX, Libro IV, del Código Civil (artículo 2116 y siguientes), relativas al mandato. También están regidas a las normativas del arrendamiento de servicio y materiales artículo 2006 al 2012).
2. Son responsables de su desempeño solo ante los tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas (artículo 85 y siguientes de la ley N° 10.336).
3. Están sujetos al principio de probidad administrativa, dado su carácter de servidores estatal.

VIII. DURACIÓN DEL CONVENIO

Las contrataciones en calidad de honorario se regulan por las normas emanadas por el mismo, de manera que el plazo de duración debe contenerse en dicho documento, los cuales no podrán pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año por razones de índole presupuestario.

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue se reserva el derecho de poner término al convenio, en cualquier momento, dando aviso al prestador/a con una antelación de 15 días corridos. Especialmente, se podrá poner término si los servicios señalados en el convenio no fuesen realizados a cabalidad.

De igual forma, podrá con razones fundadas el prestador/a podrá poner término al presente convenio antes de la fecha prevista, avisando a la Ilustre Municipalidad de Dalcahue



RCC



MAB



CBM



FRP



mediante una comunicación escrita, la cual ha de tener la anticipación de siete días corridos a la fecha de término del convenio.

IX. DE LA JORNADA O CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

Será el convenio el que regulará la forma en que este llevará a cabo su cometido.

X. DE LOS BENEFICIOS

Beneficios pactados: Los beneficios a los que tendrá derecho la persona contratada a honorarios serán únicamente aquellos estipulados en el respectivo contrato de prestación de servicios, conforme a la normativa vigente

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
 RCC	Enviar solicitud de Evaluación Psico laboral	Las direcciones Municipales en coordinación con Administración Municipal realizarán una evaluación previa del perfil, naturaleza y relevancia del servicio a honorarios a contratar, sea a suma alzada, sea por programas. De concluir que es necesario una evaluación psicolaboral, cada dirección, deberá remitir a la jefatura del Personal o al funcionario designado, el formulario de solicitud de evaluación psicolaboral con un máximo de 3 postulantes y labores del cargo a proveer.
		El jefe del departamento de personal o el funcionario designado al efecto, coordinará con un ente interno o externo, la realización de la o las entrevistas psico laborales necesarias para proveer el cargo solicitado.
		Requisitos de inicio:
		-Guía para la selección de competencias -Solicitud de Evaluación psicolaboral
 MAB	Enviar resultados a Unidad requirente	Quedará exceptuado de la evaluación psicolaboral el personal que no supere un período mayor a los tres meses de contratación.
 CBM		El jefe del Departamento de Personal o el funcionario designado, remite resultado de evaluación psicolaboral.
 FRP		Requisitos de salida:
		





	*Evaluación Psicolaboral
Alcalde, Administrador Municipal o jefe de Unidad Solicita un convenio de prestación de servicio con los antecedentes requeridos al departamento de personal. (Se debe enviar una copia por correo)	El alcalde, el Administrador Municipal o el jefe de Unidad que requiere la contratación de un servicio específico realiza la solicitud formal de un convenio de prestación de servicios a honorarios al Departamento de Personal o a la Dirección o Unidad que corresponda (DIDECO, SECPLAN etc.). Dicha solicitud debe incluir todos los antecedentes y documentos originales requeridos. Para la tramitación del convenio de prestación de servicios a honorarios, el solicitante deberá remitir al Departamento de Personal los siguientes antecedentes: 1. Valor del honorario y cuenta bancaria: Indicación del monto bruto mensual acordado y la cuenta bancaria donde se realizarán los pagos. 2. Funciones por realizar: Descripción detallada de las labores, responsabilidades y objetivos específicos que desarrollará el prestador del servicio. 3. Tiempo de duración del convenio: Señalar la fecha de inicio y término de la prestación del servicio. 4. Currículum vitae actualizado: Documento que acredite la experiencia laboral y formación del postulante. 5. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados: Para la verificación de identidad del prestador del servicio. 6. Certificado de nacimiento: Documentos vigentes emitidos por el Registro Civil. 7. Certificado de Antecedentes, el cual será solicitado por la Municipalidad al Servicio de Registro Civil e Identificación, previa autorización de la persona contratada. 8. Certificado de reclutamiento: Se exige al ingreso cuando el convenio supera un mes. 9. Título o Certificado de título afín: Acreditación del grado académico o técnico que respalde la idoneidad profesional para el cargo o función a desempeñar.



RCC



MAB



CBM



FRP



10. Autorización de retención de pago por deuda de alimentos: Formulario firmado por el prestador del servicio, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
 11. Declaración jurada de probidad: Documento firmado que acredita el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, salud compatible con el cargo y ausencia de inhabilidades.
 12. Acreditación de calidad de experto: Definido Art. V N° 6 del presente manual. Este respaldo no puede ser emitido ni certificado por la propia Municipalidad de Dalcahue. Para la contratación a honorarios como “experto en determinada materia” en la Municipalidad de Dalcahue, se exigirá como requisito mínimo la enseñanza media completa. No obstante, este requisito no será obligatorio cuando las funciones se basen principalmente en habilidades manuales, artísticas, deportivas u oficios específicos (como talleres de carpintería, música, artesanía, danza, karate, ajedrez, entre otros), siempre que la persona a contratar acredite su experiencia o trayectoria mediante documentos idóneos
 13. Se debe contar con un certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Dalcahue.
- Se remite una copia de la solicitud junto a los antecedentes por correo electrónico para asegurar su registro y respaldo administrativo.
- En caso de ser una nueva contratación dentro del mismo periodo anual, el interesado solo debe firmar la declaración jurada de probidad y la autorización de retención de pago de deuda de alimentos.
- En caso de que la contratación de honorario sea con recursos externos, se debe adjuntar el convenio entre la institución y el municipio, y el decreto alcaldicio que lo aprueba.

Departamento de personal o unidad correspondiente corrobora toda la información de solicitud y se procede a redactar el Convenio de prestación de servicio.

El Departamento de Personal o la unidad correspondiente recibe la solicitud de contratación junto con los antecedentes requeridos y procede a verificar la validez, completitud y coherencia de la información entregada por el/la solicitante. Una vez corroborados los datos del prestador y la documentación correspondiente, el Departamento de Personal redacta el Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios, incorporando las condiciones



RCC



MAB



CBM



FRP



I. Municipalidad de Dalcahue

	establecidas, tales como funciones, monto de honorarios, período de vigencia y demás cláusulas pertinentes, conforme a la normativa interna y legal vigente.
Se obtienen las firmas correspondientes (secretaria Municipal, alcalde y funcionario interesado)	Una vez redactado y revisado el Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios, se procede a la obtención de las firmas correspondientes para su formalización. El documento debe ser firmado por la secretaria Municipal, quien certifica la legalidad y correcta tramitación del acto administrativo; por el alcalde, en su calidad de representante legal de la Municipalidad de Dalcahue; y por el funcionario interesado, quien acepta las condiciones y compromisos establecidos en el convenio. Con la firma de todas las partes, el documento adquiere validez administrativa y contractual, quedando listo para su registro y ejecución.
Se adjunta el Convenio escaneado a FEDOOK y se genera el decreto Alcaldicio.	Una vez suscrito el Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios por todas las partes correspondientes, el documento es escaneado y adjuntado en la plataforma FEDOOK para su registro y respaldo digital dentro del sistema municipal. Posteriormente, se procede a la emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba formalmente el convenio, otorgándole vigencia administrativa y legal. Este decreto constituye el acto administrativo que autoriza la ejecución del servicio y el pago de los honorarios, conforme a las condiciones establecidas en el convenio y la normativa vigente.
Se notifica de forma personal al funcionario	Una vez emitido el Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios, el Departamento de Personal procede a notificar de manera personal al funcionario contratado. Durante esta instancia, se le entrega una copia del convenio y del decreto correspondiente, informándole formalmente las condiciones, obligaciones y duración del vínculo contractual. La notificación es firmada por el funcionario como constancia de recepción y toma de conocimiento, garantizando la transparencia y correcta comunicación del acto administrativo.
Se ingresa el decreto alcaldicio al SIAPER (los convenios con recursos municipales). archivando una copia física en las carpetas del funcionario.	Una vez notificado el funcionario y formalizado el Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio, el Departamento de Personal o la unidad correspondiente procede a ingresar la información al sistema SIAPER, en el caso de los convenios financiados con recursos municipales. Este registro permite mantener un control actualizado de las contrataciones vigentes dentro de la institución. Paralelamente, se archiva una copia física del decreto y del



RCC



MAB



CBM



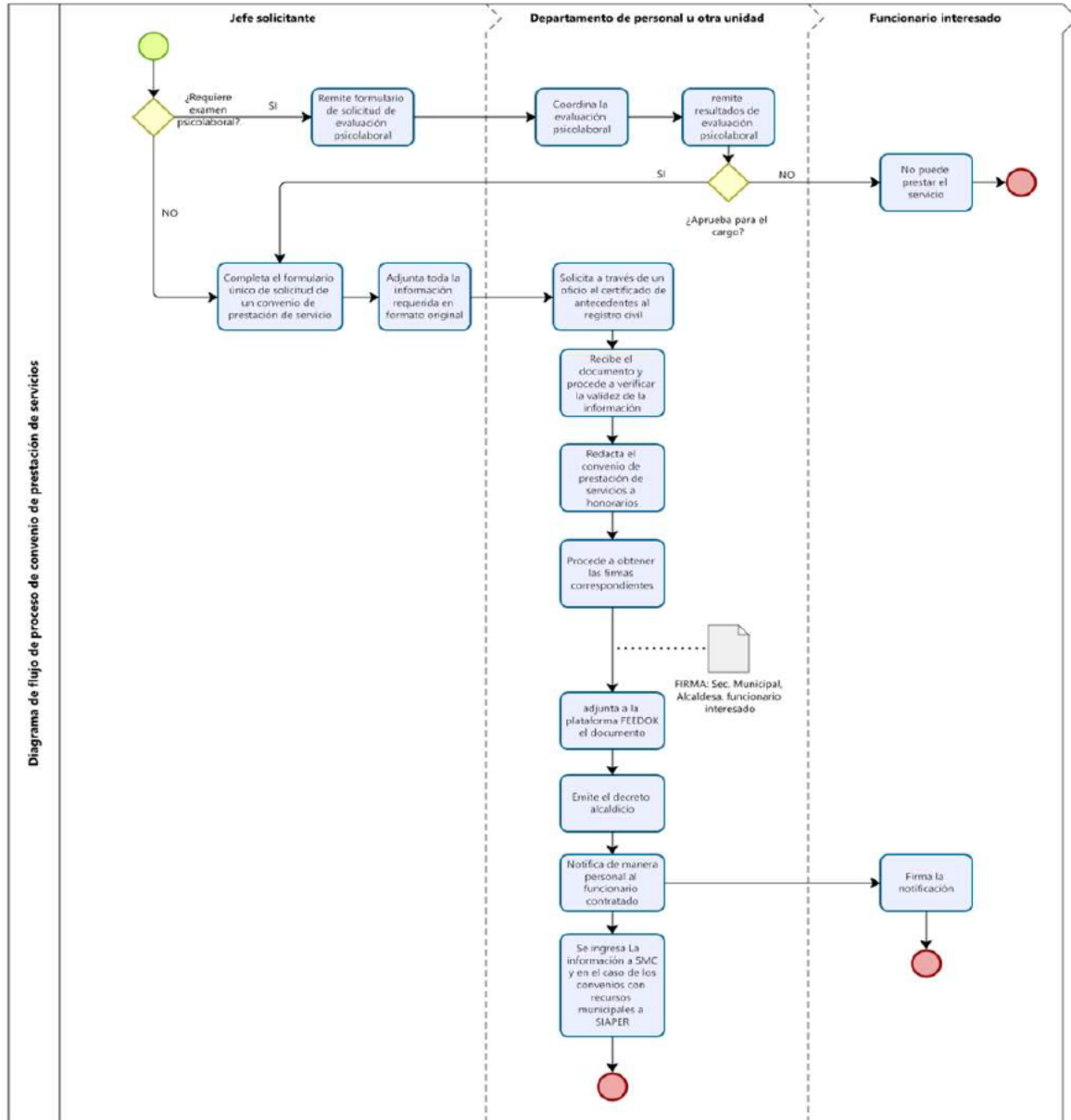
FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

convenio en la carpeta personal del funcionario, asegurando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.



Powered by
bryng
Modeler

XII. PROCESO DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El prestador de servicio debe presentar toda la a documentación pertinente para el pago de sus honorarios en oficina de partes	El proceso se inicia con la presentación de la documentación requerida por parte del prestador de servicios en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. Dicha documentación constituye un requisito esencial para el posterior trámite de pago de honorarios por prestación de servicios, debe ser entregada de forma completa, clara y dentro de los plazos establecidos. La documentación exigida varía según el tipo de convenio suscrito, conforme a las siguientes categorías: a) Convenios de prestación de servicios. El prestador deberá presentar los siguientes documentos: 1. Boleta de honorarios: debe indicar claramente el servicio prestado y el mes correspondiente al pago. 2. Informe de actividades: El informe deberá detallar las actividades efectivamente realizadas durante el período correspondiente. En caso de que la boleta sea emitida antes de finalizar el mes, el informe deberá incluir únicamente las actividades desarrolladas hasta el día de su emisión y señalar como “pendientes de realizar” aquellas programadas para después, las que deberán ser informadas en el período siguiente. Este documento debe contar con la firma del prestador, del director o directora de la unidad y del jefe directo, cuando corresponda. 3. Acta de recepción del servicio: firmada por la jefatura directa de la unidad, en la que se certifique que el servicio corresponde al mes señalado. 4. Decreto alcaldicio de contratación: debe presentar fechas coincidentes con el período contratado. 5. Convenio de prestación de servicios: debe reflejar fechas concordantes con el decreto alcaldicio. b) Convenios de prestación de servicios para talleres En estos casos, el prestador deberá acompañar la siguiente documentación:



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

1. Boleta de honorarios: especificando el servicio y el mes que se remunera.
 2. Informe de actividades: debe concordar con el contrato, especificando que los días trabajados coinciden con los días programados para el desarrollo del taller. En caso de existir modificaciones en los días de ejecución, la oficina correspondiente deberá emitir un certificado explicativo que justifique el cambio.
 3. Acta de recepción del servicio: firmada por el jefe o jefa de la unidad, indicando el mes correspondiente al pago y el servicio prestado.
 4. Listado de las personas asistentes al taller: deben coincidir con los días efectivamente realizados del taller.
 5. Registro fotográfico: evidenciando la ejecución de las clases.
 6. Decreto alcaldicio de contratación: con fechas coincidentes con el período de contratación
 7. Contrato de trabajo o prestación de servicios: con fechas concordantes con los documentos anteriormente detallados.
- c) Convenios de prestación de servicios para presentaciones artísticas y otros eventos especiales.
- El prestador deberá entregar la siguiente documentación:
1. Boleta de honorarios: indicando el servicio y el mes correspondiente al pago.
 2. Acta de recepción del servicio: firmada por la jefatura de la unidad, señalando la actividad efectuada y la fecha de ejecución.
 3. Decreto alcaldicio de contratación: en el que se especifique el evento o actividad contratada y la fecha en la que se realizó.
 4. Convenio de prestación de servicios: con descripción detallada de la actividad a realizar, lugar y fecha.
 5. Registro fotográfico del evento: donde se evidencie la realización de la presentación y la participación del prestador contratado.



RCC



MAB



CBM



FRP





Derivación de la documentación a la Unidad de Pagos	Una vez recepcionada la documentación completa en la Oficina de Partes, esta debe ser derivada a la encargada de pagos de la dirección de Finanzas, quien será responsable de dar continuidad al proceso administrativo de pago de la prestación de servicio. Al recibir los antecedentes, se procederá a verificar la integridad, vigencia y concordancia de la información presentada, constatando que las fechas, firmas y datos contenidos en los documentos sean coherentes entre sí. En caso de existir observaciones o inconsistencias, los antecedentes deberán ser devueltos a la unidad de origen o al prestador del servicio, acompañados de las observaciones pertinentes para su corrección, a fin de garantizar la validez administrativa del pago.
Elaboración del decreto de pago	Una vez verificada la documentación, la encargada de pagos elaborará el decreto de pago correspondiente, el cual formaliza la autorización administrativa para el pago de los honorarios del prestador de servicios. El decreto de pago deberá contener los antecedentes esenciales del proceso, tales como: • Identificación del prestador del servicio. • Número y fecha de la boleta de honorarios. • Período de prestación del servicio. • Monto para pagar, imputación presupuestaria y fuente de financiamiento.
Revisión y firma del decreto de pago	El decreto de pago elaborado por la encargada deberá ser revisado y visado por las unidades competentes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes. Este documento será revisado y firmado, en el siguiente orden, por: 1. Directora de Administración y Finanzas: quien valida la disponibilidad presupuestaria y la correcta imputación del gasto.



RCC



MAB



CBM



FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

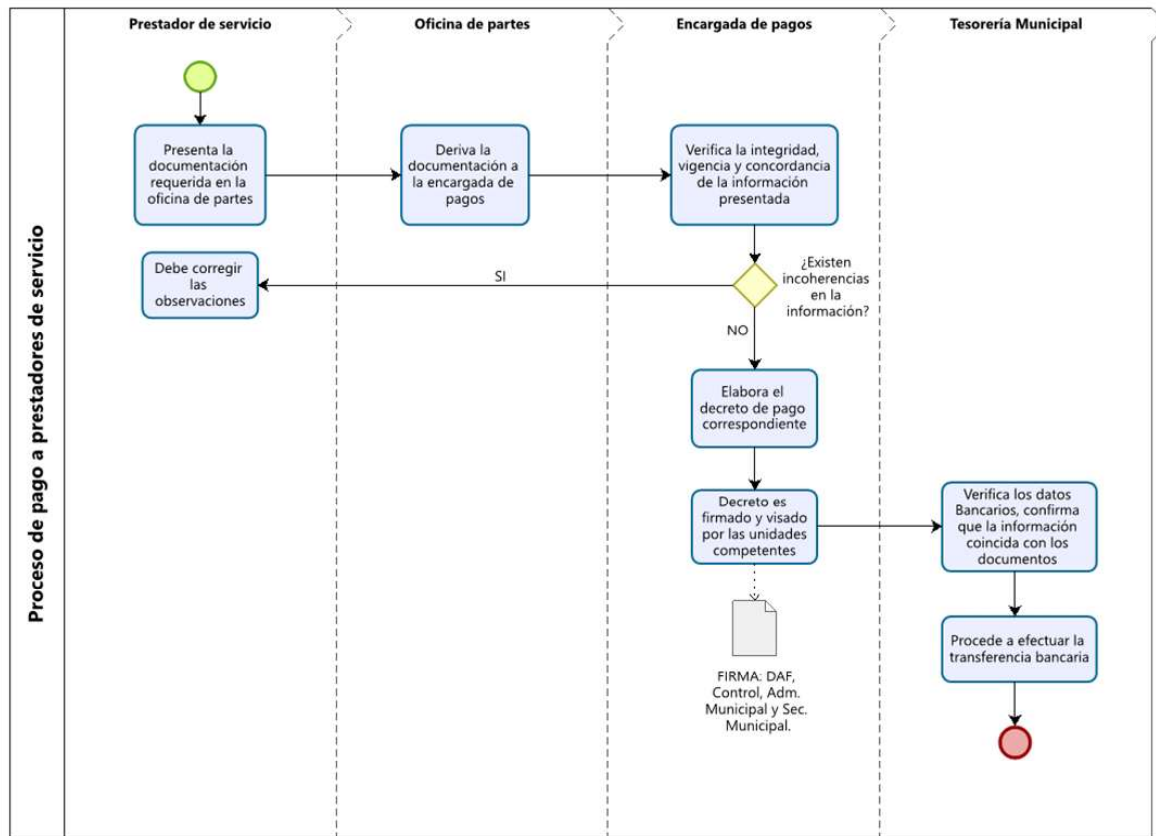
	2. Director de Control: encargado de verificar la legalidad del acto administrativo y el cumplimiento de los procedimientos internos. 3. Administrador Municipal: quien respalda la gestión y supervisión del proceso. 4. Secretaria Municipal: encargado(a) de dar fe pública del acto y formalizar la documentación administrativa. Una vez obtenidas las firmas respectivas, el decreto queda autorizado para su tramitación en Tesorería municipal.
Ejecución del pago y transferencia bancaria	Con el decreto de pago debidamente firmado y validado, los antecedentes son remitidos al Departamento de Tesorería Municipal, donde se procede a efectuar la transferencia bancaria al prestador de servicios. Previo a la transferencia, la funcionaria de tesorería debe verificar los datos bancarios del prestador y confirmar que la información coincida con la registrada en los documentos presentados. Finalmente se realiza la transferencia bancaria.

-  RCC
-  MAB
-  CBM
-  FRP





I. Municipalidad de Dalcahue



Powered by
bncgo
Modeler

- RCC
- MAB
- CBM
- FRP



Anexo 1.

SOLICITUD DE CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

SOLICITUD DE CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

SOBRE EL JEFE SOLICITANTE:

Nombre del Solicitante:	
Unidad de Jefatura directa:	Fecha: 01-12-2025

SOBRE EL PRESTADOR DE SERVICIO:

Nombre Completo:	
RUT:	E-mail:
Fecha de nacimiento:	Domicilio:
Teléfono celular:	
Nivel educacional:	Elija un elemento.
Título / Estudios:	
Banco:	Tipo de cuenta:
N° de cuenta:	

SOBRE EL CONVENIO:

Dirección Municipal:	Elija un elemento.	Jornada (hrs)
Tipo de contrato:	Elija un elemento.	
Departamento, Programa o Proyecto:		
Periodo del convenio:	Desde el: 01-12-2025	Hasta el: 01-12-2025
Remuneración Bruta Mensual:		
Fuente de financiamiento:	Elija un elemento.	
Especificar Programa externo:		
Cuenta presupuestaria:		
Centro de costo:		
Beneficios específicos:		
Nombre del cargo:		

Adjunto, en formato original, los siguientes documentos: (seleccionar cuadro)

1. CURRICULUM VITAE.	☐
2. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE AMBOS LADOS.	☐
3. CERTIFICADO DE NACIMIENTO.	☐
4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES. (solicitado por la Municipalidad)	☐
5. CERTIFICADO DE TÍTULO A FIN.	☐
6. DECLARACIÓN JURADA DE PROBIIDAD.	☐
7. AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE PAGO DE DEUDA DE ALIMENTOS FIRMADA.	☐
8. ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE EXPERTO (No puede ser certificado por la Municipalidad de Dalcahue)	☐
9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EMITIDO POR DAF. (En caso de ser un convenio por programa)	☐
10. CERTIFICADO DE TEST PSICOLABORAL. (según corresponda)	☐
11. CERTIFICADO DE RECLUTAMIENTO (Se les solicita a los hombres, por única vez en el primer convenio, siempre que este sea mayor a un mes)	☐

Firma del jefe solicitante

- ☒ RCC
- ☒ MAB
- ☒ CBM
- ☒ FRP





I. Municipalidad de Dalcahue

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



RCC



MAB



CBM



FRP



Acceder al documento en línea



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL