

OSORNO, 07 de diciembre de 2021.-

MAT.: IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PAGO A PERSONAL A HONORARIOS A SUMA ALZADA – SUBTÍTULO 21 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

INSTRUCTIVO N°37/2021

VISTOS:

La necesidad de normar el procedimiento interno respecto al pago del personal a honorarios a suma alzada, subtítulo 21.

El Pre informe N°735/2021 del 26 de noviembre de 2021 de la Contraloría Regional de Los Lagos, en el que señala que el Reglamento de horas extraordinarias no está ajustado a la Ley N°19.104;

Lo dispuesto en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

Las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo señalado en el artículo 04 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrán 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 municipalidad; mediante decreto del alcalde.

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

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

DÍCTASE LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PAGO A PERSONAL A HONORARIOS A SUMA ALZADA – SUBTÍTULO 21 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

1. El funcionario contratado a honorarios a suma alzada – subtítulo 21, deberá emitir mensualmente su boleta de honorarios, junto a un informe de las funciones realizadas en el mes correspondiente, las cuales deben ajustarse a las funciones específicas a desarrollar y contar con un detalle pormenorizado de las labores realizadas mensualmente.

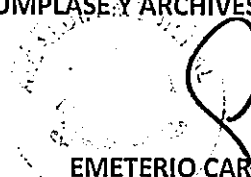


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE
Dirección de Recursos Humanos
Depto. de Personal

2. A la boleta y respectivo informe se le debe adjuntar el convenio y decreto que aprueba el convenio cotejado, lo cual es responsabilidad del funcionario a honorarios a suma alzada preocuparse de adjuntar toda la documentación solicitada para que se le curse el pago respectivo.
3. La boleta de honorarios como el respectivo informe deben contar con el nombre y firma tanto de la Jefatura directa y con el V°B° del Director.
4. Los informes de actividades que respaldan las labores de las personas contratadas a honorarios, deben contar con la individualización del funcionario que los aprueba, consignar la fecha de los documentos y fecha de recepción en el Departamento de Contabilidad.
5. El Jefe del Departamento de Contabilidad o quien lo subroga, será el responsable de verificar el punto 2 de este instructivo para proceder a realizar Decreto de Pago correspondiente y éste siga su curso a las demás unidades municipales.


OSORNO
YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


EMETERIO CARRILLO TORRES
ALCALDE DE OSORNO

ECT/YUR/HVG/RPC/aos

DISTRIBUCION:

- A todas las unidades municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Personal
- Archivo Digital.

