

**ORD. (D.J.L.) N° 855**

**ANT.:** Oficio N° 27.836, de 21.04.2014, de la Contraloría General de la República (DAA N° 797/2014).

**MAT.** Evacúa informe requerido.

**SANTIAGO, 19 de mayo de 2014**

**A : SEÑOR RAMIRO MENDOZA ZÚÑIGA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DE : PATRICIA SILVA MELÉNDEZ  
SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

1. Se ha recibido en esta Secretaría de Estado, el oficio del antecedente, mediante el cual la Contraloría General de la República solicita se informe en relación a las observaciones formuladas en el preinforme N° 23, de 2014, sobre auditoría a los contratos a honorarios de profesionales y expertos, efectuada en este Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Conforme a lo requerido por dicha Entidad de Control, este Ministerio cumple con informar lo siguiente:

### **CAPÍTULO I. OBSERVACIONES FORMULADAS**

3. Como cuestión preliminar, es necesario consignar que si bien el referido preinforme de auditoría consta de varios puntos, únicamente en dos de ellos se realizan observaciones a lo obrado por esta Secretaría de Estado.

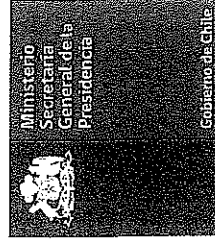
En efecto, sólo se formulan objeciones en los puntos I.3 y II.1.1 del señalado preinforme N° 23, de 2014, las cuales se refieren a los siguientes aspectos:

- a. Se observa que un instructivo del año 2012, relativo a la forma en que deben efectuarse los convenios a honorarios y que contiene un procedimiento al efecto, no se encontraría debidamente formalizado por la institución, lo que contravendría lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- b. Se observa que se habrían celebrado contratos a honorarios para el desarrollo de funciones que por sus características constituyen labores habituales y no accidentales de la entidad, como también permanentes en el tiempo, lo que vulneraría lo prescrito en el artículo 11 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## **CAPÍTULO II. SOBRE LA FORMALIZACIÓN DE INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIONES A HONORARIOS**

4. Cabe hacer presente que con ocasión de lo requerido por dicho Organismo Contralor, mediante su oficio N° 81.246, de 2013, en el cual se solicitó, entre otra información, copia de los manuales de procedimientos o instructivos relativos a materias de recursos humanos y los documentos que los oficializan en la institución, esta Secretaría de Estado remitió un instrumento, de fecha 6 de junio de 2012, que contiene una descripción de los pasos seguidos en esta Cartera al realizar sus contrataciones a honorarios.
5. Enseguida, es útil anotar que, según se indicara, a través del aludido preinforme N° 23, de 2012, se ha observado que un instructivo del año 2012, relativo a la contratación a honorarios, no se encuentra debidamente formalizado, lo que se opondría a lo estatuido en el artículo 3° de la ley N° 19.880.
6. El citado artículo previene, en su inciso primero, que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.  
Añade su inciso segundo que se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.  
A su vez, de lo prescrito en los incisos tercero, cuarto y quinto del mismo artículo 3°, se aprecia que los actos administrativos toman la forma de decretos supremos y de resoluciones, según emanen del Presidente de la República, o bien, de otra autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
7. Pues bien, en razón de lo señalado por la Contraloría General de la República y atendido lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.880, esta Subsecretaría, mediante resolución exenta N° 1.726 de 19 de marzo de 2014 -cuya copia se adjunta-, aprobó unas instrucciones para la contratación a honorarios de profesionales y expertos, disponiendo su distribución a las distintas unidades que integran esta Cartera.



8. De tal modo, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha adoptado la medida pertinente para subsanar la objeción de que se trata, toda vez que ha formalizado, a través del respectivo acto administrativo, las directrices existentes en cuanto a la forma en que debe procederse para realizar las contrataciones a honorarios. Por ello, debería ser levantada la observación en comentario.

### **CAPÍTULO III. SOBRE EVENTUAL CONTRAVENCIÓN AL ARTÍCULO 11 DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

9. Dicho lo anterior, corresponde referirse a la observación formulada en el punto II.1.1 del preinforme en comentario, en el cual se objeta, según se expresara, que esta Cartera habría celebrado contratos a honorarios para el desarrollo de funciones que constituirían labores habituales de ella y no accidentales, como también permanentes en el tiempo, lo que no se ajustaría a lo prescrito en el artículo 11 del Estatuto Administrativo, adjuntándose un listado referido a las contrataciones de 35 personas sobre la base de honorarios.

Sobre el particular, es menester efectuar las siguientes consideraciones.

#### **1. Marco jurídico**

##### **a. Función pública**

10. Se entiende por función pública el conjunto de recursos humanos, mujeres y hombres, que se encuentran directamente al servicio del Estado. Dicho concepto incluye, asimismo, las funciones que dichas personas desempeñan y el régimen jurídico y la organización en que se encuadran<sup>1</sup>.

El régimen de la función pública, con sus materias, contenidos y elementos particulares, determina que la relación que se da entre el Estado y la persona que le presta sus servicios, sea distinta a aquella vinculación que se produce entre privados.

11. De lo establecido en el Estatuto Administrativo, se aprecia que dentro de las diversas formas jurídicas de vinculación que pueden existir entre la Administración del Estado y las personas que cumplen funciones en ella, es posible encontrar funcionarios que conforman la planta de personal del servicio, funcionarios a contrata y servidores contratados a honorarios.
12. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3°, letra b), del Estatuto Administrativo, la planta de personal es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución.

---

<sup>1</sup> En ese sentido, Bermúdez Soto, Jorge; "Derecho Administrativo General"; Segunda Edición; p. 337.

13. Por su parte, conforme a la letra c) del mismo artículo, los empleos a contrata son aquellos de carácter transitorio que se consultan en la dotación de una institución, los cuales no pueden exceder del 20% de los cargos de planta de personal de la institución, según lo dispone el inciso segundo del artículo 10 del Estatuto Administrativo.
14. Ahora bien, en el caso de las contrataciones de servidores a honorarios, éstas se encuentran reguladas en el aludido artículo 11 del Estatuto Administrativo, en los términos que se revisan enseguida.

#### **b. Contrataciones a honorarios**

15. De conformidad al inciso primero del artículo 11 del Estatuto Administrativo *“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 competente.”*.  
En relación a la disposición recién citada, la jurisprudencia de la Contraloría General ha precisado, en su dictamen N° 25.095, de 1994, que se entiende por labores accidentales y no habituales del servicio, aquéllas que siendo propias del organismo, son ocasionales, es decir, circunstanciales.
16. Por su parte, el inciso segundo del citado artículo 11 dispone que *“Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales”*.
17. Como se aprecia, las normas recién transcritas se refieren a dos hipótesis distintas en las cuales el legislador faculta a los órganos de la Administración del Estado para efectuar contrataciones sobre la base de honorarios, la primera, referida a labores accidentales y que son aquéllas que no son desarrolladas habitualmente por la institución y, la segunda, que permite que los servidores contratados bajo dicha modalidad ejecuten tareas habituales del servicio, pero en la medida que se trate de cometidos específicos.
18. En este sentido, la Contraloría General, en sus dictámenes N°s. 822, de 1995; 36.610, de 2001, y 493, de 2014, entre otros, ha manifestado que el inciso segundo del artículo 11 del Estatuto Administrativo permite, excepcionalmente, contratar a honorarios para atender labores habituales del servicio, siempre que se trate de cometidos específicos, esto es, de labores puntuales, claramente determinadas e individualizadas.
19. Por consiguiente, para efectos de definir si son procedentes las contrataciones a honorarios hechas por un determinado servicio no sólo debe

atenderse a si se trata o no de labores habituales, sino también si se está o no en presencia de un cometido específico.

### **c. Funciones habituales del Ministerio Secretaría General de la Presidencia**

20. Cabe consignar que las funciones habituales de esta Secretaría de Estado se encuentran en la ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo artículo 1° previene que esta Cartera está encargada de realizar funciones de coordinación y de asesorar directamente a la Presidenta de la República y a cada uno de las Ministras y Ministros de Estado, proveyéndoles, entre otros medios, de las informaciones y análisis político-técnicos necesarios para la adopción de las decisiones que procedan.
21. Por su parte, el artículo 2°, letra a), del referido texto legal previene que a este Ministerio le corresponde prestar asesoría a las mencionadas autoridades, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como asimismo, en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, como también con los partidos políticos y otras organizaciones sociales e institucionales de la vida nacional, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
22. De acuerdo a los literales b) y c) del mismo artículo, a esta Secretaría de Estado le compete, respectivamente, propender al logro de una efectiva coordinación programática general de la gestión de Gobierno, y actuar mancomunadamente, "Por orden de la Presidenta de la República", con otros Ministerios y, a través de ellos, con los servicios y organismos de la Administración del Estado.
23. Según la letra d) del citado artículo 2°, le corresponde, asimismo, efectuar estudios y análisis de corto y de mediano plazo relevantes para las decisiones políticas y someterlos a la consideración de la Presidenta de la República y del Ministerio del Interior.
24. Finalmente, su literal e) prescribe que este Ministerio debe informar al Ministerio del Interior respecto de la necesidad de introducir innovaciones a la organización y procedimientos de la Administración del Estado.
2. **Argumentos en virtud de los cuales procede levantar la observación**
25. Efectuadas las consideraciones generales precedentes, corresponde ahora, sobre la base de las mismas, explicar por qué procede que la observación en análisis, que se formula respecto de las contrataciones a honorarios de 35 personas, debe ser levantada.

**a. Existen casos en que claramente se está en presencia de labores accidentales, que no son las habituales del Ministerio.**

26. Es útil resaltar que en el preinforme de auditoría de que se trata no se explican los motivos en cuya virtud el Organismo Contralor estima que las contrataciones a honorarios referidas a 35 personas constituirían labores habituales del servicio y, por ende, se vulneraría el artículo 11 del Estatuto Administrativo.
- En efecto, en dicho documento sólo se formula una afirmación genérica sobre el particular.
27. Pues bien, es necesario consignar que de los 35 casos que se objetan, 9 corresponden a personas que prestan sus servicios en las Comisiones Asesoras Presidenciales creadas mediante los decretos supremos N°s. 65, de 2001, y 30, de 2008, de esta Secretaría de Estado, o bien, en la sucesora de éstas, cual es la Comisión Asesora Presidencial para la Protección de los Derechos de las Personas y de la Probidad y Transparencia Administrativa, cuya creación se dispuso por decreto supremo N° 86, de 2012, de este Ministerio, comoquiera que a esta institución tiene a cargo la proporción de apoyo administrativo para su funcionamiento.
- Da cuenta de ello, lo establecido en los considerandos de los actos administrativos que aprueban los respectivos contratos a honorarios, los textos de éstos transcritos en tales actos y las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- Según se aprecia, las labores en referencia no son de aquellas habituales que la ley encomienda al Ministerio Secretaría General de la República, sino de unas que circunstancialmente debe cumplir por disposición de la Presidenta de la República, de modo que no existe una vulneración al citado artículo 11 del Estatuto Administrativo.
28. Situación similar ocurre en el caso de la contratación de doña [REDACTED], toda vez que su contratación es para efectos de que desempeñe funciones en el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, creado a través del decreto supremo N° 12, de 1997, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
29. Tampoco se está en presencia de labores habituales del Ministerio en otros 11 casos, por cuanto consisten en contrataciones hechas para efectos de que los respectivos servidores cumplan servicios en la Unidad de Modernización y Gobierno Electrónico, toda vez que el fundamento de la existencia de dicha unidad se encuentra en lo establecido en el Programa 04 "Modernización y Gobierno Electrónico", que distintas leyes de presupuestos han contemplado respecto de esta Secretaría de Estado, leyes que sólo rigen para el año

respectivo, sin que, por ende, pueda sostenerse que se trata de funciones habituales que compete desempeñar a esta Cartera.

Por lo demás, es pertinente destacar que las correspondientes glosas presupuestarias prevén que las funciones a que se refiere el mencionado programa se desempeñarán en virtud de convenios con personas naturales, vale decir, con servidores contratados en base a honorarios.

**30.** En los demás casos, no se precisa por el Ente Contralor las razones por las cuales se trataría de labores habituales, no obstante debe anotarse que tampoco existe vulneración a la preceptiva que rige la materia por las consideraciones que se pasa a exponer.

**b. Se trata de cometidos específicos**

**31.** Por otro lado, es conveniente reiterar que el inciso segundo del artículo 11 del Estatuto Administrativo permite, excepcionalmente, contratar a honorarios para atender labores habituales del servicio, siempre que se trate de cometidos específicos, esto es, de labores puntuales, claramente determinadas e individualizadas.

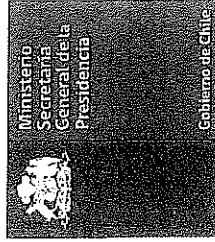
**32.** Por consiguiente, para efectos de definir si son procedentes las contrataciones a honorarios hechas por un determinado servicio no sólo debe atenderse a si se trata o no de labores habituales, sino también si se está o no en presencia de un cometido específico.

**33.** Pues bien, en el evento que se estime que se trata de labores habituales, cabe destacar que, por lo demás, las contrataciones que se objetan a través del mencionado preinforme están redactadas de modo tal que se explicita y precisa cuáles son, en concreto y específico, los cometidos que se encarga desempeñar a las personas respectivas, de modo que, en aquel caso, tampoco existe contravención al ya aludido artículo 11.

**c. Se trata de contrataciones que se hacen por cuanto las prestaciones no pueden ser cumplidas a través de cargos de planta o de empleos a contrata**

**34.** Sin perjuicio de lo ya argumentado, es necesario resaltar que los cargos de planta son aquéllos asignados por la ley a cada institución, es decir, sólo los previstos por el legislador. En tanto, los empleos a contrata no pueden superar el 20% de los cargos de planta de la entidad.

Luego, se advierte que el número de tales plazas viene previamente establecido y limitado por la normativa de rango legal que fija la planta de personal de cada institución, en este caso, por la que estableció la del



Ministerio Secretaría General de la Presidencia (artículo 11 de la ley N° 18.993).

35. No obstante, suele suceder que, con posterioridad a la fijación de la planta, se dictan normas no sólo de rango legal, sino también, como hemos visto, de inferior jerarquía, que aumentan el número de tareas que está obligada a cumplir la entidad, por existir un mandato del ordenamiento jurídico en ese sentido, vale decir, en virtud del principio de juridicidad, como también porque así corresponde conforme al principio de servicialidad del Estado.
36. Es por ello que, dado que el personal de planta y a contrata que existe y puede existir en el Ministerio conforme a la preceptiva estatutaria, no resulta suficiente para cumplir con todas las prestaciones que han de ser otorgadas por esta entidad, se ha hecho necesario recurrir a la modalidad de la contratación sobre la base a honorarios.

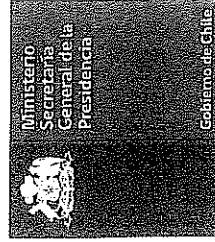
#### **d. Época y vigencia de las contrataciones**

37. Con todo, es pertinente consignar que las contrataciones a honorarios que son objeto de observación fueron celebradas bajo la antigua administración y que 16 de las personas a que ellas se refieren ya no prestan servicios en este Ministerio y, en un caso, se encuentra en trámite el acto administrativo que acepta la renuncia respectiva. Por tanto, en 17 de los 35 casos ya no existe la posibilidad de que, eventualmente, se presenten inconvenientes.
38. Ahora bien, de las 18 personas cuyos contratos a honorarios mantienen su vigencia, 14 de ellos prestan servicios ya sea en comisiones asesoras que han sido creadas por decreto supremo, a las cuales esta Secretaría de Estado debe proporcionarle apoyo técnico, o bien, en la Unidad de Modernización y Gobierno Electrónico, que cumple labores que han previsto distintas leyes de presupuestos, cuya vigencia es anual; vale decir, esas 14 personas cumplen funciones de carácter accidental y no habitual que desempeña este Ministerio.
39. En los 4 casos restantes, se trata de personas que, aun cuando no se conocen las razones por las cuales el Órgano Contralor estima que desempeñan labores habituales del servicio, de todos modos cumplen cometidos específicos claramente definidos e individualizados en sus respectivos contratos.

#### **CONCLUSIONES**

1. La observación en orden a que esta Secretaría de Estado no ha formalizado su instructivo para efectuar sus contrataciones sobre la base de honorarios debe entenderse subsanada, pues dicha formalización fue hecha mediante la resolución exenta N° 1.726, de 2014, de este Ministerio.





2. También corresponde que sea levantada la observación sobre la eventual contravención al artículo 11 del Estatuto Administrativo, toda vez que en virtud de las contrataciones que se objetan no se entrega el desempeño de labores habituales de la institución a servidores a honorarios, sino, por el contrario, de tareas accidentales y que, por lo demás, los cometidos que se encargan son específicos.

Saluda atentamente a Ud.,

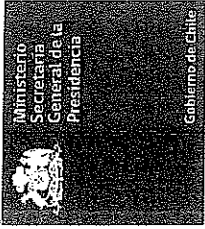
**PATRICIA SILVA MELÉNDEZ**  
Subsecretaria General de la Presidencia



WGM/RMP/era

**DISTRIBUCION:**

1. Sr. Contralor General de la República
2. MINSEGPRES (Gabinete Ministra)
3. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria)
4. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa)
5. MINSEGPRES (División de Administración General)
6. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

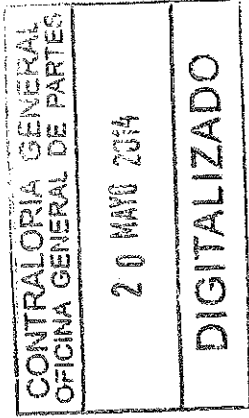


MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

**APRUEBA INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y EXPERTOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1726**

**SANTIAGO, 19 de mayo de 2014**



**VISTOS:**

El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.L. N° 1.028, de 1975, del Ministerio del Interior, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.S. N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 5 de marzo de 2014, la Contraloría General de la República emitió informe de auditoría administrativa, titulado "Informe Final en Investigación Especial N° 43-6, de 2012, sobre contratos a honorarios de profesionales y expertos, en la Secretaría General de la Presidencia".
2. Que las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en dicho informe se refieren a los siguientes aspectos:
  - a. En primer lugar, la Contraloría General de la República detectó la necesidad de establecer un procedimiento escriturado, que regule las etapas de selección previas a la contratación bajo la modalidad de honorarios. En concreto, la contraloría se refiere a la necesidad de velar para que todas las decisiones que adopte el servicio se expresen en forma escrita y por medio de actos administrativos.
  - b. En segundo lugar, a la necesidad de incluir, en los contratos a honorarios que establecen horas, la forma en que ellas serán distribuidas, y el mecanismo que se utilizará para controlar su cumplimiento.
  - c. En tercer lugar, a la necesidad de ejercer un mayor control sobre la suficiencia y oportunidad de los informes de actividades que deben realizar los profesionales contratados a honorarios.

- d. En cuarto lugar, la Contraloría se refirió a la necesidad de certificar la recepción de dichos informes antes de proceder al pago de los honorarios.
  - e. Finalmente, se señaló la necesidad de instruir en el sentido de que no se concedieran beneficios correspondientes a vínculos contractuales extintos.
3. Que, en consideración a lo expuesto en el citado informe, y con el objeto de dar cumplimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República contenidas en dicho documento, esta Subsecretaría ha decidido impartir instrucciones y directrices respecto de la contratación de personal a honorarios.

### **RESUELVO:**

1°.- Apruébanse las siguientes "Instrucciones para la Contratación a Honorarios de Profesionales y Expertos":

#### **INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y EXPERTOS**

##### **1. Procedimiento de contratación a honorarios**

- a) Cada Jefe(a) de División conforme a las necesidades de recursos humanos, realizará un proceso de evaluación y selección para dotar el cargo requerido.
- b) Cada Jefe (a) de División y/o Encargado de Programa, enviará un memorándum dirigido al (la) Jefe (a) de la División de Administración General, adjuntando antecedentes para gestionar la contratación de los servicios de una persona en calidad de honorarios. Los documentos que deberá adjuntar al memorándum, son los siguientes:
  - i. Solicitud de contratación visada por el Jefe (a) de División y/o Encargado de Programa.
  - ii. Fotocopia Cédula de Identidad
  - iii. Currículum vitae actualizado
  - iv. Fotocopia simple de certificados que acrediten los estudios y competencias de la persona.
- c) La fecha de inicio de funciones, no podrá ser anterior a la fecha de solicitud de contratación.
- d) El (la) Jefe (a) de la División de Administración General, a través del Departamento de Recursos Humanos, solicitará mediante correo electrónico, la visación a los Jefes de

Gabinete del (de la) Subsecretario (a) y Ministra (o), para continuar con el proceso de contratación.

- e) Una vez visada la solicitud de contratación, el Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Presupuestos y Finanzas, visto bueno del documento que autoriza la contratación a honorarios (Autorización de Contratación).
- f) Una vez recepcionada la autorización de contratación visada por el (la) jefe (a) del Departamento de Presupuestos y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos informará a la división y/o programa la fecha de inicio de funciones de la persona contratada y procederá a elaborar los siguientes documentos:

- i. Contrato de honorarios
- ii. Decreto que aprueba dicha contratación

- g) Una vez elaborado el contrato y el decreto respectivo, se enviará a la División Jurídica, la carpeta de antecedentes completa para su visación.

- h) Si los documentos son visados por la División Jurídica, se citará al (la) interesado (a) para que firme el contrato en duplicado y la declaración jurada simple.

- i) El (la) jefe (a) de la División de Administración General visará el decreto, la autorización de contratación y firmará la declaración jurada.

- j) Una vez que el contrato ha sido firmado por el (la) interesado (a) y visado por el (la) jefe (a) de División de Administración General, se enviará para la firma del (de la) Subsecretario (a) los siguientes documentos:

- i. Contrato de Honorarios
- ii. Autorización de Contratación
- iii. Además se visación del decreto respectivo.

- k) Cumplido el trámite anterior, los antecedentes deberán ser remitidos al (a la) Ministro (a) para la firma del respectivo decreto.

- l) Cumplido el trámite anterior, los antecedentes deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, donde en caso de ser decreto exento, se procederá a numerar y registrar en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

- m) En caso de ser afecto, se enviará a Oficina de Partes del Ministerio para su registro e ingreso a la Contraloría General de la República para proceder a la Toma de Razón. Los antecedentes son los siguientes:

- i. Decreto
- ii. Contrato (solo uno)
- iii. Autorización de Contratación
- iv. Declaración Jurada
- v. Fotocopia del Curriculum

vi. Fotocopia de Certificado de estudios

Asimismo, se debe sacar copia de los antecedentes enviados y adjuntar con la copia original del contrato que no es enviada, para archivar en el Departamento de Recursos Humanos.

n) Una vez que el decreto se encuentre totalmente tramitado, el Departamento de Recursos Humanos procederá a archivar e informar a los interesados.

## **2. Establecimiento de horario de ingreso y registro de asistencia**

- En aquellos contratos que se establecen las horas semanales que los profesionales deben dedicar al cumplimiento de las funciones encomendadas, quedarán afecto/a al horario del personal de este Ministerio, conforme a lo establecido en la resolución vigente que regula esta materia.
- Los contratos a honorarios que se encuentren vigentes a la fecha de la presente instrucción, deberán adecuarse al contenido de ésta. La División de Administración General deberá velar por que dicha adecuación se realice dentro del plazo de 90 días desde la fecha del presente instructivo.
- Para ello, la Jefa de la División de Administración General, coordinará el proceso de adecuación de todos los contratos a honorarios vigentes indicando aquéllos que deban ser modificados.

## **3. Requisitos para la aprobación de los informes de actividades y pago de cuotas**

Respecto del contenido y oportunidad de la presentación de los informes de actividades que deben ser realizados por las personas que se encuentran contratadas bajo la modalidad de honorarios, se dispone que entre los requisitos mínimos con los que tales informes deben contar para ser aprobados, los siguientes:

- Descripción semanal de actividades, en atención a las funciones que señala el respectivo convenio. Tal descripción debe ser detallada e indicar acciones que en concreto se realizaron.
- La presentación del informe debe realizarse ante el Jefe de División, quien certificará su presentación oportuna y satisfactoria.

## **4. No se procederá al pago de la cuota sin la previa presentación y aprobación del informe de actividades**


La División de Administración General, Unidad de Remuneraciones, no dispondrá el pago de las respectivas cuotas pactadas en los contratos a honorarios de profesionales y expertos, mientras no se realice la previa certificación de recepción de los informes de actividades aprobador por el respectivo Jefe de División.

## **5. Beneficios devengados de contratos anteriores**

Respecto de los beneficios devengados con ocasión de relaciones contractuales extintas con el Ministerio, se instruye a los Jefes de División tener presente que no se encuentra permitido hacer valer tales beneficios durante la vigencia de un nuevo contrato a honorarios.

La Jefa de la División de Administración General velará por que no se hagan valer beneficios devengados en vínculos contractuales con la Administración que se encuentren extintos, cualquiera sea su naturaleza, siempre que no se establezca lo contrario en el respectivo convenio.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

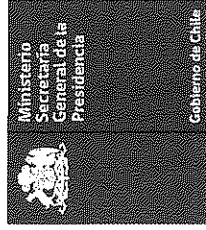
  
**PATRICIA SILVA MELÉNDEZ**  
Subsecretaria General de la Presidencia



WGM/LMP/GE/IRM/era

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Ministra)
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria)
3. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa)
4. MINSEGPRES (División de Administración General)
4. MINSEGPRES (División de Estudios)
5. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial)
6. MINSEGPRES (División de Relaciones Políticas e Institucionales)
7. MINSEGPRES (Unidad de Modernización y Gobierno Electrónico)
9. MINSEGPRES (Unidad de Probidad y Transparencia)
10. MINSEGPRES (Unidad de Auditoría Interna)
11. MINSEGPRES (Departamento de Personal)
12. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

**APRUEBA INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y EXPERTOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1726**

**SANTIAGO, 19 de mayo de 2014**

**VISTOS:**

El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.L. N° 1.028, de 1975, del Ministerio del Interior, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.S. N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 5 de marzo de 2014, la Contraloría General de la República emitió informe de auditoría administrativa, titulado "Informe Final en Investigación Especial N° 43-6, de 2012, sobre contratos a honorarios de profesionales y expertos, en la Secretaría General de la Presidencia".
2. Que las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en dicho informe se refieren a los siguientes aspectos:
  - a. En primer lugar, la Contraloría General de la República detectó la necesidad de establecer un procedimiento escriturado, que regule las etapas de selección previas a la contratación bajo la modalidad de honorarios. En concreto, la contraloría se refiere a la necesidad de velar para que todas las decisiones que adopte el servicio se expresen en forma escrita y por medio de actos administrativos.
  - b. En segundo lugar, a la necesidad de incluir, en los contratos a honorarios que establecen horas, la forma en que ellas serán distribuidas, y el mecanismo que se utilizará para controlar su cumplimiento.
  - c. En tercer lugar, a la necesidad de ejercer un mayor control sobre la suficiencia y oportunidad de los informes de actividades que deben realizar los profesionales contratados a honorarios.

- d. En cuarto lugar, la Contraloría se refirió a la necesidad de certificar la recepción de dichos informes antes de proceder al pago de los honorarios.
  - e. Finalmente, se señaló la necesidad de instruir en el sentido de que no se concedieran beneficios correspondientes a vínculos contractuales extintos.
3. Que, en consideración a lo expuesto en el citado informe, y con el objeto de dar cumplimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República contenidas en dicho documento, esta Subsecretaría ha decidido impartir instrucciones y directrices respecto de la contratación de personal a honorarios.

### **RESUELVO:**

1°.- Apruébanse las siguientes "Instrucciones para la Contratación a Honorarios de Profesionales y Expertos":

#### **INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y EXPERTOS**

##### **1. Procedimiento de contratación a honorarios**

- a) Cada Jefe(a) de División conforme a las necesidades de recursos humanos, realizará un proceso de evaluación y selección para dotar el cargo requerido.
- b) Cada Jefe (a) de División y/o Encargado de Programa, enviará un memorándum dirigido al (la) Jefe (a) de la División de Administración General, adjuntando antecedentes para gestionar la contratación de los servicios de una persona en calidad de honorarios. Los documentos que deberá adjuntar al memorándum, son los siguientes:
  - i. Solicitud de contratación visada por el Jefe (a) de División y/o Encargado de Programa.
  - ii. Fotocopia Cédula de Identidad
  - iii. Currículum vitae actualizado
  - iv. Fotocopia simple de certificados que acrediten los estudios y competencias de la persona.
- c) La fecha de inicio de funciones, no podrá ser anterior a la fecha de solicitud de contratación.
- d) El (la) Jefe (a) de la División de Administración General, a través del Departamento de Recursos Humanos, solicitará mediante correo electrónico, la visación a los Jefes de



Gabinete del (de la) Subsecretario (a) y Ministra (o), para continuar con el proceso de contratación.

- e) Una vez visada la solicitud de contratación, el Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Presupuestos y Finanzas, visto bueno del documento que autoriza la contratación a honorarios (Autorización de Contratación).
- f) Una vez recepcionada la autorización de contratación visada por el (la) jefe (a) del Departamento de Presupuestos y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos informará a la división y/o programa la fecha de inicio de funciones de la persona contratada y procederá a elaborar los siguientes documentos:
  - i. Contrato de honorarios
  - ii. Decreto que aprueba dicha contratación
- g) Una vez elaborado el contrato y el decreto respectivo, se enviará a la División Jurídica, la carpeta de antecedentes completa para su visación.
- h) Si los documentos son visados por la División Jurídica, se citará al (la) interesado (a) para que firme el contrato en duplicado y la declaración jurada simple.
- i) El (la) jefe (a) de la División de Administración General visará el decreto, la autorización de contratación y firmará la declaración jurada.
- j) Una vez que el contrato ha sido firmado por el (la) interesado (a) y visado por el (la) jefe (a) de División de Administración General, se enviará para la firma del (de la) Subsecretario (a) los siguientes documentos:
  - i. Contrato de Honorarios
  - ii. Autorización de Contratación
  - iii. Además se visación del decreto respectivo.
- k) Cumplido el trámite anterior, los antecedentes deberán ser remitidos al (a la) Ministro (a) para la firma del respectivo decreto.
- l) Cumplido el trámite anterior, los antecedentes deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, donde en caso de ser decreto exento, se procederá a numerar y registrar en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).
- m) En caso de ser afecto, se enviará a Oficina de Partes del Ministerio para su registro e ingreso a la Contraloría General de la República para proceder a la Toma de Razón.  
Los antecedentes son los siguientes:
  - i. Decreto
  - ii. Contrato (solo uno)
  - iii. Autorización de Contratación
  - iv. Declaración Jurada
  - v. Fotocopia del Curriculum

vi. Fotocopia de Certificado de estudios

Asimismo, se debe sacar copia de los antecedentes enviados y adjuntar con la copia original del contrato que no es enviada, para archivar en el Departamento de Recursos Humanos.

n) Una vez que el decreto se encuentre totalmente tramitado, el Departamento de Recursos Humanos procederá a archivar e informar a los interesados.

## **2. Establecimiento de horario de ingreso y registro de asistencia**

- En aquellos contratos que se establecen las horas semanales que los profesionales deben dedicar al cumplimiento de las funciones encomendadas, quedarán afecto/a al horario del personal de este Ministerio, conforme a lo establecido en la resolución vigente que regula esta materia.
- Los contratos a honorarios que se encuentren vigentes a la fecha de la presente instrucción, deberán adecuarse al contenido de ésta. La División de Administración General deberá velar por que dicha adecuación se realice dentro del plazo de 90 días desde la fecha del presente instructivo.
- Para ello, la Jefa de la División de Administración General, coordinará el proceso de adecuación de todos los contratos a honorarios vigentes indicando aquéllos que deban ser modificados.

## **3. Requisitos para la aprobación de los informes de actividades y pago de cuotas**

Respecto del contenido y oportunidad de la presentación de los informes de actividades que deben ser realizados por las personas que se encuentran contratadas bajo la modalidad de honorarios, se dispone que entre los requisitos mínimos con los que tales informes deben contar para ser aprobados, los siguientes:

- Descripción semanal de actividades, en atención a las funciones que señala el respectivo convenio. Tal descripción debe ser detallada e indicar acciones que en concreto se realizaron.
- La presentación del informe debe realizarse ante el Jefe de División, quien certificará su presentación oportuna y satisfactoria.

## **4. No se procederá al pago de la cuota sin la previa presentación y aprobación del informe de actividades**

La División de Administración General, Unidad de Remuneraciones, no dispondrá el pago de las respectivas cuotas pactadas en los contratos a honorarios de profesionales y expertos, mientras no se realice la previa certificación de recepción de los informes de actividades aprobador por el respectivo Jefe de División.

## **5. Beneficios devengados de contratos anteriores**

Respecto de los beneficios devengados con ocasión de relaciones contractuales extintas con el Ministerio, se instruye a los Jefes de División tener presente que no se encuentra permitido hacer valer tales beneficios durante la vigencia de un nuevo contrato a honorarios.

La Jefa de la División de Administración General velará por que no se hagan valer beneficios devengados en vínculos contractuales con la Administración que se encuentren extintos, cualquiera sea su naturaleza, siempre que no se establezca lo contrario en el respectivo convenio.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

  
**PATRICIA SILVA MELÉNDEZ**  
 Subsecretaria General de la Presidencia



WGMVLA7PGE/BMR/era

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Ministra)
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria)
3. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa)
4. MINSEGPRES (División de Administración General)
4. MINSEGPRES (División de Estudios)
5. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial)
6. MINSEGPRES (División de Relaciones Políticas e Institucionales)
7. MINSEGPRES (Unidad de Modernización y Gobierno Electrónico)
9. MINSEGPRES (Unidad de Probidad y Transparencia)
10. MINSEGPRES (Unidad de Auditoría Interna)
11. MINSEGPRES (Departamento de Personal)
12. MINSEGPRES (Oficina de Partes)