

3159,7

DECRETO: _____/

TEMUCO, 22 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en la Unidad de Gestión Administrativa y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en relación al proceso de "Gestión de pagos de prestadores de servicios DIDECO"

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de "Gestión de pagos de prestadores de servicios DIDECO, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
TEMUCO
JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDE
TEMUCO
ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

KEM / CMG / yne

Distribución:

- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dpto. de Acreditación, Capacitación y PMG
- Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTION

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCION JURIDICA



MANUAL DE PROCESO “GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DIDECO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karin Pérez Leal Mario González Álvarez Yerserye Neira Escalona Dirección de Desarrollo Comunitario	Oriana Castro Encargada Calidad	Claudia Haro Gajardo Gestión y Presupuesto DIDECO



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 2 de 13

Fecha: Noviembre 2021

INDICE.

Nº	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
1.1	DEFINICIONES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3	OBJETIVO DEL PROCESO	4
4	ALCANCE DEL MANUAL	4
5	CONTROL DEL MANUAL	4
6	REFERENCIA NORMATIVA	4
7	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	4
8	PROVEEDORES	4
9	PRODUCTOS	4
10	USUARIOS O CLIENTES	5
11	PROCESO	6
12	DIAGRAMA DE FLUJO	7
13	ANEXOS	



1. ANTECEDENTES

El presente manual tiene como finalidad establecer procedimientos, para la Unidad de Gestión Administrativa y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la recepción de boletas de honorarios e informe de actividades, las cuales son solicitadas por la Dirección de Gestión de Personas, para proceder a los pagos de los prestadores (as) de servicio.

1.1. DEFINICIONES

a) BOLETA HONORARIOS: Es un documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta. Se emite por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.

b) INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento interno, en el cual se detalla las funciones o cometido específico (son las estipuladas en el Decreto y contrato a Honorarios) y las actividades realizadas del mes (breve detalle de sus actividades realizadas en el mes en curso), ejecutadas por el prestador (a) de servicio, el cual debe adjuntar su respectiva boleta de honorarios.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD.

Según el Reglamento Interno N°04 de fecha 27.05.2021, la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como funciones lo siguiente:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.



3. OBJETIVO DEL PROCESO.

Mejorar los procesos de derivación de los informes de actividades y boletas de honorarios, a través de la revisión, orientación y corrección de los documentos antes mencionados; así también, la revisión de las dependencias de Presupuestarias de los Contratos (Unidades, Programas y Departamentos, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario).

4. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de procesos está destinado como material de apoyo para los funcionarios dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes prestan servicios.

5. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Director o Directora).

6. REFERENCIA NORMATIVA.

Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.

7. ENTRADAS, Y/O REQUISITOS.

Informe de Actividades, indicar:

- Logo Municipal.
- Mes de ejecución.
- Departamento, Unidad, Programa.
- Nombre.
- RUN.
- Título y/o certificado Experto, emitido por Director (a).
- Decreto Alcaldicio que aprueba Contrato. (N° de Decreto y fecha).



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 5 de 13

Fecha: Noviembre 2021

- Funciones (textualmente se copian las estipuladas en el Decreto y contrato a Honorarios).
- Actividades realizadas (detalle de las actividades realizadas en el mes en curso, de acuerdo a las funciones y/o productos contratados)
- Firma funcionario (a).
- Vº Bº Encargado (a) Unidad o Programa.
- Firma Encargado Departamento.
- Firma Directora (or).

Boleta Honorarios, indicar:

- Fecha (solicitada desde la Dirección de Gestión de Personas, por lo general, último día hábil del mes)
- Señores (Municipalidad de Temuco).
- RUT (69.190.700-7)
- Domicilio (Prat # 650)
- Por atención Profesional (Servicios xxxxxx, prestados al Programa xxx, durante el mes xxx del xxxx)
- Firma del funcionario.

8. PROVEEDORES.

Internos : Prestadores de servicios, Unidades, Programas o Departamentos o municipales, dependientes de DIDECO y Dirección de Gestión de Personas.

Externos : No hay.

9. PRODUCTOS.

- Informe de Actividades
- Boletas Honorarios.



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 6 de 13

Fecha: Noviembre 2021

10. USUARIOS O CLIENTES.

Todos los funcionarios dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que cuenten con Contrato a Honorarios vigentes.

NOTA: En el primer pago (por primera contratación), se debe adjuntar al informe de actividades y boleta de honorarios, el Decreto que aprueba su Contrato



11. PROCESO: Gestión de pagos de prestadores de servicios DIDECO

Responsable	Nº	Actividad	Documento
Prestador de Servicio dependiente de Unidades / Programas y/o Departamentos	1	Emisión de Informe de Actividades y Boleta Honorarios	Emisión de Informe de Actividades y Boleta Honorarios
Secretaria Unidades / Programas y/o Departamentos	2	Recepción y revisión de Informe de Actividades y Boleta Honorarios, para firma de Encargado de Departamento.	Informe de Actividades y Boleta Honorarios
Encargado Programas y/o Departamentos	3	Vº Bº en Informe de Actividades y Boleta Honorarios, por Encargado de Programa y/o Unidad.	Informe de Actividades y Boleta Honorarios
Funcionario responsable de Gestión Administrativa y Presupuesto DIDECO	4	Recepción, revisión y de ser necesario la devolución del Informe de Actividades y Boleta Honorarios, para correcciones.	Informe de Actividades y Boleta Honorarios
Funcionario responsable de Gestión Administrativa y Presupuesto DIDECO	5	Creación de planilla con las boleta de honorarios por cada Departamento, para Vº Bº de la Encargada de la Unidad de Gestión Administrativa y Presupuesto.	Informe de Actividades , Boleta Honorarios y Planilla de Honorarios
Funcionario responsable de Gestión Administrativa y	6	Derivación a la Secretaria de Dirección, para firma Directora (or)	Informe de Actividades , Boleta Honorarios y Planilla de



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

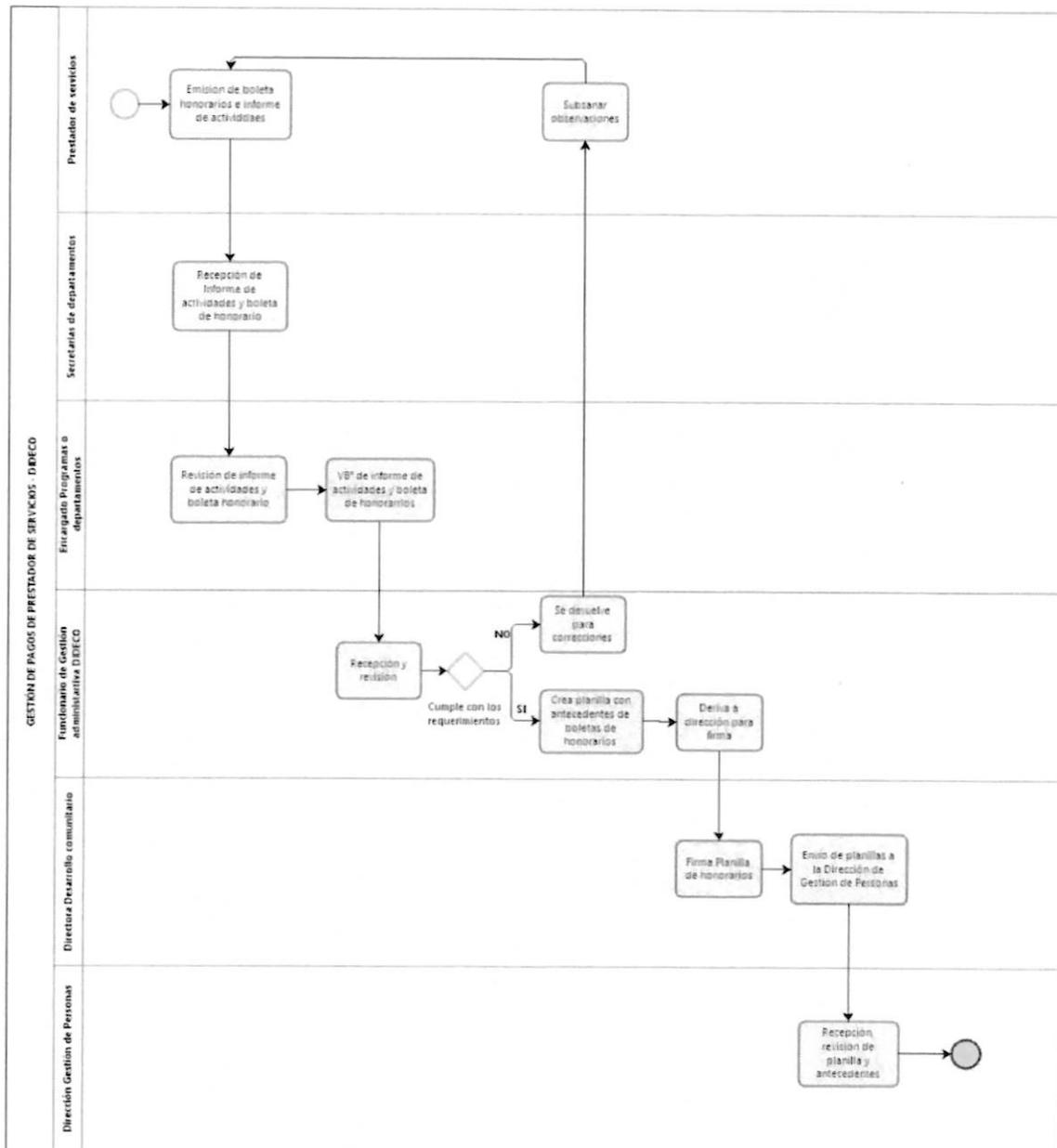
Revisión: 01

Página 8 de 13

Fecha: Noviembre 2021

Presupuesto DIDECO			Honorarios
Directora	7	Firma planilla de honorarios	Planilla de honorarios
Unidad Gestión y Presupuesto DIDECO	8	Recepción de Planilla de Honorarios, una vez firmada por Directora (or). Ingreso al Sistema de Gestión Documental y derivación a la Dirección de Gestión de Personas. Separación de Planillas, original a destinatario y copia DIDECO.	Informe de Actividades , Boleta Honorarios y Planilla de Honorarios
Dirección de Gestión de Personas	9	Recepción, revisión y creación de planilla de pago (Excel, con todos los funcionarios del Municipio)	Informe de Actividades , Boleta Honorarios y Planilla de Honorarios

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de pagos de prestadores de servicios DIDECO





**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 10 de 13

Fecha: Noviembre 2021

13. ANEXOS

Informe de actividades y boletas de honorarios con certificados de experto.



**INFORME ACTIVIDADES DESARROLLADAS
MES DE NOVIEMBRE DE 2021
DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO
PROGRAMA FERIA LABRANZA**

Nombre Trabajador :

Rut :

N° Decreto Alcaldicio
Aprueba Contrato :

Experto : con certificado emitido por Director Dirección Desarrollo Comunitario.

Funciones:

Habilitar el espacio físico en el que se emplazara la Feria Labranza y verificar en terreno el ordenamiento y mantención, para lo cual, generar oportunamente informes que permitan conocer el estado de la misma y ante lo cual generar las instancias respectivas para la realización de trabajos de mantención y orden de la misma, con el fin de que los beneficiarios superen su condición de pobreza.

Actividades Realizadas :

- Asistir en forma permanente a los locatarios de la Feria Labranza de acuerdo al alero permitido, verificando los horarios de ingreso, instalación de puestos y cierre de la misma, como así también la coordinación y cumplimiento de mantener la Limpieza e Higiene del Inmueble ante a emergencia sanitaria Cov19.


DEPTO. DESARROLLO ECONOMICO


DIRECTOR DIRECCIÓN DESARROLLO
COMUNITARIO

AMT



MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 11 de 13

Fecha: Noviembre 2021

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
N° 87	
RUT: GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., BONGOES Villa/Pob. LABRANZA, TEMUCO TELÉFONO: 2376356	
Fecha: 30 de Noviembre de 2021	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Domicilio: AV. PRAT 650, TEMUCO	
Rut: 69.190.700- 7	
Por atención profesional:	
SERV. PRESTADOS AL PROGRAMA FERIA LABRANZA MES DE NOVIEMBRE DE 2021	513.500
Total Honorarios \$:	513.500
11.50 % Impto. Retenido:	59.053
Total:	454.447
Fecha / Hora Emisión: 04/11/2021 09:20	
	
142240630008739F3F33 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl	
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.	
Fecha / Hora Impresión: 04/11/2021 09:20	
11202111040920	



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 12 de 13

Fecha: Noviembre 2021

Informe de actividades y boletas de honorarios con título.



**INFORME ACTIVIDADES DESARROLLADAS
MES DE NOVIEMBRE 2021
DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO
PROGRAMA CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (OMIL)**

Nombre Trabajador :
RUN :
Título :
Decreto Alcaldicio que aprueba contrato :

FUNCIONES:

1. Atender a personas en situación de discapacidad en búsqueda de empleo.
2. Evaluar los perfiles y características de los usuarios en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo.
3. Entregar información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de la discapacidad.
4. Derivación de personas en situación de discapacidad a puestos de trabajo.
5. Seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
6. Contactar y visitar empresas con la finalidad de establecer alianzas estratégicas que permitan un trabajo con conjunto en materia de inclusión laboral y gestión de vacantes de empleo.
7. Realizar análisis de puestos de trabajo.
8. Realizar charlas de concientización a las empresas y equipos de trabajo, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad.
9. Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
10. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
11. Trabajar articuladamente con Orientadores/as laborales y Ejecutivos de Atención a Empresas, para gestionar la derivación de usuarios y conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se realiza contacto con empresas interesadas en implementar la Ley N° 21.015.
- Atención de usuarios en situación de discapacidad, quienes se encuentran en búsqueda de empleo.
- Se realizan evaluaciones de los perfiles y características de los usuarios en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo por Video llamada y/ presencial.
- Se realiza derivación de personas en situación de discapacidad a puestos de trabajo para entrevistas por correo electrónico.
- Se realiza visita a empresas para seguimiento de usuarios colocados y análisis de puestos mediante visitas presenciales.
- Se realiza información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de la discapacidad a empresas mediante correo.
- Se realiza reunión con el comité laboral via Google Meet.
- Entrega a usuarios mediante correo y/o WhatsApp material para la confección de su Curriculum vitae.



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 13 de 13

Fecha: Noviembre 2021



- Se realiza trabajo articulado con orientadora laboral y ejecutiva de empresas, para gestionar la derivación de usuarios y conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
- Se realizan procesos de intermediación laboral con las empresas.
- Se realizan reuniones con Red territorial centro costa y Terapeutas Ocupacionales de la red
- Coordinar talleres con Psicóloga para talleres educativos.
- Se realiza seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
- Contactar y visitar empresas con la finalidad de establecer alianzas estratégicas que permitan un trabajo para los usuarios.
- Se realizan charlas de concientización a las empresas y equipos de trabajo, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad.

DEPTO. DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECTORA DIRECCIÓN
DESARROLLO COMUNITARIO