

DECRETO N° 4219,

TEMUCO, 09 OCT. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de contextualizar y formalizar, los procedimientos existentes del Departamento de Planificación Social y Gestión, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en relación a la "Actualización de Gestión de Pagos de Prestadores de Servicios - DIDECO"

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	“Actualización de Gestión de Pagos de Prestadores de Servicios-DIDECO”
OBJETIVO DEL MANUAL	El objetivo es crear y mantener lineamientos claros en los procesos enfocados, en la solicitud de documentos necesarios para realizar los pagos al personal de prestaciones de servicios, que dependen de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
AMBITO DE ACCION	Todas las Unidades, Programas y Departamentos dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)



MTM / JBE / MCZ / JCL / yne.

Distribución:

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



	MANUAL DE PROCESO ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 1 de 17
		Fecha: junio de 2024

MANUAL DE PROCESO

“ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yerserye Neira Escalona	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. de Calidad y Control de Gestión	Jacqueline Burdiles Espinoza Encargada Departamento de Planificación Social y Gestión.



MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 2 de 17

Fecha: junio de 2024

INDICE.

Nº	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
1.1	DEFINICIONES	4
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
3	OBJETIVO DEL PROCESO	5
4	ALCANCE DEL MANUAL	5
5	CONTROL DEL MANUAL	6
6	REFERENCIA NORMATIVA	6
7	PROVEEDORES	7
8	PRODUCTOS	7
9	USUARIOS O CLIENTES	7
10	PROCESO	8
11	DIAGRAMA DE FLUJO	11
12	ANEXOS	12 - 17

	MANUAL DE PROCESO ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 3 de 17
		Fecha: junio de 2024

1. ANTECEDENTES

El presente manual tiene como finalidad establecer procedimientos, para el Departamento de Planificación Social y Gestión, 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. Lo anterior se establece, debido a la creación del Departamento de Planificación Social y Gestión, de acuerdo a Reglamento N° 006 de fecha 20 de diciembre de 2023, en el "TITULO VII, ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DEDESARROLLO COMUNITARIO, ARTICULO 44°"

De acuerdo a lo anterior, se instruye a partir del presente año, remitir a la Dirección de Gestión de Personas en forma consolidada por Dirección, SOLAMENTE original de la boleta de honorarios con la planilla adjunta, que las identifican y validan por parte de Jefatura y Dirección por los servicios prestados en el mes y que por tanto autorizan su pago, para los informes de ejecución servicios mensuales , de todos aquellos contratos de prestación servicios a honorarios del Subtitulo 21, los cuales deben ser remitidos consolidadamente por las Direcciones cada mes, agrupados por programas o centro de costos , antes del día 5 del mes siguiente al informar.

En el primer mes del año efectuar el envío de boletas firmadas físicamente y con la referida planilla excel inmediatamente cuando se encuentren disponibles los decreto que aprueba los respectivos contratos que se informan en la planilla.

Se deberá remitir mensualmente y en forma obligatoria a la página de transparencia, los reportes asociados a los servicios prestados en el periodo, utilizando para ello el formato Word, para derivar a los correos daniel.hernandez@temuco.cl; transparencia@temuco.cl.

El plazo de envío a Transparencia del informe asociado a la boleta autorizadas en el mes corresponde al día 05 del mes siguiente al servicio. Esto a diferencia del año anterior, permite que el informe mensual efectivamente garantice que corresponde a acciones ejecutadas en todo el mes resguardando la responsabilidad de quienes certifican la prestación en forma mensual al posibilitar adjuntar evidencia o verificadores efectivos de los servicios efectuados.

A partir del año 2024 conforme a la Resolución 500 Exenta del Consejo para la Transparencia, estos informes además de ser obligatorios, estarán disponibles a todo público en nuestra página web, en el sitio de transparencia.

	MANUAL DE PROCESO ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 4 de 17
		Fecha: junio de 2024

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.

c) EVIDENCIA: Es el medio de verificación del cumplimiento de las funciones señaladas en el contrato; las evidencias de las actividades realizadas, por ejemplo: reporte Governa, informe de trabajo, acta reuniones, entre otras.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD.

a) Asesorar en materia presupuestaria y financiera a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección de Desarrollo Comunitario, en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.

b) Elaborar y planificar, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el presupuesto de cada uno de los programas de intervención y asesoramiento del proceso de adquisición de cada unidad.

c) Elaborar y mantener estadísticas, análisis de los datos e información actualizada de los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

d) Establecer los indicadores y evaluar los programas sociales que la Dirección implemente, en coordinación con los distintos Departamentos.

e) Gestionar la cooperación técnica y financiera con organismos públicos y privados, en apoyo de iniciativas de intervenciones de intervención social.



**MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 5 de 17

Fecha: junio de 2024

- f) Desarrollar programas y/o proyectos de intervención social, que la Dirección de Desarrollo Comunitario determine.
- g) Orientar técnicamente respecto de los procesos administrativos como compras, decretos, informes, pagos, RR.HH, contratos, establecidos en la Dirección.
- h) Controlar la correcta mantención de los inventarios de bienes muebles existentes, que realizan los departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- i) Mantención operativa de la infraestructura del Inmueble Municipal de la Dirección de Desarrollo Comunitario en coordinación con el Departamento de Gestión Interna.
- j) Elaborar y proponer un marco presupuestario para las diferentes acciones a ejecutar producto de las funciones del Departamento.

3. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo es crear y mantener lineamientos claros en los procesos enfocados, en la solicitud de documentos necesarios para realizar los pagos al personal de prestaciones de servicios, que dependen de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4. OBJETIVO DEL PROCESO.

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

5. ALCANCE DEL MANUAL

Beneficia transversalmente, a toda la Dirección de Desarrollo Comunitario, para el personal que prestan servicios.

	MANUAL DE PROCESO ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 6 de 17
		Fecha: junio de 2024

6. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad que velará por el cumplimiento del presente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Planificación Social y Gestión.

7. REFERENCIA NORMATIVA.

Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Reglamento N° 006 de fecha 20 de diciembre de 2023.

8. DOCUMENTACIÓN.

Informe de Actividades, indicar:

- Logo Municipal.
- Mes de ejecución.
- Departamento, Unidad, Programa.
- Nombre.
- RUT.
- Título y/o certificado Experto, emitido por Director (a).
- Decreto Alcaldicio que aprueba Contrato. (N° de Decreto y fecha).
- Funciones (textualmente se copian las estipuladas en el Decreto y contrato a Honorarios).
- Actividades realizadas (breve detalle de las actividades realizadas en el mes en curso)
- Firma funcionario (a).
- V° B° Encargado (a) Unidad o Programa.
- Firma Encargado Departamento.
- V°B° Departamento de Planificación Social y Gestión.
- Firma Director (a).
-



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.

Informe de actividades formato Transparencia:

Informe de actividades que incorpora las acciones realizadas por los funcionarios (as) durante el mes ejecutado, en este caso pueden ser:

- Actas de reuniones.
- Informe extraído de plataforma dl Sistema de Atención Social.

9. PROVEEDORES.

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

Externos : No hay.

10. PRODUCTOS.

- Informe de Actividades.
- Boletas Honorarios.
- Evidencia.

10. USUARIOS O CLIENTES.

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



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

Responsable	N°	Actividad	Documento
Prestador de Servicio dependiente de Unidades / Programas y/o Departamentos	1	Emisión de Informe de Actividades, Boleta Honorarios, informe de actividades para transparencia activa, con su respectiva evidencia.	Emisión de Informe de Actividades, Boleta Honorarios e informe de actividades formato transparencia activa
Secretaria Unidades / Programas	2	Recepción y revisión de Informe de Actividades, Boleta Honorarios e informe de actividades para transparencia activa, con su respectiva evidencia, para V°B° de Encargado de Unidad.	Emisión de Informe de Actividades, Boleta Honorarios e informe de actividades formato transparencia activa
Encargado de Departamento	3	V° B° en Informe de Actividades y Boleta Honorarios.	Informe de Actividades y Boleta Honorarios
Personal administrativo del Departamento de Planificación Social y Gestión	4	Recepción, revisión y de ser necesario la devolución del Informe de Actividades, Boleta Honorarios y evidencia, para correcciones.	Emisión de Informe de Actividades, Boleta Honorarios e informe de actividades formato transparencia activa y Planilla de Honorarios
Personal administrativo del Departamento de Planificación Social y Gestión	5	Creación de planilla excel, con las boletas de honorarios e informe de actividades por cada Departamento o Programa, para V° B° de la Encargada (o) del Departamento de Planificación	Informe de Actividades, Boleta Honorarios, evidencia y Planilla de Honorarios



MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 9 de 17

Fecha: junio de 2024

		Social y Gestión.	
Director (a)	6	Firma planilla de honorarios e informes de actividades.	Planilla de honorarios
Personal administrativo del Departamento de Planificación Social y Gestión	7	Recepción de Planilla de Honorarios, firmadas por Director (a). Derivación por SGD y derivación a la Dirección de Gestión de Personas. Separación de Planillas, original a destinatario y copia DIDECO.	Informe de Actividades, Boleta Honorarios, evidencia y Planilla de Honorarios
Dirección de Gestión de Personas	8	Recepción, revisión y creación de planilla de pago (Excel, con todos los funcionarios del Municipio)	Informe de Actividades, evidencia, Boleta Honorarios y Planilla de Honorarios
Personal administrativo del Departamento de Planificación Social y Gestión	9	Entrega de informe de actividades tipo transparencia a profesional a cargo de subir a carpeta compartida del Encargado de Transparencia Activa	Informe de Actividades formato transparencia

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



MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

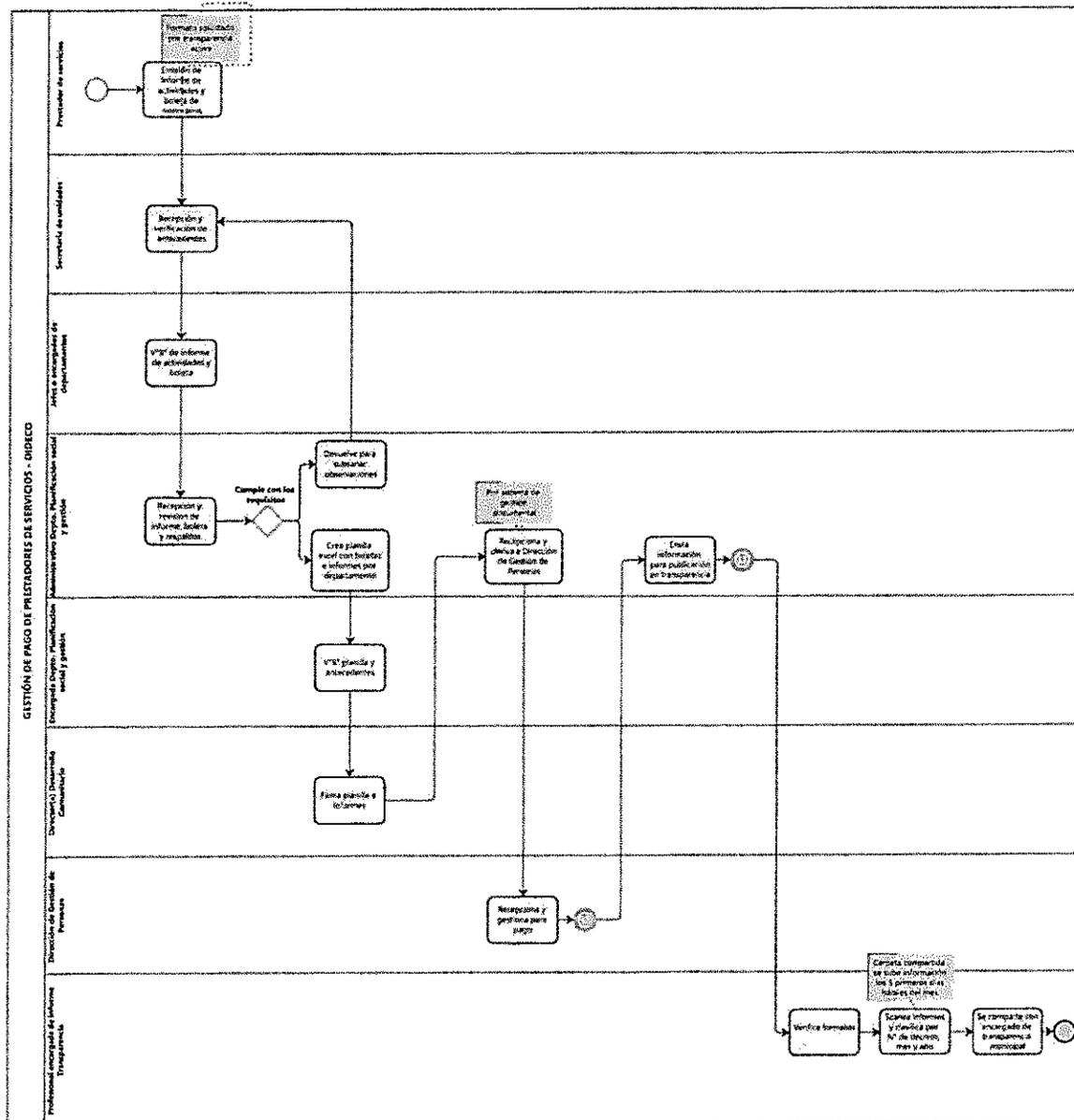
Página 10 de 17

Fecha: junio de 2024

**PROCESO: Gestión de pagos de prestadores de servicios DIDECO
(Transparencia activa)**

Responsable	Nº	Actividad	Documento
Profesional responsable de Departamento de Planificación Social y Gestión	1	Una vez que las planillas de honorarios son recepcionados por la Dirección de Personas y se confecciona Decreto de Pago, se entregan copias de informe (formato transparencia), para escanear	Informe de actividades formato transparencia
Profesional responsable de Departamento de Planificación Social y Gestión	2	Escanear cada informe y se guarda nombra con Nº de Decreto, mes y año. Se sube a carpeta compartida del Encargado de Transparencia Activa. Todo lo anterior, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.	Informe de actividades formato transparencia

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





12. ANEXOS

Informe de actividades.



**Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Mes de: SEPTIEMBRE 2024**

I.- Funcionario :
Rut Funcionario :
Departamento :
Decreto (contrato) :
Centro de costo o ítem :
Nombre Programa :
Fono Contacto Funcionario :

II.- Boleta Número :
Fecha Boleta :
Valor Bruto Boleta :\$
Valor Cuota según Contrato :\$
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar



**MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 13 de 17

Fecha: junio de 2024

III.- Funciones Contratadas:

1. Mantener actualizada la base de datos de emprendedores inscritos en el Programa, como de los emprendedores registrados los últimos 5 años.
2. Realización de análisis cualitativo y cuantitativo de actividades realizadas con emprendedores, para evaluar su sostenibilidad.
3. Elaboración y contacto de emprendedores para participación en los distintos espacios de comercialización. Con el fin de mejorar las condiciones sociales de los usuarios del programa y sus familias.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1. Actualicé base de datos e inscripción de nuevos usuarios emprendedores, manteniendo la base de datos caracterizada por actividad económica.
2. Realicé de análisis cualitativo y cuantitativo de actividades realizadas con emprendedores, para evaluar su sostenibilidad.
3. Elaboré y contacté a emprendedores para la participación en los distintos espacios de comercialización.

Se adjunta muestra de "base de datos del programa". El total de respaldos de actividades realizadas durante el mes, se encuentran disponible en el Programa Desarrollo Local Pequeños Emprendedores del Depto. Desarrollo Económico.

XXXXXXXX

DEPARTAMENTO
DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS



**MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 14 de 17

Fecha: junio de 2024



EVIDENCIA VERIFICADORES SEPTIEMBRE 2024

Informe Variable Fomento Productivo

FECHA	NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CALIFICACIÓN	SECTOR	OBSERVACION
22/09/2024	LAUREN ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
24/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	EL GUAYMO	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
25/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	EL GUAYMO	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
26/09/2024	LAUREN ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
26/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES

FECHA	NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CALIFICACIÓN	SECTOR	OBSERVACION
22/09/2024	LAUREN ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
24/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	EL GUAYMO	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
25/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	EL GUAYMO	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
26/09/2024	LAUREN ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
26/09/2024	ERNESTO ENRIQUETA	AGUASCALIENTES	4472000000	DEPARTAMENTO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	TALLERES Y CAPACITACIONES	ASISTE A TALLERES INTERNACIONALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN EL SECTOR LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
DESARROLLO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS



MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 15 de 17

Fecha: junio de 2024

Informe de actividades formato transparencia



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Mes de : ENERO 2024

I.- Funcionario :
Rut Funcionario :
Departamento :
Decreto (contrato) : n° y fecha
Centro de costo o ítem :
Nombre Programa : Según Plan de Cuentas Municipal
Fono Contacto Funcionario :

II.- Boleta Número :
Fecha Boleta :
Valor Bruto Boleta :
Valor Cuota según Contrato :
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar



**MANUAL DE PROCESO
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE
SERVICIOS- DIDECO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN**

Código: MP-MT-01

Revisión: 02

Página 16 de 17

Fecha: junio de 2024

III.- Funciones Contratadas:

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

Nombre completo Funcionario
Ruc

nombre completo Encargado
Departamento

DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

	MANUAL DE PROCESO ACTUALIZACIÓN GESTIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS- DIDECO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN	Código: MP-MT-01
		Revisión: 02
		Página 17 de 17
		Fecha: junio de 2024

Indicaciones Informes de actividades formato Transarencia.

INDICACIONES

Este informe corresponde al respaldo de la autorización entregada para el pago mensual.

1. Obligatoriamente debe ser remitido a Transparencia antes del día 5 del mes siguiente al informado.
2. Debe existir la misma cantidad de informes que la cantidad de boletas que fueron enviadas a pago con anterioridad.
3. El envío **debe efectuarse digitalmente** agrupados por Programa o Centro de Costos a los correos daniel.hernandez@temuco.cl; transparencia@temuco.cl.
4. Cada informe será un archivo que Mensualmente debe tener por nombre el Numero del Decreto que autoriza el Contrato en mayúscula y referenciando el mes enviado. A modo de ejemplo DA1435ENERO24 para el mes de Enero; DA1435FEBRERO24 para Febrero; DA1435MARZO24 para Marzo... y así sucesivamente.
5. Se enviarán a transparencia por cada boleta SOLAMENTE las 2 hojas presentadas con anterioridad y se mantendrán fotos, detalles u otra evidencia como respaldo en la propia dirección.
6. Si el director envió a pago ~~27 Boletas~~ **necesariamente deben existir 27 informes de ejecución** agrupados por programas o Centros de costos.
7. Insistir en el carácter público que a contar de Enero tienen los informes, por ello se omiten datos sensibles (RUT, por ejemplo) y la existencia de fotografías u otros datos sensibles (Actas de entrega alimentos, por ejemplo) que solo permanecen en la dirección.
8. Finalmente es fundamental la colaboración y participación en este proceso de los respectivos encargados de transparencia de cada Dirección.