

DECRETO N°

4785 / 1

TEMUCO,

18 NOV. 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 23.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

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 sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Pago a los Prestadores de Servicios a Honorarios de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

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

3186190

NOMBRE DEL MANUAL	GESTIÓN DE PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS.
OBJETIVO DEL MANUAL	Formalizar en un documento el proceso de pago a prestadores de servicios a honorarios
AMBITO DE ACCION	Prestadores de Servicios a Honorarios y Unidades Participantes del Proceso.

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 18 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL




ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE




CME/LCN/ECT
C.C. Oficina de Partes
Dirección Gestión de Personas
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 19
		Fecha: JUNIO 2025

MANUAL DE PROCESOS

“GESTIÓN DE PAGO DE PRESTADORES

DE SERVICIOS A HONORARIOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
 EDUARDO CABEZAS TEBACHE	 ORIANA CASTRO DUBREIL	 LUZ CÁRDENAS NEIRA

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES	3
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	OBJETIVO DEL PROCESO	6
VI	ALCANCE DEL MANUAL	6
VII	CONTROL DEL MANUAL	6
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	7
IX	DOCUMENTACIÓN	7
X	PRODUCTOS	7
XI	USUARIOS	8
XII	PROVEEDORES	8
XIII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIV	DIAGRAMA	15
XV	DOCUMENTOS ANEXOS	16

I. ANTECEDENTES

Según el Estatuto Administrativo, las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.

Los prestadores de servicios a Honorarios no se rigen por el Código del Trabajo, por lo que cualquier beneficio al que tengan derecho dependerá del acuerdo al que hayan llegado contractualmente con el Municipio.

El resumen de las planillas de pago da origen a la nómina hecha en el Departamento de Remuneraciones, firmada por el Director de Gestión de Personas y entregada en el Departamento de Compras Públicas y Gestión para la emisión de los Decretos de Pago correspondientes.

En el caso de haber suspensión de los servicios contratados por incapacidad temporal, deberá ser respaldada con la respectiva Licencia Médica, extendida en favor del prestador, y siempre que se encuentre vigente el contrato con la Municipalidad. Los honorarios extrapresupuestarios cuyos convenios no contemplen el pago de licencias médicas quedan fuera de este Manual de Procesos, ya que sus contratos los establecen las entidades externas al Municipio.


I. DEFINICIONES

Prestador de Servicios: Persona natural externa al Municipio contratada para cumplir con una tarea puntual y no habitual, durante un tiempo determinado sin vínculo de subordinación ni dependencia.

Contrato a Honorarios: Instrumento legal suscrito entre una persona natural y la Municipalidad, mediante el cual se establecen los términos y condiciones bajo los cuales el prestador independiente ejecutará servicios específicos, a cambio de una retribución determinada. Este contrato define aspectos como el objeto del servicio, duración, monto bruto mensual, forma de pago, cláusulas de confidencialidad, y obligaciones del prestador. El contrato a honorarios no genera vínculo laboral, y su existencia habilita la emisión de boletas de honorarios por parte del prestador.

Honorarios Presupuestarios: Programas (o personas) a honorarios o prestadores suma alzada que se financian con presupuesto Municipal (imputaciones 21.03 y 21.04).

Honorarios Extrapresupuestarios: Personas cuyo pago de servicios contratados a través de fondos externos al presupuesto municipal corriente, como los provenientes de convenios, transferencias ministeriales, programas sectoriales u organismos internacionales. Estos pagos se registran contablemente bajo códigos extrapresupuestarios (214.***) y pueden estar sujetos a normativas y requisitos propios del organismo financiador. Aunque se rigen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 19
		Fecha: JUNIO 2025

por contratos a honorarios como los demás prestadores, su financiamiento, rendición y control difieren de los honorarios imputados al presupuesto Municipal regular.

Centro de Costos: Unidad organizativa o funcional dentro de la estructura presupuestaria Municipal que agrupa uno o más programas o actividades con un objetivo común, permitiendo registrar y controlar los gastos asociados a su operación.

En el contexto del pago de honorarios, el centro de costos permite identificar el área responsable del financiamiento de los servicios prestados, facilitando el seguimiento presupuestario, la rendición de cuentas y la correcta distribución del gasto por función o unidad.

Imputaciones o Cuentas Presupuestarias: Asignación formal de un gasto a una partida específica del presupuesto Municipal, conforme al clasificador presupuestario del Sector Público. En el caso de los pagos por concepto de honorarios, las imputaciones presupuestarias más frecuentes corresponden al Subtítulo 21: Gastos en Personal, distinguiéndose principalmente:


- Ítem 03: Honorarios (21.03) → Para pagos por servicios profesionales o técnicos prestados por personas naturales contratadas para apoyar la gestión institucional o la ejecución de programas Municipales.
- Ítem 04: Honorarios Asimilados a Sueldos (21.04) Utilizado en casos específicos definidos normativamente, donde el prestador cumple funciones más regulares o continuas dentro del Municipio en programas comunitarios, bajo ciertas condiciones.
- Códigos 214.* → Corresponden a imputaciones extrapresupuestarias, es decir, gastos que no se financian con recursos del presupuesto municipal regular, sino que provienen de fondos externos o con contabilidad separada, como convenios con Ministerios, fondos sectoriales u otros organismos.

Boleta de Honorarios: Documento tributario electrónico emitido por una persona natural en calidad de prestador de servicios independiente, mediante el cual se acredita la prestación de un servicio profesional, técnico o intelectual, y se genera la obligación de pago por parte del organismo contratante.

En el contexto Municipal, la boleta de honorarios corresponde al comprobante que deben emitir los prestadores de servicios contratados bajo la modalidad de honorarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 N°2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Este documento debe emitirse a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) y es requisito indispensable para tramitar el pago de los servicios prestados. La boleta debe contener los datos del emisor, receptor, monto bruto, retención legal vigente y una descripción del servicio.

Planilla de Honorarios: Resumen de las boletas de un mismo programa o departamento, emitida por el ente administrativo a cargo de el o los prestadores de servicios a honorarios que forman el programa o unidad y firmada al menos por el Director o Juez correspondiente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 19
		Fecha: JUNIO 2025

e idealmente también por el encargado directo del programa, siendo esta la orden de pago que se emite en cada Dirección, todo de acuerdo a formato mostrado en documentos anexos. Finalmente, la planilla firmada por el Director o Juez correspondiente es la orden de pago enviada desde la Dirección al Departamento de Remuneraciones.

Nómina de Pago de Honorarios: Resumen de las planillas de honorarios más otros antecedentes, emitida por el Departamento de Remuneraciones y cuyo destino final es la generación de los Decretos de Pago correspondientes.


Certificado de Nómina de Honorarios: Documento emitido por el Departamento de Remuneraciones y firmado por el Director de Gestión de Personas, donde se establecen los datos generales de la nómina correspondiente (cantidad de boletas, valor total bruto cuenta bancaria de donde salen los recursos).-

Informe de Prestación de Servicios: Documento formal de respaldo de cumplimiento de funciones, procesos y metas establecidos en el contrato, de responsabilidad y emitido por cada prestador y que sirve como respaldo para el cobro de los honorarios.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD (DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES)

Las funciones del Departamento de Remuneraciones específicamente en lo que al pago de honorarios se refiere están enmarcadas en el Artículo 106 del Reglamento número 006 de fecha 20/12/2023 y son las siguientes

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, años de servicio, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios del personal municipal.
- Gestionar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros descuentos por planilla.
- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal municipal.
- Realizar las proyecciones de remuneraciones para las solicitudes de presupuesto necesarias para cada año.
- Realizar el cálculo de pago por incentivo al retiro, de acuerdo a las remuneraciones de cada funcionario según lo establece la normativa vigente.
- Gestionar las autorizaciones de horas extras del personal municipal, ajustado al presupuesto disponible.
- Procesar el registro, compensación o pago de las horas extraordinarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 19
		Fecha: JUNIO 2025

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Formalizar en un documento el proceso de pago a prestadores de servicios a honorarios.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer y regular el procedimiento, tramitación y cobro de honorarios de los prestadores de servicios contratados.


V. ALCANCE DEL MANUAL

Prestadores de servicios a honorarios contratados por el Municipio, encargados administrativos y Directores responsables de los distintos programas a honorarios y/o prestadores dependientes de alguna Dirección.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control, actualización y correcta implementación del siguiente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Remuneraciones.

Periodo de vigencia: 2 años, a partir de la fecha de Decreto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 19
		Fecha: JUNIO 2025

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Normativa Legal Aplicable a Prestadores de Servicios a Honorarios en Municipios

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 32 letra i): Faculta al alcalde para contratar personal a honorarios.
- Artículo 11: Define que los servicios a honorarios no constituyen vínculo de subordinación ni dependencia.
- Ley sobre Impuesto a la Renta (D.L. N° 824), Artículo 42 N° 2: Regula los ingresos por concepto de honorarios y las obligaciones tributarias correspondientes.
- Ley de Presupuestos del Sector Público (anual), normalmente contiene disposiciones específicas sobre la contratación a honorarios y las limitaciones presupuestarias.
- Revisar la Glosa 02 del Subtítulo 21 en la Ley de Presupuestos vigente.
- Decreto N° 854 del Ministerio de Hacienda (2004), Regula la contratación a honorarios en el sector público, especialmente en lo referente a personas jubiladas.
- Instrucciones de la Contraloría General de la República, Dictamen N° 31.242 de 2014 que delimita el uso correcto de la contratación a honorarios.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.
- Boleta de Honorarios
- Planilla de Honorarios
- Certificado de Honorarios
- Nómina de pago de Honorarios
- Decretos de Pago
-

IX. PRODUCTOS

Correcto pago de sus servicios a los prestadores a honorarios.

X. USUARIOS

- Prestadores de Servicios a Honorarios
- Encargados Administrativos a cargo de programas o prestadores individuales
- Directores o Jueces que tengan bajo su cargo programas o prestadores a honorarios individuales.

XI. PROVEEDORES

- Prestador de Servicios a Honorarios
- Servicio de impuestos internos (como entidad emisora de la boleta)

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	<p>"La ruta de la boleta"</p> <p>El prestador de servicios a honorarios emite boletas de honorarios por los servicios efectivamente prestados, en conformidad con lo establecido en el artículo 42 N°2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta y este cobro es respaldado por un informe mensual de funciones. Este tipo de contratación se rige por las condiciones establecidas en el contrato correspondiente y no genera relación laboral ni implica la aplicación de normas del Código del Trabajo</p> <p>Cada prestador de servicios es responsable de la emisión en tiempo y forma de su boleta de honorarios la que debe traer como fecha de emisión el último día hábil del mes que está cobrando (o la fecha del día de la emisión de la boleta en el caso de estar cobrando honorarios atrasados) y en su glosa pueden darse 3 situaciones:</p> <p>"Funciones realizadas mes de xxxxxx de acuerdo a contrato aprobado con Decreto Alcaldicio n° xxx de dd/mm/aaaa"</p> <p>"Funciones realizadas mes de xxxxxx de acuerdo a contrato aprobado con Decreto Alcaldicio n° xxx de dd/mm/aaaa (xx días de servicios prestados)" (en caso de un pago parcial)</p> <p>"Diferencia por licencia médica número xxxxx mes de xxxxx" (en el caso de estar cobrando la diferencia que falta por pagar para cubrir los días que el prestador estuvo ausente por licencia médica).</p>	BOLETA DE HONORARIOS
DEPARTAMENTO / DIRECCION DE DESEMPEÑO DEL PRESTADOR	2	<p>La boleta debe ser requerida en cada unidad donde debe haber un responsable de reunir las y resumirlas en una planilla.</p> <p>La planilla generada en cada unidad y firmada por el jefe de la unidad y el Director o Juez responsable, junto con las boletas y los papeles de la licencia médica en el caso que corresponda deben ser enviadas al departamento de remuneraciones en los plazos determinados.</p> <p>Es responsabilidad directa del encargado de cada programa saber y considerar los casos de licencia médica para el correspondiente cálculo de sus honorarios.</p> <p>Se debe poner especial atención a la hora de la construcción de la planilla en el número de decreto de</p>	PLANILLA DE HONORARIOS BOLETAS DE HONORARIOS PAPELES RELATIVOS A LICENCIAS MEDICAS

		contrato sobre el que se está pagando el honorario correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	3	<p>El Departamento de Remuneraciones reúne todas las planillas y boletas en una nómina general que considera los datos de la boleta, decreto de contrato y refrendación en caso de pago presupuestario, separadas por la cuenta de banco de origen de los montos necesarios para cubrir la nómina.</p> <p>Se genera además un certificado declarando monto total bruto pagado por cuenta de banco, cantidad de boletas el mes correspondiente.</p> <p>Nómina y certificado son firmados por el director de gestión de personas para ser entregados en Compras Públicas para la emisión de los respectivos decretos de pago.</p> <p>Se generan además archivos en formato específico que permiten que el departamento de Compras Públicas genere los decretos de pago</p>	NOMINA DE PAGO HONORARIOS CERTIFICADO DE HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION	4	Terminada la nómina de honorarios se entrega en el departamento de compras públicas y gestión para la emisión de los decretos de pago correspondientes (uno por cada cuenta de banco) para luego pasar a las firmas que validan el decreto, Compras públicas y gestión, Director de Administración y Finanzas, Director de control interno, Administrador Municipal y Secretario municipal, para finalmente ser entregados a la Tesorería municipal	NOMINA DE HONORARIOS ARCHIVOS PARA DEVENGAR Y COMO RESULTADO DECRETOS DE PAGO

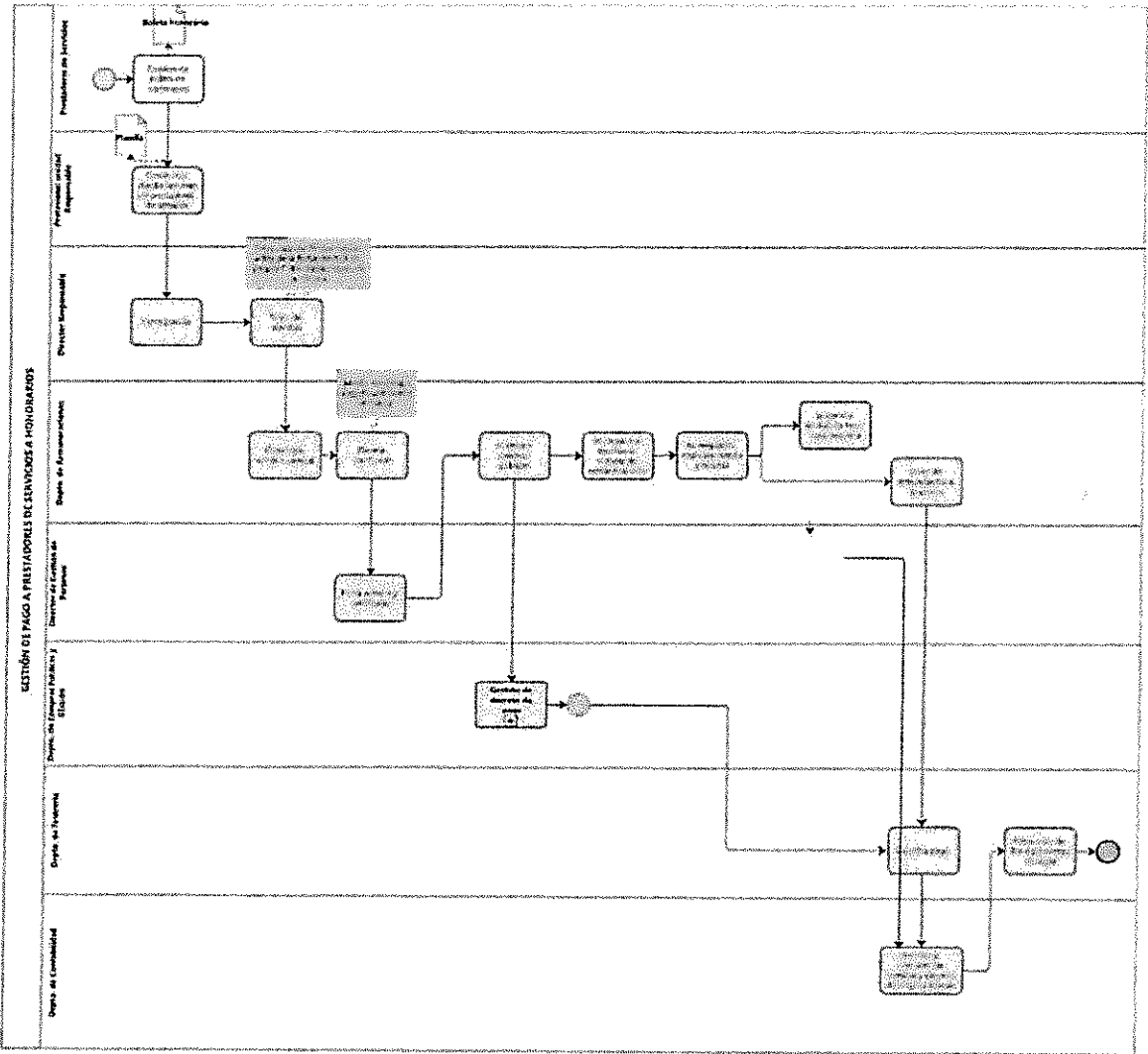
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	5	<p>Se cargan los montos a pagar por persona en el sistema de remuneraciones donde previamente están cargados los contratos y cuentas bancarias de cada prestador.</p> <p>Se guarda copia digital (escaneada) de cada planilla y boleta contemplada en el pago.</p> <p>A partir del sistema de remuneraciones se generan archivos de texto en el formato requerido para que la tesorería municipal los cargue en la banca electrónica (considerando depósito en banco, pago en servipag y retenciones) .</p> <p>Una vez que los decretos de pago son firmados por todos los estamentos requeridos, desde el Departamento de remuneraciones se envía a la Tesorería Municipal los archivos necesarios para que se hagan efectivos los pagos a los prestadores (Transfer).</p>	<p>NOMINA DE HONORARIOS</p> <p>LIBRO DE REMUNERACIONES</p> <p>NOMINA PARA DEPÓSITOS EN BANCOS</p> <p>ARCHIVOS TXT PARA BANCA ELECTRÓNICA (TRANSFER)</p>
TESORERIA MUNICIPAL	6	Tesorería toma los archivos que conforman el transfer y los carga en la banca electrónica para que se hagan efectivas las transferencias electrónicas y /o pagos vía Servipag.	TRANSFER
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Posteriormente el departamento de contabilidad hace revisión y registro final de las nóminas de pago versus decretos de pago y boletas de honorarios para que finalmente queden almacenados en físico a resguardo de la Tesorería Municipal.	<p>DECRETOS DE PAGO</p> <p>BOLETAS Y PLANILLAS DE HONORARIOS</p>
TESORERIA MUNICIPAL	8	Tesorería recibe de vuelta de Contabilidad las nóminas, boletas y decretos de pago, generan una segunda copia digital de todos los documentos y se convierten en los guardadores finales de todo el legajo.	<p>DECRETOS DE PAGO</p> <p>BOLETAS Y PLANILLAS DE HONORARIOS</p>
		CONSIDERACIONES GENERALES	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PRESTADOR	1	<p>RESPECTO DE LA PLANILLA DE HONORARIOS</p> <p>La planilla de honorarios ya mencionada anteriormente deberá ser construida de acuerdo a formato entregado, considerando orden alfabético por apellido paterno de la lista de prestadores, es importantísimo el considerar el número de decreto sobre el que se está pagando el honorario (ya que esto apunta directamente a la refrendación de la que se toma el presupuesto).</p> <p>La planilla es una instrucción de pago que envía cada dirección al departamento de Remuneraciones por tanto asumen la responsabilidad sobre los valores indicados en dicha planilla y que debiera reflejar exactamente lo indicado en las boletas siendo perentoria la firma del</p>	<p>BOLETAS DE HONORARIOS</p> <p>PLANILLAS DE HONORARIOS</p>

		Director o Juez de Policía Local en dicha planilla y si lo hay debe firmar también el responsable directo de cada programa.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	2	RELATIVO A LOS PLAZOS Planillas de Honorarios: Es responsabilidad de cada programa hacer llegar las boletas de sus prestadores al departamento de Remuneraciones máximo 10 días hábiles antes de la fecha efectiva de pago principal de los honorarios del mes y 7 días hábiles antes de la nómina complementaria programada para pagarse a mediados de mes, para lo cual deberán solicitar la boleta a sus prestadores con el plazo mínimo necesario para cumplir con la fecha de entrega. El no cumplimiento de la fecha de entrega puede conllevar que las boletas no entren en la nómina de pago.	BOLETA DE HONORARIOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL PRESTADOR	3	Recepción de la boleta: como es mencionado en el párrafo anterior, el Departamento de Remuneraciones recibe las boletas de pago para la nómina principal del mes hasta 10 días hábiles antes de la fecha de pago y para la complementaria de mediados de mes 7 días hábiles antes de la fecha de pago. El no cumplimiento con las fechas podría redundar en que las boletas no entren en la nómina en cuestión y se posterguen para la nómina siguiente. (se contempla solo el pago de dos nóminas en el mes)	BOLETAS DE HONORARIOS PLANILLAS DE HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	4	Decretos de pago: Las nóminas deben ser entregadas en el departamento de compras públicas y gestión 5 días hábiles antes de la fecha de pago para la construcción de los decretos de pago, las firmas de validación de los decretos y la entrega en tesorería que debe ser 48 horas antes de la fecha de pago. El Transfer: los archivos necesarios para hacer efectivo el pago, que se suben a la banca electrónica para que se hagan las transferencias a cada prestador deben ser entregados a la tesorería 48 horas antes del pago.	NOMINAS DE PAGO DE HONORARIOS DECRETOS DE PAGO ARCHIVOS TRANSFER
UNIDAD RESPONSABLE DEL PRESTADOR	5	RELATIVO AL INFORME DE HONORARIOS El informe de honorarios es responsabilidad de cada prestador, debe ser hecho de acuerdo al formato entregado por Gestión de Personas y es la herramienta de comprobación y respaldo de las funciones realizadas y del valor cobrado y deben ir firmados por el prestador, el jefe directo y el director correspondiente (modificar los pies de firma del formato entregado). Todos los prestadores de servicios a honorarios deben hacer su informe de funciones mensual el que deberá ser archivado en físico en cada dirección, incluyendo los programas Extrapresupuestarios.	INFORME DE FUNCIONES

		Los informes de funciones no se adjuntan a las boletas y planillas, deben ser digitalizados enviados a la oficina de transparencia (en el caso de los programas presupuestarios).	
PRESTADOR DE SERVICIOS	6	RELATIVO A LAS LICENCIAS MEDICAS PARA PRESTADORES A HONORARIOS Es de exclusiva responsabilidad del prestador de servicios a Honorarios tramitar su Licencia Médica, será su obligación cumplir con la entrega de la Licencia Médica a la COMPIN o ISAPRE. Una licencia RECHAZADA extingue la obligación establecida en el contrato para el pago de las diferencias correspondientes. Los Honorarios Extrapresupuestarios cuyos convenios no contemplen el pago de licencias médicas quedan fuera de este Manual de Procesos, ya que sus contratos los establecen las entidades externas al Municipio. Se pagará diferencia por licencia médica en la medida que se presente el documento de liquidación de la licencia (listado maestro) o el documento que indica que la licencia es Aceptada, pero sin derecho a subsidio.	DOCUMENTOS Y LIQUIDACIÓN DE LA LICENCIA
PRESTADOR DE SERVICIOS UNIDAD RESPONSABLE DEL PRESTADOR	7	En el listado maestro se contemplan 3 ítems de aporte, previsión, salud y subsidio, la suma de los valores dados bajo estos 3 ítems es comparable con el valor bruto del honorario del prestador (valor de la cuota dada en el contrato). En el caso de los programas extrapresupuestarios es necesario que cada unidad verifique en el convenio de financiamiento del programa se contempla el pago de diferencias por licencia médica. Respecto de un prestador con licencia primero se deben cobrar los días de servicios prestados en el período previo o posterior al mes correspondiente. Frente a la presentación del listado maestro por parte del prestador se calcula la diferencia por pagar entre el honorario pendiente por los días de la licencia y lo aportado por la entidad aseguradora, aun si es que esta liquidación se emitiera fuera del período cobrado. El no considerar una licencia médica haciendo pago completo del mes en cuestión al prestador podría derivar en un pago duplicado (pago del honorario completo desde el Municipio más el aporte de la licencia médica) lo que conlleva responsabilidad administrativa en el estamento a cargo del programa en el que se desempeña el prestador por la no recuperación de fondos	DOCUMENTOS Y LIQUIDACIÓN DE LA LICENCIA BOLETA DE HONORARIOS

		municipales cubiertos por la licencia (causal de sumario administrativo).-	
--	--	----------------------------------------------------------------------------	--

XII.- DIAGRAMA



XIV.- DOCUMENTOS ANEXOS. -

1.- INFORME DE FUNCIONES



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE :?????????
Mes de : ?????? de 2024

I.- Funcionario :
Rut Funcionario :
Departamento :
Decreto (contrato) : n° y fecha (dato necesario en informe y planilla)
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

III.- Funciones Contratadas:

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

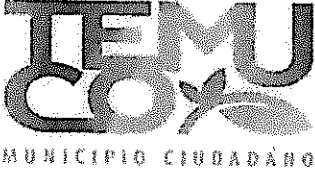
Funcionario
Rut

Jefe Directo
Cargo

Nombre Director
Dirección

*** Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión

2.- PLANILLA DE HONORARIOS.-



MUNICIPIO CIUDADANO

PLANILLA RESUMEN HONORARIOS DIRECCION ??????????????????

MES ????? 2025

DEPARTAMENTO ?????

N°	NOMBRE	RUT	CENTRO DE COSTOS o CUENTA SI ES EXTRAPRES.	PROGRAMA, SEGÚN PLAN DE CUENTAS 2024	DECRETO N°	FECHA DECRETO	BOLETA N°	FECHA BOLETA	MONTO BRUTO	LIQUIDO A PAGAR	3% RET ADICIONAL
1	ORDEN ALFABÉTICO POR APELLIDO PATERNO	XX.XXX.XXX-X	C.C. O CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA	NOMBRE DEL PROGRAMA SEGÚN PLAN DE CUENTAS							SOLO INDICAR SI TIENE 3% ADICIONAL (X)
2											
3											
4											
5											
6											

ESTA PLANILLA AUTORIZA EL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS INDICADOS, QUIENES HAN ENTREGADO SUS RESPECTIVAS BOLETAS CON GLOSAS CONCORDANTES CON EL PERÍODO A PAGAR, RESPALDOS (INFORMES) CON FUNCIONES REALIZADAS DE ACUERDO A LO CONTRATADO Y QUE SE ENCUENTRAN EN ORIGINAL A RESGUARDO EN ESTA DIRECCION DE ORIGEN, TODO APROBADO POR EL DIRECTOR CORRESPONDIENTE Y QUE SERAN DESPACHADOS PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO.-

NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE ????

NOMBRE DIRECTOR
DIRECCION DE ?????



AGENCIA LOCAL DE
TEMUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS A
HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 18 de 19

Fecha: JUNIO 2025

3.- NÓMINA DE HONORARIOS.-

LIBRO DE HONORARIOS MES DE MAYO 2025									
NOMBRE	RUT	CENTRO DE PAGO	PROGRAMA Y ACTIVIDAD	PARRAFO	VALOR ANUAL				
					BRUTO	RET. 14.5%	RET. 3%	RETENCIÓN (MUNICIPAL)	LIQUIDO
1		21.04.004.211.001	HON. FERIA PINTO	12.1.01	544.250	80.319	-	474.311	474.311
2		21.04.004.211.001	HON. FERIA PINTO	12.1.01	665.707	96.526	-	569.179	569.179
3		21.04.004.201.001	HON. EJERCICIO FISICO Y SALUD	15.01.01	211.261	30.631	-	180.628	180.628
4		21.04.004.201.001	HON. EJERCICIO FISICO Y SALUD	15.01.01	222.380	32.245	-	190.135	190.135
5		21.04.004.201.001	HON. EJERCICIO FISICO Y SALUD	15.01.01	144.547	20.959	-	123.588	123.588
6		21.04.004.201.002	HON. DEPORTE RECREATIVO / J	15.01.02	578.680	83.907	-	494.551	494.551
7		21.04.004.201.002	HON. DEPORTE RECREATIVO / J	15.01.02	597.537	86.643	-	510.894	510.894
8		21.04.004.201.002	HON. DEPORTE RECREATIVO / J	15.01.02	1.508.438	218.224	-	1.350.114	1.350.114
9		21.04.004.201.002	HON. DEPORTE RECREATIVO / J	15.01.02	597.537	86.643	-	510.894	510.894
10		21.04.004.201.002	HON. DEPORTE RECREATIVO / J	15.01.02	1.895.317	274.821	-	1.620.496	1.620.496
					1.339.396	194.212	-	1.145.184	1.145.184
					6.518.235	972.443	-	5.545.802	5.545.802
TOTAL GENERAL PRESUPUESTARIO MAYO 2025					7.916.202	1.133.447	-	6.782.755	6.782.755
RESUMEN PLANILLA SEGUN TIPO DE PAGO					CTA. CTE	SERVIPAG	TOTAL	LIQUIDOS SIN RETENCIÓN JUZICIAL	
					\$ 6.681.423	\$	\$ 6.681.423		
TOTAL GENERAL PLANILLA MAYO 2025					7.916.202	1.133.447	-	6.782.755	6.782.755

CARLOS MILLAR ETORI
DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAS

10 BOLETAS
756 PERSONAS

RESUMEN PAGO PERSONAL A HONORARIOS MAYO 2025									
DETALLE GENERAL CANCELADO MAYO 2025									
		MENSUAL	RET 14,5%	RET 3%	RETENCIÓN	LIQUIDO	RET. IUD	LIQ. A PAGAR	
		\$ 7.916.870	\$ 1.133.447	\$ -	\$ 1.133.447	\$ 6.683.423	\$ -	\$ 6.683.423	
DETALLE POR TIPO DE DEPÓSITO SEGÚN DECRETOS DE PAGO									
					DEPOSITOS (\$)				
PLANILLA	Nº DEC. PAGO	MONTO DEL PAGO (\$)	CUENTA	DEPOSITOS EN BANCO	SERVIPAG	RETENCIÓN 14,5%	RETENCIÓN 3%	RETENCIÓN TOTAL	RETENCIÓN JUDICIAL Y
MUNICIPAL (Presupuestario)	2054	\$ 7.916.870	948	\$ 6.683.423	\$ -	\$ 1.133.447	\$ -	\$ 1.133.447	0
VALORES BRUTOS		\$ 7.916.870		\$ 6.683.423	\$ -	\$ 1.133.447	\$ -	\$ 1.133.447	\$ -
				\$ 6.683.423					
(liquido a pagar descontado el 14,5% y el 3% y la Retención Judicial cuando corresponde)									
\$ 2.816.870 \$									