



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 3.013/2019.-

ZAPALLAR, 20 de junio de 2019

VISTOS:

Lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 18.883 que “Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales”; lo dispuesto en la Resolución N° 30 de fecha 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas”; lo dispuesto en la Resolución N° 20 de fecha 21 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas que Regulan las Auditorias Efectuadas Por la Contraloría General de La República”; Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 53 letra i) de la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y, la sentencia de Proclamación de Alcalde Rol 2489, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama como Alcalde de Zapallar a don Gustavo Alessandri Bascuñán.-

CONSIDERANDO:

- 1° El pre informe de la Contraloría Regional de Valparaíso N° 320/2019, de fecha 30 de mayo de 2019;
- 2° La necesidad de establecer un conjunto de instrucciones que faciliten la aplicación de la normativa de rendición de cuentas para las prestaciones a honorarios;
- 3° Que, se hace necesario definir la forma en que se debe controlar la efectividad de los trabajos realizados por los prestadores de servicios contratados a honorarios y la forma en que se deben acreditar dichos trabajos;
- 4° El Decreto de Alcaldía N° 7.505/2018, de fecha 30 de abril de 2018, que impartió instrucciones sobre rendición de cuentas de prestación de servicios a honorarios, que es necesario sean complementadas.
- 5° Que, la transparencia y el acceso a la información pública corresponden a una condición necesaria para un mejor gobierno;



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

6° Que, se deben corregir comportamientos y mejorar prácticas institucionales.

7° Que, la información presentada para los efectos de la rendición de cuentas debe ser confiable, relevante, clara, accesible, comprensible, completa, medible, verificable, oportuna, útil y pública para el ciudadano;

DECRETO:

1° APRUÉBESE a contar de esta fecha las siguientes **“Instrucciones sobre rendición de cuentas de las prestaciones a honorarios”**.

I. OBJETO.

El propósito de las presentes Instrucciones es establecer el procedimiento respecto a las actividades que se indican en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija “Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas”, en específico, la fiscalización de la efectividad de la realización de las prestaciones a honorarios. Esta iniciativa busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

El objetivo del procedimiento que se describe a continuación es estandarizar los pasos y actividades que se deben realizar a la hora de que los prestadores de servicios a honorarios acrediten sus labores.

II. A QUIEN VA DIRIGIDO.

Las presentes instrucciones deberán ser aplicadas por los Jefes de Departamentos o Unidades y/o por quienes tengan a su cargo la responsabilidad de emitir el Certificado de recepción conforme de los servicios prestados. Asimismo, la presente instrucción también va dirigida al encargado de la Unidad de Control.

III. FORMA DE ACREDITAR LA EFECTIVA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR LAS PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.

Sin perjuicio de la documentación correspondiente a cada expediente de pago,



para los efectos de la verificación de la efectividad de la realización de las prestaciones a honorarios, los Jefes de Departamentos o Unidades y el encargado de la Unidad de Control deberán atender lo siguiente:

1. Verificar que el prestador de servicios haya realizado la función encomendada en el respectivo contrato.
2. INFORME DE CUMPLIMIENTO, elaborado y firmado por el prestador del servicio.

Contenido del Informe:

El informe deberá ser presentado a la jefatura correspondiente no antes del último día hábil del mes respectivo o luego de la llega del plazo que se fijó en el contrato para su pago, y deberá contener la descripción específica de la labor ejecutada. Los informes deberán ser suficientes y deberán hacer referencia a una descripción pormenorizada de la labor ejecutada, identificando el lugar de desempeño y las fechas, entre otros aspectos, que permita acreditar de manera suficiente los servicios a honorarios contratados.

No se admitirán informes abstractos y/o que sean una mera repetición de la glosa del contrato.

Los informes deberán relacionarse con el objeto del contrato a honorarios celebrado con el Municipio.

3. MEDIOS DE VERIFICACIÓN. Deberán acompañarse medios de verificación suficientes, que permitan acreditar frente a terceros, el cabal cumplimiento del servicio.

Los medios de verificación pueden ser de diversa índole dependiendo el servicio contratado. En consecuencia, pueden ser Fotografías -donde se aprecien claramente la actividad y el restador de servicios-, Actas, Correos electrónicos, entre otros medios.

Lo relevante es que los medios de verificación puedan acreditar fehacientemente la efectividad de la prestación del servicio.

Para el caso de capacitaciones o actividades, los medios de verificación deberán dar cuenta de las organizaciones capacitadas, listas firmadas por las



personas que se habrían beneficiado con la actividad, las fechas en las que se llevaron a cabo esas actividades, fotografías a color, videos u otros, que guarden relación con el objeto del convenio a honorarios, así como copia del material empleado en dichas jornadas (presentación en formato PowerPoint u otro formato).

En el caso de servicios profesionales, tales como abogados, arquitectos, ingenieros, que su contratación tenga por objeto la emisión de informes, planos y/o planillas, entre otras labores, bastará con adjuntar copia de los respectivos informes, planos o planillas.

IV. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Sólo una vez que el prestador de servicios haya cumplido con los estándares indicados en el número III. precedente, el Jefe de Servicio podrá emitir el respectivo certificado de recepción conforme de los servicios prestados, el que debe siempre emitirse no antes del último día hábil del mes respectivo o luego de la llega del plazo que se fijó en el contrato para su pago.

El Jefe del Servicio respectivo será responsable por la efectividad de las funciones realizadas por las personas contratadas a honorarios, por lo que, además de exigir la documentación anteriormente indicada en el número III precedente, deberán tener la completa seguridad de que dichas labores fueron realmente ejecutadas.

V. UNIDAD DE CONTROL.

Sin perjuicio de la responsabilidad de los Jefes de Departamentos o Unidades, el encargado de la Unidad de Control será responsable de verificar el fiel cumplimiento de las presentes instrucciones.

Para ello, los decretos de pago a favor de un prestador de servicio, con posterioridad de la emisión del de la Jefatura unidad técnica correspondiente certificado de recepción conforme de los servicios prestados, deben ser remitidos a la Unidad de Control para su respectivo análisis y aprobación.

Corresponde a la Unidad de Control verificar que los decretos de pago estén debidamente respaldados, dando cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2 letra c), y 10, de la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

de la República.

La Unidad de Control no podrá autorizar un pago si éstos no están debidamente respaldados.

La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento de las presentes instrucciones, que por este acto se aprueban.

Queda estrictamente prohibido que se presente para la firma del Alcalde cualquier decreto de pago que no haya dado cumplimiento previo a las exigencias establecidas en las presentes instrucciones.

VI. SANCIONES.

El no cumplimiento de las presentes instrucciones dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, las cuales se determinarán en el respectivo procedimiento sumario.

2° NOTIFÍQUESE, a través del Secretario Municipal o quien lo subroge, el presente Decreto a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



G. ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

1. Oficina de Transparencia
2. Todos los Departamentos, Direcciones y Unidades Municipales.
3. ARCHIVO: Secretaría Municipal

OTL/JUR