



**APRUEBA CONTRATO A HONORARIOS  
 DECRETO ALCALDICIO N° 382**

QUILLÓN, 30 ENE 2017

**VISTOS:**

1. Contrato de Trabajo a Honorarios suscrito con fecha 29 de Diciembre 2016 con Sta. TERESA SILVA PRADENAS.
2. Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 4°.
3. Decreto Alcaldicio N°4.014 de fecha 30.11.2016, que Aprueba el Presupuesto Municipal vigente para el año 2017.
4. Sentencia de Proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 Noviembre de 2016, por el que se proclama como Alcalde de la Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
5. Las facultades que le confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, Contrato a Honorarios celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y :

NOMBRE	RUT	Cargo	PERIODO	HONORARIOS BRUTOS
TERESA PAOLA SILVA PRADENAS	[REDACTED]	Apoyo administrativo en Oficina de Turismo y Cultura	01/01/2017 al 31/12/2017	\$465.000

2. Los honorarios serán cancelados por mensualidades vencidas, previa entrega de Boleta de Honorarios y Certificado de cumplimiento de funciones.
3. El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo al Subtítulo 21, Item 03, Asignación 001, Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales del Presupuesto Municipal vigente para el año 2017.

**ANÓTESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
 MINISTRO DE FE



**ALBERTO GYHRA SOTO**  
**ALCALDE**

VPMLTV/APB/apb  
 DISTRIBUCION:  
 -CARPETA PERSONAL  
 -SECRETARIA MUNICIPAL



## CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 29 días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N° 69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don ALBERTO GYHRA SOTO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante **"EL EMPLEADOR"** y la Srta. **TERESA PAOLA SILVA PRADENAS**, soltera, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 02 de Diciembre de 1974, Cédula de Identidad N° [REDACTED], con domicilio en [REDACTED] en adelante **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, han convenido el siguiente contrato, en la forma que se expresará a continuación:

**PRIMERO:** La Ilustre Municipalidad de Quillón, contrata a **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"** para que realice las labores de "Apoyo administrativo en Oficina de Turismo y Cultura", debiendo realizar las siguientes funciones:

- 1.- Prestar apoyo en la gestión de documentos administrativos, tales como oficios, memorándum, fichas técnicas, etc.
- 2.- Prestar apoyo en la elaboración y revisión de contratos.
- 3.- Otras funciones que pueda asignarle el Encargado de Turismo inherentes a sus labores administrativas.

**SEGUNDO:** **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, sin perjuicio de lo anterior, no tiene la calidad de dependiente del Municipio, pudiendo por tanto, prestar servicios libremente a otros municipios, empresas, individuos o instituciones en lo que sea compatible con el presente contrato, sin embargo, **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"** acepta voluntariamente, en este instrumento, adecuar las tareas y funciones según cláusula **"PRIMERO"** al horario de la jornada laboral de esta Municipalidad.

**TERCERO:** Los honorarios serán la suma de **\$465.000** (cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos) mensuales bruto. El pago se realizará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta que indique **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"** según lo determine la Dirección de Administración y Finanzas durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados sus servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por el Encargado de Oficina de Turismo y Cultura o quien lo subrogue en su momento.



**CUARTO:** De los honorarios pactados, el Municipio retendrá solamente el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta. El monto retenido se integrará mensualmente en Tesorería Municipal, otorgándose a fin de año un Certificado de los Honorarios y de las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración anual de Impuesto a la Renta.

**QUINTO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” podrá asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones o cursos que tenga directa relación con la administración municipal y la labor realizada, asimismo cuando se le encomendase salir fuera de la comuna por razones estrictamente relacionadas con sus servicios, tendrá derecho al pago de una bonificación equivalente al viático correspondiente para el personal municipal grado 12° de la EMS; bonificación sujeta a las condiciones establecidas para el personal municipal y con tope máximo de pago de 2 cometidos en el mes, a excepción de la asistencia a capacitaciones que no se considerarán para la limitación antes señalada. El respectivo pago de los viáticos señalados se cancelarán solo previa entrega de la correspondiente boleta a honorarios.

“LA PRESTADORA DE SERVICIOS” tendrá derecho a reintegro de pasajes para cada uno de los cometidos que se le encomendasen por sus funciones, este derecho no está condicionado al pago de viático.

**SEXTO:** El empleador reconocerá las licencias médicas que pudieran afectar a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, siendo justificada la ausencia a sus labores mediante la presentación de copia del documento emitido, descontándose de sus honorarios los días de reposo señalados en la respectiva licencia.

En el caso de licencias corridas que excedan el mes de reposo, a excepción de las licencias maternas, “EL EMPLEADOR” se reserva el derecho a evaluar la continuidad o término de la contratación de “LA PRESTADOR A DE SERVICIOS”.

**SEPTIMO:** En el caso de licencias médicas maternas, licencia pre natal y post natal se aplicará lo señalado en cláusula “SEXTO” del presente, no se reconocerá a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” el descanso post natal parental, por no ser una licencia médica, sino un descanso especial.

**OCTAVO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, tendrá derecho a 15 días hábiles anuales por concepto de descanso, fraccionados de acuerdo a la necesidad del Municipio, debiendo respetarse una fracción de descanso de a lo menos 10 días hábiles, los 5 días restantes pueden ser fraccionados de la manera que se estime conveniente. Este derecho se encuentra condicionado a la prestación de servicios continuos de a lo menos un año con “EL EMPLEADOR”, ya sea, por prestaciones inmediatamente anteriores al presente contrato o que se cumplan dentro del periodo del mismo.



**NOVENO:** En los meses de Septiembre y Diciembre del respectivo año, se le cancelará a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” una bonificación equivalente a un monto de \$20.000 (Veinte mil pesos), los que se cancelarán contra la respectiva emisión de Boleta de Honorarios.

**DECIMO:** Para todos los efectos de interpretación del presente contrato de prestación de servicios, las partes establecen que la jurisdicción competente será la de los Tribunales ordinarios de la comuna de Bulnes.

**DECIMO PRIMERO:** El presente contrato se inicia con fecha **01 de Enero de 2017** y su vigencia expirará el **31 de Diciembre del año 2017**, pudiendo ponerse término anticipado por parte de la Ilustre Municipalidad de Quillón en cualquier momento por parte de la autoridad superior, si los servicios no fuesen necesarios, bastando para ello la notificación del respectivo decreto que así lo consignare. “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, por su parte, podrá poner término al presente contrato de honorarios dando aviso con a lo menos 30 días de anticipación, a la Ilustre Municipalidad de Quillón.

**DECIMO SEGUNDO:** El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaría Municipal y el otro en la carpeta personal de “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” a quien se le entregará copia del mismo.

  
TERESA SILVA PRADENAS  
[REDACTED]

  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
ALCALDE  
ALBERTO GYHRA SOTO  
QUILLÓN

  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARIO MUNICIPAL  
EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

TTV/DCH/APB/apb  
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaría Municipal
-