



APRUEBA CONTRATOS A HONORARIOS
DECRETO ALCALDICIO N° 1.317
QUILLÓN, 07 MAR 2023

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N°755 de fecha 08.02.2023 que Aprueba contrato a honorarios celebrado con Srta. Margarita Valenzuela Sepúlveda.
2. Memorandum N°71 de fecha 08.02.2023 de Fabiola Estay Sepúlveda, Directora (s) de Desarrollo Comunitario, visado por el Administrador Municipal.
3. Certificado de disponibilidad de presupuestaria N°85 de fecha 02.03.2023 de Don Bernardo Gajardo Salazar, Director (s) de Administración y finanzas.
4. Contrato a Honorario suscrito con fecha 06.03.2023 con funcionarios detallados en tabla que sigue,
5. Decreto Alcaldicio N°285 de fecha 17.01.2023 que aprueba programa "Unidad de juventud, apoyo programas en convenio".
6. Decreto Alcaldicio N° 6.740 de fecha 14.12.2022 que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2023.
7. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25.11.2020, que nombra a don José Acuña Salazar como Administrador Municipal.
8. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
9. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
10. Decreto Alcaldicio N°2.286 que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna con fecha 29 de junio de 2021.
11. Sentencia proclamación de Alcalde Causa Rol N°179-2021 de fecha 17 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
12. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1. **PONGASE TERMINO** a Contrato celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y la Srta. **MARGARITA VALENZUELA SEPULVEDA**, RUN N° [REDACTED] prestadora de servicios a honorarios como Apoyo Administrativo Centro DIA, contrato aprobado por Decreto Alcaldicio N°755 de fecha 08 de febrero de 2023.
2. El término de funciones es efectiva a contar del día **31 de Enero 2023**.
3. **APRUEBASE EL CONTRATO A HONORARIOS**, celebrado entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN** y :

NOMBRE	RUT	Funciones	PERIODO	DEPENDENCIA	HONORARIOS BRUTOS POR PERIODO DE CONTRATACION
MARGARITA VALENZUELA SEPULVEDA	[REDACTED]	Administrativa DIDECO – Apoyo adquisiciones	01/02/2023 al 30/09/2023	DIDECO	\$840.000,-

4. Los honorarios serán cancelados mensualmente, previa entrega de la Boleta de Honorarios, Informe de actividades del mes y Certificado de cumplimiento de labores por parte de la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su momento.
5. El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo a la cuenta 2152104004SP04, "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2023.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/BGS/noi
DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO RRHH

CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 06 días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N° 69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don MIGUEL ALFONSO PEÑA JARA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante "**EL EMPLEADOR**" y la Srta. **MARGARITA MAGDALENA VALENZUELA SEPULVEDA**, Casada, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 12 de Octubre de 1985, Cédula de Identidad N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] [REDACTED] en adelante "**LA PRESTADORA DE SERVICIOS**", han convenido el siguiente contrato, en la forma que se expresará a continuación:

PRIMERO: De acuerdo al Decreto Alcaldicio N°285 de fecha 17 de Enero del año 2023, donde se aprueba el programa social N°3 denominado "Unidad de Juventud, Apoyo programas en convenio y otros".

SEGUNDO: "**EL EMPLEADOR**", contrata a "**LA PRESTADORA DE SERVICIOS**", como "Administrativa DIDECO- apoyo adquisiciones", debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Primera acogida y atención de los usuarios que asistan a la Dirección.
2. Envío, seguimiento y monitoreo de correspondencia despachada y recibida
3. Digitalización de documentos, tipeo y escaneo de ser necesario.
4. Confección de planillas de atención de público.
5. Coordinación y calendarización de vehículos para salidas a terreno del equipo.
6. Despacho de vehículos para salidas a terreno
7. Realización de llamados a usuarios del programa.
8. Apoyo administrativo en relación a la recepción de documentación de cancelación de remuneración a los profesionales.
9. Certificación de facturas y seguimiento de la certificación a proveedores y/o prestadores de servicios.
10. Operadora mercado público
11. Recepción, revisión y derivación de fichas técnicas de requerimiento.
12. Revisión y/o elaboración de Bases de Licitación, EE.TT., Bases Técnicas, Formularios Anexos, publicaciones, previo a V°B° Secplan.

13. Elabora actas para trabajo de comisiones evaluadoras y asesora a sus miembros en el proceso.
14. Elabora resoluciones alcaldicias y D.A. correspondientes.
15. Observar la inhabilidad de proveedores en el portal mercado público.
16. Emisión, edición y/o aprobación de órdenes de compra.
17. Comunicación constante con proveedores.
18. Coordinación de despacho y entrega de bienes y/o servicios en bodega municipal.
19. Emite D.A., informes ITS y elabora expedientes de pago a proveedores.
20. Entre otras funciones que la Dirección le encomiende.

TERCERO: “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.

CUARTO: Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” deberá concurrir a la Municipalidad a lo menos de Lunes a Viernes, quedando dicho horario establecido de acuerdo al horario de funcionamiento de la Municipalidad.

QUINTO: Los honorarios serán la suma de **\$840.000** (Ochocientos cuarenta mil pesos) mensuales brutos. 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 los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados los servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subroga en su momento.

SEXTO: De los honorarios pactados, “EL EMPLEADOR” 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.

SEPTIMO: Las partes dejan expresamente establecido que la persona que por este acto se contrata bajo el régimen honorarios, no tendrá ningún derecho a ningún otro pago ni beneficio que los honorarios pactados, por consiguiente y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni desahucio.



OCTAVO: 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, licencia pre natal y postnatal, y descanso post natal parental, **“EL EMPLEADOR”** se reserva el derecho a evaluar la continuidad o término de la contratación de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**.

NOVENO: **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** podrá asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones, cursos o talleres 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 a devolución de pasajes si corresponde, previa presentación de la rendición correspondiente.

DECIMO: 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 **\$50.000** (Cincuenta mil pesos), los que se cancelarán contra la respectiva emisión de Boleta de Honorarios.

DECIMO PRIMERO: El Prestador de Servicios a través de declaración jurada señaló no estar afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración del Estado, establecidas en art. 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.”

DECIMO SEGUNDO: Las partes dejan expresa constancia que conforme a lo dispuesto en la Ley 21.133, que Modifica las Normas Para la Incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, será de exclusivo cargo y responsabilidad del prestador de servicios a honorarios el pago de las cotizaciones previsionales obligatorias establecidas en la Ley.”

DECIMO TERCERO: 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 CUARTO: El presente contrato se inicia con fecha **01 de Febrero de 2023** y su vigencia expirará el **30 de Septiembre 2023**, pudiendo ponerse termino 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 QUINTO: El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaria Municipal y el otro en la carpeta personal de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** a quien se le entregará copia del mismo.


MARGARITA VALENZUELA SEPULVEDA


MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE


EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

JAS/BGS/soi
DISTRIBUCION
Carpeta Personal
Archivo Secretaría Municipal