



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE HONORARIOS

NOMBRE: Andrea Palma C.
CARGO: Jefa de Administración y finanzas
FECHA: 20/10/2011
ELABORÓ

NOMBRE: Fernanda Martínez C.
CARGO: Subdirectora
FECHA: 21/10/2011
REVISÓ

NOMBRE: Juan Pablo Casorzo Lobos
CARGO: Director de Deportes
FECHA: 24/10/2011
APROBÓ

1 OBJETIVO

Dar a conocer, fijar y controlar las metodologías utilizadas en la liquidación de los honorarios del personal que presta servicios a la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén en las diversas áreas que la componen.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará al cálculo, liquidación y pago de honorarios de todo trabajador o profesional que desempeñe funciones de apoyo a actividades deportivas y recreativas, administrativas o docentes, en cualquier área de la Corporación para el debido desarrollo de sus objetivos.

3 RESPONSABILIDADES

- Sub.-Director: El Subdirector(a) de la Corporación, deberá de revisar y verificar la prestación de servicios por medio del documento de Certificación y las correspondientes nóminas de pago.

- Coordinador deportivo: El Coordinador deportivo deberá emitir:

- a) La ficha de contratación de servicios.
- b) La Certificación de la prestación de servicios.
- c) La nómina mensual de horas realizadas.
- d) El informe de Actividades.

* Todo esto en conformidad a los requisitos que se detallan más adelante.

- Jefe de Administración y Finanzas: Deberá presupuestar el pago efectivo de los servicios y determinar el flujo para su liquidación.

- Asistente Administrativo: Deberá coordinar, calcular y ejecutar el pago de honorarios del personal. Junto con llevar al día el correspondiente registro.

4 DEFINICIONES

Boleta de Honorarios: Documento emitido por el prestador del servicio (Profesionales y Personas que desarrollan ocupaciones lucrativas), que registra

los ingresos percibidos por la prestación de sus servicios. Ingresos que son clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta.

Boleta de Prestación de Servicios de Terceros: Documento utilizado por la institución en reemplazo de los comprobantes oficiales (boletas de honorarios) para dar cumplimiento a la obligación de llevar contabilidad, cuando el prestador del servicio no posee dicho documento que regulariza la debida prestación.

Certificación de Prestación de servicios: Documento emitido mensualmente por los Coordinadores de la Corporación Municipal de Deportes, para informar y comprobar el servicio prestado.

Retenciones: Obligación que se tiene de no retener un porcentaje del impuesto a aquellos sueldos y específicamente honorarios, que estén afectos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Impuesto a la Renta, lo cual se declara y cancela en el Formulario N° 29 (Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos). Estos deben ser declarados dentro de los primeros doce días del mes siguiente de haber efectuado la retención.

5 REGISTROS:

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempo
Nomina y Ficha de prestadores	Coordinadores / sub. - Director	Digital/ Papel	Oficina sub.- Dirección	Anual
Liquidación de Honorarios	Jefatura Administración y Finanzas	Digital/ Papel	Oficina de administración	Indefinido
Boletas de Honorarios	Jefatura Administración y Finanzas	Digital/ Papel	Oficina de administración	Mínimo 6 años
Informe de Actividades	Coordinadores / sub. - Director	Digital/ Papel	Oficina de administración	Anual
Libro de Honorarios	Jefatura Administración y Finanzas	Digital / Papel timbrado SII	Oficina de administración	Mínimo 6 años

6 PROCEDIMIENTO, descripción:

Actividades	Notas	Responsable
<p><u>Nómina y Ficha de personal prestador del servicio.</u></p> <p>El profesional o trabajador deberá entregar los documentos que formalizan la relación e inicio de las actividades, antes de iniciadas las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Curriculum Vitae.- Certificado de nacimiento.- Fotocopia por ambos lados de cedula de identidad.- Fotocopia legalizada de títulos.	<p>Sub. – Director</p> <p>Coordinadores</p>
<p><u>Entrega informe de actividades</u></p> <p>Los coordinadores deberán entregar a Administración y Finanzas el informe de actividades antes de iniciadas las mismas. Esto en colaboración con los prestadores de servicios.</p>	<p>El informe de actividades debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del o los prestadores del servicio.- Número de días u horas contratadas- Montos por hora o día, según corresponda	<p>Coordinadores</p>
<p><u>Entrega de informe de prestación de servicios.</u></p> <p>Los Coordinadores deberán realizar el control de las actividades y horas, respondiendo en calidad de supervisor del programa.</p>	<p>El informe de prestación debe contener:</p> <p>Contenidos, actividades y metodologías, número de asistentes mensuales, horas y días trabajados.</p>	<p>Coordinadores</p>

<p>Harán entrega, conforme a ello, al sub.-Director para su aprobación.</p> <p>El informe debe ser entregado por el prestador a más tardar el día 28 de cada mes.</p>	<p>En caso de no ser presentado el informe en la fecha estipulada, el pago se realizará en la quincena del mes siguiente.</p>	
<p><u>Revisión y Aprobación de actividades</u></p> <p>Cuando las actividades estén revisadas por los coordinadores, deberán hacer entrega del informe al sub.-Director, quien procederá a su revisión, aprobación y posterior entrega a Administración y finanzas.</p>	<p>* Podrán señalar las objeciones que estimen convenientes.</p>	<p>Coordinador Sub.- Director</p>
<p><u>Chequeo Honorarios mensuales</u></p> <p>El asistente de administración realizará el chequeo de las boletas emitidas ante el SII, confirmando que estas sean coincidentes con los servicios prestados.</p>	<p>La boletas de honorarios sólo pueden ser emitidas por el prestador del servicio. Las boletas emitidas a nombre de otro prestador serán <i>rechazadas</i>.</p>	<p>Asistente de administración Dirección de Adm. Y finanzas.</p>
<p><u>Completar y emitir los Cheques para pago:</u></p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas será el encargado de</p>	<p>La Dirección de Administración y finanzas deberá, programar las fechas de pago, de acuerdo</p>	<p>Dirección de Adm. Y finanzas.</p>

gestionar la confección de los cheques.	a los flujos necesarios.	
<p><u>Confección de Egresos contables:</u></p> <p>El asistente de administración deberá confeccionar los egresos contables donde incluirá toda la información que en ellos se requiere.</p>		<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Asistente de administración.</p>
<p><u>Aviso a prestadores</u></p> <p>Cuando las liquidaciones de prestaciones y su respectivo pago, se encuentran listas, se procederá a confirmar visto bueno y observaciones, a través de correo electrónico, en donde además se informará fecha de pago.</p>		<p>Coordinadores.</p>
<p><u>Pago de Honorarios</u></p> <p>El pago de los servicios se realizará entre los días 5 y 6 de cada mes. En horario de 15:30 a 18:00 horas.</p>	<p>El pago de los honorarios se realizará en las oficinas de la Corporación de Deportes y Recreación de Peñalolén, específicamente, en recepción.</p> <p>El prestador del servicio deberá firmar el egreso y la boleta emitida.</p>	<p>Asistente de administración.</p> <p>Dirección de Adm. Y finanzas.</p>

	<p>Ante cualquier error, el prestador del servicio, deberá avisar y evaluar su situación con la Coordinación Deportiva, quien deberá informar a Administración para su reliquidación, y si corresponde, posterior pago en la quincena del mes siguiente.</p>	
<p><u>Emisión Libro de Honorarios</u></p> <p>Administración confeccionará el libro de honorarios mensuales. Informando el monto de las retenciones para su posterior pago.</p>		<p>Asistente de administración.</p> <p>Dirección de Adm. Y finanzas.</p>

7 INDICADORES DE GESTIÓN

1. Días de atraso promedio con respecto a las fechas establecidas.
2. Días de atraso con respecto a la fecha legal de pago de obligaciones tributarias. * Las retenciones deben ser declaradas dentro de los primeros doce días del mes siguiente de haber efectuado la retención.
3. Número de veces que se entrega información incompleta y se afecta el avance de las funciones Administrativas.

8 ANEXOS

1. Anexo 1, Ficha del personal
2. Anexo 2, Informe de prestación de servicios.

ANEXO 1: FICHA PERSONAL: CORRESPONDE TRAER LOS ANTECEDENTES AL PRESTADOR DEL SERVICIO, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTES Y SUB.DIRECTOR:

- Curriculum Vitae.
- Certificado de nacimiento.
- Fotocopia por ambos lados de cedula de identidad.
- Fotocopia legalizada de títulos.

ANEXO 2: INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CORRESPONDE REALIZARLA AL PRESTADOR DEL SERVICIO.

Nombre del o los Prestadores del Servicio: Francisca Ugarte Castillo.

Número de días u horas contratadas y/o trabajadas: 5 horas diarias, equivalentes a un total de 25 horas semanales, que corresponden a 100 horas mensuales.

Montos por hora o día, según corresponda: \$ 500 por hora, equivalentes a un total 12.500 semanales, que corresponden a 50.000 pesos mensuales.

Contenidos, actividades y metodologías, número de asistentes mensuales, horas y días trabajados:

Profesor de Spinning:

Realización de clases activas, mediante el cual el alumno mejora su acondicionamiento físico realizando ejercicios a diversos ritmos sobre una bicicleta estática. El alumno es guiado continuamente por el profesor. La clase consta con un promedio de 10 alumnos y su duración es de 45 min. App. Días lunes, martes y miércoles.

- Si el profesor hace diversas clases por ejemplo, Spinning, Yoga, etc. Deberá enunciar lo señalado anteriormente respecto de cada una de ellas.