

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1090/2017

MAT.: Aprueba Procedimiento para la tramitación de contratos de prestación de servicios.

FECHA: 06 ABR 2017

VISTOS:

La ley Nº 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley Nº 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial; la ley Nº 20.882 sobre Presupuesto para el Sector Público del año 2016; lo dispuesto en el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de 03 de diciembre de 2015, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública con fecha 11 de enero de 2016, ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

1º Que, la Corporación de Asistencia Judicial R.M. es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo. Asimismo se proporcionan los medios para que los egresados y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título de Abogado.

2º Que, la Corporación requiere en determinadas ocasiones contratar a honorarios a profesionales que presten servicios específicos y sin vínculo de subordinación y dependencia.

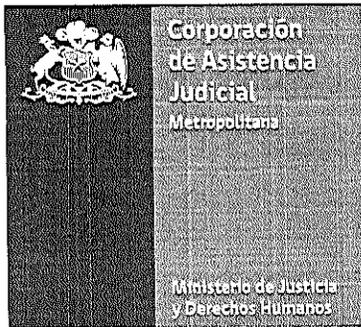
3º Que, resulta del todo conveniente que exista un procedimiento para la tramitación de esos contratos de prestación de servicios, el cual debe ser aprobado por Resolución.

RESUELVO:

1.- APRÚEBASE el Procedimiento para la tramitación de contratos de prestación de servicios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, y cuyo texto es el siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, es un órgano público descentralizado creado por ley, encargado de satisfacer, de manera regular y continua, el mandato constitucional de prestar asesoría y defensa jurídica a quienes no pueden procurárselos por sí mismos. Para estos efectos, la Corporación suministra los medios necesarios para que los egresados o licenciados de alguna Escuela de Derecho, postulen al título de abogado realizando su práctica profesional en alguno de los Centro de Atención Jurídico y Social de la Corporación. Por ello, y atendida la importancia que presenta para nuestra institución la tramitación de Contrato de Prestación de Servicios, acorde a la legislación vigente y su correspondiente control y pago de honorarios, es



necesario la elaboración de un procedimiento por el cual se gestionen los contratos de esta naturaleza.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento que regule la generación, tramitación y pago de contratos de prestación de servicios a honorarios.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer requisitos mínimos para la generación de contrato de prestación de servicios.
- Establecer los requisitos mínimos y documentación a presentar para la celebración de un contrato de prestación de servicios.
- Establecer formas y requisitos para solicitar y ejecutar el pago de honorarios.
- Establecer procedimiento para el término de contrato de prestación de servicios, ya sea por término de plazo o término anticipado.

III. APLICACIÓN

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial que tengan participación en la generación de un contrato de prestación de servicios a honorarios.

IV. ALCANCE

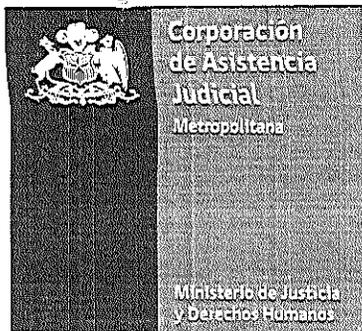
El presente procedimiento surtirá sus efectos desde el momento de su total publicación.

V. MARCO NORMATIVO

- Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las corporaciones de asistencia judicial.
- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N°1/2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del código Civil; de la ley n°4.808, sobre registro civil, de la ley N°17.344, que autoriza cambio de nombres y apellidos, de la Ley n° 16.618, ley de menores, de la ley n° 14.908, sobre Abandono de familia y pago de pensiones alimenticias, y de La ley n°16.271, de impuesto a las herencias, asignaciones y donaciones.
- Ley N°19.896 que introduce modificaciones al DFL N° 1.263 de 1975, orgánico de administración financiera del estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal.

VI. GLOSARIO

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento de carácter obligatorio emitido por el Depto. de Finanzas a través del cual se certifica la existencia de la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del contrato de prestación de servicio y que debe contener la imputación presupuestaria respectiva.



2. Certificado del Depto. de Administración: Documento de carácter obligatorio emitido por el Depto. de Administración a través del cual se certifica que no existe disponibilidad de servicio a través de convenio marco o bien, que no están dadas las condiciones para iniciar un proceso licitatorio.
3. Contraparte Técnica: Funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial que tendrá a cargo la supervisión y control del desarrollo del servicio contratado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y plazos acordados para la entrega de todos éstos.
4. Contrato de Prestación de Servicios: Convención de carácter excepcional contemplado exclusivamente para la provisión de servicios específicos, por un tiempo determinado, los cuales no forman parte de las labores habituales del servicio. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la que se celebró ni superar la vigencia del ejercicio presupuestario que se trate. Cabe recordar que este tipo de prestaciones se rige por las reglas relativas al arrendamiento de servicios inmateriales, contemplado en el artículo 2006 y siguientes del Código Civil.
5. Prestador: Persona natural que presta el servicio.
6. Propuesta o Cotización: Documento emitido por el prestador que detalla el servicio que ofrece y su precio.
7. Unidad Solicitante: Corresponde al Departamento, Dirección Regional o unidades dependientes de Dirección General que solicita la contratación de servicios. Su jefatura será la responsable de verificar la existencia de toda la documentación y requisitos necesarios para la realización del contrato establecidos en el presente procedimiento.

VII. FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

7.1 Origen de la Necesidad

En el caso que alguna Unidad de la Corporación requiera satisfacer necesidades esporádicas específicas, en que no sea necesaria la subordinación ni dependencia por tratarse de servicios técnicos especializados, se podrá recurrir a la contratación de servicios a honorarios el cual deberá estar debidamente fundamentado, respaldado tanto jurídica como presupuestariamente y con la previa autorización del Director General.

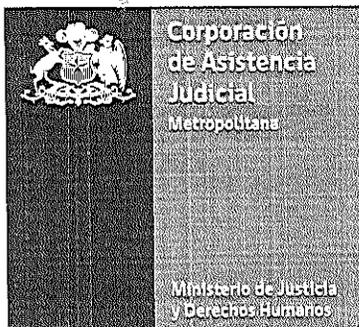
Para ello, la Unidad Solicitante deberá recopilar antecedentes necesarios para elaborar propuesta de contratación a honorarios, materializado en la presentación de Anexo denominado "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" (FRCPS) la que deberá presentar al Depto. de Recursos Humanos con una antelación mínima de 30 días hábiles a la fecha prevista como inicio de contrato.

La Unidad Solicitante deberá verificar que el contrato de prestación de servicios se encuentra totalmente tramitado, debidamente firmado e ingresado a la contraloría general de la república antes de iniciar los trabajos requeridos. En suma, ningún prestador de servicios podrá iniciar sus funciones sin la debida notificación emanada desde el Depto. de Recursos Humanos para su inicio.

Salvo situaciones de excepción, debidamente fundadas y autorizadas por el Director General en que exista un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá iniciar funciones anticipadamente a la firma de contrato respectivo.

7.2 Datos del Solicitante

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°1 se deberá identificar el solicitante del contrato. En ese sentido, es el solicitante el



responsable de la gestión del contrato y quien debe velar por su correcta tramitación en cumplimiento estricto al presente instructivo.

7.3 Antecedentes de la Solicitud

En primer término, para dar inicio a un proceso de contrato de prestación de servicios a honorarios, se deberá contar con la autorización del Director General. Con ello, se debe presentar la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°2 se deberá identificar la descripción de los servicios profesionales a contratar. Dicha información deberá contener como mínimo una descripción detallada del trabajo o actividad a realizar y la fecha de inicio y término de ejecución. Del mismo modo, se debe especificar los conocimientos técnicos que requiere el prestador.

a) Descripción de los servicios a contratar

La Unidad solicitante deberá detallar el servicio a realizar, el que deberá estar respaldado en una cotización o propuesta de trabajo entregada por parte del prestador que estará a cargo de ejecutar el proyecto específico. Dicha propuesta deberá contener como mínimo las especificaciones técnicas del servicio a desarrollar y duración (fecha de inicio y término).

b) Conocimientos Técnicos

La Unidad solicitante deberá indicar los conocimientos técnicos requeridos para la ejecución del servicio. Es necesaria su especificación, pues ello determinará la necesidad real de ejecutar el servicio.

7.4 Contraparte Técnica

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°3 se deberá identificar en primer término la descripción de los servicios profesionales a contratar. La Unidad solicitante deberá identificar el funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial que ejercerá como contraparte técnica del contrato.

Las funciones generales del funcionario que ejerza como contraparte técnica de un contrato de prestación de servicio serán:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos contratados bajo modalidad de prestación de servicios a honorarios y de los plazos acordados para su entrega.
- b) Analizar y aprobar todos los informes comprometidos en el contrato, planteando a su jefatura directa las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes a fin de gestionar los pagos programados según se haya acordado en el Contrato de Prestación de Servicios.
- c) Gestionar las autorizaciones respectivas en caso de adecuaciones surgidas durante la ejecución del servicio, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestarios en caso de ampliación de plazos, variación en el monto contratado u otros.
- d) Determinar y proponer la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Contrato, según corresponda.

Además de identificar al funcionario que ejercerá como contraparte técnica, deberá indicar la descripción de la supervisión, señalando la periodicidad de revisión, la



emisión de informes, las visitas en terreno que sean necesarias realizar o cualquier otra información relevante para ejercer la función de contraparte.

7.5 Identificación del Prestador

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°4 se deberá identificar el prestador propuesto para la realización del trabajo, señalando RUT, Nombre y la profesión u oficio.

7.6 Costo Servicios Contratados

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°5 se deberá indicar claramente el costo de los servicios contratados lo que incluye:

- a) Honorario Líquido: Entendiéndose como el honorario bruto menos el 10% de retención.
- b) Honorario Bruto: Entendiéndose como el honorario sin afectar en 10% de retención.
- c) Plazo de contrato: Período que durará el contrato de prestación de servicios.
- d) Costo Total: Considera el Honorario Bruto por el total de meses de duración de contrato.
- e) Periodicidad de Pago: Debe señalarse si el pago es mensual, bimensual, por trabajo terminado, etc.

No obstante lo anterior, es responsabilidad de la Corporación efectuar la retención del 10% de impuesto y enterarlo en el Servicio de Impuestos Internos con la declaración mensual.

7.7 Documentos a acompañar para solicitar contrato de prestación de servicios

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Certificado emitido por el Depto. de Finanzas que deberá contener la validación de monto bruto total de contrato de prestación de servicio e imputación presupuestaria.

- b) Certificado del Depto. Administración

Certificado emitido por el Depto. de Administración que deberá indicar que el servicio a contratar no es posible obtener a través de licitación pública o convenio marco.

- c) Propuesta o Cotización

La Unidad solicitante deberá presentar una reseña de las funciones a realizar, plasmado en una cotización o propuesta de servicio entregada por parte del prestador que estará a cargo de ejecutar el proyecto específico. Dicha propuesta deberá contener como mínimo:

- Especificaciones técnicas del servicio a desarrollar.
- Monto del honorario, tanto en valor bruto como líquido; valor total del contrato y por parcialidad conforme periodicidad de pago.
- Periodicidad de pago.
- Duración (Inicio y Termino)
- Firma del prestador

- d) Documentos para la tramitación de contrato ante la Contraloría General de la República



La Unidad solicitante deberá tramitar con el prestador de servicio los siguientes documentos que serán enviados a la Contraloría General de la República para la toma de razón del contrato respectivo:

- Curriculum Vitae
- Certificado de Nacimiento
- Declaración Jurada para CGR N°1
- Declaración Jurada para CGR N°2
- Autorización simple para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado.
- Fotocopia simple por ambos lados de CNI.
- Copia de certificado de título, acreditaciones, licenciaturas u otros validados ante Notario.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás requisitos que pueda solicitar la Contraloría General de la República los que se entenderán incorporados al presente instructivo desde el momento de su requerimiento.

VIII. ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RESOLUCIÓN

8.1 Elaboración contrato de prestación de servicios

Ingresado la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" el Departamento de Recursos Humanos procederá a verificar que los antecedentes cumplan con lo establecido en el título VII del presente instructivo. De existir cumplimiento se elaborará contrato de prestación de servicios el que deberá incluir, como iniciales de responsabilidad, las siguientes:

- a) Ejecutor de Contrato: Iniciales de responsabilidad de técnico a cargo de la elaboración de contrato de prestación de servicios.
- b) Depto. RRHH: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. de Recursos Humanos cuya firma implica la verificación de los requisitos establecidos en el punto VII del presente instructivo.
- c) Depto. Jurídico: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. Jurídico cuya firma certifica la legalidad de la contratación.
- d) Depto. Finanzas: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. Finanzas cuya firma certifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

8.2 Elaboración resolución exenta

Conjuntamente con el contrato de prestación de servicios, se elaborará resolución exenta la que indicará la función a contratar, individualización del prestador, montos a pagar y la imputación presupuestaria respectiva. Dicha resolución llevará las mismas firmas de iniciales de responsabilidad indicadas para el contrato de prestación de servicios.

IX. INGRESO SISTEMA SIAPER CGR

Una vez firmado el contrato de prestación de servicios y resolución exenta, el Depto. de Recursos Humanos procederá a ingresar la información en el "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)" correspondiente a la plataforma web de la Contraloría General de la República (CGR) que concentra la información relacionada con el personal de la Administración del Estado.



Una vez ingresado al sistema, el Depto. de Recursos Humanos notificará a la unidad solicitante y contraparte técnica que están dadas las condiciones para que el prestador inicie sus servicios.

X. PAGO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Departamento de Recursos Humanos enviará físicamente copia de resolución y contrato de prestación de servicios y documentos de respaldo al Depto. de Finanzas para la supervisión y pago respectivo de los honorarios conforme se estipule en dicho contrato.

Para que el Depto. de Finanzas genere el pago de honorarios por prestación de servicios deberá acompañarse como mínimo, por parte de la Unidad Solicitante, lo siguiente:

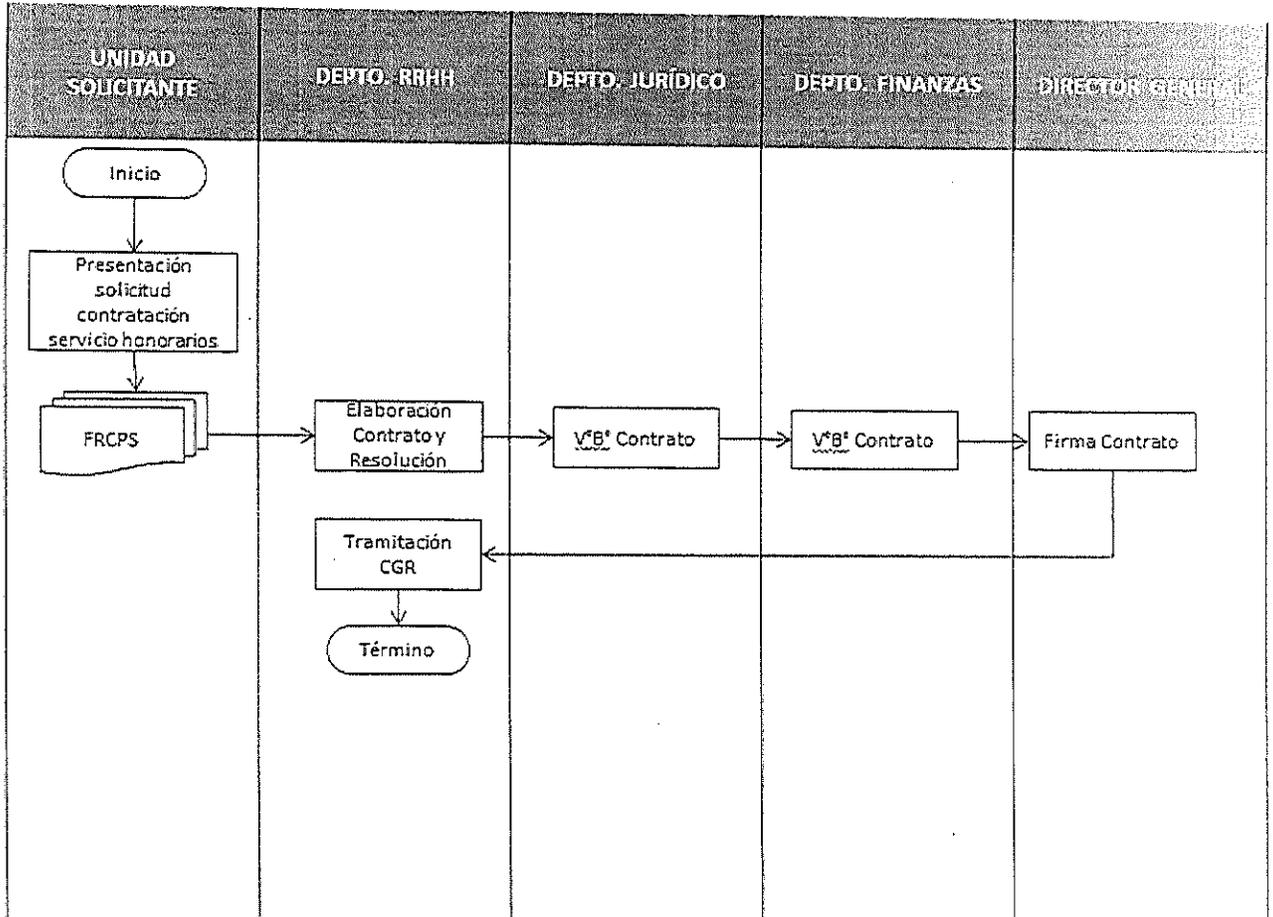
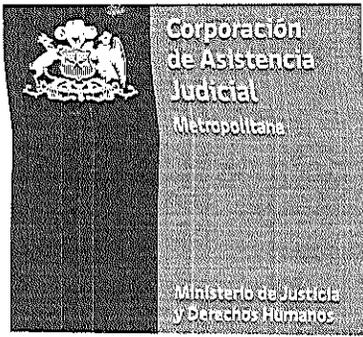
- a) Boleta de prestación de servicios.
- b) Copia contrato de prestación de servicios.
- c) Informe contraparte técnica indicando la procedencia de realizar pago.
- d) Informe del prestador que da cuenta de los servicios realizados.
- e) Memorándum del Director General que aprueba el pago de honorarios respectivo.

XI. TABLA DESCRIPTIVAS Y FLUJOGRAMAS

11.1 Tramitación Contrato de Prestación de Servicios

TRAMITACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

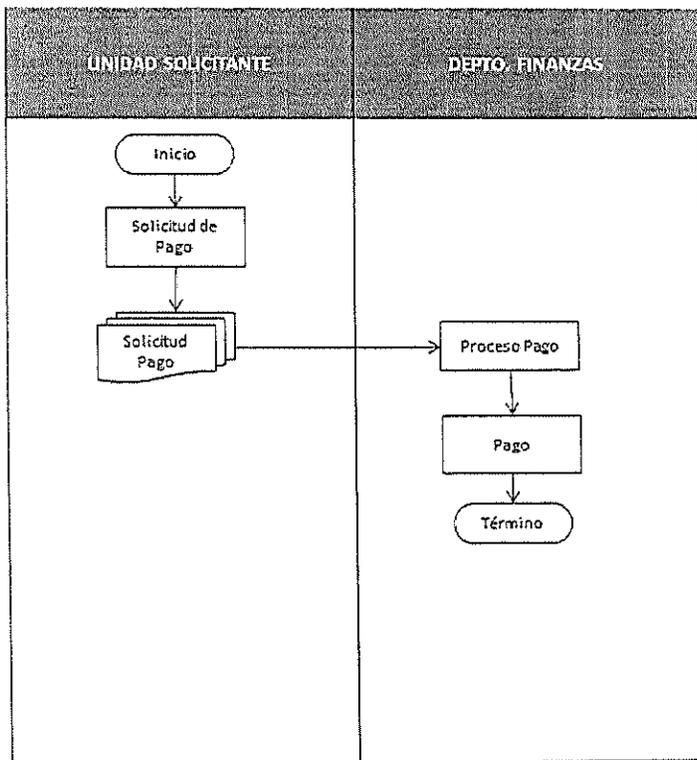
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Presentación FRCPS	Unidad Solicitante	30 días hábiles a la fecha estimada de inicio de contrato de prestación de servicios. Deberá presentarse con documentación completa indicada en el Capítulo VII del Procedimiento para la contratación a honorarios
2	Elaboración contrato de prestación de servicios	Depto. RRHH	48 horas de recibida la FRCPS, dentro de dicho plazo, se deberá corroborar la existencia y cumplimiento de lo establecido en el Capítulo VII del Procedimiento para la contratación a honorarios.
3	VºBº contrato desde el punto de vista de cumplimiento normativa vigente	Depto. Jurídico	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
4	VºBº contrato desde el punto de vista Presupuestario	Depto. Finanzas	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
5	Firma contrato	Director General	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
6	Tramitación CGR	Depto. RRHH	48 horas de recibida carpeta con contrato firmado

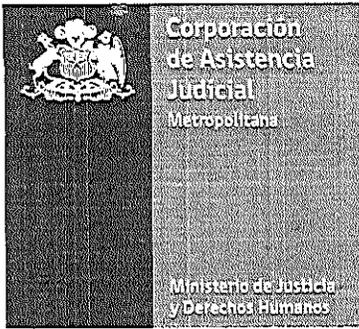


11.2 Pago contrato Prestación de Servicios

TRAMITACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Solicitud pago	Unidad Solicitante	48 horas de recibido V°B° de Director General (deberá incluir los documentos indicados en punto X del presente procedimiento)
2	Tramitación de pago	Depto. Finanzas	48 horas de recibida la boleta de honorarios (Tanto para inicio proceso como rechazo)
3	Pago	Depto. Finanzas	5 días hábiles desde la recepción conforme de solicitud de pago.





XII. ANEXOS

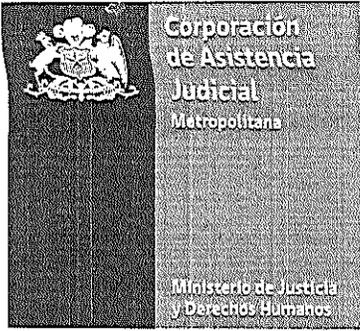
12.1 Ficha Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio (FRCPS)

	<p>FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;">FECHA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	FECHA									
FECHA												
<p>1. DATOS SOLICITANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">EMPLEO</th> <th style="width: 20%;">D. REGIONAL / DEPTO.</th> <th style="width: 20%;">FORMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	EMPLEO	D. REGIONAL / DEPTO.	FORMA						
NOMBRE	EMPLEO	D. REGIONAL / DEPTO.	FORMA									
<p>2. ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A EJECUTAR INCLUYENDO FORMA ESTIMADA DE INICIO Y TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>												
<p>3. INDIVIDUALIZACIÓN CONTRAPARTE TÉCNICA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">EMPLEO</th> <th style="width: 40%;">DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">DESCRIPCIÓN SUPERVISIÓN (INDICAR POSICIÓN, ELABORACIÓN INFORMES, VISITAS EN TERRENO, ETC)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			NOMBRE	EMPLEO	DEPENDENCIA							
NOMBRE	EMPLEO	DEPENDENCIA										
<p>4. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">RUT</th> <th style="width: 40%;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%;">PROFESIÓN U OFICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RUT	NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO							
RUT	NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO										
<p>5. COSTO SERVICIOS CONTRATADOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">HONORARIO LÍQUIDO</th> <th style="width: 15%;">HONORARIO BRUTO</th> <th style="width: 15%;">MESES CONTRATO</th> <th style="width: 15%;">COSTO TOTAL (LLEVAR MESES)</th> <th style="width: 40%;">PORCENTAJE DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRAS TERMINADA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			HONORARIO LÍQUIDO	HONORARIO BRUTO	MESES CONTRATO	COSTO TOTAL (LLEVAR MESES)	PORCENTAJE DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRAS TERMINADA)					
HONORARIO LÍQUIDO	HONORARIO BRUTO	MESES CONTRATO	COSTO TOTAL (LLEVAR MESES)	PORCENTAJE DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRAS TERMINADA)								



6. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

DESCRIPCIÓN	N° FOLIOS	USO
Autorización Director General para inicio trámite contratación		
Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Certificado Depto. Administración		
Propuesta Profesional con descripción de servicios a prestar		
Curriculum Vitae		
Certificado de Nacimiento		
Declaración Jurada para CGR N°1		
Declaración Jurada para CGR N°2		
Autorización simple para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado		
Fotocopia simple por ambos lados de CNI		
Copia de certificado de título, acreditaciones, licencias u otros validados ante Notario.		

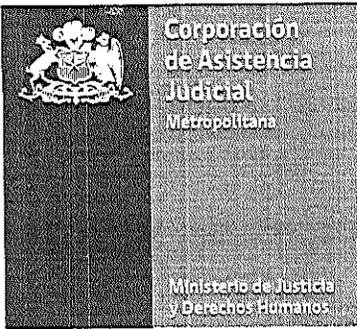


12.2 Documentos para la realización de contrato de prestación de servicios



DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR CONTRATO HONORARIOS

1. Certificado de Nacimiento
2. Declaración Jurada (Se adjunta formato)
3. Declaración Jurada N°2 (Se adjunta formato)
4. Autorización para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado (Se adjunta formato)
5. Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad
6. Copia de Certificado de Título Notarial



DECLARACIÓN JURADA

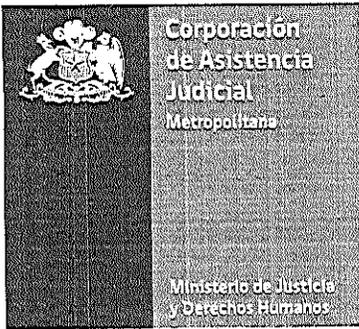
NOMBRE COMPLETO	RUT

DECLARO:

1. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
3. No hallarme condenado por crimen o simple delito.
4. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOMBRE
CNI
FIRMA

En Santiago a ____ de _____ de 2017



AUTORIZACIÓN

YO:

RUT	NOMBRE COMPLETO

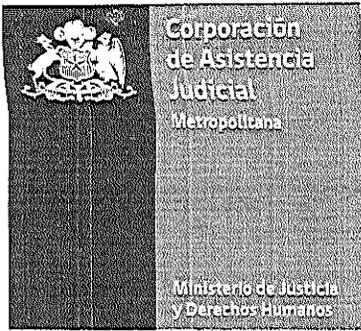
DOMICILIADO EN

AUTORIZO:

A la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 18.575 aplicable a la incorporación de funcionarios a la Administración Pública.

FIRMA

En Santiago a ____ de _____ de 2017



DECLARACIÓN JURADA N° 2

NOMBRES	APELLIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

Para los efectos del artículo 5 de la Ley N° 19.895 del Ministerio de Hacienda, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (planta / contrata/ honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores Contratadas	Duración

Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública.

Individualización del contrato	Objeto del contrato	Duración

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administrativos, representantes y socios titulares de diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes o doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con ese organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- c. Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

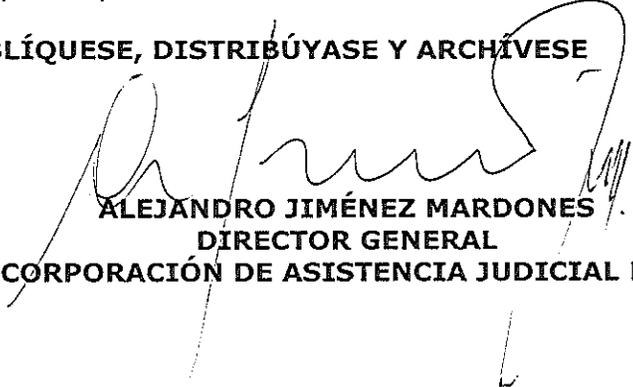
FIRMA DECLARANTE

En Santiago a ____ de _____ de 2017

2º- DERÓGASE, toda norma interna contraria a lo establecido en el Instructivo que se viene aprobando.

3º- COMUNÍQUESE, a los Directores Regionales y Jefes de Departamento de esta Corporación lo dispuesto por este acto administrativo.

NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE


ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.




ETF/ADL/FRO

Distribución:

Jefe de Gabinete.
Direcciones Regionales.
Jefes de Departamento.
DJ 58-2017



CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M			PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Página	1	de	xxx	Código	P-DRH-02-02
Sancionado por Resolución N°	1090		2017	N° Revisión	02

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Evelyn Tapia Fernández Jefa Depto. RRHH	Alejandro Díaz Letelier Jefe Depto. Jurídico	Alexis Alé Muñoz Jefe Depto. Finanzas	Alejandro Jiménez Mardones Director General
Firma	Firma	Firma	Firma

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. OBJETIVOS..... 3

 2.1 Objetivo General 3

 2.2 Objetivos Específicos..... 3

III. APLICACIÓN 3

IV. ALCANCE 4

V. MARCO NORMATIVO 4

VI. GLOSARIO 4

VII. FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 5

 7.1 Origen de la Necesidad 5

 7.2 Datos del Solicitante 5

 7.3 Antecedentes de la Solicitud..... 6

 7.4 Contraparte Técnica..... 6

 7.5 Identificación del Prestador 7

 7.6 Costo Servicios Contratados 7

 7.7 Documentos a acompañar para solicitar contrato de prestación de servicios..... 8

VIII. ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RESOLUCIÓN 9

 8.1 Elaboración contrato de prestación de servicios 9

 8.2 Elaboración resolución exenta 9

IX. INGRESO SISTEMA SIAPER CGR..... 9

X. PAGO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 10

XI. TABLA DESCRIPTIVAS Y FLUJOGRAMAS 11

 11.1 Tramitación Contrato de Prestación de Servicios 11

 11.2 Pago contrato Prestación de Servicios..... 13

XII. ANEXOS..... 14

 12.1 Ficha Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio (FRCPS) 14

 12.2 Documentos para la realización de contrato de prestación de servicios..... 16

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, es un órgano público descentralizado creado por ley, encargado de satisfacer, de manera regular y continua, el mandato constitucional de prestar asesoría y defensa jurídica a quienes no pueden procurárselos por sí mismos. Para estos efectos, la Corporación suministra los medios necesarios para que los egresados o licenciados de alguna Escuela de Derecho, postulen al título de abogado realizando su práctica profesional en alguno de los Centro de Atención Jurídico y Social de la Corporación. Por ello, y atendida la importancia que presenta para nuestra institución la tramitación de Contrato de Prestación de Servicios, acorde a la legislación vigente y su correspondiente control y pago de honorarios, es necesario la elaboración de un procedimiento por el cual se gestionen los contratos de esta naturaleza.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento que regule la generación, tramitación y pago de contratos de prestación de servicios a honorarios.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer requisitos mínimos para la generación de contrato de prestación de servicios.
- Establecer los requisitos mínimos y documentación a presentar para la celebración de un contrato de prestación de servicios.
- Establecer formas y requisitos para solicitar y ejecutar el pago de honorarios.
- Establecer procedimiento para el término de contrato de prestación de servicios, ya sea por término de plazo o término anticipado.

III. APLICACIÓN

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial que tengan participación en la generación de un contrato de prestación de servicios a honorarios.

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

IV. ALCANCE

El presente procedimiento surtirá sus efectos desde el momento de su total publicación.

V. MARCO NORMATIVO

- Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las corporaciones de asistencia judicial.
- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N°1/2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del código Civil; de la ley n°4.808, sobre registro civil, de la ley N°17.344, que autoriza cambio de nombres y apellidos, de la Ley n° 16.618, ley de menores, de la ley n° 14.908, sobre Abandono de familia y pago de pensiones alimenticias, y de La ley n°16.271, de impuesto a las herencias, asignaciones y donaciones.
- Ley N°19.896 que introduce modificaciones al DFL N° 1.263 de 1975, orgánico de administración financiera del estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal.

VI. GLOSARIO

1. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento de carácter obligatorio emitido por el Depto. de Finanzas a través del cual se certifica la existencia de la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del contrato de prestación de servicio y que debe contener la imputación presupuestaria respectiva.
2. **Certificado del Depto. de Administración:** Documento de carácter obligatorio emitido por el Depto. de Administración a través del cual se certifica que no existe disponibilidad de servicio a través de convenio marco o bien, que no están dadas las condiciones para iniciar un proceso licitatorio.
3. **Contraparte Técnica:** Funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial que tendrá a cargo la supervisión y control del desarrollo del servicio contratado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y plazos acordados para la entrega de todos éstos.
4. **Contrato de Prestación de Servicios:** Convención de carácter excepcional contemplado exclusivamente para la provisión de servicios específicos, por un tiempo determinado, los cuales no forman parte de las labores habituales del servicio. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la que se celebró ni superar la vigencia del ejercicio presupuestario que se trate. Cabe recordar que este tipo de prestaciones se rige por las reglas relativas al arrendamiento de servicios inmateriales, contemplado en el artículo 2006 y siguientes del Código Civil.

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

5. **Prestador:** Persona natural que presta el servicio.
6. **Propuesta o Cotización:** Documento emitido por el prestador que detalla el servicio que ofrece y su precio.
7. **Unidad Solicitante:** Corresponde al Departamento, Dirección Regional o unidades dependientes de Dirección General que solicita la contratación de servicios. Su jefatura será la responsable de verificar la existencia de toda la documentación y requisitos necesarios para la realización del contrato establecidos en el presente procedimiento.

VII. FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

7.1 Origen de la Necesidad

En el caso que alguna Unidad de la Corporación requiera satisfacer necesidades esporádicas específicas, en que no sea necesaria la subordinación ni dependencia por tratarse de servicios técnicos especializados, se podrá recurrir a la contratación de servicios a honorarios el cual deberá estar debidamente fundamentado, respaldado tanto jurídica como presupuestariamente y con la previa autorización del Director General.

Para ello, la Unidad Solicitante deberá recopilar antecedentes necesarios para elaborar propuesta de contratación a honorarios, materializado en la presentación de Anexo denominado "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" (FRCPS) la que deberá presentar al Depto. de Recursos Humanos con una **antelación mínima de 30 días hábiles** a la fecha prevista como inicio de contrato.

La Unidad Solicitante deberá verificar que el contrato de prestación de servicios se encuentra totalmente tramitado, debidamente firmado e ingresado a la contraloría general de la república antes de iniciar los trabajos requeridos. En suma, ningún prestador de servicios podrá iniciar sus funciones sin la debida notificación emanada desde el Depto. de Recursos Humanos para su inicio.

Salvo situaciones de excepción, debidamente fundadas y autorizadas por el Director General en que exista un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá iniciar funciones anticipadamente a la firma de contrato respectivo.

7.2 Datos del Solicitante

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°1 se deberá identificar el solicitante del contrato. En ese sentido, es el solicitante el responsable de la

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

gestión del contrato y quien debe velar por su correcta tramitación en cumplimiento estricto al presente instructivo.

7.3 Antecedentes de la Solicitud

En primer término, para dar inicio a un proceso de contrato de prestación de servicios a honorarios, se deberá contar con la autorización del Director General. Con ello, se debe presentar la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°2 se deberá identificar la descripción de los servicios profesionales a contratar. Dicha información deberá contener como mínimo una descripción detallada del trabajo o actividad a realizar y la fecha de inicio y término de ejecución. Del mismo modo, se debe especificar los conocimientos técnicos que requiere el prestador.

a) Descripción de los servicios a contratar

La Unidad solicitante deberá detallar el servicio a realizar, el que deberá estar respaldado en una cotización o propuesta de trabajo entregada por parte del prestador que estará a cargo de ejecutar el proyecto específico. Dicha propuesta deberá contener como mínimo las especificaciones técnicas del servicio a desarrollar y duración (fecha de inicio y término).

b) Conocimientos Técnicos

La Unidad solicitante deberá indicar los conocimientos técnicos requeridos para la ejecución del servicio. Es necesaria su especificación, pues ello determinará la necesidad real de ejecutar el servicio.

7.4 Contraparte Técnica

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°3 se deberá identificar en primer término la descripción de los servicios profesionales a contratar. La Unidad solicitante deberá identificar el funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial que ejercerá como contraparte técnica del contrato.

Las funciones generales del funcionario que ejerza como contraparte técnica de un contrato de prestación de servicio serán:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos contratados bajo modalidad de prestación de servicios a honorarios y de los plazos acordados para su entrega.

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

- b) Analizar y aprobar todos los informes comprometidos en el contrato, planteando a su jefatura directa las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes a fin de gestionar los pagos programados según se haya acordado en el Contrato de Prestación de Servicios.
- c) Gestionar las autorizaciones respectivas en caso de adecuaciones surgidas durante la ejecución del servicio, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestarios en caso de ampliación de plazos, variación en el monto contratado u otros.
- d) Determinar y proponer la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Contrato, según corresponda.

Además de identificar al funcionario que ejercerá como contraparte técnica, deberá indicar la descripción de la supervisión, señalando la periodicidad de revisión, la emisión de informes, las visitas en terreno que sean necesarias realizar o cualquier otra información relevante para ejercer la función de contraparte.

7.5 Identificación del Prestador

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°4 se deberá identificar el prestador propuesto para la realización del trabajo, señalando RUT, Nombre y la profesión u oficio.

7.6 Costo Servicios Contratados

En la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" en su punto N°5 se deberá indicar claramente el costo de los servicios contratados lo que incluye:

- a) Honorario Líquido: Entendiéndose como el honorario bruto menos el 10% de retención.
- b) Honorario Bruto: Entendiéndose como el honorario sin afectar en 10% de retención.
- c) Plazo de contrato: Período que durará el contrato de prestación de servicios.
- d) Costo Total: Considera el Honorario Bruto por el total de meses de duración de contrato.
- e) Periodicidad de Pago: Debe señalarse si el pago es mensual, bimensual, por trabajo terminado, etc.

No obstante lo anterior, es responsabilidad de la Corporación efectuar la retención del 10% de impuesto y enterarlo en el Servicio de Impuestos Internos con la declaración mensual.

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

7.7 Documentos a acompañar para solicitar contrato de prestación de servicios

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Certificado emitido por el Depto. de Finanzas que deberá contener la validación de monto bruto total de contrato de prestación de servicio e imputación presupuestaria.

b) Certificado del Depto. Administración

Certificado emitido por el Depto. de Administración que deberá indicar que el servicio a contratar no es posible obtener a través de licitación pública o convenio marco.

c) Propuesta o Cotización

La Unidad solicitante deberá presentar una reseña de las funciones a realizar, plasmado en una cotización o propuesta de servicio entregada por parte del prestador que estará a cargo de ejecutar el proyecto específico. Dicha propuesta deberá contener como mínimo:

- Especificaciones técnicas del servicio a desarrollar.
- Monto del honorario, tanto en valor bruto como líquido; valor total del contrato y por parcialidad conforme periodicidad de pago.
- Periodicidad de pago.
- Duración (Inicio y Termino)
- Firma del prestador

d) Documentos para la tramitación de contrato ante la Contraloría General de la República

La Unidad solicitante deberá tramitar con el prestador de servicio los siguientes documentos que serán enviados a la Contraloría General de la República para la toma de razón del contrato respectivo:

- Curriculum Vitae
- Certificado de Nacimiento
- Declaración Jurada para CGR N°1
- Declaración Jurada para CGR N°2

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

- Autorización simple para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado.
- Fotocopia simple por ambos lados de CNI.
- Copia de certificado de título, acreditaciones, licenciaturas u otros validados ante Notario.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás requisitos que pueda solicitar la Contraloría General de la República los que se entenderán incorporados al presente instructivo desde el momento de su requerimiento.

VIII. ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RESOLUCIÓN

8.1 Elaboración contrato de prestación de servicios

Ingresado la "Ficha de Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio" el Departamento de Recursos Humanos procederá a verificar que los antecedentes cumplan con lo establecido en el título VII del presente instructivo. De existir cumplimiento se elaborará contrato de prestación de servicios el que deberá incluir, como iniciales de responsabilidad, las siguientes:

- a) Ejecutor de Contrato: Iniciales de responsabilidad de técnico a cargo de la elaboración de contrato de prestación de servicios.
- b) Depto. RRHH: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. de Recursos Humanos cuya firma implica la verificación de los requisitos establecidos en el punto VII del presente instructivo.
- c) Depto. Jurídico: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. Jurídico cuya firma certifica la legalidad de la contratación.
- d) Depto. Finanzas: Iniciales responsabilidad del Jefe de Depto. Finanzas cuya firma certifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

8.2 Elaboración resolución exenta

Conjuntamente con el contrato de prestación de servicios, se elaborará resolución exenta la que indicará la función a contratar, individualización del prestador, montos a pagar y la imputación presupuestaria respectiva. Dicha resolución llevará las mismas firmas de iniciales de responsabilidad indicadas para el contrato de prestación de servicios.

IX. INGRESO SISTEMA SIAPER CGR

Una vez firmado el contrato de prestación de servicios y resolución exenta, el Depto. de Recursos Humanos procederá a ingresar la información en el "Sistema de Información y Control

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)” correspondiente a la plataforma web de la Contraloría General de la República (CGR) que concentra la información relacionada con el personal de la Administración del Estado.

Una vez ingresado al sistema, el Depto. de Recursos Humanos notificará a la unidad solicitante y contraparte técnica que están dadas las condiciones para que el prestador inicie sus servicios.

X. PAGO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Departamento de Recursos Humanos enviará físicamente copia de resolución y contrato de prestación de servicios y documentos de respaldo al Depto. de Finanzas para la supervisión y pago respectivo de los honorarios conforme se estipule en dicho contrato.

Para que el Depto. de Finanzas genere el pago de honorarios por prestación de servicios deberá acompañarse como mínimo, por parte de la Unidad Solicitante, lo siguiente:

- a) Boleta de prestación de servicios.
- b) Copia contrato de prestación de servicios.
- c) Informe contraparte técnica indicando la procedencia de realizar pago.
- d) Informe del prestador que da cuenta de los servicios realizados.
- e) Memorándum del Director General que aprueba el pago de honorarios respectivo.

Departamento de Recursos Humanos	P-DRH-02-01
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS	

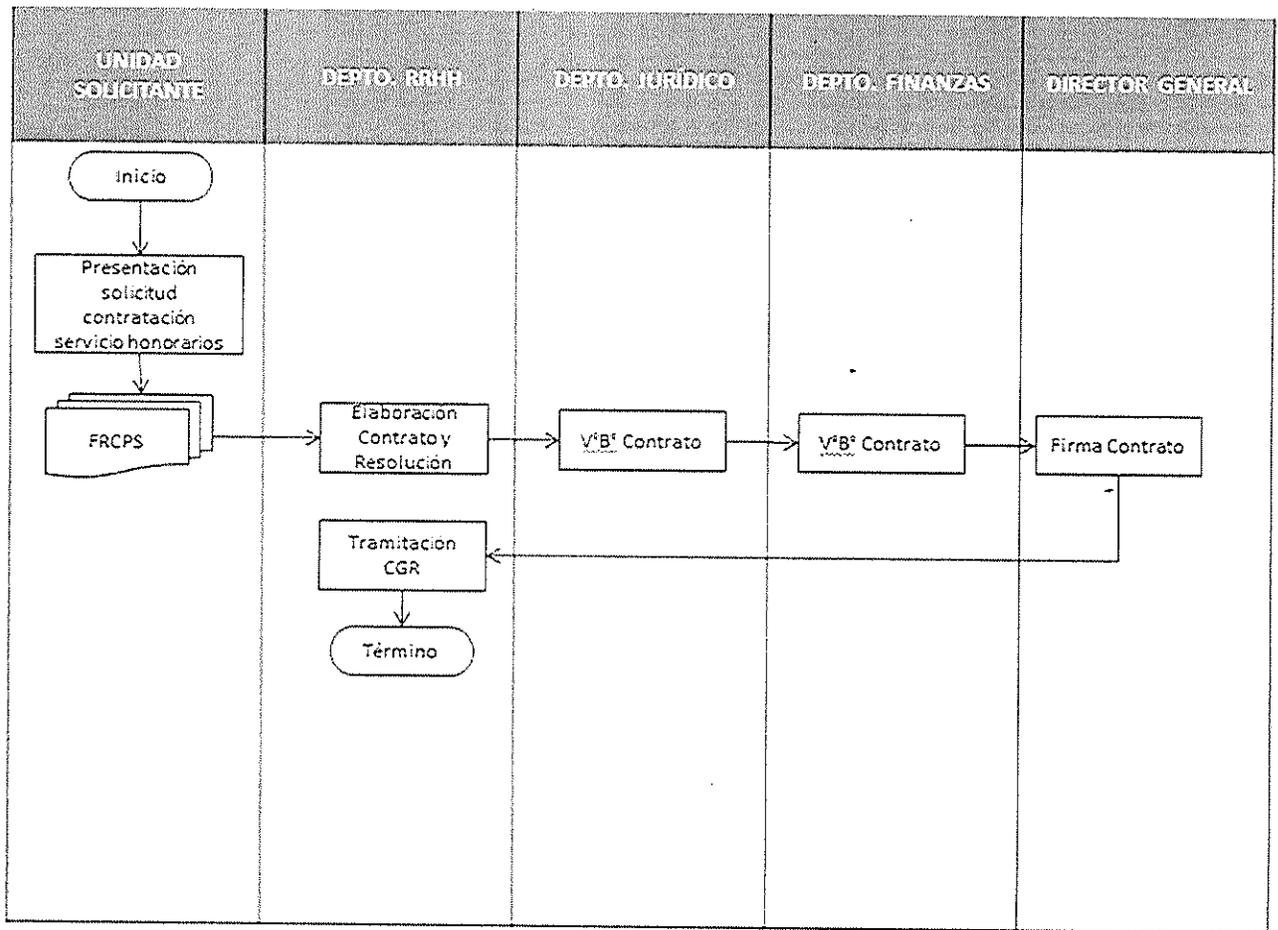
XI. TABLA DESCRIPTIVAS Y FLUJOGRAMAS

11.1 Tramitación Contrato de Prestación de Servicios

TRAMITACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Presentación FRCPS	Unidad Solicitante	30 días hábiles a la fecha estimada de inicio de contrato de prestación de servicios. Deberá presentarse con documentación completa indicada en el Capítulo VII del Procedimiento para la contratación a honorarios
2	Elaboración contrato de prestación de servicios	Depto. RRHH	48 horas de recibida la FRCPS, dentro de dicho plazo, se deberá corroborar la existencia y cumplimiento de lo establecido en el Capítulo VII del Procedimiento para la contratación a honorarios.
3	V°B° contrato desde el punto de vista de cumplimiento normativa vigente	Depto. Jurídico	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
4	V°B° contrato desde el punto de vista Presupuestario	Depto. Finanzas	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
5	Firma contrato	Director General	48 horas de recibido carpeta con antecedentes
6	Tramitación CGR	Depto. RRHH	48 horas de recibida carpeta con contrato firmado

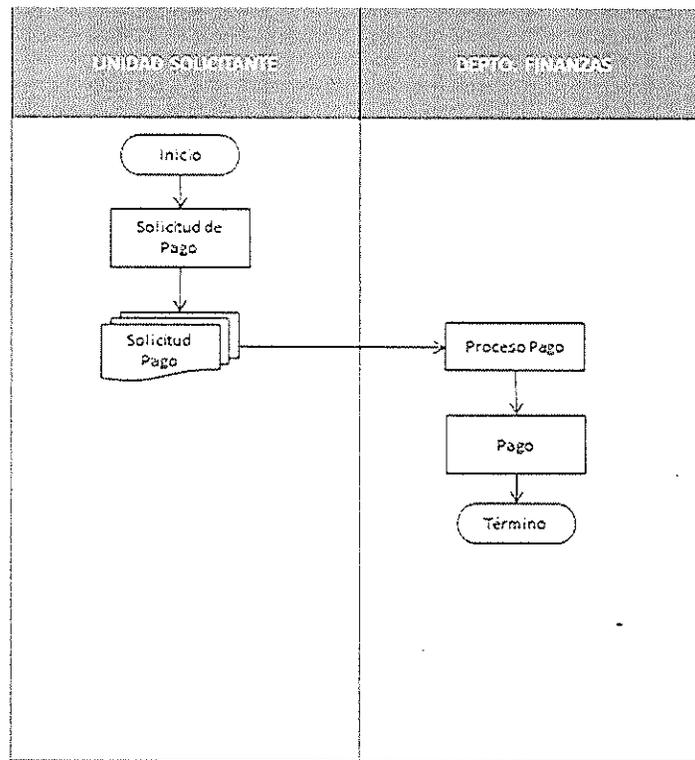
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS



11.2 Pago contrato Prestación de Servicios

TRAMITACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Solicitud pago	Unidad Solicitante	48 horas de recibido V°B° de Director General (deberá incluir los documentos indicados en punto X del presente procedimiento)
2	Tramitación de pago	Depto. Finanzas	48 horas de recibida la boleta de honorarios (Tanto para inicio proceso como rechazo)
3	Pago	Depto. Finanzas	5 días hábiles desde la recepción conforme de solicitud de pago.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

XII. ANEXOS

12.1 Ficha Requerimiento de Contrato de Prestación de Servicio (FRCPS)

	<p>FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	FECHA									
FECHA												
<p>1. DATOS SOLICITANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">EMPLEO</th> <th style="width: 30%;">D. REGIONAL / DEPTO.</th> <th style="width: 20%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	EMPLEO	D. REGIONAL / DEPTO.	FIRMA						
NOMBRE	EMPLEO	D. REGIONAL / DEPTO.	FIRMA									
<p>2. ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR INCLUYENDO FECHA DE EMISIÓN DE INICIO Y TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR INCLUYENDO FECHA DE EMISIÓN DE INICIO Y TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS							
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR INCLUYENDO FECHA DE EMISIÓN DE INICIO Y TÉRMINO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS												
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS												
<p>3. INDIVIDUALIZACIÓN CONTRAPARTE TÉCNICA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">EMPLEO</th> <th style="width: 40%;">DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN SUPERVISIÓN (INDICAR PERIODICIDAD, ELABORACIÓN INFORMES, VISITAS EN TERRENO, ETC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	EMPLEO	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN SUPERVISIÓN (INDICAR PERIODICIDAD, ELABORACIÓN INFORMES, VISITAS EN TERRENO, ETC)			
NOMBRE	EMPLEO	DEPENDENCIA										
DESCRIPCIÓN SUPERVISIÓN (INDICAR PERIODICIDAD, ELABORACIÓN INFORMES, VISITAS EN TERRENO, ETC)												
<p>4. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">RUT</th> <th style="width: 45%;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%;">PROFESIÓN U OFICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			RUT	NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO							
RUT	NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO										
<p>5. COSTO SERVICIOS CONTRATADOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">HONORARIO LÍQUIDO</th> <th style="width: 15%;">HONORARIO BRUTO</th> <th style="width: 10%;">MESES CONTRATO</th> <th style="width: 15%;">COSTO TOTAL (H. BRUTO * MESES)</th> <th style="width: 45%;">PERIODICIDAD DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRA TERMINADA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			HONORARIO LÍQUIDO	HONORARIO BRUTO	MESES CONTRATO	COSTO TOTAL (H. BRUTO * MESES)	PERIODICIDAD DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRA TERMINADA)					
HONORARIO LÍQUIDO	HONORARIO BRUTO	MESES CONTRATO	COSTO TOTAL (H. BRUTO * MESES)	PERIODICIDAD DE PAGO (MENSUAL, ANUAL, POR OBRA TERMINADA)								

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

6. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

DESCRIPCIÓN	N° HOJAS	USO DEPTO. RRHH
Autorización Director General para iniciar trámite contratación		
Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Certificado Depto. Administración		
Propuesta Profesional con descripción de servicios a prestar		
Curriculum Vitae		
Certificado de Nacimiento		
Declaración Jurada para CGR N°11		
Declaración Jurada para CGR N°12		
Autorización simple para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado		
Fotocopia simple por ambos lados de CN1		
Copia de certificado de título, acreditaciones, licencias u otras validadas ante Notario		

12.2 Documentos para la realización de contrato de prestación de servicios**DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR CONTRATO HONORARIOS**

1. Certificado de Nacimiento
2. Declaración Jurada (Se adjunta formato)
3. Declaración Jurada N°2 (Se adjunta formato)
4. Autorización para tramitar certificado especial para ingreso a la Administración del Estado (Se adjunta formato)
5. Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad
6. Copia de Certificado de Título Notarial

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE COMPLETO	RUT

DECLARO:

1. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
3. No hallarme condenado por crimen o simple delito.
4. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOMBRE
CNI
FIRMA

En Santiago a ____ de _____ de 2017

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

AUTORIZACIÓN

YO:

RUT	NOMBRE COMPLETO

DOMICILIADO EN

AUTORIZO:

A la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 18.575 aplicable a la incorporación de funcionarios a la Administración Pública.

FIRMA

En Santiago a ____ de _____ de 2017

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

DECLARACIÓN JURADA N° 2

NOMBRES	APELLIDOS

CEQUILA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

Para los efectos del artículo 5 de la Ley N° 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (planta / contrata/ honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores Contratadas	Duración

Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública.

Individualización del contrato	Objeto del contrato	Duración

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Tener litigios pendientes con esta institución a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administrativos, representantes y socios titulares de diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes o doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con ese organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- c. Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

FIRMA DECLARANTE

En Santiago a ____ de _____ de 2017