

YASNA ANDREA JACOME PASTEN

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 41

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION
JURIDICA,

ASESORIA Y REPRESENTACION JURIDICA

[REDACTED]

Fecha: 01 de Abril de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

SERVICIO ASESORIA Y APOYO ADMINISTRACION MUNICIPAL MES DE MARZO 2024	2.535.473
Total Honorarios \$:	2.535.473
13.75 % Impto. Retenido:	348.628
Total:	2.186.845

Fecha / Hora Emisión: 28/03/2024 11:52



16665245000413562F0A

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

Fecha / Hora Impresión: 28/03/2024 11:53

"Certifico la recepción conforme de todos los Bienes, Servicios y Honorarios descritos en el presente documento honorario, dando cumplimiento a la legalidad solicitada, procediendo su pago respectivo



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

Fecha: _____ Nombre, Firma y Timbre Responsable



INFORME FUNCIONES PROFESIONAL APOYO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
HONORARIO A SUMA ALZADA

Periodo	Marzo de 2024
Decreto Alcaldicio	N°1172 del 19 de marzo de 2024
Acuerdo	N°74 adoptado en sesión ordinaria N°07 de fecha 06 de marzo de 2024
Unidad Técnica	Administración Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo revisión generada por el área y revisión de documentos internos.- Apoyo revisión documentación administrativa para su resolución, planteando soluciones y/o respuestas.- Apoyo en la elaboración de documentos para derivación a Unidades, Direcciones y/o Departamentos u Organismos externos.- Apoyar en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos.- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado.

FUNCIONES DESARROLLADAS (RESUMEN MES)

ASESORÍA Y APOYO REVISIÓN ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS A DECRETOS ALCALDICIOS, DECRETOS DE PAGO, ORDENES DE COMPRA Y ACTAS DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de verificar la completitud de los antecedentes necesarios para emitir los antes referidos actos, se procede por la suscrita a la revisión de los mismos, con la finalidad de informar posibles omisiones y/o errores en la tramitación, lo que permite a su vez dar mayor celeridad a la firma de los antes mencionados documentos por parte de la Administración Municipal.

ASESORÍA Y APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS EN PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Se procede a la elaboración de bases administrativas especiales y términos de referencia para dar inicio a los correspondientes procesos licitatorios, con la finalidad de realizar correctamente los procesos licitatorios y en general la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.

Lo anterior, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la Ley N°19.886 y su reglamento, verificando que las antes referidas bases y términos den cumplimiento a las últimas modificaciones realizadas a la antes referida normativa, como lo son por ejemplo modificaciones en materia de licitación de recolección de residuos domiciliarios y disposición final, modernización de la Ley de compras que introduce modificaciones en materia de compra ágil, probidad administrativa en materia de contratación, etc.



ASESORÍA Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ORDINARIOS

Lo anterior para dar respuesta a consultas de Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales, ante diversos requerimientos propios de la función municipal, como lo son requerimientos de contratación tanto de personal como de bienes y servicios.

De igual forma se elabora Oficio Ordinario para Contraloría General de la República, con la finalidad de derivar Bases Administrativas Generales para Licitación Pública de Recolección de Residuos Domiciliarios, con la finalidad de dar cumplimiento a modificación de Ley de Compras Públicas en esta clase de licitaciones.

ASESORÍA Y APOYO EN REVISIÓN DE INGRESOS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Con la finalidad de dar respuesta a requerimientos derivados tanto de otras Direcciones y/o Unidades y de la comunidad en general, derivando y dando respuesta en los casos que corresponde.

ASESORÍA Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS MUNICIPALES

Lo anterior, con la finalidad de cumplir las disposiciones legales en materia de contratación a honorarios, dando cumplimiento a los requerimientos de esta clase de contratación como lo es el sometimiento de dicho programa a aprobación del Concejo Municipal.

DETALLE ACTIVIDADES POR SEMANA

SEMANA 1 (DEL 01 AL 03 DE MARZO)

- Revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Elaboración Ord. DAEM.

SEMANA 2 (DEL 04 AL 10 DE MARZO)

- Revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Elaboración modelo D.A Programa comunitario obras menores.
- Elaboración Ord. Reajuste mantención semáforos para Unidad de Contabilidad.
- Elaboración modelo funciones honorarios a suma alzada.

SEMANA 3 (DEL 11 AL 17 DE MARZO)

- Revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.

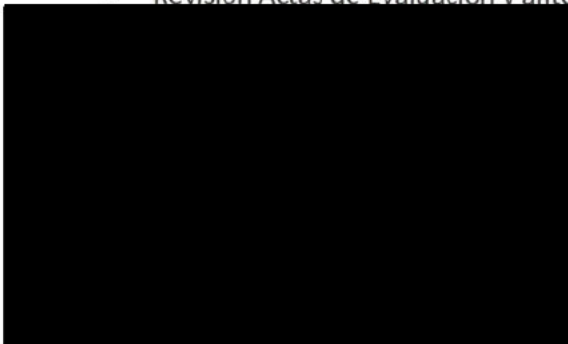
- Revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Elaboración, revisión y corrección BAES Adquisición cargador frontal eléctrico y accesorios.
- Revisión y corrección BAES Adquisición cajas de mercadería DIDECO.
- Elaboración, revisión y corrección BAES Adquisición 2 vehículos tipo bus.

SEMANA 4 (DEL 18 AL 24 DE MARZO)

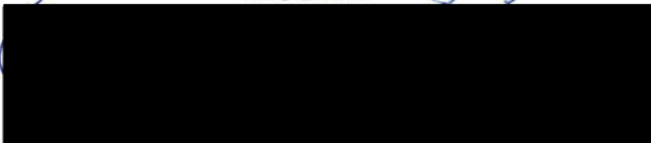
- Revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Elaboración, revisión y corrección BAES Concesión limpieza infraestructura urbana.
- Elaboración Ord. DAEM.

SEMANA 5 (DEL 25 AL 31 DE MARZO)

- Revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.



YASNA JACOME PASTÉN
ABOGADA



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CONCÓN, 19 MAR 2024

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
7. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
8. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
9. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
10. Ordinario N°27 de fecha 06/03/2024 que indica contratar a Yasna Jacome Pastén como Honorario a Suma Alzada.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°363 de fecha 14 de 2024, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con profesional con experiencia en normativa municipal, que apoye la gestión interna en el área de la Administración Municipal, en cuanto a procedimientos y revisión de Documentación administrativa, en virtud de la alta demanda respecto de la visación, suscripción o resolución de documentación delegada al Administrador Municipal.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorario a suma Alzada a contar del 06 de marzo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, a la **Srta. YASNA JACOME PASTÉN, RUN N°** [REDACTED]. Los Honorarios mensuales ascienden a un monto bruto de **\$2.535.473** pesos, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de **APOYO PROFESIONAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**.
2. **TENDRÁN**, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, 5 días administrativos con cargo al Mandante, días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo, vestuario y calzado. En el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad y para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.
3. **CONSIDÉRESE**, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese el gasto a la cuenta 21 03 001 "Honorarios a Suma Alzada- Personas Naturales"
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio en [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL

ENVÍEME/ESRO/INV/ICCT

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARÍA MUNICIPAL
- GESTIÓN DE PERSONAS
- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- A. MUNICIPAL
- REGISTRO SIAPER
- INTERESADO.



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a _____, comparece por una parte **Sr. FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS, RUN N° _____** domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. YASNA JACOME PASTÉN, RUN N° _____**, mayor de edad, Nacionalidad Chilena, en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don **FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS**, en consideración a la representación que enviste, encarga a al Mandatario antes individualizado, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Administración Municipal o por el Sr. alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratada, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO PROFESIONAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, por 44 horas semanales, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoyo revisión generada por el área y revisión de documentos internos
- Apoyo revisión de documentación administrativa para su resolución, planteando soluciones y/o respuestas.
- Apoyo en la elaboración de documentos para derivación a Unidades, Direcciones y/o Departamentos u Organismos externos.
- Apoyar en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$2.535.473 pesos.

QUINTO: El contrato pactado tendrá duración desde el 01 de marzo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

SEXTO: El Mandatario deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe sobre la gestión realizada, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 13.75% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

SÉPTIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Administración Municipal.

OCTAVO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales la mandataria reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.

[Redacted signature area]

MANDATARIA

[Redacted signature area]



FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS

ALCALDE

De: Yasna

Enviado: viernes, 1 de marzo de 2024 8:38

Para: stello

Asunto: Ord. Educación Pago remuneraciones mes de febrero 2024

Estimado:

Mediante el presente remito a Ud. Ord. N°23 y 24 de conformidad a situación observada respecto de D.P N°102 y 103, por los cuales se procedió al pago de la remuneración de personal de establecimientos educacionales, DAEM y jardines infantiles de la comuna del mes de febrero.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración

Municipal

Enviado desde Correo para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 4 de marzo de 2024 16:47

Para: stello

Asunto: D.A programa comunitario

Estimado:

De acuerdo a lo solicitado, remito a Ud. Formato Decreto Alcaldicio que aprueba programa comunitario Obras Menores.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 4 de marzo de 2024 17:20

Para: stello

Asunto: Ord. N°26 Reajuste Servicio Mantención Semáforos

Estimado:

Remito Ord. N°26 por el cual se informa procedimiento de reajuste para contrato Servicio de Mantención de Semáforos, lo anterior, para su conocimiento.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: martes, 5 de marzo de 2024 16:54

Para: stello

Asunto: Funciones honorario suma alzada

Estimado:

Mediante el presente remito a Ud. Lo solicitado en relación a funciones de honorarios a suma alzada.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: martes, 5 de marzo de 2024 18:14

Para: maria.espinoza@gmail.com; stello

Asunto: Remite funciones honorario a suma alzada

Estimada:

De acuerdo a lo solicitado, remito fines y objetivos de los honorarios a suma alzada requeridos.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: viernes, 8 de marzo de 2024 13:22

Para: stello; burrutia

Asunto: Bases adquisición cargador frontal y accesorios

Estimado:

De acuerdo a lo solicitado, remito a Ud. Bases LP para la adquisición de Cargador Frontal Eléctrico y Accesorios con cargo a FNDR.

Se hace presente que las mismas tienen pasajes destacados, respectos de los cuales existen dudas en cuanto a su contenido o redacción.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 11 de marzo de 2024 8:40

Para: alejandra fernandez

Asunto: Word LP cajas de mercadería.

Estimada:

Remito bases en formato Word de acuerdo a lo conversado.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde Correo para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 11 de marzo de 2024 10:56

Para: stello; burrutia

Asunto: ET LP Adquisición 2 buses

Estimado:

Remito ET para la adquisición de 2 vehículos tipo bus para la comuna de Concón.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde Correo para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 11 de marzo de 2024 11:20

Para: burrutia

Asunto: RV: bases elementos seguridad vial

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: stello <stello@concon.cl>

Enviado: Monday, March 11, 2024 8:55:45 AM

Para: Yasna <yjacome@concon.cl>

Asunto: bases elementos seguridad vial

De: Yasna

Enviado: lunes, 11 de marzo de 2024 16:57

Para: burrutia

Asunto: Bases Adquisición cargador frontal

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: miércoles, 13 de marzo de 2024 16:59

Para: burrutia

Asunto: BASES LP CARGADOR FRONTAL ELECTRICO Y ACCESORIOS (definitiva)

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows

De: Yasna

Enviado: miércoles, 13 de marzo de 2024 17:19

Para: Jose Corre

CC: stello

Asunto: Remite ET Licitación Pública Adquisición de buses.

Estimado:

Junto con saludar cordialmente, mediante el presente y por encargo del Administrador Municipal, remito especificaciones técnicas para la adquisición de 2 buses, lo anterior para que su Unidad proceda a la elaboración del Ordinario por el cual se solicita la autorización para la referida licitación.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde Correo para Windows

De: Yasna

Enviado: lunes, 18 de marzo de 2024 9:02

Para: stello; burrutia

Asunto: Remite Bases especiales LP Concesión limpieza infraestructura urbana

Estimado:

Remito bases para su conocimiento y revisión.

Se hace presente que las dudas o datos por completar se encuentran destacadas en color amarillo.

Atte

Yasna Jacome Pastén

Abogada

Administración Municipal

Enviado desde [Correo](#) para Windows



ORD. : N° 33 / 2024

ANT. : D.P N°156 de fecha 14 de marzo de 2024 y D.P N°157 de fecha 15 de marzo de 2024.

MAT.: Informa y Solicita lo que indica.

CONCÓN, 22 de marzo del 2024.

DE : SR. SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SR. CRISTIAN ZEPEDA ECHEVERRIA
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, mediante el presente, en atención a revisión de D.P N°156 de fecha 14 de marzo de 2024 por el cual se procede al pago de la factura N°1232 de fecha 01 de septiembre de 2023 y D.P N°157 de fecha 15 de marzo de 2024, por el cual se procede al pago de las facturas N°14039050 de fecha 24 de mayo de 2023 y N°14406697 de fecha 23 de junio de 2023, vengo en señalar lo siguiente:

1. Que, a partir de los Decretos de Pago antes mencionados y en especial de las facturas acompañadas a los mismos, queda de manifiesto que se ha procedido al pago de deudas contraídas en el año 2023, excediendo latamente el plazo de 30 días para proceder al pago de las facturas.
2. Que, a partir de la documentación acompañada a los mismos Decretos de Pago, también queda de manifiesto que no se procedió a devengar los montos adeudados para el año 2024 y de dicha forma proceder al pago de los valores en el presente año como deuda flotante, lo cual resulta del todo improcedente.
3. Que, esta situación podría afectar la sanidad presupuestaria, la correcta ejecución y proyección presupuestaria, por cuanto afecta los fines previstos para el año 2024, al realizar cargos de un hecho pasado al presupuesto actual.
4. Que, no obstante lo señalado en los puntos anteriores, el suscrito procede a la suscripción de los referidos Decretos de Pago con la finalidad de proceder al cumplimiento de las obligaciones contraídas por esta entidad, toda vez que de



conformidad a la certificación emitida por la correspondiente Unidad, los servicios fueron efectivamente prestados y recepcionados a conformidad, por lo que razonar de una forma diversa implicaría un enriquecimiento injustificado por parte de esta entidad edilicia, sumándose a esto, que las facturas individualizadas se encuentran irrevocablemente aceptadas.

Es por todo lo anteriormente señalado que, se solicita se adopten las acciones necesarias para que la presente situación no se reitere, con la finalidad, como ya antes se indicó de salvaguardar la sanidad presupuestaria, en este caso del Departamento de Educación Municipal.

Sin otro particular, se despide atentamente,

SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

STC/yjp

Distribución:

1.- DAEM

c.c. – Administración Municipal