

 COREduc CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 1 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

El presente procedimiento establece las consideraciones, para la elaboración de contratos y pagos por prestación de servicios a personas naturales o jurídicas y de los antecedentes que se requieren para sustentar el pago a estos prestadores.

Norma N°1: Las prestaciones de servicios profesionales o técnicos de personas naturales, se enmarcan el Código Civil, en lo referida su contrato y se caracterizan por:

- 1) Carecer de subordinación, supervigilancia o dependencia.
- 2) Tener una duración inferior a un año.
- 3) No cumplir horario para realizarlo.

Norma N°2: Los profesionales de la educación, podrán ser contratados para desarrollar proyectos o talleres para un mismo empleador, según se señala el Ord. N° 1755/42 de la Dirección del Trabajo, cuyo texto se transcribe a continuación:

“ORD. N° 1755/42 Dirección del Trabajo. Los profesionales de la educación que cumplen funciones docentes, docentes directivas y técnico pedagógicas regidas por el Estatuto Docente, podrán suscribir contratos de trabajo a plazo fijo o a honorarios, en su caso, para desarrollar paralelamente en el mismo establecimiento donde laboran, proyectos educacionales de duración determinada y de naturaleza distinta a las primeras”.

Norma N°3: Los Asistentes de la Educación, que tengan la disponibilidad y competencias podrán participar también de los proyectos educativos, emitiendo Boletas de Honorarios, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 20 de la Ley N° 21.109 de fecha 25.04.2019.

Norma N°4: Los Jefes Administrativos deberán elaborar los respectivos Contratos de Prestaciones de Servicios y procederán a contabilizar los honorarios mensuales, adjuntando a las boletas, los respectivos informes de la correcta prestación del servicio realizado y los informes con el detalle de los honorarios pagados y su imputación al gasto de los respectivos proyectos. Todos estos documentos deberán venir firmados por el Director del Establecimiento previamente a ser enviados a Contabilidad de la Administración Central.

Norma N°5: El Jefe de Contabilidad de la Administración Central, enviará una copia del informe de la distribución del gasto de los honorarios mensuales, a cada uno de los Jefes de Proyectos de la Administración Central, con el objeto de ser incorporados en las rendiciones mensuales de los proyectos.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	Nº Revisión: 03
		Página 2 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

Norma Nº6: Para todo reemplazo de trabajadores titulares, ya sea por licencia médica o retiro del titular, independientemente del periodo, se debe elaborar un Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, en un plazo máximo de 15 días. En consecuencia, no procede el pago de honorarios por incumplimiento de lo dispuesto en la Norma Nº 1.

Norma Nº7: Cuando se trate de contratos por prestación de servicios, cuyo monto se estime superior a **100 UF mensuales** es necesario obtener 3 cotizaciones o licitarlas, colocar la O/C y elaborar un Contrato de Prestación de Servicios. También se podrá realizar un “Contrato Convenio Marco”, para asegurar el precio por un período superior de un año, renovable automáticamente.

Norma Nº8: Cuando se trate de contratos por prestación de servicios por asesorías intelectuales y/o de capacitación a trabajadores o talleres para estudiantes, se podrá prescindir de las tres cotizaciones atendida la naturaleza del servicio que se requiera, ya sea por: exclusividad del servicio; confidencialidad de la información a procesar; la experiencia comprobada del prestador; la reconocida calidad de su trabajo en prestaciones anteriores, tanto en Coreduc como en otra institución de la C.Ch.C. Con todo el monto no podrá superar las **UF 200 anuales**.

Norma Nº9: Los contratos de prestación de servicios podrán ser ampliados, cuando la naturaleza del servicio se mantenga y el valor del servicio adicional sea proporcional y no supere el máximo anual establecido.

Norma Nº10: En el caso de la ejecución de un trabajo menor esporádico referido a una reparación, mantenimiento o labores similares, de corta duración y cuantía, no se requerirá elaborar un “Contrato de Prestación de Servicios”. Para cursar el pago se deberá adjuntar el formulario de Recepción Conforme del servicio prestado (Anexo Nº2).

Norma Nº11: No da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional, de acuerdo al inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno, que presente un certificado del establecimiento educacional, que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. El empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de colación y movilización o pagarle una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Norma Nº12: Los estudiantes que realicen práctica profesional en alguno de los establecimientos o en la administración central y que reciban un pago, deberán emitir una

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 3 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

boleta de honorarios o ser reemplazada por una boleta de servicios de terceros (Oficio N°163 de SII, fecha 27/01/1997).

Norma N°13: Cuando se trate de prestaciones de servicios con empresas o instituciones, se podrá suscribir un "Contrato -Convenio Marco", para asegurar el precio por el período de un año, posterior a las 3 cotizaciones. Este convenio podrá renovarse automáticamente si las partes acuerdan, una reajustabilidad según la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Norma N°14: Los Contratos- Convenio Marco deben venir con la firma del interesado y del Director, para pasar a la revisión de la Dirección de Control Administrativo y a la posterior firma de la Gerencia General. Estos contratos requieren señala la personería jurídica de ambas instituciones.

Norma N°15: Las boletas de honorarios por la prestación de servicios no respaldan el pago para la adquisición de bienes, aun cuando ello también incluya, por ejemplo, la instalación del activo. En ese caso, se exigirá la correspondiente factura o boleta de venta.

Norma N°16: Los prestadores de servicios a honorarios deberán emitir boletas electrónicas, y no boletas de talonarios manuales. Excepcionalmente y por un periodo no mayor a dos meses, Coreduc podrá emitir boletas de honorarios a terceros, mientras el prestador del servicio inicia sus actividades en el SII, que le permita emitir boletas a honorarios electrónicas.

Norma N°17 Los establecimientos enviaran a la Administración Central el original de las facturas y/o boletas con todos sus respaldos timbrados y firmados.

TÍTULO II. DE LOS TIPOS DE CONTRATOS

Norma N°18: Según se trate las características del trabajo a contratar, se pueden elaborar dos tipos de contratos similares en la forma, donde se distingue el tipo de servicios a prestar y su fuente de financiamiento:

- a) Contratos a Honorarios para Servicios Profesionales de personas naturales
- b) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, para ser utilizado para personas jurídicas en la prestación de servicios externos (guardias, aseo, casino y kioscos, etc.), asesorías, consultorías, seminarios, ejecución de obras, mantenimiento u otras.

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 4 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023		Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023

Norma N°19: Todos los profesionales externos (personas naturales) que presten sus servicios, para la elaboración de sus contratos deberán entregar: copia de su cédula de identidad vigente, currículum vitae con sus referencias verificadas por el establecimiento, certificado de estudios, **Certificado de Antecedentes y Certificado de Registro de Consulta de inhabilidades** para trabajar en recintos educacionales con menores.

Norma N°20: Toda sociedad, institución, entidad u otra, que preste asesorías a Coreduc, para la elaboración de su contrato deberá entregar: copia del Rut de la institución, escritura donde conste poderes de su representante legal, antecedentes curriculares de la empresa, nómina de los profesionales que prestarán sus servicios profesionales en los establecimientos educacionales y sus respectivos currículum vitae con sus referencias verificadas por el establecimiento, **certificados de antecedentes y certificados de consulta de inhabilidades**, para poder ingresar a recintos educacionales en sus jornadas escolares.

Norma N°21: La Administración Central de Coreduc cuenta con una base de datos denominada **“Registro del Personal”** para el ingreso al archivo digital de los contratos y de los antecedentes complementarios de los prestadores de servicios. Esta base de datos permite obviar la inclusión de los contratos al momento de proceder al pago de los servicios cuando el pago considera más de una cuota, ocasión en la solo será necesario indicar que existe un contrato por la prestación de esos servicios.

Norma N°22: Los Contadores de la Administración Central deberán revisar que el registro del tipo de documento (factura, boleta), esté correctamente ingresado en la contabilidad, según su nomenclatura (Factura Manual Afecta, Factura Electrónica Afecta, Factura Manual exenta, Factura Electrónica Exenta, Boletas de Honorarios Manuales y Electrónicas. Todo ello, para impedir que erróneamente, un documento se pueda ingresar dos veces y se proceda a pagarlo en ambas oportunidades.

Norma N°23: En Anexo N° 1, se presenta un modelo de formato para la contratación de servicios externos. El que deberá diferenciarse en su nombre según Norma N°18.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 5 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE CHEQUES INDIVIDUALES.

1.- Jefe de Administrativo del establecimiento, debe:

- Recepcionar del prestador del servicio el correspondiente documento (factura o boleta) para su tramitación a pago.
- Emitir el Acta de Recibo Conforme, firmada por el encargado del establecimiento de la actividad contratada, de corresponder, y por el Jefe Administrativo. Anexo N°2.
- Contabilizar el gasto del servicio realizado mediante el Comprobante de Traspaso verificando la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar a la firma del Director los documentos del pago para su firma y timbre (comprobante de traspaso, acta de recepción, factura, boleta de honorarios o de Venta de Servicios del prestador.)
- Enviar a la recepción de la Corporación a la Secretaria de Contabilidad, memo con su firma y la del Director adjuntando toda la documentación para tramitar su pago.

3.- Encargado de Contabilidad, recibe los antecedentes y debe:

- Cotejar el Comprobante Traspaso y la factura o boleta
- Chequear en el SII que las boletas o facturas estén registradas
- Devolver al establecimiento la documentación que presente errores de cualquier tipo, con el objeto que se proceda a su corrección o solicitar antecedentes faltantes
- Emitir el Comprobante de Egreso y el cheque respectivo para el pago de los servicios prestados
- Firmar el Comprobante de Egreso
- Emitir la Nómina de Cheques por establecimiento con los siguientes campos: fecha; N° egreso; proveedores; monto; N° cheque; establecimiento, monto del cheque; fecha y N° de Orden de despacho.
- Remitir la documentación totalmente chequeada al Jefe de Contabilidad.

4.- Jefe de Contabilidad, recibe los antecedentes y debe:

- Verificar la disponibilidad bancaria, que el Comprobante de Traspaso esté bien emitido, girar el egreso y comprobar que el cheque esté bien emitido y los montos correspondan a los Comprobantes de Traspaso y al Comprobante de Egreso, documento que deberá firmar.

 COREduc CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 6 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

- Derivar la documentación para V°B° final y firma de cheques, al Director de Control Administrativo.

5.- Director Control Gestión Administrativa, recibe los antecedentes y debe:

- Cotejar que el pago cuente con la documentación completa para su pago.
- Devolver al establecimiento la documentación que presente errores de cualquier tipo, con el objeto que se proceda a su corrección o solicitar antecedentes faltantes.
- Firmar el cheque y el Comprobante de Egreso y derivarlo a Gerencia General.
- En el evento de que el monto del cheque sea igual o superior a las UF 600, se requiere que sea firmado por un Director de Coreduc.

6.- Gerencia General, recibe los antecedentes y debe:

- Firmar el cheque y el Comprobante de Egreso
- Devuelve la documentación a la secretaria de contabilidad para su pago o envío a los establecimientos.

7.- Secretaria de Contabilidad recibe los antecedentes y debe proceder como sigue:

- Los prestadores de servicios retirarán sus cheques en las Oficinas Centrales de Coreduc o en el establecimiento donde hayan prestado el servicio, firmando el comprobante de egreso, e indicando su RUT y la fecha de retiro.
- En el caso de las Facturas éstas deben ser debidamente CANCELADAS por el proveedor.
- Al momento del pago, el prestador del servicio deberá firmar el comprobante de egreso indicando además la fecha, su nombre y RUT.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE PAGO CON NÓMINA BANCARIA

1.- Jefe de Administrativo del establecimiento, debe:

- Recepcionar el Informe Mensual de los Talleres o Servicios realizados, donde se debe indicar: nombre del prestador; cantidad de horas realizadas; valor a pagar y firma del prestador. Este documento debe ser confeccionado y firmado por el Encargado del Proyecto.
- Contabilizar el gasto de los servicios realizados mediante el Comprobante de Traspaso para cada uno de los prestadores, verificando disponibilidad presupuestaria.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 7 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

- Elaborar y firmar la Nómina de Pago Bancaria indicando: nombre; RUT; tipo de cuenta; banco de destino; número de la cuenta y monto a pagar. Luego envía la Nómina en digital al Encargado de Contabilidad.
- Chequear que el monto y el nombre de cada prestador de la Nómina Bancaria con su boleta.
- Enviar bajo firma al Director cada uno de los siguientes documentos:
 - Informe Mensual de los Talleres o servicios.
 - Comprobantes de traspaso con sus respectivas boletas de honorarios.
 - Nómina de Pago Bancaria.
- Cautelar que el Director firme toda la documentación y la envíe mediante memo a la Corporación hasta el 25 de cada mes.

2.- Jefe de Proyecto recibe los antecedentes y debe:

- Revisar que en el memo venga la documentación completa: Informe Mensual, boleta y Comprobante de Traspaso y la Nómina Bancaria.
- Cotejar que los Comprobantes de Traspaso coincidan con las boletas de honorarios.
- Verificar que el gasto se ajuste al presupuesto y a lo programado en el proyecto.
- Timbrar cada Comprobante de Traspaso y la boleta respectiva como VºB.
- Enviar la documentación mediante libro al Encargado de Contabilidad respectivo.
- El Jefe Administrativo, envía copia escaneada de esa misma nómina, firmada y timbrada por él y por el Director, al Encargado de Contabilidad y al Jefe de Contabilidad de la Administración Central.

3.- Encargado de Contabilidad, recibe los antecedentes y debe:

- Cotejar la Nómina Bancaria con el Comprobante Traspaso y la Boleta de Honorarios.
- Chequear en el SII que las boletas de honorarios estén registradas.
- Devolver al establecimiento la documentación que presente errores de cualquier tipo, con el objeto que se proceda a su corrección o solicitar antecedentes faltantes.
- Emitir el Comprobante de Egreso y el cheque respectivo.
- Firmar el Comprobante de Egresos.
- Emitir **la Nómina de Cheque por establecimiento** totalizada con los siguientes campos: fecha; N° egreso; proveedores; monto; N° cheque; Liceo; monto del cheque; fecha y N° de Orden de despacho.
- Remitir la documentación totalmente chequeada al Jefe de Contabilidad.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 8 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

4.- Jefe de Contabilidad, recibe los antecedentes y debe:

- Verificar la disponibilidad bancaria; que el cheque esté bien emitido y los montos correspondan a los Comprobantes de Traspaso y al Comprobante de Egreso, documento que deberá firmar.
- Derivar la documentación para V°B° final y firma de cheques, al Director de Control Administrativo.

5.- Director Control Administrativo, recibe los antecedentes y debe:

- Cotejar la Nómina Bancaria (firmada y timbrada por Jefe Administrativo y Director) con el Comprobante Traspaso y la Boleta de Honorarios.
- Chequear de la Nómina Bancaria que esté compuesta por personas que están en condiciones de emitir boleta al empleador.
- Devolver al establecimiento la documentación que presente errores de cualquier tipo, con el objeto que se proceda a su corrección o solicitar antecedentes faltantes.
- Firmar el cheque y el Comprobante de Egreso y derivarlo a Gerencia General.

6.- Gerencia General, recibe los antecedentes y debe:

- Autorizar el pago de la nómina
- Firmar el cheque y el Comprobante de Egreso.
- Devuelve la documentación a la secretaria de contabilidad para su envío a Gerente General.

7.- Jefe de Contabilidad, recibe los antecedentes y debe:

- Enviar documento al Banco.
- Enviar el cheque al banco.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 9 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

ANEXO N° 1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATO A HONORARIOS PARA SERVICIOS PROFESIONALES

En Santiago, a de de 2XXX, entre la Corporación Educacional de la Construcción, RUT. 70.912.300-9, representada por su Gerente General, Sra. Rosana Sprovera Manríquez, RUT 6.325.788-5, ambos con domicilio en Santiago, calle Alfredo Barros Errázuriz N° 1954 oficina 204, Providencia, en adelante “La Corporación” por una parte y por la otra don....., RUT 00.000.000-0 de nacionalidad , nacido(a) el ... de de , estado civil , domiciliado enNº..... , comuna de , en adelante “el (la) Profesional”, se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el que se registrará por las normas del Código Civil, en especial, por las estipulaciones siguientes:

PRIMERO: Por el presente acto e instrumento, la Corporación contrata los servicios del (la) Profesional para prestar sus servicios en la Corporación/ el Establecimiento de Educación, denominado Liceo/Colegio , ubicado en N° , Comuna de , realizando los siguientes servicios

SEGUNDO: El período de ejecución de los servicios que por este acto se contratan será a contar de y hasta el día ... de del año 2XXX, distribuidos en

No obstante, lo anterior, la Corporación podrá poner término en forma anticipada antes del vencimiento del plazo, sin expresión de causa, dando un aviso al (la) Profesional, mediante carta certificada despachada con al menos treinta (30) días de anticipación.

Los servicios de la Profesional serán prestados en los establecimientos bajo la administración de la Corporación, sin perjuicio de las reuniones de coordinación que ameriten en las oficinas centrales de la Corporación.

TERCERO: Por los servicios contemplados en este contrato, la Corporación pagará al (la) Profesional, por concepto de honorarios/factura, la suma de \$..... (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pesos), brutos, (mensuales si correspondiera).

El (la) Profesional deberá emitir una boleta de honorarios profesionales o factura, según corresponda para recibir el pago correspondiente a sus servicios. La Corporación practicará las retenciones que ordena la Ley sobre Impuesto a la Renta. Los honorarios se cobrarán por la

 COREduc CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 10 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

Profesional en la Oficina de Contabilidad de la Corporación y se pagarán siempre y cuando los servicios contratados se desarrollen a satisfacción de la Corporación.

En los honorarios o factura anteriormente citados, se comprende la totalidad de los servicios contemplados en este contrato, no pudiendo el (la) Profesional cobrar valor adicional alguno por concepto de otras materias. Cualquier modificación de los valores pactados o que se pudieren convenir a futuro, deberá ser expresamente acordada por escrito por ambas partes, mediante instrumento complementario al presente contrato.

CUARTO: El presente Contrato se suscribe entre la Corporación y la Profesional, en atención exclusivamente a las condiciones personales y profesionales que reúne esta última y, por tanto, se compromete a prestar los servicios contratados en forma personal, sin poder delegar la función en otras empresas o personas y guardando respecto de las materias tratadas, la más estricta reserva y confidencialidad.

QUINTO: Las partes declaran que este contrato es de naturaleza civil y que bajo ninguna circunstancia se trata de una relación laboral, por no existir vínculo de subordinación ni dependencia, ya que su objeto es una prestación de servicios profesionales a honorarios. En razón a los servicios encomendados, el (la) Profesional no estará sujeto (a) a jornada horaria. No obstante, deberá coordinar la prestación de sus servicios de tal forma de no entorpecer el desenvolvimiento normal de las clases en el establecimiento.

SEXTO: El presente contrato se otorga en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada contratante.

SÉPTIMO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Profesional
RUT: xxxxx –x

Rosana Sprovera Manríquez
Gerente General
Corporación Educacional de la Construcción

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	N° Revisión: 03
		Página 11 de 11
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : marzo de 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo de 2023	

ANEXO N° 2



ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

Establecimiento Educacional.....

El suscrito, Jefe Administrativo, _____

HACE CONSTAR:

Que se recibe conforme el servicio prestado por el señor (a)....., RUT: , en cumplimiento de la Prestación de Servicios, Factura/Boleta de Honorarios N°..... consistente en: _____ (explicar la naturaleza del servicio), servicio que fue terminado de prestar con fecha..... (dd/mm/aaaa).

.....
Encargado solicitante del servicio

.....
Jefe Administrativo