INFORME N° 039

Constitución, 03 Octubre 2024.-

Ref. : Pre Informe Auditoria a Direccion de Recursos Humanos.

DE : **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.**

A : **ALCALDE. (S)**

Junto con saludarle debo comunicarle a Ud., que hemos finalizado la Auditoría Interna, sobre Recursos Humanos. El trabajo se desarrolló en la Dirección de Recursos Humanos. La auditoría se llevó a cabo conforme a las normas de auditoría interna, normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados, incluyendo las pruebas de validación respectivas y otros medios técnicos estimados necesarios a las circunstancias, en conformidad con las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Auditoria tuvo como finalidad realizar una evaluación exhaustiva y sistemática para verificar el control y el cumplimiento normativo en el ámbito laboral. Esta auditoría tiene como propósito principal promover la equidad laboral, lo que a su vez contribuirá a optimizar el desempeño de la organización y aumentar la satisfacción del personal.

En este contexto, la auditoría se centrará en asegurar que el municipio haya implementado de manera efectiva los procedimientos, controles y acciones de monitoreo pertinentes en relación con los recursos humanos. Esto incluye la contratación, la formación, la remuneración, las prestaciones, la evaluación del rendimiento y la gestión del talento, entre otras.

Finalmente se hace presente que la Dirección de Recursos Humanos tendrá como fecha límite para dar respuesta a las observaciones que se presentan en este pre-informe en un plazo de 20 días hábiles, de no dar respuesta, se mantendrán estas observaciones y se emitirá el informe final, al alcalde, Al Concejo Municipal y a la Plataforma SAI de la Contraloría General de la República.

Lo que Informo a Ud., para su conocimiento y fiel cumplimiento. Le saluda atentamente a Ud.,

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
zesar80@hotmail.com

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 02-10-2024 a las 17:39:51 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1727901591067
Validar en https://www5.esigner.cl/cgi-bin/cryptocgi/documento/verificar/

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
CONTROL INTERNO
CONSTITUCION

CESAR ARELLANO SEPÚLVEDA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Distribución:
1. Sr. Alcalde (S) – Don José Miguel Diaz.
2. C.c. Secretario Municipal – Sra. Alda Veliz Syfrig
3. C.c. Director de Recursos Humanos – César Vicente Ibarra
4. C.c. Archivo Control..

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

CONTROL INTERNO

PRE - INFORME AUDITORIA

RECURSOS HUMANOS

INFORME N° 39

CONTROL
INTERNO

Auditores Responsables: Nadia Garrido Ramirez

CESAR M. ARELLANO SEPULVEDA
CONTRALOR MUNICIPAL

Constitución, 03 de Ocubre 2024

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
UNIDAD DE CONTROL

PREINFORME DE AUDITORÍA (2024), SOBRE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CONSTITUCIÓN, 03/OCTUBRE/ 2024.

En el marco de la ejecución del programa de auditoria 2024 de esta Dirección de Control; considerando el Decreto Exento N° 5966/E que aprueba Matrices de Riesgo para la I. Municipalidad de Constitución y el Decreto exento N° 5995/E que aprueba el ya citado Plan, se realiza la Auditoria a la Dirección de Recursos de la I. Municipalidad de Constitución según se detalla en el presente documento, durante el período comprendido de enero a diciembre 2023.

NORMATIVA

Respecto de la materia examinada, la normativa que la rige es: Ley N°10.336, de 1964, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado; Decreto ley N°3.001, de 1979, del Ministerio de Hacienda, Normas Complementarias de Administración Financiera e Incidencia Presupuestaria; Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno; Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile- Sector Municipal; Reglamento Organización Interna N° 1 de 19 de noviembre de 2020 de la Municipalidad de Constitución; Políticas de Recursos Humanos 2017; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley de Honorarios N° 21.133. Finalmente, se debe considerar toda la jurisprudencia administrativa sobre la materia, emanada de dicho Órgano de Control.

OBJETIVO

El objetivo de la auditoría de recursos humanos que llevará a cabo la Dirección de Control es realizar una evaluación exhaustiva y sistemática para verificar el control y el cumplimiento normativo en el ámbito laboral. Esta auditoría tiene como propósito principal promover la equidad laboral, lo que a su vez contribuirá a optimizar el desempeño de la organización y aumentar la satisfacción del personal.

CONTROL INTERNO

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

En este contexto, la auditoría se centrará en asegurar que el municipio haya implementado de manera efectiva los procedimientos, controles y acciones de monitoreo pertinentes en relación con los recursos humanos. Esto incluye la contratación, la formación, la remuneración, las prestaciones, la evaluación del rendimiento y la gestión del talento, entre otras.

Además, la auditoría buscará identificar cualquier brecha o deficiencia en las prácticas actuales y proporcionará recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de recursos humanos. De esta manera, la auditoría contribuirá a garantizar que el municipio esté en una posición sólida para atraer, retener y desarrollar a su personal, lo que es fundamental para el éxito a largo plazo de cualquier organización.

Por lo tanto, la presente revisión no sólo tiene como finalidad constatar la implementación de los procedimientos, controles y acciones de monitoreo asociados, sino también evaluar su efectividad y proporcionar orientación para futuras mejoras. Esto ayudará al municipio a mantener un ambiente de trabajo equitativo y productivo, lo que a su vez conducirá a un mejor desempeño organizativo y a una mayor satisfacción del personal.

METODOLOGÍA

La Dirección de Control de deberá efectuar una auditoría a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar los procedimientos de control implementados por la entidad en dicho rubro y las acciones de monitoreo asociadas.

Para llevar a cabo la auditoría, se utilizaron las siguientes técnicas:

1.-Revisión de documentos: Políticas de recursos humanos, contratos de trabajo, registros de empleados, resoluciones de pago, planillas de cotizaciones.

2.-Entrevistas: Con el personal clave del área de recursos humanos y otros departamentos relevantes.

3.-Análisis de datos: Evaluación de los registros de nóminas y beneficios, revisión de reloj control, y toda documentación sujeta a revisión

Esta auditoria busca responder las siguientes preguntas:

¿El municipio estableció y dio cumplimiento a los procedimientos de control y acciones de monitoreo necesarios para velar por el debido resguardo para el cumplimiento de los contratos con el personal?

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

¿Se encuentran los movimientos de cuentas corrientes oportunamente contabilizados y reflejan íntegramente todas las operaciones asociadas a esta?

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por las dependencias municipales sujetas a la presente auditoría, la Dirección de Recursos Humanos entrego la información que corresponde al período comprendido entre enero a diciembre del año 2023.

Se hace la división de dos formas, una para el personal de planta; contrata y suplentes y la otra para los honorarios.

Muestreo para controles de personal de planta, contrata y suplente:

Universo personal planta contrata y suplente	Muestreo personal planta contrata y suplente	Porcentaje
134	30	22,39%

Muestro Honorarios:

Para los controles específicos se revisaron los 369 honorarios que corresponde a la totalidad de la nómina, donde se analizó contratos y pagos de los meses de enero, julio, septiembre y diciembre

Universo personal Honorario	Muestreo personal Honorario	Porcentaje
369	369	100%

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

El resultado de la auditoría practicada se expone a continuación:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

Como cuestión previa, es útil indicar que el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y los funcionarios de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad; cumplir con las

CONTROL INTERNO

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

leyes y regulaciones vigentes; entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades, así como también, para la información y documentación, que también corren el riesgo de ser mal utilizados o destruidos.

En este contexto, el estudio de la estructura de control interno de la entidad y de sus factores de riesgo, permitió obtener una comprensión del entorno en que se ejecutan las operaciones relacionadas con la materia auditada, del cual se desprenden las siguientes observaciones:

1. Carencia Definición de Perfiles de Cargos

El hallazgo de auditoría identifica una deficiencia significativa en la gestión de Recursos Humanos del municipio de Constitución, relacionada con la falta de perfiles de cargo bien definidos. Esta carencia puede conllevar a una asignación ineficiente de responsabilidades, afectando la claridad en las funciones y expectativas de cada puesto, lo que a su vez puede impactar negativamente en la productividad y en el cumplimiento de los objetivos municipales. La importancia de contar con perfiles de cargo claramente establecidos radica en su capacidad para proporcionar una visión precisa de las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para cada rol, facilitando así procesos críticos como el reclutamiento, la selección, la capacitación y la evaluación del desempeño.

En el contexto legal, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece en su artículo 4° la política de recursos humanos como una de las funciones críticas del municipio, implicando la necesidad de una gestión adecuada del personal que incluye la definición de perfiles de cargo. Además, la Ley N° 20.922 reforma las plantas municipales y promueve la profesionalización de la gestión municipal, lo que subraya la relevancia de contar con descripciones de cargo precisas para una adecuada administración de los recursos humanos.

Para abordar esta deficiencia, el municipio de Constitución deberá emprender un proceso de revisión y definición de los perfiles de cargo, considerando las necesidades actuales y futuras de la organización. Este proceso debe involucrar la identificación de las competencias y habilidades esenciales para cada puesto, así como la alineación con los objetivos estratégicos municipales. Se sugiere la implementación de un sistema de gestión por competencias que permita una mejor selección y desarrollo del personal, así como la adopción de prácticas de evaluación del desempeño basadas en los perfiles definidos. Además, es fundamental asegurar la conformidad con las normativas legales vigentes, lo que no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

2. Deficiente Sistema de Evaluación de Desempeño

La auditoría identifica una deficiencia significativa en el proceso de evaluación de desempeño del personal de planta y contrata, así como del personal a honorarios en el municipio de Constitución. Esta deficiencia no solo impide una valoración justa y equitativa del desempeño laboral, sino que también podría estar en contravención de la normativa laboral chilena que estipula la necesidad de un sistema de evaluación de desempeño coherente y alineado con los derechos fundamentales de los trabajadores.

Las evaluaciones de desempeño no deben limitarse únicamente a las directrices gubernamentales; es fundamental que los municipios implementen sus propios sistemas de evaluación. Estos deben estar diseñados para reflejar las necesidades y objetivos específicos de la comunidad local. Además, es crucial que incluyan un proceso de retroalimentación constructiva, que permita tanto la mejora continua del personal como la optimización de los servicios municipales. Este enfoque holístico asegura que la evaluación de desempeño sea un instrumento de desarrollo y no solo una formalidad administrativa.

Es imperativo establecer un manual de procedimiento que permita llevar a cabo una evaluación sistemática y objetiva del rendimiento de los empleados contratados bajo el régimen de plata, contrata y honorarios en la administración municipal. Este proceso no solo debe medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus tareas, sino también promover un entorno de mejora continua y desarrollo profesional. Además, la implementación de este procedimiento contribuirá a la transparencia y equidad en la gestión de recursos humanos, asegurando que el reconocimiento y las oportunidades de avance estén basados en méritos y resultados concretos.

En respuesta a esta situación, se recomienda que el municipio de Constitución implemente un sistema de evaluación de desempeño que sea consistente tanto para el personal de planta y contrata como para los trabajadores a honorarios. Este sistema debe estar claramente documentado y ser comunicado a todos los empleados, asegurando su comprensión y aceptación. Debe incluir criterios de evaluación objetivos, métodos de seguimiento y revisión periódica, y estar en conformidad con la legislación laboral vigente. Se sugiere que el municipio realice capacitaciones periódicas para los responsables de la evaluación de desempeño y la gestión de honorarios, con el fin de mantener actualizados los conocimientos sobre la normativa aplicable y las mejores prácticas en estos procesos. La adopción de estas medidas contribuirá a mejorar la gestión de recursos humanos en el municipio y a fortalecer la confianza en sus prácticas administrativas.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

3. Desactualización de Políticas de Recursos Humanos

En el contexto de una auditoría, es crucial reconocer que las políticas de recursos humanos son fundamentales para el funcionamiento eficiente de cualquier municipio. Las deficiencias en estas políticas pueden manifestarse en una gestión del talento ineficaz, desactualización frente a las leyes laborales vigentes y una posible desconexión con los objetivos estratégicos del municipio. La normativa, en su constante evolución, exige que las políticas de recursos humanos estén alineadas con los principios de probidad y transparencia, inclusión laboral, y que promuevan una cultura de respeto y desarrollo profesional.

Ley 20.922 establece la obligatoriedad para todas las municipalidades de contar con políticas de recursos humanos. Esta ley busca mejorar la gestión de personal en el ámbito municipal, promoviendo la profesionalización y estabilidad de los funcionarios. La cual establece ciertos aspectos relevantes como por ejemplos:

Política de Recursos Humanos: Las municipalidades deben diseñar y actualizar sus políticas de recursos humanos, las cuales deben incluir criterios claros para la contratación, promoción, capacitación y evaluación del personal.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Se requiere que las municipalidades informen periódicamente sobre las contrataciones y el estado del personal al concejo municipal. Además, debe incorporar la evaluación de la calidad de los informes del personal de Honorarios, donde se detalle el cumplimiento de las funciones de dicho personal.

Profesionalización: La ley promueve la profesionalización del personal municipal, estableciendo requisitos y procesos para asegurar que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias.

La importancia de Mantener Actualizadas las Políticas de Recursos Humanos ayuda a asegurar que la municipalidad cumpla con las leyes y regulaciones vigentes, evitando sanciones y mejorando la transparencia, permiten una gestión más eficiente y efectiva del personal, optimizando los procesos de contratación, capacitación y evaluación. Una política de recursos humanos bien estructurada y actualizada contribuye a la motivación y desarrollo profesional de los empleados, mejorando el clima laboral y la productividad. Las políticas deben ser flexibles y adaptarse a los cambios en el entorno laboral y las necesidades de la comunidad, asegurando que la municipalidad pueda responder de manera efectiva a nuevos desafíos.

Mantener las políticas de recursos humanos actualizadas es crucial para el buen funcionamiento de la municipalidad y para asegurar que los servicios prestados a la comunidad sean de alta calidad. Además, se

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

sugiere establecer un proceso formal y sistemático para la revisión y actualización de las políticas, que incluya la participación de todos los niveles de la organización y que esté orientado por los objetivos estratégicos del municipio. Este proceso debe ser transparente y contar con mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren su efectividad y su alineación con las necesidades y expectativas de los empleados y la comunidad a la que sirven.

En resumen, para que un municipio mantenga políticas de recursos humanos actualizadas, acordes con las leyes y que se encuentren debidamente decretadas, es esencial adoptar un enfoque proactivo y estratégico que permita anticipar y adaptarse a los cambios legislativos y sociales, garantizando así una gestión de recursos humanos que contribuya al desarrollo y bienestar de su capital humano y al cumplimiento de su misión institucional.

4. Deficiencias en Informes Mensuales Honorarios

En el marco de la auditoría realizada, se ha detectado una serie de irregularidades en la documentación que respalda el pago de honorarios. Específicamente, se ha observado que existen boletas de honorarios que no presentan la firma del trabajador correspondiente. Aún más preocupante resulta el hecho de que los informes mensuales, que deberían detallar las labores realizadas por el trabajador, no cuentan con el nivel de detalle requerido. La ambigüedad en dichos informes impide una verificación de las tareas efectivamente realizadas.

La verificación efectuada nos permitió detectar hallazgos que se acreditan en el examen de cuenta de este informe.

Ante esta situación, se hace imperativo establecer un procedimiento formal y decretado que defina claramente la metodología para la emisión de dichos informes. Este procedimiento debe asegurar que los informes mensuales sean detallados y coherentes con las tareas estipuladas en el programa comunitario al que están adscritos los trabajadores. Además, es esencial que se diseñe un formato estandarizado que se ajuste a las labores específicas de cada funcionario, y que estos informes sean revisados y aprobados por la Dirección de Recursos Humanos antes de proceder al pago de los honorarios.

La implementación de un control riguroso es fundamental para garantizar que los funcionarios cumplan con las labores para las cuales han sido contratados. La falta de un procedimiento establecido y de informes detallados de las labores mensuales no solo incumple las normas, sino que también compromete la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos humanos. Por lo tanto, se recomienda la adopción de medidas correctivas que incluyan la creación de un procedimiento claro, la capacitación de los funcionarios en su cumplimiento, y la instauración de un sistema de seguimiento y control que asegure la adherencia a este procedimiento. Solo así se podrá restablecer la integridad en la gestión de los honorarios y reforzar la confianza en las prácticas administrativas de la municipalidad.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Para abordar las irregularidades detectadas en la auditoría y mejorar la gestión de los pagos de honorarios, es crucial desarrollar un manual de procedimiento exhaustivo. Este manual debe incluir, en primer lugar, una descripción detallada de los procesos administrativos para la emisión y aprobación de boletas de honorarios, asegurando que cada documento esté debidamente firmado por el trabajador y que refleje fielmente las horas y tareas realizadas.

En segundo lugar, el manual debe establecer un formato estandarizado para los informes mensuales de labor, que contemple campos específicos para la descripción de las tareas, resultados obtenidos, y cualquier otra métrica relevante para evaluar el desempeño del trabajador. Este formato debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las distintas funciones y roles dentro de la organización, pero también lo suficientemente estructurado para permitir una comparación y evaluación uniforme.

Además, el manual debe especificar los mecanismos de revisión y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo los criterios de verificación y los pasos a seguir en caso de discrepancias o faltas. También es importante que se establezcan protocolos claros para la capacitación de los trabajadores en el uso de estos procedimientos y formatos, así como para la actualización periódica del manual en función de cambios normativos o ajustes en las políticas internas.

La implementación de un sistema de seguimiento y control es otro componente esencial que debe ser detallado en el manual. Este sistema debería incluir registros digitales de todas las boletas e informes, un calendario de auditorías internas regulares, y un conjunto de indicadores de desempeño para monitorear la adherencia al procedimiento y la eficacia de este.

La creación de este manual no solo ayudará a resolver las deficiencias actuales, sino que también servirá como una herramienta valiosa para la formación y orientación de los trabajadores, y como un mecanismo de defensa ante posibles auditorías futuras. Es un paso esencial hacia una gestión más transparente, eficiente y conforme a las normativas vigentes. entidad de control

5. Deficiencia Horas extras

5.1 Falta de Procedimientos Horas extras Honorarios

El informe de auditoría revela una preocupación significativa en la gestión de las horas extraordinarias dentro de la municipalidad. La autorización de estas horas es un proceso que, aunque formalmente reconocido, adolece de una falta de especificidad y verificación que podría comprometer la integridad de la administración de recursos humanos. La transparencia es un pilar fundamental en la gestión pública, y la ausencia de un registro detallado de las actividades realizadas durante el tiempo extra puede dar lugar a dudas sobre la legitimidad de las horas trabajadas y, por ende, del uso de fondos públicos.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Establecer un procedimiento meticuloso para justificar las horas extras es esencial no solo para validar la necesidad de este tiempo adicional, sino también para fortalecer la confianza en las prácticas administrativas de la municipalidad. Un sistema de verificación confiable, como un registro en el reloj control, no solo facilitaría la corroboración de las horas trabajadas, sino que también serviría como un mecanismo de control interno.

La implementación de tal sistema tendría múltiples beneficios, ejemplo proporcionaría una base sólida para la toma de decisiones basada en datos concretos y verificables.

Por otro lado, la falta de un sistema detallado de registro y verificación de horas extras puede tener consecuencias negativas a largo plazo. Podría llevar a un uso ineficiente de los recursos municipales, afectar la moral de los empleados que cumplen con sus horarios de manera justa y, en última instancia, disminuir la confianza del público en la institución municipal.

Las horas extraordinarias deben estar claramente definidas en el contrato de trabajo del empleado para garantizar su validez y el derecho a su remuneración. Además, es imperativo que no se excedan las 40 horas mensuales de trabajo extra, conforme a la normativa laboral vigente, y que toda autorización de horas extras sea formalmente decretada y documentada. La falta de un procedimiento estandarizado y de un sistema de control adecuado no solo pone en riesgo la compensación justa al empleado, sino que también puede llevar a la municipalidad a enfrentar cuestionamientos legales y éticos.

Por lo tanto, se recomienda a la municipalidad adoptar las siguientes medidas:

1. Desarrollar y aplicar un procedimiento estándar para la autorización y el registro de horas extraordinarias.
2. Asegurar que las horas extraordinarias estén debidamente estipuladas en los contratos de trabajo.
3. Implementar el uso del reloj control para registrar tanto las horas regulares como las extraordinarias, proporcionando así una prueba fidedigna de las horas trabajadas.
4. Establecer un límite máximo de horas extraordinarias permitidas por mes, en conformidad con la legislación laboral.
5. Mantener una documentación clara y accesible de todas las autorizaciones de horas extras, incluyendo la especificación de las tareas realizadas durante este tiempo.

La adopción de estas recomendaciones no solo mejorará la gestión de recursos humanos y la eficiencia administrativa, sino que también fortalecerá la confianza de los empleados y la percepción pública de la municipalidad como una entidad responsable y transparente. Además, ayudará a

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

prevenir posibles disputas laborales y asegurará el cumplimiento de las normativas legales, contribuyendo así al bienestar general de los trabajadores y al funcionamiento óptimo de la municipalidad.

La Dirección de Recursos Humanos deberá establecer un manual de procedimientos respecto a las Horas extraordinarias del personal en un plazo de 20 días. Además, deberá implementar el uso de reloj control para los trabajadores a Honorarios, dado que según contrato deben cumplir con una cantidad de horas específicas, esto en el mismo plazo anterior

5.2.- Deficiencia en Control y verificación de Horas extras

La auditoría interna ha revelado una preocupante falta de documentación que respalde la veracidad de las horas extras reportadas por los empleados. Esta discrepancia entre las horas registradas en las liquidaciones de sueldo y los datos del reloj controlador es alarmante, ya que el reloj es un elemento crítico para validar dichas horas. Es imperativo recalcar que las horas extras diurnas deben seguir inmediatamente al horario laboral regular y no extenderse más allá de las 21 horas, mientras que las horas nocturnas están definidas desde las 21 horas hasta las 7 horas del día siguiente.

Además, es esencial que exista un respaldo concreto de estas horas trabajadas, que vaya más allá de una simple autorización por parte de la jefatura. Este respaldo podría incluir registros detallados de actividades o sistemas de seguimiento que corroboren el trabajo realizado. La normativa vigente estipula claramente que las horas extras diurnas no deben exceder las 40 horas semanales, y que deben ser aprobadas previamente a su realización.

En excepción a lo anterior la jurisprudencia administrativa de este origen contenida en el dictamen N° 62.597, de 2012, entre otros, ha manifestado que tratándose de las municipalidades, en consideración a la autonomía financiera que la Constitución Política de la República asegura a dichas entidades locales, el legislador, a través de la modificación introducida al artículo 9° de la citada ley N° 19.104, por el artículo 3° de la mencionada ley N° 20.280, les entregó mayores atribuciones sobre el particular, permitiéndoles ordenar trabajos extraordinarios que excedan el límite de 40 horas diurnas, sin requerir de autorización previa del Ministerio de Hacienda, sin perjuicio del deber de disponerlos mediante un decreto alcaldicio fundado, en el cual tendrán que precisar, entre los argumentos expuestos, los costos que la medida implica para las arcas del municipio, con mención específica de los montos involucrados.

Es crucial que el municipio implemente un sistema que no solo cumpla con estas normativas, sino que también refleje de manera transparente y justa el impacto económico que las horas extras tienen tanto para el empleado como para la institución. Esto implica una revisión y ajuste de los procesos

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

de aprobación y registro de horas extras, asegurando que cada hora sea justificada, autorizada y compensada adecuadamente, en conformidad con las leyes laborales.

Se recomienda la adopción de un sistema de gestión de tiempo laboral más robusto, que permita una auditoría precisa y en tiempo real de las horas trabajadas. Este sistema debería ser accesible tanto para los empleados como para los supervisores, facilitando así la transparencia y la confianza en el proceso. La capacitación de los empleados y jefaturas en el uso adecuado y ético de este sistema es igualmente importante, para garantizar que todos los involucrados comprendan su importancia y se comprometan con su correcta utilización.

Finalmente, es fundamental que el municipio establezca políticas claras y comunicación efectiva respecto a las horas extras, asegurando que todos los empleados estén informados sobre sus derechos y responsabilidades. Esto incluye la comprensión de las consecuencias de no cumplir con las normativas, tanto para el individuo como para la organización. Con estas medidas, se espera no solo cumplir con los requisitos legales, sino también promover un ambiente de trabajo justo y equitativo.

6. Deficiencia en el Control de Asistencia

En el contexto de la auditoría realizada, se ha identificado una irregularidad significativa en el proceso de registro de asistencia de los empleados municipales. Específicamente, se ha observado que la administradora municipal del periodo auditado, no utilizo el reloj control para marcar su asistencia, como todos los funcionarios municipales, dicho hallazgo se detectó al solicitar la hoja del reloj control de la muestra de 30 funcionarios, remitiéndonos la dirección de recursos humanos un registro manual. Esta práctica es inadecuada y contraviene los procedimientos estándar establecidos, que exigen un método uniforme de marcación para todos los funcionarios. La ausencia de un decreto que autorice un sistema de marcación alternativo para la Administradora, junto con la falta de justificación fundamentada para tal excepción, plantea serias preocupaciones.

Además, el hecho de que la Administradora del periodo, actual Secplan, sea la única responsable de la gestión de su registro manual es poco ético. Este método carece de las salvaguardias necesarias para garantizar la integridad de los datos, ya que no hay supervisión independiente que verifique la exactitud de las horas de entrada y salida registradas. Esta situación compromete la transparencia y podría dar lugar a dudas sobre la veracidad de la información reportada.

Por lo tanto, es imperativo que el municipio tome medidas correctivas para abordar estas deficiencias. Se recomienda implementar un sistema de control de asistencia que sea consistente para todos los empleados, sin excepciones no autorizadas. Además, cualquier registro manual debe ser supervisado por una parte independiente para asegurar la precisión y la transparencia de la información. Estas acciones son cruciales para mantener la confianza en las

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

operaciones municipales y para asegurar que todos los funcionarios sean tratados de manera equitativa y conforme a la normativa vigente.

En resumen, la importancia de adherirse a procedimientos estandarizados y transparentes en la gestión de la asistencia de los empleados no puede ser subestimada. Es fundamental para la integridad operativa del municipio y para la confianza del público en su administración. La implementación de las recomendaciones propuestas contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia y la responsabilidad dentro de la institución municipal.

La dirección de recursos humanos deberá dar a conocer de las causas que llevan a que se efectúe este registro de forma manual y no en el reloj control, como lo es para todos los funcionarios municipales.

7. Disponibilidad de Grados

En el marco de la auditoría de recursos humanos realizada a la Municipalidad de Constitución, se ha identificado un hallazgo relevante en relación con la gestión de la planta municipal. De acuerdo con el decreto alcaldicio 413 del 30-01-2024, perteneciente al Escalafón de Mérito del año 2024, se han detectado que, de la planta de un total de 132 grados, hay 80 que están suplidos, quedando 52 grados vacantes dentro de la estructura organizacional. Esta situación requiere una atención inmediata, ya que, según las normativas vigentes, estos puestos deben ser ocupados mediante concursos públicos, garantizando así la transparencia y la igualdad de oportunidades en el acceso a cargos públicos.

La Contraloría General de la República de Chile, en su función de velar por el correcto uso de los recursos estatales y la legalidad de los actos de la administración, ha emitido recomendaciones específicas sobre este tipo de situaciones. La Contraloría enfatiza la importancia de realizar los concursos públicos de manera oportuna y conforme a la normativa, para evitar la provisionalidad prolongada de los cargos y asegurar la eficiencia en la gestión municipal. Además, subraya que la falta de titulares en los grados vacantes puede afectar la calidad del servicio entregado a la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por tanto, es crucial que la Municipalidad de Constitución tome medidas correctivas para iniciar los procesos de selección correspondientes. Asimismo, debe considerar estos grados vacantes en la planificación y elaboración del presupuesto del año 2025, asegurando los recursos necesarios para la incorporación de los nuevos funcionarios. La Contraloría recomienda que estos procesos se realicen con la debida anticipación, transparencia y rigurosidad, siguiendo los principios de igualdad, no discriminación y mérito, para fortalecer la confianza pública en la institución municipal.

Este hallazgo de auditoría no solo destaca una oportunidad de mejora en la gestión de recursos humanos, sino que también resalta la

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

necesidad de alinear las prácticas de la Municipalidad con los estándares de probidad administrativa y eficiencia que la ciudadanía espera de sus instituciones públicas. La implementación de las recomendaciones de la Contraloría contribuirá significativamente a mejorar la gestión interna y la imagen de la Municipalidad de Constitución, promoviendo una cultura de excelencia y responsabilidad en el servicio público.

II. EXAMEN DE CUENTA

8. Contrato de Honorarios

8.1. Errores en el presupuesto estimado para los programas comunitarios

En la auditoría de recursos humanos se ha detectado algunas discrepancias en la estimación del valor de los programas comunitarios que contratan servicios bajo la modalidad de honorarios. Se ha observado que el monto decretado en los programas comunitarios solo considera la sumatoria de los sueldos, no incluyendo horas extras y bonificaciones, provocando que el monto total devengado exceda lo presupuestado inicialmente.

La detección de discrepancias en la estimación del valor de los programas comunitarios es un hallazgo significativo que requiere atención inmediata. Es esencial que los programas que contratan servicios bajo la modalidad de honorarios se ajusten estrictamente a los presupuestos asignados para evitar desviaciones financieras.

La importancia de una correcta estimación y asignación de fondos radica en la capacidad de la organización para cumplir con sus objetivos sin comprometer su estabilidad económica. Por lo tanto, es imperativo que los programas comunitarios sean diseñados con una estructura de costos realista, considerando todos los gastos potenciales, incluyendo sueldos, horas extras y bonificaciones.

En resumen, la auditoría ha puesto de manifiesto la necesidad de revisar y ajustar los procesos de contratación y presupuestación de los programas comunitarios. Esto asegurará que los servicios contratados reflejen el verdadero costo de los honorarios. Esta situación no solo refleja una falta de previsión en la estimación de costos, sino que también implica una posible infracción de la normativa. Según el artículo 4° de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, las contrataciones a honorarios deben ser utilizadas para labores accidentales y no habituales, y siempre dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Además, la Contraloría General de la República ha enfatizado la necesidad de una interpretación actualizada de la normativa que rige

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

las contrataciones a honorarios, reconociendo los cambios en las condiciones laborales y la precarización que pueden sufrir los trabajadores en esta modalidad.

Se exigirá implementar un sistema de seguimiento y control más riguroso que permita una estimación más precisa de los costos laborales y actualización mensual en los programas comunitarios. Es esencial que se establezcan categorías contables diferenciadas para los distintos tipos de pagos a honorarios, asegurando así una correcta asignación y transparencia en el uso de los fondos municipales. Además, se recomienda revisar periódicamente la normativa aplicable y las interpretaciones de la Contraloría para garantizar el cumplimiento legal y la protección adecuada de los derechos de los trabajadores contratados bajo esta modalidad. Finalmente, es crucial que se realicen ajustes presupuestarios que contemplen todas las variables de costos asociadas a los honorarios, incluyendo las horas extras y bonificaciones, para evitar desviaciones y posibles sanciones legales.

Programa	Monto Decretado	Sumatoria de sueldos	Diferencia no considerando bonos y horas extras
Apoyo biopsicosocial al adulto mayor	$61,032,762	$72,645,917	$-11,613,155
Apoyo en prestación de Servicios a la Comunidad	$50,547,036	$55,236,684	$-4,689,648
Asesoramiento en la logística, administración y control del uso de recursos disponibles para la comunidad	$55,153,614	$45,125,664	$10,027,950
Asuntos hídricos	$27,105,036	$27,105,012	$24
Atención idónea a usuarios y apoyo a la gestión interna externa municipal	$131,586,679	$113,604,324	$17,982,355
Biblioteca Municipal, como una institución esencial para la educación, información y alfabetización en la comuna de Constitución.	$8,706,276	$8,706,276	$-
Catastro de Puntos de Conflictos de la Comuna.	$46,763,180	$38,260,752	$8,502,428
CENTROS DIURNOS COMUNITARIOS	$57,750,000	$57,750,000	$-
Entidad de gestión inmobiliaria (EGIS)	$83,268,488	$83,268,480	$8
Fomentando el desarrollo económico local, a través de políticas de emprendimiento, innovación social, fomento productivo y laboral.	$96,281,119	$103,777,925	$-7,496,806
Fomentando la responsabilidad social y vocación de servicio de las y los funcionarios municipales, para mejorar la calidad de atención al usuario.	$49,467,046	$46,883,184	$2,583,862
Formulación de proyectos comunitarios de inversión social.	$149,179,590	$106,086,051	$43,093,539
Fortalecer la atención a la Comunidad y a la vez, apoyar en terreno a las Organizaciones Territoriales y funcionales de la comuna de Constitución.	$25,420,752	$25,420,752	$-
Fortaleciendo financieramente a las organizaciones comunitarias, organizaciones y estudiantes de la comuna	$121,891,656	$90,719,604	$31,172,052
Fortaleciendo la gestión municipal para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y jóvenes y adolescentes de la comuna de Constitución.	$62,795,843	$55,755,861	$7,039,982
Fortalecimiento de las prácticas culturales dentro de la comuna de Constitución, a través de la Escuela de Talentos	$31,745,506	$31,745,460	$46
Fortalecimiento de las prácticas culturales dentro de la comuna de Constitución, implementando y ejecutando planes, programas y proyectos culturales al servicio de la comunidad.	$97,115,637	$90,817,335	$6,298,302
Gestión de obras menores de emergencia para necesidades de la comunidad en la zona sur – oriente y norte de la comuna	$124,608,032	$102,040,440	$22,567,592
Gestión y orientación social basado en la atención de la comunidad, en diferentes aristas de la gestión municipal.	$113,012,678	$106,283,510	$6,729,168
Mejor calidad de vida y bienestar humano a los habitantes de la comuna, ayudando a proteger la biodiversidad y promover su uso sustentable en zonas urbanas y rurales.	$467,037,276	$362,447,912	$104,589,364

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Mejorando las condiciones de vida de la población, localizada en el medio vulnerable, rural y de difícil acceso, mediante un mejor acercamiento al servicio eléctrico.	$30,994,425	$25,410,384	$5,584,041
Oficina de la Discapacidad	$43,430,259	$34,872,384	$8,557,875
Orientación y acompañamiento integral a la comunidad, visitas guiadas y acciones de prevención de emergencia en las dependencias de la municipalidad.	$38,511,108	$31,200,570	$7,310,538
Potenciando y fortaleciendo la participación ciudadana, a través de programas de formalización, gestión y desarrollo de liderazgo. Entregando respuestas oportunas a la comunidad.	$115,528,533	$92,575,392	$22,953,141
Programa de catastro, análisis y medición de satisfacción de las necesidades de los usuarios y la comunidad para la formalización como contribuyentes.	$36,836,912	$23,103,456	$13,733,456
Programa de Deporte Municipal para contribuir al desarrollo de las organizaciones deportivas de la comuna y público de Constitución en general, a través de asesorías directas con técnicos y profesionales, suministro de espacios propicios para mejorar la participación y la práctica deportiva en la comuna.	$173,889,772	$157,097,034	$16,792,738
Programa de Desarrollo Urbano y Territorial	$75,011,400	$68,152,780	$6,858,620
Programa de Fomento Turístico	$63,984,342	$38,282,939	$25,701,403
Programa de Seguridad Humana con enfoque en preparación comunitaria ante la ocurrencia de Riesgos y Desastres conforme objetivos Ley 21.364	$25,666,667	$25,200,000	$466,667
Programa de Seguridad Humana con enfoque en prevención situacional para incrementar la capacidad de las organizaciones comunitarias, en proceso de identificación e intervención de estos, con formación de comités barriales a fin de reducir factores de riesgos presentes en el territorio, que inciden en la percepción de inseguridad de la población.	$46,200,000	$37,800,000	$8,400,000
Programa Jurídico Social, interdisciplinario y transparente, orientado a prestar apoyo en materias legales a cada miembro de la comuna de Constitución, informando en derecho todos los asuntos legales que sean consultados.	$105,582,756	$90,222,756	$15,360,000
Programa para el mejoramiento de la relación comunitaria con los espacios público o bien nacional de uso público, en los ámbitos biótico y abiótico, con énfasis en medio ambiente y tenencia responsable de mascotas	$126,363,158	$102,356,164	$24,006,994
Promoviendo la equidad de género y el liderazgo en las mujeres de la comuna de Constitución.	$145,721,164	$115,353,364	$30,367,800
Servicio a la Comunidad Cementerio Municipal	$20,639,562	$16,886,892	$3,752,670
Servicio elaboración de manuales de procedimientos e implementación de firma electrónica.	$14,422,926	$11,014,128	$3,408,798
SUMA ALZADA	$27,586,212	$27,586,212	$-
Vinculando a la Comunidad a través de las Comunicaciones.	$31,361,378	$25,659,288	$5,702,090
	$2,982,198,780	**$2,546,454,886**	**$435,743,894**

La obligación y el devengamiento de los contratos de honorarios con sus remuneraciones, horas extraordinarias y bonos son esenciales para la correcta ejecución del presupuesto. Al no considerar estos recursos presupuestariamente, puede provocar un déficit presupuestario, conforme el Art 81 de la ley orgánica, corresponde a esta dirección de control denunciar tales déficit, existiendo acción publica para determinar responsables.

Del examen realizado se detecta un déficit $23.799.609.- sobre el presupuesto estimado para dichos programas comunitarios, por lo que se deberá efectuar una revisión exhaustiva de todos los programas con la ejecución de pagos efectuados para el año 2024, dado el hallazgo encontrado en el

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

año 2023. Se otorga un plazo de 20 día para determinar si al 31 de diciembre de 2024 se producirá un déficit en la cuenta honorarios

8.2. Examen de cuentas, pagos en exceso a Honorarios

En el curso de la auditoría realizada al departamento de recursos humanos, se procedió a una revisión aleatoria de los pagos efectuados, detectándose discrepancias significativas. Se observó que las cifras reportadas por la dirección de recursos humanos respecto a los sueldos de los trabajadores no concuerdan con las cantidades especificadas en las boletas de honorarios correspondientes a las resoluciones de pago. Según la normativa, es imperativo que los montos declarados en las boletas de honorarios reflejen con precisión los ingresos percibidos por los trabajadores, tal como lo estipula la Resolución N° 166 de 2020, que instruye sobre la obligatoriedad de emisión de boletas de honorarios electrónicas y las excepciones establecidas en el Artículo 68 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

En un caso particular, se identificó un cálculo erróneo en el monto proporcional a pagar a la trabajadora Francisca Chávez Sarmiento. Para el mes de enero, se presentó una boleta por 18 días trabajados, con un importe de $775,000, siendo que su salario mensual es de $ 930,000 . De acuerdo con el cálculo proporcional correcto, el monto correspondiente debería ser de $550,000 . Además, se constató que la documentación justificativa de la asistencia de la trabajadora solo respalda 14 días laborados, en lugar de los 18 indicados en la boleta.

Es crucial enfatizar la importancia de verificar que los montos en las boletas de honorarios sean correctos, dada la deficiencia de control identificada en el procedimiento de pago. La auditoría al departamento de recursos humanos ha revelado discrepancias significativas que subrayan la necesidad de un escrutinio más riguroso.

El caso de la trabajadora Francisca Chávez Sarmiento es un ejemplo concreto de las consecuencias de no realizar un cálculo proporcional correcto. La presentación de una boleta por un importe superior al debido, basada en una cantidad de días trabajados no respaldada por la documentación justificativa, es una irregularidad que debe ser corregida de inmediato. Este tipo de errores no solo afecta la remuneración justa del trabajador, sino que también puede tener implicaciones legales.

Por lo tanto, se recomienda implementar medidas correctivas y preventivas, como la revisión detallada de las boletas de honorarios antes de su aprobación, la capacitación del personal encargado de la emisión y revisión de estos documentos, y la actualización de los procedimientos internos para asegurar su alineación con las normativas aplicables.

Al respecto se efectúa reparo por un monto de $225.000.- al no justificar dentro del plazo de 20 días dicho pago a doña Francisca Chávez

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

8.3. Examen de cuentas, por menor pago a Honorarios

En la auditoría realizada al departamento de recursos humanos, se procedió a una revisión aleatoria de los pagos efectuados, detectándose discrepancias significativas. Se observó que las cifras reportadas por la dirección de recursos humanos respecto a los sueldos de los trabajadores no concuerdan con las cantidades especificadas en las boletas de honorarios correspondientes a las resoluciones de pago. Según la normativa, es imperativo que los montos declarados en las boletas de honorarios reflejen con precisión los ingresos percibidos por los trabajadores, tal como lo estipula la Resolución N° 166 de 2020, que instruye sobre la obligatoriedad de emisión de boletas de honorarios electrónicas y las excepciones establecidas en el Artículo 68 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Es crucial aclarar estas inconsistencias para asegurar la transparencia y la correcta gestión de los recursos municipales. Las Direcciones de Recursos humanos como la Dirección de finanzas deberán realizar revisiones mensuales de los pagos a efectuar teniendo como base los valores estipulados en el respectivo contrato, corrigiendo cualquier discrepancia encontrada y ajustándose estrictamente a los montos contratados. Asimismo, es recomendable implementar medidas de control interno más rigurosas para prevenir futuras irregularidades y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales.

Se detectan en la siguiente planilla que el municipio cancelo erróneamente a los funcionarios un menor valor a lo estipulado por un monto de $585.083.- según la siguiente tabla:

NOMBRE	DIRECCIÓN	PROGRAMA	SUELDO MENSUAL	Observacion
ZOILA MARCELA ARIAS GUTIÉRREZ	DIDECO	*Gestión y orientación social basado en la atención de la comunidad, en diferentes aristas de la gestión municipal.*	$455,875	RP 330, BH por $407,320
WALDO MARCELO MORALES MEDEL	TRANSITO	*Catastro de Puntos de Conflictos de la Comuna.*	$826,200	RP 337, BH por $819,139
RENÉ MARCELO SEGUEL REYES	SECPLAN	*Apoyo en prestación de Servicios a la Comunidad*	$781,609	RP 696, BH por $774,929
RAFAEL ANDRÉS PORRAS FUENTES	SEGURIDAD PUBLICA Y LOGISTICA	*Programa de Seguridad Humana con enfoque en prevención situacional para incrementar la capacidad de las organizaciones comunitarias, en proceso de identificación e intervención de estos, con formación de comités barriales a fin de reducir factores de riesgos presentes en el territorio, que inciden en la percepción de inseguridad de la población.*	$1,050,000	RP 463, BH por $1,100,000
MISAEL ESTEBAN GUTIÉRREZ ESPINOZA	ADM	*Mejorando las condiciones de vida de la población, localizada en el medio vulnerable, rural y de difícil acceso, mediante un mejor acercamiento al servicio eléctrico.*	$756,465	RP 328, bh por $750,000
MARÍA DOLORES LARA VALENZUELA	RRHH	*Atención idónea a usuarios y apoyo a la gestión interna externa municipal*	$580,418	RP 348, BH por $483,682,-

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

MARGARITA YANETTE LETELIER DÍAZ	DIDECO	*Potenciando y fortaleciendo la participación ciudadana, a través de programas de formalización, gestión y desarrollo de liderazgo. Entregando respuestas oportunas a la comunidad.*	$1,148,000	RP 342, BH por $948,000
LUIS FERNANDO CHÁVEZ FUENTES	ADM	*Mejorando las condiciones de vida de la población, localizada en el medio vulnerable, rural y de difícil acceso, mediante un mejor acercamiento al servicio eléctrico.*	$756,465	RP 329, bh por $750,000
JORGE ALEJANDRO ANDRADES SALAS	ADM	*Mejorando las condiciones de vida de la población, localizada en el medio vulnerable, rural y de difícil acceso, mediante un mejor acercamiento al servicio eléctrico.*	$604,602	RP 328, bh por $599,435
JENIFER VIVIANA CERDA CONTRERAS	DIDECO	*Potenciando y fortaleciendo la participación ciudadana, a través de programas de formalización, gestión y desarrollo de liderazgo. Entregando respuestas oportunas a la comunidad.*	$1,056,117	RP 328, bh por $848,800
CRISTOBAL IGNACIO ESCOBAR GAJARDO	DIDECO	*Oficina de la Discapacidad*	$275,958	RP 463, BH por $1,032,424
CAROLINA ALEJANDRA ROJAS FAÚNDEZ	DIDECO	*Gestión y orientación social basado en la atención de la comunidad, en diferentes aristas de la gestión municipal.*	$410,000	RP 330, bh por $471,270

Se otorga un plazo de 20 días para aclarar el hallazgo encontrado

8.4 Errónea Imputación Contable y de pago de servicio señalado

En la revisión de resoluciones de pagos de la municipalidad se detecta el siguiente hallazgo, a través de la cuenta del programa comunitario, N° 215-21-04-004-001, se imputaron gastos, por el servicio de Mantención preventiva de equipos de transmisión de datos y seguridad y red computacional en siete meses del año 2023, los cuales, según el Decreto 476/i del 05-02-2022, deberían haberse realizado por la cuenta 215.22.06.007 que corresponde a mantenimiento y no como parte de un programa comunitario.

La importancia de este hallazgo radica en la necesidad de asegurar que los recursos municipales se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a la ley. La correcta administración de los fondos públicos es fundamental para el desarrollo y bienestar de la comunidad. Por ello, se recomienda fortalecer los mecanismos de control interno, actualizar los manuales de procedimientos y asegurar que todos los pagos se realicen acorde a la normativa vigente. Es crucial que la municipalidad tome medidas correctivas inmediatas para rectificar cualquier irregularidad y prevenir su repetición en el futuro.

La Contraloría General de la República de Chile establece que los pagos deben devengarse a la cuenta contable correspondiente para asegurar la precisión y transparencia en la gestión financiera.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Según las instrucciones impartidas para el ejercicio contable, cualquier error en la contabilización debe ser corregido en el mismo período contable en que se detecta.

Cuando se devenga un pago a la cuenta contable equivocada, se deben realizar ajustes contables para corregir el error. Estos ajustes deben reflejarse en las variaciones del mes en que se verifican las discrepancias. Si los errores se detectan en ejercicios anteriores, deben corregirse en los saldos iniciales del período contable actual.

En este contexto, se sugiere realizar una revisión exhaustiva de los procesos de pago y licitaciones para identificar cualquier otra posible desviación de los procedimientos estándar. La implementación de un sistema efectivo, que incluya la evaluación del control interno y la verificación de la documentación soporte de los pagos, es esencial para garantizar la legalidad y la adecuada gestión de los recursos. Asimismo, se debe promover una cultura de integridad y responsabilidad entre los funcionarios públicos, proporcionando formación continua y estableciendo un claro código de ética que guíe su actuar. Se otorga un plazo de 20 días corregir la imputación y justificar el pago a esta dirección de control

9. Personal Planta y Contrata

9.1 Mora Previsional

La puntualidad en el pago de las cotizaciones previsionales por parte de las municipalidades no solo refleja el cumplimiento de las obligaciones legales, sino que también demuestra un compromiso con el bienestar de sus trabajadores. La Ley N° 19.631 establece la obligación de informar y pagar las cotizaciones previsionales atrasadas como requisito previo al término de la relación laboral por parte del empleador. El incumplimiento de esta normativa puede llevar a consecuencias legales significativas, incluyendo la invalidación del término del contrato de trabajo si no se han pagado las cotizaciones al momento del despido. Además, la nueva Ley N° 21.595 ha introducido sanciones más severas para los empleadores que no cumplan con el pago de las cotizaciones previsionales, pudiendo incluir penas de cárcel según el artículo 467 del Código Penal.

La plataforma PreviRed facilita la revisión y el pago de las cotizaciones previsionales, permitiendo a las entidades como las municipalidades asegurarse de que están al día con estas obligaciones. Sin embargo, la aparición de 123 posibles causas de mora en el portal de la Dirección del Trabajo indica que hay aspectos que requieren atención inmediata por parte del municipio. Estas causas de mora pueden estar relacionadas con errores administrativos, discrepancias en los montos pagados, o retrasos en los pagos. Es crucial que el municipio revise cada caso detalladamente y tome las medidas necesarias para rectificar cualquier situación de mora. Esto no solo evitará posibles sanciones, sino que también reforzará la confianza de los trabajadores en la gestión municipal.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Además, es importante destacar que el pago proporcional de las cotizaciones previsionales debe basarse en el tiempo efectivamente trabajado, y cualquier discrepancia en este aspecto debe ser corregida. La Dirección del Trabajo ofrece procedimientos de fiscalización por mora previsional, que incluyen avisos preventivos a los empleadores para regularizar su situación antes de proceder al cobro judicial. La regularización de estas deudas no solo es una obligación legal, sino que también es una muestra de la responsabilidad social y fiscal de la municipalidad, asegurando que los derechos de los trabajadores sean respetados y que la entidad cumpla con las normativas vigentes.

En resumen, la relevancia de cumplir con las normativas previsionales para la municipalidad es multifacética. Asegura el cumplimiento de las leyes laborales, protege los derechos de los trabajadores, evita sanciones legales y financieras, y promueve una imagen de responsabilidad y confianza ante la comunidad. Por lo tanto, es imperativo que el municipio aborde las causas de mora identificadas, realice los pagos correspondientes y se asegure de mantener un registro impecable en el futuro para sostener una gestión municipal transparente y eficiente.

La dirección de recursos humanos deberá establecer procedimientos que permitan entregar información oportuna a la instrucción de previsión cuando un trabajador haya sido desvinculado por cualquier razón o circunstancia, y deberá en un plazo de 20 días dar por subsanado los 123 casos de posible mora

9.2. Diferencia hoja reloj control y remuneración

La auditoría realizada ha revelado discrepancias significativas entre las horas registradas en la hoja de control de reloj y las horas trabajadas y extras pagadas, lo que indica que el sistema de control de tiempo actual no está cumpliendo adecuadamente con su función de monitorear las jornadas laborales. Se han detectado casos en los que los empleados no marcan su asistencia, y aunque se espera que estas incidencias sean aclaradas mensualmente, no se reflejan en los registros del reloj de control. Además, las ausencias no justificadas resultan en un registro de menos días trabajados y discrepancias en las horas extras remuneradas, careciendo así del soporte documental apropiado.

Es imperativo que la municipalidad enfatice a los funcionarios la importancia crítica del uso correcto del reloj de control como una herramienta esencial para la gestión de la asistencia y las horas laborales. La falta de adherencia a estos procedimientos no solo afecta la precisión de la nómina y la equidad entre los empleados, sino que también puede tener implicaciones legales y financieras para la municipalidad. Por lo tanto, se recomienda implementar un programa de capacitación para asegurar que todos los empleados comprendan la importancia de marcar su asistencia de manera precisa y consistente.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

El correcto uso de sistemas de reloj control en las municipalidades es fundamental para la gestión eficiente del tiempo y la asistencia del personal. Estos dispositivos, que a menudo incluyen tecnología biométrica como el reconocimiento de huellas dactilares, permiten una administración precisa y segura de los datos de los empleados, lo que resulta en una mejor organización y control de las actividades laborales. Además, el uso de relojes control contribuye a la transparencia y la equidad en el lugar de trabajo, asegurando que todos los empleados sean reconocidos por su tiempo y esfuerzo. En el contexto de la municipalidad, esto se traduce en un servicio público más confiable y eficaz, donde la puntualidad y la presencia del personal son esenciales para el funcionamiento diario y la prestación de servicios a la comunidad. Por lo tanto, la importancia del reloj control radica en su capacidad para fortalecer la estructura organizativa y mejorar la productividad general.

Además, se sugiere establecer un sistema de seguimiento y sanciones para las faltas reiterativas. Esto podría incluir advertencias formales y/o sanciones disciplinarias. Estas medidas ayudarán a garantizar el cumplimiento y mejorarán la integridad de los datos de tiempo y asistencia, lo que es esencial para la operación efectiva y eficiente de los servicios municipales.

En resumen, la adopción de estas recomendaciones no solo corregirá las deficiencias actuales, sino que también fortalecerá la confianza en los procedimientos administrativos del municipio, asegurando que todos los empleados sean tratados de manera justa y equitativa, y que los recursos municipales se utilicen de manera responsable. La implementación de un sistema robusto de control de tiempo es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas, elementos clave para la buena gobernanza y la confianza pública en la administración municipal.

N°	NOMBRES			ENERO						
				SEGUN LIQUIDACION SISTEMA PROEXSI			SEGUN HOJA RELOJ CONTROL			
				DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	HRS EXTRAS AL 50%	DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	HRS EXTRAS AL 50%	OBSERVACIONES
1	ANABALON	SEPULVEDA	JUANA	30	30:00:00	00:00	30	25:11:00	00:00	
2	CABELLO	URZUA	ROSA ISABEL	30	08:00	00:00	30	07:32	00:00	
3	CACERES	GONZALEZ	MARIA INES	30	10:00	00:00	27	22:21:11	00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida
4	CADIZ	SOTO	CARLOS EDUARDO	30	30:00:00	20:00	30	37:15:00	20:24	
5	CAMPOS	JARA	DIGNA DEL CARMEN	30	00:00	00:00	26	14:05:31	00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
6	CANCINO	MONTOYA	RODRIGO ANDRES	27	00:00	00:00	24	00:00	00:00	5 ausencias por no marcar entrada o salida
7	CASTILLO	RAMIREZ	MARIA PILAR	30	30:00:00	00:00	30	25:58:00	00:00	
8	ESPOZ	IBANEZ	CARLA CECILIA	30	00:00	00:00	27	11:19:26	00:00	4 ausencias por no marcar entrada o salida
9	FERNANDEZ	FUENTES	MANUEL ENRIQUE	30	00:00	00:00	26	14:28:10	00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida
10	GONZALEZ	MILLAN	ALBERTO	30	10:00	18:00	23	11:59:53	00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
11	GONZALEZ	MUNOZ	CRISTIAN RODRIGO	30	11:00	29:00:00	23	02:28:08	00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida
12	GUTIERREZ	MATTA	JOSE FERNANDO ROMILI	es el juez del juzgado de policia local y no marca en el reloj control						
13	HERNANDEZ	GUTIERREZ	MARCELA I.	30	00:00	00:00	24	06:37:05	00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
14	HUERTA	GONZALEZ	HECTOR HENRIQUE	30	0:00:00	40:00:00	27	19:50:38	00:00	5 ausencias por no marcar entrada o salida
15	ILUFI	VASQUEZ	LUIS	30	30:00:00	00:00	30	29:08:00	00:00	
16	ITURRA	MUNOZ	MARIA ELENA	30	00:00	00:00	hoja de asistencia incompleta			1 ausencias por no marcar entrada o salida
17	LOPEZ	PALMA	CAROLINA ALEJANDRA	no marca en reloj control lleva un libro de asistencia y no enviaron las hojas						
18	MEDEL	VERGARA	VICTOR JORGE	30	00:00	00:00	22	06:34:55	00:00	8 ausencias por no marcar entrada o salida
19	MORALES	ARANCIBIA	MARIA PAZ	30	30:00:00	00:00	30	28:16:00	00:00	
20	MUNOZ	MARABOLI	MARCO A	30	30:00:00	10:00	30	23:31	00:00	
21	OBREGON	AGUILAR	RENE EDUARDO	30	00:00	00:00	30	03:41	00:00	
22	ORDENES	SANCHEZ	IGNACIO EDUARDO	30	00:00	00:00	30	14:45	00:00	7 ausencias por no marcar entrada o salida
23	ORELLANA	RAMIREZ	DAVID	30	04:00	12:00	19	09:45:25	00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
24	ROJAS	SEPULVEDA	OSVALDO HUGO	paso a contrata en octubre de 2023						
25	SANCHEZ	RODRIGUEZ	FERNANDA JAVIERA	30	00:00	00:00	23	16:26:43	00:00	5 ausencias por no marcar entrada o salida
26	TAPIA	CACERES	FABIOLA S.				licencia medica			
27	VALDES	RIVAS	CARLOS ANTONIO	30	07:00	00:00	30	08:00	00:00	
28	VALDES	TRONCOSO	PABLO	30	08:00	32:00:00	30	21:00	03:44	10 ausencias por no marcar entrada o salida
29	VERDUGO	HERNANDEZ	NELSON ANTONIO	30	16:00	00:00	30	20:41	00:00	
30	WILSON	PENA	MARCELA ANDREA	30	00:00	00:00	30	06:56	00:00	8 ausencias por no marcar entrada o salida
31	MIERES	CHAMORRO	DINO	30	13:00	00:00	22	18:39:59	00:00	6 ausencias por no marcar entrada o salida

CONTROL INTERNO

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
UNIDAD DE CONTROL

N°	NOMBRES			JUNIO						
				SEGUN LIQUIDACION SISTEMA PROEXSI			SEGUN HOJA RELOJ CONTROL			
				DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	EXTRAS AL 50%	DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	HRS EXTRAS AL 50%	OBSERVACIONES
1	ANABALON	SEPULVEDA	JUANA	30	39:00:00	0:00:00	30	31:50:00	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
2	CABELLO	URZUA	ROSA ISABEL	30	0:00:00	0:00:00	26	2:19:46	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
3	CACERES	GONZALEZ	MARIA INES	30	0:00:00	0:00:00	16	1:07:52	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
4	CADIZ	SOTO	CARLOS EDUARDO	30	28:00:00	12:00:00	28	31:15:00	3:41:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
5	CAMPOS	JARA	DIGNA DEL CARMEN	30	0:00:00	0:00:00	30	0:35:00	0:00:00	
6	CANCINO	MONTOYA	RODRIGO ANDRES	30	0:00:00	0:00:00	27	25:30:41	12:40:30	1 ausencias por no marcar entrada o salida
7	CASTILLO	RAMIREZ	MARIA PILAR	30	30:00:00	0:00:00	30	31:25:00	0:00:00	
8	ESPOZ	IBANEZ	CARLA CECILIA	30	0:00:00	0:00:00	30	0:00:00	0:00:00	tiene atrasos de 3:12 hrs
9	FERNANDEZ	FUENTES	MANUEL ENRIQUE	30	0:00:00	0:00:00	28	3:34:51	0:00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
10	GONZALEZ	MILLAN	ALBERTO	30	22:00:00	14:00:00	27	1:01:38	0:00:00	
11	GONZALEZ	MUNOZ	CRISTIAN RODRIGO	30	31:00:00	0:00:00	27	27:24:32	0:00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
12	GUTIERREZ	MATTA	JOSE FERNANDO ROMILI							
13	HERNANDEZ	GUTIERREZ	MARCELA I.	30	0:00:00	0:00:00	3	0:18:44	0:00:00	
14	HUERTA	GONZALEZ	HECTOR HENRIQUE	30	0:00:00	40:00:00	27	1:05:07	0:00:00	6 ausencias por no marcar entrada o salida
15	ILUFI	VASQUEZ	LUIS	30	18:00:00	0:00:00	30	28:57:00	0:03:00	
16	ITURRA	MUNOZ	MARIA ELENA	30	0:00:00	0:00:00	16	8:58:15	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
17	LOPEZ	PALMA	CAROLINA ALEJANDRA							
18	MEDEL	VERGARA	VICTOR JORGE	30	0:00:00	0:00:00	27	12:10:52	0:00:00	5 ausencias por no marcar entrada o salida
19	MORALES	ARANCIBIA	MARIA PAZ	30	14:00:00	0:00:00	30	10:27:00	0:00:00	
20	MUNOZ	MARABOLI	MARCO A	30	30:00:00	0:00:00	30	30:50:00	0:00:00	
21	OBREGON	AGUILAR	RENE EDUARDO	30	23:00:00	0:00:00	28	0:00:00	0:00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
22	ORDENES	SANCHEZ	IGNACIO EDUARDO	30	0:00:00	0:00:00	25	5:52:32	0:00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida
23	ORELLANA	RAMIREZ	DAVID	30	13:00:00	24:00:00	20	0:25:17	0:00:00	
24	ROJAS	SEPULVEDA	OSVALDO HUGO							
25	SANCHEZ	RODRIGUEZ	FERNANDA JAVIERA	30	10:00:00	16:00:00	30	9:13:00	0:00:00	6 ausencias por no marcar entrada o salida
26	TAPIA	CACERES	FABIOLA S.	30	11:00:00	0:00:00	30	20:32:00	0:00:00	
27	VALDES	RIVAS	CARLOS ANTONIO	30	9:00:00	0:00:00	30	6:38:00	0:00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida
28	VALDES	TRONCOSO	PABLO	30	21:00:00	19:00:00	22	13:02:45	0:00:00	7 ausencias por no marcar entrada o salida
29	VERDUGO	HERNANDEZ	NELSON ANTONIO	30	16:00:00	0:00:00	30	5:20:00	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
30	WILSON	PENA	MARCELA ANDREA	30	43:00:00	0:00:00	30	22:43:00	0:00:00	5 ausencias por no marcar entrada o salida
31	MIERES	CHAMORRO	DINO	30	10:00:00	0:00:00	28	4:27:50	0:00:00	11 ausencias por no marcar entrada o salida

N°	NOMBRES			SEPTIEMBRE						
				SEGUN LIQUIDACION SISTEMA PROEXSI			SEGUN HOJA RELOJ CONTROL			
				DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	HRS EXTRAS AL 50%	DIAS TRABAJADOS	HRS EXTRAS AL 25%	HRS EXTRAS AL 50%	OBSERVACIONES
1	ANABALON	SEPULVEDA	JUANA	30	27:00:00	0:00:00	30	14:43:56	0:00:00	
2	CABELLO	URZUA	ROSA ISABEL	30	0:00:00	0:00:00	30	1:44:21	0:00:00	
3	CACERES	GONZALEZ	MARIA INES	30	0:00:00	0:00:00	29	4:43:44	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
4	CADIZ	SOTO	CARLOS EDUARDO	30	0:00:00	40:00:00	24	31:51:00	7:22:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
5	CAMPOS	JARA	DIGNA DEL CARMEN	30	0:00:00	0:00:00	30	1:54:00	0:00:00	
6	CANCINO	MONTOYA	RODRIGO ANDRES	30	0:00:00	0:00:00	29	21:12:45	4:06:34	2 ausencias por no marcar entrada o salida
7	CASTILLO	RAMIREZ	MARIA PILAR	30	29:00:00	0:00:00	30	22:58:35	0:00:00	
8	ESPOZ	IBANEZ	CARLA CECILIA	30	0:00:00	0:00:00	30	39:18:00	0:00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida, atrasos por 1:02
9	FERNANDEZ	FUENTES	MANUEL ENRIQUE	30	0:00:00	0:00:00	30	3:41:20	0:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
10	GONZALEZ	MILLAN	ALBERTO	30	26:00:00	9:00:00	30	44:00:00	0:00:00	
11	GONZALEZ	MUNOZ	CRISTIAN RODRIGO	30	27:00:00	115:00:00	29	24:14:14	0:00:00	3 ausencias por no marcar entrada o salida
12	GUTIERREZ	MATTA	JOSE FERNANDO ROMILI							
13	HERNANDEZ	GUTIERREZ	MARCELA I.	30	0:00:00	0:00:00	30	00:27:32	00:00:00	
14	HUERTA	GONZALEZ	HECTOR HENRIQUE	30	0:00:00	40:00:00	30	01:03:01	00:00:00	
15	ILUFI	VASQUEZ	LUIS	30	21:00:00	0:00:00	29	14:27:22	00:00:00	
16	ITURRA	MUNOZ	MARIA ELENA	30	21:00:00	0:00:00	30	18:37:00	00:00:00	
17	LOPEZ	PALMA	CAROLINA ALEJANDRA							
18	MEDEL	VERGARA	VICTOR JORGE	30	0:00:00	0:00:00	29	06:50:05	00:00:00	9 ausencias por no marcar entrada o salida
19	MORALES	ARANCIBIA	MARIA PAZ	30	14:00:00	0:00:00	30	17:28:18	00:00:00	
20	MUNOZ	MARABOLI	MARCO A	30	13:00:00	17:00:00	30	24:41:19	00:00:00	
21	OBREGON	AGUILAR	RENE EDUARDO	30	0:00:00	0:00:00	29	01:03:42	00:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
22	ORDENES	SANCHEZ	IGNACIO EDUARDO	30	18:00:00	16:00:00	30	07:19:05	00:00:00	6 ausencias por no marcar entrada o salida, atraso por 3:22
23	ORELLANA	RAMIREZ	DAVID	30	16:00:00	25:00:00	30	00:43:46	00:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
24	ROJAS	SEPULVEDA	OSVALDO HUGO							
25	SANCHEZ	RODRIGUEZ	FERNANDA JAVIERA	30	24:00:00	16:00:00	30	07:12:45	00:00:00	4 ausencias por no marcar entrada o salida, atraso por 2:28
26	TAPIA	CACERES	FABIOLA S.	30	30:00:00	0:00:00	30	18:21:18	00:00:00	4 ausencias por no marcar entrada o salida
27	VALDES	RIVAS	CARLOS ANTONIO	30	11:00:00	0:00:00	30	11:36:00	00:00:00	1 ausencias por no marcar entrada o salida
28	VALDES	TRONCOSO	PABLO	30	23:00:00	0:00:00	30	12:31:57	00:00:00	6 ausencias por no marcar entrada o salida
29	VERDUGO	HERNANDEZ	NELSON ANTONIO	30	16:00:00	0:00:00	30	11:23:42	00:00:00	
30	WILSON	PENA	MARCELA ANDREA	30	20:00:00	0:00:00	29	23:08:57	00:00:00	2 ausencias por no marcar entrada o salida, atraso por 4:55
31	MIERES	CHAMORRO	DINO	30	9:00:00	63:00:00	28	06:32:57	00:00:00	7 ausencias por no marcar entrada o salida, atraso por 4:55

Le Saluda Atentamente a Ud.,

CESAR ARELLANO SEPULVEDA
CONTADOR AUDITOR
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.