

INFORME AUDITORÍA
“PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y FERIADOS LEGALES”.

PANGUIPULLI 2022



N°	ÍNDICE	Pag.
1	JUSTIFICACIÓN.	3
2	ANTECEDENTES GENERALES	3 - 4
3	OBJETIVO	5
4	METODOLOGÍA	5
5	UNIVERSO Y MUESTRA	5 - 6
6	ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	6 - 10
	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
7	RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE FERIADOS	11 - 31
8	RESULTADO DE LA AUDITORÍA SOBRE LOS PERMISOS	32 - 42
9	CONCLUSIONES	43 - 44
10	RECOMENDACIONES	44 - 45
	ANEXOS	
1	Fichas de feriado otorgadas a través de intranet	
1.1	Fichas de feriado con observaciones de forma	
1.2	Fichas de feriado sin registro SIAPER	
1.3	Fichas de feriado no encontradas en sistema de personal – plataforma cas chile	
1.4	Fichas de feriado no encontradas en respaldo papel	
1.5	Fichas de feriado no encontradas en plataforma de transparencia	
1.6	Fichas de feriado extraídas del sistema de personal “cas chile”	
1.7	Decretos de feriado y permisos extraídos desde plataforma de transparencia	
2	Fichas de permisos otorgados a través de intranet	
2.1	Fichas de permisos con observaciones de forma	
2.2	Fichas de permisos sin registro SIAPER	
2.3	Fichas de permisos no encontradas en sistema de personal – plataforma cas chile	
2.4	Fichas de permisos no encontradas en respaldo papel	
2.5	Fichas de permisos no encontradas en plataforma de transparencia	
2.6	Fichas de permisos emitidas en formato papel	
2.7	Fichas de permisos extraídas del sistema de personal “cas chile”	



1.- JUSTIFICACIÓN

La presente auditoría, se enmarca en la planificación anual para el año 2022, aprobada mediante Decreto N° 89 de fecha 12 de enero de 2022 y que considera dentro de las tareas a realizar durante el año 2022 la evaluación de los aspectos de control, en relación a los permisos administrativos y feriados legales utilizados por los funcionarios de la Municipalidad de Panguipulli.

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1 NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Jurisprudencia administrativa emitida por la Contraloría General de la Republica.

2.2 DE LOS FERIADOS LEGALES: estos se definen de acuerdo a lo señalado en el párrafo tercero del estatuto administrativo, tal como sigue:

Artículo 101.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 102.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 103.- El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de



feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 104.- Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

2.3 DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Estos se definen de acuerdo a lo señalado en el párrafo cuarto del estatuto administrativo, tal como sigue:

Artículo 107.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 108.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo (LEY 19.920 Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal, Artículo 35 bis).

Artículo 108 bis.- Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo. D.O. 16.12.2006.

Artículo 109.- El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.



3.- OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la normativa en cuanto a la autorización y uso de permisos administrativos, como también de los feriados legales por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Panguipulli.

4.- METODOLOGÍA

Este trabajo se llevó a cabo teniendo en cuenta la metodología de auditoría de esta Dirección de Control contenida en el Reglamento de Auditorías de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado por decreto n° 633 de fecha 21 de marzo de 2022 y con los procedimientos de control aprobados mediante la resolución exenta N° 1.485 de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno y en la revisión de los antecedentes puestos a disposición por la Unidad de Recursos Humanos, a la unidad de Auditoría de la Dirección de Control de la Municipalidad de Panguipulli.

Considerando los Resultados de la evaluación de control interno y determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias, tales como: extracción, análisis y cruces de base de datos de los sistemas informáticos y mecanismos utilizados por la entidad para el desarrollo de sus funciones, entrevistas con los funcionarios involucrados en el proceso en revisión, entre otros. Asimismo, se efectuó un examen de cuentas de las partidas relacionadas con la materia en revisión.

El procedimiento consideró las siguientes 3 etapas:

- a) Tramitación de emisión y autorización de las fichas de feriados y permisos mediante la plataforma INTRANET, que se utilizada actualmente. (ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2)
- b) Documentación de aprobación de las fichas de feriados y permisos en formato papel (decretos SIAPER) que debe realizar el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Cruce de información en respaldo en papel de las fichas de feriados y permisos, con las plataformas digitales (Intranet, Sistema de Personal "Cas Chile" (ANEXO N° 1.6 y ANEXO 2.7) y plataforma de Transparencia (ANEXO N° 1.7).

Esta información se respalda en documentos físicos y/o electrónicos cuando proceda.

5.- UNIVERSO Y MUESTRA

El inicio del trabajo de auditorías se encuentra aprobado por Decreto Alcaldicio N° 705, de fecha 25 de marzo de 2022, e instruye la aplicación de auditoría a la totalidad de los permisos administrativos y feriados legales cursados en el periodo febrero a mayo de 2021, es decir, fichas de solicitud de cada funcionario y decretos SIAPER aprobatorios.



5.1 FERIADOS LEGALES

Funcionarios	Aprobados	Rechazados	Pendientes	Total Folios
81	119	4	5	128

5.2 PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Funcionarios	Aprobados	Rechazados	Medios Días	Días Completo	Sin Goce	Total Folios
130	311	14	95	216	2	325

NOTA: En los permisos administrativos aprobados se incluyen 307 emitidos a través de intranet y 4 en formato papel.

6.- ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

La Municipalidad de Panguipulli cuenta con un Reglamento de Control y Asistencia y Horas Extraordinarias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3.037, de fecha 17 de noviembre de 2017, reglamento que en su artículo octavo del título segundo dicta: "que todos los funcionarios deberán registrar en forma diaria su ingreso a la jornada laboral y término de ésta..." y su modificación por Decreto Alcaldicio N° 398 de fecha 8 de febrero de 2021, que agrega al artículo 8vo del reglamento original, lo siguiente:

6.1 APLICACIÓN MÓVIL: mecanismo que funciona a través de teléfonos celulares inteligentes, mediante el cual el funcionario registra el ingreso y salida de la jornada, computando el total de horas trabajadas, atrasos, errores, entradas y salidas extraordinarias, y que estará asociado a través del sistema de reloj control municipal. En cuanto a la tramitación de permisos, ya sea administrativos con goce de remuneraciones, administrativos sin goce de remuneraciones, feriados legales y salidas en comisión de servicios, como cometidos funcionarios; la Municipalidad de Panguipulli cuenta con una intranet municipal, herramienta que permite realizar cualquiera de estos trámites de manera digital, lo que facilita la tramitación de estos en tiempo y eficiencia en la obtención de su resultado. Este procedimiento electrónico, que es utilizado por la mayoría de los funcionarios municipales, al día de hoy no cuenta con un instructivo o manual de uso y tampoco se encuentra autorizado ni reconocido por el jefe superior del servicio a través de decreto Alcaldicio.

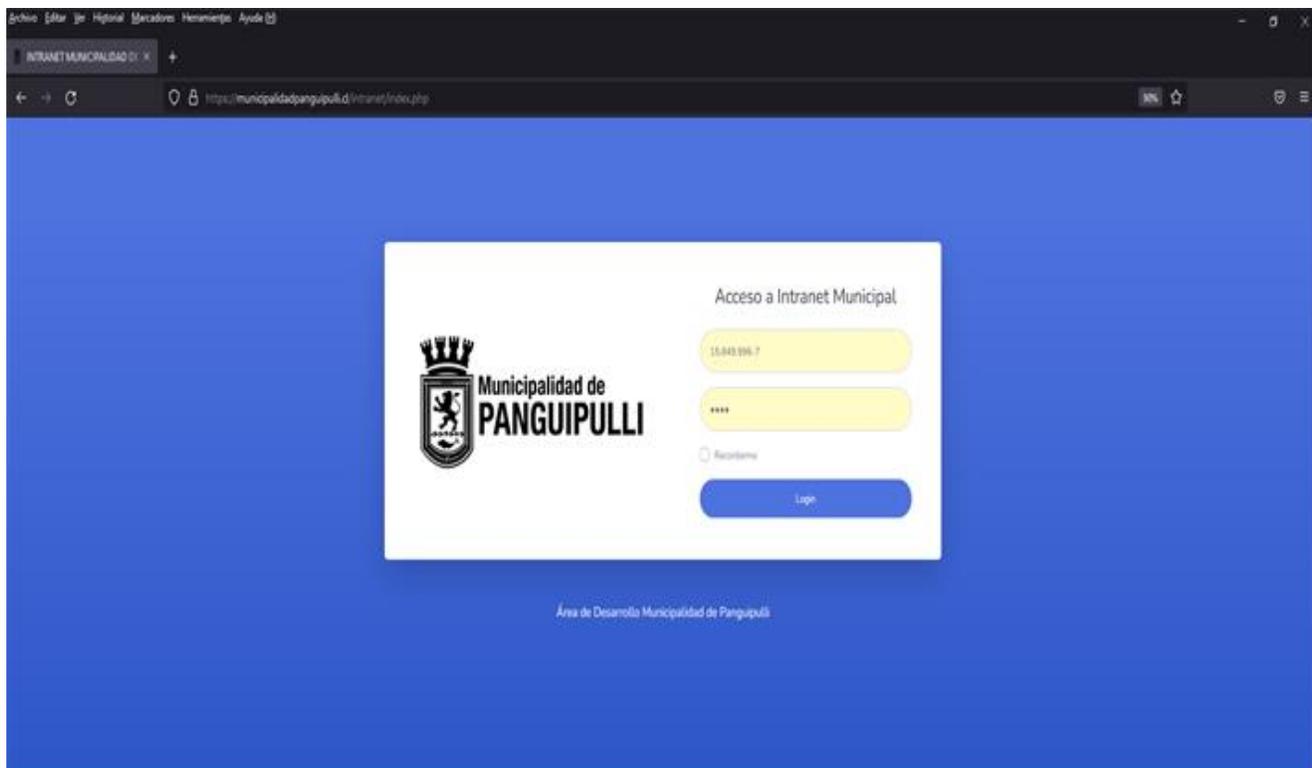
6.2 PLATAFORMA DE INTRANET: De las indagaciones realizadas se pudo constatar que el proceso solicitud y autorización de las fichas de permisos administrativos y feriados



legales, se realiza a través de una Plataforma Intranet que utiliza la Municipalidad de Panguipulli, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario realiza la solicitud, que debe llenar personalmente con una clave de acceso personal a través de la plataforma intranet en la siguiente página web:

<https://municipalidadpanguipulli.cl/intranet/index.php>



- b) La solicitud realizada por el Funcionario se envía automáticamente a su Director o Jefe Directo respectivo, a través del sistema de Intranet.
- c) El Director o Jefe Directo pondera la aprobación o rechazo del formulario. Si correspondiese la autorización de la salida, ésta se envía automáticamente a través de la plataforma intranet, al Administrador Municipal. En caso de que, el Director o Jefe directo, la rechazare, esta se devuelve al funcionario.
- d) Una vez recepcionada la petición el Administrador Municipal autoriza o rechaza la solicitud a través de la plataforma intranet. Si correspondiese su autorización, el cometido se envía automáticamente a Recursos Humanos. En caso de rechazarse, se devuelve al Director o Jefe directo, a través de la plataforma intranet, notificando al funcionario.



- e) El Jefe de Recursos Humanos recibe el cometido autorizado, procediendo a su revisión, pudiendo aprobar o rechazar la solicitud, si corresponde su autorización, le dará visto bueno a través de la plataforma intranet y procederá con la tramitación del decreto SIAPER, que aprueba administrativamente el cometido o comisión de servicio.
- f) Los formularios contienen como mínimo la siguiente información:
- Fecha de presentación
 - Nombre y Rut del funcionario.
 - Escalafón y grado.
 - Fecha de inicio y Termino.
 - Días y Jornada: (Parcial o Completa).
 - Dependencia (Departamento o Dirección).
 - Periodo.
 - Observaciones.
 - Firma funcionario.
 - Firma Jefe que Aprueba.
 - Firma Administrador Municipal o quien lo subrogue.



g) Modelo de Formulario "Ficha Solicitud de Feriado"



SOLICITUD DE FERIADO #439

FECHA DE PRESENTACIÓN: 06-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: ALVARO VALLADARES SUAREZ
ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVOS

RUT FUNCIONARIO: 11138058-9
GRADO: 11

FECHA INICIO: 10-05-2021 **FECHA TÉRMINO:** 20-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:
correspondiente al año 2021

OBSERVACIONES:

ESTADO SOLICITUD: APROBADO


FIRMA DEL FUNCIONARIO



MARCELO AGUILA
VºBº JEFE DIRECTO
Firma/Timbre


JOHN AGUAYO
JEFE RECURSOS HUMANOS
Firma/Timbre



CLAUDIO OLIVERA
VºBº ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Firma/Timbre



h) **Modelo de Formulario “Ficha Solicitud de Día Administrativo”**



SOLICITUD DIA ADMINISTRATIVO #855

FECHA DE PRESENTACIÓN: 27-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: VIVIANA BORQUEZ MUÑOZ
ESCALAFÓN: TECNICO

RUT FUNCIONARIO: 16465500-8
GRADO: 12

FECHA INICIO: 28-05-2021

FECHA TÉRMINO: 28-05-2021

DIAS: 1 **JORNADA:** COMPLETA

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. ADM. Y FINANZAS

SOLICITA PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES (ART. 108 LEY 18.883).

PERIODO:

1 día correspondiente al periodo 2021

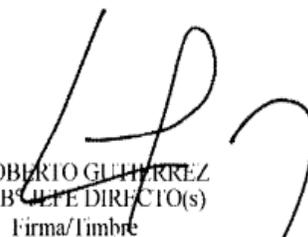
OBSERVACIONES:

ESTADO SOLICITUD: **APROBADO**

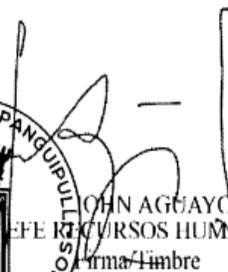
FIRMA DEL FUNCIONARIO



ROBERTO GUTIERREZ
Vº Bº JEFE DIRECTO(S)
Firma/Timbre



JOHN AGUAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Firma/Timbre



CLAUDIO OLIVERA
3º ABOGADO MUNICIPAL
Firma/Timbre



RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7.- RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE FERIADOS

De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, en cuanto a los feridos legales tramitados durante el periodo auditado, se puede indicar, que, de acuerdo a la información entregada por la unidad de Recursos Humanos, se tramitaron 129 feridos en el periodo dado, de los cuales se puede informar lo siguiente:

7.1.- DETALLE DE INFORMACIÓN ANALIZADA

El detalle de la información analizada se encuentra adjunta a este Informe de Auditoría en el Anexo N° 1.

7.2.- FERIADOS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN

De acuerdo al total de 129 solicitudes de feridos, dentro del periodo de 01/02/2021 al 31/05/2021, se puede informar que las siguientes solicitudes no fueron cursadas en su totalidad, pero que efectivamente los funcionarios sí se ausentaron de sus labores.

CÓDIGO	FECHA SALIDA	TRABAJADOR	FOLIO	FECHA LLEGADA	ESTADO
323	08/02/2021	ALEJANDRO LARSEN HOETZ	352	26/02/2021	PENDIENTE
293	03/03/2021	SANDY FERNANDEZ ASTUDILLO	257	03/03/2021	PENDIENTE
236	17/03/2021	FREDY ZAPATA AZOCAR	382	31/03/2021	PENDIENTE
274	30/04/2021	ROBERTO ZAMBRANO MARCHANT	432	03/05/2021	PENDIENTE
29	05/05/2021	LUIS RENCORET GARAY	437	07/05/2021	PENDIENTE

7.2.1.- De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, obtenidos del sistema CAS Chile de la Municipalidad de Panguipulli, específicamente del sistema de reloj control, se puede señalar que el señor ALEJANDRO LARSEN HOETZ no cuenta con información o registros históricos de asistencia para el mes de febrero del año 2021, por lo tanto, se limita el alcance a este proceso de revisión.

No se puede evidenciar si asistió o inasistió del 08 al 26 de febrero del año 2021, ya que para esa fecha cuenta con solicitud de feriado a través de la intranet municipal, solicitud que se encuentra en estado pendiente al día de hoy.



LIQUIDACIÓN DE REMUNERACION 30 DÍAS FEBRERO 2021

I.MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 06/06/2022
Hora : 10:52:35
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Febrero 2021

Nombre	LARSEN HOETZ ALEJANDRO ALBERTO	Código	323
Grado	6	R.U.T.	10,068,167-6
Escalafón	2 DIRECTIVOS	Cargas N:	0
Días Trabajados	30.0	Jornada	44
Nº Hrs. Ext 25%	0.0	Bienios s/zona	0
Nº Hrs. Ext 50%	0.0	Bienios d/zona	0
AFP	HABITAT	Trienio	
% Dcto.	11.27	Isapre	FONASA
Fecha Ingreso	01/02/2020	Modalidad	%
Fecha Bienios	01/02/2020	Pactado	7.000
Dirección/Depto	SECPLAN/SECPLAN	Modalidad Auge	\$
		Pactado Auge	0.000

HABERES

DESCUENTOS

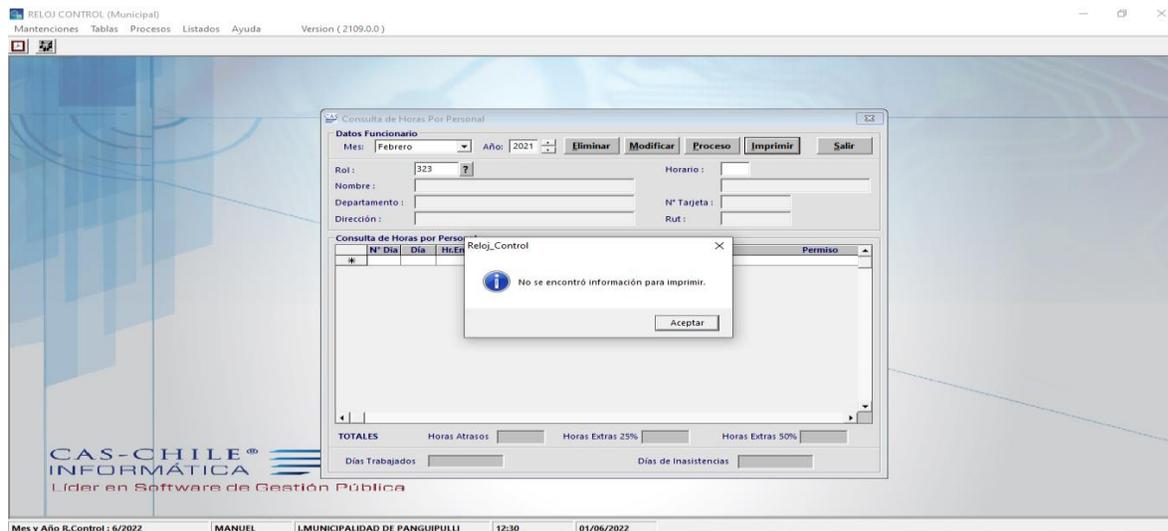
SUELDO BASE	555,797	COTIZACION OBLIGATORIA	269,666
INCREMENTO	119,496	SALUD	167,495
ASIG. MUNICIPAL	1,371,598	TOTAL IMPOSICIONES	437,161
ASIG. LEY 18717	20,535	IMPUESTO UNICO	99,544
ASIG. LEY 18566	101,400	CTA.AHORRO VOLUNTARIO	10,000
ASIG. LEY 18675 ART 10	266,085	ARRIENDO 10% SUELDO BASE	55,580
ASIG. LEY 19529	32,393		
ASIG. ZONA	116,717		
ASIG. PROFESIONAL	448,190		
Total Haberes	3,032,211	Total Descuentos	602,285
Base Imponible	2,392,779	Líquido a Pagar	2,429,926
Base Tributable	2,356,398		
		Dep.Convenido(*)	0
		Trab.Pesado(*)	0
		(*)Sis.Empleador	55,034

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador
(**) Tope 35% Descuento: 1,020,423

INOSTROZA REYES JORGE

LARSEN HOETZ ALEJANDRO ALBERTO

CONSULTA ASISTENCIA RELOJ CONTROL MUNICIPAL FUNCIONARIO CÓDIGO 323 FEBRERO 2021.




SOLICITUD FERIADO INTRANET.

SOLICITUD DE FERIADO #352

FECHA DE PRESENTACIÓN: 29-01-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: ALEJANDRO LARSEN HOETZ
ESCALAFÓN: DIRECTIVO

RUT FUNCIONARIO: 10068167-6
GRADO: 6

FECHA INICIO: 08-02-2021 FECHA TÉRMINO: 26-02-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:

Se solicitan 15 días hábiles de feriado de un total de 20.

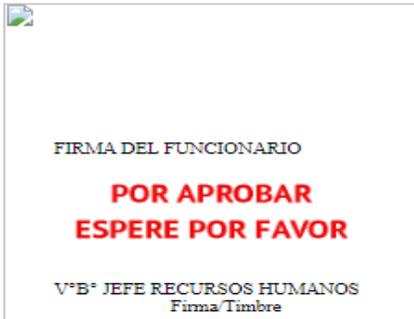
OBSERVACIONES: Durante el periodo me encontraré principalmente en mi lugar de domicilio en comuna de Valdivia.

ESTADO SOLICITUD: PENDIENTE

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRRH:



FIRMA DEL FUNCIONARIO

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR**

V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS
Firma/Timbre

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR
ESPERE POR FAVOR**

V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre

7.2.2.- De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, obtenidos del sistema CAS Chile de la Municipalidad de Panguipulli, específicamente del sistema de reloj control, se puede señalar que el señor SANDY FERNÁNDEZ ASTUDILLO no cuenta con información o registros históricos de asistencia para el mes de marzo del año 2021, por lo tanto, se limita el alcance a este proceso de revisión.

Su solicitud de feriado corresponde a una solicitud de traspaso de feriado legal del año 2020 al año 2021. De acuerdo a lo indicado en la solicitud de feriado N° 257 de fecha 14.12.2020, al día de esta auditoría, aún se encuentra PENDIENTE del término del proceso administrativo, por lo que a esta fecha la solicitud de traspaso de vacaciones estaría prescrita.



a) LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIÓN 30 DÍAS MARZO 2021

I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 08/06/2022
Hora : 11:10:39
Página : 1

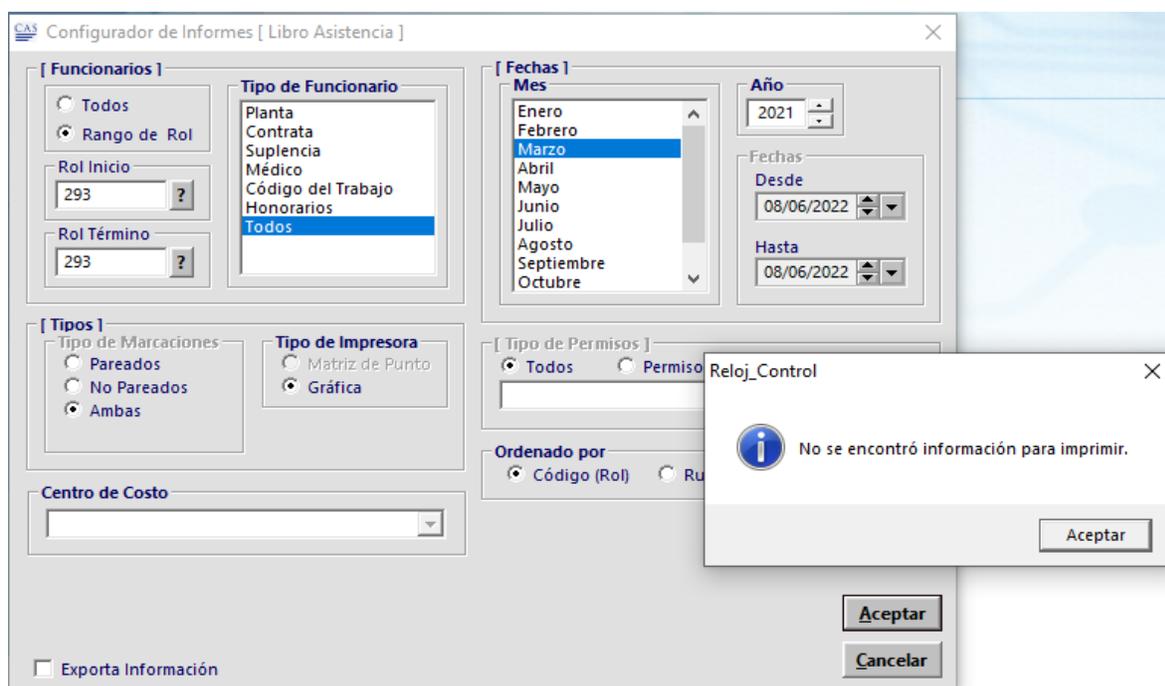
LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Marzo 2021

Nombre	FERNANDEZ ASTUDILLO SANDY JANINS	Código	293
Grado	15	Escalafón	6 ADMINISTRATIVOS
Días Trabajados	30.0	Jornada	44
Nº Hrs. Ext 25%	0.0	Cargas N:	1
Nº Hrs. Ext 50%	0.0	Bienios s/zona	2
		Bienios d/zona	0
		Trienio	
AFP	ING AFP CAPITAL	Isapre	FONASA
% Dcto.	11.44	Modalidad	%
		Pactado	7.000
Fecha Ingreso	01/02/2017	Modalidad Auge	\$
Fecha Bienios	01/02/2017	Pactado Auge	0.000
Dirección/Depto	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES/DEPTO. ORNATO		

HABERES		DESCUENTOS	
SUELDO BASE	285,845	COTIZACION OBLIGATORIA	72,027
INCREMENTO	61,457	SALUD	44,072
ASIG. MUNICIPAL	119,310	TOTAL IMPOSICIONES	116,099
ASIG. LEY 18717	65,436	ASEMUCH	5,717
ASIG. LEY 18566	8,433	FIANZA D.L.799	2,115
ASIG. LEY 18675 ART 10	22,414	FIDELIDAD FUNCIONARIA	2,230
ASIG. LEY 19529	55,278	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	7,146
ASIG. ZONA	60,027		
BIENIOS S/ZONA	11,434		
ASIG. FAMILIAR	2,599		
<hr/>		<hr/>	
Total Haberes	692,233	Total Descuentos	133,307
Base Imponible	629,607	Líquido a Pagar	558,926
Base Tributable	491,094		
		Dep.Convenido(*)	0
		Trab.Pesado(*)	0
		(*)Sis.Empleador	14,481

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador
(**) Tope 35% Descuento: 220,362

b) CONSULTA ASISTENCIA RELOJ CONTROL MUNICIPAL FUNCIONARIO CÓDIGO 293
FEBRERO 2021.




c) SOLICITUD FERIADO INTRANET.



SOLICITUD DE FERIADO #257

FECHA DE PRESENTACIÓN: 14-12-2020

NOMBRE FUNCIONARIO: SANDY FERNANDEZ ASTUDILLO
ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVOS

RUT FUNCIONARIO: 17359934-K
GRADO: 15

FECHA INICIO: 03-03-2021 FECHA TÉRMINO: 03-03-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. DE OBRAS MUNICIPALES

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:

Solicito traspasar mis vacaciones para el próximo año (fecha creada de inicio y termino es solo para crear la solicitud).

OBSERVACIONES: Solicito poder programar mis vacaciones del 2020 al próximo año.

ESTADO SOLICITUD: PENDIENTE

OBS. JEFE DIRECTO:

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s):

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR
ESPERE POR FAVOR**

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR**

V°B° JEFE DIRECTO MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre

V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre
FIRMA DEL FUNCIONARIO

7.2.3.- De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, obtenidos del sistema CAS Chile de la Municipalidad de Panguipulli, específicamente del sistema de reloj control, se puede señalar que el señor FREDY ZAPATA AZOCAR cuenta con registro de ingresos y salidas durante todo el mes de marzo de 2021, aun cuando en la intranet municipal el funcionario solicitó feriado legal del 17 al 31 de marzo de 2021, según lo describe la ficha "SOLICITUD DE FERIADO" 382 de fecha 17.02.2021, trámite que aún se encuentra pendiente de su término administrativo.



a) LIQUIDACIÓN DE REMUNERACION 30 DIAS MARZO 2021.

I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 08/08/2022
Hora : 11:23:58
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Marzo 2021

Nombre	ZAPATA AZOCAR FREDY			Código	236	
Grado	18	Escafón	7	AUXILIARES	R.U.T.	08,578,514-0
Días Trabajados	30.0	Jornada	44		Cargas N: 0	I: 0 M: 0
Nº Hrs. Ext 25%	30.0				Bienios s/zona	0
Nº Hrs. Ext 50%	27.0				Bienios d/zona	0
AFP	CUPRUM			Trienio		
% Dcto.	11.44			Isapre	FONASA	
				Modalidad	%	
				Pactado	7.000	
Fecha Ingreso	01/01/2021			Modalidad Auge	\$	
Fecha Bienios	01/01/2021			Pactado Auge	0.000	
Dirección/Depto	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES/VEHICULO DOM					

HABERES

DESCUENTOS

SUELDO BASE	226,883	COTIZACION OBLIGATORIA	57,098
INCREMENTO	45,377	SALUD	34,938
ASIG. MUNICIPAL	87,737	TOTAL IMPOSICIONES	92,036
ASIG. LEY 18717	64,138	ASEMUCH	4,538
ASIG. LEY 18586	5,311	FIANZA D.L.799	1,879
ASIG. LEY 18675 ART 10	14,386	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	5,872
ASIG. LEY 19529	55,278	MUTUAL DE SEGUROS DE CHILE	22,717
ASIG. ZONA	47,645		
MONTO HRS EXT .25%	62,098		
MONTO HRS EXT .50%	67,064		
Total Haberes	675,915	Total Descuentos	126,642
Base Imponible	499,110	Liquido a Pagar	549,273
Base Tributable	521,848		
		Dep.Convenido(*)	0
		Trab.Pesado(*)	0
		(*)Sis.Empleador	11,480

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador
(**) Tape 35% Descuento: 174,689

INOSTROZA REYES JORGE

ZAPATA AZOCAR FREDY



b) CONSULTA ASISTENCIA RELOJ CONTROL MUNICIPAL FUNCIONARIO CÓDIGO 236

MARZO 2021.

MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 06/06/2022
Hora : 12:24:48
Página : 1

LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Marzo Año 2021
Todos

Código: 236
Nombre: ZAPATA AZOCAR FREDY
Departamento: VEHICULO DOM
Dirección: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Sección: VEHICULO DOM

N° Tarjeta: 08576514
R.U.T.: 08576514-0

Día	Entrada	Sal. Col	Ent. Col	Salida	NºDías	NºHrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación				
01	Lun	08:03		19:39	1		COMETIDO / COMI	01/03/2021	01/03/2021		02:08						
02	Mar	08:10		19:27							01:58						
03	Mie	08:24		18:14							00:43						
04	Jue	08:25		19:09							01:38						
05	Vie	08:24		19:20							02:49						
06	Sab	07:56		15:39													
07	Dom						LIBRE						07:43				
08	Lun	08:50		19:43	1		COMETIDO / COMI	08/03/2021	08/03/2021	00:20	02:12						
09	Mar	08:17		19:24	1		COMETIDO / COMI	09/03/2021	09/03/2021		01:53						
10	Mie	08:05		19:01	1		COMETIDO / COMI	10/03/2021	10/03/2021		01:30						
11	Jue	07:58		19:26	1		COMETIDO / COMI	11/03/2021	11/03/2021		01:55						
12	Vie	08:18		19:28							02:57						
13	Sab	07:56		13:43									05:47				
14	Dom						LIBRE										
15	Lun	07:58			1		COMETIDO / COMI	15/03/2021	15/03/2021	09:00							
16	Mar	08:25		19:27							01:56						
17	Mie	08:11		19:16	1		COMETIDO / COMI	17/03/2021	17/03/2021		01:45						
18	Jue	08:25		19:33	1		COMETIDO / COMI	18/03/2021	18/03/2021		02:02						
19	Vie	08:22		19:40							03:09						
20	Sab	07:56		13:47									05:51				
21	Dom						LIBRE										
22	Lun	08:08		19:31							02:00						
23	Mar	08:10		19:16							01:45						
24	Mie	08:20		19:04							01:33						
25	Jue	08:15		19:30							01:59						
26	Vie	08:09		18:54							02:23						
27	Sab	07:54		13:15									05:21				
28	Dom						LIBRE										
29	Lun	08:13		19:48							02:17						
30	Mar	07:59		19:32							02:01						
31	Mie	08:11		17:58							00:27						
Totales:											27			009:20	042:58	024:42	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	27	Inasistencia	0	Horas Atrasos	009:20	Horas Extras 25%	042:58	Horas Extras 50%	024:42

c) SOLICITUD FERIADO INTRANET.

SOLICITUD DE FERIADO #382

FECHA DE PRESENTACIÓN: 17-02-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: FREDY ZAPATA AZOCAR
ESCALAFÓN: AUXILIARES

RUT FUNCIONARIO: 8576514-0
GRADO: 18

FECHA INICIO: 17-03-2021 FECHA TÉRMINO: 31-03-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. DE OBRAS MUNICIPALES

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: --

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:
Periodo 2020

OBSERVACIONES:

ESTADO SOLICITUD: PENDIENTE

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s):

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR
ESPERE POR FAVOR**

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR**

FIRMA DEL FUNCIONARIO
V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre

V°B° JEFE DIRECTO(s)
V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre



7.2.4.- De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, obtenidos del sistema CAS Chile de la Municipalidad de Panguipulli, específicamente del sistema de reloj control, se puede señalar que el señor ROBERTO ZAMBRANO MARCHANT no cuenta con información o registros históricos de asistencia para el mes de ABRIL del año 2021, por lo tanto, se limita el alcance a este proceso de revisión.

No se puede evidenciar si asistió o inasistió el 30 de abril del año 2021, ya que para esa fecha cuenta con solicitud de feriado a través de la intranet municipal, solicitud que se encuentra en estado pendiente al día de hoy, y no se pudo obtener acceso al reloj control del sistema CAS Chile, ya que se encuentra inactivo su código.

a) **LIQUIDACIÓN DE REMUNERACION 30 DÍAS MARZO 2021.**

I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 06/06/2022
Hora : 11:38:07
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Abril 2021

Nombre	ZAMBRANO MARCHANT ROBERTO CARLOS			Código	274
Grado	8	Escalafón	2 DIRECTIVOS	R.U.T.	13,159,409-7
Días Trabajados	30.0	Jornada	44	Cargas N: 0	I: 0 M: 0
Nº Hrs. Ext 25%	0.0			Bienios s/zona	1
Nº Hrs. Ext 50%	0.0			Bienios o/zona	0
AFP	CUPRUM			Trienio	
% Dcto.	11.44			Isapre	COLMENA GOLDEN CROSS
Fecha Ingreso	01/10/2018			Modalidad	UF
Fecha Bienios	01/10/2018			Pactado	4.100
Dirección/Depto	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA/DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			Modalidad Auge	UF
				Pactado Auge	0.000

HABERES

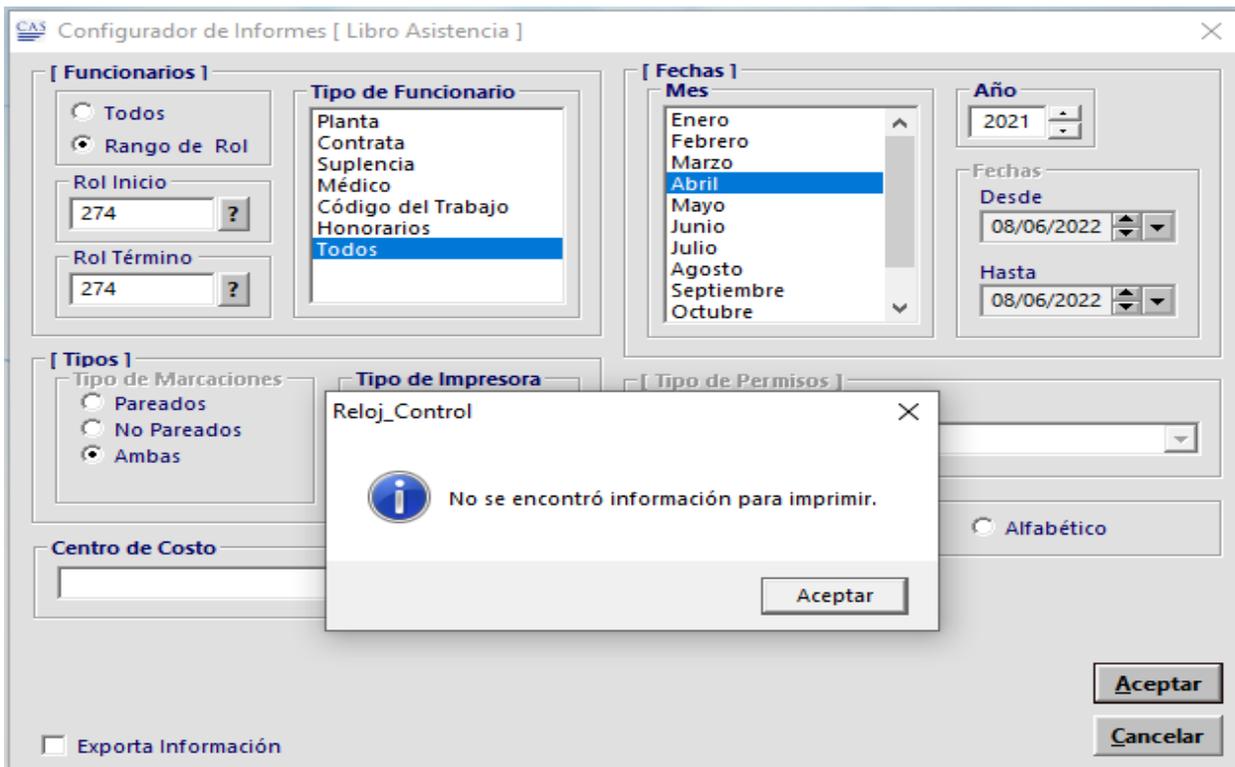
DESCUENTOS

SUELDO BASE	489,932	COTIZACION OBLIGATORIA	235,149
INCREMENTO	105,335	SALUD	143,885
ASIG. MUNICIPAL	815,746	TOTAL IMPOSICIONES	379,034
ASIG. LEY 18717	21,211	IMPUESTO UNICO	44,347
ASIG. LEY 18566	59,599	ASEMUCH	9,799
ASIG. LEY 18675 ART 10	144,559	FIDELIDAD FUNCIONARIA	3,821
ASIG. LEY 19529	33,459	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	12,248
ASIG. ZONA	102,886	MUTUAL DE SEGUROS DE CHILE	58,868
BIENIOS S/ZONA	9,799		
ASIG. PROFESIONAL	375,855		
Total Haberes	2,158,381	Total Descuentos	508,117
Base Imponible	2,055,495	Líquido a Pagar	1,650,264
Base Tributable	1,676,461		
		Dep.Convenido(*)	0
		Trab.Pesado(*)	0
		(*)Sis.Empleador	39,877

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador
(**) Topo 35% Descuento: 719,423



b) CONSULTA ASISTENCIA RELOJ CONTROL MUNICIPAL FUNCIONARIO CÓDIGO 274
ABRIL 2021.



c) SOLICITUD FERIADO INTRANET.

SOLICITUD DE FERIADO #432

FECHA DE PRESENTACIÓN: 29-04-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: ROBERTO ZAMBRANO MARCHANT
ESCALAFÓN: DIRECTIVO

RUT FUNCIONARIO: 13159409-7
GRADO: 8

FECHA INICIO: 30-04-2021

FECHA TÉRMINO: 03-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: --

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:
2020

OBSERVACIONES: vacaciones dias 30 de abril y 03 de mayo.

ESTADO SOLICITUD: PENDIENTE

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s):



FIRMA DEL FUNCIONARIO
POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR




CLAUDIO OLIVA
V°B° JEFE DIRECTO(s)
Firma/Timbre

POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR

V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre

V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre



b) CONSULTA ASISTENCIA RELOJ CONTROL MUNICIPAL FUNCIONARIO CÓDIGO 29

ABRIL 2021.

MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 08/06/2022
Hora : 11:10:40
Página : 1

LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Mayo Año 2021
Todos

Código: 29
Nombre: RENCORET GARAY Y LUIS ALBERTO
Departamento: VEHICULO DIDECO
Dirección: DIDECO
Sección: VEHICULO DIDECO
N° Tarjeta: 08688930
R.U.T.: 08688930-7

Día	Entrada	Sal. Col.	Ent. Col.	Salida	N°Días	N°Hrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Sab						LIBRE						
02	Dom						LIBRE						
03	Lun	08:29		18:08							00:37		
04	Mar	08:06								09:00			
05	Mie												INASISTENCIA
06	Jue												INASISTENCIA
07	Vie												INASISTENCIA
08	Sab						LIBRE						
09	Dom						LIBRE						
10	Lun				5		FERIADO LEGAL	10/05/2021	10/05/2021				
11	Mar						FERIADO LEGAL	11/05/2021	11/05/2021				
12	Mie						FERIADO LEGAL	12/05/2021	12/05/2021				
13	Jue						FERIADO LEGAL	13/05/2021	13/05/2021				
14	Vie						FERIADO LEGAL	14/05/2021	14/05/2021				
15	Sab						LIBRE						
16	Dom						LIBRE						
17	Lun												INASISTENCIA
18	Mar												INASISTENCIA
19	Mie												INASISTENCIA
20	Jue												INASISTENCIA
21	Vie				1		FESTIVO						
22	Sab						LIBRE						
23	Dom						LIBRE						
24	Lun				5		FERIADO LEGAL	24/05/2021	24/05/2021				
25	Mar						FERIADO LEGAL	25/05/2021	25/05/2021				
26	Mie						FERIADO LEGAL	26/05/2021	26/05/2021				
27	Jue						FERIADO LEGAL	27/05/2021	27/05/2021				
28	Vie						FERIADO LEGAL	28/05/2021	28/05/2021				
29	Sab						LIBRE						
30	Dom						LIBRE						
31	Lun				10		FERIADO LEGAL	31/05/2021	31/05/2021				
Totales:		2								009:00	000:37	0	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	2	Inasistencia	7	Horas Atrasos	009:00	Horas Extras 25%	000:37	Horas Extras 50%	0

c) SOLICITUD FERIADO INTRANET.

SOLICITUD DE FERIADO #437

FECHA DE PRESENTACIÓN: 04-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: LUIS RENCORET GARAY
ESCALAFÓN: TECNICO

RUT FUNCIONARIO: 8688930-7
GRADO: 9

FECHA INICIO: 05-05-2021

FECHA TÉRMINO: 07-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:
2021

OBSERVACIONES:

ESTADO SOLICITUD: PENDIENTE

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s):

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR**

FIRMA DEL FUNCIONARIO
V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre

**POR APROBAR
ESPERE POR FAVOR
ESPERE POR FAVOR**

V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre



Como se puede demostrar en el cuadro siguiente, el Sr. Rencoret habría hecho uso de la totalidad de su feriado legal correspondiente al año 2021, en los cuales no se encuentran descontados los días 5, 6 y 7 de mayo de 2021, por tanto, se puede concluir con los antecedentes tenidos a la vista que dicho funcionario se tomó 28 días de feriado legal el año 2021, 3 días más que los que le corresponden por Ley.

REPUBLICA DE CHILE
XIV
I.MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha :08/06/2022
Página n° :1

PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre :LUIS ALBERTO RENCORET GARAY
Código :29
Postergados Año Ant. :0
Postergados Próx.Año :0
Días Disponibles :0

N°Decreto	Estado	Fec.Emisión	N° Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Tipo Días
184	Otorgado	08/02/2021	1	09/02/2021	09/02/2021	Dias Normales
451	Otorgado	10/05/2021	5	10/05/2021	14/05/2021	Dias Normales
495	Otorgado	24/05/2021	5	24/05/2021	28/05/2021	Dias Normales
509	Otorgado	27/05/2021	10	31/05/2021	11/06/2021	Dias Normales
554	Otorgado	09/06/2021	4	17/05/2021	20/05/2021	Dias Normales

7.3 FERIADOS RECHAZADOS.

De los antecedentes obtenidos del sistema de intranet municipal, se puede obtener que, del total de solicitudes de feriado correspondientes al periodo auditado, solo 5 de estos fueron rechazados por distintos motivos.

7.3.1 DETALLE DE FERIADOS RECHAZADOS, FEBRERO A MAYO DE 2021.

FECHA SALIDA	TRABAJADOR	#	FECHA LLEGADA	ESTADO
27/04/2021	SERGIO GALLARDO MARDONEZ	429	05/05/2021	RECHAZADO
05/05/2021	ANA MANQUELEF MUÑOZ	436	07/05/2021	RECHAZADO
10/05/2021	GRACIELA MARIPAN CARTES	443	14/05/2021	RECHAZADO
28/05/2021	EUGENIO HUENUFIL SPULER	471	28/05/2021	RECHAZADO



7.3.1.1 RECHAZO A SOLICITUD DE FERIADO SR. SERGIO GALLARDO MARDONES.

Solicitud de feriado N° 429 de fecha 27/04/2021 solicita feriado del 27/04/2021 al 05/05/2021, por un total de 7 días hábiles los que fueron rechazados. Justificados en que la solicitud incumple la instrucción que una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles. Objeción incorrecta ya que el funcionario postergó 10 días de feriado legal del año anterior, sumando un total de 25 días hábiles para el año auditado, por lo que contaba con 15 días dentro de los cuales, se podía haber fraccionado en 7 días, tal cual lo solicitado.



SOLICITUD DE FERIADO #429

FECHA DE PRESENTACIÓN: 27-04-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: SERGIO GALLARDO MARDONEZ
ESCALAFÓN: AUXILIARES

RUT FUNCIONARIO: 16829794-7
GRADO: 18

FECHA INICIO: 27-04-2021 FECHA TÉRMINO: 05-05-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. DE OBRAS MUNICIPALES

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:
Año 2021

OBSERVACIONES: 7 días correspondiente al año 2021

ESTADO SOLICITUD: RECHAZADO

OBS. JEFE DIRECTO:

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s): DEBE TOMAR 10 DIAS DE FERIADO EN FORMA CONTINUA SEGÚN NORMATIVA LEGAL.


FIRMA DEL FUNCIONARIO
PROCESO RECHAZADO
V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre



CARLOS MORENO
V°B° JEFE DIRECTO
Firma/Timbre

CLAUDIO OLIVA
V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre

Habiéndose rechazado la solicitud de feriado legal, según solicitud de feriado N° 429 de fecha 27 de abril de 2022, se pudo cotejar que se dio cumplimiento al uso del feriado legal ya que en **libro de asistencia** del mes correspondiente al feriado solicitado (27-04-2021 al 05-05-2021), se encuentra inasistente y su remuneración fue pagada en su totalidad. Se adjunta liquidación de remuneraciones correspondientes:



I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 20/06/2022
Hora : 09:52:04
Página : 1

LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Abril Año 2021

Código: 302
Nombre: GALLARDO MARDONEZ SERGIO ALEJANDRO
Departamento: DEPTO. DE CAMINOS
Dirección: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Sección: CAMINOS
N° Tarjeta: 16829794
R.U.T.: 16829794-7

Día	Entrada	Sal. Col	Ent. Col	Salida	N°Días	N°Hrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Jue				1								INASISTENCIA
02	Vie						FESTIVO						
03	Sab						LIBRE						
04	Dom						LIBRE						
05	Lun												INASISTENCIA
06	Mar												INASISTENCIA
07	Mie												INASISTENCIA
08	Jue												INASISTENCIA
09	Vie												INASISTENCIA
10	Sab						LIBRE						
11	Dom						LIBRE						
12	Lun				2								INASISTENCIA
13	Mar						PERMISO ADMINIS	13/04/2021	13/04/2021				
14	Mie						PERMISO ADMINIS	14/04/2021	14/04/2021				
15	Jue												INASISTENCIA
16	Vie												INASISTENCIA
17	Sab						LIBRE						
18	Dom						LIBRE						
19	Lun												INASISTENCIA
20	Mar												INASISTENCIA
21	Mie												INASISTENCIA
22	Jue												INASISTENCIA
23	Vie												INASISTENCIA
24	Sab						LIBRE						
25	Dom						LIBRE						
26	Lun												INASISTENCIA
27	Mar												INASISTENCIA
28	Mie												INASISTENCIA
29	Jue												INASISTENCIA
30	Vie												INASISTENCIA
Totales:		0								0	0	0	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	0	Inasistencia	19	Horas Atrasos	0	Horas Extras 25%	0	Horas Extras 50%	0

I. MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 20/06/2022
Hora : 09:57:00
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Abril 2021

Nombre: GALLARDO MARDONEZ SERGIO ALEJANDRO
Grado: 18 Escalafón: 7 AUXILIARES
Días Trabajados: 30.0 Jornada: 44
N° Hrs. Ext 25%: 0.0
N° Hrs. Ext 50%: 0.0
Código: 302
R.U.T.: 16,829,794-7
Cargas N: 0 I: 0 M: 0
Bienes s/zona: 1
Bienes ózona: 0
Trienio
Isapre: FONASA
Modalidad: %
Pactado: 7.000
Fecha Ingreso: 01/01/2018
Fecha Bienes: 01/01/2018
Modalidad Auge: \$
Pactado Auge: 0.000
Dirección/Depto: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES/DEPTO. DE CAMINOS
Calidad Funcionario: CONTRATA

HABERES

DESCUENTOS

SUELDO BASE	226,883	COTIZACION OBLIGATORIA	56,207
INCREMENTO	45,377	SALUD	35,255
ASIG. MUNICIPAL	87,737	TOTAL IMPOSICIONES	91,462
ASIG. LEY 18717	64,138	ASEMUCH	4,538
ASIG. LEY 18566	5,311	FIANZA D.L.799	1,679
ASIG. LEY 18675 ART 10	14,386	DEPORTIVO MUNICIPAL	5,000
ASIG. LEY 19529	55,278	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	5,672
ASIG. ZONA	47,645		
BIENIOS S/ZONA	4,538		
<hr/>			
Total Haberes	551,293	Total Descuentos	108,351
Base Imponible	503,648		
Base Tributable	397,800	Líquido a Pagar	442,942
<hr/>			
	Dep. Convenido(*)	Trab. Pesado(*)	(*) Sis. Empleador
	0	0	9,771

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador
(**) Tope 35% Descuento: 176,277

INOSTROZA REYES JORGE
FIRMA HABILITADO

GALLARDO MARDONEZ SERGIO ALEJANDRO
FIRMA FUNCIONARIO



PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre :SERGIO ALEJANDRO GALLARDO MARDONEZ
Código :302
Postergados Año Ant. :10
Postergados Próx.Año :4
Días Disponibles :0

NºDecreto	Estado	Fec.Emisión	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Tipo Días
496	Otorgado	24/05/2021	10	26/04/2021	07/05/2021	Dias Normales
685	Otorgado	21/07/2021	5	02/08/2021	06/08/2021	Dias Normales
1082	Otorgado	29/10/2021	1	02/11/2021	02/11/2021	Dias Normales
1129	Otorgado	08/11/2021	1	09/11/2021	09/11/2021	Dias Normales
1166	Otorgado	15/11/2021	4	15/11/2021	18/11/2021	Dias Normales
1339	Postergado	14/12/2021	4			Dias Normales

En conclusión, el Sr. Gallardo hizo uso de sus vacaciones habiendo modificado de 7 días a 10 días hábiles, las que fueron aprobadas en solicitud de feriado legal N° 440 de fecha 7 de mayo de 2021. Por lo tanto, se puede señalar que el Sr. Gallardo hizo uso de 10 de sus días de vacaciones sin estas haber sido aprobadas, de acuerdo a la jurisprudencia municipal.

7.3.1.2 RECHAZO A SOLICITUD DE FERIADO SRA. ANA LUISA MANQUELEF.

SOLICITUD DE FERIADO #436

FECHA DE PRESENTACIÓN: 04-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: ANA MANQUELEF MUÑOZ
ESCALAFÓN: JEFATURA

RUT FUNCIONARIO: 12337142-9
GRADO: 10

FECHA INICIO: 05-05-2021 FECHA TÉRMINO: 07-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: --

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:

3 días correspondiente al periodo 2020

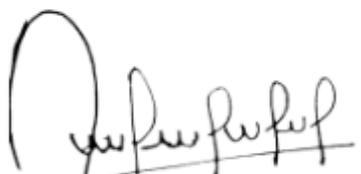
OBSERVACIONES: Dicha solicitud esta coordinada con La Directora de Desarrollo Comunitario y en mi reemplazo quedara la Señorita Roxana Beroiza.

ESTADO SOLICITUD: **RECHAZADO**

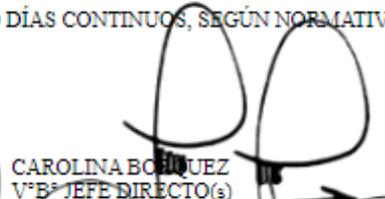
OBS. JEFE DIRECTO(S):

OBS. ADMINISTRADOR(S):

OBS. RRHH(S): DEBE SOLICITAR FERIADO FRACCIONADO POR 01 Ó 10 DÍAS CONTINUOS, SEGÚN NORMATIVA.


FIRMA DEL FUNCIONARIO
PROCESO RECHAZADO
VºBº JEFE RECURSOS HUMANOS(S)
Firma/Timbre




CAROLINA BOHQUEZ
VºBº JEFE DIRECTO(S)
Firma/Timbre


CLAUDIO OLIVA
VºBº ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
Firma/Timbre



En relación al rechazo de la solicitud de feriado N° 436 de fecha 04/05/2021 de la funcionaria Sra. Ana Luisa Manquelef, se puede señalar que este se justifica en lo siguiente: "DEBE SOLICITAR FERIADO FRACCIONADO POR 1 o 10 DÍAS CONTINUOS, SEGÚN NORMATIVA".

El párrafo tercero del artículo 103 de la Ley 19.883 dicta que **"Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio."** Por lo tanto, el rechazo no se ajusta a la normativa legal vigente.

De acuerdo a los antecedentes solicitados a la funcionaria Sra. Ana Luisa Manquelef y de acuerdo a certificado de vacaciones progresivas, folio N° CU30748377 de fecha 5 de julio de 2022, esta funcionaria registra al día de hoy 231 meses cotizando, lo que equivale a 19 años y 3 meses.

El artículo 102 de la Ley 19.883 dicta que **"El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio."**

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado". Por lo tanto, a contar del año 2018 se le debieron aumentar sus vacaciones en 5 días hábiles, quedando en un total de 20 días hábiles de feriado legal.

Se solicita se informe de dicha situación a la funcionaria para regularizar su solicitud de vacaciones progresivas, ya que de acuerdo a la información obtenida del sistema de remuneraciones de CAS Chile, el año 2021 se le habrían otorgado solo 15 días hábiles, de los cuales tenía 11 postergados del año anterior sumando un total de 26 días de feriado legal para el año 2021, habiendo hecho uso solo de 10, postergando 16 días de feriado para el año 2022.

REPUBLICA DE CHILE
XIV
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha :05/07/2022
Página nº :1

PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre :ANA LUISA MANQUELEF MUÑOZ
Código :89
Postergados Año Ant :11
Postergados Próx.Año :16
Días Disponibles :0

N°Decreto	Estado	Fec.Emisión	N° Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Tipo Días
451	Otorgado	10/05/2021	10	11/05/2021	25/05/2021	Días Normales
1168	Postergado	16/11/2021	10			Días Normales
127	Postergado	24/01/2022	6			Días Normales



7.3.1.3 RECHAZO A SOLICITUD DE FERIADO SRA. GRACIELA MARIPÁN CARTES.



SOLICITUD DE FERIADO #443

FECHA DE PRESENTACIÓN: 10-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: GRACIELA MARIPAN CARTES
ESCALAFÓN: ADMINISTRATIVOS

RUT FUNCIONARIO: 13159958-7
GRADO: 15

FECHA INICIO: 10-05-2021

FECHA TÉRMINO: 14-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: --

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:

5 días 2020, autorizada por la jefatura.

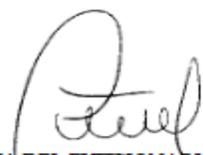
OBSERVACIONES:

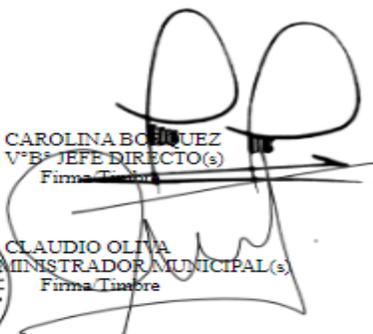
ESTADO SOLICITUD: RECHAZADO

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s):

OBS. RRHH(s): Debe tomar 10 días continuos.


FIRMA DEL FUNCIONARIO
PROCESO RECHAZADO
V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre


CAROLINA BOHNEZ
V°B° JEFE DIRECTO(s)
Firma/Timbre

CLAUDIO OLIVA
V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)
Firma/Timbre

No se puede obtener información del sistema de personal y reloj control de CAS Chile de la funcionaria Graciela Maripán Cartes, mensaje "FUNCIONARIO INACTIVO".

Situación que ocurre con todos aquellos ex funcionarios municipales, lo que imposibilita obtener información y registros históricos de cada uno de ellos, dificultando cualquier tipo de fiscalización y/o procedimiento administrativo.

7.3.1.4 RECHAZO A SOLICITUD DE FERIADO SR. EUGENIO HUENUFIL SPULER.

De acuerdo a los antecedentes obtenidos desde la plataforma intranet se pudo determinar que la solicitud de feriado N° 471 de fecha 27/05/2022, tramitada por el funcionario Eugenio Huenufil Spuler, es solo una prueba de sistema, por lo tanto, se recomienda que las pruebas de sistema sean eliminadas para que no alteren la información real del sistema.



SOLICITUD DE FERIADO #471

FECHA DE PRESENTACIÓN: 27-05-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: EUGENIO HUENUFIL SPULER
ESCALAFÓN: PROFESIONAL

RUT FUNCIONARIO: 13816535-3
GRADO: 9

FECHA INICIO: 28-05-2021 FECHA TÉRMINO: 28-05-2021

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. ADM. Y FINANZAS

SOLICITA FERIADO LEGAL ANUAL (ARTICULO 102 Y 103 LEY 18.883)

SOLICITA FERIADO PROGRESIVO: NO

ADJUNTA CERT. PREVISIONAL: NO

AÑO CORRESPONDIENTE:

1 día del 2021

OBSERVACIONES: Prueba por ayuda a don ivan rechacela don roberto

ESTADO SOLICITUD: RECHAZADO

OBS. JEFE DIRECTO(s):

OBS. ADMINISTRADOR(s): se rechaza por ser prueba de sistema por posible falla.

OBS. RRHH(s): Rechazada por Administrador Municipal

FIRMA DEL FUNCIONARIO



PROCESO RECHAZADO
V°B° JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma/Timbre



ROBERTO GUTIERREZ
V°B° JEFE DIRECTO(s)
Firma/Timbre

PROCESO RECHAZADO
V°B° ADMINISTRADOR(S) HUMANOS
Firma/Timbre

7.3.1.5 FERIADOS SR. RONALD MONSALVE VERGARA.

REPUBLICA DE CHILE
XIV
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha :07/07/2022
Página nº:1

PERMISOS LEGALES (FERIADOS)

Nombre :RONALD MICHEL MONSALVE VERGARA
Código :58
Postergados Año Ant :0
Postergados Próx.Año :9
Días Disponibles :0

NºDecreto	Estado	Fec.Emisión	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Tipo Días
657	Otorgado	12/07/2021	2	19/07/2021	20/07/2021	Días Normales
1035	Otorgado	15/10/2021	9	02/11/2021	12/11/2021	Días Normales
1297	Postergado	06/12/2021	9			Días Normales

De acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista, se solicita corregir la situación referente a feriado del Sr. Ronald Monsalve Vergara, quien durante el año 2021 hizo uso de 21 días de feriado legal de acuerdo al siguiente detalle:

Nº decreto	Nº solicitud	Nº de días	Fecha emisión	Fecha inicio	Fecha término
Sin decreto	378	10	No hay	22/02/2021	05/03/2021
657	514	2	12/07/2021	19/07/2021	20/07/2021
1035	719	9	15/10/2021	02/11/2021	12/11/2021
1297	posterga	(9)			



Se solicita corregir la situación del Sr. Monsalve, ya que el año 2021 hizo uso de 21 días de vacaciones, prorrogando 9 días para el año 2022, lo que en total sumaría un total correspondiente a 30 días de feriado legal para el 2021, de los cuales no se pudo evidenciar la postergación de 10 días del año 2020 al 2021.

Se adjunta libro asistencia mes de febrero que demuestra la inasistencia desde el 22-02-2021 al 05-03-2021.

MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 11/07/2022
Hora : 16:27:30
Página : 1

LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Febrero Año 2021
Todos

Código: 56
Nombre: MONSALVE VERGARA RONALD MICHEL
Departamento: DIRECTOR DE CONTROL
Dirección: DIRECCION DE CONTROL INT.
Sección: DIRECTOR DE CONTROL

N° Tarjeta: 10917209
R.U.T.: 10917209-K

Día	Entrada	Sal. Col	Ent. Col	Salida	NºDías	NºHrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Lun	08:15								09:00			
02	Mar												INASISTENCIA
03	Mie												INASISTENCIA
04	Jue												INASISTENCIA
05	Vie												INASISTENCIA
06	Sab						LIBRE						
07	Dom						LIBRE						
08	Lun	08:08		13:08						04:22			
09	Mar	08:31		13:41						03:50			
10	Mie	08:12		13:55						03:35			
11	Jue	08:20		13:38						03:52			
12	Vie	08:22		16:22						00:08			
13	Sab						LIBRE						
14	Dom						LIBRE						
15	Lun	08:14		13:28						04:02			
16	Mar												INASISTENCIA
17	Mie	08:20		13:11						04:19			
18	Jue	08:19		13:02						04:28			
19	Vie	08:20		13:09						03:21			
20	Sab						LIBRE						
21	Dom						LIBRE						
22	Lun												INASISTENCIA
23	Mar												INASISTENCIA
24	Mie												INASISTENCIA
25	Jue												INASISTENCIA
26	Vie												INASISTENCIA
27	Sab						LIBRE						
28	Dom						LIBRE						
Totales:		10								040:57	0	0	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	10	Inasistencia	10	Horas Atrasos	040:57	Horas Extras 25%	0	Horas Extras 50%	0



7.4 OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES SOBRE FERIADOS.

De las 119 solicitudes de feriado, que fueron autorizadas a través de la plataforma Intranet municipal, existen fichas que se encuentran con algún tipo de “Observación”, que pueden ser por errores o discrepancias u “Omisión de algún proceso”, es decir, falta de decreto, falta de respaldo papel y no publicación en alguna de las plataformas (SIAPER, Intranet y Transparencia)”, todas detalladas en los siguientes anexos, las cuales se pasan a detallar a continuación:

7.4.1 FICHAS DE FERIADOS CON OBSERVACIONES DE FORMA ANEXO 1.1

En el anexo N° 1.1 existen 33 fichas de salidas, que cuentan con observaciones de distinta índole, específicamente por ser haber sido aprobadas en el mes anterior al periodo auditado y las que contienen errores de información o digitación, como: número de decreto erróneo en sistema de personal, fichas aprobadas en decretos distintos, fichas duplicadas, decretos publicados en transparencia que no corresponden a la materia y funcionarios inactivos de los cuales no pudo obtener información del Sistema de Personal, por encontrarse desvinculados.

N°	Fecha Salida	Funcionario	N° Folio	Fecha Llegada	Observaciones
1	01/02/2021	Álvaro Valladares Suarez	332	12/02/2021	Aprobado en enero 2021
2	15/02/2021	Claudia Álvarez Montecino	319	26/02/2021	Aprobado en enero 2021
3	01/02/2021	Gladys Coronado Coronado	313	05/03/2021	Aprobado en enero 2021
4	01/02/2021	Pabla Sánchez Maldonado	328	23/02/2021	Aprobado en enero 2021
5	20/05/2021	Brenda Olate Viveros	456	27/05/2021	Aprobado en Junio
6	26/05/2021	Jaime Sepúlveda Maureira	466	26/05/2021	Aprobado en Junio
7	17/05/2021	Luis Rencoret Garay	452	20/05/2021	Aprobado en Junio
8	15/02/2021	Jorge Inostroza Reyes	368	26/02/2021	Decreto 599 acepta renuncia
9	15/02/2021	Jorge Inostroza Reyes	369	26/02/2021	Decreto 600 acepta renuncia
10	29/03/2021	John Aguayo Guzmán	409	30/03/2021	Error en D° sistema Personal indica 320
11	24/05/2021	Tomás Recabarren Arias	448	28/05/2021	Error en D° sistema Personal indica 464
12	14/05/2021	Berta Spuler Pacheco	450	14/05/2021	Error en D° sistema Personal indica 467
13	01/02/2021	Bernardo Toledo Gallegos	345	24/02/2021	Ficha Duplicada
14	01/02/2021	Bernardo Toledo Gallegos	346	24/02/2021	Ficha Duplicada
15	05/04/2021	Tomás Recabarren Arias	411	05/04/2021	Ficha Duplicada
16	25/05/2021	Cristian Garrido Dávila	465	28/05/2021	Aprobado en intranet y no registrado en personal de CAS Chile, registra inasistencia del 25 al 28 de mayo 2021 según reloj control CAS Chile.
17	15/02/2021	Cristian Mora Vásquez	357	05/03/2021	No hay antecedentes de vacaciones en esas fechas según cas chile
18	08/02/2021	Eugenio Huenufil Spuler	339	19/02/2021	No hay antecedentes de vacaciones en esas fechas según cas chile
19	08/04/2021	Jaime Sepulveda Maureira	415	08/04/2021	Aprobado en intranet y no registrado en personal de CAS Chile, registra inasistencia el día 8 de abril, reloj control CAS Chile.



20	12/04/2021	Ronald Monsalve Vergara	413	12/04/2021	No hay antecedentes de vacaciones en esas fechas según cas Chile
21	15/02/2021	Ximena Villarroel Gutiérrez	354	19/02/2021	No hay antecedentes de vacaciones en esas fechas según cas Chile, Inasistencia mes febrero completo
22	31/05/2021	Alejandro Larsen Hoetz	467	25/06/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
23	10/03/2021	Carlos Fernández Aguilera	389	07/04/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
24	22/02/2021	Claudio Oliva Reyes	384	04/03/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
25	24/02/2021	Ernesto Osses Contreras	391	16/03/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
26	19/02/2021	Evaristo Recabarren Arias	362	19/02/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
27	07/05/2021	Gerardo Sáez Sáez	438	13/05/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
28	01/02/2021	Graciela Maripan Cartes	355	01/02/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
29	15/02/2021	Jimmy Herrera Sánchez	358	26/02/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
30	19/05/2021	Jimmy Herrera Sánchez	453	20/05/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
31	01/03/2021	Pedro Pezo Salvo	388	05/04/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
32	24/02/2021	Roberto Sáez Catalán	393	24/02/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo en RRHH Cas Chile
33	22/02/2021	Ronald Monsalve Vergara	378	05/03/2021	No hay antecedentes funcionario inactivo según CAS Chile.
34	04/01/2021	LEONTINA MELLA VILLANUEVA	1	01/02/2021	Emitida en formato papel Aprobada en Enero 2021

7.4.2 FICHAS DE FERIADOS CON OBSERVACIONES DE “OMISIÓN DE ALGÚN PROCESO”.

- a) Existen 89 fichas de feriados, detalladas en **Anexo N° 1.2**, que no se encontraron los 47 decretos aprobatorios ingresados en el “**Registro SIAPER**” o copia del folio entregado por la plataforma SIAPER.
- b) 16 fichas de feriados, detalladas en **Anexo N° 1.3**, que se encuentran aprobadas por decreto, que no fueron encontradas en “**Sistema de Personal – Plataforma CAS CHILE**”.
- c) 36 fichas de feriados, detalladas en **Anexo N° 1.4**, que no se encontraron en el “**Archivo en Respaldo Papel**”.
- d) 30 fichas de FERIADOS Y DECRETOS DE APROBACION, detalladas en **Anexo N° 1.5**, que no fueron encontradas publicadas en la “**Plataforma de Transparencia**”, de las cuales 9 no cuentan con decreto de aprobación.



8.- RESULTADO DE LA AUDITORÍA SOBRE LOS PERMISOS.

8.1.- Los permisos administrativos con goce de remuneraciones, como los permisos sin goce de remuneraciones, se solicitan a través de la plataforma digital Intranet Municipal, plataforma en la que se describe el tipo de permiso y se completan los antecedentes necesarios para que siga el conducto regular de aprobación por parte de las distintas jefaturas o firmas asignadas a este procedimiento.

Es importante destacar que el procedimiento para permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones, a través de la plataforma mencionada anteriormente, no se encuentra descrita en un manual ni reglamento sobre solicitud de permisos con o sin goce de remuneraciones.

Se adjunta Anexo N° 2 que detalla el total de días administrativos otorgados dentro del periodo auditado.

8.2 PERMISOS ADMINISTRATIVOS RECHAZADOS Y SUS CAUSAS.

8.2.1 RECHAZO PERMISO A SRTA. KARIN SALDIVIA VALDEBENITO.

De acuerdo a la información proporcionada por intranet, la Srta. Saldivia realiza 4 solicitudes de permisos administrativo: N° 588, 589, 590 y 59, solicitudes todas para el día 16 de febrero del 2021, las que se encuentran todas rechazadas. Además, no se pudo cruzar esta información con el sistema de personal de CAS Chile ya que este dice que: “no existe funcionario o se encuentra inactivo”.

Se solicita se corrija el sistema y se permita obtener información histórica de los sistemas de CAS Chile, de los ex funcionarios de la Municipalidad de Panguipulli.



8.2.2 RECHAZO PERMISO A SR. ROBERTO SÁEZ CATALÁN.



SOLICITUD DIA ADMINISTRATIVO #601

FECHA DE PRESENTACIÓN: 17-02-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: ROBERTO SAEZ CATALAN
ESCALAFÓN: PROFESIONAL

RUT FUNCIONARIO: 13159544-1
GRADO: 9

FECHA INICIO: 17-02-2021 FECHA TÉRMINO: 17-02-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. DE OBRAS MUNICIPALES

DIAS: 0.5 JORNADA: AM

SOLICITA PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES (ART. 108 LEY 18.883).

PERIODO:
2021

OBSERVACIONES: Trámites personales

ESTADO SOLICITUD: **RECHAZADO**



FIRMA DEL FUNCIONARIO
JOHN AGUAYO
JEFE RECURSOS HUMANOS(S)
Firma/Timbre



PROCESO RECHAZADO

VºBº JEFE DIRECTO(S)
Firma/Timbre



CLAUDIO OLIVA
JEFE ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
Firma/Timbre



De acuerdo a la información proporcionada por la intranet municipal, el Sr. Sáez Catalán habría solicitado un día de permiso administrativo para el día 17 de febrero de 2021, según consta en solicitud de día administrativo N° 599, aprobada, de fecha 17 de febrero de 2020 que se reitera petición con la solicitud de día administrativo número N° 601 de la misma fecha, la que fue rechazada por su jefe directo.

El sistema de personal, CAS Chile, de la Municipalidad de Panguipulli reconoce que se asignó el permiso administrativo al Sr. Sáez por medio día el 17 de febrero de 2021, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 216.

REPUBLICA DE CHILE
XIV
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha : 14/07/2022
Página nº : 1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Nombre : SAEZ CATALAN ROBERTO OCTAVIO
Rol : 249
Días Disponibles : 0.0

NºDecreto	Fec.Decreto	Nº Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Jornada	Hora Inicio	Hora Término
95	12/01/2021	0.5	13/01/2021	13/01/2021	Mañana	08:30	13:00
245	28/02/2021	1.0	27/01/2021	27/01/2021			
248	28/02/2021	0.5	02/02/2021	02/02/2021	Mañana	08:30	13:00
216	17/02/2021	0.5	17/02/2021	17/02/2021	Mañana	08:30	00:00
300	17/03/2021	1.0	24/02/2021	24/02/2021			
299	17/03/2021	0.5	18/03/2021	18/03/2021	Mañana	08:30	13:00
379	15/04/2021	0.5	16/04/2021	16/04/2021	Mañana	08:30	12:30
488	14/05/2021	0.5	14/05/2021	14/05/2021	Mañana	08:30	12:30
557	10/06/2021	1.0	02/06/2021	02/06/2021			



LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Febrero Año 2021
Todos

Código: 249 N° Tarjeta: 13159544
Nombre: SAEZ CATALAN ROBERTO OCTAVIO R.U.T: 13159544-1
Departamento: DPTO. TECNICO OBRAS
Dirección: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Sección: DPTO. TECNICO OBRAS

Día	Entrada	Sal. Col	Ent. Col	Salida	N°Días	N°Hrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Lun	08:24											
02	Mar												
03	Mie												INASISTENCIA
04	Jue												INASISTENCIA
05	Vie												INASISTENCIA
06	Sab												INASISTENCIA
07	Dom						LIBRE						
08	Lun	08:25		18:49			LIBRE						
09	Mar	08:31		17:42						00:01	01:18		
10	Mie	08:28		17:57							00:11		
11	Jue	08:23		18:43							00:26		
12	Vie	08:29		17:16							01:12		
13	Sab						LIBRE				00:45		
14	Dom						LIBRE						
15	Lun	08:29		18:59							01:28		
16	Mar	08:24		18:35							01:04		
17	Mie	13:58		17:44						05:28	00:13		
18	Jue	08:23		18:26							00:55		
19	Vie	08:09		17:25							00:54		
20	Sab	10:01		13:04								03:03	
21	Dom						LIBRE						
22	Lun	08:23		19:00							01:29		
23	Mar	08:27		19:25							01:54		
24	Mie												INASISTENCIA
25	Jue	08:26		18:37							01:06		
26	Vie	08:29		18:04							01:33		
27	Sab						LIBRE						
28	Dom						LIBRE						
Totales:		16								014:29	014:28	003:03	

En conclusión, con el Sr. Sáez se le aprueba su solicitud de día administrativo solicitado en ficha 599 y se rechaza la segunda solicitud por el mismo medio día, según ficha N° 601 para el día 17 de febrero de 2021.

Se recomienda corregir en la intranet que no se pueda duplicar la solicitud de un permiso o feriado en documentos distintos para una misma fecha y en el caso que ocurra, la que sea anulada quede con alguna observación que describa de mejor manera la situación ocurrida.



8.2.3 RECHAZO PERMISO SR. DANNY RODRÍGUEZ BELTRÁN.



SOLICITUD DIA ADMINISTRATIVO #552

FECHA DE PRESENTACIÓN: 03-02-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: DANNY RODRIGUEZ BELTRAN
ESCALAFÓN: PROFESIONAL

RUT FUNCIONARIO: 10966041-8
GRADO: 9

FECHA INICIO: 04-02-2021 FECHA TÉRMINO: 05-02-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. CONTROL INTERNO

DIAS: 2 JORNADA: COMPLETA

SOLICITA PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES (ART. 108 LEY 18.883).

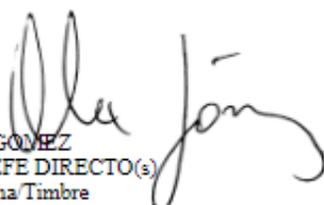
PERIODO:
2 días administrativos

OBSERVACIONES:

ESTADO SOLICITUD: **RECHAZADO**

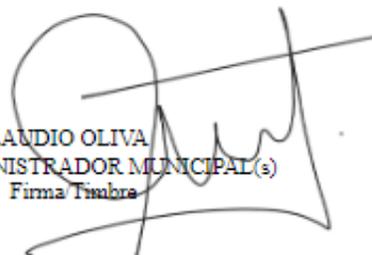

FIRMA DEL FUNCIONARIO




ALEX GÓMEZ
V°B° JEFE DIRECTO(S)
Firma/Timbre

 MARIA COLOMA
JEFE RECURSOS HUMANOS
Firma/Timbre




CLAUDIO OLIVA
B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
Firma/Timbre

Solicitud del Sr. Beltrán se encuentra totalmente tramitada y autorizada, aun así, se describe en el estado de la solicitud como RECHAZADO situación que no cuenta con mayor justificación, pero que se subentiende es dada por la duplicidad de la solicitud de administrativo para las mismas fechas (solicitud ficha N° 550).

Es importante destacar que de acuerdo al sistema Libro de Asistencia CAS Chile, el Sr. Beltrán presentaría inasistencia el día 4 y 5 de febrero de 2021, coincidiendo con los días de solicitud de permiso administrativo N° 550, cuando en realidad se encontraba haciendo uso de permiso administrativo con goce de remuneraciones, situación que debe ser regularizada en lo sucesivo.



LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Febrero Año 2021

Código: 271 N° Tarjeta: 10966041
Nombre: RODRIGUEZ BELTRAN DANNY CRISTIAN MUNIR R.U.T.: 10966041-8
Departamento: AUDITORIA INTERNA
Dirección: DIRECCION DE CONTROL INT.
Sección: AUDITORIA INTERNA

Día	Entrada	Sal. Col.	Ent. Col.	Salida	N°Días	N°Hrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Lun	08:11		17:30									
02	Mar												INASISTENCIA
03	Mie												INASISTENCIA
04	Jue												INASISTENCIA
05	Vie												INASISTENCIA
06	Sab						LIBRE						
07	Dom						LIBRE						
08	Lun	10:32		17:30						02:02			
09	Mar	07:59		17:35							00:04		
10	Mie	08:02		17:30									
11	Jue	08:23		17:37							00:08		
12	Vie	08:19		16:42							00:11		
13	Sab						LIBRE						
14	Dom						LIBRE						
15	Lun	08:15		17:39							00:08		
16	Mar	08:04		17:33							00:02		
17	Mie	08:09		17:32							00:01		
18	Jue	08:30		17:30									
19	Vie	08:12		16:41							00:10		
20	Sab						LIBRE						
21	Dom						LIBRE						
22	Lun	07:58		17:37							00:08		
23	Mar	08:08		17:38							00:07		
24	Mie	08:24		17:34							00:03		
25	Jue	08:04		18:00							00:29		
26	Vie	08:18		16:41							00:10		
27	Sab						LIBRE						
28	Dom						LIBRE						
Totales:		16								002:02	001:37	0	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	16	Inasistencia	4	Horas Atrasos	002:02	Horas Extras 25%	001:37	Horas Extras 50%	0

REPUBLICA DE CHILE
XIV
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
ADMINISTRACION Y FINANZAS
REMUNERACIONES

Fecha :13/07/2022
Página nº :1

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Nombre :RODRIGUEZ BELTRAN DANNY CRISTIAN MUNIR
Rol :271
Días Disponibles :0.5

N°Decreto	Fec.Decreto	N° Días	Fec.Inicio	Fec.Término	Jornada	Hora Inicio	Hora Término
82	07/01/2021	1.0	08/01/2021	08/01/2021			
125	20/01/2021	0.5	21/01/2021	21/01/2021	Tarde	13:00	17:30
175	03/02/2021	2.0	04/02/2021	05/02/2021			
679	20/07/2021	1.0	21/07/2021	21/07/2021			
1205	23/11/2021	1.0	24/11/2021	24/11/2021			

Por último, destacar que de acuerdo a la solicitud de permiso administrativo según ficha N° 550 el sistema de remuneraciones registra el descuento por los días 4 y 5 de febrero de 2021.

Se reitera con este trabajo de auditoría, que, en caso de repetirse situaciones como éstas, se deje constancia detallada de los motivos que justifican el rechazo de las solicitudes de permisos repetidas, ya que de lo contrario alteran la información para futuras fiscalizaciones.



8.2.4 RECHAZO PERMISO SR. EUGENIO HUENUFIL SPULER.

SOLICITUD DIA ADMINISTRATIVO #652

FECHA DE PRESENTACIÓN: 08-03-2021

NOMBRE FUNCIONARIO: EUGENIO HUENUFIL SPULER
ESCALAFÓN: PROFESIONAL

RUT FUNCIONARIO: 13816535-3
GRADO: 9

FECHA INICIO: 11-03-2021 FECHA TÉRMINO: 12-03-2021
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIREC. ADM. Y FINANZAS

DIAS: 2 JORNADA: COMPLETA

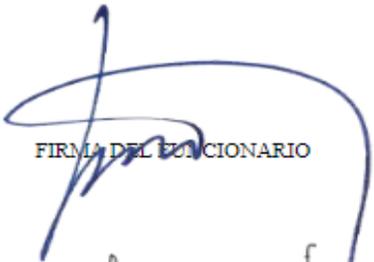
SOLICITA PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES (ART. 108 LEY 18.883).

PERIODO:
Periodo 2021

OBSERVACIONES: Permiso Coordinado con el depto de Informática

ESTADO SOLICITUD: **RECHAZADO**

FIRMA DEL FUNCIONARIO



FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS



JOHN AGUAYO
JEFE RECURSOS HUMANOS(s)
Firma-Timbre

PROCESO
RECHAZADO
V°B° JEFE DIRECTO(S)
Firma-Timbre
PROCESO
RECHAZADO
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (s)
Firma-Timbre

Solicitud de administrativo N° 652 se encuentra rechazada y no se justifica el motivo de su rechazo. Considerando que el Sr, Huenufil Spuler vuelve a realizar su solicitud de permiso administrativo N° 654, la que se encuentra aprobada y totalmente tramitada, e incluso se evidencia que efectivamente hizo uso de su permiso administrativo, de acuerdo a lo señalado en el sistema Reloj Control, CAS Chile, para el mes de marzo de 2021, detallado a continuación.

Se reitera nuevamente que las fichas duplicadas cuenten con una observación que describa el motivo que justifica se rechazo, de lo contrario altera la información disponible en futuras fiscalizaciones.



LIBRO DE ASISTENCIA
Correspondiente al Mes de : Marzo Año 2021
Todos

Código: 216
Nombre: HUENUFIL SPULER EUGENIO ENRIQUE
Departamento: DPTO. INFORMATICA
Dirección: DIRECCION DE ADM Y FINANZA S
Sección: DPTO. INFORMATICA
N° Tarjeta: 13816535
R.U.T: 13816535-3

Día	Entrada	Sal. Col	Ent. Col	Salida	NºDías	NºHrs	Permiso	Desde	Hasta	Atraso	25 %	50 %	Observación
01	Lun	08:21		17:43									
02	Mar	08:18		18:12							00:12		
03	Mie	08:17		17:40							00:41		
04	Jue	08:29		17:36							00:09		
05	Vie	08:19		16:30							00:05		
06	Sab						LIBRE						
07	Dom						LIBRE						
08	Lun	08:25		17:41							00:10		
09	Mar	08:18		17:32							00:01		
10	Mie	08:19		17:30									
11	Jue	08:28		16:43	1		PERMISO ADMINIS	11/03/2021	11/03/2021				
12	Vie	08:28		16:43							00:12		
13	Sab						LIBRE						
14	Dom						LIBRE						
15	Lun	08:26		17:32							00:01		
16	Mar	08:20		18:01							00:30		
17	Mie	08:27		17:31									
18	Jue	08:25		17:17						00:13			
19	Vie	08:19		16:55							00:24		
20	Sab						LIBRE						
21	Dom						LIBRE						
22	Lun	08:23		17:39						09:00			
23	Mar	08:20		17:39							00:08		
24	Mie	08:27		17:37						09:00			
25	Jue	08:15		17:37							00:06		
26	Vie	08:21		17:37						08:00			
27	Sab						LIBRE						
28	Dom						LIBRE						
29	Lun	08:26		17:34							00:03		
30	Mar	08:20		17:37							00:06		
31	Mie	08:24		17:33							00:02		
Totales:		22								026:13	002:50	0	

RESUMEN									
Días Efectivamente Trabajados	22	Inasistencia	0	Horas Atrasos	026:13	Horas Extras 25%	002:50	Horas Extras 50%	0

8.2 OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES SOBRE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.

De las 307 solicitudes de permisos administrativos, que fueron aprobadas a través de la plataforma Intranet municipal según ANEXO N° 2, existen fichas que se encuentran con algún tipo de "Observación", que pueden ser por errores o discrepancias u "Omisión de algún proceso", es decir, falta de decreto, falta de respaldo papel y no publicación en alguna de las plataformas (SIAPER, Intranet y Transparencia)".

8.3 FICHAS DE PERMISOS CON OBSERVACIONES DE FORMA

En el anexo N° 2.1 existen 68 fichas de salidas, que cuentan con observaciones de forma de distinta índole, específicamente errores de información o digitación, como: número de decreto erróneo en sistema de personal, fichas aprobadas en decretos distintos, fichas duplicadas, decretos publicados en transparencia que no corresponden a la materia y funcionarios inactivos de los cuales no pudo obtener información del Sistema de Personal, por encontrarse desvinculados.

ANEXO N° 2.1

N°	Folio	Trabajador	Fecha Salida	Fecha Llegada	N° Días	Observaciones
1	534	Berta Spuler Pacheco	01/02/2021	01/02/2021	0.5	Error N° decreto Sist. Personal indica 246
2	534	Berta Spuler Pacheco	01/02/2021	01/02/2021	0.5	Ficha aprobada en 2 decretos (246 y 159)



3	526	Cristian Barrientos Cárdenas	01/02/2021	01/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
4	537	Karin Saldivia Valdebenito	03/02/2021	03/02/2021	2	Error N° decreto Sist. indica 173	Personal	
5	546	Karina Sanchez Cuevas	03/02/2021	04/02/2021	2	Error en D° en sistema de pers. Indica 491		
6	536	Felipe Bustos Toledo	04/02/2021	04/02/2021	0.5	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
7	556	Leonardo Rosales Bustamante	04/02/2021	04/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
8	559	Claudio Oliva Reyes	05/02/2021	05/02/2021	0.5	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
9	548	Cristian Mora Vasquez	09/02/2021	09/02/2021	1	ficha no encontrada solo en intranet		
10	571	Alex Mera Garcia	11/02/2021	11/02/2021	1	Duplicado Dia 11/02 en Intranet		
11	569	Marco Caceres Carrasco	11/02/2021	11/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
12	585	Marcelo Torres Gomez	15/02/2021	15/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
13	584	Yessenia Alvarez Fuentes	15/02/2021	15/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
14	587	Karin Saldivia Valdebenito	16/02/2021	16/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
15	557	Patricia Urrutia Osorez	16/02/2021	16/02/2021	1	Ficha no encontrada solo en intranet		
16	594	Rodolfo Sandoval Peña	16/02/2021	16/02/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
17	597	Leonardo Rosales Bustamante	17/02/2021	19/02/2021	3	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
18	625	Brenda Olate Viveros	25/02/2021	25/02/2021	1	Duplicado en Intranet		
19	604	Felipe Bustos Toledo	25/02/2021	25/02/2021	0.5	Ficha sin decreto - Funcionario Inactivo Sis. Pers.		
20	638	Patricia Urrutia Osorez	03/03/2021	03/03/2021	1	ficha no encontrada solo en intranet		
21	643	Roberto Zambrano Marchant	05/03/2021	05/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
22	614	Carlos Fernandez Aguilera	08/03/2021	09/03/2021	2	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
23	651	Cristian Barrientos Cárdenas	11/03/2021	12/03/2021	2	SIN GOCE - Funcionario Inactivo Sis. Personal		
24	653	Karin Saldivia Valdebenito	11/03/2021	11/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
25	659	Marcelo Torres Gomez	11/03/2021	11/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
26	669	Leonardo Rosales Bustamante	18/03/2021	18/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
27	675	Jimmy Herrera Sanchez	19/03/2021	19/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
28	678	Christopher Aguilera Faúndez	22/03/2021	22/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
29	688	Ana Aceiton Lincoqueo	25/03/2021	25/03/2021	0.5	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
30	693	Evaristo Recabarren Arias	26/03/2021	26/03/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
31	699	Ana Aceiton Lincoqueo	01/04/2021	01/04/2021	1	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.
32	610	Carlos Fernandez Aguilera	08/04/2021	09/04/2021	2	Funcionario Personal	Inactivo	Sis.



33	714	Sergio Gallardo Mardonez	13/04/2021	14/04/2021	2	Ficha aprobada en 2 decretos (369 y 372)
34	717	Juan Espinoza Medina	14/04/2021	14/04/2021	1	ficha no encontrada solo en intranet
35	731	Cristian Barrientos Cárdenas	16/04/2021	16/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
36	734	Felipe Bustos Toledo	21/04/2021	21/04/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
37	738	Filadelfo Peña Peña	21/04/2021	21/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
38	736	Alex Mera Garcia	22/04/2021	22/04/2021	1	Error N° decreto Sist. Personal indica 386
39	740	Ana Aceiton Lincoqueo	23/04/2021	23/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
40	739	Marco Caceres Carrasco	23/04/2021	23/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
41	746	Felipe Bustos Toledo	26/04/2021	26/04/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
42	748	Filadelfo Peña Peña	27/04/2021	27/04/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
43	756	Maria Solis Navarrete	28/04/2021	28/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
44	758	Karin Saldivia Valdebenito	30/04/2021	30/04/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
45	750	Roberto Zambrano Marchant	03/05/2021	06/05/2021	4	Funcionario Inactivo Sis. Personal
46	777	Ana Aceiton Lincoqueo	06/05/2021	06/05/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
47	767	Felipe Bustos Toledo	06/05/2021	06/05/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
48	768	Felipe Bustos Toledo	07/05/2021	07/05/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
49	797	Graciela Maripan Cartes	10/05/2021	13/05/2021	4	Funcionario Inactivo Sis. Personal
50	792	Alejandro Larsen Hoetz	11/05/2021	11/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
51	784	Felipe Bustos Toledo	11/05/2021	11/05/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
52	791	Filadelfo Peña Peña	11/05/2021	11/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
53	787	Marcelo Torres Gomez	11/05/2021	11/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
54	795	Cristian Barrientos Cárdenas	12/05/2021	12/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
55	805	Brenda Olate Viveros	13/05/2021	13/05/2021	1	Error N° decreto Sist. Personal indica 465
56	807	Marco Caceres Carrasco	13/05/2021	13/05/2021	0.5	Funcionario Inactivo Sis. Personal
57	803	Valeria Segura Pulgar	13/05/2021	13/05/2021	0.5	Error N° decreto Sist. Personal indica 462
58	798	Graciela Maripan Cartes	14/05/2021	14/05/2021	1	SIN GOCE - Funcionario Inactivo Sis. Personal
59	796	Yanira Castillo Henriquez	14/05/2021	14/05/2021	1	Error N° decreto Sist. Personal indica 462
60	806	Pamela Cabezas Hornazabal	17/05/2021	17/05/2021	1	Error N° decreto Sist. Personal indica 465
61	823	Patricio Castro Gomez	19/05/2021	19/05/2021	0.5	Duplicado en Intranet
62	837	Marco Caceres Carrasco	25/05/2021	25/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal



63	852	Cristian Gallardo Mardonez	27/05/2021	27/05/2021	1	aprobado nuevamente el 2/11/21 en D° 1091
64	847	Jimmy Herrera Sanchez	27/05/2021	27/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
65	859	Alejandro Larsen Hoetz	28/05/2021	28/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal
66	816	Alejandro Reyes Catalan	31/05/2021	07/06/2021	6	Funcionario Inactivo Sis. Personal
67	1227	Brenda Olate Viveros	31/05/2021	31/05/2021	1	ficha no encontrada solo en intranet
68	869	Filadelfo Peña Peña	31/05/2021	31/05/2021	1	Funcionario Inactivo Sis. Personal

8.4 FICHAS DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON OBSERVACIONES DE “OMISIÓN DE ALGÚN PROCESO”.

- Existen 264 fichas de permisos administrativos, detalladas en Anexo N° 2.2, de las cuales no se encontraron los 77 decretos aprobatorios ingresados en el “Registro SIAPER” o copia del folio entregado por la plataforma SIAPER.
- 56 fichas de permisos administrativos, detalladas en Anexo N° 2.3, que se encuentran aprobadas, que no fueron encontradas en “Sistema de Personal – Plataforma CAS CHILE”.
- 10 fichas de permisos administrativos, detalladas en Anexo N° 2.4, que no se encontraron en el “Archivo en Respaldo Papel”.
- De los 2 permisos sin goce de remuneraciones, no fue posible verificar que hayan sido descontados de la remuneración de cada funcionario, ya que en la plataforma de personal y de remuneraciones, se encuentran inactivos, no pudiendo acceder a la información.

NOMBRE	FOLIO	SALIDA	LLEGADA	ESTADO	TIPO
Graciela Maripan Cartes	798	14/05/2021	14/05/2021	APROBADO	Sin Goce
Cristian Barrientos Cárdenas	651	11/03/2021	12/03/2021	APROBADO	Sin Goce

- 30 fichas de PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y DECRETOS DE APROBACION, detalladas en Anexo N° 2.5, que no fueron encontradas publicados en la “**Plataforma de Transparencia**” de la Municipalidad, de las cuales 10 no cuentan con decreto de aprobación.
- 4 fichas de permisos administrativos fueron generadas a través de formato papel, según el siguiente detalle:

Nombre Funcionario	N° Decreto	Fecha D°	Salida	Llegada	Observación
Cristian Garrido Davila	1091	02/11/2021	27/05/2021	27/04/2021	Ficha en formato papel - Decreto corresponde a otro funcionario - error sist. Personal
Luis Judes Troncoso	334	31/03/2021	01/04/2021	07/05/2021	Ficha en formato papel - Mal ingresada en sistema personal, ficha corresponde a Orlando Judes.



Rogelio Valdebenito Inzunza	Exequiel	299	17/03/2021	17/03/2021	18/03/2021	ficha en formato papel
Juan Medina	Espinoza	196	10/02/2021	11/02/2021	12/02/2021	ficha en formato papel

8.3 OBSERVACIONES GENERALES SOBRE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.

- a) En general, las principales observaciones, en cuanto a las solicitudes de administrativos rechazadas, son que: estas al ser rechazadas por un firmante, la plataforma de intranet continúa con el proceso completo de firmas, debiendo haberse detenido una vez rechazada. Esto genera tiempos perdidos y burocracia en el proceso de autorización de días administrativos solicitados por los funcionarios.
- b) Por otra parte, es importante destacar que el sistema de intranet no cuenta con una opción que permita dejar mayores detalles que justifiquen o describan los motivos y/o causas que justificarían y/o respaldarían las causas de rechazo por parte de un firmante.
- c) La intranet municipal no cuenta con un manual que describa las instrucciones sobre su uso, como tampoco un reglamento que describa la importancia de esta herramienta en el cumplimiento de la jurisprudencia aplicable a los funcionarios municipales.
- d) El Decreto N° 270 del 08 de marzo de 2021 (solicitud folio #651), corresponde a permiso sin goce de remuneraciones, no a permiso con goce de remuneraciones. Decreto se encuentra rayado como si estuviera nulo, revisar si se dio curso al día solicitado o se anuló realmente. Se recomienda corregir el mencionado decreto alcaldicio.
- e) Las fichas de permisos emitidas en formato papel no quedan registradas en la intranet municipal. Por lo cual, se solicita corregir este proceso y que la información realizada a través de una solicitud manual se pueda subir a la plataforma mencionada.
- f) Las solicitudes de permisos administrativos que no se encuentran en intranet, hacen perder la correlatividad de las solicitudes tramitadas y registradas a través de la intranet municipal. Se recomienda corregir esta situación en lo sucesivo.
- g) El filtro de búsqueda existente en la plataforma intranet, no permite filtrar por fechas de presentación de fichas, solo filtrar las fechas de las salidas efectivas.



9. CONCLUSIONES

a) **REGLAMENTACIÓN:**

Se determina que la Municipalidad de Panguipulli, a la fecha de la auditoría no cuenta con un reglamento o manual interno, que regule y o describa, los procesos administrativos para el otorgamiento de los Feriados y Permisos Administrativos, a los funcionarios de la Municipalidad de Panguipulli.

En cuanto a lo anterior, cabe hacer presente que el N° 1, del capítulo 1, sobre visión general de los conceptos objetivos y normas de control interno, de la resolución exenta N° 1.485, indica que "el director de toda institución pública debe asegurar no sólo el establecimiento de una estructura de control interno adecuada, sino también la revisión y actualización de la misma para mantener su eficacia."

b) **PLATAFORMA DE INTRANET**

Se corrobora que la totalidad del proceso de solicitud y autorización de las Feriados y Permisos Administrativos, se realiza a través de una plataforma electrónica de intranet, no existiendo un acto administrativo que autorice que, las firmas de antecedentes sea 100% de manera digital o sean catalogadas como firmas electrónicas simple o avanzada de acuerdo a la ley 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Además, de las indagaciones realizadas se pudo observar que esta plataforma electrónica (Intranet), no posee una designación clara y expedita respecto a los funcionarios subrogantes, quedando asignado los roles a los firmantes subrogantes, cuando ya están en funciones los titulares.

c) **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

Sobre la falta de la documentación de respaldo (decretos y fichas de feriados y permisos) que no se encuentran copia debidamente archivada en el departamento de recursos humanos, es menester indicar que el registro documental debe existir.

Cabe precisar que el artículo 3°, de ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, apunta a que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

De igual modo el artículo 12, de la citada ley N° 18.695, previene que las resoluciones que adopte el servicio deberán quedar reflejadas, en este caso en decretos alcaldicios.

Por lo tanto, se deben tomar las medidas que correspondan con el fin de no perseverar en dichas faltas.



d) INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRA EN FUNCIONES

Respecto del personal que no se encuentra en funciones (**Anexo N° 2.3**), no fue posible corroborar si las fichas efectuadas, fueron registradas en la plataforma de personal "Plataforma CAS CHILE", por cuanto si un funcionario, por cualquier motivo está inactivo, se inhabilita la totalidad de la información registrada en dicho sistema.

Dicha situación no permite tener los antecedentes a la vista acerca de los actos administrativos suscritos por gestión de dicho personal, ante fiscalizaciones del órgano contralor o revisiones internas.

e) DECRETOS NO INFORMADOS EN TRANSPARENCIA

Respecto de las fichas de feriados y permisos que no fueron encontradas publicadas en la Plataforma de Transparencia (**Anexo N° 2.5**), es menester indicar que dicha publicación tiene específicamente que ver con los decretos que aprobación de las mencionadas salidas, resultando que los decretos de aprobación no fueron publicados en la plataforma de transparencia.

Al respecto el artículo 5° de la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, indica que *"En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado"*.

10. RECOMENDACIONES.

- a) Contar con un Reglamento sobre la materia que contenga a lo menos lo siguiente:
 - Que, implemente procesos transvasarles que permitan que todas las fichas de feriados y permisos aprobadas en intranet, se registren en cada una de las plataformas existentes, para que dicha información coincida en cuanto a documentación de aprobación y datos.
 - Que, regule y describa, los procesos en general de los Feriados y Permisos Administrativos, estableciendo los lineamientos técnicos y administrativos, que actualmente se efectúan a través de la plataforma de intranet.
- b) Con la implementación del reglamento sugerido, se debieran delimitar y asignar las funciones al personal que realizará, la gestión en cada una de las etapas del proceso, lo que podría facilitar su seguimiento.
- c) Gestionar con la empresa que proporciona el servicio de plataformas electrónicas, CAS CHILE, con el fin de que, en dicha plataforma de personal, se pueda conocer la información de los actos administrativos efectuados al personal que no se encuentra activo en el municipio.



- d) En relación a vacaciones progresivas, esta Unidad de Auditoría recomienda se notifique a los funcionarios que revisen su situación de años cotizados, como también se revise la posible situación de haber otorgado vacaciones progresivas a funcionarios que hayan incluido, dentro de sus 15 años de cotizaciones, cotizaciones voluntarias en periodo contratados a honorarios. Lo anterior de acuerdo a lo instruido en el Dictamen N° 21.411 de fecha 25 de marzo de 2014, adjunto en Anexo N° 3, dicho dictamen, concluye lo siguiente:

"En ese contexto, cabe recordar que para reconocer el aumento de feriado en estudio, solo son útiles las labores realizadas en los sectores público o privado, efectuadas en calidad de dependiente, carácter que no poseen los trabajos remunerados sobre la base de honorarios, aun cuando ellos se prestaron en forma regular, con un horario fijo y se hayan efectuado imposiciones previsionales voluntarias (aplica criterio contenido en los Dictámenes N°s. 29.665, de 2008; 37.172, de 2009; 19.162, de 2010, y 2.482, de 2013). Consecuente con lo expuesto, no procede computar para efectos de obtener el feriado progresivo a que se refiere el Artículo 103 antes anotado, el tiempo desempeñado a honorarios por el funcionario de que se trata en la entidad peticionaria, entre el 14 de noviembre de 1994 y el 28 de febrero de 2006."

ALEX GOMEZ CIFUENTES
ENCARGADO UNIDAD DE AUDITORÍA

MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

