

INFORME DE AUDITORÍA

“SOBRE COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS”

Panguipulli, 30 de junio del 2022.

1. JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento de la función fiscalizadora que debe cumplir la Dirección de Control, del **Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control del año 2021**, Aprobado por Decreto Alcaldicio N° 105, modificado por decreto Alcaldicio N° 407 de fecha 11 de febrero de 2021, el resultado de la aplicación de la Matriz de Riesgos efectuada por la Unidad de Auditoría, y las facultades establecidas en el artículo 29, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se procedió a efectuar una auditoría operativa sobre comisiones de servicio, cometidos funcionario y pago de viáticos de funcionarios municipales de planta y contrata.

2. NORMATIVA APLICABLE:

- El Artículo 43, inciso 4° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Los Artículos 72, 74 y 75, de la Ley 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- DFL 262 de 1977 Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública.
- **MANUAL DE REMUNERACIONES** - Escala de Sueldos y Asignaciones del Sector Municipal, de la Contraloría General de la República.
- Jurisprudencia administrativa emitida por la Contraloría General de la República, entre otros, los dictámenes N°s 98.036 de 2014, 79.254 de 2014, 83.382 de 2013.

3. MÉTODO DE CÁLCULO Y VALORES

El inciso tercero del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, establece que para los efectos del cálculo del viático que corresponda al personal municipal, deberá estarse a los niveles jerárquicos que ocupen de acuerdo a la escala esquemática del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980.

TABLA DE VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
Art. 4 DFL 262/77 Modif. por DS 1.363/92, Hda.				
Nivel Jerárquico (NJ)	100% *	40%	30%	20%
1 NJ al 5 NJ	78,621	31,448	23,586	15,724
6 NJ al 11 NJ	60,858	24,343	18,258	12,172
12 NJ al 20 NJ	49,391	19,756	14,817	9,878

* Afecto al límite del Art. 8 del D.F.L. N° 262, 1977, Min. Hacienda.

VIÁTICO INTERNACIONAL	
Decreto N° 1, de 1991, Min. Hacienda (Fija monto de viático)	

Fuente: Contraloría General de la República www.contraloria.cl

4. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría tiene por finalidad comprobar el correcto cumplimiento de los procesos, documentación de respaldo y normativa atinente, en lo relativo a la tramitación y aprobación de las comisiones de servicio o cometidos funcionario y el pago de viáticos de funcionarios municipales de planta y contrata, correspondan, en concordancia con la normativa aplicable.

4.1 PERIODO A AUDITAR

El período a auditar de acuerdo a planificación de la dirección de control en su plan de auditorías 2021 aprobado por decreto N° 105 de fecha 13 de enero 2021, comprende los meses de **marzo, abril y mayo** del año 2021.

4.2 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.

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 4 etapas:

- a) Tramitación de emisión y autorización de las salidas a terreno mediante la plataforma INTRANET, que se utilizada actualmente.
- b) Documentación de aprobación de las salidas a terreno (decretos SIAPER) que debe realizar el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Cruce de información en respaldo en papel con las plataformas digitales (Intranet, Sistema de Personal "Cas Chile" y plataforma de Transparencia).
- d) Finalmente se revisó la documentación de respaldo sustentadora y el correcto pago de los viáticos.

Con esta información se procedió a corroborar el cumplimiento de la normativa y ejecución del gasto.

Finalmente se emite un informe final con el análisis realizado, que incluye, conclusiones y sugerencias sobre la materia.

5. UNIVERSO Y MUESTRA

Para el cumplimiento de esta auditoría se revisaron la totalidad de las comisiones de servicios y cometidos funcionarios autorizados, en el periodo de tiempo auditado y como en lo referente al pago se tomó una muestra de 3 decretos de pago.

Se solicitaron a la unidad de RRHH, mediante MEMO N° 078 del 2021 (anexo n° 2), la siguiente documentación:

- Nómina de funcionarios que solicitaron Comisiones de servicios y cometidos funcionarios (nombre, Rut, código funcionario – CAS CHILE y Calidad Contractual).
- Copia de las Comisiones de Servicios y cometidos funcionarios.
- Decretos de aprobación de las Comisiones de Servicios y Cometidos Funcionarios.
- Copia del Registro SIAPER de las Comisiones de Servicios y Cometidos Funcionarios.
- Los mayores contables de las cuentas 21-01-004-006 comisiones de Servicio y 21-02-004-006.

La Encargada de Recursos Humanos de la Municipalidad de Panguipulli, Sra. María Paz Coloma Calderón, remite los archivadores con la siguiente información:

- a) Ficha de salida a terreno debidamente firmada por el funcionario, jefe directo, administrador y jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Decreto que autoriza o aprueba la comisión de servicio al funcionario municipal.

Además, se solicitó por correo electrónico, una muestra de los decretos de pago de los viáticos pagados en los meses de marzo, abril y mayo 2021, con todos los antecedentes de respaldo para el pago, con el fin de corroborar la correcta imputación presupuestaria y respaldo del pago.

Entregando desde la dirección de administración y finanzas los siguientes decretos:

D° de Pago	Fecha	Monto	Monto por cuenta	Cuenta	Motivo
689	24/03/2021	\$8.643.418	\$2,835,041	21.01.004.006 (Planta)	Cancelación de comisiones de servicio personal departamento de caminos mes febrero 2021
			\$5,808,377	21.02.004.006 (Contrata)	
939	21/04/2021	\$2.029.953	\$1,119,585	21.01.004.006 (Planta)	Cancelación de comisiones de servicio de personal municipal de febrero 2021
			\$910,368	21.02.004.006 (Contrata)	
1127	10/05/2021	\$4.754.361	\$2,230,881	21.01.004.006 (Planta)	Cancelación de comisiones de servicio del personal municipal correspondiente al periodo marzo 2021
			\$2,523,480	21.02.004.006 (Contrata)	

Tabla N° 1, Fuente: sistema de contabilidad municipal.

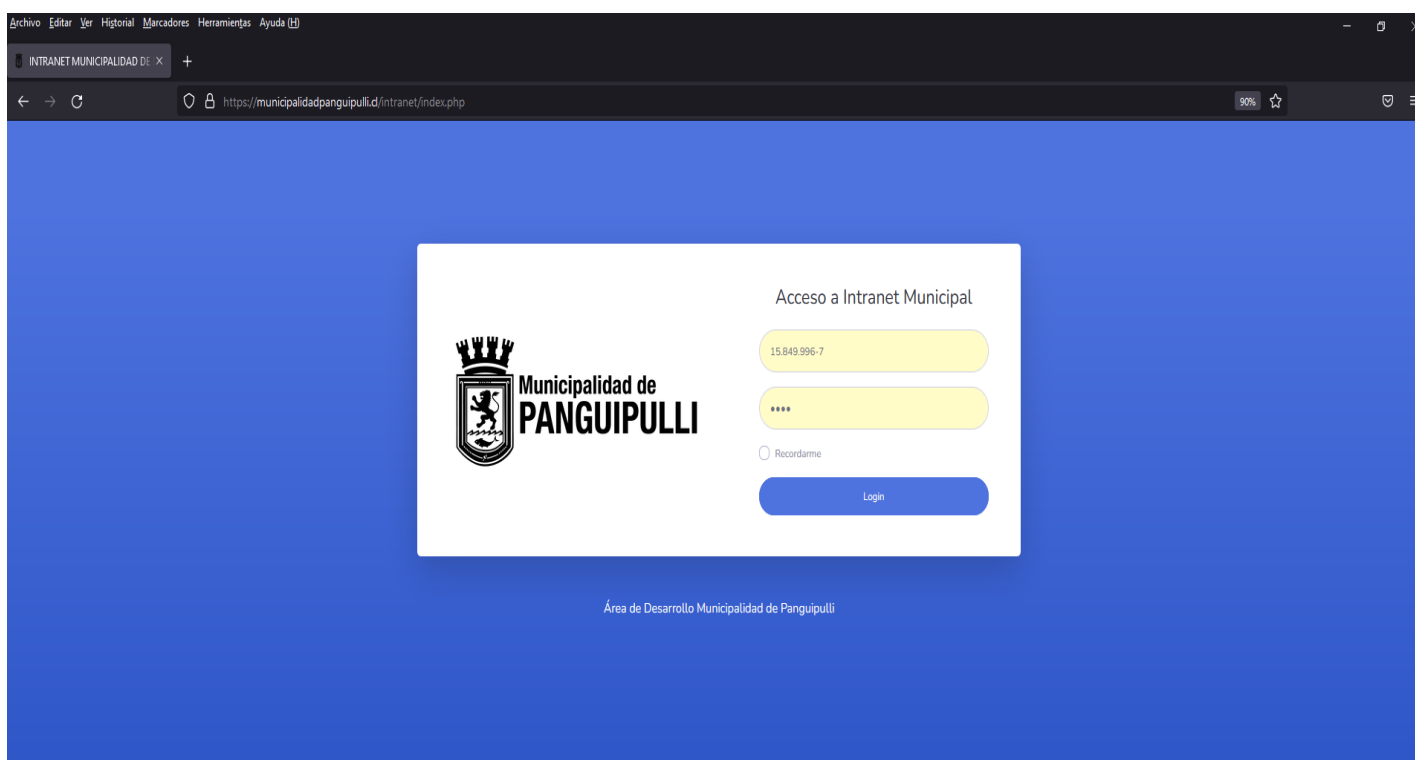
6. ANÁLISIS:

6.1 PLATAFORMA DE INTRANET

De las indagaciones realizadas se pudo constatar que el proceso solicitud y autorización de los cometidos funcionario o comisiones de servicios, se realiza a través de una Plataforma Intranet que utiliza la Municipalidad de Panguipulli, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario solicitante realiza la solicitud de salida a terreno, 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 cometido funcionario. Si correspondiese la autorización de la salida, ésta se enviar automáticamente a través de la plataforma intranet, al Administrador Municipal. En caso de que, el Director o Jefe directo, rechaza el cometido se debe indicar en dicha plataforma, la justificación del rechazo y coordinar internamente con el funcionario para su corrección.

- d) El Administrador Municipal autoriza o rechaza el cometido funcionario a través de la plataforma intranet. Una vez recepcionada la petición. Si correspondiese su autorización, el cometido se envía automáticamente a Recursos Humanos. En caso de rechazarse, se debe fundadamente justificar su rechazo, siendo devuelto al Director o Jefe directo, a través de la plataforma intranet.
- e) El Jefe de Recursos Humanos recibe el cometido autorizado, 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) El formulario contiene como mínimo la siguiente información:
- Nombre funcionario completo.
 - Fecha emisión del documento.
 - Cargo y grado ESM.
 - Dependencia.
 - Motivo específico o detallado del cometido.
 - Lugar del Cometido.
 - Fecha de salida.
 - Fecha de llegada.
 - Hora de salida.
 - Hora de llegada a la comuna de Panguipulli o de residencia del funcionario, en el evento de ser de una comuna distinta.
 - Número de días al 100% (pernoctado).
 - Número de días al 40% (Parcial).
 - Número de días al 20% (Faena).
 - Medio de movilización.
 - Identificación del móvil (placa patente).
 - Monto solicitado para movilización (peaje, estacionamiento, etc.).
 - Observaciones.
 - Firma funcionario.
 - Firma Jefe que ordena el cometido.
 - Firma Administrador Municipal o quien lo subrogue.
 - Adjuntar ficha de Solicitud de Combustible en caso de requerir la devolución de combustible, por movilizarse en Vehículo Particular.

g) Modelo de Formulario "Ficha Salida a Terreno Individual

FICHA SALIDA A TERRENO INDIVIDUAL #4089

FECHA DE PRESENTACIÓN: 02-03-2021

FECHA DE SALIDA: 01-03-2021

HORA DE SALIDA: 11:00:00

NOMBRE FUNCIONARIO: EDUARDO ROJAS LIZAMA

RUT FUNCIONARIO: 15468848-K

ESCALAFÓN: AUXILIARES

FECHA DE LLEGADA: 01-03-2021

HORA DE LLEGADA: 18:30:00

GRADO: 18

MOTIVO DE SALIDA:

Entrega de canastas covid Traslado de Dra dideco y asistentes sociales

LUGAR DE DESTINO: Panguipulli Alto, paillahuinte

OBSERVACIONES:

SOLICITA VIÁTICO DE:

FAENA: X

PARCIAL:

SIN VIÁTICO:

Nº DIAS FAENA: 1

Nº DIAS PARCIAL:

CON PERNOCTAR:

SIN PERNOCTAR: X

Nº DIAS PERNOCTAR:

TIPO DE VIÁTICO AUTORIZADO: FAENA

DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

MEDIO DE MOVILIZACIÓN: Bibliomovil KPVV27

FIRMA DEL FUNCIONARIO



MARIA SOLIS
JEFE DIRECTO(S)

Firma/Timbre



JOHN AGUAYO
JEFE RECURSOS HUMANOS(S)

Firma-Timbre



ALEXANDER REYES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)

Firma/Timbre

6.2 APROBACIÓN A TRAVÉS DE DECRETO SIAPER

El Departamento de Recursos Humanos recibe el cometido autorizado, 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. Se emiten Decretos diarios, semanales o quincenales; que agrupan o involucran todos los cometidos de un periodo de tiempo determinado; a fin de agilizar su ejecución y gestión administrativa.

6.3 PLATAFORMAS DIGITALES; INTRANET, SISTEMA DE PERSONAL CAS CHILE Y TRANSPARENCIA

- **INTRANET:** Como se expresó anteriormente esta es la plataforma única para la solicitud y autorización de las fichas de salidas por cometidos o comisiones de servicio, con o sin viáticos, por lo tanto, la información que arroje este sistema debe ser la base para el proceso de aprobación, archivo de respaldo e historial de cada funcionario, publicación en plataformas digitales y respaldo del pago de viáticos si correspondiere.
- **SISTEMA DE PERSONAL:** La Municipalidad cuenta con el Sistema de Personal contratado a la empresa CAS CHILE, que tiene por objeto llevar el proceso de cada movimiento realizado por el municipio en razón a los funcionarios de Planta, Contrata, Suplencias, Médicos de la Ley 15.076 y Códigos del Trabajo. Además, en esta plataforma se registra cada uno de los actos administrativos emitidos por el municipio en materias de personal.
- **PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA:** La Municipalidad está obligada a realizar la publicación de los actos administrativos (Decretos SIAPER), según lo establecido en el título III Art. 7° letra g) de la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, por lo tanto, se corrobora que la información mencionada en los puntos anteriores se encuentre publicada en el sitio web habilitado para efectos de la Transparencia Activa que debe mantener el Municipio.

6.4 PROCESO DE PAGO

Se pudo corroborar que el proceso de pago se efectúa de la siguiente manera:

1. La Unidad de Personal envía una planilla con el detalle de las salidas a terreno que involucran el pago de viáticos aprobados, adjuntando las fichas y el Decreto SIAPER que aprueba el cometido funcionario o comisión de servicios, a la Unidad de Control para su revisión y posterior envío a la Dirección de finanzas para que proceda a preparar el Decreto de Pago.
2. Finanzas contabiliza los viáticos y emite el Decreto de Pago, sacando las firmas correspondientes, para finalmente enviarlo a tesorería municipal, donde se realiza el pago, mediante transferencia o cheques, según sea el caso.

7. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Se consideraron las fichas de salidas de los meses de **MARZO, ABRIL Y MAYO** del año 2021 (**ANEXOS N° 1.1, 1.2 y 1.3**), emitidas y autorizadas a través de la **plataforma de intranet** del municipio, comprobándose su aprobación mediante decreto SIAPER, su registro en el sistema de personal Municipal (Cas Chile) y publicación en la plataforma de transparencia municipal, en obteniéndose el siguiente análisis:

Meses	N° de Funcionarios	Faena	Parcial	Pernoctado	Sin Viático	N° Total Salidas
Marzo 2021	60	431	30	13	16	477
Abril 2021	55	405	21	2	11	437
Mayo 2021	63	405	10	4	6	421
	TOTALES	1241	61	19	33	1335

Tabla N° 2. Fuente Sistema Intranet.

- Nota: los viáticos pernoctados incluyen también los viáticos de faena.

7.1 FICHAS DE SALIDAS AUTORIZADAS INTRANET, CON OBSERVACIONES (ANEXO N° 2)

Del periodo analizado existen **519 salidas a terreno**, que fueron autorizadas a través de la plataforma Intranet municipal, que se encuentran con algún tipo de "**Observación**", 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 (Intranet y Transparencia)", todas detalladas en el (**ANEXO N° 2**), las cuales se pasan a detallar a continuación:

- 60 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.1**, que no se encontró el "**decreto de aprobación**".
- 81 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.2**, no fueron encontradas en "**Archivo en Respaldo Papel**".
- 139 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.3**, que no se encontró en el "**Sistema de Personal**".
- 446 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.4**, que no fueron encontradas publicadas en la "**Plataforma de Transparencia**".
- 61 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.5**, no fueron encontradas en el sistema de personal, corroborándose que el motivo es que el detallado personal, por cualquier motivo, no se encuentra en funciones, no pudiéndose conocer en dicha plataforma, ningún antecedente del personal que, ya que se encuentran "**Inactivos o Inhabilitados**".
- 16 fichas de salidas, detalladas en **Anexo N° 2.6**, cuentan con observaciones de distinta índole, específicamente por errores de información o digitación, como: número de decreto erróneo en sistema de personal, fichas aprobadas en decretos distintos, fichas duplicadas en el sistema de personal, decretos publicados en transparencia que no corresponden a la materia.

7.2 SALIDAS A TERRENO AUTORIZADAS EN INTRANET, "SIN VIÁTICO" (ANEXO N° 3)

Del periodo analizado existen 33 fichas de salidas (**ANEXO N° 3**) que fueron autorizadas en intranet, asignándole el viatico de faena, no encontrándose el decreto de aprobación y tampoco su publicación en ninguna de las plataformas. Al respecto, una vez corroborados los datos de la salida, en específico los horarios de salida y llegada, se puede dilucidar que se trata de Salidas sin viatico, que fueron emitidas, para informar la salida del funcionario(a).

N°	Trabajador	Folio	Fecha Salida	Fecha Llegada	Tipo Viático	Decreto Aprob.
1	Carlos Fernandez Aguilera	4727	13/04/2021	13/04/2021	FAENA	NO
2	Carlos Fernandez Aguilera	4819	19/04/2021	19/04/2021	FAENA	NO
3	Carlos Fernandez Aguilera	4946	27/04/2021	27/04/2021	FAENA	NO
4	Cristian Barrientos Cárdenas	4103	03/03/2021	03/03/2021	FAENA	NO
5	Cristian Barrientos Cárdenas	4243	15/03/2021	15/03/2021	FAENA	NO
6	Karín Saldívia Valdebenito	4244	15/03/2021	15/03/2021	FAENA	NO
7	Karín Saldívia Valdebenito	4289	17/03/2021	17/03/2021	FAENA	NO
8	Karín Saldívia Valdebenito	4310	18/03/2021	18/03/2021	FAENA	NO
9	Ana Aceítón Lincoqueo	4651	08/04/2021	08/04/2021	FAENA	NO
10	Carlos Cortez Jaramillo	4232	13/03/2021	13/03/2021	FAENA	NO
11	Carlos Cortez Jaramillo	4690	10/04/2021	10/04/2021	FAENA	NO
12	Carlos Cortez Jaramillo	4908	24/04/2021	24/04/2021	FAENA	NO
13	Carlos Cortez Jaramillo	5119	08/05/2021	08/05/2021	FAENA	NO
14	Carlos Fernandez Aguilera	5042	04/05/2021	04/05/2021	FAENA	NO
15	Carlos Fernandez Aguilera	5281	18/05/2021	18/05/2021	FAENA	NO
16	Carlos Fernandez Aguilera	5291	18/05/2021	18/05/2021	FAENA	NO
17	Cesar Gutierrez Sanchez	4968	28/04/2021	28/04/2021	FAENA	NO
18	Cristian Peña Sayago	5079	06/05/2021	06/05/2021	FAENA	NO
19	Diego Arevalo Saravia	4969	28/04/2021	28/04/2021	FAENA	NO
20	Diego Arevalo Saravia	4989	29/04/2021	29/04/2021	FAENA	NO
21	Ivan Mera Randt	4262	15/03/2021	15/03/2021	FAENA	NO
22	Ivan Mera Randt	4384	22/03/2021	22/03/2021	FAENA	NO
23	Ivan Mera Randt	4408	24/03/2021	24/03/2021	FAENA	NO
24	Leonardo Sayago Espinoza	4490	27/03/2021	27/03/2021	FAENA	NO
25	Marcelo Aguila Avila	4279	16/03/2021	16/03/2021	FAENA	NO
26	Marta Puelman Marifilo	4136	07/03/2021	07/03/2021	FAENA	NO
27	Marta Puelman Marifilo	4354	19/03/2021	19/03/2021	FAENA	NO
28	Marta Puelman Marifilo	4429	24/03/2021	24/03/2021	FAENA	NO
29	Marta Puelman Marifilo	4633	07/04/2021	07/04/2021	FAENA	NO
30	Sergio Toledo Burdiles	5235	14/05/2021	14/05/2021	FAENA	NO
31	Tomás Recabarren Arias	4383	22/03/2021	22/03/2021	FAENA	NO
32	Tomás Recabarren Arias	4435	24/03/2021	24/03/2021	FAENA	NO
33	Tomás Recabarren Arias	4924	26/04/2021	26/04/2021	FAENA	NO

7.3 FICHAS DE SALIDAS ENCONTRADAS EN EL SISTEMA DE PERSONAL, NO REALIZADAS EN INTRANET (ANEXO N° 4)

Nombre:	Fecha Salida	Fecha Llegada	Tipo de Viatico	D° Aprob.	Transparen- cia	D° Pago	Observaciones
Gutierrez Sanchez Cesar Antonio	09/03/2021	09/03/2021	Faena	271	SI	NO	No se encuentra la ficha en intranet, ni en papel
Gutierrez Sanchez Cesar Antonio	10/03/2021	10/03/2021	Faena	274	SI	NO	No se encuentra la ficha en intranet, ni en papel
Bravo Pineda Juan Carlos	15/03/2021	15/03/2021	Faena	559	SI	NO	No se encuentra la ficha en intranet, ni en papel y fue aprobada en junio
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	02/03/2021	02/03/2021	Parcial	255	NO	689	Ficha realizada en formato papel
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	05/03/2021	05/03/2021	Parcial	264	SI	689	Ficha realizada en formato papel
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	16/03/2021	16/03/2021	Faena	330	NO	689	Ficha realizada en formato papel
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	17/03/2021	17/03/2021	Faena	330	NO	689	Ficha realizada en formato papel
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	18/03/2021	18/03/2021	Faena	330	NO	689	Ficha realizada en formato papel
Moenne Loccoz Belmar Leonardo Bladimir	19/03/2021	19/03/2021	Faena	330	NO	689	Ficha realizada en formato papel
Luis Hernan Mayorga Mayorga	28/04/2021	28/04/2021	Faena	418	SI	NO	No se encuentra ficha de salida en intranet y no aparece en decreto de aprobación.

Tabla N° 3, Fuente Sistema de personal.

Las fichas de salidas detalladas en la tabla N° 3, **(ANEXO N° 4)**, no fueron encontradas en el sistema de intranet, por lo tanto, sus observaciones se estipulan por separado, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) 6 fichas de salidas, fueron realizadas en formato papel, las cuales se encuentran aprobadas.
- b) 4 salidas fueron encontradas en el sistema de personal, sin embargo, no se encuentran en formato papel en el decreto de aprobación.

8. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

a) REGLAMENTACIÓN:

Se determina que la Municipalidad de Panguipulli, a la fecha de la auditoria no cuenta con un reglamento o manual interno, que regule y o describa, los procesos administrativos para el otorgamiento de dicho subsidio económico, a los funcionarios de la municipalidad de Panguipulli.

Adicionalmente se pudo constatar que no existe un decreto que identifique, de acuerdo a las características propias de la comuna, los sectores donde se aplique el pago de los viáticos, teniendo en cuenta las distancias desde el radio urbano, conforme a lo previsto en el Art. 7° del DFL 262 que APRUEBA EL REGLAMENTO DE VIATICOS PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, que indica: *"Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe superior del servicio, institución o empresa empleadora, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático que le corresponda o a un 24% del viático que le corresponda si se le aplicara el artículo 4° bis."*

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 comisiones de servicio, se realiza a través de una plataforma electrónica de intranet, donde de manera digital, los funcionarios solicitantes y jefatura autorizadora, designa a los funcionario la realización de cometidos o comisiones de servicio, 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 salidas) que no se encuentran copia debidamente archivada en el departamento de recursos humanos, es menester indicar que el registro documental debe existir, conforme al Art. 55 del decreto ley N° 1263 de 1975, que establece que "los

ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.”

Por otra parte, cabe precisar que el artículo 3º, 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) PAGO DE VIÁTICOS

En relación al pago y la clasificación de los viáticos, es menester señalar que han sido pagados conforme a la normativa vigente, verificándose la correcta imputación presupuestaria y el debido respaldo administrativo, por lo que no existen observaciones al respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, existe especial dilación en el pago de los mismos, por cuanto entre la autorización del cometido o comisión de servicio para efectuar la salida a terreno, se ha corroborado que ha transcurrido hasta 2 meses y 10 días corridos.

e) INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRA EN FUNCIONES

Respecto del personal que no se encuentra en funciones (**Anexo N° 2.5**), no fue posible corroborar si las salidas efectuadas, fueron registradas en la plataforma de personal, 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.

f) DECRETOS NO INFORMADOS EN TRANSPARENCIA

Respecto de las 446 fichas de salidas que no fueron encontradas publicadas en la Plataforma de Transparencia (**Anexo N° 2.4**), es menester indicar que dicha publicación tiene específicamente que ver con los decretos que aprobación de las mencionadas salidas, resultando que 32 decretos no fueron publicados en la plataforma de transparencia.

Al respecto el artículo 5º 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".

g) CONCEPTOS DE: COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES DE SERVICIO

Al respecto se pudo constatar que la Municipalidad de Panguipulli, en sus procedimientos sobre salidas a terreno del Personal, no distingue la labor encomendada entre **Cometidos Funcionarios o las Comisiones de Servicio**. Por lo tanto, debe realizar gestiones para adecuar los procedimientos internos, con el fin de asociar el tipo de salida de acuerdo al caso que corresponda, teniendo en cuenta las definiciones de Comisiones de Servicio y Cometidos funcionario, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 3º Artículos 72, 73, 74 y 75 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Es decir, si el funcionario se encuentra en Comisión de Servicios, es cuando los funcionarios son designados por el Alcalde para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad. En tal caso, si el funcionario se desplaza dentro o fuera de la comuna procede el viatico parcial.

Y, cuando el funcionario se encuentra en Cometido Funcionario, se refiere al desempeño de labores específicas inherentes al cargo que sirve un funcionario y que requiere se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

9. SUGERENCIAS

- a) Contar con un Reglamento sobre la materia que contenga a lo menos lo siguiente:
- Que, implemente procesos transvasarles que permitan que todas las salidas 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 de las salidas.
 - Que, regule y describa, los procesos en general de las comisiones de servicio y/o cometidos funcionario, estableciendo los lineamientos técnicos y administrativos, que actualmente se efectúan a través de la plataforma de intranet.
 - En lo posible implementar un mecanismo de gestión que permita darle agilidad al pago de viáticos, ya que se puede observar que los decretos de pago de viáticos por comisiones de servicios, están siendo generados y pagados, con mucha posterioridad, al origen de la salida que da derecho a la percepción del viatico, esto considerando que el viatico es para suplir el gasto de alimentación y/o alojamiento, de los funcionarios.

- 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) Finalmente, puntualizamos que los Directores y Jefes de departamentos, deben estar al tanto de las salidas de sus funcionarios a cargo, lo cual dará mayor transparencia a la salida del funcionario, ojalá en lo posible con alguna planificación previa.

Sin otro particular saludan atentamente a Ud.



ALEX GOMEZ CIFUENTES
ENCARGADO UNIDAD DE AUDITORIA



DANNY RODRIGUEZ BELTRAN
FUNCIONARIO AUDITOR



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL