

MEMORANDUM N° 064.

MATERIA: Envía Informe Final Auditoría al cumplimiento de jornada extraordinaria de trabajo.

Quinta Normal, 04 de febrero de 2020

DE : SRA. VERONICA OLIVA FIGUEROA
DIRECTORA DE CONTROL (S)

PARA : SR. RICARDO ALARCON ALARCON
ALCALDE QUINTA NORMAL (S)

Esta Dirección de Control, cumpliendo con las facultades establecidas en el artículo N° 29 letra a) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece entre otras funciones de la Dirección de Control, efectuar Auditorías Operativas Internas de la Municipalidad, remite a Usted, Informe Final de Auditoría realizada a fin de verificar el cumplimiento de jornada extraordinaria de trabajo.

Las Direcciones auditadas fueron Dirección de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Rentas Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, durante el periodo marzo a abril 2019, este informe incluye una serie de observaciones que fueron enviadas a las unidades auditadas mediante Memorándum N° 022 de fecha 13 de enero del 2020. Se hace presente que se recibió respuesta a las observaciones por parte de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Áreas Verdes, mediante Memorándum N° 058/2020.

Saluda atentamente,



VERONICA OLIVA FIGUEROA
DIRECTORA DE CONTROL (S)

VOF
Administrador Municipal
DAF
Sub Dirección de Rentas
DIDECO
DIMAAV
Archivo
1608.

Municipalidad de Quinta Normal. Carrascal N°4447, Quinta Normal, Santiago.



INFORME FINAL N° 02/2020

AUDITORIA CUMPLIMIENTO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

ENERO 2020

Auditoria reviso el cumplimiento de la normativa respecto de las horas extraordinarias realizadas durante el periodo marzo a abril 2019



Contenido	
AUDITORIA A CUMPLIMIENTO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	2
FUNDAMENTO LEGAL	2
METODOLOGIA	2
UNIVERSO DE LA MUESTRA	3
RESULTADOS DE LA AUDITORIA	3
CONTROL DE ASISTENCIA	3
PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	4
HORAS EXTRAORDINARIAS COMPENSADAS CON DESCANSO COMPLEMENTARIO	5
FUNDAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	6
JORNADA DE DESCANSO SEMANAL	7
VALIDACION EN TERRENO	7
CONCLUSIONES	16
RECOMENDACIONES	19

AUDITORIA A CUMPLIMIENTO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Esta Dirección de Control dando cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 29, letra a) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad y al programa anual de Auditorias y Fiscalizaciones, realizó Auditoria al cumplimiento de la jornadas Extraordinarias de trabajo de la Municipalidad de Quinta Normal, autorizadas correspondientes a los meses de marzo y abril 2019

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1. Que las Horas Extraordinarias realizadas, se encuentren debidamente sustentadas.
2. Que exista un sistema idóneo que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral autorizada.
3. Que las horas extraordinarias cumplan con los requisitos previstos en la Ley.

FUNDAMENTO LEGAL

El marco legal que regula, los trabajos extraordinarios están dados por el artículo N° 63, inciso primero, de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es, "El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noches o en sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables". Agregando "Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones del buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones".

Es decir, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tareas impostergables,
- b) Que exista una orden previa del jefe superior del servicio,
- c) Que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

METODOLOGIA

La revisión en la presente auditoria se realizó de acuerdo con la metodología utilizada para auditorias dispuesta por Contraloría General de la Republica y los procedimientos de control existentes, para estos efectos. Se realizaron las pruebas de auditorías que se estimaron necesarias respecto a las materias analizadas, tales como, análisis documental, validaciones en terreno, cruce de información entre las fuentes disponibles.

UNIVERSO DE LA MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por el Departamento de Personal Municipal, durante los meses de marzo y abril del año 2019 se pagaron por concepto de trabajos extraordinarios, los montos de \$ 17.755.919 y \$ 32.299.339 respectivamente, correspondientes a funcionarios de planta, contrata y funcionarios rigidos por el código de trabajo.

Las partidas sujetas a examen corresponden a 80 funcionarios a los cuales se les pago horas extraordinarios durante el mes de marzo, que corresponde al 71.03 % del monto total asignado a este concepto, durante dicho mes.

PERIODO	PLANTA	CONTRATA	SUPLENCIA	COD. TRABAJO	TOTAL MES	AUDITADO	PORCENTAJE MUESTRA
MARZO	10.141.705	5.082.861	0	2.531.353	17.755.919	12.613.645	71.03%
ABRIL	19.967.586	8.810.335	0	3.521.418	32.299.339	3.521.418	10.90 %

Respecto al mes de abril del presente, se comparó las solicitudes de horas respecto al mes anterior y en su mayoría corresponden a las Horas Extraordinarias pagadas a los funcionarios que participaron en el proceso de Renovación de Permisos de Circulación, realizado durante el mes de marzo y primeros días de abril del 2019.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

CONTROL DE ASISTENCIA

El municipio cuenta con Relojes Biométricos que permiten el registro de entradas y salidas de todos los funcionarios que prestan servicios en todas sus dependencias a excepción de los funcionarios que laboran en el Centro Cultural y las dependencias ubicadas en Calle Nueva Extremadura N° 4472, donde funcionan las unidades de Emergencias, Servicios Generales y la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Estudios, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. En estas dependencias sólo existe un sistema manual de registro, es decir, un Libro de Asistencia, el cual es remitido a la Sección de Remuneraciones una vez a la semana, en el caso del Departamento de Emergencias y una vez al mes en el caso del Centro Cultural, para su registro y control.

Ahora bien, en relación con el sistema manual de control de asistencia, es dable indicar que la propia naturaleza de este tipo de registros los hace susceptibles de errores, marcaciones indebidas y extemporáneas, enmendaduras y la posibilidad de manipular su información. No permitiendo un control oportuno y adecuado del registro de asistencia del personal, que cumple funciones en estos recintos.

Es necesario señalar que los funcionarios que cumplen labores los sábados, domingos y festivos, son registrados en los libros de novedades existentes en las porterías del edificio consistorial. Pero sólo

se registra una entrada y una salida, es decir, si el funcionario se retira del edificio en el transcurso de la jornada y reingresa horas más tarde, no es registrado. Por lo anterior, no existe certeza que el funcionario cumplió toda la jornada que registra su control de reloj biométrico.

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

De acuerdo con los antecedentes analizados la Sección de Remuneraciones revisa las horas extraordinarias efectivamente registradas en los controles de asistencia existentes y de acuerdo a esos registros paga las horas correspondientes al periodo. Considera horas completas, se pagan las realizadas entre el 01 al 10 de mes en curso y las realizadas entre el 11 al 30 ó 31 del mes anterior efectivamente realizadas, dando cumplimiento a Circular N° 01 de fecha 30/05/2017, que fue dictada de conformidad a los Dictámenes Números 22.876/1999, 75100/2012 de Contraloría General de la República.

El monto correspondiente al valor a pagar por concepto de trabajo extraordinario esta dado, por lo establecido en el artículo 97, letra c), de la ley N° 18.883, que indica que los funcionarios tendrán derecho a percibir la asignación de horas extraordinarias, que se concederá al que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

Respecto a la administración de Cuentas Corrientes, la Sección de Remuneraciones cuenta con una Cuenta Corriente Bancaria N° 9583157, del Banco Estado. Autorizada su apertura mediante Oficio N° REF 188.946/2016 de Contraloría General de la República, con los siguientes giradores autorizados: Sra. Marcela Soto Soto, quien mediante Decreto de Personal N° 362 de fecha 11 de octubre del 2018, dejo de prestar servicios en el Departamento de Personal Municipal, Sra. Rosa Vallejos Urrutia y Sra. Paola Martínez Céspedes, funcionarias de la sección Remuneraciones.

Según lo informado en Memorándum N° 30 de fecha 10 de mayo del 2019, y correo electrónico de fecha 27/12/2019, del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Las conciliaciones bancarias de esta cuenta corriente son realizadas por un funcionario de dicho departamento y se encuentra conciliadas hasta el mes de noviembre del 2019. Dando cumplimiento con lo dispuesto por Contraloría General de la Republica mediante el Oficio Circular N° 11.629, de 1982, el cual imparte instrucciones al sector municipal sobre manejo de cuentas corrientes, cuyo punto 3, letra e), indica que las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias deben ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, a lo menos una vez al mes.

Es necesario señalar que se mantiene lo observado por Contraloría General de la República. La conciliación no se realiza comparando las cartolas bancarias con el saldo contable, no existe un auxiliar contable para esta cuenta corriente.

HORAS EXTRAORDINARIAS COMPENSADAS CON DESCANSO COMPLEMENTARIO

De acuerdo al artículo N° 63, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establece que los trabajos extraordinarios se compensaran con descanso complementario. Para dar cumplimiento a esta norma, se dictan Decretos Personal autorizando dichos trabajos.

Las horas efectivamente trabajadas se contabilizan con la recarga del 25 % ó 50 % según sea el caso y los funcionarios hacen uso de ese tiempo compensado debidamente autorizado por su jefe directo. El control de estas horas es realizado por la aplicación computacional disponible es el sistema computacional, administrado por la empresa Cas Chile S.A. de I.

Revisado el sistema computacional se pudo detectar que existirían errores en la contabilización de dichos permisos, es decir, existen diferencias entre la cantidad de horas contabilizadas en el Libro de Asistencia con las registradas en el sistema de Administración de Personal, Eventos Administrativos, Tiempo compensado.

A continuación se demuestra el error indicado en el párrafo anterior:

a) Sistema de Administración de Personal:

2951	29/11/2018	Autorizado	1.00	08:30	09:30	29/11/2018	29/11/2018	Ma
3216	20/12/2018	Autorizado	9.00	08:30	17:30	20/12/2018	20/12/2018	Ma
3276	26/12/2018	Autorizado	9.00	08:30	17:30	26/12/2018	26/12/2018	Ma
91	10/01/2019	Autorizado	9.00	08:30	17:30	10/01/2019	10/01/2019	Ma
202	22/01/2019	Autorizado	7.59	08:30	17:30	21/01/2019	22/01/2019	Ma
516	13/03/2019	Autorizado	1.00	08:30	09:30	13/03/2019	13/03/2019	Ma
645	27/03/2019	Autorizado	9.00	08:30	17:30	27/03/2019	27/03/2019	Ma
980	03/05/2019	Autorizado	1.00	08:30	09:30	03/05/2019	03/05/2019	Ma

b) Sistema de Control de Asistencia:

19	Sab							
20	Dom							
21	Lun					18	TIEMPO COMPENSADO	
22	Mar						TIEMPO COMPENSADO	
23	Mie	08:29			18:08			
24	Jue	08:24			17:34			
25	Vie	08:29			17:34			

Mediante Memorándum N° 170 de fecha 10 de junio del 2019, se solicitó al Departamento de Personal Municipal, gestionar con empresa Cas Chile S.A. de I. una solución al error informado.

La Sección de Remuneraciones en conjunto con la Empresa Cas Chile, realizaron un análisis del sistema computacional utilizado y procedió a revisar en detalle las horas utilizadas por los funcionarios que tienen autorizados Decretos de Horas Compensadas. Se realizaron los ajustes correspondientes con fecha 09 de agosto del 2019, mediante una operación interna N° 1900, realizada por de la Empresa Cas Chile S.A.

Si bien, esto permitió ajustar a la cantidad real la disponibilidad de horas compensadas, se sugiere revisar la vigencia de las horas compensadas que fueron validadas.

Mediante correo electrónico de fecha 18/12/2019, la jefa del Departamento de Personal (s), solicita a la empresa Cas Chile S.A, corregir la vigencia de las horas disponibles de tiempo compensado, que en la actualidad se encuentran vencidas.

FUNDAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

El marco legal que regula, los trabajos extraordinarios está dado por el artículo N° 63, inciso primero, de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es, “El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noches o en sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables”.

De acuerdo con la normativa vigente las horas extraordinarias, son actividades de carácter no habitual e impostergable, realizadas después de la jornada laboral, sábados, domingos y festivos. Dando cumplimiento, a dicha normativa se emitió Orden de Servicio N° 1 del 2017, las solicitudes de horas extraordinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser solicitudes fundadas,
- b) Las actividades deben ser distinta al mes anterior,
- c) Y estar autorizadas previa a su realización

Con el objeto de verificar el cumplimiento de estas instrucciones, se verificó el fundamento de las horas extraordinarias solicitadas en los meses de marzo y abril. Se efectuó una comparación de las actividades que fueron informadas para ser realizadas por los funcionarios solicitantes de autorización a trabajos extraordinarios en los meses ya señalados¹.

Analizadas el 100% de formularios de solicitudes de horas extras de los meses de marzo y abril, es posible señalar:

- a) Las actividades indicadas, son habituales y permanentes en cada departamento. No cumpliendo mayoritariamente con el carácter de impostergable.
- b) El detalle de las actividades es igual o muy similar en ambos meses, es decir, los funcionarios realizan las mismas actividades cada mes. Incumpliendo la Orden de servicios N° 1/2017, que indica “las actividades deben ser distintas al mes anterior”.

¹ Anexo:1: Comparación de actividades realizadas mes de marzo y abril 2019

JORNADA DE DESCANSO SEMANAL

El Código del Trabajo en su artículo 35 inciso primero, señala “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días”.

El artículo 38 inciso primero indica excepciones del descanso mencionado anteriormente, a los trabajadores en relación a la naturaleza de las labores que realicen. El N°2 establece: “En las exploraciones, labores o servicios que exija continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen, o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria”.

En el inciso cuarto del mencionado artículo 38, señala en lo que interesa: “al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo”.

Respecto a los funcionarios que prestan servicios en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, durante el periodo analizado se detectaron funcionarios que contaron con solo tres (3) días libres al mes. El municipio debe a lo menos garantizar, un día de descanso semanal, compatibilizando las necesidades del servicio con la obligación de velar por la salud, asegurando el derecho al descanso. (Aplica dictámenes N° 36.121, de 1997, y 15.218, de 2015, ambos de la Contraloría General).

VALIDACION EN TERRENO

A modo de verificar las actividades realizadas por las distintas unidades municipales, en el tiempo autorizado como trabajo extraordinario, durante el mes de marzo del presente. Se solicitó mediante memorándums números 118, 119, 120, 123, 127/2019, información a la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal, Sub Dirección de Rentas, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes y Dirección de Desarrollo Comunitario, detalle documentado de las funciones desarrolladas por los funcionarios, con los correspondientes medios de verificación de dichas actividades. El análisis de la documentación recepcionada se analiza a continuación:

SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
OLGA CONSUELO CACERES DÍAS	Escaneo y registro control de transparencia Municipal Ley 19.862. Revisión de Organizaciones Comunitarias	De acuerdo con Memorándum N° 021/2019, de Secretaría Municipal. Las actividades realizadas fueron: Preparación de documentación de Organizaciones sociales para ingresar al Registro Civil. Reemplazó de funcionarias que participaron en Comisión de Servicios Permisos de Circulación, mes de marzo.	Desarrolla labores habituales de escaneo de documentación, fue posible validar asistencia días hábiles, respecto a los días sábados día 09/03, no demuestra actividades realizadas, día sábado 23/03, según reloj control permaneció en municipio entre las 8:28 y las 13:59, sólo comprueba actividad a las 12:45, respecto al día sábado 30/03, según registro de reloj control funcionaria permaneció en municipio entre las 8:22 y las 17:21, sólo verifica actividad entre las 9:01 y las 11:33, y una actividad las 16:49.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

a) DEPARTAMENTO DE PERSONAL MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	OBSERVACIONES
ALAMIRO CABEZAS ALFARO	Decretos de Contratación Honorarios, Planta, Suplencias, Capacitaciones. Ingresos de Información al SIAPER. Archivo en carpeta del personal. Escalafón de Mérito	Mediante Memorándum N° 120 de fecha 15 de abril del 2019, se solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas, información respecto al cumplimiento de las actividades autorizadas como horas extraordinarias del mes de marzo. Este Departamento a la fecha de emisión del presente informe no apporto antecedentes, que permitan verificar o evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas.
UBERLINDA ALIANTE VERGARA	Labores de secretaria del Departamento, Ingreso de Información a la C.G.R., SIAPER.	
ROSA VALLEJOS URRUTIA	Rendición de cuentas del mes de febrero 2019, Conciliaciones bancarias primer semestre 2019, Informe transparencia mes de febrero, revisión de asistencia, planillas suplementarias, participar en distintas reuniones y comités.	
PAOLA MARTINEZ CESPEDES	Ingresos de asistencias del mes de febrero, de recintos de no cuentan con reloj biométrico, supervisión de libro de asistencia de portería, Informe INE febrero, actualización de cargas familiares.	

b) DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
CECILIA ESPINOSA PLAZA	Dar cumplimiento a la entrega de información, generar fluidez en la gestión del departamento, a pesar de la falta de personal.	Mediante Memorándum N° 42 y N° 48, de fecha 09 y 16 de abril respectivamente, el Departamento de Aprovisionamiento informa actividades realizadas, todas ellas propias del cumplimiento habitual de las funciones que desempeña el Departamento. La documentación adjunta, no permite validar que estas actividades fueron realizadas fuera del horario habitual de la jornada laboral.	No es posible verificar, actividades realizadas fuera de jornada laboral.
ROSA DUQUE RAMIREZ	Actualizar inventarios de artículos escritorio en nuevo sistema digitalizado y en nuevo equipo.		
GISELA BENITEZ ARIAS	Restituir aplicación sistema de adquisiciones actualizando datos organizados por modificaciones de CAS CHILE.		

c) SECCION COBRANZAS

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR EN MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACION
SARA REQUENA ORTEGA PATRICIO TAPIA LEIVA ROSA CHAPARRO ARELLANO	Inspección en terreno de las actividades comerciales inexistentes. Preparar las actas de no habidos y que corresponde enviar para trámite de eliminación del rol de patentes. Los Contribuyentes que no son encontrados durante la semana, son notificados el sábado y preparación de citaciones para el lunes siguiente. Apoyo en la notificación de decretos de clausuras. Se continúa con la entrega Sectorizada de la cobranza del derecho de aseo en la comuna. Apoyo en mesa de trabajo para la modernización de las ferias de la comuna. Preparar y coordinar comunicación en la comuna, sobre cobro derecho aseo año 2019. Subrogancia en Subdirección de Rentas	Mediante Memorándum N° 156 de fecha 26/04/2019, Sección de Cobranzas, adjunta detalle de visitas realizadas por funcionarios a empresas cuyos contribuyentes no fueron habidos, durante la semana.	Si, bien corresponden a labores habituales de visitas a terreno, realizadas por la unidad, se justifica la realización de estas los fines de semana, considerando que los contribuyentes no fueron habidos durante los días hábiles.

d) DEPARTAMENTO DE BIENESTAR MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
MARCELA SOTO SOTO	Secretaria Técnica PMG 2018, COTEAS	Mediante Memorandum N° 30 de fecha 15/05/2019, "Responde que realiza labores propias de esa secretaria, elaborando las actas, citando a los Directores, etc". No aporta información para validar actividades realizadas fuera de jornada laboral.	Se hace presente que información respecto a PMG 2018, fue entregada a Dirección de Control mediante Memorandum N° 02, de 24/01/2019 y Memorandum N° 03 de 29/01/2019. Respecto a los COTEAS se realizan los primeros lunes de cada mes en horario de 16:00 a 17:00. Las citaciones son realizadas mediante correo electrónico, en horario laboral. Y a la fecha sólo está emitida Acta correspondiente al mes de enero, distribuida mediante correo electrónico de fecha 08 de enero del 2019

SUBDIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
XIMENA GALDEMES CASSIGOLI	Supervisión y Fiscalización ferias de la comuna.		Funcionaria con Licencia médica desde el 25 de abril, no se obtuvo información que permitiera validar actividades realizadas.
PALMENIA BIANCO HERNANDEZ	Fiscalización y levante de ferias de la comuna. Notificaciones del JPL	De acuerdo con lo informado en Memorandum N° 156/2019 de Sub Dirección de Rentas Municipales, funcionaria realiza inspecciones de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de MEF, entrega de notificaciones del Juzgado de Policía Local, junto a funcionario Sr. Miguel Barra Villalobos y fiscalización de ferias de la comuna.	Como medio de verificación se proporcionó hojas de asistencia de ferias de la comuna, esta documentación no permite validar la cantidad de horas extraordinarias trabajadas. Con la finalidad de verificar la entrega de las notificaciones del Juzgado de Policía Local, mediante Memorandum N° 135 de fecha 03 de mayo del 2019 esta Dirección, solicitó a Unidad de Coordinación de Vehículos, respaldo de los traslados de funcionaria Sra. Palmenia Bianco a las comunas informadas. Por medio de Memorandum N° 1 de fecha 08/05/2019, dicha oficina informó, que no cuenta con Bitácoras de viajes de dicho mes.
CAROL CISTERNAS	Solicitud no indica nómina de actividades a realizar	Mediante Memorandum N° 271/2019, Departamento de Patentes Municipales adjunta documentación de respaldo de las actividades realizadas.	Todas corresponden a labores habituales de carácter administrativo.

DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
PATRICIA ARANGUIZ ARENAS	Revisiones de antecedentes de patentes nuevas, para emisión de resolución y subir a transparencia.	Mediante Memorándum N° 271/2019, Departamento de Patentes Municipales adjunta documentación de respaldo de las actividades realizadas. Todas corresponden a labores habituales de carácter administrativo.	Desarrollo actividades habituales y de carácter permanente.
CARLOS MEDINA TORREALBA	Digitalización de patentes nuevas, definitivas y código postal.		Desarrolla actividades habituales, de carácter administrativo.
GONZALO ABURTO ABURTO	Digitalización de patentes nuevas, provisorias, agrega más trabajo por periodo de vacaciones.	Entre el periodo 04 al 31 de marzo, de acuerdo con lo instruido mediante Memorándum N° 75/2019 de Subdirectora de Rentas Municipales, tuvo dedicación exclusiva a preparar información para trabajo de empresa de cobranza.	Si bien las actividades realizadas durante las horas extraordinarias, corresponde a labores habituales, se justifica, considerando que, durante la jornada ordinaria, estaba con dedicación exclusiva a otra función.
PAULINA NEIRA SOTO	Digitalización de patentes nuevas, MEF, comercio industrial, agrega trabajo por vacaciones.	Mediante Memorándum N° 271/2019, Departamento de Patentes Municipales adjunta documentación de respaldo de las actividades realizadas. Todas corresponden a labores habituales de carácter administrativo.	Desarrollan actividades habituales, solicitud de autorización de horas extraordinaria indica que existe recarga por periodo vacaciones. Durante el mes de marzo, no hubo funcionarios haciendo uso de feriado legal.
MARCELO ALCAINO MENICHETTI	Digitalización de patentes nuevas, comercio en la vía pública, agrega trabajo por vacaciones.		

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
MIGUEL BARRA VILLALOBOS	Fiscalización y levante de ferias de la comuna notificaciones del Juzgado.	De acuerdo con lo informado en Memorándum N°157/2019 de Subdirección de Rentas Municipales, los Inspectores Municipales realizan fiscalización los fines de semana a las ferias de la comuna, consiste en tomar asistencia, velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal, atender reclamo de vecinos y retiro de vendedores ambulantes.	Como medio de verificación adjuntan nómina de asistencia de ferias de la comuna. Documentación no suficiente para validar las actividades realizadas en terreno. Debería implementar bitácoras y otro medio de verificación que permitan un respaldo más efectivo de las actividades realizadas en terreno.
MARIA ARCOS ARCOS	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)		
NELSON PRADO REYES	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)		
MONICA PAVEZ ARAYA	Fiscalización y levante de ferias de la comuna sábados y domingos.		
EDUARDO ORDENES AGUILAR	Fiscalización y levante de ferias de la comuna.		Funcionario no trabajo horas extraordinarias durante el mes de marzo. Revisada su liquidación de sueldos, no presenta abonos por este concepto.

DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE ASEO Y AREAS VERDES

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
OSCAR AGUILERA GALVEZ	Traslado de personal de levante de ferias y fiscalización de servicios de aseo domiciliario.	Según lo informado mediante memorándum N° 02/2019 del Coordinador de Aseo Municipal. Funcionario cumplió durante el mes de marzo 2019, tres (3) funciones Conductor mini cargador, levante de ferias y apoyo en la supervisión.	Adjunta Control de camión tolva/plano /recolector con folios N° 1184, 1185 y 1186, con fechas 02/03/2019, 16/03/2019 y 30/03/2019. Información no valida las actividades realizadas. Adjuntó formularios con números correlativos, siendo que las fechas de las actividades tienen 15 días de diferencia.
JOSE MATUS GARRIDO	Supervisor de microbasurales, escombros y desechos en la vía pública de lunes a sábado.	Según informe de fecha 29/3/2019, funcionario indica que realizó cronograma de actividades relacionadas con Certificación ambiental y ejecución del Fondo Reciclaje 2018.	Como medio de verificación se solicitó cronograma de actividades de Certificación Ambiental. La actividad está realizada, pero no es posible verificar cuando fue efectuada, por funcionario. "cronograma es el producto asociado a la solicitud de HHEE" Memorándum 058/2020 DIMAAV
ARTURO MARTINEZ FERNANDEZ	Labores de cubicación de microbasurales, escombros, además de apoyar en el servicio de retiro y levante de ferias, servicios de lunes a sábados.	Como medio de verificación funcionario proporciona mapeo de ruta de recolección de residuos domiciliarios	Si bien, el trabajo está realizado. No es posible verificar que fue ejecutado en horario no laboral. "Elaboró planimetría que permitió ordenar ruta de camiones recolectores de basura, para preparación de bases" Memo 058/2020 DIMAAV

FRANCISCO AGUILERA DELPIN	Coordinador del servicio de barrido, levante y lavado de ferias libres, ITS del servicio diurno de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y público a cargo de la empresa Transfich Ltda		No se contó con medio de verificación de actividades realizadas. <i>Erróneamente se consideró funcionario en periodo de feriado legal.</i>
TERESA DURAN MERIÑO	La funcionaria cumple labores de fiscalización de microbasurales, escombros y desechos en la vía pública, de lunes a sábados	Mediante informe funcionaria indica ruta, realizada los días 02 y 09 de marzo. Indicado que día 02, curso notificaciones de partes y 09 concurrió a verificar el cumplimiento.	Se solicita adjuntar nómina de notificaciones cursadas en las fechas indicadas. Presenta información. Por lo tanto, se valida actividad informada.
JOSE HERVIAS MARCHANT	A cargo de la fiscalización del retiro de escombros, desechos de basura y microbasurales, además Jefe de la unidad de mantención de camiones y maquinarias municipales, ITS Servicio Pólizas de Seguros de vehículos municipales	Funcionario proporciona una serie nómina de actividades realizadas, pero todas estas actividades corresponden a tareas administrativas de carácter habitual.	No es posible verificar actividades realizadas fuera de horario laboral. <i>“Se efectuaron tareas impostergables que se entienden como habituales, pero que no alcanzan a ser efectuadas en la jornada laboral” Memorandum 058/2020 DIMAAV</i>
LUIS PALOMINOS OYARZUN	Control de ingreso de vehículos y maquinarias de lunes a sábados, apoyo de levante de ferias domingos y festivos.	Funcionario proporciona detalle de actividades realizadas fuera de jornada habitual de trabajo. Su función principal corresponde a control de acceso a portería de calle Embajador Gómez 2211	Se verifica actividad fines de semana, funcionario cuenta con libro de control de acceso de portería.

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO
ARIEL AGUILERA MUÑOZ	Conductor de camión retiro de escombros y microbasurales de lunes a sábado.
ANIBAL BAEZA BARROS	Conductor de camión retiro de desechos de ferias libres.
LUIS BAEZA BARROS	Conductor de camión aljibe en lavado de ferias libres y riego de eje Carrascal y Brisas del Rio
EXEQUIEL VIVENCIO MIRANDA	Operador de minicargador para retiro de escombros en microbasurales de lunes a sábados.
EDMUNDO VILCHEZ MELLA	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres
JUAN RIQUELME BRAVO	Supervisor del servicio de retiro, levante y lavado de ferias libres, servicio aseo comunal, de lunes a sábado

69

MARCELO OLIVARES GONZALEZ	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres
MARIO VERA SILVA	Mecánico en la mantención y reparaciones de camiones, maquinaria y vehículos livianos, revisiones técnicas y emergencias de su área de competencia
JORGE CORBALAN ESTEFANIA	El funcionario cumple funciones en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211, de lunes a viernes, desde las 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs, en las dependencias de la DIMAAV
HUGO ORTEGA GUAJARDO	Funcionario cumple labores en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211 de lunes a viernes, en las dependencias de la DIMAAV

Respecto a los funcionarios que realizan actividades en terreno, como por ejemplo conductores de camiones municipales, si bien adjuntaron como medio de verificación los ticket de pesaje, que muestran el horario de ingreso a la unidad de Transferencia KDM, este horario no muestra relación con el marcado en hoja de asistencia del funcionario.

Por ejemplo: Funcionario código 1393, registra en su hoja de asistencia el día sábado 09/03/2019 horario de trabajo de 08:01 a 21:02, es decir 13 horas extraordinarias al 50 %. Al revisar los registros de documento "Control del camión tolva/ plano/ recolector N° 0976", correspondiente a las actividades de ese día, indica turno "tarde", "servicios de recolección de feria libre" y adjunta ticket de pesaje N° 5599076 con ingreso al recinto de KDM a las 20:24.

Por lo anterior, no es posible validar las actividades realizadas por los conductores municipales, durante la jornada laboral registrada en las respectivas hojas de asistencia.

Respuesta a Observaciones de Pre informe, mediante Memorandum N°58/2020, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes señalo "Los respaldos que se enviaron, fueron los correspondientes a hojas de rutas, control de asistencia, certificación de KDM, la que indica hora de ingreso de los camiones al lugar. Estos en el momento de ingreso pueden mostrar diferentes cantidad de tiempo, a que en ello influye la afluencia de vehículos que se produce en el lugar".

DEPARTAMENTO DE JARDINES

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO
CARLOS DURAN MARDONES	Supervisión del personal y visitas solicitudes, ITS del Servicio de Mantención de Áreas Verdes. Turnos de emergencias los fines de semanas y feriados.
RENE SALAZAR NAVARRETE	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.
CLAUDIO VALLEJOS URRUTIA	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.

4

SERGIO GONZALEZ HEAP	Realiza poda, tala y levante de ramazón camión pluma, además realiza turnos de emergencia los fines de semana.
SERGIO GONZALEZ FINSCHI	Realiza poda, tala y levante de ramazón camión pluma, además realiza turnos de emergencia los fines de semana.

Revisada la documentación solicitada, destinada a validar las actividades realizadas por los funcionarios de este Departamento, se pudo comprobar, que si bien, existen registros de actividades, la información contenida en ella no fue suficiente, para concluir en los días u horarios que estas actividades fueron ejecutadas.

Respuesta a Observaciones de Pre informe, mediante Memorándum N°58/2020, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes señalo "Respecto a esta observación se perfeccionará la hoja de servicio existente, con las tareas específicas de cada funcionario".

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	VERIFICACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
ROXANA LOPEZ MELLA	Apoyo a distintas unidades de DIDECO, por periodo de vacaciones.	De acuerdo con Memorándum N° 456/2019, de Dirección de Desarrollo Comunitario, adjunta información que permite validar actividades realizadas fuera de jornada laboral.	Solicitud de autorización de Horas Extraordinarias, indica que corresponde a actividades de apoyo por periodo estival. No corresponde al periodo solicitado.
ANA ZAGAL BENAVIDES	Trabajos en actividades realizadas en Casona Dubois y otros.	De acuerdo a Memorándum N° 454/2019, de Dirección de Desarrollo Comunitario, adjunta información que permite validar actividades realizadas fuera de jornada laboral.	Sin observaciones.

41

CONCLUSIONES

1. CONTROL DE ASISTENCIA:

El municipio cuenta con sistemas de Reloj control biométrico, que permite registrar de manera confiable el ingreso y salida de los funcionarios de sus dependencias.

En las oficinas existentes en Avenida Nueva Extremadura N° 4472, existe un Libro de Asistencia Manual, en el cual los funcionarios registran sus ingresos y salidas, por la naturaleza del sistema, no permite tener un control real y efectivo de las horas de permanencia de los funcionarios en las dependencias municipales.

2. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

Los montos pagados están correctamente calculados, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Las remuneraciones son pagadas mediante cuenta corriente N° 9583157 de Banco Estado, su conciliación bancaria es realizada por un funcionario del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, cumpliendo con lo establecido por Contraloría General de la República mediante Oficio Circular N° 11.629/1982. Manteniendo la observación de falta de auxiliares de contables que permitan comparar la cartola bancaria con los registros contables. Dicha conciliación se encuentra realizada hasta el mes de noviembre del 2019.

Sra. Marcela Soto Soto, está autorizada como giradora de la cuenta corriente N°9583157 del Banco Estado, correspondiente de la Sección Remuneraciones, dicha funcionaria dejó de prestar servicios en el Departamento de Personal, con fecha 12 de octubre del 2018, según Decreto Personal N° 362/2018.

Revisado el sistema de Control de Asistencia y Administración de Personal, eventos administrativos, tiempo compensado, se verificó que existirían diferencias en la contabilización de las horas disponibles a disposición de los funcionarios. Situación que se encuentra a la espera de regularización, por parte de empresa proveedora de sistemas computacionales.

3. FUNDAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

Analizadas los formularios de horas extraordinarias de los meses incluidos en la presente auditoría. No cumplen con lo instruido en Orden de Servicios N°1 del 2017.

- a) Las actividades realizadas corresponden a labores habituales de acuerdo con las funciones de cada unidad y en su mayoría no representan actividades imposterables.
- b) Las solicitudes detallan mensualmente actividades igual al mes anterior, por lo tanto, ratifica lo observado de labores de carácter permanente.

4. VALIDACION EN TERRENO:

Si bien las unidades municipales entregaron información solicitada, toda la documentación proporcionada, tiene relación con actividades de carácter administrativo, tareas que deben cumplir a diario los funcionarios, son realizadas fuera del horario laboral.

- a) En Departamentos como Fiscalización, que desarrollan actividades días sábados y domingos en ferias de la comuna, solo proporcionan hoja de asistencia de los locatarios de ferias libres, es necesario señalar que se pagan jornadas de 8 horas extraordinarias a cada inspector el día que corresponde turno.
Funcionaria que según sus actividades entrego notificaciones de Juzgado de Policía Local, no proporciona información para validar actividad, solicitadas la bitácora del vehículo utilizado, se informa mediante Memorandum N° 01 de fecha 08/05/2019, de la Unidad de Coordinación de Vehículos, que dicho móvil no completo bitácora, en el periodo solicitado.
- b) Departamento de Patentes Municipales, se validan actividades realizadas fuera de horario, pero todas corresponden a labores habituales de departamento.
- c) Departamento de Personal, no proporcionó información para la elaboración del presente informe.
- d) Departamento de Cobranza, proporcionan informes de actividades realizadas, si bien corresponden a labores habituales, estas se justifican que sean realizadas fuera del horario laboral, considerando que agotaron las instancias para ubicar a contribuyentes morosos, durante días hábiles.
- e) Departamento de Bienestar Municipal, funcionaria explica los cometidos a realizar en las horas extraordinarias, pero no proporciona documentación de respaldo. Las actividades que menciona son realizadas mediante correo electrónico en horario laboral.
- f) Departamento de Aprovechamiento, proporciona información, pero no demuestra actividades realizadas fuera de horario laboral, todas las actividades son tareas habituales relacionadas con la función de cumplir.
- g) Secretaria Municipal, funcionaria proporciona información que permite verificar actividades realizadas fuera del horario laboral, pero corresponde a actividades de carácter habitual. Se hace presente que, existen horarios donde no fue posible verificar su actividad, funcionario señala "que realizo trabajo administrativo", no fue posible validar dicha información.
- h) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, las unidades de esta Dirección desarrollan actividades de carácter permanente de deben seguir cumpliéndose los días

sábados, domingos y festivos, actividades tales como supervisión del servicio de recolección de residuos de aseo domiciliario, respuesta a emergencias de la comunidad. Si bien, las actividades son realizadas se evidencia una falta de control, en el registro y supervisión de las tareas realizadas.

De acuerdo a lo indicado en Memorandum N° 058/2020 DIMAAV, "se tomarán las medidas correctivas que permitan verificar las actividades realizadas por los funcionarios, actualizando hojas de ruta, bitácoras y otras. Además de establecer un formato que se ocupe en planificación de las tareas en los horarios fijados"

- i) El Departamento de Jardines realiza visitas a vecinos que requieren servicios durante los fines de semana, si bien, cuentan con Órdenes de Servicios, estas registran anotaciones el margen que indican visita a terreno realizada en una determinada fecha. Pero no registra nombre de funcionario que realizó la visita. Por tanto, dificulta el control individual del cumplimiento de las horas autorizadas.

De acuerdo a lo indicado en Memorandum N° 058/2020 DIMAAV, en el Departamento de jardines "se mejorará la Orden de servicio, para que refleje la tarea a realizar por cada uno de los funcionarios".

- j) Las bitácoras de los vehículos utilizadas por la Dirección presentan información incompleta de las actividades realizadas.
- k) Los funcionarios que realizan actividades de levante de ferias, no realizan registros de los trabajos realizados, no es posible determinar tiempo de duración de la faena.
- l) El cumplimiento de las horas extraordinarias autorizadas a los conductores de camiones municipales, se verificaron con los ticket de pesaje de la estación de transferencia de KDM, el último ticket marca aproximadamente 1 hora menos que el registro de salida marcado de los funcionarios, en el reloj control (se asume como traslado de retorno al municipio desde estación de transferencia), pero como no existe registre de horario de termino de servicio de levante de feria, no es posible verificar el tiempo utilizado en el traslado de los residuos a la estación de transferencia. Además existen registros que indican labores de turno tarde, y los funcionarios presentan marcaciones en reloj control en jornada completa.

5. JORNADA DE DESCANSO SEMANAL

Respecto a los funcionarios que prestan servicios en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, durante el periodo analizado se detectaron funcionarios que contaron con solo tres (3) días libres al mes. El municipio debe a lo menos garantizar, un día de descanso semanal, compatibilizando las necesidades del servicio con la obligación de velar por la salud, asegurando el derecho al descanso. (Aplica dictámenes N° 36.121, de 1997, y 15.218, de 2015, ambos de la Contraloría General).

RECOMENDACIONES

1. CONTROL DE ASISTENCIA:

- a) Instruir a los funcionarios que cumplen funciones de vigilancia en las porterías municipales, que deben registrar todo ingreso y salida de funcionario los días hábiles después de las 17:30 y los días sábados, domingos y festivos, en todo horario.
- b) Implementar sistemas de control de asistencia, en el Departamento de Emergencia, que permita tener certeza de los horarios de permanencia de dichos funcionarios en las dependencias municipales.
- c) Implementar medios de control y registro de las actividades realizadas en terreno, que tal manera que permita verificar las actividades realizadas por funcionarios en terreno.

2. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- a) Realizar las gestiones correspondientes a regularizar las firmas autorizadas a operar la cuenta corriente de la Sección de Remuneraciones.
- b) Instruir realizar las correcciones al registro de Horas compensadas disponibles, para ser utilizadas por los funcionarios. El Departamento de Personal Municipal, debe instaurar un sistema de control que asegure certeza de la disponibilidad de horas compensadas, mientras se corrige el sistema computacional.

3. FUNDAMENTACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- a) Adoptar las medidas tendientes a organizar y mejorar los tiempos de ejecución de las labores diarias, logrando mejorar la eficiencia en el trabajo diario.
- b) Instruir a los Directores a evaluar las solicitudes de horas extraordinarios, cumpliendo con lo establecido en el estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, es decir, que sean actividades de carácter no habitual y actividades imposterables.

4. VALIDACION DE INFORMACION

- a) Las Unidades Municipales que realizan actividades de carácter imposterables los fines de semana, entre las cuales podemos identificar: Fiscalización de Ferias Libres, barrido y lavado de calles después del levante de ferias libres, supervisión de servicios de aseo domiciliario, atención de emergencias comunales. Deben instaurar medidas de control y verificación de

las actividades realizadas por los funcionarios. Estas medidas puede ser hojas de rutas con las actividades, libros de servicios, bitácora de actividades, etc.

- b) El Departamento de jardines, debe mejorar los antecedentes registrados en las órdenes de servicio. Se recomienda incorporar nombre de funcionarios que realizan la inspección en terreno, adicionando los tiempos utilizados en la visita, incluyendo en registro del vehículo de traslado.
- c) La portería de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Áreas Verdes, carece de un libro de control de acceso. La función de control de portería es realizada por un funcionario de esa dirección, se recomienda asignar un vigilante al cumplimiento de esa función, por la importancia que representa en el movimiento de vehículos municipales.
- d) Todos los vehículos municipales deben cumplir con lo establecido en el Oficio N° 35.593/1995, que en el capítulo XI "De las instrucciones complementarias para la fiscalización del decreto ley N° 799, de 1974", letra f) señala "Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo". Esto permite verificar el trabajo en terreno de los funcionarios que tienen dichos vehículos a su cargo.

ANEXO N° 01

Esta información fue analizada de las solicitudes de horas extraordinarias adjuntas de los Decretos Alcaldicios números 99 y 142 correspondientes a las horas autorizadas a realizar de los meses de marzo y abril del presente del año 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
OLGA CONSUELO CACERES DÍAS	Escaneo y registro control de transparencia Municipal Ley 19.862. Revisión de Organizaciones Comunitarias.	Escaneo de DA, registro Control de Transparencia Municipal Ley N°19.862. Revisión documentación Organizaciones Comunitarias para ser enviadas a RCI. Reunión COSOC

SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
XIMENA GALDEMES CASSIGOLI	Supervisión y Fiscalización ferias de la comuna.	Funcionaria con feriado legal y licencia médica durante el periodo.
PALMENIA BIANCO HERNANDEZ	Fiscalización y levante de ferias de la comuna. Notificaciones del JPL	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, notificaciones del J.P.L de la comuna
CAROL CISTERNAS	Solicitud no indica nómina de actividades a realizar	Sin información

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR MUNICIPAL

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES A POR REALIZAR EN MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
MARCELA SOTO SOTO	Secretaria Técnica PMG 2018, COTEA	Secretaria Técnica PMG 2019 – COTEA

DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
PATRICIA ARANGUIZ ARENAS	Revisiones de antecedentes de patentes nuevas, para emisión de resolución y subir a transparencia.	Proceso Renovación Patentes de Alcoholes para 2° Semestre 2019. Revisión Antecedentes de Patentes Nuevas para emisión de Resoluciones y subir a Transparencia
CARLOS MEDINA TORREALBA	Digitalización de patentes nuevas, definitivas y código postal.	Registro, digitalización y archivo patentes nuevas definitivas y código portal tributario. Emisión de

		Resoluciones. Confección de carpetas patentes nuevas
GONZALO ABURTO ABURTO	Digitalización de patentes nuevas, provisorias, agrega más trabajo por periodo de vacaciones.	Registro, digitalización y archivo patentes nuevas provisorias. Emisión de Resoluciones. Confección carpetas de patentes nuevas
PAULINA NEIRA SOTO	Digitalización de patentes nuevas, MEF, comercio industrial, agrega trabajo por vacaciones.	Registro, digitalización y archivo patentes nuevas M.E.F. Emisión de Resoluciones. Confección carpetas patentes nuevas. Cobros retroactivos por actividades lucrativas sin patente municipal (código 500)
MARCELO ALCAINO MENICHETTI	Digitalización de patentes nuevas, comercio en la vía pública, agrega trabajo por vacaciones.	Proceso renovación patentes de alcoholes para 2° semestre 2019.

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR EN MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR EN EL MES DE ABRIL
SARA REQUENA ORTEGA	Inspección en terreno de las actividades comerciales inexistentes. Preparar las actas de no habidos y que corresponde enviar para trámite de eliminación del rol de patentes. Los Contribuyentes que no son encontrados durante la semana, son notificados el sábado y preparación de citaciones para el lunes siguiente. Apoyo en la notificación de decretos de clausuras. Se continúa con la entrega Sectorizada de la cobranza del derecho de aseo en la comuna. Apoyo en mesa de trabajo para la modernización de las ferias de la comuna. Preparar y coordinar comunicación en la comuna, sobre cobro derecho aseo año 2019. Subrogancia en Subdirección de Rentas	Inspección en terreno de las actividades comerciales inexistentes. Preparar las actas de no habidos y que corresponde enviar para trámite de eliminación del rol de patentes. Los Contribuyentes que no son encontrados durante la semana, son notificados el sábado y preparación de citaciones para el lunes siguiente. Apoyo en la notificación de decretos de clausuras. Se continúa con la entrega Sectorizada de la cobranza del derecho de aseo en la comuna. Apoyo en mesa de trabajo para la modernización de las ferias de la comuna. Preparar y coordinar comunicación en la comuna, sobre cobro derecho aseo año 2019. Subrogancia en Subdirección de Rentas.
PATRICIO TAPIA LEIVA ROSA CHAPARRO ARELLANO	Inspección en terreno de las actividades comerciales inexistentes. Preparar las actas de no habidos y que corresponde enviar para trámite de eliminación del rol de patentes. Los Contribuyentes que no son encontrados durante la semana, son notificados el sábado y preparación de citaciones para el lunes siguiente. Apoyo en la notificación de decretos de clausuras. Se continúa con la entrega Sectorizada de la cobranza del derecho de aseo en la comuna. Apoyo en mesa de trabajo para la modernización de las ferias de la comuna. Preparar y coordinar comunicación en la comuna, sobre cobro derecho aseo año 2019.	Inspección en terreno de las actividades comerciales inexistentes. Preparar las actas de no habidos y que corresponde enviar para trámite de eliminación del rol de patentes. Los Contribuyentes que no son encontrados durante la semana, son notificados el sábado y preparación de citaciones para el lunes siguiente. Apoyo en la notificación de decretos de clausuras. Se continúa con la entrega Sectorizada de la cobranza del derecho de aseo en la comuna. Apoyo en mesa de trabajo para la modernización de las ferias de la comuna. Preparar y coordinar comunicación en la comuna, sobre cobro derecho aseo año 2019.

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
CECILIA ESPINOSA PLAZA	Dar cumplimiento a la entrega de información, generar fluidez en la gestión del departamento, a pesar de la falta de personal.	Preparar renovación de control interno de acuerdo con modificaciones de Ley de Compras Públicas
GISELA BENITEZ ARIAS	Restituir aplicación sistema de adquisiciones actualizando datos organizados por modificaciones de CAS CHILE.	Restaurar Aplicación Computacional de Adquisiciones incorporando sub-sistemas faltantes.
ROSA DUQUE RAMIREZ	Actualizar inventarios de artículos escritorio en nuevo sistema digitalizado y en nuevo equipo.	Reparación de subprogramas faltantes en aplicación de bodega para la confección de informes

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
ROXANA LOPEZ MELLA	Apoyo a distintas unidades de DIDECO, por periodo de vacaciones.	Reuniones con centros de madres
ANA ZAGAL BENAVIDES	Trabajos en actividades realizadas en Casona Dubois y otros	Trabajos en actividades realizadas en Casona Dubois y otros

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
ALAMIRO CABEZAS ALFARO	Decretos de Contratación Honorarios, Planta, Suplencias, Capacitaciones. Ingresos de Información al SIAPER. Archivo en carpeta del personal. Escalafón de Mérito	Decretos de Contratación Honorarios, Planta, Suplencias, Capacitaciones. Ingresos de Información al SIAPER. Archivo en carpeta del personal. Escalafón de Mérito
UBERLINDA ALIANTE VERGARA	Labores de secretaria del Departamento, Ingreso de Información a la C.G.R., SIAPER.	Labores de Secretaria del Departamento, Ingreso de Información a la C.G.R., SIAPER, Archivo.
ROSA VALLEJOS URRUTIA	Rendición de cuentas del mes de febrero 2019, Conciliaciones bancarias primer semestre 2019, Informe transparencia mes de febrero, revisión de asistencia, planillas suplementarias, participar en distintas reuniones y comités.	Realizar Rendiciones de cuentas del mes de marzo y Conciliaciones Bancarias 1° semestre 2019, Reemplazo del Jefe de Personal(s) y Jefe de Remuneraciones, entrega de información a transparencia mes de marzo/19, revisión de asistencias, Informe INE marzo/19, revisión de asistencias, planillas suplementarias Sres. Concejales de marzo/19, reuniones, además se debe cumplir con los distintos Comités, como secretaria de la Calificadora, Comité riesgo Psicosocial, Notificaciones en domicilios de funcionarios, entrega información SUBDERE año

		2018, postulaciones de funcionarios que se acogen a retiro voluntario, etc
PAOLA MARTINEZ CESPEDES	Ingresos de asistencia de febrero de recintos que no cuentan con reloj biométrico, supervisión de libro de portería, informe INE mes de febrero 2019, actualiza cargas familiares.	Ingresos de marzo/19, recinto que no cuentan con reloj biométrico. Archivo, supervisión asistencia libros de portería de seguridad, Informe al INE marzo/19. Apoyo a ingresos retiro voluntario.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
MIGUEL BARRA VILLOBOS	Fiscalización y levante de ferias de la comuna notificaciones del Juzgado.	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)
MARIA ARCOS ARCOS	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)
NELSON PRADO REYES	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábados y domingos)	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo)
MONICA PAVEZ ARAYA	Fiscalización y levante de ferias de la comuna sábados y domingos).	Fiscalización y levante de ferias de la comuna, (sábado y domingo) Fiscalización ferias nocturnas
EDUARDO ORDENES AGUILAR	Fiscalización y levante de ferias de la comuna.	0

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ASEO Y AREAS VERDES

FUNCIONARIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
ARIEL AGUILERA MUÑOZ	Conductor de camión retiro de escombros y microbasurales de lunes a sábado.	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres
ANIBAL BAEZA BARROS	Conductor de camión retiro de desechos de ferias libres.	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado, y lavado de ferias libres, los fines de semana
LUIS BAEZA BARROS	Conductor de camión aljibe en lavado de ferias libres y riego de eje Carrascal y Brisas del Rio	Conductor de camión aljibe en lavado de ferias libres y riego de eje Carrascal y Brisas del Rio
OSCAR AGUILERA GALVEZ	Traslado de personal de levante de ferias y fiscalización de servicios de aseo domiciliario.	Encargado de traslado de personal del servicio de retiro, levante y lavado de ferias libres. Operador de maquinaria en retiro de microbasurales y escombros del servicio de aseo comunal. Trabajos que se realizan de lunes a Domingo y festivos.
EXEQUIEL VIVENCIO MIRANDA	Operador de minicargador para retiro de escombros en microbasurales de lunes a sábados.	0
EDMUNDO VILCHEZ MELLA	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres
JUAN RIQUELME BRAVO	Supervisor del servicio de retiro, levante y lavado de ferias libres, servicio aseo comunal, de lunes a sábado	Supervisor del servicio de retiro, levante y lavado de ferias libres, servicio aseo comunal, de lunes a sábado
MARCELO OLIVARES GONZALEZ	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres	Conductor de camión tolva en retiro de escombros y microbasurales de las vías públicas, de lunes a sábado y levante de ferias libres
MARIO VERA SILVA	Mecánico en la mantención y reparaciones de camiones, maquinaria y vehículos livianos, revisiones técnicas y emergencias de su área de competencia	Mecánico en la mantención y reparaciones de camiones, maquinaria y vehículos livianos, revisiones técnicas y emergencias de su área de competencia
JOSE MATUS GARRIDO	Supervisor de microbasurales, escombros y desechos en la vía pública de lunes a sábado.	Reuniones con Organizaciones Sociales, Implementación de la Certificación Ambiental y Fiscalización
JORGE CORBALAN ESTEFANIA	El funcionario cumple funciones en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211, de lunes a viernes, desde las 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs, en las dependencias de la DIMAAV	El funcionario cumple funciones en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211, de lunes a viernes, desde las 19:00 hrs hasta las 07:00 hrs, en las dependencias de la DIMAAV
HUGO ORTEGA GUAJARDO	Funcionario cumple labores en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211 de lunes a viernes, en las dependencias de la DIMAAV	Funcionario cumple labores en control de portería de calle Embajador Gómez N° 2211 de lunes a viernes, en las dependencias de la DIMAAV
ARTURO MARTINEZ FERNANDEZ	Labores de cubicación de microbasurales, escombros, además de apoyar en el servicio de retiro y levante de ferias, servicios de lunes a sábados.	Realizará apoyo en el control del Servicio de Recolección de residuos domiciliarios y levante de Ferias Libres

FRANCISCO AGUILERA DELPIN	Coordinador del servicio de barrido, levante y lavado de ferias libres, ITS del servicio diurno de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y publico a cargo de la empresa Transfich Ltda	Coordinador del servicio de barrido, levante y lavado de ferias libres, ITS del servicio diurno de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y publico a cargo de la empresa Transfich Ltda
TERESA DURAN MERIÑO	La funcionaria cumple labores de fiscalización de microbasurales, escombros y desechos en la vía pública, de lunes a sábados	La funcionaria cumple labores de fiscalización de microbasurales, escombros y desechos en la vía pública, de lunes a sábados
JOSE HERVIAS MARCHANT	A cargo de la fiscalización del retiro de escombros, desechos de basura y microbasurales, además Jefe de la unidad de mantención de camiones y maquinarias municipales, ITS Servicio Pólizas de Seguros de vehículos municipales	A cargo de la fiscalización del retiro de escombros, desechos de basura y microbasurales, además Jefe de la unidad de mantención de camiones y maquinarias municipales, ITS Servicio Pólizas de Seguros de vehículos municipales
LUIS PALOMINOS OYARZUN	Control de ingreso de vehículos y maquinarias de lunes a sábados, apoyo de levante de ferias domingos y festivos.	Funcionario cumple funciones en control de ingreso y salida de vehículos livianos, camiones y maquinaria en portería de calle Embajador Gómez N°2211, los días sábado y domingo. A cargo de la recopilación información, estadísticas y digitación de documentación de la DAYO. Encargado de documentación de Ventanilla Única (repositorio de archivo), de lunes a viernes

DEPARTAMENTO DE JARDINES

FUNCIONARIO	ACTIVADES POR REALIZAR MES DE MARZO	ACTIVIDADES POR REALIZAR MES DE ABRIL
CARLOS DURAN MARDONES	Supervisión del personal y visitas solicitudes, ITS del Servicio de Mantención de Áreas Verdes. Turnos de emergencias los fines de semanas y feriados.	Supervisión del personal y visitas solicitudes, ITS del Servicio de Mantención de Áreas Verdes. Turnos de emergencias los fines de semanas y feriados.
RENE SALAZAR NAVARRETE	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.
CLAUDIO VALLEJOS URRUTIA	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.	Supervisor de terreno, visitas por solicitudes de ventanilla única, reclamos de Oficina OIRS y turnos de emergencias los fines de semana y feriados.
SERGIO GONZALEZ HEAP	Realiza poda, tala y levante de ramazón camión pluma, además realiza turnos de emergencia los fines de semana.	Funcionario que realiza, labores de emergencia, durante toda la semana
SERGIO GONZALEZ FINSCHI	Realiza poda, tala y levante de ramazón camión pluma, además realiza turnos de emergencia los fines de semana.	Funcionario que realiza, labores de emergencia, durante toda la semana