



**REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

AUDITORIA INTERNA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**Sandra Suárez C.
Jefa Unidad de Control Interno
Chisthopher Blanco V.
Unidad de Control Interno**

En cumplimiento del artículo 29 de la Ley N° 18.695 esto es “Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación” y del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Control Interno para el año 2013, se efectuó una auditoria al Departamento de Personal de la Municipalidad de Andacollo, examen que comprendió a todos los funcionarios de Planta y de Contrata durante el mes de Febrero de 2013.

Objetivo de la Auditoria: Realizar un seguimiento a los distintos elementos auditados el año anterior al departamento de Personal.

Elementos auditados:

- 1.-Control de Asistencia
- 2.-Carpetas del Personal
- 3.-Remuneraciones
- 4.-Calculo al impuesto único
- 5.-pagos de horas extraordinarias.
6. Cancelación de Viáticos
7. Licencias Médicas
8. Control de Personal con dependencias fuera de la Municipalidad.
9. Revisión bases de contrato febrero 2013.

Lugar de desarrollo de la auditoria:

La auditoría se llevo a cabo en dependencias de la Municipalidad de Andacollo.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.- Registro de Asistencia

- A. En lo que se refiere al registro de asistencia este se realiza a través de tarjetas de reloj control.

Procedimiento: Se tomo una muestra aleatoria de 20 tarjetas de control reloj, encontrándose las siguientes observaciones.

Nombre del funcionario	Observación
Juan Rivera Lucero	No registra marcación de tarjeta el día 1 de Febrero.
Víctor Morales	No registra marcación de entrada el día 1 de Febrero.
René Aliaga Vega	No registra marcación de entrada el día 1 de Febrero.

Cristian Flores	No registra marcación de entrada los días 1 y 10 de febrero, y no registra su salida el día 8 de Febrero.
Karen Ale	No registra marcación de tarjetas los días 3, 4 ,5 y 11 de febrero.
Carlos Álvarez	No registra marcación de entrada el día 4 de Febrero.
Marcia Bruna	No registra marcación de tarjeta el día 1 de Febrero.
Luis Canihuante	No registra marcación de entrada el día 1 de Febrero.
Felipe Vicencio	No registra marcación el día 1 de Febrero.
Glenda Ahumada	No registra marcación de tarjeta el día 1 de Febrero.
Luis Pastén	No registra marcación de entrada el día 1 de Febrero y no registra su salida el día 8 de Febrero.
Mirta Cortes Lira	No registra marcación de tarjeta los días 1, 3 y 4 de Febrero.
Guido Cortes	No registra su salida el día 11 de Febrero.
Mario Maluenda	No registra su salida el día 11 de Febrero.

- B. Se controla el horario de llegada de los funcionarios los días 4,5, 6, 7, 8, 11, 15, y 20 de Febrero.

Procedimiento: Control visual en el lugar de marcación de tarjetas y frente al reloj. Se registran la cantidad de personas que llegan después de las 8:36 minutos, la entrada según contrato es a las 8: 30, se dio una prorrogas de 6 minutos, a partir de esta fiscalización se elaboro un ranking con los funcionarios con mas días de atraso, según la cantidad de días de fiscalización. (Ranking formulado en base a funcionarios que registraron tres o más días de atraso en el periodo de fiscalización y de forma aleatoria según listado).

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Marcia Bruna | 12. Sebastián Espinoza |
| 2. Karen Ale | 13. Solange Mondaca |
| 3. Lindsay Caminada | 14. Graciela Marambio |
| 4. Javiera Herreros | 15. Guido Cortés |
| 5. Paola Ardiles Ardiles | 16. Glenda Ahumada |
| 6. Edith cortes Valencia | 17. Rodrigo Urrutia |
| 7. Marcelo Quispe | 18. Liz Escobar |
| 8. Sara cortés | 19. Magda Castillo |
| 9. Loreto Castillo | 20. Sebastián Gayoso |
| 10. Yocelin Guerrero | 21. Yaneth Marín |
| 11. Marcia Castillo Soza | |

Observación: Durante el proceso de fiscalización el reloj se averió, lo que trajo consigo que todo el personal debió ser registrado en un libro de asistencia, lo que

genero grandes filas y conllevo a equívocos en el registro de asistencia, es decir, marcaban de manera equivocada la hora de registro de su llegada. Además cabe mencionar que existe un manual de funcionamiento del reloj, sin embargo, este tardo varios días en ser reparado. El departamento de personal informo que solo el Funcionario Guillermo Pérez maneja el contenido de este manual para la correspondiente reparación. Encontrándose en su periodo de vacaciones. **Se necesita que todo el personal del departamento maneje este manual.**

2.- Carpetas del Personal (actualización de antecedentes)

Procedimiento: Se revisaron 13 carpetas de funcionarios de planta y contrata y 11 carpetas de funcionarios a Honorarios. Se elabora un cuadro con los documentos básicos que debe tener cada carpeta de los funcionarios, según Estatuto Administrativo.

Personal a planta y contrata:

Nombre del funcionario	Curriculum Vitae	Certificado de Antecedentes	Fotocopia de Carnet de Identidad.	Declaración Jurada	Título y/ o certificado de estudios.
Rodrigo Urrutia	✓	✓	✓	✓	✓
Sandra Suarez	x	✓	x	x	x
María Vega	x	x	x	x	x
Gabriel Gallardo	x	x	x	x	x
Mercedes Zepeda	x	✓	x	x	x
Marcelo Quispe	✓	✓	✓	✓	✓
Marcia Bruna	x	✓	x	x	x
Heidi Martínez	x	✓	x	x	x
Gabriel Pavicic	x	✓	x	x	x
Juan López	x	x	x	✓	x
Víctor Morales	x	x	x	✓	x

Karina Pasten Milla	✓	✓	✓	✓	✓
--------------------------------	---	---	---	---	---

Personal a Honorarios:

Nombre del Funcionario	Curriculum vitae	Certificado de Antecedentes	Fotocopia carnet de Identidad.	Declaración Jurada	Título y / o Certificados de Estudios.
Jorge Retamal	x	x	x	x	x
Miriam Rodríguez	✓	✓	✓	✓	✓
Delfín López	x	✓	✓	✓	✓
Verónica Veliz	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Álvarez	x	x	x	x	x
Lindsay Caminada	✓	✓	✓	✓	✓
Cristian Romero	✓	✓	✓	✓	✓
Gina Videla	✓	✓	✓	✓	✓
Paola Ardiles	✓	✓	✓	✓	✓
Marianela Arancibia	✓	✓	✓	✓	✓
Sara Cortes	✓	✓	✓	✓	✓

Observación: Se necesita una actualización constante de los antecedentes de los funcionarios. En el caso de los funcionarios con mayor años de servicio en la Institución se recomienda un traspaso de información de las carpetas anteriores a las carpetas actuales.

3.- Remuneraciones

Procedimiento: Se revisa la planilla electrónica de los sueldos del mes de Febrero de los Funcionarios a Contrata y de los Funcionarios A Honorarios en el portal de Transparencia de la Municipalidad. Además se reviso una muestra de las liquidaciones de sueldo de los funcionarios a contrata. Se viso una muestra del registro de la planilla de cálculo de horas extras de los funcionarios.

Observación: Las Remuneraciones se encuentran debidamente canceladas a todo el personal de la institución. Las liquidaciones de sueldo se encontraban sin firma de los funcionarios y del jefe de personal. Esto se debe a que la jefa del departamento del personal se encontraba en su periodo legal de vacaciones.

3.1.- Horas Extraordinarias

Estas se encuentran canceladas y correctamente calculadas según el registro de asistencia del mes de Febrero dentro de los parámetros que estipula la Ley N° 19.104 art. 9 y que fueron proyectadas por funcionario.

3.2.- Cotizaciones Previsionales

Estas se encuentran debidamente canceladas a todo el personal auditado y en los tiempos correspondientes.

3.3.- Calculo Impuesto Único

En relación al cálculo del impuesto único para los funcionarios que se encuentran dentro de esta categoría, se encontró la siguiente observación:

- El cálculo de impuesto único del señor Wilson Núñez no corresponde, ya que fue calculado en base a los parámetros del segundo tramo, siendo que por el monto de su sueldo imponible le corresponde estar en el tercer tramo, según tabla emitida mensualmente por el Servicio de Impuestos Internos. **Esta misma observación se realizo en la auditoría realizada el año pasado ha este mismo Departamento.**

4.- Cancelación de Viáticos

Procedimiento: Se pide al departamento de personal la planilla con la cantidad de Viáticos que se pagaron en el mes de Febrero, Además del decreto que

autoriza dicho pago. También se revisa una muestra aleatoria de cometidos de servicio de 6 funcionarios.

Observaciones:

En el decreto que autoriza el pago de viáticos del mes de Febrero, se menciona que se cancelan viáticos del mes de Enero y Diciembre. Se hace necesario que se efectué las medidas necesarias para que los funcionarios entreguen a tiempo sus cometidos y estos se ajusten a los tiempos correspondientes del pago de viáticos, de tal manera de evitar la cancelación de cometidos que no se ajustan al mes correspondiente.

Con respecto a los documentos de respaldos de los cometidos, 5 de los 6 cometidos de servicio contaban con dichos documentos, sin embargo, el funcionario Rodrigo Urrutia, no presenta en uno de sus cometidos el documento que respalde su salida a reuniones como lo es por ejemplo, la invitación o correo electrónico.

5.- Licencia Médicas

Durante el periodo se emitió una licencia médica, la cual se está tramitando ante el Servicio de Salud regional para su respectivo reembolso.

6.- Control de Personal con dependencias fuera de la Municipalidad.

Procedimiento: Se realiza una visita inspectiva a los departamentos de Cultura, Turismo, Juzgado de Policía Local y organizaciones SENDA Y SENAMA, con el fin de investigar cual es el Control que se realiza a los Funcionarios de estos departamentos. Se elabora una ficha tipo que indica departamento al cual se le realizó la visita, día y hora de la visita, horario de Trabajo de los funcionarios y observaciones Correspondientes. **Fecha de visita: 26/02/ 2013.**

En esta visita se registraron dos observaciones que se detallan a continuación:

1. En la organización SENDA trabajan dos Funcionarios, de los cuales al momento que se realizó la visita solo se encontraba uno de ellos, la ausencia de la Funcionaria Verónica Veliz, al momento de la visita, según explica el funcionario Mauricio Segovia, la funcionaria se encontraba fuera de su lugar de trabajo por motivos de "visita a Terreno, según sus labores". Además se informa que ella trabaja por la municipalidad en jornada de la mañana y en la tarde trabaja por el programa "puente", por lo que se encuentra en labores de Visita Domiciliaria.

2. En el caso del Juzgado de Policía Local, la funcionaria Graciela Marambio no se encontraba en su lugar de trabajo, debido a que se encontraba en su periodo de vacaciones.

7. Revisión de bases de contrato de “Prestación de Servicios” de Febrero 2013.

Procedimiento: Se revisan una muestra de 8 contratos. Encontrándose observaciones que se detallan a continuación.

En la clausula quinta del contrato se señala que: “El servidor/a Municipal tendrá derecho al pago de un honorario adicional por jornada de trabajo, ascendente a la suma de \$15.000 (quince mil pesos) menos impuesto, cuando realice labores distintas a las señaladas en el presente contrato o las establecidas, fuera del horario normal de trabajo. Para el pago del presente honorario Adicional, el pago deberá ser encomendado por el jefe superior de prestador de servicios, debiendo haber constancia por escrito de la orden de trabajo. Sin embargo, en la clausula octava del mismo contrato, inciso séptimo se señala que “El servidor/a municipal podrá exigir compensación de tiempo por funciones cumplidas fuera del horario normal de trabajo, expresamente instruidas por el jefe directo jefe del departamento de personal. Los tiempos a compensar se podrán acumular hasta un máximo de 2 meses, si el funcionario no los solicita, se dará por entendido, que este los renuncia. Para hacer uso de este beneficio deberá respaldar su solicitud, con el registro de asistencia dispuesto por el municipio”. **No se especifica con claridad si se cancelara la suma antes señalada o se tomara como tiempo compensatorio las labores realizadas fuera del horario de trabajo.**

Conclusiones y Recomendaciones

1.- En relación al registro de asistencia se deberán iniciar acciones tendientes a mejorar las deficiencias, se sugiere hacer una supervisión constante en el lugar de marcación de las tarjetas de manera que no se produzcan imprevistos, como por ejemplo, marcaciones con lápiz pasta, no marcación de tarjetas sin ningún motivo, pérdidas de tarjetas etc. Se necesita de Manera inmediata gestionar la adquisición de un reloj digital, para evitar prácticas inadecuadas por parte de los funcionarios como por ejemplo: marcación de tarjetas de Compañeros de labores, remarcación de tarjetas etc. Además esta medida servirá para evitar problemas como averíos del reloj, ya que se debe considerar que al momento del desarrollo de la auditoria el reloj se encontraba retrasado en 5 minutos y al final de la auditoria el reloj se encontraba adelantado en 7 minutos.

Se recomienda que los funcionarios integrantes de los programas, por ejemplo, Prodesal, registren marcación de tarjetas o algún registro de asistencia, para tener un control con respecto a los horarios de sus labores, ya que también ocupan las dependencias Municipales para realizar sus labores.

Se sugiere realizar visitas programadas a los distintos departamentos con dependencia fuera de la Municipalidad Para registrar un mayor control de los funcionarios que se desempeñan en dichos Departamentos.

2.- Se hace necesario una revisión acuciosa de las carpetas de todo el personal municipal a fin de realizar una actualización periódica de los antecedentes de los funcionarios Municipales.

3.- En cuanto a las remuneraciones estas se cancelan en los tiempos correspondientes, el departamento de personal se encarga en el caso de los funcionarios a Honorarios, de dar aviso de las fechas límites para la entrega de las respectivas boletas de honorarios. Las licencias médicas se gestionan durante el tiempo correspondiente para hacer efectivo el respectivo reembolso. Por otra parte las horas extras se encuentran canceladas, sin embargo, se recomienda hacer una revisión de las planillas de cálculo de horas extraordinarias, en lo que se refiere a la emisión de proyección de horas extraordinarias y a que estas cuenten con los timbres y firmas correspondientes.

4.- En cuanto al pago de viáticos se debe velar por que estos sean respaldados por la documentación respectiva y al mismo tiempo esta sea entrega a tiempo. Se sugiere que los pagos se ajusten al mes que se realizaron los viáticos, para evitar desfases en la cancelación de dichos pagos.

5.- Se recomienda trabajar en un manual de procedimiento de los procesos, por ejemplo, los pasos a seguir que deben realizar los funcionarios para la tramitación de sus licencias médicas, a fin de mejorar los procedimientos del Departamento de personal.

6.- Por último se deberán iniciar acciones tendientes a mejorar las deficiencias que se suscitan en el Departamento de Personal o en su defecto el Alcalde debería hacer efectivas las responsabilidades administrativas pertinentes.

Le saludan atentamente a Ud.

Chisthopher Blanco V
Unidad de Control Interno

Sandra Suárez Cifuentes
Jefa Unidad de Control Interno