

MEMORÁNDUM N° 401 /2023

eeeeeeeeeeeeee

**REMITE INFORME FINAL N°02, DE 2023,
SOBRE AUDITORIA HORAS
EXTRAORDINARIAS Y PROCESO DE
CONTROL DE ASISTENCIA.**

INDEPENDENCIA, 07 de diciembre de 2023

**A : SR. GONZALO DURAN BARONTI
ALCALDE DE INDEPENDENCIA**

**DE: SRA. CORINA ESCOBAR SALAS
DIRECTORA DE CONTROL**

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 02, de 2023, Auditoria Horas Extraordinarias y Proceso de Control de Asistencia de los funcionarios municipales, para el periodo enero a junio 2023.

Sobre el particular, corresponde se tomen las medidas pertinentes, e implementen las acciones correctivas que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas.

Cabe recordar que los datos personales, información personal y datos sensibles contenidos en el Informe Final que se remite, se encuentran protegidos conforme a la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y a cuyo respecto se deberán arbitrar las medidas pertinentes a fin de asegurar su protección y uso adecuado, conforme a las disposiciones del referido cuerpo normativo.

Saluda atentamente a Ud.,



**CORINA ESCOBAR SALAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL**

CES/LBF
Distribución: ADMUN - DAF
07/12/2023



Informe Final de Auditoria Horas Extraordinarias Y Proceso De Control De Asistencia

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

INFORME N° 02/2023

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
Preguntas de Auditoría:	3
Principales resultados:	4
I. NORMATIVA	5
II. OBJETIVO	6
III. METODOLOGÍA	6
IV. UNIVERSO Y MUESTRA.....	7
V. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	7
VI. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	7
Debilidades generales de control interno.....	8
VII. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA.....	8
1. Falta de formalización de Manuales y Procedimientos.	8
2. Del procedimiento de registro horario en el sistema Cas- Chile	9
3. Mecanismo de control de asistencia.....	11
3.1 Ausencia de Formalización de los Mecanismos de Registros de Asistencia.....	11
3.2 Diferencias entre la descarga de información desde el reloj control y carga a sistema Cas-Chile.	11
4. Horas Extraordinarias	12
4.1 Horas extraordinarias realizadas que exceden el límite diario	12
4.2 Horas extras aprobadas extemporáneamente.	13
4.3 Falta de Justificación en la autorización de trabajos extraordinarios.....	14
5. Autorización de Horas extraordinarias de forma trimestral.....	14
6. Horas extras pagadas sobre lo autorizado y efectivamente realizado.	15
7. Ejecución de Horas extraordinarias sin acto administrativo que las autorice.....	17
VIII. Otros hallazgos detectados durante el desarrollo de la auditoria	18
Omisión de controles frente a eventuales conflictos de interés.	18
IX. CONCLUSION:	19
Tabla N° 4: Horas realizadas sin Acto Administrativo.....	20
ANEXO 1	21
ANEXO 2:.....	21
Decretos de horas extraordinarias autorizadas de forma trimestral.....	21

RESUMEN EJECUTIVO**Informe Final N° 02, de 2023****Municipalidad de Independencia**

Objetivo: Efectuar una auditoría en materias de personal, referida a horas extraordinarias y a los procesos de control de asistencia en la Municipalidad de Independencia durante el período enero 2023 a junio 2023, considerando el examen de las cuentas relacionadas con las materias en revisión, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 29 letra a) de la ley N° 18.695.

La revisión tuvo por finalidad verificar y revisar los sistemas de marcación diaria, ya sean computacionales o manuales, utilizados por los funcionarios municipales. También se evaluará la legalidad, imputación y veracidad de la documentación respaldatoria, así como la exactitud de los cálculos para el periodo de enero a junio de 2023.

Además, se analizará la procedencia de los trabajos extraordinarios, asegurando el cumplimiento de requisitos esenciales, como tareas impostergables, orden previa del jefe superior y realización fuera de la jornada ordinaria. Se verificará la actualización del sistema de control de asistencia y se confirmará la precisión en el cálculo de las horas extraordinarias.

Preguntas de Auditoría:

- ¿Ha establecido la Municipalidad de Independencia Manuales de procedimientos y controles sobre las horas extraordinarias?
- ¿Cómo se realiza la descarga de información desde el reloj control y se carga a sistema de Cas-Chile?
- ¿Ha dado cumplimiento la entidad comunal a la legislación vigente que rige la materia de asignación de horas extraordinarias?
- ¿Se encuentran acorde con la normativa vigente los pagos realizados por concepto de horas extraordinarias?

Principales resultados:

- Se constató que el municipio no cuenta con un manual de procedimientos para los trabajos extraordinarios del personal municipal que regule las horas extraordinarias.
- Se evidencio una falta de conexión directa de los relojes de control a los sistemas computacionales contratados por el municipio, en algunas dependencias municipales. esto compromete la integridad y seguridad de la información. Incumpliendo así las normativas que exigen una documentación clara y disponible para su verificación (Resolución Exenta N°18.695, numerales 43 y 44).
- Una parte importante de las horas extraordinarias fueron aprobadas después del plazo establecido, incumpliendo la jurisprudencia administrativa que requiere una orden formal de la autoridad edilicia antes de su ejecución.
- De la muestra analizada se constató que se realizaron trabajos extraordinarios sin que exista evidencia de la emisión de un Decreto Alcaldicio o acto administrativo que lo autorizara, incumpliendo requisitos legales. En contravención a la normativa que establece que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos dictados de forma previa a su ejecución (Dictámenes Nos 48.484 de 2008, 3.583 de 2010 y 13.808 de 2017).
- Se constató que el municipio no tiene establecido controles para detectar y vigilar los eventuales conflictos de interés dentro de sus procesos aprobados con la finalidad de impedir que intervengan en la resolución, examen o estudio de determinados asuntos, aquellos servidores públicos que puedan verse afectados en el ejercicio de su empleo o función, en virtud de circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que ellos deben desempeñarse, lo que transgrede los numerales 38 y siguientes de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, sobre Normas de Control Interno de esta Entidad de Control.

**MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL****INFORME FINAL DE AUDITORÍA (2023), SOBRE
HORAS EXTRAORDINARIAS Y PROCESO DE
CONTROL DE ASISTENCIA MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA**

Santiago, 21 / noviembre / 2023.

En el marco de la Auditoría a las Horas Extraordinarias y Proceso De Control De Asistencia; y en conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Unidad de Control de la Municipalidad de Independencia, efectuó una auditoría con la finalidad de verificar los procedimientos y pagos de horas extraordinarias, además de identificar controles y acciones de monitoreo implementados, con la finalidad de verificar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, y si se encuentran debidamente documentadas y realizadas, durante el período comprendido entre enero del año 2023 a junio del año 2023.

I. NORMATIVA

En la Administración del Estado Municipal, la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, regula la jornada laboral de los(as) funcionarios(as) que se desempeñan en las municipalidades del país. En este contexto, dicho documento define cual es la jornada laboral ordinaria de los funcionarios que se desempeñan en los organismos públicos, estableciendo en el artículo 62 que "jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias".

Del mismo modo, esta norma otorga la posibilidad de que los(as) trabajadores(as) municipales ejecuten trabajos extraordinarios. En este sentido, el artículo 63, menciona que, "el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables".

Adicionalmente, el Estatuto Administrativo Municipal define el recargo que tendrán las horas extraordinarias diurnas y nocturnas. En este contexto, el artículo 65 señala que "El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento", mientras que, el artículo 66 de esta norma, establece que "Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento".

De igual forma, se define el rango horario en el cual el trabajo adquiere el carácter de nocturno. Al respecto, el artículo 64 del Estatuto Administrativo Municipal, menciona que, "se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente".

Además, el artículo 97, letra c) del Estatuto Administrativo Municipal indica que los(as) funcionarios(as) municipales tienen derecho a percibir asignaciones por horas extraordinarias. Este artículo señala que, la asignación "(...) se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo 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".

En cuanto al límite de horas extraordinarias a realizar, cabe hacer presente que el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y el Estatuto Administrativo Municipal no limitan el número de horas extraordinarias que los(as) funcionarios(as) pueden realizar. A pesar de lo anterior, el artículo 9º, letra b) de la Ley N° 19.104, que reajusta remuneraciones de los trabajadores del sector público y dicta otras normas de carácter pecuniario, establece la siguiente regulación aplicable a los municipios: "El máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes. Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios". Finalmente, no existen normas que restrinjan el número de horas extraordinarias nocturnas y festivas.

Por su parte, en cuanto a las exigencias en materia de transparencia activa, la Instrucción General N°11, establece que "En forma separada deberá informarse, en la columna denominada 'Horas extraordinarias', si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede".

II. OBJETIVO

La auditoría tuvo como finalidad verificar los procedimientos y pagos de horas extraordinarias, además de identificar controles y acciones de monitoreo implementados, con la finalidad de verificar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, y si se encuentran debidamente documentadas y realizadas durante el período comprendido entre enero del año 2023 a junio del año 2023.

III. METODOLOGÍA

El examen se realizó en conformidad a los principios y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, incluyendo pruebas selectivas de los decretos alcaldicios que reconociese horas extraordinarias trabajadas, liquidaciones de sueldos, registro de entrada y salidas u hoja de marcaciones del reloj control y libro de asistencia; lo dispuesto en el

artículo 29 de la ley N° 18.695, que encomienda a la unidad encargada del control realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, representar al alcalde los actos que estime ilegales, colaborar directamente con el concejo municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, entre otras funciones; los procedimientos de control aprobados mediante resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General, y la Resolución Exenta N° 2.120, de octubre de 2022, que aprueba el Sistema de Auditoría Interna, SAI y establece su implementación en las citadas unidades.

IV. UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por las dependencias municipales sujetas a la presente auditoría, procedimientos y pagos de horas extraordinarias, para el período comprendido entre enero del año 2023 a junio del año 2023. el total de horas, y dado que la metodología de pago es mes desfasado se procedió a realizar análisis de las horas autorizadas de enero a mayo, y pagadas de febrero a junio.

En este contexto, se ha estimado aplicar la metodología de muestreo analítico, en virtud de los factores de riesgo inherente de la materia auditada tales como; recopilación de archivos de manera local y ajustes de planilla previas revisiones.

Tabla N° 1: Universo y muestra

Mes Autorizado analizado	Fecha de información	Cantidad de horas ejecutadas y monto (*)			
		Horas al 25 %	Horas al 50%	Horas al 25 % \$	Horas al 50% \$
enero	01/07/2023	2.045	2.486	9.920.747	13.363.842
febrero	01/07/2023	1.864	2.206	9.241.609	11.652.934
marzo	01/07/2023	4.584	5.815	22.667.382	33.781.510
abril	01/07/2023	2.141	2.934	10.385.774	15.832.083
mayo	01/07/2023	2.405	2.869	11.369.235	15.264.586
Total		13.039	16.310	63.584747	89.894.955

Fuente: Información elaboración propia sobre la base de antecedentes proporcionados por sistema de remuneraciones Municipal de CAS-CHILE, el 01 de 07, de 2023.

V. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

El resultado de la auditoría practicada se expone a continuación:

VI. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Como cuestión previa, es útil indicar que el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y los funcionarios de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad; cumplir con las leyes y regulaciones vigentes; entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e

irregularidades, así como también, para la información y documentación, que también corren el riesgo de ser mal utilizados o destruidos. En este contexto, el estudio de la estructura de control interno del Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y de sus factores de riesgo, permitió obtener una comprensión del entorno en que se ejecutan las operaciones relacionadas con la materia auditada, del cual se desprenden las siguientes observaciones:

Debilidades generales de control interno.

Sobre cumplimiento de los procedimientos internos autorizados. Conforme el reglamento interno municipal, aprobado a través del decreto alcaldicio N° 1274, de 30 de octubre de 2002, en el cual no se encontraron modificaciones y/o actualizaciones, el departamento de personal, dependiente de la dirección de administración y finanzas, le son asignadas las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de horas extraordinarias. Asimismo, a través del decreto alcaldicio N° 2232, de 2022, se autoriza el manual de Procedimientos de Jornada Ordinaria de Trabajo.

Los instrumentos antes descritos, se tuvieron a la vista al momento de la revisión de las materias de horas extraordinarias para el período enero a junio 2023. En este contexto, a través de entrevistas sostenidas con el personal del departamento de personal, dependiente de la dirección de administración y finanzas, y soporte técnico de Cas- Chile y del análisis a los antecedentes proporcionados al efecto, consta que el proceso de asignación y pago de horas extraordinarias considera a lo menos, dos controles documentales, a saber: solicitud de horas extras elaboradas por los directores de las diferentes direcciones municipales; aprobación de estas por medio del acto administrativo denominado "Decreto Alcaldicio Exento autoriza la realización, y pago de horas extraordinarias de funcionario que indica" emanada del secretario municipal no siempre de forma previa al inicio de aquellas.

VII. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Falta de formalización de Manuales y Procedimientos.

A través del memorándum N° 620 del 24 de octubre de 2023, el Encargado de Personal, Don Francisco Riquelme González, remite respuesta a Preinforme N° 02 del 21 de septiembre de 2023, dirigido a Don Manuel Fierro Lavado, director de Administración y Finanzas. En relación con la falta de formalización de manuales y procedimientos.

En el referido documento se hace referencia al DAE. N° 2232/22, que aprueba procedimientos de jornada ordinaria de trabajo, estableciendo textualmente que, "puede no gustar o no ser del completo agrado del ente fiscalizador, pero existe y se basa en la ley 18.883 sobre el Estatuto Administrativo de Municipalidades"

El memorándum también menciona que, mediante memorandos 595 al 605 del 18 de octubre, se informó a las direcciones municipales sobre el procedimiento que permitirá establecer un ordenamiento y regularización del proceso de la solicitud y pago de horas extraordinarias.

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA UNIDAD DE CONTROL

El preinforme observa que no hay un manual de procedimiento o instructivo para el pago de trabajos extraordinarios formalizados por Decreto Alcaldicio. Esta carencia implica la ausencia de disposiciones generales y procedimientos técnicos y administrativos claros relacionados con la programación y ejecución de horas extraordinarias para el personal municipal.

Es esencial describir de manera clara y precisa las rutinas administrativas que deben seguir los funcionarios involucrados en el proceso de autorización, verificación, control y pago de trabajos extraordinarios.

La falta de un manual de procedimiento contraviene lo establecido en el Artículo N° 31 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", que indica que la organización interna de la municipalidad, incluyendo funciones específicas, debe ser regulada mediante un manual de procedimientos.

Además Las situaciones descritas en el numeral 1. no se avienen a los numerales 44, 45 y 59 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, en cuanto a que la organización debe tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, los que deben contenerse, entre otros, en manuales de operación; y que la asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige indicar claramente las funciones y responsabilidad de cada funcionario, lo que no se aprecia en este caso.

Con el propósito de subsanar las deficiencias identificadas, se deberán implementar medidas correctivas. y se asigna la responsabilidad al Encargado de Personal, Don Francisco Riquelme González, o quien lo subrogue, para liderar la creación urgente de un Manual de Procedimientos de Horas Extraordinarias Y Proceso De Control De Asistencia, asegurando su conformidad con la ley 18.883. y toda la normativa vigente. Este proceso deberá formalizarse con el correspondiente acto administrativo en un plazo de 60 días corridos a partir de la fecha de recepción del presente informe final. Esta acción deberá acompañarse de un plan de comunicación interna dirigido por el Departamento de Comunicaciones Internas, garantizando la comprensión y adhesión de los funcionarios municipales. Además, se deberá capacitar a los involucrados en la autorización, verificación y pago de trabajos extraordinarios.

Finalmente, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá realizar una revisión del manual para garantizar la conformidad con la Ley y la normativa vigente Del procedimiento de registro horario en el sistema informático de Cas- Chile.

2. Del procedimiento de registro horario en el sistema Cas- Chile

Luego de llevar a cabo indagaciones y los antecedentes remitidos por el departamento de personal y entrevistas con el Departamento de Informática y el soporte técnico de cas-chile en noviembre de 2023, se ha confirmado que, hasta la conclusión de esta fiscalización, los relojes

**MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL**

control del edificio Consistorial, DIMAP, Biblioteca y Juzgado de policía local, a pesar de contar con un contrato vigente con cas-chile, ninguno cuenta con una conexión directa al servicio de sistemas computacionales contratado mediante licitación. En consecuencia, la información de marcaje mensual debe ser extraída de manera remota o almacenada externamente por un funcionario.

Respecto a esta materia, resulta importante señalar que la observación en cuestión fue detallada en el Preinforme N° 02 de 2023, emitido por esta Unidad de Control Interno en el numeral 2. En respuesta a esto, el Encargado de Personal, en el punto 2 del memorándum 620/2023, reconoce que, a pesar de tener contratado el servicio con cas-chile, este no funciona, al igual que otros servicios contratados. Además, hace referencia a observaciones previas que aún no han sido abordadas ni solucionadas.

También refiere que desde el encargado anterior del departamento de personal es que el procedimiento descrito en los párrafos anteriores se realiza de esta manera, una situación no del todo clara. Según correos fechados en marzo y junio de 2020, donde se aborda el cambio de reloj control, se solicita a informática la factibilidad de instalación. La respuesta indica que no se cuentan con los requerimientos técnicos necesarios (servidor y software) y que los relojes externos no pueden conectarse al servidor. Además, se menciona que tanto los relojes de control como el servidor son proporcionados por cas-chile, sugiriendo que la empresa Totalpack debería contactarse con cas-chile para evaluar la posibilidad de traspasar información al sistema.

Con relación a la descripción clara y precisa de las rutinas administrativas, se menciona que estas fueron proporcionadas en el punto 2 de un correo enviado el 26 de julio de 2023, en respuesta a una solicitud previa de esta unidad. Sin embargo, la falta de formalización y de detalles específicos en este documento genera incertidumbre sobre la exhaustividad y claridad de las rutinas administrativas relacionadas con el proceso de marcaje de los funcionarios municipales.

Finalmente, con la información proporcionada, se observa una carencia significativa en los controles internos y procedimientos claros para la gestión de los relojes de control en el edificio Consistorial, DIMAP, Biblioteca y Juzgado de policía local. A pesar de contar con un contrato vigente con cas-chile, se confirma que la falta de conexión directa al servicio de sistemas computacionales contratado mediante licitación resulta en la extracción remota o el almacenamiento externo de la información de marcaje mensual por funcionario.

Esta deficiencia en los controles internos es particularmente preocupante, ya que compromete la integridad y la seguridad de los datos relacionados con el marcaje de los funcionarios municipales. La falta de un procedimiento claro para este proceso contribuye a la vulnerabilidad y a la posibilidad de errores en la gestión de la información.

Lo representado advierte una falta de control, apartándose con ello de lo consignado en los numerales 43, letra a) y 44, letra a), ambos de la Resolución Exenta N° 18.695, que señalan, las estructuras de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentadas y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Se deberán implementar y sancionar mediante los actos administrativos correspondientes controles internos efectivos y establecer procedimientos detallados que guíen la gestión de los relojes de control de marcaje de los funcionarios. Esto no solo fortalecerá la transparencia y eficiencia en el manejo de la información, sino que también ayudará a evitar posibles problemas futuros relacionados con la integridad y disponibilidad de los datos.

Se instruye tomar las medidas correctivas inmediatas para abordar esta carencia de controles internos y procedimientos claros, en un plazo de 60 días desde la fecha de recepción del presente informe.

3. Mecanismo de control de asistencia.

3.1 Ausencia de Formalización de los Mecanismos de Registros de Asistencia.

Se advirtió que los diferentes mecanismos de registro de asistencia con los que cuenta el municipio no están formalizados bajo el acto administrativo correspondiente.

Según consta en respuesta del Encargado de Personal, donde se describen algunos aspectos generales relacionados con la materia y se informa que: "en la actualidad, no existe una red unificada de datos que permita claramente la consolidación de información y, aun cuando se ha tratado de abordar con el Departamento de Informática, no se ha podido solucionar este problema"; y se compromete a la formalización del procedimiento, incorporando las instrucciones descritas.

Esta observación representa una falencia, dado que cualquier decisión o determinación adoptada por la Autoridad debe materializarse mediante el correspondiente acto administrativo, conforme al Artículo N°3 de la Ley 19.880 "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado" y al Artículo N°12 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades". Sin embargo, en virtud del compromiso del departamento de personal de tomar las acciones correctivas correspondientes, se subsana observación y se deberá notificar, a la Dirección de Control la formalización mediante el correspondiente acto administrativo, de los mecanismos de control de asistencia, en un plazo de 60 días corridos para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.

3.2 Diferencias entre la descarga de información desde el reloj control y carga a sistema Cas-Chile.

Solicitados los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 5 días hábiles, según memorándum N° 232 fechado 08 de agosto de 2023, de esta Unidad de Control Interno, en lo que se refiere a los respaldos debidamente certificados de los archivos de reloj control. Con el propósito de analizar y contrastar esta información para verificar la integridad y precisión de los datos registrados en el Sistema de Reloj Control de CAS-CHILE.

**MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL**

En respuesta con memorándum N° 620, del 24 de octubre de 2023 (32 días hábiles después del plazo otorgado por esta Unidad de Control), el Departamento de Personal informa que, mediante el memo N° 289 con fecha 21 de septiembre de 2023, se solicitó la entrega de archivos de respaldo de reloj control. Se menciona que estos archivos fueron extraídos directamente desde los relojes y se adjuntan a la respuesta.

El Preinforme N° 2, expone claramente la situación respecto a la solicitud de antecedentes relacionados con los archivos de reloj control en el contexto del Sistema de Reloj Control de CAS-CHILE. Se destaca la importancia de la integridad y precisión de los datos registrados en dicho sistema, lo que motiva la petición de respaldos certificados.

Sin embargo, al analizar la información remitida a través de un almacenamiento externo (CD), se observa que no cumple con los requerimientos solicitados, ya que no se adjuntan todos los formatos necesarios y la totalidad de la información solicitada.

Por otra parte, en la respuesta del Departamento de Personal, se destaca la preocupación expresada en el documento sobre el título de la información solicitada. Se sugiere que este título insinúa posibles diferencias entre la información descargada desde el reloj control y la cargada en el sistema CAS-CHILE, sin haber analizado las fuentes de información. Esta Unidad de Control Interno solicitó la información y, al no contar con ella, no pudo establecer la exactitud de la información, contraviniendo lo estipulado en los artículos N° 39, 46, 48 y 49 de la Resolución Exenta N° 1485 de 1996.

Tabla N° 2: Registros solicitados

Periodo (meses)	Unidades	Formato
enero a junio 2023	Dimap, Juzgado de Policía Local, Edificio Consistorial, Biblioteca	Formato .log
enero a junio 2023	Dimap, Juzgado de Policía Local, Edificio Consistorial, Biblioteca	Formato .txt
enero a junio 2023	Dimap, Juzgado de Policía Local, Edificio Consistorial, Biblioteca	Según correo 26/07/23

Fuente: Elaboración propia sobre la base de solicitud de validaciones, realizada con fecha 08 de 08, de 2023.

Se mantiene la observación pertinente, instruyendo al Departamento de Personal a proporcionar la información requerida de manera debidamente certificada en un plazo no superior a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe. Esta medida es esencial para garantizar la integridad y exactitud de los datos registrados en el Sistema de Reloj Control de CAS-CHILE, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

4. Horas Extraordinarias.

4.1 Horas extraordinarias realizadas que exceden el límite diario

Tras la revisión efectuada, se ha constatado la existencia de funcionarios que, según el preinforme, superan el límite legal establecido de 40 horas semanales, contraviniendo lo dispuesto en el dictamen 3.302/2021. En virtud de la respuesta del Departamento de Personal,

que mediante memorándum oficio a todas las Direcciones abordar esta práctica habitual y sugiere medidas para evitar su incumplimiento, especificando que no se deben exceder las 2 horas extraordinarias diarias, se levanta la observación.

No obstante, el Departamento de Personal deberá notificar por algún medio formal a esta Unidad de Contraloría Interna sobre las acciones tomadas, las cuales serán objeto de seguimiento por parte de esta Unidad de Contraloría Interna.

4.2 Horas extras aprobadas extemporáneamente.

Del análisis de la documentación proporcionada por el encargado del Departamento de Personal, se verificó que, en términos generales una gran parte de las horas extraordinarias realizadas por los funcionarios de las diversas unidades municipales durante el primer semestre 2023, fueron aprobadas después del plazo establecido por la instancia respectiva, como detalla la tabla del anexo N° 1.

Esta situación no se ajusta a lo establecido en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 48.484 de 2008, 3.583 de 2010 y 13.808 de 2017. Estos dictámenes indican que los trabajos extraordinarios, ya sea compensados con descanso complementario o mediante un recargo salarial, son procedentes siempre y cuando, entre otros requisitos, exista una orden formal de la autoridad edilicia. Esta orden debe ser emitida a través de un acto administrativo antes de la realización de dichas horas extraordinarias, donde se individualice el personal que las llevará a cabo, el número de horas a realizar y el período que abarcará la autorización. Este procedimiento no se cumplió en este caso, y tampoco se refleja de forma clara en Decreto Alcaldicio Exento que Aprueba Procedimiento Jornada Ordinaria de Trabajo N° 2232 de 2022.

En su respuesta, el Encargado del Departamento de Personal informa que el asunto cuestionado como el cumplimiento, programación y velar por el correcto uso de horas extraordinarias, es labor de cada jefatura. Junto a esto se verificó que el procedimiento regulado y descrito en el párrafo anterior no incluye normas para la elaboración de solicitudes previo al inicio de los trabajos encomendados, la revisión de la muestra, en los casos mencionados, se realizó fuera del plazo establecido. Dado que no es posible corregir esta situación para el período examinado, la observación se mantiene.

En este contexto, el Departamento de Personal también informa que se remitió a todas las unidades municipales recomendaciones sobre esta práctica donde se deberá tener en cuenta que uno de los requisitos esenciales para compensar los trabajos extraordinarios es contar con una orden o autorización previa de la autoridad edilicia, a través del correspondiente acto administrativo. Esta actividad condiciona el pago de las horas extraordinarias otorgadas. Asimismo, se deberán establecer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de lo establecido. Lo que será materia de seguimiento de esta Unidad Fiscalizadora.

4.3 Falta de Justificación en la autorización de trabajos extraordinarios

Se evidenció que los decretos alcaldicios que autorizan trabajos extraordinarios carecen de especificaciones sobre los motivos, tareas y/o actividades a desarrollar por los funcionarios, así como la consideración de su carácter impostergable que fundamente su realización. Esta falta impide la verificación del cumplimiento del requisito de ser una tarea impostergable. Esta situación genera preocupación, ya que el Sr. Alcalde o cualquier persona con la función delegada para autorizar trabajos extraordinarios debe detallar estos aspectos en el acto administrativo, dejando una constancia clara de su naturaleza extraordinaria.

Esta observación se basa en la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, respaldada por dictámenes relevantes como el N°499 de 2012 y el N°4567 de 2015. Estos dictámenes subrayan la importancia de fundamentar los actos administrativos para asegurar su aplicación conforme a los principios de juridicidad y racionalidad, evitando abusos o excesos, según lo estipula el artículo N°2 de la Ley 18.575. Además, se busca garantizar que estas facultades sean ejercidas de acuerdo con los objetivos establecidos por el ordenamiento jurídico.

El Departamento de Personal en su respuesta señala que se remitieron memos a cada dirección con fecha 18 de octubre 2023, donde se recomienda de forma individualizada sobre la programación y justificación, lo que vendría a subsanar la observación. sobre esta materia.

Considerando que las medidas detalladas por el Departamento de Personal tienen como objeto estandarizar el procedimiento en análisis, y en consideración que esta deberá quedar registrado en el manual de Horas Extraordinarias evitando con ello que los hechos objetados se reproduzcan en el tiempo y favoreciendo el seguimiento y control de las transacciones, se subsana la observación formulada. Lo cual será objeto de seguimiento por parte de esta Unidad de Auditoría Interna.

5. Autorización de Horas extraordinarias de forma trimestral.

En el preinforme se constató que existen decretos alcaldicios que autorizaron trabajos extraordinarios (ver anexo 2) fueron emitidos de forma trimestral. Sobre este punto, es importante destacar que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, en sus dictámenes N° 5.921 de 2010, 13.258 de 2011 y 86.368 de 2016, ha establecido que las horas extraordinarias se caracterizan porque solo tienen lugar en las condiciones anotadas, debiendo ser autorizadas mediante actos administrativos dictados de forma previa a su ejecución. Estos actos deben individualizar el personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el periodo que abarca dicha aprobación, situación que no aconteció en la especie.

En este sentido, se debe considerar que uno de los requisitos esenciales para compensar trabajos extraordinarios es contar con una orden o autorización previa de la autoridad edilicia, mediante el respectivo acto administrativo. Esto condiciona el pago de las horas extraordinarias otorgadas.

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL

Además, es importante destacar que no procede autorizar la realización de horas extraordinarias, ya que la asignación de trabajos extraordinarios, por su propia naturaleza, es esencialmente imprevista y está sujeta a las circunstancias que surgen en el momento. Aunque el artículo 6 de la ley N° 18.883 no ofrece una definición precisa de "tareas impostergables", que constituyen la base de las labores mencionadas, se puede inferir, según el significado evidente y natural de las palabras, que se refieren a trabajos que no pueden posponerse en cuanto a cuándo deben llevarse a cabo.

En este contexto, se sugiere que la necesidad y la forma en que deben llevarse a cabo estas tareas, generalmente solo pueden evaluarse en un período de tiempo inmediato. No se aprecia, de los antecedentes tenidos a la vista, que la autoridad haya justificado la autorización de jornadas extraordinarias para todo un trimestre basándose en información verificable que demuestre que, en el momento de la decisión, la dirección o departamento pudo prever la urgencia de estas tareas a lo largo de ese período. (Aplica criterio establecido en el dictamen N° 13.114 de 2013 de la CGR).

En respuesta, el Departamento de Personal, a través del memorándum N° 620/2023, informa que emitió memorándums a las diversas Direcciones Municipales con el objetivo de que resguarden el criterio sobre tareas impostergables. Teniendo en consideración lo informado, se levanta la observación.

Asimismo, se deberán establecer mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de lo señalado. Informando documentadamente a esta unidad el cual será objeto de verificación en futuras auditorías sobre la materia.

6. Horas extras pagadas sobre lo autorizado y efectivamente realizado.

Se verificó que a los funcionarios detallados en la tabla N° 3 se les pagaron horas extraordinarias por encima de lo autorizado y/o registrado según el control de asistencia del mes anterior, obtenido del sistema Cas-Chile municipal.

Este hecho no concuerda con las directrices establecidas por la Contraloría General, específicamente en los dictámenes N° 48.484 de 2008, 3.583 de 2010 y 13.308 de 2017, que establecen que los trabajos extraordinarios, ya sea compensados con descanso complementario o mediante un recargo salarial, proceden siempre y cuando se cumplan ciertos requisitos, entre ellos, la existencia de una orden formal de la autoridad edilicia. Esta orden debe ser emitida a través de un acto administrativo previo a la ejecución de las horas extraordinarias, y en el caso mencionado, no se cuenta con dicho acto administrativo para el sobretiempo que excede las horas extraordinarias inicialmente autorizadas.

Con relación a la observación, el Departamento de Personal en su respuesta realiza el desglose caso a caso de los funcionarios detallados en tabla 3.

Tabla N° 3: Detalle de funcionarios con más horas extraordinarias pagadas que las autorizadas

Funcionario/a	Horas realizadas mes	Pagadas al 25%	Pagadas al 50%	Diferencias	DAE	Observación
Paula Candía Jiménez	marzo	26	36	1 hora 25%	DAE 4642 – 884/2023	Funcionaria mantiene dos DAE 1 hora al 25% pagada en exceso
Héctor Pérez Godoy	marzo	25	20	No existe	DAE 1124/2023	No hay hora pagadas en exceso
Tamara Cifuentes Pacheco	marzo	56	-	31 horas al 25%	DAE 737/2023	31 horas al 25 % pagadas en exceso, se esta regularizando con la funcionaria
Romo Ramírez Gisella Cecilia	Mayo	22	-	No existe	Nochero	Nochero
Valenzuela Monardes Luis Olage	Mayo	27	-	No existe	Nochero	Nochero
Videla Bravo Víctor Hugo	Mayo	18	-	No existe	Nochero	Nochero
Miguel Villagra Villagra	Abril	26	-	1 hora al 25%	DAE 1019/2023	1 hora al 25% fue pagada en exceso

Fuente: Elaboración sobre la base de registro de información remitida por departamento de personal en su memorándum N° 620, 24 de octubre.

Sobre la materia, conviene recordar que los incisos segundo y tercero del artículo 9° de la ley N° 19.104, que Reajusta Remuneraciones de los Trabajadores del Sector Público y dicta otras normas de carácter Pecuniario, previenen que el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo entero podrá autorizarse, será de 40 horas por servidor al mes, y que solo es posible exceder este margen, tratándose de cometidos de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un número superior al indicado.

Ahora bien, la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República, contenida entre otros, en los dictámenes Nos 5.921, de 2010, y 15.218, de 2015, ha concluido que las horas extraordinarias solo se configuran y otorgan los derechos correlativos - compensación con descanso complementario o pago-, cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es: que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista orden formal de la jefatura superior, a través de un acto administrativo exento de toma de razón, dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará, y por último, que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, teniendo incidencia esta diferenciación únicamente para los efectos de su entero, en conformidad con los artículos 65 y 66 de la anotada ley N° 18.883.

Al respecto, el Departamento de Personal, señala que si bien existen pago de horas extras que superan el límite fijado por los decretos. se están gestionando y regularizando las situaciones descritas. En general, indica que se va a regularizar las situaciones de los distintos funcionarios que recibieron el pago de horas extraordinarias.

Ahora bien, los argumentos expuestos por el Departamento de Personal hacen referencia a los motivos que originaron el pago de horas extraordinarias y solo se remiten a señalar que será regularizado y

no a analizar la objeción planteada, esto es, horas ejecutadas superiores a las autorizadas, motivo por el cual se mantiene esta observación.

Las situaciones planteadas en los puntos precedentes, se apartan de lo previsto en el numeral 38, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General, en cuanto a que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia y el numeral 46, de la aludida resolución, que indica que la documentación debe ser completa, exacta y facilitar el seguimiento de la transacción o hecho sea antes, durante y después de su realización.

7. Ejecución de Horas extraordinarias sin acto administrativo que las autorice.

Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de la documentación proporcionada y se examinó la información disponible en el portal de transparencia municipal correspondiente al primer semestre de 2023. En dicho análisis, no se encontró evidencia de la emisión de un Decreto Alcaldicio o acto administrativo que autorizara la realización de las actividades o trabajos llevados a cabo por los funcionarios mencionados en el Tabla 4. Esta situación resulta inadecuada, ya que los trabajos extraordinarios solo pueden generar derechos a pago si se cumplen los requisitos específicos.

En respuesta a lo planteado en el preinforme, el Departamento de Personal se remite a señalar que se están regularizando las situaciones señaladas.

También menciona funcionarios que ejercen la función de nocheros, de los cuales no se tuvo información que acredite esa condición. Además, los relativo a los mismos el DAE 1024/2023 y 4568/23 solo autorizan horas al 50% y no al 25%, como se evidenció.

En concreto, estos trabajos deben tratarse de tareas impostergables o necesidades temporales con una vigencia transitoria. Además, deben contar con una orden de la máxima autoridad, la cual debe constar por escrito. En los casos que estamos evaluando, los pagos se realizaron sin contar con una orden escrita del jefe superior, es decir, sin un Decreto Alcaldicio que autorizara formalmente la realización de estos trabajos extraordinarios. Esta falta de autorización escrita es un aspecto que debe abordarse para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

El Encargado de Personal deberá adoptar las medidas administrativas necesaria a fin de adjuntar los Decretos Alcaldicio que regularizaron y autorizaron la realización de trabajos extraordinarios de los funcionarios detallados tabla 4 en un plazo no superior al 31 de diciembre del 2023, de lo contrario deberá efectuar los descuentos pertinentes remitiendo los antecedentes que acrediten dicha medida en un plazo que no exceda del 30 de enero del 2023. Además, se debe instruir a los funcionarios del Departamento de Personal, que para ingresar la cantidad de horas extraordinarias al sistema de remuneración el Decreto Alcaldicio debe contar con todos los vistos buenos y firmas correspondientes. En consecuencia, con toda su tramitación.

VIII. Otros hallazgos detectados durante el desarrollo de la auditoria**Omisión de controles frente a eventuales conflictos de interés.**

Se determinó que el municipio no tiene establecidos controles para detectar y vigilar los eventuales conflictos de interés dentro de los procesos aprobados por la municipalidad, con la finalidad de impedir que intervengan en la resolución, examen o estudio de determinados asuntos, aquellos servidores públicos que puedan verse afectados en el ejercicio de su empleo o función, por circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que ellos deben desempeñarse, aspecto que no se ajusta a lo señalado en el Capítulo III, Clasificación de las Normas de Control Interno, Normas Generales, letra e), Vigilancia de los Controles, numerales 38 y siguientes de la anunciada resolución exenta N° 1.485, de 1996, donde se establece, entre otras cosas, que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia, asegurando que los controles internos contribuyan a la consecución de los resultados pretendidos.

En este contexto, se sugiere que la Municipalidad, a través de la correspondiente Dirección, proceda a la identificación de los procesos vinculados a los riesgos específicos en la materia.

Recomendamos iniciar la capacitación con los funcionarios del Departamento de Personal con el propósito de documentar los procesos, detectar los riesgos y proponer los controles necesarios.

Se aconseja que dichas capacitaciones estén debidamente certificadas conforme a las normas ISO 9001 e ISO 37001, respectivamente. Dicha certificación no solo fortalecerá la administración interna, sino que también funcionará como una muestra del compromiso de la Municipalidad con estándares internacionales de calidad.

**Corina Escobar Salas, Directora de Control.****Lorenzo Berrios Fernández, Fiscalizador - Analista de Seguimiento.**

(56) 2 9232526

cescobar@independencia.cllberrios@independencia.cl

IX. CONCLUSION:

La auditoría realizada revela una serie de deficiencias significativas en los procesos internos y controles administrativos del municipio, específicamente en áreas críticas como la gestión de relojes de control, la aprobación y documentación de horas extraordinarias, y la autorización formal de trabajos extraordinarios. Estos hallazgos no solo incumplen normativas legales y administrativas, sino que también comprometen la integridad y seguridad de la información, generando un riesgo potencial para la transparencia y eficiencia en la gestión municipal.

Es imperativo que el municipio adopte medidas correctivas inmediatas para abordar estas deficiencias y establecer controles internos efectivos. La falta de documentación clara, conexión directa a sistemas computacionales y autorizaciones formales para actividades extraordinarias crea vulnerabilidades en la gestión administrativa. Además, la no conformidad con normativas específicas, como la ley N°18.695 y dictámenes de la Contraloría General, evidencia la necesidad urgente de una revisión exhaustiva de los procedimientos internos.

La implementación de acciones correctivas detalladas y la revisión de protocolos son esenciales para garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la transparencia y eficiencia en la gestión municipal, y evitar posibles problemas futuros. El compromiso de la alta dirección y la cooperación de todas las unidades involucradas son fundamentales para superar los desafíos identificados y establecer una gestión municipal más robusta y conforme a las normativas vigentes.

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL

Tabla N° 4: Horas realizadas sin Acto Administrativo

Horas realizadas al 25 % en el mes de ENERO 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 25%	Hrs 25% pagadas	horas autorizadas DAE	horas no autorizadas 25%
Díaz Rebolledo Rodrigo Adrián	Contrata	15		1	0	-1
Echeverría Flores Christian	Planta	16		7	0	-7
Gajardo Zúñiga Priscilla	Contrata	15		2	0	-2
Medina Ramos Francisco	Contrata	15		18	0	-18
Horas realizadas al 50 % en el mes de ENERO 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 50%	Hrs 50% pagadas	horas autorizadas DAE	horas no autorizadas 50%
Echeverría Flores Christian	Planta	16		24	0	-24
Medina Ramos Francisco	Contrata	15		12	0	-12
Horas realizadas al 25 % en el mes de FEBRERO 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 25%	Hrs 25% pagadas	25% horas autorizadas DAE	horas no autorizadas 25%
Díaz Rebolledo Rodrigo Adrián	Contrata	15		1	0	-1
Echeverría Flores Christian	Planta	16		21	0	-21
Horas realizadas al 50 % en el mes de FEBRERO 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 50%	Hrs 50% Pagadas	50% Horas Autorizadas DAE	Horas No Autorizadas 50%
Echeverría Flores Christian	Planta	16		40	0	-40
Horas realizadas al 25 % en el mes de ABRIL 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 50%	Hrs 25% Pagadas	25% Horas Autorizadas DAE	Horas No Autorizadas 25%
Galdames Alvarado Paula Ximena	Contrata	16		30	0	30
Pizarro Pizarro Maria Patricia	Planta	13		2	0	2
Horas realizadas al 50 % en el mes de ABRIL 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 50%	Hrs 50% Pagadas	50% Horas Autorizadas DAE	Horas No Autorizadas 50%
Galdames Alvarado Paula Ximena	Contrata	16		37	0	37
Horas realizadas al 25 % en el mes de MAYO 2023						
Nombre funcionario	Tipo Func.	Gdo	N° Decreto Hrs 50%	Hrs 50% pagadas	horas autorizadas DAE	horas no autorizadas 50%
Romo Ramírez Gisella Cecilia	Contrata	16		22	0	-22
Valenzuela Monardes Luis Olage	Contrata	15		27	0	-27
Videla Bravo Víctor Hugo	Planta	14		18	0	-18

Fuente: Elaboración propia sobre la base de registro de acuerdo con información tenida a la vista.

ANEXO 1

Tabla: Solicitudes de Hora Extras Elaboradas Extemporáneamente

N° D.A.E.	fecha	Fecha solicitud	Mes solicitado
212	17 enero 2023	13 enero 2023	Julio/agosto/septiembre/octubre/noviembre/diciembre 2022
654	09 febrero 2023	31 enero 2023	Enero 2023
280	20 enero 2023	30 diciembre2022	Septiembre/octubre/noviembre/diciembre 2022
432	26 enero 2023	16 noviembre 2022	Marzo/abril/mayo/septiembre/octubre/diciembre

Fuente: Elaboración propia sobre la base a los antecedentes proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas de esta Municipalidad.

ANEXO 2:

Decretos de horas extraordinarias autorizadas de forma trimestral

N° Decreto Alcaldicio Exento	Fecha DAE	Autoriza y Regulariza		
		Mes1	Mes2	Mes3
300	20-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
4568	23-12-2022	Enero	Febrero	Marzo
227	19-01-2023	Enero	Febrero	Marzo/Abril
4642	28-12-2022	Enero	Febrero	Marzo
226	19-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
4075	18-11-2022	Enero	Febrero	Marzo
301	20-11-2023	Enero	Febrero	(-)
486	27-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
288	20-01-2023	Enero	Febrero	
285	20-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
469	27-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
3248	04-08-2023	Mayo	Junio	Julio
1731	20-04-2023	Abril	Mayo	Junio
283	20-01-2023	Enero	Febrero	Marzo/Abril
2144	23-05-2023	Mayo	Junio	Julio/Agosto
37	09-01-2023	Enero	Febrero	Marzo
1020	10-03-2023	Abril	Mayo	Junio
1019	10-03-2023	Abril	Mayo	Junio
737	15-02-2023	Enero	febrero	Marzo
1672	19-04-2023	Abril	Mayo	Junio
1396	31-03-2023	Abril	Mayo	Junio
2143	23-05-2023	Mayo	Junio	Julio

Fuente: Elaboración propia sobre la base de registro de acuerdo con información tenida a la vista.

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL

Número en acápite de informe	Título	Número de observación	Título de la observación	Descripción de la observación	Complejidad	Acción derivada
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA	1	Falta de formalización de Manuales y Procedimientos.	La observación destaca la carencia de un Manual de Procedimientos para el pago de horas extraordinarias en la Municipalidad de Independencia, incumpliendo el Artículo N° 31 de la Ley N° 18.695 y los requisitos de la Contraloría General de la República. Se subraya la necesidad de pruebas escritas de la estructura de control interno, incluyendo manuales de operación. Se asigna al Encargado de Personal la responsabilidad de crear el manual en 60 días, con medidas adicionales como un plan de comunicación interna y capacitación para garantizar su conformidad con la ley y normativa vigente. De las validaciones practicadas en terreno durante el mes de Diciembre de 2022, en conjunto con el personal de las distintas dependencias visitadas, se verificó que los vehículos municipales contaban con la documentación pertinente, esto es, permiso de circulación y seguro obligatorio, situación que apega a lo dispuesto en el artículo 51 de la aludida ley N° 18.290, la cual indica que los vehículos motorizados no podrán transitar sin la placa única, el permiso de circulación otorgado por las Municipalidad y el certificado de un seguro obligatorio de accidentes causados por vehículos motorizados.	Compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA	2	Del procedimiento de registro horario en el sistema Cas- Chile	El informe destaca la solicitud de respaldos certificados de archivos de reloj control realizada por la Unidad de Control Interno, con el objetivo de verificar la integridad y precisión de los datos en el Sistema de Reloj Control de CAS-CHILE. En respuesta, el Departamento de Personal remite la información, pero el análisis revela que no cumple con los requisitos solicitados, al no adjuntar todos los formatos necesarios y la totalidad de la información requerida. Se resalta la preocupación expresada por el Departamento de Personal sobre el título de la información solicitada, insinuando posibles diferencias entre la información del reloj control y la cargada en el sistema CAS-CHILE. La Unidad de Control Interno señala que la falta de información impide verificar la exactitud de los datos, contraviniendo los artículos 39, 46, 48 y 49 de la Resolución Exenta N° 1485 de 1996.La observación persiste, instando al Departamento de Personal a proporcionar la información solicitada de manera debidamente certificada en un plazo de 5 días hábiles. Esta medida es crucial para garantizar la integridad y exactitud de los datos en el Sistema de Reloj Control de CAS-CHILE, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos.	Medianamente compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITA DA	3.2	Diferencias entre la descarga de información desde el reloj control y carga a sistema Cas-Chile.		Altamente compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL

Número en acápites de informe	Título	Número de observación	Título de la observación	Descripción de la observación	Complejidad	Acción derivada
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA	4.2	Horas extras aprobadas extemporáneamente.	Durante el primer semestre de 2023, se constató que una considerable cantidad de horas extraordinarias realizadas por los funcionarios municipales fueron aprobadas después del plazo establecido por la instancia correspondiente. Esta situación contraviene la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, la cual establece que las horas extraordinarias deben contar con una orden formal de la autoridad edilicia mediante un acto administrativo previo. Este acto debe detallar el personal, las horas y el período de la autorización. Este procedimiento no se cumplió adecuadamente, y la falta de claridad al respecto también se refleja en el Decreto Alcaldicio Exento que Aprueba Procedimiento Jornada Ordinaria de Trabajo N° 2232 de 2022. En respuesta, el Encargado del Departamento de Personal atribuye la responsabilidad del cumplimiento y programación de las horas extraordinarias a cada jefatura. Además, se reconoce que el procedimiento existente no contempla normas para la elaboración de solicitudes previas al inicio de los trabajos encomendados, y la revisión de la muestra en casos específicos se realizó fuera del plazo establecido. Dado que no es viable corregir esta situación para el período examinado, la observación se mantiene. En este contexto, el Departamento de Personal informa que envió recomendaciones a todas las unidades municipales sobre la importancia de contar con una orden o autorización previa de la autoridad edilicia para compensar las horas extraordinarias. Se destaca que este requisito es esencial para el pago de las horas extraordinarias otorgadas. Además, se insta a establecer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de estas normativas, buscando mejorar la gestión de las horas extraordinarias y asegurar la conformidad con los requisitos legales. El encargado de personal o quien lo subrogue deberá adoptar las medidas administrativas necesarias informando documentadamente a esta unidad de control interno, a fin dar cumplimiento estricto a que los trabajos extraordinarios deben ser ordenados por el Sr. Alcalde o quien tenga delegada la función a través de Decreto Alcaldicio antes de su ejecución, cuando hayan de cumplirse o atender necesidades o situaciones temporales, es decir, tareas impostergables y que se desarrollen a continuación de la jornada ordinaria.	Medianamente compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas

MUNICIPALIDAD INDEPENDENCIA
UNIDAD DE CONTROL

Número en acápites de Informe	Título	Número de observación	Título de la observación	Descripción de la observación	Complejidad	Acción derivada
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA	6	Horas extras pagadas sobre lo autorizado y efectivamente realizado.	El Departamento de Personal deberá enviar una notificación formal a esta Unidad de Control Interno, informando sobre las acciones específicas tomadas para regularizar las horas extraordinarias mencionadas en la tabla adjunta. En la notificación, se deberá detallar cómo se corregirán las aprobaciones extemporáneas de horas extraordinarias, indicando los procedimientos y plazos establecidos para garantizar que en el futuro se cumpla con los requisitos legales y normativas pertinentes. Además, el Departamento de Personal deberá implementar mecanismos preventivos que eviten la aprobación extemporánea de horas extraordinarias. Esto puede incluir la revisión y ajuste de los procedimientos internos, la capacitación del personal involucrado y la implementación de recordatorios automáticos para las fechas límite de aprobación. Posteriormente, se espera que el Departamento de Personal presente informes de seguimiento de manera regular, indicando el progreso en la implementación de las medidas correctivas. Estos informes deben ser remitidos a esta Unidad de Control Interno para su revisión.	Altamente compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas
VII	EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA	7	Ejecución de Horas extraordinarias sin acto administrativos que las Autorice.	Observación: No se encontró evidencia de la emisión de un Decreto Alcaldicio o acto administrativo que autorizara la realización de actividades o trabajos extraordinarios por parte de los funcionarios mencionados en la Tabla 1 durante el primer semestre de 2023. Esta falta de autorización formal infringe los requisitos específicos para generar derechos a pago por trabajos extraordinarios. Acción Correctiva Propuesta: El Encargado de Personal debe adoptar medidas administrativas para adjuntar los Decretos Alcaldicios que autorizaron los trabajos extraordinarios detallados en la Tabla 1 antes del 31 de diciembre de 2023. En caso de incumplimiento, se deben realizar descuentos pertinentes, con antecedentes que respalden esta medida, antes del 30 de enero de 2023. Instruir a los funcionarios del Departamento de Personal sobre la necesidad de contar con todos los vistos buenos y firmas correspondientes en el Decreto Alcaldicio antes de ingresar la cantidad de horas extraordinarias al sistema de remuneración.	Medianamente compleja	Acciones correctivas de las unidades auditadas