



**MUNICIPALIDAD DE CUNCO
CONTROL INTERNO**

MEMORANDUM N°87

CUNCO, 23 de diciembre de 2020

**DE : IVETTE SILVA MORAN
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO**

**A : DENISSE VIVALLO RIOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CC : LILIAN TRONCOSO JELDRES
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS**

Junto con saludar y mediante el presente, adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N°05 sobre proceso de Auditora referente a Sistema Electrónico SIAPER.

"En cumplimiento del Plan anual de Auditoría 2020 de la Dirección de Control Interno, aprobado por Decreto Exento N°119 con fecha 17 de enero de 2020, que considera la aplicación de los procedimientos de evaluación independiente al sistema de control interno administrativo y contable, auditoría de los microprocesos, revisión de reglamentos internos y evaluación de su desarrollo interno, administración del riesgo. Reglamento N°09 de fecha 12 junio de 2020, sobre procedimiento de actos administrativos de la dirección de Control de la municipalidad de Cunco. Lo establecido en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en Art. N° 29 letra a)"

Sin otro particular, se despide atte.



**IVETTE SILVA MORAN
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO**

DISTRIBUCION:

- INDICADO (2)
- ALCALDIA
- ADMINISTRACIÓN
- ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DE CUNCO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE AUDITORIA



SIAPER SISTEMA ELECTRÓNICO MUNICIPAL



Número de Informe: 05/2020

23 de diciembre de 2020



Contenido

Informe Auditoría SIAPER Sistema Electrónico Municipal	3
Aspectos generales	3
Objetivo	5
Objetivos específicos	5
Metodología	5
Universo y Muestra.....	6
Resultados de la Auditoría	6
I. Aspecto de Control.	6
a) Manual de Procedimientos.....	6
II. Examen de la materia Auditada.	7
a) Expedientes Siaper.	7
b) Hoja de Vida.	8
c) Licencias Médicas y Maternales.	8
d) Nombramientos, Contratos de Trabajo y Asigna Funciones.	8
e) Expedientes Físicos	9
III. Ítem de Buenas Prácticas.....	9
Conclusiones.....	10
Anexos	14
Evidencia N°1	14
Evidencia N° 2.....	14
Referencias	15





Informe Auditoría SIAPER Sistema Electrónico Municipal

"En cumplimiento del Plan anual de Auditoría 2020 de la Dirección de Control Interno, aprobado por Decreto Exento N°119 con fecha 17 de enero de 2020, que considera la aplicación de los procedimientos de evaluación independiente al sistema de control interno administrativo y contable, auditoría de los microprocesos, revisión de reglamentos internos y evaluación de su desarrollo interno, administración del riesgo. Reglamento N°09 de fecha 12 junio de 2020, sobre procedimiento de actos administrativos de la dirección de Control de la municipalidad de Cunco. Lo establecido en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en Art. N° 29 letra a)"

Aspectos generales

Municipio	Municipalidad de Cunco
Región	Región de la Araucanía
Dependencias Validadas	Área Municipal
Metodología	Muestreo Aleatorio
Periodo Validado	Documentos registrados desde el 01 de marzo de 2019 al 31 de marzo de 2020



De acuerdo lo señalado en artículo N° 37 del Reglamento de Organización Interna N°10 de fecha 10 de julio de 2020, la Unidad de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas representada por la Señora Denisse Vivallos Ríos.

Esta unidad tiene por función asesorar al alcalde en la administración del personal Municipal, además de velar por la eficiencia en su actuar, para el adecuado cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, concretando las siguientes funciones.

- Proponer las políticas generales de administración de personal.
- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.



**DIRECCION
DE CONTROL INTERNO**

- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tereas municipales.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de esos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde.
- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.



Actualmente se desempeña como Encargada de la Unidad de Recursos Humanos Sra. Lilian Troncoso Jeldres, nombrada mediante decreto exento N°907 de fecha 29 de diciembre del 2018, esta Unidad está conformada por los siguientes funcionarios:

Tabla N°1

Funcionarios	
Lilian Troncoso Jeldres	Planta
Jimena Campos Valenzuela	Media Contrata
Ana Iturriaga Becar	Honorario Suma Alzada
Natalia Hernández Mardones	Honorario Suma Alzada
Yeremic Rojas Inostroza	Honorario Suma Alzada



Objetivo

Ejecutar una auditoría operativa interna al sistema electrónico SIAPER, con el objeto de fiscalizar el cumplimiento en base a las disposiciones legales y reglamentarias referente al registro de los actos administrativos en materia de personal emitidos por la municipalidad.

Objetivos específicos

- Corroborar el registro de los actos administrativos de personal en el sistema electrónico SIAPER.
- Verificar los procedimientos administrativos emitidos cumplan con los plazos establecidos legalmente.

Metodología

La revisión se efectuó a través de entrevistas personales con cada uno de los funcionarios, y requerimientos de documentación vía correo electrónico, con la finalidad de recopilar, revisar y analizar la información proporcionada.

Asimismo, en concordancia con la metodología de auditoría, considerando las normas y procedimientos de control interno, estipulados en Reglamento N° 9 de fecha 12 de junio de 2020. Además de lo establecido en la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ministerio del Interior.

Por otra parte, es importante precisar, que las observaciones que esta Dirección de Control interno formula, se clasifican en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad. En efecto, se entienden por Altamente complejas, Complejas, aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia; en tanto, se clasifican como medianamente complejas, levemente complejas aquellas que tienen menor impacto en esos criterios. Cabe señalar que todas las irregularidades serán informadas a la Directora de Administración y Finanzas en conjunto con la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de subsanar las observaciones.





Universo y Muestra

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2019 y el 01 de marzo de 2020.

Esta revisión es efectuada y determinada analíticamente de manera aleatoria, tomando una muestra correspondiente a un total de 101 funcionarios, siendo este dato el universo, analizando las siguientes modalidades de contrato 30% de planta; 30% contrata; y 80% honorarios suma alzada.

TABLA N° 2

VARIABLE	UNIVERSO	MUESTRA	
	N°	%	N°
PLANTA	61	30%	18
CONTRATA	28	30%	8
HONORARIOS SUMA ALZADA	12	80%	9

(Fuente: Datos proporcionados por el departamento de RR/HH)



Resultados de la Auditoría

I. Aspecto de Control.

a) Manual de Procedimientos.

En relación con este punto, se constató que la Unidad de Recursos Humanos no cuenta con manual de procedimientos que regule el funcionamiento y las principales rutinas administrativas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de dicha función, entre sus temáticas debe incluir las funciones básicas de la unidad, no obstante, dicho manual no se encuentra, situación que fue corroborada con la encargada de la unidad Lilian Troncoso Jeldres.

Con lo anteriormente mencionado, se vulnera lo establecido en el numeral 45, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, la cual señala que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control.



II. Examen de la materia Auditada.

a) Expedientes Siaper.

Mediante la presente Auditoría se analizó un total de 35 carpetas correspondiente funcionarios Municipales de Planta, Contrata y Honorarios Suma alzada. Comprendiendo el periodo de 01 de marzo de 2019 y 01 marzo de 2020, mediante esta revisión se encontraron los siguientes hallazgos.

Es importante señalar que por medio de correo electrónico de fecha 06-10-2020 dirigido a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se solicita listado de documentos emitidos (registro libro de decretos), en el periodo que abarca la Auditoría no fue entregado, lo que imposibilitó la realización del cruce de datos, para determinar los documentos efectivamente registrados versus los emitidos, vulnerando la Resolución exenta N°1.485 del 02 de septiembre de 1996 de la Contraloría General de la República, capítulo I, letra A Normas Generales, "Respaldo".

Por otra parte, se hace presente que de acuerdo a lo establecido en el oficio circular N°15.700, de 2012, en armonía con las resoluciones N°323, de 2013 y 178, de 2014, la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER debe realizarse dentro de 15 días hábiles, desde la fecha de emisión de los respectivos actos administrativos, lo que no se ha cumplido por la unidad, conforme a la información obtenida del sistema, se constató diversos periodos de desfase en las diferentes materias. Esta información fue obtenida en base al listado de documentos registrados.



Tabla N°3

MATERIAS SIAPER	TOTAL DOCUMENTOS		PROMEDIO DE DESFASE
	EMITIDOS	REGISTRADOS	
Titular Ley N° 18.883	Indeterminado	21	159 días hábiles
Contrata Ley N° 18.883	Indeterminado	21	71 días hábiles
Cese de funcionarios Ley N° 18.883	Indeterminado	6	140 días hábiles
Responsabilidad administrativa 18.883	Indeterminado	sin registro	sin registro
Prórroga contrata Ley N° 18.883	Indeterminado	11	71 días hábiles
Suplencia Ley N°18.883	Indeterminado	sin registro	sin registro
Contrato a honorarios	Indeterminado	27	87 días hábiles
Termino de contratos a honorarios	Indeterminado	1	101 días hábiles
Cese Código del Trabajo	Indeterminado	sin registro	sin registro
Contrato código del trabajo	Indeterminado	sin registro	sin registro
Permiso y Feriados	Indeterminado	380	sin registro
Licencias Médicas y Maternales	Indeterminado	10	43 días hábiles
Modifica /Rectifica	Indeterminado	21	44 días hábiles
Calificaciones	Indeterminado	7	sin registro

(Fuente: Creación Propia información proporcionada mediante SIAPER)



**DIRECCION
DE CONTROL INTERNO**

El promedio de desfase es 90 días, la materia que presenta mayor porcentaje de desfase es "Titular ley 18.883" con 159 días, en segundo lugar la materia "Cese de Funcionarios 18.883" con 140 días, en tercer lugar la materia "Termino de contratos a Honorarios" con 101 días, le sigue la materia de "Contrato a Honorarios con 87 días, además de "Contrata ley 18.883 y "Prórroga contrata ley 18.883 con 71 días, no obstante la materia "Modifica/ Rectifica" con 44 días, y finalmente la materia de "Licencias médicas y maternas" con 43 días. Vulnerando la ley 19.880 artículo N°7.

Principio de Celeridad: El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.



b) Hoja de Vida.

Sobre el particular, es dable mencionar que se encontraron incongruencias en el registro de información del funcionario Cristian Toro Beroíza, específicamente en hoja de vida, al ingresar decreto N° 5998 de fecha 31 de diciembre de 2019 registrado en Sistema Siaper con cargo de "Directivo". (Se puede evidenciar en anexo N°1).

c) Licencias Médicas y Maternas.

En la revisión efectuada en Sistema Siaper, se constató el ingreso del decreto N°1347 de fecha 22 de abril de 2020, correspondiente a un permiso postnatal parental de la funcionaria Adriana Huenchumil Loyola, se puede detectar que solo existe registro este documento, concluyendo que aparentemente faltaría registro del documento prenatal.

d) Nombramientos, Contratos de Trabajo y Asigna Funciones.

En relación a documentación del personal de la Unidad de Recursos Humanos, mediante correo electrónico de fecha 20 de agosto de 2020, se solicitaron nombramientos, contratos de trabajo y decreto de asigna funciones.



**DIRECCION
DE CONTROL INTERNO**

En su respuesta Encargada manifiesta que decreto de asigna funciones de Jimena Campos se encuentra en proceso de firmas, debido a regularización de estos. Sin embargo, se adjuntan decretos N° 244, 605, 960 y 1505 de la funcionaria ya antes mencionada, los cuales corresponden a contratos a prestación de servicios a honorarios. Al respecto cabe señalar que no se adjunta nombramiento respectivo a media contrata.

En cuanto a decreto exento de asigna funciones N°251 de fecha 14 de agosto de 2020 solicitado anteriormente, es enviado con fecha 07 de septiembre de 2020 por medio de correo electrónico. En ese sentido, es pertinente aclarar que las indagaciones efectuadas permiten concluir sobre la inexistencia de este documento en años anteriores.

e) Expedientes Físicos

Referente a la revisión de carpetas físicas de los funcionarios, se puede constatar que la gran mayoría no cuenta con la documentación archivada, lo que altera el proceso de verificación de certificado de registro Siaper conjuntamente con su respectivo acto administrativo.



III. Ítem de Buenas Prácticas

Conforme a lo expuesto en este Pre-Informe se reconoce la gestión en materia de digitalización de los documentos de la Unidad con el propósito de respaldar la información.

Al respecto se agradece a la funcionaria Ana Luisa Iturriaga Becar su gestión, colaboración, compromiso y disponibilidad siempre atenta a los requerimientos. Siendo un gran aporte en el desarrollo de esta Auditoría.



Conclusiones

Mediante la presente Auditoría y en cumplimiento al plan de trabajo de Auditorías 2020 de la Dirección de Control Interno, se expone lo siguiente.

Esta investigación aplicada a Siaper Sistema Electrónico Municipal, tuvo como propósito corroborar el registro de los actos administrativos en materia de personal, asimismo se verificó que los procedimientos administrativos emitidos cumplieran con los plazos establecidos legalmente según las disposiciones legales y reglamentarias de los requisitos estipulados en la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, en conjunto con en el oficio circular N°15.700, de 2012, además de las resoluciones N°323, de 2013 y 178, de 2014.

A su vez permitió constatar los periodos de desfases cuantificados en días hábiles. No obstante, posibilitó medir el nivel de desempeño administrativo de los funcionarios.

De acuerdo con el objetivo de la materia auditada y su metodología se puede concluir que las observaciones han sido clasificadas las cuales se detallan a continuación:

Capítulo I, Aspectos de Control.

Manual de procedimientos

Observación medianamente compleja en virtud al incumplimiento de normativa relacionada con las confecciones de manuales de procedimientos. En tanto se solicita la elaboración de un manual de procedimientos, puesto que los procedimientos existen y representan la forma organizacional para desarrollar eficientemente trabajos administrativos, proporcionando una visión más integra.

De lo contrario se infringe lo estipulado en el numeral 45, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.





Capítulo II, Examen de la materia auditada

Expedientes Siaper

Observación se clasifica como compleja puesto que, la encargada de realizar la validación de registro en Siaper, solo mantiene una función asignada, por consiguiente, se puede deducir que no se cumple correctamente con la delegación de facultades.

Cabe destacar que el registro de los actos administrativos en materia de personal se ha realizado en un tiempo promedio de 90 días hábiles, por tanto, se debe procurar realizar el registro electrónico en el plazo de 15 días hábiles, de lo contrario se vulnera lo establecido en el oficio circular 15.700, 2012 de la Contraloría General de la República, en armonía con las resoluciones N°323, de 2013, 178, de 2014 y la ley 19.880, artículo N°7 Principio de Celeridad.

Dado que la información referente a los actos administrativos emitidos (libro de decretos) no fue entregada por la Unidad, no se pudo constatar el porcentaje de documentos registrados, infringiendo la Resolución exenta N°1.485 del 02 de septiembre de 1996 de la Contraloría General de la República, capítulo I, letra A Normas Generales, "Respaldo". Ahora bien, se solicita que se adopten las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática y oportuna los actos administrativos de personal sujetos a registros electrónicos.



Hoja de vida.

Observación levemente compleja en virtud de errores mínimos en el registro de información del funcionario Cristian Toro Beroíza, específicamente en hoja de vida, al ingresar decreto N° 5998 de fecha 31 de diciembre de 2019 registrado en Sistema Siaper con cargo de "Directivo", lo cual corresponde a "Técnico". (Evidencia en anexo N°1)

Se solicita corregir error involuntario.

Licencias Médicas y Maternales.

Observación levemente compleja en vista que la revisión efectuada en Sistema Siaper, se constató el ingreso del decreto N°1347 de fecha 22 de abril de 2020, correspondiente a un permiso postnatal parental de la funcionaria Adriana Huenchumil Loyola, se puede detectar que solo existe registro este documento, concluyendo que aparentemente faltaría registro del documento prenatal. (Evidencia en anexo N°2)

En tanto, se solicita aclarar el procedimiento referente al registro del documento prenatal inexistente en plataforma y regularizar a funcionarios que no se encuentren registrados.



Nombramientos, Contratos de Trabajo y Asigna Funciones.

Observación levemente compleja, respecto a documentación solicitada a la Unidad, mediante correo electrónico de fecha 20 de agosto de 2020, fue remitida a esta dirección de forma incompleta, cabe señalar que no se adjunta nombramiento respectivo a media contrata de la funcionaria Jimena Campos Valenzuela.

En cuanto a decreto exento de asigna funciones N°251 de fecha 14 de agosto de 2020 solicitado anteriormente, es enviado con fecha 07 de septiembre de 2020 por medio de correo electrónico. En ese sentido, es pertinente aclarar que las indagaciones efectuadas permiten concluir sobre la inexistencia de este documento en años anteriores.

No obstante, cabe precisar la importancia de colaborar con la recopilación de datos en materia de investigación de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, para así evitar entorpecer los procesos de la auditoría.

Expedientes Físicos

Observación levemente compleja referente a la revisión de carpetas físicas de los funcionarios, se puede constatar que la gran mayoría no cuenta con la documentación archivada, lo que altera el proceso de verificación de certificado de registro Siaper conjuntamente con su respectivo acto administrativo.

Ante esta situación se puede concluir que, por el periodo de desfase en que están siendo registrados los actos administrativos en sistema electrónico Siaper, las consecuencias nos hacen comprender la falta de documentación en las carpetas.

Referente a lo expuesto, se vulnera la resolución 323, de 2013 artículo N°3. Se solicita corregir dicha observación.

Capítulo III Ítem de Buenas Prácticas

Conforme a lo expuesto en este Pre-Informe se reconoce la gestión en materia de digitalización de los documentos de la Unidad con el propósito de respaldar la información.

Al respecto se agradece a la funcionaria Ana Luisa Iturriaga Becar su gestión, colaboración, compromiso y disponibilidad siempre atenta a los requerimientos. Siendo un gran aporte en el desarrollo de esta Auditoría.

Con respecto a los puntos señalados se solicita subsanar observaciones formuladas por esta Dirección de Control, y dar cumplimiento a lo establecido legalmente según las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin corregir las deficiencias en los procesos y contribuir a la mejora continua.





**DIRECCION
DE CONTROL INTERNO**

En Pre-informe N°05 de fecha 08 de octubre de 2020, se le otorgó un plazo de 20 días hábiles para subsanar observaciones planteadas y dar cumplimiento a la legalidad.

En virtud de que no se efectuaron respuestas a lo observado hasta la fecha, se emite Informe Final N°05 con fecha 23 de diciembre de 2020.

Cabe precisar que, en cuanto a lo observado, se deberá remitir un Informe de Estado de Observaciones” en un plazo máximo de 60 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del presente informe, comunicando las medidas adoptadas y acompañando antecedentes de respaldo respectivo.

Si al cumplimiento del plazo no se recibe respuesta al informe emitido por esta Dirección, se procederá a informar al Sr. Alcalde para que se adopten las medidas pertinentes.



[Handwritten signature]
IVETTE SILVA MORAN

DIRECTORA DE CONTROL INTERNO





DIRECCION
DE CONTROL INTERNO

Anexos

Evidencia N° 1

Designaciones

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Documento	Servicio Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad	Valores	Estado Trámite - Registro	Código
DECRETO AL CALIFICADO	5093	31/12/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/01/2020		TITULAR - 18.693	44	REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	5179	22/11/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/01/2020	30/09/2020	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO		REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	5501	01/07/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/07/2019	31/12/2019	CONTRATADO 18.693		REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	4703	30/11/2018	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/01/2019	30/09/2019	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO		REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	2982	03/07/2018	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/07/2018	31/12/2018	CONTRATADO 18.693		REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	4395	30/11/2017	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	01/01/2018	30/09/2018	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO 18.693	44	REGISTRADO - VALIDO	
DECRETO AL CALIFICADO	443	30/01/2017	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	30/01/2017	30/12/2017	CONTRATADO 18.693	44	REGISTRADO - VALIDO	
RESOLUCION	24	04/02/2016	SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION	01/02/2016	28/02/2016	CONTRATADO	44	CURSADO - VALIDO	
RESOLUCION	14	23/01/2009	SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION	07/01/2009	31/01/2009	CONTRATADO	44	REGISTRADO - VALIDO	

Evidencia N° 2



Permisos y Feriados

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Documento	Servicio Documento	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días y/o Medios Días	Tipo de Información	Estado Trámite - Registro
DECRETO AL CALIFICADO	1461	01/07/2020	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	13/07/2020	03/09/2020		FERIADO LEGAL	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	1347	22/04/2020	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	18/04/2020	11/07/2020	12 Sem. 0 D	PERMISO POST NATAL PARENTAL	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	5128	25/11/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	11/01/2019	11/01/2019	0 D, 3 Hrs. 35 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	5127	25/11/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	07/11/2019	07/11/2019	0 D, 1 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4769	23/10/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	16/10/2019	18/10/2019	0 D, 1 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4565	21/10/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	02/10/2019	02/10/2019	0 D, 9 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4562	21/10/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	03/10/2019	03/10/2019	0 D, 2 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4550	10/10/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	09/09/2019	09/09/2019	0 D	PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4549	10/10/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	04/09/2019	04/09/2019	0 D, 1 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	4197	26/09/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	02/09/2019	02/09/2019	0 D	PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	3751	19/07/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	05/07/2019	09/07/2019	0 D, 1 Hr. 30 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	3777	19/07/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	15/07/2019	15/07/2019		FERIADO LEGAL	REGISTRADO - VALIDO
DECRETO AL CALIFICADO	3779	19/07/2019	MUNICIPALIDAD DE CUNCO	12/07/2019	12/07/2019	0 D, 1 Hr. 0 Min	DESCANSO COMPLEMENTARIO	REGISTRADO - VALIDO



DIRECCION
DE CONTROL INTERNO

Referencias

Contraloría General de la República . (16 de marzo de 2012). Obtenido de
<https://www.contraloria.cl/mesaprueba/842577F8004BAD41/0/DB6789E569D03722842579C60065B291>

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. (23 de mayo de 2013). FIJA NORMAS SOBRE REGISTRO ELECTRÓNICO DE DECRETOS ALCALDICIOS RELATIVOS A LAS MATERIAS DE PERSONAL QUE INDICA.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2014 de ABRIL de 2014). *INCORPORA NUEVAS MUNICIPALIDADES AL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE DECRETOS ALCALDICIOS RELATIVOS A LAS MATERIAS DE PERSONAL QUE INDICA*. Obtenido de
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1061619&idParte=&idVersion=2014-04-28>

INTERIOR, A. E. (07 de DICIEMBRE de 2017). *BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL DE CHILE*. Obtenido de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30256>

Municipalidad de Cunco. (2019). *municunco.cl*. Obtenido de <https://municunco.cl/>

REPÚBLICA, C. G. (02 de SEPTIEMBRE de 1996). *CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA*. Obtenido de
<https://www.contraloria.cl/documents/451102/2208043/Resoluci%C3%B3n+Exenta+N%C2%B0+1485+de+1996+%28CGR%29.pdf/83cafd2e-c45f-bea9-ccb3-8275f1b91e3e>



Informe de Estado de Observaciones

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR UNIDAD DE AUDITORIA	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA UNIDAD AUDITADA
Resultados de materia auditada, aspecto de control numeral 1, punto a)	Falta formulación de manual de procedimientos	Se solicita confeccionar el manual de procedimientos de la unidad de recursos humanos el cual debe ser visado y firmado por las autoridades pertinentes.			
Examen de la materia auditada, aspecto de control numeral 2, punto a)	Plazo y registro de actos administrativos	Implementar un control más eficiente para registrar en sistema siaper los actos administrativos de manera sistemática, oportuna y en los plazos establecidos. (15 días hábiles)			
Examen de la materia auditada, aspecto de control numeral 2, punto b)	Corrección en hoja de vida	Corregir información del funcionario Cristian Toro, en hoja de vida, el cual figura como directivo.			
Examen de la materia auditada, aspecto de control numeral 2, punto c)	Corroborar registro de permisos postnatal y licencias médicas	Corroborar el correcto registro de permisos postnatal y licencias médicas.			



Examen de la materia auditada, aspecto de control numeral 2, punto e)	Expedientes Físicos	Se solicita implementar un orden y archivar documentación posteriormente de ser registrada en siaper.			
---	---------------------	---	--	--	--

