



0665

1 REPERTORIO N°450.-

AÑO: 2024.-

2 REDUCCION A ESCRITURA PUBLICA
 3 ACTA REUNION ORDINARIA DE DIRECTORIO
 4 NUMERO CIENTO VEINTITRES
 5 CORPORACION MUNICIPAL
 6 GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA

7 *****
 8 *****
 9 *****
 10 *****

11 En la ciudad de La Serena, República de Chile, a diecinueve días del mes de Marzo del
 12 año dos mil veinticuatro, ante mí, **PABLO IGNACIO BUSTOS MOLINA**, abogado, Notario
 13 Público, Titular de la Tercera Notaría de La Serena, con asiento en esta comuna,
 14 calle Los Carrera número doscientos veinticinco, comparece: Doña **MABEL NATALI**
 15 **ITURRIETA BASCUÑAN**, chilena, abogado, viuda, cedula nacional de identidad
 16 numero

17 , domiciliada en calle
 18 Peñuelas Coquimbo, de paso en esta ciudad, la compareciente mayor de edad, quien
 19 me acreditó su identidad con la cédula referida, y expone: Que debidamente facultado
 20 viene en reducir a escritura pública la siguiente acta "**ACTA REUNION ORDINARIA**
 21 **DE DIRECTORIO NUMERO CIENTO VEINTITRES CORPORACION MUNICIPAL**
 22 **GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA**. En La Serena, siendo las quince horas
 23 treinta y ocho minutos, del día jueves veintinueve de febrero del año dos mil veinticuatro, se
 24 da inicio a la Sesión ordinaria número ciento veintitrés del Directorio de la Corporación
 25 Municipal Gabriel González Videla de La Serena, en el Salón de reuniones de la Corporación,
 26 de Anima de Diego quinientos cincuenta, segundo piso, La Serena, con la asistencia de los
 27 siguientes miembros: Señor **ROBERTO ELÍAS JACOB JURE**, cédula nacional de identidad
 28 número

29 Alcalde de La Serena y Presidente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, y
 30 los Directores Señores: **JESUS PARRA PARRAGUEZ** cédula nacional de identidad número



1
2 **ALEJANDRO PINO URIBE**, cédula nacional de identidad número
3 y doña **LORENA**
4 **RODRIGUEZ GALLEGUILLOS**, cédula nacional de identidad número
5 - Se excusó don **PEDRO**
6 **LUNA ORDINOLA** cédula nacional de identidad número
7 Asistieron como invitados a la presente sesión,
8 Secretario General de la Corporación Municipal, Señor **Jorge Díaz Torrejón**, cédula nacional
9 de identidad número
10 Directora del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional Señora
11 **Eugenia Cifuentes Lillo**, cédula nacional de identidad número
12 Directora del Departamento de
13 Educación Señora **Sandra Castro Carvajal**, cédula nacional de identidad número
14 Directora del Departamento de
15 Salud Señora **Lorena Casarín Muñoz**, cédula nacional de identidad número
16 **Jerónimo Clavería Calderón**,
17 Director del Departamento de Control Interno, cédula de identidad número
18 el Director del Departamento
19 de Finanzas Interna (S) Señor **Ricardo Gómez Villablanca**, cédula nacional de identidad
20 número el Director de
21 Administración, Señor **Pablo Salazar Domínguez**, cédula de identidad número
22 la abogada
23 Señora **Carol Álvarez Ordenes**, cedula nacional de identidad número
24 Directora del Departamento
25 Jurídico, y los funcionarios señores **Isa Zumarán Paredes y Álvaro Ahumada Castillo**,
26 profesionales de Depto. de Control Interno de la Corporación, los abogados señores **Augusto**
27 **Prado Sánchez y Mabel Iturrieta Bascuñán**.- El Sr. **Roberto Jacob Jure**, Alcalde de **La**
28 **Serena y Presidente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla**, saluda muy
29 cordialmente, a todos los presentes, presentando a los miembros del Directorio, y señalando
30 que los puntos de **Tabla** de esta reunión son **uno**.- Entrega del Informe Final número



0666

1 ochocientos nueve, de dieseis de febrero de dos mil veinticuatro, emitido por la Contraloría
2 Regional de Coquimbo, relativo a auditoría a la contratación y pago de servicios del personal
3 a honorarios por parte del Departamento de Salud de la Corporación Municipal Gabriel
4 González Videla de La Serena durante el período comprendido entre el uno de enero de dos
5 mil veinte y el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. **Dos.-** Citación a la próxima
6 Asamblea General Ordinaria de Socios de la Corporación Municipal, en virtud de lo dispuesto
7 en el Art. veintiuno, letra b) de los Estatutos, para el mes de marzo de dos mil veinticuatro.
8 **Tres.-** Aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Directorio y la Asamblea de
9 Socios de la Corporación.- **Cuatro.-**Aprobación del Manual de Procedimientos de
10 contratación y Pago para prestadores de honorarios. **Cinco.-**Aprobación del Manual de
11 Procedimientos de Auditorías de la Corporación.-**Varios.-** Existiendo quorum para la reunión,
12 el **Presidente**, da la palabra al Secretario General para referirse al **punto uno** de la tabla. El
13 Secretario informa al directorio que se ha recibido Informe Final número ochocientos nueve
14 de la Contraloría Regional de Coquimbo, el que se les entrega físicamente en esta reunión, y
15 que fue enviado también a sus correos electrónicos, previamente. Indica que el objetivo es
16 levantar veinticinco observaciones, que versan sobre temas administrativos a cumplir, y que
17 tienen que ver con los siguientes **puntos dos y tres** de la tabla; que se debe llamar a
18 asamblea de socios, para lo cual le da la palabra al abogado Sr. Prado, quien le explica al
19 directorio que los Estatutos de la corporación dicen que deben haber asambleas ordinarias de
20 socios en el mes de marzo de cada año, en donde el directorio debe presentar a la asamblea,
21 Memoria y Balance, que previamente se presentan al directorio, agrega que se harán
22 publicaciones este fin de semana, para citar a esta asamblea, explica que también pueden
23 hacerse asambleas extraordinarias para temas puntuales. Añade, que el Secretario General
24 emitió una Resolución, numero doscientos sesenta y seis, donde instruye sobre el
25 funcionamiento de estas asambleas, y Contraloría indicó que esta Resolución debe ser
26 aprobada por el Directorio. La Asamblea ordinaria se hará el tercer lunes del mes de marzo
27 de cada año, que corresponde al día dieciocho de marzo próximo, y en el intertanto se
28 enviará al directorio Memoria y Balance, Presupuesto y Puesta en marcha de la Corporación.
29 El Sr. **Pino** consulta, quienes son los socios de la corporación y como se funciona con ellos,
30 el Sr. Prado responde que se citan y se reúnen con la mayoría, la Sra. Álvarez, agrega que

1 se ha citado a los socios, y al llamado sólo asistieron dos socios, el Rotary La Serena, el
2 Presidente de las JJ.VV. y se excusó Callegari y los demás no se excusaron si quiera, a lo
3 dicho por Contraloría se cumplirá con la norma, citándoseles. Siendo las quince horas
4 cuarenta y cuatro minutos, se incorpora a la reunión el director don **Jesús Parra**. El Sr. **Pino**
5 consulta si se podría invitar a otras personas para ser socios de la corporación, el Sr. Prado,
6 responde que sí se podría en calidad de colaboradores, agrega que Contraloría indica que
7 aunque sean pocos los socios asistentes a la reunión se debe hacer esta reunión de socios,
8 en la primera citación requiriendo el quorum legal para su constitución y en segunda citación
9 se puede hacer la asamblea con los que asistan. Luego de la explicación y consultas, el
10 **Presidente solicita se vote este Reglamento de Funcionamiento del Directorio y**
11 **Asamblea de Socios de la Corporación, el directorio lo aprueba por unanimidad de los**
12 **presentes.**- El Secretario General señala que los siguientes puntos de la tabla tienen relación
13 directa con el cumplimiento de las observaciones de Contraloría; agrega que las
14 observaciones más complejas del informe son cuestionamiento de treinta y ocho millones de
15 pesos, de personas que verdaderamente trabajaron y se les pagó, el Sr. **Pino** llama la
16 atención sobre los setecientos sesenta y un millones de pesos, sobre los ciento setenta y
17 cinco millones de pesos y sobre los trescientos ochenta y cinco millones de pesos que
18 cuestiona el informe de contraloría, indicando que primero debiéramos aclarar esto entre
19 nosotros. El Secretario General señala, que primero hay que aclarar, es que los setecientos
20 sesenta y un millones de pesos corresponden a un fraude penal que se encuentra en manos
21 de la justicia, que la corporación denunció al Ministerio Público y que la contraloría hizo lo
22 propio luego. Agrega que lo segundo son las veinticinco observaciones, que si se ven en los
23 últimos flujos se pueden dividir. El Sr. **Pino** añade, que le preocupan los dos mil quinientos
24 millones de pesos por impuestos declarados y no pagados, que estima que hay que preparar
25 un muy buen plan de trabajo para ir subsanando la situación. El Secretario General aclara,
26 que los dos mil trescientos millones de pesos a la fecha de agosto de 2023, hoy ya se
27 pagaron mil cuatrocientos millones de pesos. Esa deuda agrega, se dividió en impuesto en
28 dos mil veintiuno, que está abordada por convenio con Tesorería y se acompañará junto a
29 certificado de Tesorero a la contraloría. Indica que el convenio tiene deuda neta de
30 setecientos millones de pesos, el certificado de deuda indica más, porque no se expresan allí



0667

1 las condonaciones de intereses que se hacen, por lo que se ve una deuda mayor que la que
2 realmente se tiene. El ochenta por ciento de la deuda se aborda con convenio, y el veinte por
3 ciento de la deuda, por ciento veintiséis millones de pesos, se está conversando con
4 Tesorería, para pagarlos de una forma que más nos beneficie. El Sr. **Pino**, señala que hay
5 una deuda con Salud, el Sr. **Presidente**, pregunta de qué tipo, el Sr. **Pino** responde que son
6 diecisiete millones de pesos que debían aprobar los respaldos pertinentes, que también
7 influyen, estima que hay saltos en algunos momentos, y que es una tarea muy grande. El Sr.
8 **Presidente** señala, que lo grueso del dinero cuestionado está justificado, lo otro está en la
9 Fiscalía, agrega que a nosotros no se nos pide que justifiquemos algo que ya denunciamos,
10 por lo que eso está fuera de lo que hay que responder a contraloría y lo otro por tanto, los
11 impuestos, debieran quedar resueltos en su totalidad, y se está pagando, lo que hay que
12 entregar a contraloría. El Sr. **Pino** consulta sobre los dos mil trescientos millones de pesos y
13 los otros dos mil millones del informe de contraloría, el Secretario General aclara que son
14 sólo dos mil trescientos millones que se deben aclarar a contraloría y el saldo que no está en
15 el convenio, lo que se hará antes del plazo de sesenta días dado por contraloría, será la
16 próxima semana, los otros dos mil millones corresponden a un error del informe, no se
17 esperará al último día para aclarar estos cuestionamientos, ni el de los treinta ocho millones
18 de pesos tampoco, a las otras observaciones que no tienen que ver con dinero, se les dará
19 pronta respuesta también. El Sr. **Pino** consulta de dónde sacarán los recursos que no se
20 tienen, porque este sistema de las corporaciones nació desfinanciado, el Secretario General
21 responde que la única forma es abordar las deudas con convenios, el Sr. **Pino** señala que se
22 necesita una estrategia, aclarar que el sistema nació desfinanciado, lo que dijo en la primera
23 reunión de directorio, que no iban a poder arreglar el problema, porque había una deuda
24 grande y larga, el único alcalde que se le paró a Pinochet sobre este tema de salud, fue Jorge
25 Morales, lo que casi le cuesta el cargo, pues veía el desfinanciamiento base. El **Presidente**
26 señala que se abordarán varias deudas que son dos mil trescientos millones, que están casi
27 financiadas, y se enviarán los antecedentes a contraloría, el Secretario General agrega que la
28 próxima semana recibirán a la contraloría, que vienen a tratar dudas por las respuestas del
29 informe. El Sr. **Parra** indica que hemos tenido un mal manejo comunicacional, más allá de
30 responder a la contraloría, hay que sacar las acciones que se irán implementando y que la

1 deuda no se seguirá aumentando, eso debe estar claro, y que los resultados se estarán
2 viendo pronto, de modo que no haya dudas, y la gente anda con mala fe, el **Presidente** dice,
3 que están en campaña, el Sr. **Parra** agrega que se debe tener preparada una respuesta clara
4 y lógica a las imputaciones y hay que entregarlas. El **Presidente** pasa al siguiente **punto**
5 **número cuatro de la tabla**, le da la palabra al Sr. Clavería, quien indica que expondrá sobre
6 los Manuales de Honorarios, la profesional de su departamento Isa Zumarán. La profesional
7 explica que existía desde el año dos mil diecinueve un procedimiento para las boletas de
8 honorarios en la corporación, que no estaba formalizado. Se entregan al Directorio, Manual
9 de Procedimientos de Contratación de Personal a Honorarios y Manual de Procedimiento de
10 Boletas de Honorarios. Expone en ppt, lo siguiente: Consideraciones Generales. Abordar las
11 observaciones emanadas en el Informe Número ochocientos nueve/dos mil veintitrés emitidas
12 por la Contraloría General de la República. Este informe a través del seguimiento señala la
13 formalizar los procedimientos de contratación de personal y pago de honorarios de nuestra
14 institución. Memorándum Número sesenta y cinco, de fecha doce de diciembre de dos mil
15 veintitrés: El Secretario General instruye al Departamento de Control Interno, finalizar el
16 desarrollo del Manual de Procedimientos de Contratación de Personal y Pago de Honorarios.
17 Respuesta entregada a la Contraloría General de la República: Dentro de las respuestas
18 proporcionadas a la Contraloría General de la República, se ha informado formalizar ambos
19 procedimientos durante el primer semestre de dos mil veinticuatro. Manual de Procedimientos
20 de Contratación de Personal a honorarios. Objetivo general: Establecer los procedimientos y
21 directrices de carácter general y obligatorio para la contratación de Personal por servicios a
22 honorarios, que permita a los diferentes Departamentos garantizar la transparencia,
23 eficiencia, eficacia y cumplimiento de las normativas legales y tributarias aplicables. Áreas:
24 uno. Área de Salud, dos. Área de Educación SEP, Área de Salud, Educación, Administración
25 Central, Cementerio y Jardines Infantiles. Contenido del Manual de Procedimientos de
26 Contratación de Personal: Informe de seguimiento Número ochocientos nueve de Contraloría,
27 señala que ambos manuales deben ser aprobados por directorio. Se entrega índice. Puntos
28 clave: ocho-Procedimiento de contratación de personal. Uno.- Requerimiento de Personal,
29 llamado de antecedentes área de Salud, recepción de antecedentes, entrevista psicológica,
30 adjudicación de personal, orden de trabajo y contrato a honorarios. Dos.- Diagrama y



0668

1 descripción de Flujo de las siguientes áreas: Área de Salud, Área de Educación SEP, Área de
2 Salud, Educación, Cementerio, Adm. Central y Jardines VTF. Tres.- Define responsabilidades
3 de los Centros de Salud, Establecimientos Educativos, directores de Departamento y
4 otros participantes del proceso. Etapas de llamado de antecedentes (Ej: Área de Salud Este
5 procedimiento aborda el proceso de selección de personal por prestación de servicios a
6 honorarios: Adjudicación de Personal; Comisión Evaluadora; Llamado de Antecedentes;
7 Requerimiento de Personal. Contrato a honorario: Orden de Trabajo: Los departamentos
8 responsables emitirán las órdenes de trabajo y depto., de finanzas aprobará la disponibilidad
9 presupuestaria; Contrato a honorarios: El contrato de honorarios debe ser visado por el
10 departamento respectivo y por el departamento jurídico, posteriormente firmado por el
11 prestador de servicios y Secretario General. Prestador de Servicios: Una vez que el
12 empleador haya firmado el contrato, el departamento correspondiente proporcionará al
13 prestador de servicios una copia del mismo.- Manual de Procedimientos de Boletas de
14 honorarios. Objetivo general: Instruir procedimientos y consideraciones generales que
15 permitan gestionar de manera eficiente y transparente el proceso completo de presentación,
16 recepción, informe, respaldos, verificación, responsabilidades y pago de boletas de
17 honorarios emitidas por los prestadores de servicios para la Corporación Municipal Gabriel
18 González Videla. Áreas: área de Salud, Establecimientos de Salud. Área de Educación,
19 Educación SEP, Educación PIE, Administración Central, Cementerio y Jardines Infantiles.
20 Índice. Puntos clave: uno: define como debe presentarse la boleta de honorarios, informe de
21 actividades, medios de verificación y contrato a honorarios. Además establece los
22 responsables de la revisión y aprobación de los documentos mencionados anteriormente.
23 Dos: Define responsabilidades de los Centros de Salud, Establecimientos Educativos,
24 directores de Departamento, coordinadores y otros participantes del proceso. Tres:
25 descripción Diagrama de Flujo por las siguientes áreas: 1)Área de Salud (Centros de Salud) y
26 el 2) Área de Educación SEP, PIE, Salud, Educación, Cementerio, Adm. Central y Jardines
27 VTF. Presentación de la boleta de honorarios: Boleta de Honorarios: Revisada y visada por :
28 Directores y/o Encargado de Programas de los Centros de salud. 1. Coordinadores del Depto.
29 de Salud. 2.Directora del depto. de Salud, previa visación y aprobación de los
30 Coordinadores. Informe de Actividades: Revisado y visado por: Directores y/o Encargado de

1 Programas de los Centros de salud. 1.Coordinadores del Depto. de Salud. Respaldos:
2 Revisado y visado por : Directores y/o Encargado de Programas de los Centros de salud. 1.
3 Coordinadores del Depto. de Salud. Contrato a Honorarios: El prestador de servicios deberá
4 adjuntar el contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente identificar el
5 N° de Contrato en el informe de Actividades. Rol depto. de control interno: 1.-Efectuar
6 procesos de fiscalización y auditoría de las boletas de honorarios de acuerdo a la
7 planificación anual. 1. Elaborar informe de observaciones que se envía al Departamento de
8 Salud para su análisis y regularización. 2.3.Seguimiento a las observaciones generadas. El
9 Sr. **Parra** consulta si con todas las obligaciones, está contemplado si cada director justificará
10 la contratación de un honorario y si tienen recursos, el Secretario General responde que
11 primero se envía a presupuesto la solicitud, para saber si lo hay, la Sra. Casarín señala que
12 esto está determinado por las cantidades de personal, horas, recursos y materiales, la Sra.
13 Cifuentes indica que hay una ficha en la que se compila la información, donde se justifica la
14 contratación y horas profesionales, con todos esos elementos pasa a reclutamiento, se pasa
15 primero por finanzas para saber primero si hay recursos, tienen una cuenta presupuestaria
16 específica, de una Unidad de Presupuesto, que ahora existe, con la administración del actual
17 Secretario general. El Sr. **Parra** consulta, si el control se hace una vez al año, como se
18 detecta una irregularidad, el Sr. Clavería responde que debería controlarse los primeros
19 quince días de cada mes para detectar errores, se está trabajando en un sistema de boletas
20 donde no hay digitación, sólo escaneo de la boleta emitida, de modo que no haya
21 intervención humana, esto está en el plan anual de auditoría, la Sra. Álvarez agrega, que son
22 secretos los planes de auditoría para que todos podamos ser fiscalizados, el Secretario
23 General añade que los manuales son medidas correctivas que disminuyen el riesgo de un
24 fraude, que robustecen nuestros procedimientos, para los que tenemos que estar preparados
25 para mejorarlos, el Sr. **Pino** señala que en el informe la contraloría se quejaba que la
26 corporación tenía sistemas propios, el Secretario general señala que nosotros tenemos el
27 sistema Minerva, la Sra. Cifuentes agrega que este es un sistema donde la jefatura puede
28 mirar pero no modificar, el **Presidente** señala que se está reforzando y perfeccionando el
29 sistema, pero que todos los sistemas son vulnerables finalmente. Pide se vote
30 separadamente por los Manuales expuestos. **Respecto del Manual de Procedimientos de**



0669

1 **Contratación de Personal a Honorarios, el Directorio lo aprueba, por unanimidad de los**
2 **presentes.- Respecto del Manual de Procedimiento de Boletas de Honorarios, el**
3 **Directorio lo aprueba, por unanimidad de los presentes.- El Presidente** pasa al siguiente
4 **punto de la tabla número cinco,** sobre Manual de Procedimientos de Auditorías de la
5 Corporación. El Sr. Clavería indica que este punto lo expondrá el profesional de su
6 departamento, Sr. Alvaro Ahumada. Se entrega al directorio el Manual físicamente. Expone el
7 siguiente ppt. Contexto: A través de memorándum número sesenta y siete/ dos mil veintitrés
8 se requirió al Departamento de Control Interno confeccionar e implementar un procedimiento
9 relativo a los informes de auditoría. Componente de Seguimiento y/o actividades de
10 supervisión, de la resolución exenta número mil novecientos sesenta y dos, de dos mil
11 veintidós, de este origen, en base a los principios: siete punto uno. Realizar evaluaciones
12 continuas y/o puntuales para determinar si los componentes del sistema de control interno
13 están presentes y en funcionamiento y siete punto dos. Evaluar y comunicar las deficiencias
14 de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas
15 incluyendo la alta dirección. Plazo noventa días hábiles. Marco COSO: El Marco Integrado de
16 Control Interno del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
17 (COSO) es una estructura ampliamente reconocida para diseñar, implementar y evaluar el
18 control interno en organizaciones. Este marco se compone de cinco componentes clave:
19 Entorno de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y
20 Comunicación Actividades de Supervisión. Objetivo del Manual: Este procedimiento busca
21 fortalecer el control interno en la Corporación Municipal Gabriel González Videla, asegurando
22 eficiencia, eficacia, economía y legalidad. Se enfoca especialmente en el componente de
23 Seguimiento del Marco COSO, aplicando principios del Marco Integrado de Control Interno
24 para evaluar y comunicar deficiencias, promoviendo la implementación de medidas
25 correctivas. Procesos descritos en el manual de Elaboración de Informes de Auditoría. Plan
26 Anual de Auditoría (Actividad uno) Marca el inicio esencial del proceso de auditoría interna.
27 Estructurado basándose en el diagnóstico organizacional y los cinco componentes
28 fundamentales de COSO. Guía principal para la planificación específica de evaluaciones,
29 permitiendo adaptaciones según las demandas imprevistas. La Unidad de Auditoría cuenta
30 con un Plan Anual de Auditoría vigente para dos mil veinticuatro. Preparación de la Auditoría

1 (Actividad dos) En la etapa de Preparación de la Auditoría, se inicia con el reconocimiento del
2 área a revisar. Se establecen objetivos, alcance y metodología para guiar la revisión.
3 Identificación de la información esencial necesaria para llevar a cabo la auditoría. Ejecución
4 de la Auditoría (Actividad tres) Solicitud de información a directores y revisión de la misma.
5 Realización de procedimientos y pruebas de auditoría para obtener evidencia. Aplicación de
6 metodología para analizar en detalle el área auditada. Consolidación de conclusiones y
7 recomendaciones basadas en los resultados obtenidos. Preparación de Informes de Auditoría
8 (Actividad cuatro) Elaboración del informe de auditoría, presentando conclusiones detalladas
9 según la estructura definida en el Anexo uno del Manual. Se sigue un orden específico: uno)
10 Pre informe y dos) Informe Final. Elaboración del Pre informe: Documentación de hallazgos,
11 señalando el alcance, metodología y observaciones sobre posibles infracciones,
12 irregularidades o debilidades. Elaboración de Informe Final: Tras recibir respuestas a las
13 observaciones o vencer el plazo, se presenta el Informe Final, considerando las respuestas
14 para levantar, subsanar o mantener las observaciones. Comunicación y
15 Seguimiento(Actividad cinco) Se establece las formas de comunicación de los informes y los
16 hallazgos de la auditoría. Inicia el proceso de seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría
17 para la verificación del cumplimiento de acciones correctivas. El seguimiento se documenta
18 en una planilla según lineamientos del CAIGG. El Sr. **Parra** consulta si este Manual considera
19 la capacitación previa a la auditoría, el Sr. Ahumada le responde que no, el Sr. **Parra** señala
20 que para tener una buena auditoría, tiene que capacitar al que se va a auditar, diciéndoles
21 sus obligaciones, respaldos, cosa que sepa, que tenga la documentación que corresponda, la
22 Sra. **Rodríguez**, comparte lo dicho por el Sr. **Parra**, porque el plan anual de auditoría,
23 debería estar ahí con una preparación para el trabajador, yo sé que se lee y firma, pero para
24 más transparencia y seguridad, porque el fracaso y el éxito hay que asegurarlo, el Sr.
25 Clavería responde que se podría hacer un instructivo para entregar la información,
26 sentándose a conversar con el director de control, la Sra. Cifuentes señala que la revisión
27 debiera ser conjunta con el que controló, el Sr. **Parra** señala que no importa que se sepan
28 todas las auditorías que se van hacer, sino que haga bien su trabajo, sepan los trabajadores
29 para qué es, con quien va a trabajar, el director de control interno es quien tiene que hacer la
30 capacitación, para poder auditar después, la Sra. **Rodríguez** comparte esta opinión del Sr.



0670

1 **Parra**, y agrega que ella se hubiera evitado problemas si hubiese sabido y estado capacitada,
2 el Sr. Clavería señala que abordará la sugerencia del Sr. **Parra**.- Terminado el debate, el
3 **Presidente somete a votación el Manual de Procedimientos de Auditorías de la**
4 **Corporación, expuesto, el directorio lo aprueba por la unanimidad de los presentes**.- El
5 **Presidente** pasa a puntos **Varios**.- La Sra. Álvarez pide la palabra y expone sobre
6 Modificaciones que se proponen al Directorio, hacer al Reglamento Interno de Orden Higiene
7 y Seguridad de la Corporación. Expone Antecedentes preliminares: El Reglamento Interno de
8 Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), fue aprobado durante Sesión Ordinaria del Directorio de
9 la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en conformidad con el Acta número ciento
10 quince con fecha del treinta de junio de dos mil veintitrés. Sin embargo, aún no es
11 comunicado a los funcionarios de la Corporación, lo cual se pretende realizar en el mes de
12 marzo del año dos mil veinticuatro. Lo anterior, atendido que fue necesario realizar una serie
13 de gestiones internas para coordinar su entrega, a los cerca de cuatro mil trabajadores que
14 mantiene nuestra institución, sumado a que muchos de los funcionarios se encontraban con
15 feriado legal, en los meses de enero a febrero de este año. Con todo, cabe indicar que
16 durante el periodo posterior a la aprobación del RIOHS, se dictaron nuevas leyes que
17 ameritaron realizar un análisis para modificar algunos artículos del reglamento. En esta
18 oportunidad se presentarán las modificaciones al RIOHS que se someterán a aprobación del
19 Directorio, con el fin de tener un instrumento actualizado y adecuado a la normativa interna,
20 acorde a los cambios legales que se van generando en el ámbito laboral. Leyes que influyen
21 en las modificaciones propuestas: uno. Ley veintiuno mil seiscientos cuarenta y cinco, que
22 modifica el título II del libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad,
23 paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo (aplicable
24 solo a funcionarios regidos por el Código del Trabajo). - Se incorporó el Feriado Anual
25 Preferente, por el que los trabajadores que se encuentren en las circunstancias establecidas
26 por la Ley, gozarán de preferencia a la hora de solicitar feriado legal durante el periodo de
27 vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, lo que aplicará a los trabajadores que no
28 tengan feriado por ley en esa época. - Se incorporó la modificación transitoria de turnos o
29 distribución de la Jornada Diaria y Semanal, por el que los trabajadores que se encuentren en
30 las circunstancias establecidas por la Ley, tendrán derecho a que, durante el periodo de

vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, se modifique transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria o semanal, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita. Igualmente, aplicará a los trabajadores que no tengan feriado por ley en esa época. El empleador deberá responder en un plazo de diez días corridos desde la presentación de la solicitud. En relación al trabajo a distancia o teletrabajo, se incorporó que los trabajadores podrán tener derecho a que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda desarrollarse en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia. Su concesión dependerá de la naturaleza de las funciones del trabajador y si estas permiten el trabajo a distancia o teletrabajo, o sea, que sean funciones que se pueden cumplir de manera remota, por lo que no sea indispensable la presencia física del trabajador en su lugar de trabajo. Este derecho no aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador (Gerente, Agentes o Apoderados del empleador). El empleador deberá responder en un plazo de quince días corridos desde la presentación de la solicitud. dos. Ley veintiuno mil quinientos cuarenta y cinco, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. Se complementó en el Título XII del RIOHS, que trata el feriado y los permisos, que respecto el trabajador regido por el Código del Trabajo deberá dar aviso a la Dirección del Trabajo sobre el diagnóstico de su hijo y el trabajador regido por las leyes diecinueve mil trescientos setenta y ocho (APS) y diecinueve mil setenta (Estatuto Docente), deberá dar aviso directo al empleador, conforme dictamen de la Contraloría General de la República. tres. Ley veintiuno mil seiscientos cuarenta y tres, modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. Si bien esta ley entra en vigencia en el mes de agosto del presente año, ha permitido analizar el funcionamiento de ciertas unidades, tales como la Oficina de Gestión de Conflictos Interpersonales en espacios laborales (OGCI), dependiente del Departamento Jurídico. En atención a que la OGCI es una Unidad que lleva casi un año de funcionamiento y que en dicho periodo ha tenido diversos cambios, se adoptó la determinación de eliminar del articulado del RIOHS el detalle de sus funciones y procedimientos, con tal de trasladarlos a un protocolo interno que se creará próximamente,



0671

1 Lo anterior permite una mayor flexibilidad en el trabajo y reglamentación de esta Unidad, lo
2 que la hace más adaptable a los cambios legales y administrativos. Conforme a lo expuesto,
3 se ha modificado el título XX y XX del RIOHS en dicho sentido. **El Presidente luego de un**
4 **debate, somete a aprobación la propuesta de modificaciones expuestas al Reglamento**
5 **Interno de la Corporación, el directorio las aprueba, del modo expuesto, por la**
6 **unanimidad de los directores presentes.- El Directorio faculta a la Abogada, Mabel**
7 **Iturrieta Bascuñán, cédula nacional de identidad número**
8
9 **a reducir a escritura pública**
10 **la presente Acta y efectuar todas las correcciones de errores u omisiones que**
11 **puadiesen presentarse. Siendo las dieciséis horas con cincuenta y seis minutos, el Sr.**
12 **Presidente informa que daremos término a esta reunión con el agradecimiento por el tiempo**
13 **disponible para estar presente, muchas gracias. Hay firma ilegible LORENA RODRIGUEZ**
14 **GALLEGUILLOS, DIRECTORA. Hay firma ilegible JESUS PARRA PARRAGUEZ,**
15 **DIRECTOR. hay firma ilegible ALEJANDRO PINO URIBE, DIRECTOR. Hay firma ilegible**
16 **ROBERTO JACOB JURE, PRESIDENTE. LA SERENA, veintinueve de FEBRERO de dos**
17 **mil veinticuatro".** Conforme con el acta escrita en hojas adosadas a las páginas ciento
18 nueve, ciento nueve vuelta, ciento diez, ciento diez vuelta, ciento once, ciento once vuelta,
19 ciento doce, ciento doce vuelta, ciento trece, ciento trece vuelta, ciento catorce, ciento
20 catorce vueta, ciento quince, ciento quince vuelta, ciento dieciséis, ciento dieciséis vuelta y
21 ciento diecisiete del Libro de Actas de Corporación Municipal Gabriel González Videla De La
22 Serena, que se ha tenido a la vista. En comprobante y previa lectura firma. Se da copia. Doy
23 fe.-
24
25
26

27 **MABEL NATALI ITURRIETA BASCUÑÁN**

28 **C.I.N°**

29

30

5000



1780

4

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30



**Certifica que esta escritura esta conforme al original y no ha sido modificada,
Santiago 21-03-2024.**



OTR-240321-1030-55975

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada, según lo indicado en la Ley N°19.799 y en el Autoacordado de la Excm. Corte Suprema. Su validez puede ser consultada en el sitio Web www.cbrchile.cl con el código de verificación indicado sobre estas líneas.