

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE 30 JUNIO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	RICARDO JOSÉ AGUIRRE HIDALGO
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	CONTROL INTERNO
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROFESIONAL DE APOYO
<b>N° DE CONTRATO</b>	COD - 61859
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	03/06/2024 hasta 31/12/2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	03 JUNIO 2024 HASTA 30 JUNIO 2024

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Auditorías operativas, para analizar eficiencia y efectividad en las operaciones de la corporación Municipal, evaluando procesos, procedimientos y uso de recursos, buscando identificar áreas de mejora y optimización de recursos, conforme a legislación, regulaciones y políticas internas vigentes. Otros apoyos profesionales a solicitud del departamento de Control Interno. Normativa Interna.

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**  
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**



<b>DÍA</b>	<b>HORARIO (DESDE- HASTA)</b>	<b>DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024</b>
1		
2		
3		
4		-----SE ADJUNTA INFORME DE AVANCE-----
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		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

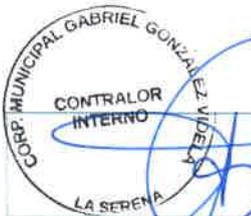
MAYOR CLARIDAD EN LOS ITEMIZADOS DE REMUNERACIONES, Y ORDEN EN LOS INFORMES. EJEMPLO HABERES IMPONIBLES O NO IMPONIBLES, ENTRE OTROS. SE SOLICITARA MAS INTERACCIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES, SOFTWARE QUE SE UTILIZA, FECHAS DE CIERRE, EN LO POSIBLE TENER ACCESO COMO OBSERVADOR A LAS PLATAFORMAS Y EXTRAER INFORMACIÓN PARA PROCESAR.

### 4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (* )	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)		✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		✓
	Firma del Prestador de Servicios		✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		✓
	Firma del Prestador de Servicios		✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		✓
	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.		
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		✓

<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓
-------------------------------	---	---

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

	
	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E. O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**EN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

RICARDO JOSÉ AGUIRRE HIDALGO	
	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

**GLOSARIO:**

**ACTIVIDADES:** Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

**EVIDENCIAS:** Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

**INFORME DE ACTIVIDADES:** Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los

proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

**PLANIFICACIÓN:** se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

**BITÁCORA:** Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

**LISTADO DE ASISTENCIA:** se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.

### Informe de Avance

De acuerdo a la planificación previamente establecida,

**Título de la Tarea:** Examinar y verificar la existencia de manuales internos para el cálculo y pago de remuneraciones. Analizar las implicancias para la organización en caso de no existir.

#### **Análisis:**

En base a la información proporcionada se ha determinado que no existe un procedimiento formal de asignaciones a nivel corporativo, sin embargo, dicho proceso se realiza de en base a la habitualidad conforme se señala en correo de fecha 10 de junio de 2024 enviado desde la Unidad de Remuneraciones a Control interno:

- 1. Asignaciones Otorgadas por Ley: Se calculan automáticamente a través del sistema de remuneraciones, sin perjuicio de que algunas se pueden digitar.*
- 2. Asignaciones Propias de la Corporación (A): El director del departamento correspondiente presenta una solicitud al secretario general, quien emite una resolución para su otorgamiento.*
- 3. Asignaciones Propias de la Corporación (B): El director del departamento correspondiente presenta una solicitud al secretario general, quien puede autorizar la solicitud directamente en el memorándum indicando "se autoriza" con una firma de su parte (en el mismo documento).*
- 4. Resolución Directa del Secretario General: El secretario general puede emitir directamente la resolución para el otorgamiento de una asignación a un funcionario.*

*Los documentos que emanan de las gestiones indicadas anteriormente, van luego al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en específico a la Unidad de Remuneraciones.*

Respecto de las implicancias que puede tener el hecho de no existir un Manual de procedimientos formal para el otorgamiento de asignaciones se puede señalar que:

1. La ausencia de manual incide en la ausencia de un procedimiento público, transparente y previamente establecido tanto para la autoridad como para los propios funcionarios en la adopción y determinación de los procesos remuneratorios.
2. Puede incidir en errores aritméticos acerca del cálculo efectivo de remuneraciones.
3. Incide en que exista un protocolo respecto de las procesos de pago de obligaciones que inciden en la obligaciones de carácter social de la organización, como lo son las cotizaciones previsionales, de salud o de cesantía en casos que sea procedente.
4. Incide en el cálculo y pago de las obligaciones de carácter fiscal, como lo son la carga impositiva de los funcionarios que tienen remuneraciones que se encuentran gravadas de impuesto único.
5. Del mismo modo la ausencia de manual, acarrea la ausencia de procedimientos estandarizados de reclamos y disconformidades.

Así mismo, existen algunos riesgos asociados al control, tales como como "falta de claridad sobre las responsabilidades y funciones de cada empleado", lo que dificulta la rendición de cuentas

asociada al correcto otorgamiento de asignaciones, así como, "aumento de la dificultad del proceso de auditoría" ya que no existe un documento que establezca cómo debe llevarse a cabo el proceso de manera formal.

**Conclusión:**

Con lo anterior, se puede concluir que efectivamente no existe un manual de procedimientos formal en la institución, pero que actualmente existe una forma de trabajo que se da por la habitualidad de las actividades diarias realizadas en la corporación para efecto del otorgamiento de las asignaciones.

**Respecto de la tarea: 1.2 Identificar y describir las asignaciones pagadas por la Corporación durante el periodo establecido, señalando la ley o acto administrativo que la autorice y los requisitos para su otorgamiento:**

Se revisa el listado de haberes proporcionado y utilizado actualmente por parte de la Unidad de Remuneraciones el cual contempla aspectos tales como Nombre de la asignación, valor del haber (si correspondiera un valor estándar), código del haber (para cruzar con el libro de remuneraciones), si es imponible, si se calcula en pesos o en porcentaje, si es proporcional a los días trabajados o se paga íntegramente, si es afecto a impuestos, si es o no de uso interno (definición que se solicita aclarar), y si es permanente, fijo o se paga en un rango de meses. Así mismo, cada haber es acompañado de una columna de "observación", en donde se detalla un poco más de información acerca del haber.

**Al respecto quedan algunas dudas a resolver las cuales se detallan a continuación:**

- Se requiere detallar mejor la definición de que es de uso interno y que no es de uso interno, en base a ley.

- Así mismo, se requiere detallar de manera específica cuales asignaciones son efectivamente otorgadas solo por el secretario general, sin intervención de terceros en el proceso.

**Conclusión:**

El listado de haberes requiere ajustes respecto de sus conceptos para a futuro poder realizar un correcto cruce de información respecto de los haberes (asignaciones - bonos) en el libro de remuneraciones.

- Revisar las órdenes de trabajo y el cálculo de las remuneraciones bajo la modalidad de Contrato Estatuto Docente, Contrato Estatuto de Salud, Contrato de Trabajo. (Fecha de cortes desde el 20 a 20 de cada mes).
  - Identificar posibles errores de cálculos en el proceso de pago de las remuneraciones de los meses establecidos en el punto 2.1.
    1. No se visualiza problemas en el cálculo de las remuneraciones en cuanto a haberes, se analizan los itemizados y los cálculos de acuerdo a la normativa vigente, sin observaciones. En cuanto a los descuentos se

visualiza diferencias menores que se seguirán analizando en el mes de Julio para llegar a una conclusión mas detallada.

- Realizar un muestreo de los haberes como asignaciones u otro item y revisar si cumplen con la normativa vigente, en este caso "Asignación de BRP y Asignación Alumnos Prioritarios".
  - Revisar el pago de las Asignaciones de BRP y Alumnos Prioritarios, efectuados en los meses establecidos en el punto 2.1. Los resultados debe ser incorporados en el Informe de Revisión de las Remuneraciones.
    1. Item Pendiente en proceso de análisis, se informará en mes de Julio 2024
  
- Identificar a los funcionarios que no poseen orden de trabajo y contrato vigente Cotejar entre las Ordenes de Trabajo y el Libro de Remuneraciones la fecha vigente de los contratos respectivos.
  - Revisar cálculos de Isapre, AFP y SIS (Seguro de Invalidez y sobrevivencia) de acuerdo a la normativa vigente.
    1. No se visualiza problemas en el cálculo de las remuneraciones, se analizan los itemizados y los cálculos de acuerdo a la normativa vigente, sin observaciones.

R.U.T.	Sistema		Cotización	Verificación	Diferencia
	Previsional	%	Previsional		
	CUPRUM	0,1144	190.101	190.101	0
	AFP UNO	0,1049	36.156	36.156	0
	CUPRUM	0,1144	160.870	160.870	0
	AFP UNO	0,1049	35.386	35.386	0
	AFP UNO	0,1049	9.651	9.651	0
	AFP MODELO	0,1058	154.924	154.924	0
	HABITAT	0,1127	245.330	245.330	0
	AFP MODELO	0,1058	45.847	45.847	0
	PROVIDA AFP	0,1145	92.891	92.891	0
	AFP MODELO	0,1058	38.370	38.370	0
	PROVIDA AFP	0,1145	60.614	60.614	0
	AFP MODELO	0,1058	44.069	44.069	0
	PROVIDA AFP	0,1145	4.735	4.735	0
	AFP MODELO	0,1058	26.521	26.521	0

R.U.T.	Sistema	Cotización	Verificación	Diferencia	Aporte	Verificación	Diferencia
	Salud	Salud (3.900%)			Caja Andes (3.100%)		
	FONASA	64.808	64.807	1	51.513	51.513	0
	FONASA	13.442	13.442		10.685	10.685	0
	FONASA	54.842	54.842		43.593	43.593	0
	FONASA	13.156	13.156		10.457	10.457	0
	FONASA	3.588	3.588		2.852	2.852	0
	FONASA	57.108	57.108		45.394	45.394	0
	FONASA	84.897	84.897		67.482	67.482	0
	FONASA	16.900	16.900		13.433	13.433	0
	FONASA	31.639	31.640	-1	25.150	25.150	0
	FONASA	14.144	14.144		11.243	11.243	0
	FONASA	20.646	20.646		16.411	16.411	0
	FONASA	16.244	16.245	-1	12.913	12.913	0
	FONASA	1.613	1.613		1.282	1.282	0
	FONASA	9.776	9.776		7.771	7.771	0
	FONASA	9.776	9.776		7.771	7.771	0
	FONASA	9.776	9.776		7.771	7.771	0
	FONASA	19.483	19.483		15.486	15.486	0
	FONASA	9.776	9.776		7.771	7.771	0

- Revisar el cálculo de la Isapre, AFP y S.I.S de acuerdo a los indicadores económicos establecidos en los reportes de PREVIRED, de los meses descritos en el punto 2.1.
  - Revisar cálculo de impuesto único de acuerdo a la tabla de los indicadores de Servicios de Impuestos Internos.  
Se analiza impuesto único sin detectar observaciones meses de Enero - Febrero - Marzo Abril correspondiente al año 2024.

- **Revisar y verificar que las tasas y tramos impositivos se hayan aplicado correctamente a cada rango de ingresos y que los valores retenidos en la liquidación de sueldos de los funcionarios correspondan a lo estipulado por la normativa vigente. Este análisis debe incorporarse en el Informe de Revisión de las Remuneraciones.**
    - **Analizar la evolución de los funcionarios contratados por la CMGGV durante el periodo 2024. Gráficar y entregar un análisis detallado sobre la evolución de los funcionarios contratados, considerando el periodo del mes de enero hasta el mes de mayo 2024.**
1. **Item Pendiente en proceso de análisis, se informará en mes de Julio 2024**



MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA  
CONTRALOR  
INTERNO