



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**SESION ORDINARIA N° 15 / 2017**

**CONCEJO MUNICIPAL DE ZAPALLAR**

**21 de Abril de 2017**

---

**PRESIDE: SEÑOR GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN  
ALCALDE**

**SECRETARIO: SEÑOR G. ANTONIO MOLINA DAINE  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ASISTENCIA SEÑORES CONCEJALES:  
SR. DANILO FERNANDEZ  
SEÑOR LUIS GUAJARDO ABARCA  
SEÑOR DIEGO FARIAS VASQUEZ  
SEÑOR FELIPE ZAMORANO PALACIOS  
SEÑORA CLAUDIA VARGAS ASTUDILLO  
SEÑOR MAX CORREA ACHURRA**

**ASISTE: SR. LUIS PAROT, Administrador Municipal  
SR. JUAN PABLO DESTUET, Asesor Jurídico  
SRTA. DENISSE MADRID, Dideco  
SRA. VIRGINIA GARRIGO, Directora Secpla  
SR. ANDRES OELCKERS, Director Seguridad Pública  
SR. ANDRES LEIVA, Jefe de Gabinete  
SRTA. MARIA IGNACIA GAMBOA, Jefe Depto. Adm. y Finanzas  
SR. JUAN CRISTOBAL SOLIS, Encargado de Recursos Humanos  
SR. RUBEN JEREZ, Encargado de Mantención  
SRTA. KITTIA ESCOBAR, Directora Depto. de Salud  
SR. MATIAS BALMACEDA  
SRA. MARIA ADELA ROMERO, Encargada de Licitaciones y  
Adquisiciones  
SR. MARCELO CRUZ, Director de Control  
SR. FRANCISCO FERNANDEZ, Asistente Social  
SR. GONZALO BOSSART, Encargado de Deportes**

**PUBLICO ASISTENTE:  
SRA. DEYSI QUILODRAN**

---



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## TABLA

1. APROBACION ACTAS ANTERIORES.
2. CORRESPONDENCIA.
3. MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL N° 3 - 2017 DEPTO. FINANZAS.
4. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.
5. APROBACION ACUERDOS DEMANDAS LABORALES.
6. PRESENTACION RESULTADO DE AUDITORIA EFECTUADA POR LA EMPRESA FORTUNATO Y ASOCIADOS.
7. APROBACION REGLAMENTO CALIFICACIONES DEPTO. SALUD.
8. MODIFICACION REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL.
9. MODIFICACION ESTATUTOS CORPORACION DE DEPORTES Y CULTURA.
10. INFORME DE SECPLA DE PROYECTOS
11. CUENTA SEÑOR ALCALDE
12. VARIOS

---

1. APROBACION ACTAS ANTERIORES.

Se inicia la sesión a las 09:35 horas con la aprobación de las Actas N° 14 Ordinaria y N° 1 Audiencias Públicas.

2. CORRESPONDENCIA.

- 2.1 El señor Secretario Municipal informa que se encuentra en la carpeta de los señores Concejales el Memorandum N° 94/2017 del Director de Control "informe sobre estado de avance del presupuesto municipal al primer semestre del año 2017, área salud, educación y municipal".



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

2.2 También está en carpeta de los señores Concejales una carta del profesor Bernardo Olivares quien solicita un aporte y será enviada a la Corporación de Deportes para su análisis.

2.3 El señor Secretario Municipal informa que llegó el oficio 5123 de Contraloría en respuesta al reclamo presentado por el señor Marcelo Fernández, por el tema del concurso de Director Escuela Aurelio Durán, de ella se deduce que la funcionaria señora Valencia Acosta cumple con el requisito legal, por lo tanto, no se advierte ninguna irregularidad.

### 3. MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL N° 3 - 2017 DEPTO. FINANZAS.

A continuación María Ignacia Gamboa procede a exponer la modificación.

#### MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL N° 3-2017 – INGRESOS:

CUENTAS CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	TOTAL INGRESOS AUMENTOS	TOTAL INGRESOS DISMINUCION	SALDO PRESUP.	
115-00-00-000-000-000	Deudores Presupuestarios 111.	14,146,536,509	18,465,840,000	11,553,000	-	18,477,393,000	
115-03-00-000-000-000	C x C Tributos sobre uso de bienes y realización de activ.	12,330,581,176	12,330,581,000	-	-	12,330,581,000	
115-03-01-000-000-000	Patentes y Tasas por Derechos	4,745,320,977	4,745,321,000			4,745,321,000	
115-03-02-000-000-000	Permisos y Licencias	4,651,864,714	4,651,865,000			4,651,865,000	
115-03-03-000-000-000	Part. Impuesto Territorial – Art. 37 DL. N° 3.063, de 1979	2,933,395,485	2,933,395,000			2,933,395,000	
115-03-99-000-000-000	Otros Tributos C x C Transferencias		-	-	-	-	
115-05-00-000-000-000	Corrientes	25,000,000	25,000,000	4,053,000	-	29,053,000	
115-05-01-000-000-000	Del Sector Privado	25,000,000	25,000,000	-		25,000,000	
115-05-03-000-000-000	De Otras Entidades Públicas		-	4,053,000	-	4,053,000	Ingreso proveniente de la Subdere para gastos del Censo 2017
115-06-00-000-000-000	C x C Rentas de la Propiedad	-	-	-	-	-	
115-06-01-000-000-000	Arriendo de Activos No Financieros	-	-	-	-	-	
115-06-02-000-000-000	Dividendos	-	-	-	-	-	
115-06-03-000-000-000	Intereses	-	-	-	-	-	
115-06-04-000-000-000	Participación de Utilidades	-	-	-	-	-	
115-06-99-000-000-000	Otras Rentas de la Propiedad	-	-	-	-	-	
115-07-00-000-000-000	C x C Ingresos de Operación	-	-	-	-	-	
115-07-01-000-000-000	Venta de Bienes	-	-	-	-	-	
115-07-02-000-000-000	Venta de Servicios	-	-	-	-	-	
115-08-00-000-000-000	C x C Otros Ingresos Corrientes	1,198,955,333	1,198,956,000	7,500,000	-	1,206,456,000	



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

115-08-01-000-000-000	Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas	10,000,000	10,000,000	-	-	10,000,000	
115-08-02-000-000-000	Multas y Sanciones Pecuniarias	257,968,746	257,969,000	-	-	257,969,000	
115-08-03-000-000-000	Part. Fondo Común Municipal – Art. 38 D. L. N° 3.063, DE 1979	918,986,587	918,987,000	-	-	918,987,000	
115-08-04-000-000-000	Fondos de Terceros	5,000,000	5,000,000	-	-	5,000,000	
115-08-99-000-000-000	Otros	7,000,000	7,000,000	7,500,000	-	14,500,000	Cobro de boletas de garantías por término anticipado de los contratos
115-10-00-000-000-000	C x C Venta de Activos No Financieros	-	-	-	-	-	
115-10-01-000-000-000	Terrenos	-	-	-	-	-	
115-10-02-000-000-000	Edificios	-	-	-	-	-	
115-10-03-000-000-000	Vehículos	-	-	-	-	-	
115-10-04-000-000-000	Mobiliario y Otros	-	-	-	-	-	
115-10-05-000-000-000	Máquinas y Equipos	-	-	-	-	-	
115-10-06-000-000-000	Equipos Informáticos	-	-	-	-	-	
115-10-07-000-000-000	Programas Informáticos	-	-	-	-	-	
115-10-99-000-000-000	Otros Activos no Financieros	-	-	-	-	-	
115-11-00-000-000-000	C x C Ventas de Activos Financieros	-	-	-	-	-	
115-11-01-000-000-000	Venta o Rescate de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	
115-11-02-000-000-000	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	
115-11-99-000-000-000	Otros Activos Financieros	-	-	-	-	-	
115-12-00-000-000-000	C x C Recuperación de Préstamos	120,000,000	120,000,000	-	-	120,000,000	
115-12-02-000-000-000	Hipotecarios	-	-	-	-	-	
115-12-06-000-000-000	Por Anticipos a Contratistas	-	-	-	-	-	
115-12-07-000-000-000	Por Anticipos por Cambio de Residencia	-	-	-	-	-	
115-12-09-000-000-000	Por Ventas a Plazo	-	-	-	-	-	
115-12-10-000-000-000	Ingresos por Percibir	120,000,000	120,000,000	-	-	120,000,000	
115-13-00-000-000-000	C x C Transferencias para Gastos de Capital	22,000,000	22,000,000	-	-	22,000,000	
115-13-01-000-000-000	Del Sector Privado	2,000,000	2,000,000	-	-	2,000,000	
115-13-03-000-000-000	De Otras Entidades Públicas	20,000,000	20,000,000	-	-	20,000,000	
115-13-03-002-000-000	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	-	-	-	-	-	
115-13-03-002-001-000	Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU)	-	-	-	-	-	
115-13-03-002-002-000	Programa Mejoramiento de Barrios	-	-	-	-	-	
115-13-03-002-003-000	FONDOS FRIL	-	-	-	-	-	
115-13-03-005-000-000	Del Tesoro Público	-	-	-	-	-	
115-13-03-005-001-000	Patentes Mineras Ley N° 19.143	-	-	-	-	-	
115-13-03-099-000-000	De Otras Entidades Públicas	-	-	-	-	-	
115-14-00-000-000-000	Endeudamiento	-	-	-	-	-	
115-14-01-000-000-000	Endeudamiento Interno	-	-	-	-	-	
115-15-00-000-000-000	Saldo Inicial De Caja	450,000,000	4,769,303,000	-	-	4,769,303,000	



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

115-15-01-000-000-000	Saldo Inicial De Caja	450.000.000	4.769.303.000			4.769.303.000	
<b>TOTAL</b>		14.146.536.509	18.465.840.000	11.553.000	-	18.477.393.000	

**MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL N° 3-2017 – GASTOS:**

C U E N T A S CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	TOTAL GASTO AUMENTO	TOTAL GASTO DISMINUCION	SALDO PRESUPUEST.	DESCRIPCION
215-00-00-000-000-000	Acreedores Presupuestarios 121	14.146.536.509	18.465.840.000	2.855.919.000	2.844.366.000	18.477.393.000	
215-21-00-000-000-000	C x P Gastos en Personal	2.700.789.167	3.074.466.000	-	-	3.074.466.000	
215-21-01-000-000-000	Personal de Planta	710.982.749	730.000.000			730.000.000	
215-21-02-000-000-000	Personal a Contrata	248.843.962	292.000.000			292.000.000	
215-21-03-000-000-000	Otras Remuneraciones	931.098.275	934.216.000			934.216.000	
215-21-04-000-000-000	Otros Gastos en Personal	809.864.181	1.118.250.000			1.118.250.000	
215-22-00-000-000-000	C x P Bienes y Servicios de Consumo	3.086.462.706	3.751.786.000	133.517.000	159.129.000	3.726.174.000	
215-22-01-000-000-000	Alimentos y Bebidas	53.000.000	67.628.000		20.000.000	47.628.000	Reasignación del presupuesto de Dideco
215-22-02-000-000-000	Textiles, Vestuario y Calzado	61.300.000	77.492.000	2.000.000		79.492.000	Reasignación de presupuesto de seguridad para adquisición de vestuario para su personal
215-22-03-000-000-000	Combustibles y Lubricantes	66.000.000	66.247.000			66.247.000	
215-22-04-000-000-000	Materiales de Uso o Consumo	275.035.000	379.193.000	20.817.000		400.010.000	Transferencia al MOP para la compra de materiales, de acuerdo al Convenio de mejoramiento de caminos de la comuna
215-22-05-000-000-000	Servicios Básicos	434.222.840	445.510.000			445.510.000	
215-22-06-000-000-000	Mantenimiento y Reparaciones	159.473.704	186.175.000		10.500.000	175.675.000	Reasignación del presupuesto de seguridad
215-22-07-000-000-000	Publicidad y Difusión	27.000.000	37.405.000			37.405.000	
215-22-08-000-000-000	Servicios Generales	1.375.531.162	1.650.372.000	45.000.000	103.629.000	1.591.743.000	Aumenta: Servicio de producción y desarrollo de eventos M\$45.000 / Disminuye: Reasignación del presupuesto de seguridad M\$3.000 y mantención de cámaras de seguridad M\$60.000; Otros servicios M\$40.629



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

215-22-09-000-000-000	Arriendos	298,400,000	373,638,000		25,000,000	348,638,000	Disminuye: por reasignación de presupuesto de Dideco en arriendo de equipos M\$15.000 y arriendo de vehículos M\$10.000
215-22-10-000-000-000	Servicios Financieros y de Seguros	107,000,000	107,058,000	47,700,000		154,758,000	Aumento presupuestario para la contratación del seguro complementario de salud para funcionarios municipales M\$47.700
215-22-11-000-000-000	Servicios Técnicos y Profesionales	206,000,000	325,295,000	18,000,000		343,295,000	Contratación de los módulos del sistema informático de la Empresa Proxis para Dideco y OIRS M\$18.000
215-22-12-000-000-000	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	23,500,000	35,773,000		-	35,773,000	
215-23-00-000-000-000	C x P Prestaciones de Seguridad Social	-	-	35,000,000		35,000,000	
215-23-01-000-000-000	Prestaciones Previsionales			35,000,000		35,000,000	Indemnización legal a ex funcionarios código del trabajo y honorarios
215-23-03-000-000-000	INDEMNIZACION DE CARGO FISCAL						
215-24-00-000-000-000	C x P Transferencias Comentes	6,305,584,636	6,328,048,000	17,504,000	-	6,345,552,000	
215-24-01-000-000-000	Al Sector Privado	1,306,069,190	1,282,567,000	-	-	1,282,567,000	
215-24-01-001-000-000	Fondos de Emergencia		50,000,000			50,000,000	
215-24-01-004-000-000	Organizaciones Comunitarias	130,000,000	130,000,000			130,000,000	
215-24-01-005-000-000	Otras Personas Jurídicas Privadas	43,160,000	65,160,000			65,160,000	
215-24-01-006-000-000	Voluntariado		-			-	
215-24-01-007-000-000	Asistencia Social a Personas Naturales	676,800,000	694,198,000	-	-	694,198,000	
215-24-01-007-001-000	Aportes funerarios	10,800,000	10,800,000	-		10,800,000	
215-24-01-007-002-000	Pasajes	8,000,000	8,000,000			8,000,000	
215-24-01-007-003-000	Becas de estudio	408,000,000	408,000,000	-		408,000,000	
215-24-01-007-999-000	Otras ayudas	250,000,000	267,398,000		-	267,398,000	
215-24-01-008-000-000	Premios y otros	8,000,000	7,899,000	-	-	7,899,000	
215-24-01-008-001-000	Premios y Otros - Gestion	2,000,000	1,800,000		-	1,800,000	
215-24-01-008-002-000	Premios y otros - act. municipales	6,000,000	6,099,000			6,099,000	
215-24-01-008-003-000	Premios y otros- Prog. deportivos		-			-	
215-24-01-999-000-000	Otras Transferencias al Sector Privado	448,109,190	335,310,000	-	-	335,310,000	
215-24-01-999-001-000	Otras Transferencias al Sector Privado	376,109,190	335,310,000			335,310,000	



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

215-24-01-999-002-000	Apoyo Servicio Convenios Municipales						
215-24-01-999-003-000	APOYO CONVENIO SII	25,000,000					
215-24-01-999-004-000	CONVENIO E.G.I.S.	40,000,000					
215-24-01-999-005-000	APOYO CONVENIO SENDA PREVIENE	7,000,000					
215-24-03-000-000	A Otras Entidades Públicas	4,999,515,446	5,045,481,000	17,504,000	-	5,062,985,000	
215-24-03-080-000-000	A las Asociaciones	12,500,000	12,500,000	-	-	12,500,000	
215-24-03-080-001-000	A la Asociación Chilena de Municipalidades	12,500,000	12,500,000			12,500,000	
215-24-03-080-002-000	A Otras Asociaciones		-			-	
215-24-03-090-000-000	Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	2,907,415,446	2,907,415,000	-	-	2,907,415,000	
215-24-03-090-001-000	Aporte Año Vigente	2,850,000,000	2,850,000,000			2,850,000,000	
215-24-03-090-002-000	Aporte Otros Años	57,415,446	57,415,000			57,415,000	
215-24-03-092-000-000	Al Fondo Común Municipal - Multas	18,000,000	18,000,000			18,000,000	
215-24-03-092-001-000	Art. 14, N° 6 Ley N° 19.695	18,000,000	18,000,000	-		18,000,000	
215-24-03-099-000-000	A Otras Entidades Públicas	50,000,000	92,666,000			110,170,000	
215-24-03-099-002-000	A otras entidades públicas		92,666,000	17,504,000		110,170,000	Transferencia al MOP para financiar viáticos, de acuerdo al Convenio de mejoramiento de caminos de la comuna
215-24-03-100-000-000	A Otras Municipalidades	50,000,000	50,000,000		-	50,000,000	
215-24-03-101-000-000	A Servicios Incorporados a su Gestión	1,961,600,000	1,964,900,000	-	-	1,964,900,000	
215-24-03-101-001-000	A Educación	920,000,000	923,300,000		-	923,300,000	
215-24-03-101-002-000	A Salud	1,041,600,000	1,041,600,000			1,041,600,000	
215-25-00-000-000-000	C x P Íntegros al Fisco	200,000	200,000	-	-	200,000	
215-25-01-000-000-000	Impuestos	200,000	200,000			200,000	
215-26-00-000-000-000	C x P Otros Gastos Corrientes	22,000,000	22,000,000	7,000,000	-	29,000,000	
215-26-01-000-000-000	Devoluciones	18,000,000	18,000,000	7,000,000	-	25,000,000	Suplemento presupuestario de la cuenta
215-26-02-000-000-000	Compensaciones por daños a terceros y/o a la propiedad		-			-	
215-26-04-000-000-000	Aplicación Fondos de Terceros	4,000,000	4,000,000	-		4,000,000	
215-29-00-000-000-000	C x P Adquisición de Activos no Financieros	170,000,000	878,983,000	88,425,000	16,725,000	950,683,000	
215-29-01-000-000-000	Terrenos		720,172,000		-	720,172,000	
215-29-02-000-000-000	Edificios			16,725,000	-	16,725,000	Aumento presupuestario para la regularización de la adquisición de viviendas sociales
215-29-03-000-000-000	Vehículos	76,000,000		3,000,000		3,000,000	Adquisición de carros de arrastre por parte del Dpto de Seguridad
215-29-04-000-000-000	Mobiliario y Otros	10,000,000	10,114,000			10,114,000	



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

215-29-05-000-000-000	Máquinas y Equipos	12,000,000	12,000,000			12,000,000	
215-29-06-000-000-000	Equipos Informáticos	7,500,000	11,418,000			11,418,000	
215-29-07-000-000-000	Programas Informáticos	6,000,000	6,000,000			6,000,000	
		58,500,000	119,279,000	68,700,000	16,725,000	171,254,000	Aumenta: Reasignación de presupuesto de seguridad para adquisición de implementos de seguridad M\$4.500; Adquisición de carro de iluminación M\$35.000; Adquisición de paneles solares en viviendas de la Villa Padre hurtado de Catapilco M\$20.000; Adquisición de carpa de atención, puesto de mando ante alguna emergencia solicitado por Seguridad M\$9.200 / Disminuye: Traspaso de presupuesto a edificios para regularizar la adquisición de viviendas sociales M\$16.725
215-29-99-000-000-000	Otros Activos no Financieros						
215-30-00-000-000-000	C x P Adquisición de Activos Financieros	-	-	-	-	-	
215-30-01-000-000-000	Compra de Títulos y Valores						
215-30-02-000-000-000	Compra de Acciones y Participaciones de Capital						
215-30-99-000-000-000	Otros Activos Financieros						
215-31-00-000-000-000	C x P Iniciativas de Inversión	1,831,500,000	4,354,933,000	2,574,473,000	2,667,794,000	4,261,612,000	
215-31-01-000-000-000	Estudios Básicos						
215-31-02-000-000-000	Proyectos		4,354,933,000	2,574,473,000	2,667,794,000	4,261,612,000	
215-31-02-002-000-000	Consultoría	251,500,000	321,076,000	270,910,000	45,080,000	546,906,000	
215-31-02-002-002-000	Plan Regulador						
215-31-02-002-003-000	Ejecucion de Proyectos de Mejora Constante						
215-31-02-002-011-000	Concesion Maritima						
215-31-02-002-012-000	Continuar con la conservacion Restauracion del medio ambiente						
215-31-02-002-015-000	Entregar un servicio de salud de calidad con infraestructura y equipamiento acorde a las necesidades						
215-31-02-002-016-000	Mejorar la infraestructura urbana y el equipamiento publico		55,761,250		45,080,000	10,681,250	Movimiento de cuentas presupuestaria



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

215-31-02-002-017-000	Entregar un servicio de educación de alto nivel con una docencia de calidad e infraestructura y equipamiento							
215-31-02-002-019-000	Ser una organización Municipal Moderna, Agil, Flexible y Profesionalizada, con funcionarios competen							
215-31-02-002-022-000	Territorio	21,500,000						
215-31-02-002-023-000	Bienestar Comunal: Educación, Salud, Adulto Mayor, Trabajo, Deporte y Cultura	230,000,000	265,314,000	220,910,000		486,224,000		Movimiento de cuentas presupuestaria
215-31-02-002-024-000	Seguridad							
215-31-02-002-025-000	Infraestructura y Deporte			50,000,000		50,000,000		Movimiento de cuentas presupuestarias
215-31-02-004-000-000	Obras civiles	1,575,000,000	3,994,599,000	2,223,563,000	2,622,714,000	3,595,448,000		
215-31-02-004-002-000	Levantamiento y solucion de redes							
215-31-02-004-003-000	Mantencion y Reparacion mejora constante							
215-31-02-004-009-000	Continuar con la conservacion Restauracion del medio ambiente		63,500,000		63,500,000			Movimiento de cuentas presupuestarias
215-31-02-004-010-000	Fortalecer el trabajo de redes y de liderazgo comunitario							
215-31-02-004-011-000	Lograr la Integración de las Diversas Localidades de la Comuna Desde la Perspectiva Territorial							
215-31-02-004-012-000	Entregar un servicio de salud de calidad con infraestructura y equipamiento acorde a las necesidad			0				
215-31-02-004-013-000	Mejorar la infraestructura urbana y el equipamiento publico	80,000,000	368,963,000		360,394,000	8,569,000		Movimiento de cuentas presupuestarias
215-31-02-004-013-036	Remodelación Plaza El Pinar							
215-31-02-004-019-000	Territorio	195,000,000	197,370,000		170,000,000	27,370,000		Ajuste presupuestario
215-31-02-004-020-000	Condiciones de Vida	1,300,000,000	1,784,653,000		1,662,971,000	121,582,000		Ajuste presupuestario
215-31-02-004-021-000	Capital Humano		6,008,000			6,008,000		
215-31-02-004-022-000	Gobierno Local							
215-31-02-004-023-000	Bienestar Comunal: Educación, Salud, Adulto Mayor, Trabajo, Deporte y Cultura		629,178,000	319,941,000	195,830,000	753,289,000		Movimiento de cuentas presupuestarias
215-31-02-004-024-000	Seguridad		69,408,000	130,593,000		200,001,000		
215-31-02-004-025-000	Infraestructura y Deporte		630,019,000	1,051,196,000	170,019,000	1,511,196,000		Ajuste presupuestario
215-31-02-004-026-000	Sustentabilidad, Medio ambiente, Aseo y Ornato		245,500,000	564,000,000		809,500,000		Aumento presupuestario para proyecto Construcción de muros verdes
215-31-02-004-027-000	Transparencia, Etica, Planificación y Gestión			157,833,000		157,833,000		Movimiento de cuentas presupuestarias
215-31-02-005-000-000	Equipamiento	5,000,000	39,258,000	80,000,000		119,258,000		Complemento para la adquisición de juegos para plazas
215-31-02-005-002	Adq. de mobiliario y otros para equip. comunal	5,000,000	39,258,000	80,000,000		119,258,000		Complemento para la adquisición de



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

							juegos para plazas
215-31-03-000-000-000	Programas de Inversión	0	0	0	0	0	
215-32-00-000-000-000	C x P Préstamos	-	-	-	-	-	
215-32-02-000-000-000	Hipotecarios	-	-	-	-	-	
215-32-06-000-000-000	Por Anticipos a Contratistas	-	-	-	-	-	
215-32-07-000-000-000	Por Anticipos por Cambio de Residencia	-	-	-	-	-	
215-32-09-000-000-000	Por Ventas a Plazo	-	-	-	-	-	
215-33-00-000-000-000	C x P Transferencias de Capital	-	-	-	-	-	
215-33-01-000-000-000	Al Sector Privado	-	-	-	-	-	
215-33-03-000-000-000	A Otras Entidades Públicas	-	-	-	-	-	
215-34-00-000-000-000	C x P Servicio de la Deuda	30,000,000	55,424,000	-	718,000	54,706,000	
215-34-01-000-000-000	Amortización Deuda Interna	-	-	-	-	-	
215-34-03-000-000-000	Intereses Deuda Interna	-	-	-	-	-	
215-34-05-000-000-000	Otros Gastos Financieros Deuda Interna	-	-	-	-	-	
215-34-07-000-000-000	Deuda Flotante	30,000,000	55,424,000	-	718,000	54,706,000	Ajuste presupuestario
<b>TOTAL</b>		<b>14,146,536,509</b>	<b>18,465,840,000</b>	<b>2,855,919,000</b>	<b>2,844,366,000</b>	<b>18,477,393,000</b>	

Se aprueba la Modificación Presupuestaria Municipal N° 3-2017.  
(ACUERDO N° 95).

También va inserto un seguro de vida y un seguro complementario de salud para todos los Concejales, por lo tanto, se aprueba por el Honorable Concejo, el que se extienda este seguro a los señores Concejales.  
(ACUERDO N° 96).

#### 5.- APROBACION ACUERDOS DEMANDAS LABORALES.

Dentro de la modificación de finanzas también se está incluyendo el pago a funcionarios que se terminaron sus contratos y estas personas demandaron al municipio y se llegó a un convenio con ellos, se les reconoce los años de servicio y se convino en la mitad del aviso previo y solo dos personas no lo aceptaron.

Nombre	Monto \$	Aprobación Concejo Municipal
DANILO CORDERO	1.300.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 97)
PAULA MINAY	784.682.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 98)
EDUARDO CISTERNAS	6.500.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 99)
RAUL CATALDO	1.985.505.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 100)
FABIAN CASTILLO	1.750.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 101)
CHARLES VALENCIA	3.500.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 102)
RAQUEL ROMO	5.000.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 103)
JUAN SOTO	2.700.000.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 104)
ALEJANDRO VANNI	1.333.334.-	Se aprueba. (ACUERDO N° 105)



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

A continuación la señora Virginia Garrigo procede a entregar la información de los proyectos municipales a los señores Concejales, según acuerdo tomado en la sesión en Población Estadio.

La Concejal Vargas indica que se debe realizar un protocolo como de revisión o de acuerdos, ya que esto que se está entregando es muy bueno, pero nadie sabe cuáles son los proyectos antiguos y nuevos y quizás también se debiera establecer un protocolo para algunas decisiones que se tengan que tomar, respecto de las informaciones que les llegan y que no se tiene el tiempo suficiente para poder decidir de alguna materia que no se conoce.

El señor Alcalde sugiere que cada Concejal se pueda comunicar directamente con la Secpla y pueda contribuir a mejorar esta cartilla de proyectos,

#### **4. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.**

El señor Cristóbal Solís, Encargado de Recursos Humanos, procede a exponer este informe el cual se adjunta al acta.

El señor Secretario Municipal procede a realizar la votación.

- Señor Danilo Fernández: Aprueba
- Señora Claudia Vargas : Rechaza
- Señor Diego Farías : Aprueba
- Señor Luis Guajardo : Aprueba
- Señor Felipe Zamorano : Aprueba
- Señor Max Correa : Aprueba
- Señor Alcalde : Aprueba

Se aprueba.  
**(ACUERDO N° 106).**

#### **6. PRESENTACION RESULTADO DE AUDITORIA EFECTUADA POR LA EMPRESA FORTUNATO Y ASOCIADOS.**

El señor Alcalde informa que esta auditoría fue realizada y solicitada por la administración anterior, respecto a los contratos a honorarios y obras, en la cual se detallan una serie de irregularidades.

El señor Felipe Holmes, Abogado, procede a efectuar la presentación y hace entrega de un informe a los señores Concejales, el que se anexa al acta.

Se aprueba se inicien los sumarios correspondientes para terminar esta auditoría.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

El señor Secretario Municipal procede a tomar la votación.

- Señor Danilo Fernández: Aprueba
- Señora Claudia Vargas : Aprueba
- Señor Diego Farías : Aprueba
- Señor Luis Guajardo : Aprueba
- Señor Felipe Zamorano : Aprueba
- Señor Max Correa : Se abstiene, por motivos de parentesco familiar.
- Señor Alcalde : Aprueba

Se acuerda seguir el proceso.  
**(ACUERDO N° 107).**

#### **7. APROBACION REGLAMENTO CALIFICACIONES DEPTO. SALUD.**

La señorita Kittia Escobar, Directora del Depto. de Salud informa que en la sesión anterior se entregó esta información y no necesariamente lo tiene que aprobar el Concejo, y se hace por deferencia.

El Concejal Guajardo hace notar el tema de la ambulancia en Zapallar.

La señorita Kittia Escobar procede a hacer la presentación.

Se adjunta al acta texto del Reglamento de Calificaciones Depto. de Salud.

Se aprueba por unanimidad del Concejo Municipal.  
**(ACUERDO N° 108)**

#### **9.- MODIFICACION ESTATUTOS CORPORACION DE DEPORTES Y CULTURA.**

El señor Gonzalo Bossart procede a hacer la presentación y comenta que a la fecha, la Corporación Municipal de Deportes, Cultura y Recreación de Zapallar ha iniciado un proceso de reestructuración con el objeto de poder acceder a distintos fuentes de financiamiento, tanto estatales como privados. Para ello, se está trabajando en un proceso de adecuación de los estatutos de la Corporación a la Ley del Deporte, lo que le permitirá registrarse en el IND y, por consiguiente, ser beneficiario de los mencionados recursos.

En paralelo, se está trabajando en la constitución de una fundación, la cual, además de cumplir con los mismos objetivos que la anterior, permitirá agilizar la gestión en materia deportiva y el acceso a mayores y mejores fuentes de financiamiento. También se está trabajando en distintos proyectos de



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

infraestructura, tales como mejoramiento de la multicancha de Zapallar, Estadio de Zapallar, Estadio de Cachagua, Gimnasio de Catapilco, ciclovía La Laguna-Papudo, entre otros. Finalmente, se están lanzando cerca de 20 talleres de invierno

El señor Alcalde propone que se hagan dos fundaciones una de cultura y otra de deportes para que puedan salir a buscar otros aportes.

Se aprueba la modificación de Estatutos de la Corporación de Deportes y Cultura, por unanimidad del Concejo Municipal.  
**(ACUERDO N° 109).**

#### **8. MODIFICACION REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL.**

El señor Alcalde informa que se envió copia del Reglamento Municipal que el Alcalde propone al Concejo para ver cómo se va a trabajar y le gustaría que se votará en este momento y busca una mayor participación de los Concejales.

La Concejala Vargas indica que le parece bien, porque ella ya lo había solicitado, y como esto es el reglamento que les va a regir durante los próximos 4 años y es una propuesta para los señores Concejales y poder socializar este nuevo con el anterior, y por lo tanto, no pueden ser tan irresponsables de tomar una determinación sin conocer el que rige hasta el día de hoy.

El señor Alcalde señala que ese reglamento puede ser objeto de nuevas notificaciones.

El señor Juan Pablo Destuet, Abogado, indica que hay muchas cosas que no es necesario mencionarlas porque están establecidas en la misma ley, y además señala que el reglamento se puede obtener de la página municipal.

El señor Secretario Municipal procede a tomar la votación.

- Señor Danilo Fernández: Aprueba
- Señora Claudia Vargas : Rechaza
- Señor Diego Farías : Aprueba
- Señor Luis Guajardo : Aprueba
- Señor Felipe Zamorano : Aprueba
- Señor Max Correa : Aprueba

Se aprueba la Modificación del Reglamento del Concejo Municipal.  
**(ACUERDO N° 110).**



## 11.- CUENTA SEÑOR ALCALDE

- 11.1 El señor Alcalde invita a los señores Concejales y es que por primera en la Comuna este domingo se va a hacer el Cuasimodo en Catapilco y La Hacienda, los que quieran participar que se inscriban, a las 8 de la mañana en Asentamiento.
- 11.2 El señor Alcalde se refiere al Censo del día miércoles 19 y le solicita a Francisco Fernández que haga un pequeño resumen del Censo.

### INFORME LEVANTAMIENTO CENSAL

Junto con saludar, informo a usted, respecto a jornada Censal en la comuna de Zapallar. Se expone mediante tabla explicativa, la constitución de locales operativos, porcentaje de asistencia y número de portafolios asignados a cada censista. Informo a su vez, que hoy culminó proceso de levantamiento Censal, quedando pendiente un mínimo porcentaje de ingreso de datos al sistema Censal.

Distrito	% de locales habilitados a las 7.30 am	% de Asistencia Censistas	Número de Asistencia Censistas	Número de Portafolios Asignados
Zapallar	100%	93.5%	87	100
Cachagua y Laguna	100%	69.5%	137	213
San Alfonso	100%	86.5%	32	38
Catapilco	100%	75.2%	112	153
El Blanquillo	100%	62.5%	10	16

El porcentaje de la comuna Censada este 19 de Abril del 2017 fue de un **95 %**, logrando hoy 20 de abril, terminar todos los territorios pendientes, llegando a un **100 %** de cobertura territorial.

La oficina INE en nuestra comuna seguirá recibiendo consultas e inquietudes de la comunidad, la cual estará habilitada hasta el mes de junio del presente año, a un costado de la Oficina Municipal de Catapilco (contenedor), a cargo de Danitza Basaez Cofre, Encargada Técnica Comunal. Fono 983413144. Correo: [danitza.bazaes@ine.cl](mailto:danitza.bazaes@ine.cl)

Según el Instituto Nacional de Estadísticas, es imposible obtener datos sobre población y vivienda oficiales al día de hoy, debido a que la información se está procesando, y quedan lugares del país en etapa de encuestaje y digitación. Esperamos obtener esta información prontamente para ser comunicada a nuestra autoridad comunal.

Cabe destacar que cada Local Censal contó para este proceso con Agua embotellada, Colaciones, Té, Café, Azúcar, Galletas y otros elementos para el confort del personal, entregadas personalmente desde la constitución de los locales por el jefe comunal y gestionados por el municipio. También se gestionó la compra de 500 botellas de agua embotellada para cada censista, entregadas de manera oportuna a cada uno de ellos. A su vez, informo que para la semana del día Censal, contamos con un móvil arrendado, el cual prestó utilidad en la logística de los traslados y acercamiento de censistas y jefes de locales.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

Esperando que la información sea de utilidad. se despide.

Atte.

Francisco Javier Fernández Silva  
Jefe Comunal Censo 2017  
I. Municipalidad de Zapallar

El 95% de la comuna quedó cubierta y el 5% se regularizará el día jueves.

El Concejal Farías informa que en Cachagua faltan varias personas por censar.

La Concejal Vargas indica que en Cachagua no se censó a la señora Sandra Barrera en calle Nemesio Vicuña y se le puso el logo como censada y había gente en la casa, inclusive le faltó censar toda la cuadra de los números pares de calle Nemesio Vicuña.

- 11.3 El señor Alcalde informa que el día martes se firmó un acuerdo con Contraloría en donde nos van a hacer algunas auditorías.
- 11.4 Con Secpla se está buscando un convenio con distintas universidades para que nos ayuden en el tema salud y educación.
- 11.5 El señor Alcalde indica que hay un tema que le preocupa y también a Concejales y que son las becas 2017, y había un compromiso de entregarlas en el mes de marzo y hay que presentar un reglamento y cambiarlo, pero además de eso levantando la información se cometieron algunos delitos y se solicita al señor Matías Balmaceda, Abogado externo de la municipalidad para que explique, y se van a entregar a las personas que viven en la comuna de Zapallar, en la cuenta pública, pero se han encontrado algunas infracciones y cuando se entrega el listado de las renovaciones y postulantes nuevos se hizo un cruce con los domicilios que se informan, en que los que son renovantes del año 2017 hay 37 casos con domicilios fuera de la comuna, y se cree que algo está pasando algo raro desde el punto de vista de la información, ahora hay que ir al domicilio que registra la carpeta para verificarlo en terreno, y esto demuestra que pueden ser claramente un fraude al fisco, y por ende hay que actuar. Antiguamente no se pedía el domicilio, hoy se pide y los que están en estudio se suspende por un par de días hasta no tener claro el tema.

El Concejal Correa consulta por una denuncia a Contraloría de un Abogado Hernán Contreras que trabajó en Zapallar, efectivamente el señor Alcalde informa que hay requerimiento de la Contraloría de este señor, ya se hizo una investigación y que se entreguen los informes de sus trabajos.

A continuación el señor Alcalde le cede la palabra al señor Andrés Oelckers, Director de Seguridad, para que emita un informe respecto al su departamento.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

Se aprueba aumentar la sesión en 30 minutos más por el Honorable Concejo.

El señor Andrés Oelckers indica que acá hay un sistema de alerta de tsunami, se encuentra un mal funcionamiento, hay varias alarmas que no funcionan, no hay sistema de respaldo de energía, y técnicamente no tenían ninguna utilidad, por lo tanto, ahora se encuentra en proceso de término del contrato.

También existen en los últimos años una serie de compras de diversos elementos que son de vida larga útil y que no aparecen en ninguna parte, no existía inventario, no había existencia de bodega, las cosas simplemente se pedían, entre lo más grande o representativo hay 3 generadores eléctricos diésel, absolutamente perdidos en un periodo de 1 año, se adquirió 43 linternas para 12 personas operativas, múltiples herramientas, motosierras perdidas, 5 teléfonos para usos especiales intercomunicadores que no existen en ninguna parte, nadie las vio nunca, una cantidad de antenas de telecomunicaciones, 19 neumáticos para motocicletas en circunstancias que solo hay 3 motos operativas, 17 pares de botas para motocicletas, 36 pantalones para motoristas.

El Concejal Zamorano consulta si cuando la nueva administración ingresó no pidió inventario de todos los departamentos.

El señor Alcalde indica que cuando llegó solicitó a todos los departamentos que le entregaran un inventario.

## 12.- VARIOS

### 12.1 CONCEJAL MAX CORREA:

12.1.1 Sector Beranda Playa de Cachagua propietarios cuando construyen sus casas, construyen muros y se van tomando sector de playa y esto esta causando muchas molestias, la municipalidad contrató un servicio para solicitar la línea de altas mareas, entonces hay vecinos que estarían incumpliendo esta norma y se debería fiscalizar.

12.1.2 Zapallar Sustentable ha estado instalando unas barricas de vino como basureros en diferentes lugares y la idea es que se pudiera extender a otros lugares, pero le gustaría que la Municipalidad se hiciera cargo de sacar las bolsas con los desechos y llevarlos a Cachagua al punto limpio y así poder educar más a la gente.

El señor Alcalde le solicita al Concejal Fernández que siga dirigiendo el Concejo ya que se debe retirar por una reunión.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **12.2 CONCEJAL FELIPE ZAMORANO:**

12.2.1 Ver de una buena vez las situaciones reiteradas que se dan en los consultorios de la comuna, en cual los usuarios destacan la atención deficiente, cambios de horas sin aviso, disponibilidad de ambulancias, etc.

12.2.2 Comenzaran las lluvias y hay varios lugares que necesitan una atención especial como por ejemplo:

- Pavimentación calle que comunica a 28 de Marzo con Luz Vicuña (sede vecinal) está en muy malas condiciones y necesita urgente que se pavimente para mejorar la calidad de vida de sus vecinos.
- Pasaje 28 de Marzo por décadas que hay que enmallar y chicotear con cemento ya que el terreno sigue erosionándose y cada día se hace más evidente que sus vecinos se quedarán sin pasaje peatonal.
- Villa Esmeralda, calle Esmeralda a la altura de la casa 54..la vereda esta partida y colgando como solución le colocan un plástico para cuando llueve...bien básica la solución y es como reírse de su gente.
- Camino interior Asentamiento de Catapilco se hace necesario un puente peatonal orillando el camino en donde cuando llueve el agua y su corriente cruza la calle haciendo imposible llegar a una de las calles de accesibilidad.
- Casa de la señora Mercedes Figueroa,(calle Teresa Guzmán con Don Federico) vecino hizo muro de madera a sulfatada el cual relleno con tierra dejando en evidencia un peligro inminente ya que si llega a pasarse de agua estaríamos lamentado algo grave. Además se puso plantas y árboles y cuando riegan el agua se filtra hacia la casa de la señora Mercedes.
- Caso social Señor Luis Pino, jubilado fuerzas armadas necesita atención primaria y por lo que tengo entendido por una cosa obvia no la está recibiendo...creo que hay que aplicar el criterio y hacer alguna excepción para que se le pueda brindar una atención digna.

## **12.3 CONCEJAL LUIS GUAJARDO:**

No tiene puntos varios.

## **12.4 CONCEJAL DIEGO FARIAS:**

12.4.1 Censo.

En Cachagua hubo reclamos de personas que no fueron censadas (sector balneario y pueblo) las cuales estaban en su domicilio.

Falta de censista en la Comuna de Zapallar, (licencias médicas y no asistencia).



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

12.4.2 Aseo Población Rosa Pérez. Veredas sucias (excremento de perro, basura, etc.), según consulta es por falta de personal.

12.4.3 Rotura de Pavimentos en la Población Rosa Pérez.  
Desperfecto de una cámara, se destapo y no se pudo el tapado correspondiente.  
¿A quién cae la responsabilidad?

12.4.4 Cambio de dirección vehicular en calle Del Alcalde.  
Explica: Bajada solamente en dicha calle por autos estacionados a un costado con autorización, dejando el espacio reducido para capacidad de 1 vehículo, por lo tanto, sugiero dejar como lo mencioné anteriormente de baja. La entrada para la calle Luz Vicuña hacerla por la carretera que va hacia Zapallar y luego entrando por dicha calle.

12.4.5 Listado de algunos proyectos a ejecutar.  
Desearía para el bien de la comunidad de Cachagua restarle algunos pesitos de algunos proyectos de otras localidades, para realizar un mejoramiento sumideros y canalización aguas lluvias y veredas en la calle Nemesio Vicuña (se observó en terreno con el Administrador Municipal).

12.4.6 Regularizar tiempo de exposición en tema puntos varios de cada Concejal.

12.4.7 Fecha desfile 21 de Mayo.

## 12.5 CONCEJAL CLAUDIA VARGAS:

No tiene puntos varios.

## 12.6 CONCEJAL DANILO FERNANDEZ:

12.6.1 Mantención plazas de Cachagua y Catapilco.

12.6.2 Ciclovía en Asentamiento desde el kiosco hacia adentro.

Se cierra la sesión a las 13:45 horas.



★ **G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



★ **GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN**  
Alcalde



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

---

## PRESENTACIÓN

---

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, ha definido como un eje fundamental, la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos. Esta política intenta integrar estructuras valóricas y estatutarias, con propuestas de innovación y desarrollo, a objeto de que sirva como un medio que; fomente la proactividad, la autonomía, la reflexión crítica y la innovación, en las formas de gestión, en un organismo que valore su propio aprendizaje, la eficiencia, la mejora continua y la mejor calidad de vida de su personal.

La política de Recursos Humanos es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, congruente con la Misión de la Municipalidad y el Plan de Desarrollo Comunal, cuyo propósito es entregar a la comunidad servicios de calidad, profesionales, eficientes y oportunos, promoviendo a un municipio líder en calidad de servicios y satisfacción de usuarios (comunidad local).

Relevando el valor de las personas, esta política se enmarca en las declaraciones y convenciones internacionales que recogen los derechos de las personas.

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: Directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo y auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo; considerados todos colaboradores de la gestión municipal.

El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación entre familia y trabajo.

---

## *NUESTROS VALORES*

---

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, reconoce en su personal el capital más valioso de la Institución, comprometiéndose a preocuparse, permanentemente, de su bienestar y desarrollo.

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, ha considerado para su elaboración la normativa vigente; el Estatuto Administrativo; el Derecho Administrativo; el Código de Buenas Prácticas Laborales y directrices que en esta materia ha entregado la Dirección Nacional del Servicio Civil. Y declara que los principios orientadores fundamentales de su política de recursos humanos son los siguientes:

Calidad, Eficiencia y Eficacia, Ética, Humanismo, Universalidad, Integralidad, Reconocimiento Probidad, Credibilidad, Vocación de Servicio, Participación, Transparencia, Equidad y Buen Trato.

**Calidad:** El desarrollo de las personas incluye la idoneidad en la competencia técnica del personal (conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades) que sustenta su desempeño diario, así como las condiciones laborales para un trabajo digno, que se concibe no sólo con las características de acceso a los derechos tradicionales, sino que, incluye el acceso a la formación, al desarrollo y al reconocimiento de las competencias adquiridas durante los procesos de educación y trabajo.

**Eficiencia y eficacia:** Entendido como oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, de manera que sean una solución efectiva a un problema o necesidad concreta, optimizando el uso de los recursos.

**Ética:** El desarrollo de las personas en la Ilustre Municipalidad de Zapallar se sustenta en un irrestricto respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y los derechos humanos, sin distinción de edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

**Humanismo:** Todo ser humano, sin importar su condición social, edad, nivel educativo o socioeconómico es valioso en sí mismo y puede aportar, su creatividad, originalidad, responsabilidad, libertad y capacidad de servir. El usuario es origen, centro y destino de todas nuestras acciones.

**Universalidad:** El campo de desarrollo de las personas abarca todo el personal, sin exclusión alguna respecto del tipo de contrato que mantenga con la Ilustre Municipalidad de Zapallar, ni de género, jerarquía, profesión, ocupación, ubicación geográfica u otra consideración.

**Integralidad:** La concepción de las personas, en la Ilustre Municipalidad de Zapallar, es integral, concibiéndolas desde dos dimensiones indivisibles: la dimensión humana y la dimensión técnica o laboral. Un todo integrado de espíritu, conocimientos, sentimientos y prácticas.

**Reconocimiento:** Es un estímulo que permite a los funcionarios y asesores mejorar la calidad de su trabajo, cumplir con la misión institucional y entregar un mejor servicio a los ciudadanos.

**Probidad:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable y recta, basada en la honestidad e integridad de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

**Credibilidad:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportaremos nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

**Vocación de Servicio:** Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.

**Participación:** Propiciaremos y fortaleceremos la participación en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que la comunidad pueda influir sobre las opciones y decisiones políticas a nivel municipal.

**Transparencia:** El desarrollo de las personas implica compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de rendición de cuentas a la sociedad civil.

**Inclusión:** Nos preocuparemos de asegurar la integración e todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, cultural, social, política o de identidad de género.

**Equidad:** Buscaremos ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios y funcionarias.

**Buen trato:** Reconoceremos a las personas, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.

**Equidad de Género:** Entendiendo que, de acuerdo a nuestra Constitución Política, las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y en la línea de las políticas públicas que ha implementado el Estado de Chile, la municipalidad procurará siempre dar igualdad de oportunidades a Mujeres y Hombres, no discriminando por cargos a los que pueden acceder y a las remuneraciones que pueden obtener.

---

## *POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS*

---

La Misión de la Ilustre Municipalidad de Zapallar es prestar servicios de calidad, transparentes, eficientes y oportunos a los residentes permanentes y temporales de la comuna.

### **Objetivos de la Política de Recursos Humanos**

- a. Mejorar la gestión organizacional de la Ilustre Municipalidad de Zapallar. La gestión organizacional determina el comportamiento del personal de la institución, el que a su vez determina la productividad del Municipio a través de conductas eficientes y eficaces.
- b. Promover un estilo relacional sustentado en la cooperación, respeto, confianza, cordialidad y un estilo de gestión basado, en la eficiencia, obtención de resultados, investigación y análisis.
- c. Atraer y obtener, en cantidad y calidad, a los recursos humanos que la institución requiera para asegurar su desarrollo presente y futuro.
- d. Fomentar prácticas que, generen la capacidad y motivación del personal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar para transmitir, conciencia por el uso eficiente de los recursos y por valorar lo que le entrega la institución.
- e. Generar acciones que, permitan el desarrollo de competencias y aprendizajes colectivos, de manera que los equipos de trabajo sean autogestionados, de alto nivel, que trabajen en coordinación y compartiendo las mejores prácticas
- f. Mantener a los recursos humanos, remunerándolos equitativamente de acuerdo con la importancia relativa interna de sus cargos.
- g. Desarrollar a los recursos humanos, entregando oportunidades de capacitación, promoción, aprendizaje y entrenamiento.

- h. Impulsar en los Directivos y en las Jefaturas la aplicación de estilos de liderazgo y trabajo en equipo que comprometan e integren al personal en torno a la Misión Institucional, fomentando permanentemente las comunicaciones ínter equipos.
- i. Promover una cultura de trabajo, que desarrolle la capacidad de alinearse con la misión Institucional.
- j. Promover un clima organizacional armónico, donde las situaciones laborales conflictivas se resuelvan a través de mecanismos de respeto, diálogo y acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y, asimismo, se incentiven relaciones laborales beneficiosas y productivas, que aporten a la calidad de vida de las personas y la institución.
- k. Reconocer a las instancias de participación del personal, en el marco de normativas y/o leyes existentes.
- l. Asegurar la igualdad de acceso a la capacitación, la promoción del personal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, velando por la equidad, la probidad de las acciones y resguardando el correcto y justo trato en las relaciones laborales.
- m. Generar acciones que permitan velar por la seguridad y salud ocupacional del personal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, identificando posibles accidentes laborales y enfermedades profesionales.

La presente política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específico, será objeto de reglamentos, procedimientos e instrucciones.

I. Reclutamiento y selección del personal idóneo.

II. Desarrollo de personas a través del acompañamiento y orientación inicial; de la capacitación, de la motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio; de la evaluación transparente y objetiva; y de la compensación, reconocimiento y promoción.

III. Orientar y resguardar los derechos de los colaboradores en la etapa de egreso;

IV. Propiciar un clima de trabajo positivo, basado en el buen trato, resguardar un ambiente laboral seguro y saludable y propiciar la conciliación familia y trabajo.

---

## *RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN*

---

### **Objetivo**

Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos y las descripciones y perfiles de cargo de la Municipalidad.

En la Ilustre Municipalidad de Zapallar la atracción, provisión y retención del Personal competente, debe propender, a la obtención de la dotación de personal necesaria que, en términos cuantitativos y cualitativos, sea consistente con su misión, rol, funciones y prioridades estratégicas; diferenciando las aquellas transitorias.

### **Reclutamiento.**

El reclutamiento de personal debe atraer a la mayor cantidad posible de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad, en consecuencia, se debe realizar el mayor esfuerzo en su difusión. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para efectuar con ellos el proceso de selección oportuno.

La Municipalidad aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer.

Se considerarán todas las fuentes de reclutamiento que permitan encontrar a los mejores candidatos para proveer los cargos vacantes o nuevos.

El reclutamiento se realizará conforme al reglamento de Concursos Públicos, dictado al efecto, que establece los lineamientos para selección de personal.

### **Selección.**

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuados para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo.

Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Así mismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso.

### **Contratación y nombramiento de personal.**

Las contrataciones, en lo relativo a la provisión de cargos y nombramientos, se realizarán con apego a lo establecido en la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 18.883, las contrataciones a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar y difundir adecuadamente los requisitos y antecedentes necesarios para el proceso de contratación. Será responsabilidad del personal que ingrese a La Ilustre Municipalidad de Zapallar, entregar oportunamente, sus antecedentes al Departamento de Recursos Humanos, para la formalización de su contratación.

La remuneración o el grado de contratación del personal que ingrese a la planta, a contrata o a honorarios, considerará experiencia, formación académica, postgrados y se ajustará en relación al personal en servicio activo.

### **Integración e Inducción.**

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral del personal, la incorporación de un nuevo funcionario a la Ilustre Municipalidad de Zapallar, forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario, reconocer como clave, dicho proceso. De esta forma, se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación institucional.

Las personas que ingresen al Municipio, serán recibidas por el Encargado de Recursos Humanos, quien tendrá la responsabilidad de transmitir la misión, objetivos, procedimientos administrativos, sistema de evaluación institucionales, así como también al Señor Alcalde y al personal por las vías que estime pertinentes.

La capacitación técnica, será realizada por su jefatura directa estableciendo allí las tareas y metas a lograr las cuales serán evaluadas, a través, de los informes de desempeño.

Además, la jefatura directa designará a un tutor, por un mes, quien le guiará en su fase de aprendizaje.

El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable, dentro del plazo de un mes, de aplicar el programa de inducción respectivo.

Es responsabilidad de todo el personal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es, la mejor manera de entablar una buena comunicación, en torno al trabajo.

- La Política de Acogida e Inducción de la Ilustre Municipalidad de Zapallar será transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingrese a la Ilustre Municipalidad de Zapallar o asuma un nuevo cargo, participará de inducción.
- Los planes de acogida e inducción de la Ilustre Municipalidad de Zapallar no contemplan conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Las Políticas de Inducción de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, consideran instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/ o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo colaborador.

Se proporcionará al nuevo colaborador, información estructurada de la organización, incluyendo, entre otros, la entrega de material de apoyo en el ámbito de deberes y derechos, sistemas de identificación y control de asistencia, planificación estratégica y documentos necesarios para formalizar su situación previsional. El Departamento de Recursos Humanos, realizará a la inducción general a las personas ingresadas en el período. Los Directores y Encargados de departamento proporcionarán al momento del ingreso, una inducción personalizada en los ámbitos técnicos y administrativos asociados al cargo, incorporando orientación referida a la planificación estratégica del Departamento y compromisos de gestión vigentes, así como la presentación al equipo de trabajo, coordinando los trabajos de integración que sean necesarios, para el mayor empoderamiento de los procesos, que el nuevo funcionario deberá abordar.

Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario, la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos, la llegada de un nuevo colaborador.

---

## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

---

### **Objetivo**

Potenciar el desarrollo de las capacidades y competencias del personal municipal, teniendo como horizonte no sólo las funciones que se deben realizar en el municipio, sino que en la permanente búsqueda de la excelencia, haciendo un aporte real a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos.

### **Inducción.**

El proceso de inducción tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer y el trabajo específico que realizará el personal que ingresa.

El proceso de inducción incluirá las etapas de inducción general e inducción específica, y debe cubrir a todas las personas que ingresan a la Municipalidad, procurando efectuarla en el primer momento de su incorporación.

- a. Inducción general: será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y abordará los siguientes tópicos: Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, Lineamientos estratégicos, Valores institucionales, Derechos y Obligaciones, Derecho a saber, otros.
- b. Inducción específica: Considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del Jefe directo, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la ley N° 20.609, se sensibilizará al equipo (al cual se integrará el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

### **Capacitación y desarrollo.**

La Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la innovación y eficacia en la gestión, mejorando continuamente sus procesos, en este sentido, propiciará el perfeccionamiento permanente de sus funcionarios.

La Municipalidad velará permanentemente por la existencia de programas de capacitación y formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que estén alineadas con los objetivos Municipales y que propendan a la carrera funcionaria.

La gestión de las actividades de capacitación se hará mediante criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación, seguimiento y evaluación de las actividades.

La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades del personal en su puesto o cargo actual.

La comisión Bipartita de capacitación, velará por la equidad en la distribución de recursos, aplicando criterios similares en cada dirección para la asignación e cursos y actividades de capacitación, que deben estar debidamente justificados.

Las actividades y programas de capacitación voluntaria estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y ser coherentes con los objetivos estratégicos, considerando materias de inclusión y no discriminación.

Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento a funcionarios que hayan destacado en aspectos de desempeño o manifiesten un genuino interés en su desarrollo personal y profesional.

La capacitación de perfeccionamiento que ofrezca la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad y competencias a sus funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a los mejores, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

### **Promoción.**

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, méritos a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

Se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos.

### **Evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño si bien está asociada al Proceso de Calificaciones, deberá propiciar el dialogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y al mejoramiento de su función, al menos en forma cuatrimestral.

Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación; el Departamento de Recursos Humanos administrará el proceso, velando por que este se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos. También será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar seguimiento al proceso de evaluaciones tomando las medidas de corrección y capacitación.

El proceso calificadorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de la normativa aplicable.

### **Traslados**

Los cambios de dependencias de los funcionarios, se dispondrá según las necesidades de la institución, el mérito del candidato, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los traslados pueden ser a requerimiento de una Dirección o a solicitud del funcionario/a y deben realizarse fundadamente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del cargo y en consideración al funcionario.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución: las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde o Alcaldesa, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de los funcionarios de la Dirección de Control y los Juzgados.

### **Reconocimiento.**

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

La Municipalidad incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.

Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente, capacitación específica)

---

## EGRESO

---

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente.

- a. Jubilación: En el caso de la jubilación se contará con un programa de información, orientación y acompañamiento.
- b. Renuncia voluntaria: Se prestará apoyo y orientación cuando el trabajador lo requiera.
- c. Desvinculación: En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio. Además, se debe notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundado y notificado a lo menos con 30 días de anticipación. Tratándose de personal a honorarios, se deberá informar con al menos 30 días de anticipación al cese.

En cualquiera de los casos de egreso, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información. Se deberá comunicar a todos los funcionarios de la Municipalidad.

---

## *CALIDAD DE VIDA LABORAL*

---

### **Objetivo.**

Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

### **Clima Laboral.**

La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.

Será responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.

Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basado en valores y principios corporativos.

Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

### **Calidad de Vida Personal.**

La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.

La Municipalidad procurará la conciliación familia y trabajo de sus funcionarios, así como también favorecerá la protección a la maternidad.

Se contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

### **Ambiente Laboral Seguro y Saludable.**

El Municipio propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarios y funcionarias en materia de Seguridad y Salud Laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.

En todo momento se promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos o acoso laboral y/o sexual.

Será responsabilidad de los Directores y Jefes, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la Seguridad y Salud Laboral de los funcionarios y funcionarias. Los Directores y Jefes, serán evaluados por esta función.

La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajo adecuados y saludables.

El Municipio facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos promoviendo estilos de vida saludables a través de programas de autocuidado y promoción de la salud.

La Municipalidad de Zapallar, acorde con la normativa, cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

#### **Asociatividad.**

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las asociaciones constituidas u otro grupo de organizaciones (en función de distintos intereses, tales como deporte, cultura. Etc.) que contribuyan al logro de objetivos comunes, con el objetivo de garantizar la participación, reconociendo el derecho a la independencia de cada uno de ellas.

#### **Políticas de Genero.**

La Municipalidad promoverá el enfoque de género en todo el alcance de la Política de Recursos Humanos con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

## INFORME JURÍDICO SOBRE AUDITORÍA EXTERNA REALIZADA EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ENTRE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016 Y FEBRERO DEL AÑO 2017.

### I. Introducción.

Entre los meses de Noviembre del año 2016 y Febrero de 2017 la Municipalidad de Zapallar practicó una auditoría para la *"revisión, análisis y estudio de la contratación y ejecución de contratos de obras, servicios y suministros y para contratos de honorarios de la Municipalidad de Zapallar, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de julio de 2016"*.

Dicha auditoría se realizó en el contexto de múltiples casos de corrupción que afectó a funcionarios de la Municipalidad, contratistas y prestadores de servicios, todos los cuales fueron condenados, principalmente por Fraude al Fisco, durante el curso del año 2016. Concretamente, se condenó a las siguientes personas: RODRIGO ROJAS GONZÁLEZ (en calidad de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ocurrido entre los años 2008 y 2012); ADEMIR ISAAC BUSTAMANTE RUIZ (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal ejecutado en grado de desarrollo consumado entre los años 2011 a 2013); MARCO ANDRÉS PIÑA PAREDES (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ejecutado en grado de desarrollo consumado entre los años 2011 a 2013); JORGE AHUMADA MOLINA (a título de autor del delito reiterado de soborno, ejecutado en grado de desarrollo consumado entre los años 2010 a 2012); VÍCTOR HUGO OLIVARES PEÑA (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ejecutado en grado de desarrollo consumado entre los años 2009 y 2010); FELIPE ORTEGA REYES (a título de autor del delito reiterado de

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

defraudación fiscal, ejecutado en grado de desarrollo consumado entre los años 2010 y 2011); MIGUEL ÁNGEL CANALES (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ejecutado en grado de desarrollo consumado en el año 2012); DANIEL FIGUEROA PIZARRO (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ejecutado en grado de desarrollo consumado en el año 2012); ELIECER FUENZALIDA CORNEJO (a título de autor del delito reiterado de fraude al fisco, ocurrido entre los años 2008 a 2012 y a título de autor del delito reiterado de cohecho, ocurrido entre los años 2010 a 2012); ERNESTO BERNARDO ARAVENA MUÑOZ (a título de autor del delito de defraudación fiscal, consumado el día 15 de febrero de 2013); MARCELO ENRIQUE DIGMANN RODRÍGUEZ (a título de autor del delito reiterado de defraudación fiscal, ocurrido en el año 2012); RAMON CISTERNAS ESPERGUE (a título de autor del delito reiterado de malversación de caudales públicos, ocurrido entre los años 2009 a 2013); JACQUELINE DE JESÚS TAPIA OLIVARES (en calidad de autor en grado de consumado del delito de malversación de fondos públicos, por los hechos acaecidos entre enero de 2009 al primer semestre del año 2011).

Ahora bien, en dicho contexto se desarrolla la auditoría en cuestión, la cual determinó una larga lista de irregularidades, pero no realizó un análisis cualitativo de los hallazgos evidenciados, toda vez que no distingue en cuanto a la gravedad de las irregularidades. Para ello, justamente se realiza el presente Informe que tiene por objeto analizar la mencionada auditoría, sugiriendo acciones a seguir por parte del Municipio, para los casos de que las evidencias proporcionadas por la auditoría lo ameriten.

En dicho orden de ideas, no todas las irregularidades evidenciadas por los auditores requieren de un análisis profundo, ni de la proposición de acciones a seguir. En efecto, muchas configuran simples faltas administrativas que deben

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

ser corregidas a futuro y/o la instrucción de sumarios administrativos conforme lo disponga la autoridad edilicia, pero que no ameritan acciones especiales por parte del Municipio. En esta categoría encontramos los puntos N°s 1.1; 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10; 1.11; 1.13; 1.14; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.9; 2.10; 2.11; 2.12; 2.13; 2.14; 2.16; 2.17; 2.18; 2.19; 2.21; 2.22; 2.23; 2.24; 2.26; 2.27; 2.28; 2.29; 2.30; y, 2.31; de la auditoría.

Sin embargo, existen otras que por su gravedad y/o connotación requieren de análisis y, posteriormente, de acciones por parte de la Municipalidad, con el objeto de dar cumplimiento al ordenamiento que rige el actuar de las Municipalidades y la Probidad Pública. Sobre dichas materias nos referiremos en este Informe.

En un espacio intermedio entre irregularidades graves y simples faltas administrativas, cabe referirse a un hallazgo referido a bases de licitación, que se debe tener en consideración hacia el futuro, con el objeto de perfeccionar el estándar de probidad en el Municipio. Concretamente, la auditoría evidenció en su punto 2.8.- que las bases de licitación no señalaban criterios objetivos de evaluación. Dicha falencia debe ser corregida por la Municipalidad de Zapallar con el objeto de que en los procesos de licitaciones realmente exista igualdad entre los oferentes y de esa forma se reduzca el espacio para decisiones discrecionales de las comisiones evaluadoras, que den espacio a la toma de adjudicaciones arbitrarias que no obedezcan al real mérito de los oferentes.

Por último, la auditoría en su punto 2.20.-, también observa determinados tratos directos, los cuales carecían de justificación adecuada: i) inexistencia de antecedentes que acrediten el trato directo; ii) inexistencia de antecedentes que acrediten una emergencia, urgencia o imprevisto; iii) inexistencia de

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

antecedentes que acrediten proveedor único, iv) inexistencia de antecedentes que acrediten la idoneidad técnica. En particular llama la atención la adjudicación por trato directo por el servicio "Consultoría Ambiental Integral para la asesoría y defensa de los intereses municipales ante la ejecución de diversos proyectos sometidos al Sistema de evaluación de impacto ambiental", por un monto de 700UF, fundado en la causal de "emergencia, urgencia o imprevisto". Dicho servicio manifiestamente aparece injustificado en una adjudicación por trato directo por la causal invocada. Ahora bien, en dichos casos, la Municipalidad de Zapallar podrá poner fin a los respectivos contratos y deberá instruir un sumario administrativo para determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados. Además, en los casos de tratos directos por la causal de "emergencia, urgencia o imprevisto" que no están debidamente justificados, podrá aplicarse una multa en contra del jefe superior del servicio al momento de los hechos, conforme a lo establecido en el artículo 8, letra c), de la Ley N° 19.886.

## II. Análisis.

- a) La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: Título: "Análisis de los contratos de prestación de Servicio y estatuto Administrativo"; Subtítulo: "1.3. Contrato de prestación de servicio, no establece medio de verificación de los servicios prestados":

*La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: "...se observa que las cláusulas de los contratos no explicita el modo de verificación de las funciones desempeñadas, en consecuencia, la entrega de respaldo de la ejecución de los trabajos, se mantiene a criterio del prestador del servicio y no corresponde a una obligación contractual. A fin de revisar los respaldos contenidos en los pagos*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*realizados a los prestadores de servicio por parte del Municipio, se solicitó una muestra decretos de pago, constatando que los informes del servicio efectuado corresponde a un listado de actividades, que a nuestro juicio contiene información insuficiente para acreditar dicho servicio”.*

**El hecho de que existan gastos públicos que no se encuentren debidamente acreditados infringe el principio de legalidad del gasto público.**

El principio de legalidad del gasto público ordena que sólo puede procederse a realizar un pago en la medida de que el gasto se encuentre debidamente respaldado. Dicho principio encuentra fundamento legal en el artículo 55 del Decreto Ley N° 1263 sobre Administración Financiera del Estado, el cual establece expresamente lo siguiente:

“Los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia”.

En el mismo sentido, el artículo 3.1 letra b) de la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República.

**Cuando se configura este tipo de situaciones se configura una responsabilidad administrativa, conforme al estatuto administrativo de funcionarios municipales, y una responsabilidad civil especial de los funcionarios públicos, la cual se hace efectiva a través de un Juicio de Cuentas.**

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

En efecto, la Contraloría General de la República cuando toma conocimiento de que existen gastos que no han sido debidamente acreditados procede a "Reparar" los gastos e inicia un Juicio de Cuentas. En efecto, la Contraloría Regional de Valparaíso ha dictaminado, en investigaciones realizadas en la propia Municipalidad de Zapallar, lo siguiente: *"...los pagos realizados no acreditan la efectiva ejecución de jornadas de capacitación, tal como fueron imputados, toda vez que no existen respaldos suficientes que así lo demuestren... La entidad no acreditó que los servicios pagados a doña..., hayan sido efectivamente ejecutados, por lo que esta Contraloría Regional formulará un reparo por la suma de..."* (Investigación especial N° 41 de 2014 de fecha 16 de junio de 2015, páginas 13 y 25).

En el mismo sentido, la Contraloría Regional ha señalado lo siguiente: *"El Municipio no acreditó que el arquitecto señor Marcelo Enrique Digman Rodríguez y el abogado señor Cristian Alarcón Sánchez, ambos contratados a honorarios para efectuar, respectivamente, labores de diseño de diversos proyectos de la comuna y revisión jurídica de bases de licitación, hayan efectivamente desempeñado tales funciones, por lo que esta Entidad de Control formulará el reparo por el pago de honorarios..."* (Informe Final N° 44 de 2013, de fecha 27 de diciembre de 2014, página 23).

La Contraloría Regional, en otra investigación realizada en la Municipalidad de Zapallar, señaló lo siguiente: *"Al respecto se verificó que los informes mensuales adjuntos a los decretos de pagos, suscritos por...no constituyen respaldo suficiente que permitan acreditar el desarrollo del cometido específico encomendado... Al respecto, del examen practicado se constató que los decretos de pago contienen un "Informe mensual de prestaciones de servicios" de carácter genérico en el cual se expresa el objeto del contrato pero no un detalle de las*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*actividades realizadas susceptibles de ser verificadas a fin de acreditar la efectiva prestación de los servicios encomendados” (Informe de investigación especial N° 71 de 2013, de fecha 25 de septiembre de 2014, páginas 8, 9 y 10).*

Por otro lado, el hecho de que existan decretos de pago que no cuenten con la documentación de respaldo mínima necesaria que permita verificar la efectiva prestación del servicio, implica no poder tener certeza de si el servicio se realizó o no se realizó.

**Para el caso de que el servicio no se haya realizado, esta situación, además, podría configurar el delito de Fraude al Fisco.** En otras palabras, si dichos desembolsos de dinero municipal pagaron servicios inexistentes, además de la responsabilidad civil administrativa anteriormente tratada, se configuraría una responsabilidad penal.

Debe tenerse presente que por este tipo de hechos, fueron condenados los siguientes prestadores de servicios, los cuales se encontraban contratados por la Municipalidad de Zapallar: RODRIGO ROJAS GONZÁLEZ, ADEMIR ISAAC BUSTAMANTE RUIZ, MARCO ANDRÉS PIÑA PAREDES, FELIPE ORTEGA REYES, MARCELO ENRIQUE DIGMANN RODRÍGUEZ y JACQUELINE DE JESÚS TAPIA OLIVARES. Por su parte, en relación a esos mismos hechos, se condenó a los siguientes funcionarios municipales, a través los cuales se realizaban las maniobras fraudulentas: RAMON CISTERNAS ESPERGUE y ELIECER FUENZALIDA CORNEJO.

Por tanto, frente a estos hechos constatados por la auditoría en análisis, el Municipio debe proceder a ejecutar las siguientes acciones:

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

1.- Iniciar un sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas que procedan;

2.- Poner estos hechos en conocimiento de la Contraloría General de la República, con el objeto de que el Organismo de Control realice las gestiones que estime necesarias para corroborar la efectividad de la evidencia y, si lo estima a bien, inicie un Juicio de Cuentas;

3.- Se pongan los hechos en conocimiento del Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de que se investiguen y se determine la eventual responsabilidad penal de los involucrados.

Por último, en opinión de este informante, a causa de los hechos de corrupción ocurridos en años recientes en la Municipalidad de Zapallar, dicha Corporación debiese implementar procedimientos internos que den cumplimiento a los requisitos básicos sobre acreditación del gasto público y , además, se debiesen **crear procedimientos que permitan alcanzar un estándar mayor que posibiliten al Alcalde, a cualquier Concejal y/o ciudadano revisar y comprender las labores ejecutadas por un prestador de servicio determinado** y, de esa forma, erradicar por completo las malas prácticas de prestadores de servicios sobre los cuales resulta prácticamente imposible verificar la efectividad de sus prestaciones y/o evaluar la conveniencia de su contratación.

- b) La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: Título: "Análisis de los contratos de prestación de Servicio y estatuto Administrativo"; Subtítulo: "1.4.- Pago excesivo de horas extraordinarias":

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: *“Al efectuar la validación del universo de funcionarios auditados bajo el estatuto administrativo mediante el libro de remuneraciones, pudimos evidenciar que 8 de ellos ejecutaron un número considerable de horas, llegando en algunos meses a 40 horas diernas y 100 horas nocturnas y días festivos. La ejecución de estas horas extras implicaría que el funcionario haga uso de sus descansos legales... el promedio diario presentado corresponde a la cantidad de horas ejecutadas, tomando en consideración las horas extras y su jornada habitual, ambos de un mes, resultando que el 10.5 horas corresponderían a las horas diarias presuntamente realizadas, de lunes a domingo en un mes completo”.*

**El hecho de que exista un pago excesivo de horas, es decir cuando se pagan horas extras eventualmente simuladas y/o abultadas, se configura un gasto público improcedente.**

Las horas extraordinarias, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley N° 18883, sólo se configuran y otorgan derechos correlativos –compensación con descanso complementario o retribución en dinero- cuando concurren tres requisitos copulativos: i) 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 individuando al personal que lo ejecutará; iii) que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Adicionalmente, a dichos tres requisitos administrativos básicos, debe agregarse, **para los efectos del pago de horas extras, que estas deben efectivamente haberse realizado.** En otras palabras, no resulta procedente pagar horas extras ficticias como tampoco resulta legítimo suponer que determinados funcionarios

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

municipales trabajaron durante meses, los 7 días a la semana, la suma 10.5 horas diarias, sin jamás haber tomado un solo día de descanso.

**Cuando se pagan horas extras improcedentes, se configura una responsabilidad administrativa, conforme al estatuto administrativo de funcionarios municipales, y una responsabilidad civil especial de los funcionarios públicos, la cual se hace efectiva a través de un Juicio de Cuentas.**

En efecto, la Contraloría General de la República, a propósito de auditorías realizadas en la propia Municipalidad de Zapallar, entre el año 2013 y 2015, pudo constatar diversas irregularidades en el pago de horas extras, iniciando, como consecuencia, Juicios de Cuentas.

Concretamente, la Contraloría Regional de Valparaíso, el año 2013, en relación al pago de horas extras improcedentes, señaló lo siguiente: *"no consta que éstas se hayan ejecutado y no existe registro de horario según se observó en la letra a) precedente, ni una autoridad superior que haya certificado el desarrollo de tales trabajos, siendo los mismos profesionales quienes informaron la realización de los mismos, por lo que esta Contraloría Regional procederá a formular el reparo pertinente, de conformidad a lo establecido en el artículo 95 y siguientes de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, por un monto total de..."* (Informe Investigación Especial N° 23/2013 de fecha 28 de agosto de 2013).

Posteriormente, la misma Contraloría Regional señaló lo siguiente: *"Se determinó que los funcionarios individualizados en el Anexo N° 1, entre agosto de 2013 y octubre de 2014, percibieron pagos por horas extraordinarias diurnas y nocturnas por un total de \$ 24.462.164, no obstante que, en los meses que en cada caso*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

se indica, no registraron su hora de ingreso y salida..." (Informe Investigación Especial N° 41/2015 de fecha 16 de junio de 2015).

Sobre este particular la Contraloría Regional de Valparaíso destacó lo siguiente: *"mediante los decretos alcaldicios Nos 3.291 y 3.459, ambos de 2013, se aprobaron las licencias médicas de don..., por 20 días corridos, por lo que solo firmó el libro de registro control horario entre el 26 y el 30 de ese mes, sin embargo, percibió el pago de 40 horas diurnas y 100 nocturnas, al igual que el resto del año, condición que lo habría obligado a realizar de lunes a viernes, en promedio, 8 horas extraordinarias diurnas entre las 17:30 y 21:00 horas y 16,6 horas extraordinarias nocturnas, entre las 21:00 y las 7:00 horas del día siguiente, las que sumadas a su jornada ordinaria sobrepasarían las 24 horas diarias"* (Informe Investigación Especial N° 41/2015 de fecha 16 de junio de 2015).

En dicho orden de cosas, la Contraloría Regional de Valparaíso concluyó lo siguiente: *"La Municipalidad de Zapallar no ha implementado un sistema de control horario que permita acreditar el efectivo cumplimiento de la jornada laboral de sus funcionarios, tal como se observó en el Informe Final N° 23, de 2013, situación que no fue subsanada en el seguimiento de dicho informe, detectándose en la presente investigación especial diversas irregularidades... por lo que esta Contraloría Regional instruirá un sumario administrativo al efecto, prosiguiendo con la tramitación de los procesos disciplinarios iniciados por el Municipio, y procederá a formular un reparo por la suma de \$24.462.162.-"* *"Se comprobó que cada jefatura informaba las horas realizadas por funcionarios de su dependencia, sin que conste la revisión del registro de asistencia que respalde lo informado, por lo que el Municipio pagó indebidamente un total de \$25.237.910.-, por horas extraordinarias que no consta que fueron realizadas, suma que esta Entidad de Control procederá a reparar a través del*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*correspondiente Juicio de Cuentas e incluirá esta materia en el procedimiento disciplinario que incoará al efecto...*" (Informe Investigación Especial N° 41/2015 de fecha 16 de junio de 2015).

Los hechos constatados por el equipo auditor, más aquellos que se advierten en los Informes de Contraloría ya individualizados, **podrían configurar**, además de la responsabilidad administrativa y responsabilidad civil especial anteriormente tratadas, **la responsabilidad penal del delito del art. 239 del Código Penal**, en tanto se habría verificado la obtención fraudulenta –mediante engaño, que se materializa a través de la simulación de prestación de horas extraordinarias inexistentes- de remuneraciones improcedentes, cuyo pago ha determinado un detrimento patrimonial a la Municipalidad, esto es, un egreso no compensado por una contraprestación equivalente.

Sobre esta arista en particular, existe una investigación penal a cargo del Ministerio Público, identificada con el RUC N° 1500721743-6, actualmente en trámite.

Por tanto, frente a estos hechos constatados por la auditoría en análisis, el Municipio debe proceder a ejecutar las siguientes acciones:

- 1.- Iniciar un sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas que procedan;
- 2.- Poner estos hechos en conocimiento de la Contraloría General de la República, con el objeto de que el Organismo de Control realice las gestiones que estime necesarias para corroborar la efectividad de la evidencia y, si lo estima a bien, inicie un Juicio de Cuentas;

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

3.- Se pongan los hechos en conocimiento del Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de que se investiguen y se determine la eventual responsabilidad penal de los involucrados, teniendo presente la investigación identificada con el RUC N° 1500721743-6.

Por último, teniendo en consideración que el sistema de pago de horas extras viene siendo cuestionado por la Contraloría General de la República desde el año 2013, se sugiere implementar –a la brevedad- procedimientos que corrijan todos y cada uno de los problemas evidenciados por el Órgano Contralor.

- c) La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: Título: “Análisis de los contratos de prestación de Servicio y estatuto Administrativo”; Subtítulo: “1.12.- Decretos de Pagos no entregados”:

La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: *“De la muestra solicitada al Departamento de Administración y Finanzas de 201 decretos de pagos, del universo de funcionarios bajo la modalidad a contrata y de prestación de servicios revisados durante el periodo de auditoría, 20 de ellos no fueron habidos”*.

**El hecho de que la documentación faltante sea el Decreto de Pago mismo, implica que el pago respectivo carece del sustento más básico y, en consecuencia, no puede tenerse por acreditada la prestación de servicio.**

Conforme al artículo 3.1 letra b) de la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República, para los efectos de rendir adecuadamente un egreso, debe contarse con los comprobantes correlativos. En efecto, dicha disposición establece expresamente lo siguiente: “La documentación constitutiva de la

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

rendición de cuentas deberá comprender: b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.

**Desde el momento en que un gasto público carece del decreto de pago respectivo, carece de su elemento más esencial, lo cual genera una responsabilidad administrativa, conforme al estatuto administrativo de funcionarios municipales, y una responsabilidad civil especial de los funcionarios públicos, la cual se hace efectiva a través de un Juicio de Cuentas.**

En dicho sentido la Contraloría General de la República ha señalado, en relación a la Municipalidad de O'Higgins, lo siguiente: *"Durante la visita de fiscalización no fue posible encontrar los siguientes decretos de pago y su documentación de respaldo, lo que vulnera lo establecido en la letra b), de punto 3, de la resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República... En atención a lo anterior, se mantiene la observación y, en consecuencia, esta Contraloría Regional objeta los gastos asociados a los decretos de pago N° 197, 222, 673, 746, 762 y 777, todos de 2011, por un monto de \$ 6.027.098, por lo que se formulará el reparo correspondiente"* (Informe Final N° 19 de 2012, de fecha 11 de septiembre de 2012).

Más recientemente, el Órgano Contralor, relación a la Municipalidad de Iquique, el año 2015, señaló lo siguiente: *"b) Falta de decretos de pago y antecedentes de respaldo: En relación con los casos seleccionados en la muestra, esa entidad edilicia no proporcionó a la fiscalización los decretos de pago y su documentación sustentatoria de un total de 206 transacciones de gastos en honorarios imputados a programas comunitarios; y en 4 casos los decretos de pago no contenían los antecedentes de respaldo, por lo que en ambos, no fue posible acreditar la*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*veracidad de las operaciones*" (Informe Final 713 de 2015, de fecha 28 de agosto de 2015, página 9).

Además, **podría existir una responsabilidad penal adicional para el caso de que estemos frente a servicios que no fueron ejecutados** (ficticios), por lo que previamente la Municipalidad de Zapallar deberá determinar si los servicios que fueron pagados a través de decretos de pagos que no fueron entregados a los auditores, corresponden a servicios efectivamente realizados o si corresponden a pagos por servicios inexistentes.

Si se determina la primera hipótesis sólo existirá una responsabilidad administrativa y una responsabilidad civil especial, conforme a lo razonado precedentemente; en cambio, si se configura la segunda hipótesis, existirá una responsabilidad penal adicional, que corresponderá denunciar e investigar.

Por tanto, frente a estos hechos constatados por la auditoría en análisis, el Municipio debe proceder a ejecutar las siguientes acciones:

1.- Iniciar un sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas que procedan y para determinar, principalmente, si los servicios pagados a través de los decretos de pagos no habidos, corresponden a servicios reales o si corresponden a servicios ficticios;

2.- Poner estos hechos en conocimiento de la Contraloría General de la República, con el objeto de que el Organismo de Control realice las gestiones que estime necesarias para corroborar la efectividad de la evidencia y, si lo estima a bien, inicie un Juicio de Cuentas;

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

3.- Para el caso de que el sumario administrativo determine que se pagaron servicios que no fueron ejecutados, deberá denunciarse los hechos al Ministerio Público.

- d) La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: Título: "Proceso de compras y contrataciones públicas"; Subtítulo: "2.15.- Inexistencia de acta de recepción conforme de bienes o servicios" y Subtítulo 2.25.- "Ausencia de Acta de Recepción Conforme":

La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: "*De acuerdo a los antecedentes revisados y proporcionados en la página web del portal mercado público y/o carpetas de los proyectos solicitadas a la administración, no se observa actas de recepción conforme de los siguientes bienes o servicios adquiridos y/o contratados*" (Subtítulo 2.15.-). "*De acuerdo a lo informado por la administración, dentro de los antecedentes del decreto de pago se debe adjuntar el acta de recepción conforme de la obra, servicio o suministro, sin embargo en la muestra solicitada no se observa dicho documento dentro de los antecedentes de los siguientes decretos de pago...*" (Subtítulo 2.25.-).

**El hecho evidenciado por la auditoría muestra que se pagaron determinadas obras sin que existiese el más importante de los documentos fundantes del pago, este es el Acta de Recepción Conforme. En dicho orden de ideas, el hecho de que existan gastos públicos que no se encuentren debidamente acreditados infringe el principio de legalidad del gasto público.**

El principio de legalidad del gasto público ordena que sólo puede procederse a realizar un pago en la medida de que el gasto se encuentre debidamente respaldado. Dicho principio encuentra fundamento legal en el artículo 55 del

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

Decreto Ley N° 1263 sobre Administración Financiera del Estado, el cual establece expresamente lo siguiente:

“Los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia”.

En el mismo sentido, el artículo 3.1 letra b) de la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República.

**Desde el momento en que un gasto público, como lo es el pago de una obra, carece de su documento de respaldo más importante —el Acta de Recepción Conforme—, se configura una responsabilidad administrativa, conforme al estatuto administrativo de funcionarios municipales, y una responsabilidad civil especial de los funcionarios públicos, la cual se hace efectiva a través de un Juicio de Cuentas.**

En dicho sentido la Contraloría General de la República ha señalado, a propósito del Instituto de Previsión Social, lo siguiente: *“2. Recepción de los servicios contratados. Se observo que 4 comprobantes de egreso revisados no estaban acompañados por actas de recepción mediante las cuales se manifiesta la conformidad del servicio prestado, en virtud de la contratación correspondiente. La situación descrita pugna con los preceptos contenidos en los artículos 95 y 98 de la mencionada ley N° 10.336, al no constar el debido respaldo de los gastos correspondientes... En relación con las objeciones contenidas en el acápite II, examen de cuentas, numeral 1, comprobantes de egreso no entregados, esta*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*Contraloría General formulara el reparo pertinente, por corresponder a expedientes de gastos sin documentación de respaldo, cuya suma asciende a \$ 315.590.478, conforme lo previsto en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336. Asimismo, en virtud de las normas precitadas, se dará inicio al respectivo juicio de cuentas, respecto de los gastos objetados en los numerales 2, recepción de los servicios contratados, tabla N° 4, sobre pago de facturas en que no consta la recepción conforme; y 3, servicios contratados sin evidencia de respaldo, por las sumas de \$ 59.858.621 y \$ 304.217.977, respectivamente". (Informe Final N° 90/14, de 20 de noviembre de 2014, páginas 6,7, 17 y 18).*

En otro orden de cosas, **podría existir una responsabilidad penal adicional para el caso de que estemos frente a obras que no hayan sido ejecutadas** (ficticias), por lo que previamente la Municipalidad de Zapallar deberá determinar si las obras que no cuentan con Acta de Recepción Conforme, corresponden a obras efectivamente realizadas o si corresponden a pagos por obras inexistentes.

Si se determina la primera hipótesis sólo existirá una responsabilidad administrativa y una responsabilidad civil especial, conforme a lo razonado precedentemente; en cambio, si se configura la segunda hipótesis, existirá una responsabilidad penal adicional, que corresponderá denunciar e investigar.

Sobre este tema, debe tenerse presente que dentro de los casos de corrupción ocurridos en la Municipalidad de Zapallar y condenados durante el año 2016, varios de ellos fueron a propósito de pago de obras inexistentes. Concretamente, en relación a esta arista se condenó a las siguientes personas: VÍCTOR HUGO OLIVARES PEÑA, MIGUEL ÁNGEL CANALES, DANIEL FIGUEROA PIZARRO, y ERNESTO BERNARDO ARAVENA MUÑOZ.

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

Por tanto, frente a estos hechos constatados por la auditoría en análisis, el Municipio debe proceder a ejecutar las siguientes acciones:

1.- Iniciar un sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas que procedan y para determinar, principalmente, si las obras que fueron pagadas a pesar de no contar con el Acta de Recepción Conforme, corresponden a obras realmente ejecutadas íntegramente o si corresponden a obras que no fueron ejecutadas en su integridad;

2.- Poner estos hechos en conocimiento de la Contraloría General de la República, con el objeto de que el Organismo de Control realice las gestiones que estime necesarias para corroborar la efectividad de la evidencia y, si lo estima a bien, inicie un Juicio de Cuentas;

3.- Para el caso de que el sumario administrativo determine que se pagaron obras que no fueron ejecutadas, deberá denunciarse los hechos al Ministerio Público.

e) La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: Título: "Proceso de compras y contrataciones públicas"; Subtítulo: "2.1.- Ausencia de acuerdo aprobatorio por parte del concejo municipal".

La auditoría evidenció la siguiente irregularidad: "*De la revisión practicada a los procesos licitatorios hemos evidenciado que en 16 procesos no se ha tenido a la vista el acuerdo aprobatorio que ratifica al adjudicado por el concejo municipal*".

**El hecho evidenciado por la auditoría muestra que se adjudicaron determinados procesos de licitación por montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales sin la autorización del Concejo.**

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

El hecho constatado incumple lo previsto en la letra j) del artículo 65 de la ley N° 18.695, por cuanto los convenios y contratos que involucran montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales deben contar con el acuerdo de dicho órgano colegiado.

En efecto, conforme al artículo 65 de la Ley N° 18.695: *“El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: j) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.*

En dicho sentido la Contraloría General de la República ha señalado: *“Pues bien, a la luz de las consideraciones efectuadas precedentemente, es dable concluir que para los efectos de determinar los contratos o convenios para cuya celebración se requiere el acuerdo del concejo municipal, de conformidad a lo dispuesto en la letra i) del artículo 65 de la ley N° 18.695, solo resulta determinante el monto de los mismos, sin que sea procedente efectuar otras distinciones, relativas al origen de los fondos que han debido ser incorporados al presupuesto, motivo por el cual esta Contraloría General cumple con reconsiderar su dictamen N° 21.140, de 2006, en el sentido indicado. (...) Así, teniendo en consideración que, en la especie, según lo manifestado por el propio municipio la celebración del contrato de Asistencia Técnica Educativa fue por un monto de \$ 40.000.000 -suma superior al equivalente de 500 unidades tributarias mensuales-, financiados con recursos de la aludida ley N° 20.248, este debería haber contado con el acuerdo del concejo (Dictamen N° 1967/13 de 2013).*

En este orden de cosas, el Órgano Contralor, en relación a la Municipalidad de Puerto Varas, el año 2011, señaló lo siguiente *“sin que conste la resolución fundada para acudir al trato directo, ni conste el acuerdo del concejo para celebrar*

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

*el contrato en mención, conforme el artículo 65 letra i) de la ley N° 18.695 (...) corresponde que la Municipalidad de Puerto Varas efectúe las acciones pertinentes con el propósito de ajustar sus procedimientos de compras a la regulación establecida en la ley N° 19.886 y su reglamento, sin perjuicio de instruir un proceso sumarial tendiente a investigar las eventuales responsabilidades administrativas involucradas en los hechos descritos en las conclusiones Nos. 2, 3 y 4 precedentes". (Informe Final N° 30/11, de fecha 7 de septiembre de 2011, página 29).*

Del mismo modo, en el año 2014, en relación a la Municipalidad de Traiguén, la Contraloría Regional señaló lo siguiente: *"Se constató que la autoridad comunal no dio cumplimiento a la letra i) del artículo 65 de la ley N° 18.695, por cuanto los convenios y contratos efectuados durante el año 2013, que involucran montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y la licitación ID 3502-169-LP13, sobre servicios de limpieza y aseo de las calles de la comuna de Traiguén, adjudicada el año 2014, mediante decreto alcaldicio N° 96, de 21 de enero de 2014, no contaron con el acuerdo del Concejo Municipal. (...) Respecto de las conclusiones N° 1, 4 y 5, esta Entidad Superior de Control incoará un sumario administrativo para establecer las eventuales responsabilidades de quienes participaron en tales hechos". (Informe Investigación Especial N° 7/14, de fecha 4 de septiembre de 2014, página 13).*

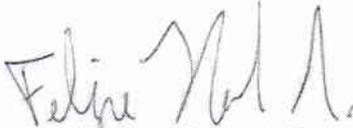
Por tanto, frente a estos hechos constatados por la auditoría en análisis, el Municipio debe proceder a ejecutar las siguientes acciones:

1.- Ajustar a futuro los procedimientos de compras a la regulación establecida en la ley N° 19.886 y su reglamento, así como a lo previsto en la Ley N° 18.695.

# HOLMES & CIA.

ABOGADOS

2.- Iniciar un sumario administrativo para establecer las eventuales responsabilidades de quienes participaron en tales hechos.

  
Felipe Holmes S.  
Holmes y Cia.

**REGLAMENTO INTERNO CALIFICACIONES**  
**ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD**  
**MUNICIPAL DE ZAPALLAR**

## **LA ASIGNACION DE MERITO Y SU REGLAMENTO**

### **DE LOS COMPONENTE:**

**Artículo N° 1:** Los componente del proceso de calificación serán:

- a) la precalificación
- b) la calificación

### **LA PRECALIFICACION:**

**Artículo N° 2:** la precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, se realiza por el jefe directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación, instrumento constituyente del presente reglamento.

La precalificación tendrá carácter periódico semestral, no pudiendo exceder en su aplicación en lapso superior a un año calendario.

**Artículo N° 3:** Para determinar la condición de jefe directo de un trabajador, se registrá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los jefes de programas básicos indicados expresamente en la ley N° 19.378, 20157 y sus modificaciones.
- b) Los jefes que ocupen cargos directivos de carácter comunal.
- c) El director de CESFAM de la dotación en el caso de aquellos trabajadores que presente servicio transversalmente de los distintos programas.
- d) El director de CESFAM de la dotación, respecto de unidades que dependan directamente del mismo (farmacia, SOME u otros).
- e) El director de la Posta rural.
  
- e) Los Coordinadores de los Equipos de Salud del CESFAM.

No obstante los criterios indicados será obligación de la dirección de salud publicar el listado de jefatura directa y sus respectivas dependencias.

**Artículo N° 4:** No podrán ser evaluados aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato sea indefinido o a plazo fijo, que tengan una antigüedad menor a seis meses, ni aquellos funcionarios con modalidad de contrato a Honorarios.

## **DE LOS INSTRUMENTO DE PRECALIFICACION:**

**Artículo N° 5:** La precalificación se realizará mediante la aplicación de una pauta formal de precalificación:

**Artículo N° 6:** No se considera en la precalificación y la calificación del trabajador los eventos que deriven del uso de derechos inherente a su condición, tales como; Feriados, permiso administrativo y licencia medicas.

## **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PRECALIFICACION:**

**Artículo N° 7:** La precalificación es la evaluación previa a la calificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Será obligación de quien la realiza, conocer los contenidos y requerimientos del proceso; los reglamentos y manuales de procedimiento.

**Artículo N° 8:** El jefe directo deberá en todos los casos anotar en la pauta, el fundamento de la precalificación para cada uno del aspecto evaluado.

## **DE LA DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION.**

**Artículo N° 9:** Los responsables de la precalificación dispondrán de 10 días para realizar el proceso de precalificación, después del cual el resultado deberá ser conocido por el trabajador afectado.

**Artículo N° 10:** A fin de conservar la debida garantía de los derechos de los funcionarios, los encargados de dar cumplimiento al proceso principal de precalificación emitirán dos informes semestrales sobre el desempeño del personal de sus dependencias, los que serán incluidos en la respectiva hoja de vida, notificando de este hecho al interesado.

## **DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA PRECALIFICACION**

**Artículo N° 11:** Una vez conocido el resultado de la precalificación, el trabajador deberá conocer el resultado de este proceso, dejando constancia de este hecho, al estampar su firma en el rubro "toma de conocimiento" de la pauta de precalificación dejando expresamente establecido su aceptación o rechazo a lo expresado de acuerdo a la siguiente formula:

- a) Aceptación
- b) Rechazo con apelación
- c) Rechazo sin apelación

**Artículo N° 12:** la apelación consistirá en la contra argumentación por escrito del trabajador a la precalificación, para lo cual dispondrá en un plazo de 5 días hábiles, después de haber sido notificado. Esta apelación será conocida por la comisión de calificación, quien deberá resolver.

## **DE LA CALIFICACION:**

**Artículo N° 13:** Su objetivo es evaluar desempeño y aptitudes del funcionario en un periodo determinado; determinar derecho a percibir asignación de mérito y su tramo; definir cese de la relación laboral y/o permanencia en el servicio; y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

Se entiende por calificación, la evaluación de los antecedentes precalificatorios, realizado por la comisión calificadora, la cual estará integrada por:

- a) Un profesional de la salud, designado por el alcalde, quien la presidirá
- b) El director del consultorio (CESFAM) de salud municipalizada de la dotación, o la persona que designe el jefe superior de la entidad administradora en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación, de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas en el artículo 33 de la Ley 19.378, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios para su elección. (Dcto. 1889/95 y sus modificaciones)

## **DE LOS FACTORES DE CALIFICACION**

**Artículo N° 14:** la calificación evaluará los siguientes factores:

- A) **COMPETENCIA:** Representará un 40% del total de puntaje y comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario; Incluyendo aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
- B) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Representará un 30% del total de puntaje e incluirá aspectos tales como; colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones
- C) **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Representará el 30% del total de puntaje y evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo del trabajo al cual pertenece.

El factor de desempeño en equipo de trabajo solo otorgará puntaje cuando se haya cumplido total o parcialmente las metas de trabajo. En el caso que la entidad administradora no haya definido las metas para los equipos, este factor no será considerado en la calificación, y el porcentaje correspondiente al él se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

## **DE LOS ELEMENTOS BASICOS DE CALIFICACION:**

**Artículo N° 15:** Son elementos básicos del sistema de calificación:

- Hoja de vida
- Hoja de precalificación
- Hoja de calificación

**Artículo N° 16:** La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producida durante el respectivo periodo de calificaciones.- La hoja de vida será llenada para cada funcionario, en original y copia, debidamente foliada por el funcionario encargado de personal del consultorio o departamento de salud, en la cual se dejará constancia, de todas las anotaciones de meritos o demerito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

**Artículo N° 17:** El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario, y acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen de la anotación, dentro del plazo de 5 días hábiles de ocurrida ésta.

**Artículo N° 18:** Son anotaciones de meritos las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del trabajador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia por sobre sus obligaciones contractuales.

Entre estas figuran aspecto tales como; de desempeño de sus labores sin remuneración por un periodo que extienda su jornada normal de trabajo, realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propias de otros funcionario cuando esto sea necesario, destacarse en forma excepcional y permanente por la calidad de sus trabajos por la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

**Artículo N° 19:** Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente a la ley 18.883 en sus artículos n° 58 y 82, y respectivamente, que se entiende incorporada al presente reglamento.

El funcionario afectado podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demerito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

**Artículo n° 20:** La orden de anotación que realiza el jefe directo deberá emitirse y remitirse a los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes indicados, a la jefatura de personal para su registro a la respectiva hoja de vida

**Artículo N° 21:** Las órdenes de anotaciones estarán en poder de la dirección o jefe de personal del establecimiento de atención primaria municipal, en libros y con hojas foliadas en duplicados, con el siguiente destino:

- Original: Se remitirá a la dirección jefatura de personal para su registro en la hoja de vida.
- Copia: Se archivara en la dirección u oficina de personal del establecimiento respectivo en orden alfabético, para facilitar su ubicación
- Una copia se archivara en la carpeta del funcionario que lleva el Departamento de Salud.

**Artículo N° 22 :** La orden de anotación deberá ser firmada por el funcionario o contar en ella la negativa a firmar de éste y sólo se consignará una anotación por cada hoja.

**Artículo N° 23 :** El funcionario podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de merito que a su juicio sea procedente. En la eventualidad de que el jefe denegare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la oficina del personal indicando los fundamentos de su rechazo. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregándose a la hoja de vida del funcionario, por la oficina de personal.

**Artículo N° 24:** semestralmente los jefes directos deberán hacer llegar a la oficina de personal un listado de los funcionarios de su dependencia que no registren anotaciones. Tal circunstancia será incorporada a la hoja de vida del funcionario, por la oficina del personal.

**Artículo N° 25:** Las comunicaciones referidas a los incisos anteriores, así como toda otra que se origine en razón del presente reglamento, deberán efectuarse mediante los canales formales existentes, esto es, vía la dirección o jefatura del personal del establecimiento respectivo.

**Artículo N° 26 :** será causal de separación de dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) por un periodo en lista cuatro
- b) por dos periodos sucesivos en lista tres
- c) por tres periodos alternos en lista tres

**Artículo N° 27 :** En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes 15 días hábiles siguiente al termino de la calificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se dictará resolución por parte del Alcalde, de la vacancia del cargo.

## **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA**

**Artículo N° 28:** La comisión calificadora entrará en funcionamiento en los siguientes 5 días hábiles de conocido el resultado de la precalificación de los trabajadores, procediendo a realizar las acciones que se detallan a continuación:

- a) Presentación, por parte de la comisión calificadora de la dependencia de la precalificación realizada por los Jefes directo de junta precalificadora.
- b) Revisión de los antecedentes del trabajador comprendido de la pauta de precalificación, incluyéndose dentro de estos los documentos que se acompañasen como fundamento de la misma.
- c) Revisión de las apelaciones, de acuerdo a los plazos contenidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará a revisar la consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de los propuestos en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación.
- e) Asignación de punto y conversión a puntaje de los criterios que se establecen en la escala adjunta.
- f) Registrar en la pauta de calificación, la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillarlo en una de las cuatros lista de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido.

## **PAUTA DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CALIFICACION**

**Artículo N° 29:** El señor Alcalde nombrará mediante resolución, al profesional de la salud con contrato indefinido (Jefe de Programa), que lo representará y que a su vez presidirá la comisión.

**Artículo N° 30:** Se procede en el establecimiento a nombrar por votación secreta a dos representante de los trabajadores de cada categoría, del total de la dotación.

**Artículo N° 31:** Constituida la comisión, el presidente de la misma da lectura a la precalificación del trabajador y de la apelación, en el caso de existir, así como también de los antecedente que el director del establecimiento o jefe de personal haga llegar a fin de que los miembros de la comisión los tengan presente.

**Artículo N° 32:** Se procederá a calcular los puntos por cada aspecto de sub. Factores y factores, establecido en la pauta de calificación.

**Artículo N° 33:** se calculará el puntaje final de la calificación del trabajador y se procederá a su encasillamiento en la lista que le corresponda.

**Artículo N° 34:** Se dejará el registro correspondiente en la pauta y acta respectivas.

**Artículo N° 35:** se procederá a continuar con la calificación del siguiente trabajador.

**Artículo N° 36:** Una vez finalizado todo el proceso, el presidente de la comisión, elaborará las listas decrecientes, de acuerdo a los puntajes obtenidos por categorías.

**Artículo N° 37:** Se procederá a la notificación, a los trabajadores del resultado del proceso de calificación.

**Artículo N° 38:** En el plazo establecido, el Señor Alcalde tomará conocimiento y resolverá las apelaciones que se le presente.-

**Artículo N° 39:** Resuelto el proceso de apelación, el presidente de la comisión, elaborará las lista por categoría funcionaria a partir de las cuales, se identificara a los trabajadores acreedores de la asignación de merito, así como los que pudieran estar en lista 3 condicional 4 de eliminación, a fin que se adopten los procedimientos administrativos correspondiente.

#### **DE LOS ACUERDO DE LA COMISION CALIFICADORA:**

**Artículo N° 40:** El Alcalde o quien le represente , deberá convocar a la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores, y desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el acta de calificaciones. Como secretario de la comisión de calificación se desempeñara el jefe de personal o la persona que designe la comisión, el que además actuará como ministro de fe.

Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de los integrante, en caso de empate, quien preside dirimirá.

**Artículo N° 41:** La calificación de un trabajador, con un puntaje que lo ubique en las listas 3 o 4 deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada acta de calificación.

**Artículo N° 42:** El acta de calificación deberán consignar los siguientes elementos:

- a) fecha de apertura de proceso para la dependencia y categoría respectiva
- b) Registro de los miembros de la comisión indicando nombres y firmas
- c) Listado de los puntajes aprobados por la comisión por cada trabajador
- d) Registro de los fundamento de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión
- e) Lista de calificación.

**Artículo N° 43:** El resguardo de las calificaciones será responsabilidad del presidente de la comisión.

**Artículo N° 44:** Terminada sus funciones, la comisión entregará al director del establecimiento, el acta de calificación donde quedará registrada, con firma de los integrantes, y termino de la misma.

#### **DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR:**

**ARTICULO N° 45:** Terminada la calificación por parte de la comisión, se dispondrá de tres días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el director o jefe de personal dependiente del establecimiento el responsable de comunicar la calificación del trabajador, debiendo disponer de los siguientes instrumentos:

- a) Formulario de registro de los puntaje
- b) Listado de calificación
- c) Copia de pauta de calificación, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- d) Acta de calificación, a fin de que el trabajador verifique la exactitud de notificación.

**Artículo N° 46:** en el evento de no encontrarse el trabajador en la dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará ésta, en el domicilio del mismo o de forma personal por el director o jefe de personal o mediante carta certificada la que se entenderá notificada a partir del tercer día del timbre de correo del domicilio del funcionario..

#### **DE LA APELACION DE LA CALIFICACION**

**Artículo N° 47:** Una vez conocido el resultado de la calificación por parte del trabajador, este podrá manifestar su desacuerdo con el resultado, teniendo para apelar a la misma un plazo de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION**

**Artículo N° 48:** Se hará por el funcionario al Alcalde y deberá acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación. Se entiende que el resultado de la apelación y calificación deberá ser igual o superior en ponderación respecto al puntaje inicial.

#### **DE LA RESOLUCION DE LA APELACION**

**Artículo N° 49:** La apelación deberá ser resuelta en los siguientes 5 días hábiles a su presentación al Alcalde.

**Artículo N° 50:** El fallo de la apelación o reposición será notificado en forma y plazo indicado en el artículo N° 65 del Dcto.1889/95", contado desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar ante la Contraloría General de la Republica.

Conociendo por el alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, a requerimiento de la Contraloría General de la Republica , se procederá a remitir todos los antecedente que sirvieran de base para calificar.

## **OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE MERITOS**

**Artículo N° 51:** Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena., según lo estipulado en el artículo 30 bis de la ley 19378.

**Artículo N°52:** Asignación anual de méritos se sujetara a las siguientes reglas:

- a) Se otorgará por tramo y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:
  - El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación de hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo.
  - El tramo intermedio, corresponde al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación de hasta un 20% de dicho sueldo de base mínimo.
  - Tramo inferior, conformado por 13% restante, obtendrá hasta un 10% de dicho sueldo base mínimo.
- b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto el 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevaran al entero superior, las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.
- c) El beneficio se pagara por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos la suma correspondiente a todo trimestre respectivo.
- d) En caso de empate entre dos o más funcionarios, que obtuvieran el mismo puntaje, a aquel definido como limite inferior de cada uno de los tramos establecido en la letra (a), se resolverá de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de decreto N° 1889 de 1995 y sus modificaciones.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero:** El presente reglamento tendrá vigencia , contando a la fecha de aprobación del reglamento de la nueva estructura de la carrera funcionaria de salud por el concejo municipal de Zapallar y dictado el acto administrativo que lo aprueba.

## PAUTA DE PRECALIFICACION

### FACTOR COMPETENCIA:

Sub factor : calidad de trabajo: puntos=		/3=	*3=total		puntaje
---	--	-----	----------	--	---------

Mide las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Ejecución del trabajo	No siempre concluye con su trabajo. Comete errores técnicos y de importancia o de manera frecuente	Raramente no concluye con su trabajo. Necesita supervisión para no cometer errores. Comete errores muy raramente	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos de importancia, se esfuerza por corregir sus deficiencias	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos, siempre se esfuerza por corregir sus deficiencias,	Completa su trabajo con precisión y buen criterio. Aporta a la mejoría de los procedimientos, se destaca por la calidad de sus trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6
Organización del trabajo	Muy desorganizado y poco cuidadoso en la ejecución de su trabajo	Regular organización de su trabajo, no siempre actúa con cuidado en la ejecución del mismo	Es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia.	Siempre es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia	Muy organizado, preciso, metódico y constante en la ejecución de su trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6
Compromiso con el trabajo	No se compromete con el trabajo de su unidad. No informa sobre el funcionamiento de ella ni de los problemas que encuentra para la ejecución de su trabajo. No aporta en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados. No coopera o coopera renuente	Regular compromiso. Informa ocasionalmente de los problemas. A veces aporta en la búsqueda de solución. Cooperación solo si se solicita	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Aporta en la búsqueda de soluciones. Cooperación espontáneamente	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Propone en la búsqueda de soluciones. Cooperación espontáneamente	Alto compromiso con su trabajo. Esta pendiente de detectar o anticiparse de los problemas proponiendo soluciones. Altamente cooperador
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: cantidad de trabajo: puntos=	/2= *3=total puntaje	
---	-------------------------	--

Mide el volumen de trabajo realizado, la prontitud y oportunidad en su ejecución

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Cantidad de trabajo	Habitualmente realiza el trabajo en forma insuficiente( menos del 50% del trabajo asignado)	Habitualmente realiza parcialmente el trabajo asignado (mas del 50% pero no el 100%)	Habitualmente realiza todo el trabajo asignado	Siempre realiza todo el trabajo asignado.	Siempre realiza todo el trabajo asignado y es capaz de aumentar la cantidad de trabajo, en forma espontánea y voluntaria, sin afectar la calidad de atención.
	Puntos 1	3	4	5	6
Oportunidad en la ejecución	De manera habitual ejecuta tardíamente el trabajo encomendado	Ocasionalmente ejecuta a destiempo el trabajo asignado	Casi siempre ejecuta Oportunamente su trabajo	Siempre ejecuta oportunamente su trabajo.	Se adelanta en la ejecución de su trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: satisfacción a la atención usuaria	Puntos	*3 =	Total puntaje	
--	--------	------	---------------	--

Mide la capacidad de establecer una relación armónica con los usuarios que posibilite un sentimiento de acogida en los mismos.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
	Presenta conducta negativa para con el usuario. Regularmente se reciben quejas por lo mismo. Insensible frente a los usuarios	Ocasionalmente tiene una conducta negativa para con el usuario. Ocasionalmente se le a recibido quejas (no mas de dos en el periodo)	Mantiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario	Siempre tiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario.	Se destaca por tener siempre una conducta cordial, acogedora y respetuosa para con el usuario. Recibe felicitaciones y reconocimiento por lo mismo
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor : preparación y conocimiento: puntos=	/2=	*3	total	
		puntaje		

Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores de puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizada que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Manejo y aplicación de conocimiento	Desconoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para el puesto de trabajo que ocupa, o las conoce y no los aplica		Conoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo, pero no siempre los aplica		Conoce y aplica las norma y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo		Conoce y aplica siempre las norma y procedimientos técnicos y administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo		Conoce y aplica siempre las normas y procedimientos técnicos administrativo en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo. Siempre Aporta para el perfeccionamiento con una conducta permanente de actualización	
	Puntos	1		3		4		5		6
Obtención de nuevos conocimientos e interés en perfeccionamiento	No demuestra interés de mejorar su nivel de conocimientos ni de aprender de otros. No comparte conocimiento ni experiencia con otros		Ocasionalmente se interesa en mejorar su nivel de conocimientos y preparación, a veces comparte sus conocimientos y experiencia		Mejora su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia		Siempre se interesa por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia		Se destaca por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Siempre esta compartiendo sus conocimiento y experiencia	
	Puntos	1		3		4		5		6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor :iniciativa: punto = /2= \*2 total puntaje=

Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que facilite el trabajo.

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Resolución de problema	Nunca aporta ideas se limita a esperar que le asignen trabajo. No busca solución a los problemas y se limita a esperar que otro lo resuelva		Ocasionalmente busca solución a problemas y aporta con algunas ideas		En ocasiones requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo		No requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo		Siempre esta aportando en la búsqueda de soluciones a los problemas, e incluso se anticipa a ellos.	
	Puntos	1		3		4		5		6
Auto gestión	Necesita instrucción detallada para la ejecución de sus tareas.		Necesita apoyo o asistencia para resolver problemas no habituales. Ocasionalmente requiere instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas		No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, extraordinariament e requiere apoyo para resolver problemas		No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, no requiere apoyo para resolver problemas		Tiene una probada capacidad para resolver situaciones nuevas.	
	Puntos	1		3		4		5		6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. Factor :asistencia puntualidad y permanencia	/3=	*1 total puntaje	
---	-----	------------------	--

Mide la concurrencia del trabajador y su lugar de trabajo, la oportunidad en la hora de llegar inicio de las labores y la hora de retiro del puesto de trabajo, así como la regularidad y continuidad con que desempeñe sus funciones, en concordancia con el desempeño de sus tareas.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Asistencia	Presenta tres o mas inasistencia injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	Presenta dos inasistencias injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	No presenta inasistencias injustificadas. Ocasionalmente avisa oportunamente	No presenta inasistencias injustificadas, casi siempre avisa oportunamente.	No presenta inasistencia injustificadas, y siempre avisa a quien corresponde de manera oportuna,.
	Puntos 1	3	4	5	6
Puntualidad	Frecuentemente presenta atrasos o se retira anticipadamente (13 o mas en el periodo)	Ocasionalmente presenta atraso o se retira anticipadamente( 6 a 12 en el periodo evaluado)	Rara vez llega atrasado o se retira anticipadamente (1 a 5 veces en el periodo)	Casi nunca a llegado atrasado o se ha retirado de su lugar de trabajo.	Nunca ha llegado atrasado o se retira anticipadamente.
	Puntos 1	3	4	5	6
Permanencia en puesto de trabajo	Rara vez se encuentra en su puesto de trabajo	Ocasionalmente abandona su puesto de trabajo aunque cumple su tarea	A veces no se ubica en su puesto de trabajo.	Excepcionalmente no se ubica en su puesto de trabajo.	Nunca abandona su puesto de trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. factor :colaboración: punto =	*3=	total puntaje	
------------------------------------	-----	---------------	--

Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad, así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Colaboración	No demuestra disposición alguna a colaborar en ningún sentido. Se opone a toda iniciativa que implique colaboración.	Ocasionalmente colabora, coopera solo cuando se le requiere.	Presenta buena disposición a colaborar	Siempre presenta buena disposición a colaborar	Se destaca Siempre por estar dispuesto a colaborar.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. factor: relaciones interpersonales: punto =	*2=	total puntaje	
---	-----	---------------	--

Mide la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, tanto iguales, superiores subalternos.

	<b>Mal desempeño</b>	<b>Regular desempeño</b>	<b>Buen desempeño</b>	<b>Muy Buen Desempeño</b>	<b>Excelente desempeño</b>
<b>Relaciones interpersonales</b>	Frecuentemente tiene relaciones laborales conflictiva con distintos miembros del quipo de trabajo	Ocasionalmente participa en conflictos interpersonales. A veces tiene mal trato, ocasionalmente irrespetuoso.	Excepcionalmente o casi nunca esta involucrado en conflicto de relaciones interpersonales.	Excepcionalmente o casi nunca esta involucrado en conflicto de relaciones interpersonales, tiene buen trato, conciliador y de respeto.	Nunca tiene conflictos, excelente trato, muy respetuoso, maneja acertadamente los conflictos propios y de terceros.
<b>Puntos</b>	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: presentación personal	*1 total puntaje	
:puntos =		

Mide la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, con postura y pulcritud

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Presentación personal	Habitualmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal		Ocasionalmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal		Usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal		Siempre usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal.		Se destaca por su presentación personal y por el uso de su uniforme.	
Puntos	1		3		4		5		6	

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

## FACTOR: DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

Sub factor: comunicación y respeto :puntos =	*2 total puntaje=	
---	-------------------	--

Evalúa la correcta utilización de los canales de comunicación

	<b>Mal desempeño</b>	<b>Regular desempeño</b>	<b>Buen desempeño</b>	<b>Muy Buen Desempeño</b>	<b>Excelente desempeño</b>
Comunicación	Nunca usa los canales de comunicación existente	Ocasionalmente usa los canales oficiales de comunicación existente	Casi Siempre Usa correctamente los canales de comunicación existentes.	Siempre usa correctamente los canales de comunicación existentes. Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal	Se destaca por recibir y transmitir adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona. Se destaca por su discreción y siempre usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: capacidad de trabajo en equipo :puntos =	*3 total puntaje=	
---	-------------------	--

Mide el compromiso y colaboración dentro de su equipo de trabajo

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
Capacidad de trabajo en equipo	Nunca demuestra interés por integrar el equipo de trabajo		Ocasionalmente se integra a equipos de trabajo. Colabora solo cuando se le requiere		Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo		Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo,		Se destaca por cooperar con el equipo de trabajo eficaz y normalmente. Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivo. Su aporte es de gran ayuda para los demás integrantes	
Puntos	1		3		4		5		6	

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: liderazgo :puntos =	*2 total puntaje=
---------------------------------	-------------------

Evalúa la capacidad de liderazgo positivo en los equipos de trabajo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Liderazgo	No presenta actitud de liderazgo frente al grupo.	Ocasionalmente presenta actitud de liderazgo frente al quipo de trabajo	Casi Siempre presenta actitud de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo su opinión bien acogida	Siempre presenta actitud positivas de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo generalmente opinión bien acogida	Siempre presenta actitud de liderazgo, su opinión y conducta son acogidas y aceptada por el equipo de trabajo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador : firma :

Cargo : firma :

Nombre evaluado : firma :

Fecha : firma :

Sub factor: integración: puntos =	*2 total puntaje=
-----------------------------------	-------------------

Evalúa la capacidad de integrar y participar en las actitudes programadas por el equipo.

	Mal desempeño		Regular desempeño		Buen desempeño		Muy Buen Desempeño		Excelente desempeño	
integración	No presenta interés en relacionarse y participar en actividades del equipo		Ocasionalmente presenta interés en relacionarse o participar en actividades del equipo		Participa en actividades.		Participa en actividades y esta dispuesto a contribuir, a un clima laboral positivo		Siempre tiene una actitud participativa, su relación con personas de otras áreas que contribuye a un clima laboral positivo.	
Puntos	1		3		4		5		6	

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

## HOJA DE CALIFICACION

Periodo

ESTABLECIMIENTO : -----

NOMBRE : -----

CATEGORIA : ----- NIVEL-----

### 1.- FACTOR COMPETENCIA

- 1.1.- Calidad de trabajo :
- 1.2.- cantidad de trabajo :
- 1.3.- satisfacción a la atención usuaria:
- 1.4.- preparación :

Sub total factor	
------------------	--

### 2.- FACTOR CARRERA FUNCIONARIA

- 2.1.- iniciativa :
- 2.2.- asistencia, puntualidad y permanencia :
- 2.3.- colaboración :
- 2.4.- relaciones interpersonales :
- 2.5.- presentación personal :

Sub total factor	
------------------	--

### 3.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

- 3.1.- comunicación :
- 3.2.- capacidad de trabajo en equipo :
- 3.3.- liderazgo :
- 3.4.- integración :

Sub total factor	
------------------	--

Puntaje total =	Lista =
Apelación	Si
No	

Fecha de notificación :  
 Plazo de apelación vence :

Firma Secretario Comisión

Firma Funcionario.

## ANEXO N° 1

### ESCALA PUNTAJE PARA CADA ASPECTO

MAL DESEMPEÑO	MD	1
REGULAR DESEMPEÑO	RD	3
BUEN DESEMPEÑO	BD	4
MUY BUEN DESEMPEÑO	MBD	5
EXCELENTE DESMPEÑO	ED	6

### ESCALA DE FACTORES

MINIMA IMPORTANCIA	1
REGULAR IMPORTANCIA	2
MAXIMA IMPORTANCIA	3

### PUNTAJES FACTORES

FACTOR COMPETENCIA	72	40%
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	54	30%
FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO	54	30%

### CONFORMACION DE LISTA SEGÚN PUNTAJE

LISTA 1	180 – 149
LISTA 2	148 – 117
LISTA 3	116 – 85
LISTA 4	84 - 0

FORMULA CALCULO PUNTAJE SIN FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO

HOJA DE VIDA					
Nombre					
Función					
Establecimiento					
Tipo de contrato	indefinido		Plazo fijo	reemplazo	Fecha de adecuación
Nombre del titular					
CARRERA FUNCIONARIA					
Fecha de ingreso a la dotación			Puntajes		Nivel
CATEGORIA					



