INFORME REVISIÓN PERMISOS
FUNCIONARIOS JORNADA PARCIAL

SAN ESTEBAN, 26 de Junio de 2025

En conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el Reglamento municipal sobre control de legalidad formalizado mediante decreto alcaldicio 1738 de 2025 la Unidad de Control de la Municipalidad de San Esteban, efectuó una revisión de los permisos administrativos solicitados entre enero y mayo del 2025 de los funcionarios del Departamento de Salud que cuentan con una jornada parcial, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a la materia.

ANTECEDENTES

En lo que respecta a la materia a fiscalizar, la ley N° 19.378 que aprueba el estatuto de atención primaria de salud municipal señala en su artículo 17° que *"Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio".*

OBJETIVO

Realizar una revisión de los permisos administrativos solicitados entre enero y mayo del año 2025 por parte de los funcionarios con jornada parcial del Departamento de Salud, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de permisos.

UNIVERSO Y MUESTRA

Se revisaron los permisos administrativos solicitados por los/as 6 funcionarios/as del Departamento de Salud que cuentan con una jornada parcial en el período estudiado.

RESULTADOS

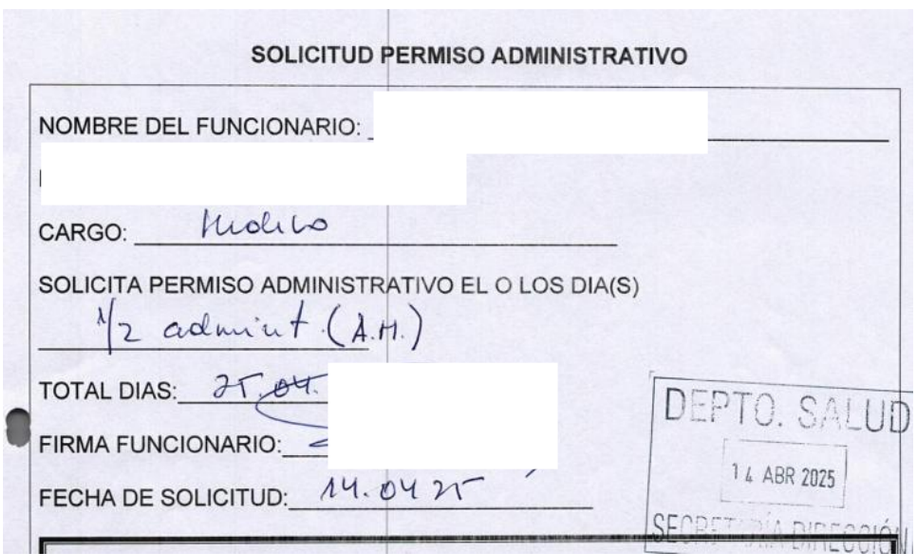
Fueron revisados los permisos administrativos solicitados por funcionarios del Departamento de Salud que cuentan con una jornada parcial según el siguiente listado:

Nombre	Horas	Cargo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	21 hrs	Odontóloga	14:00 a 17:00	08:00 a 17:00	08:00 a 17:00		
	22 hrs	Médico			08:30 a 14:30	08:30 a 17:00	08:30 a 16:00
	40 hrs	Odontóloga	08:00 a 17:00	08:00 a 13:00	08:00 a 17:00	08:00 a 17:00	08:00 a 16:00
	40 hrs	Odontóloga	08:00 a 17:00	12:00 a 17:00	08:00 a 17:00	08:00 a 17:00	08:00 a 16:00
	32 hrs	Médico	08:00 a 17:00	08:00 a 17:00		08:00 a 17:00	08:00 a 13:00
	22 hrs	Psicóloga		08:00 a 16:00		08:00 a 16:00	

Conforme al análisis efectuado sobre los registros de reloj control del Departamento de Salud, se han identificado situaciones irregulares en la utilización de permisos administrativos por parte de las siguientes funcionarias:

-

La funcionaria solicitó permiso administrativo por medio día el viernes 25 de abril de 2025. Sin embargo, según los registros del reloj control, no se observa marcación durante todo el día, por lo que en la práctica, el permiso cubrió una jornada laboral completa que según su horario de ese día corresponde de 08:00 a 13:00.



SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: [redacted]

CARGO: Medico

SOLICITA PERMISO ADMINISTRATIVO EL O LOS DIA(S)

1/2 admint. (A.M.)

TOTAL DIAS: 25 04.

FIRMA FUNCIONARIO: [redacted]

FECHA DE SOLICITUD: 14.04.25

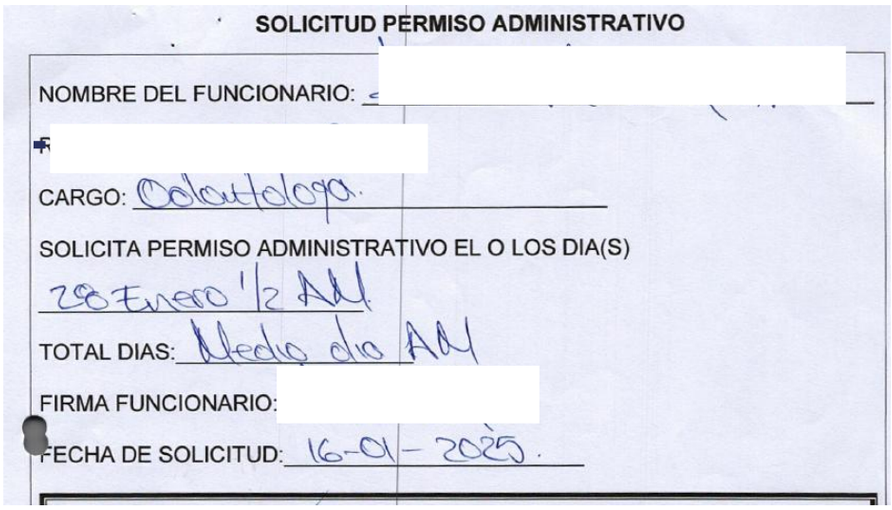
DEPTO. SALUD

14 ABR 2025

SECRETARÍA DIRECCIÓN

	Matriz	Departamento inicial	28-04-2025 08:08:34	Entrada
	Matriz	Departamento inicial	24-04-2025 21:00:08	Entrada

La funcionaria solicitó permiso administrativo por medio día para el día martes 28 de enero de 2025, no existiendo marcaciones durante dicha jornada. Asimismo, el miércoles 23 de abril de 2025, se registra únicamente una marcación de entrada. En el caso del 28 de enero, el permiso fue utilizado para ausentarse durante toda la jornada laboral que según su horario de ese día corresponde de 08:00 a 13:00.



SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: [redacted]

CARGO: Odontologa.

SOLICITA PERMISO ADMINISTRATIVO EL O LOS DIA(S)

28 Enero 1/2 AM.

TOTAL DIAS: Medio dia AM

FIRMA FUNCIONARIO: [redacted]

FECHA DE SOLICITUD: 16-01-2025.

Matriz	Departamento inicial	Dispositivo móvil	29/01/2025 08:00	Entrada
Matriz	Departamento inicial	Dispositivo móvil	21/01/2025 13:01	Salida

En virtud de lo anterior, se ha observado que en ambos casos, las funcionarias hicieron uso de permisos administrativos por medio día para ausentarse durante la jornada completa, situación que no se ajusta a la normativa vigente.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N° 25.831 de 1990 indica que *"El fraccionamiento de los permisos con goce de remuneraciones por medios días, previsto en ley 18.834 artículo 104°, debe entenderse que concierne al periodo equivalente a media jornada diaria de trabajo del funcionario, cualquiera sea la duración de esta, según sea la modalidad de cumplimiento de la jornada semanal ordinaria. Ello, por cuanto ese precepto, al disponer que los funcionarios podrán solicitar tales permisos para ausentarse de sus "labores", está precisando que para el cómputo de esa franquicia "día" es sinónimo de jornada de trabajo, de modo que su fraccionamiento corresponde efectuarlo en relación a la jornada que los servidores deben desarrollar en forma permanente, sea que esta se cumpla en forma ordinaria, esto es, de lunes a viernes, o bien, bajo un sistema de turnos, cuando estos constituyan la modalidad habitual de desempeño del empleo, con prescindencia de que se desarrollen en horas y días diferentes a los que comprende la jornada normal".*

Asimismo señala que en los Servicios de Salud, donde se labora por turnos, independientemente de cuál sea el día de la semana, el otorgamiento de los permisos con goce de remuneraciones debe disponer atendiendo a la jornada de trabajo que cumple el solicitante.

En conclusión, un permiso administrativo por medio día se entiende que comprende a la mitad de la jornada laboral de ese día, sea cual sea la duración de dicha jornada. Por ejemplo, si corresponde una jornada de 08:00 a 13:00 y el funcionario solicita medio día de permiso, este correspondería a 2 horas y media.

En atención a lo expuesto, y considerando que los permisos administrativos por medio día fueron utilizados para ausentarse durante una jornada laboral completa, **corresponde efectuar la regularización de los días de permiso administrativo utilizados por las funcionarias mencionadas.** Esta regularización debe contemplar el descuento del medio día adicional indebidamente utilizado en cada caso, actualizando el saldo de días disponibles.