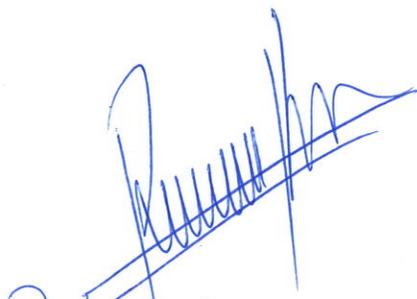


RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN  
CONFIRMA SANCIÓN POR MOTIVOS  
QUE INDICA

Resolución N° 55 / 2021

San Miguel, 25 de agosto de 2020.



Rodrigo Rubio Herrera  
27 de Agosto de 2021.

VISTOS:

1. El escrito presentado por el trabajador don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, en virtud del cual presenta recurso de apelación en contra de la carta de amonestación, dictada por la Directora de Administración y Finanzas, doña Camila Barbara Contreras Gómez, que establece la sanción disciplinaria de amonestación escrita grave, por el incumplimiento a lo establecido en la cláusula cuarta letra a) de su Contrato de Trabajo y el artículo 62 letra a), b), c) y i) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
2. Todos los antecedentes que se tuvieron a la vista, específicamente los correos electrónicos de fecha 11 y 16 de agosto de 2021, Contrato de Trabajo de fecha 15 de enero de 2019 y anexo de contrato de fecha 02 de diciembre de 2019.
3. Y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.

**Y CONSIDERANDO:**

1. Que la presente resolución tiene por objeto resolver el recurso de apelación interpuesto el 24 de agosto de 2021, por don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, así como también determinar la procedencia de reconsideración de la sanción disciplinaria consistente en amonestación escrita grave, realizada por la Directora de Administración y Finanzas, doña Camila Barbara Contreras Gómez.



2. Que don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, “Encargado de Inventario” de la Corporación Municipal de San Miguel funda su recurso de apelación en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del la Corporación Municipal de San Miguel, específicamente el artículo N° 120.
3. Don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, señala en su recurso los siguientes argumentos; no contar con anexo de contrato de trabajo en donde se le asigne las funciones que debe realizar como “Encargado de Inventario”, no recibir instrucción escrita o verbal de su jefatura, la falta de procedimiento y forma de proceder referente a la mantención de inventarios de bienes, errónea aplicación de las normas generales de inventario; esto es: D.L.N°1.939 sobre Adquisición, Administración y Deposición de Bienes del Estado, D.S N° 577 de 1978 Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales y D.F.L. N° 789, que fija normas sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales y, que los bienes dados de baja son efectivamente aquellos que no se encuentran en la Corporación.
4. Que don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, termina su recurso solicitando que se reconsidere la sanción disciplinaria, en consideración a su buen actuar y disposición a generar los cambios que se estimen convenientes para el correcto trabajo del día a día.
5. Que, primeramente, corresponde revisar si los fundamentos ofrecidos por don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, especialmente los que dicen relación con los fundamentos de hecho, y si, en definitiva, el trabajador logra desacreditar los hechos que configuro la sanción disciplinaria de amonestación escrita grave.
6. Que, en lo referente a que don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera no cuenta con un anexo de contrato que señale las funciones que debe realizar como Encargado de Inventario. Debe afirmarse que el trabajador cuenta con un anexo de contrato de fecha 02 de diciembre de 2019, donde consta que asumió el cargo de “Encargado de Inventario”. Al efecto, el trabajador no puede desentenderse de sus funciones por el solo hecho de no tener un contrato de trabajo que señale sus funciones, Por el contrario, la suscrita entiende que por el solo hecho de asumir el cargo de Encargado de Inventarios se tienen por incorporadas funciones de la esencia de el cargo propiamente tal; esto es: llevar un correcto control de inventario de los bienes de la Corporación, situación que no se ha cumplido. Asimismo, a lo referente a la falta de instrucciones de la Directora de Administración y Finanzas, doña Camila Barbara Contreras Gómez, de los antecedentes revisados consistente en correos electrónico de fecha 16 de agosto de 2021, consta que el recurrente envía el informe de baja de bienes del sistema activo de la Corporación y



que doña Camila Contreras Gómez, solicita que *“no se realizará”*. Por lo anterior, primero: no se puede desconocer las funciones esenciales que debe realizar el recurrente como “Encargado de Inventario”, pues dicho cargo lo viene realizando desde diciembre de 2019, como tampoco se puede desconocer la falta de instrucciones por parte de la Directora de Administración y Finanzas, ya que de los antecedentes revisados consta la presencia de instrucciones por parte de la jefatura, las cuales no fueron cumplidas. Que en lo referente a lo señalado anteriormente, se debe tener en consideración el anexo de contrato antes mencionado, el cual en su cláusula segunda señala: *“la demás estipulación del contrato de trabajo se mantiene inalterables...”*, y el contrato de trabajo celebrado con fecha 15 de enero de 2019, en el cual establece en su cláusula cuarta lo siguiente: *“se establecen como de carácter esencial las siguientes cláusulas para mantención del presente contrato: a. El trabajador se compromete a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por sus superiores jerárquicos, sea de forma verbal o escrita”*, agregando en su párrafo penúltimo: *“el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriores, serán consideradas un incumplimiento grave a las obligaciones del presente contrato y habilitara al empleador a poner término al contrato de trabajo”*. De lo mencionado, se logra acreditar el incumplimiento de las obligaciones del Contrato de Trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel. A mayor abundamiento, de la cláusula cuarta de Contrato de Trabajo del recurrente, se desprende que el empleador en caso de incumplimientos a las obligaciones señaladas en dicho precepto podrá poner término al Contrato de Trabajo, situación que no ocurrió. Al efecto, la amonestación cursada con fecha 18 de agosto de 2021, es una advertencia que tiene como finalidad de que el trabajador cumpla con sus obligaciones y no se reiteren las conductas sancionadas.



7. En lo referente al desconocimiento de la nueva forma de trabajar y la falta de una orden directa. Se mantienen los argumentos señalados del considerando anterior. Al respecto cabe señalar que de los antecedentes tenido a la vista se logra verificar la presencia de instrucciones de parte de la jefatura y las formas en que se debe proceder. Por lo anterior se rechazan los argumentos señalados.
8. Que, respecto a la falta de procedimientos o protocolos vigentes de inventario de bienes. Cabe destacar el énfasis que la Corporación le ha otorgado a la aplicación y creación procedimientos de diferente índole a todas las direcciones de la Corporación Municipal de San Miguel, por tal razón se le encargo al recurrente subsanar a la brevedad las observaciones al procedimiento presentado, situación que no ha ocurrido hasta a la fecha. Por lo anterior se rechazarán los argumentos esgrimidos, en consideración a los

antecedentes tenido a la vista; esto es correos electrónicos de fecha 16 de agosto de 2021, en donde consta las instrucciones a las que debe actuar.

9. En relación a que no le son aplicables las normas generales el D.L. N° 1.939 sobre Adquisición, administración y deposición de bienes del Estado, D.S N° 577 de 1978 Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales y D.F.L. N° 789 que fija normas sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales, en atención que la Corporación es una entidad de derecho privado. Al respecto se debe indicar que el recurrente yerra en su apreciación y fundamento, cabe señalar que la Corporación Municipal de San Miguel es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, la cual fue constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel (lo que se entiende como servicios traspasados). Sin embargo, la corporación cumple una función *sui géneris*; es decir, es una entidad de derecho privado, pero regulada por las normas de derecho público, sujeta a la fiscalización de sus recursos financieros y la utilización de mismos a la Contraloría General de la República, siendo aplicables las normas generales señaladas. Lo anterior, también se desprende en conformidad con lo establecido en los artículos 25 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General, y 136 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades<sup>1</sup>. Es por ello que no que no se acogen los argumentos señalados en este punto.

10. Que en lo referente a la falta de procedimientos y la validación de la forma de actuar de los procesos y de los cuales nunca intervino la Secretaria General. Cabe destacar que, frente a una baja tan sensible de bienes pertenecientes a la Corporación, es el trabajador quien debe informar dicha situación a la jefatura directa. Por lo anterior, para dar de baja o eliminar un bien incorporado al inventario de la Corporación, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo o cualquier otra situación se requiere de la previa autorización de la Secretaria General. Asimismo, de los antecedentes revisados se verifica que hay determinados bienes muebles que son parte del inventario, pero que no se encuentran físicamente. Al respecto, si existe un bien en mal estado la obligación del

<sup>1</sup> Artículo 136.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6° y 25 de la Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República fiscalizará las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza y aquellas constituidas en conformidad a este título, con arreglo al Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo a cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para este efecto. >>La unidad de control municipal respectiva tendrá, en los mismos términos, la facultad fiscalizadora respecto de estas entidades.

Encargado de Inventario es informar a la brevedad las condiciones en que se encuentra el determinado bien y esperar la instrucción de su jefatura directa. Lo anterior, no puede ser de otra manera en consideración a que los bienes de la Corporación son comprados con recursos públicos, estando supeditados a posibles auditorías de la Contraloría General de la República. Motivos por los cuales se rechazará sus argumentos.

11. Que, en relación a lo afirmado por el recurrente, en atención a que los bienes que se dieron de baja son efectivamente bienes que no se encuentran en la Corporación. Cabe señalar que el recurrente desde diciembre de 2019 cumple funciones como Encargado de Inventario, fecha en la cual también se le aumentó la remuneración en consideración a las responsabilidades del cargo. Por lo anterior, no es sostenible que recién en julio de 2021, se haya dado de baja un bien que hace más de un año no se encuentra físicamente (aspiradora), existiendo bienes activos fantasmas. Dejando en evidencia el incumplimiento de parte del recurrente.
12. Que, dado que el recurso de apelación presentado por el recurrente se limita, básicamente, a la falta de instrucciones verbales o escritas de la jefatura, la falta de funciones en el Contrato de Trabajo como Encargado de Inventario y falta de procedimientos y protocolos de inventarios, sin que haya aportado algún otro antecedente que permita a la suscrita modificar el convencimiento al cual se arribó en la sanción disciplinaria de amonestación escrita grave, no será acogido el recurso de apelación, toda vez que la conducta atribuida al recurrente ha sido fehacientemente acreditada y ésta es, por sus características, un incumplimiento a las obligaciones del Contrato de Trabajo y Reglamento Interno, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
13. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091, de fecha 30 de junio de 2021, otorgada ante la Trigésima Novena Notaría de Santiago, de doña Lorena Quintanilla León.
14. Y, teniendo presente, las facultades que como Secretaria General de esta Corporación Municipal me confieren los Estatutos aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982 del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.



**RESUELVO:**

1. **SE RECHAZA** el recurso de apelación presentado por don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, cédula de identidad N°18.210.648-8, Encargado de Inventarios, interpuesto en contra de la sanción disciplinaria consistente en amonestación escrita grave, cursada por doña Camila Barbara Contreras Gómez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

2. **SE CONFIRMA** la sanción disciplinaria consistente en amonestación escrita grave, interpuesta por doña Camila Barbara Contreras Gómez, Directora de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel a don **Rodrigo Ignacio Rubio Herrera**, cédula de identidad N°18.210.648-8, Encargado de Inventarios de la Corporación Municipal de San Miguel, por haberse incumplido las siguientes normas: artículo cuarto letra a) del Contrato de Trabajo, que señala: *“El trabajador se compromete a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por sus superiores jerárquicos, sea en forma verbal o escrita.”* Y las siguientes normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel:

*“Artículo 62: Todos los trabajadores de la Corporación se obligan a cumplir las siguientes obligaciones, además de las propias de su función: (...).*

- A) *Cumplir las estipulaciones de su respectivo contrato de trabajo, realizando aquello para lo cual fue contratado, en conformidad a con las normas e instrucciones dispuesta por la corporación,*
- B) *Efectuar el trabajo de acuerdo a las ordenes e instrucciones, escritas o verbales, que al efecto imparta la Corporación a través de las jefaturas correspondientes.*
- C) *Respetar los procedimientos vigentes en la Corporación, ya sea para ser uso de permiso, trabajado de horas extraordinarias y toda norma que el empleador establezca, a fin de mantener una adecuada gestión.*
- I) *Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, esmerándose en el cuidado de sus bienes, equipos e infraestructura y, por consiguiente, de su fuente de trabajo, evitando pérdidas, mermas gasto innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso de equipamiento y materiales de cualquier naturaleza, dando aviso de inmediato al jefe directo o al director del establecimiento, en los caso que*

se advierta deterioros o pérdidas de algún tipo; el trabajador debe velar, asimismo, por el cuidado de la imagen de la Corporación(...)

3. **ORDÉNASE** al Departamento de Personal a que la sanción referida quedé en la carpeta del trabajador antes individualizado.
  
4. **NOTIFÍQUESE** personalmente la presente resolución a don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera.



Anótese, comuníquese a los interesados y archívese.



**MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

NDF/ist

**Distribución:**

- Interesado
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Departamento de Personal
- Archivo Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaria General C.M.S.M. \_\_\_\_\_ /

