INFORME FINAL

Secretaria Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

Número de Informe: 176/2018
22 de mayo de 2018

CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

UCE. N° 184/2018

REMITE INFORME FINAL N° 176, DE 2018, SOBRE FISCALIZACIÓN SIMPLIFICADA AL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO GENERAL EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 11
22 MAY 2018 N° 1.581
21120180522158

COYHAIQUE,

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 176, de 2018, debidamente aprobado, sobre fiscalización simplificada al funcionamiento de control interno general en la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Sobre el particular, corresponde que esa autoridad adopte las medidas pertinentes, e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas, aspectos que se verificarán en una próxima visita que practique en esa entidad este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.,

RICARDO HEVIA KALUF
Abogado
Contralor Regional de Aysén
del General Carlos Ibáñez del Campo
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

A LA SEÑORA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PRESENTE

DISTRIBUCIÓN:
- Unidades Jurídica, Técnica de Control Externo y de Seguimiento, todas de la Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- Unidad de Seguimiento, Fiscalía, Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

UCE. N° 184/2018

REMITE INFORME FINAL N° 176, DE 2018, SOBRE FISCALIZACIÓN SIMPLIFICADA AL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO GENERAL EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO.

RECEPCION
Nombre:
Fecha: 23/05/2018
Hora: 11:12.
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA REGIONAL REGION DE AYSÉN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 11
22 MAY 2018 N° 1.581
211201805221581

COYHAIQUE,

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 176, de 2018, debidamente aprobado, sobre fiscalización simplificada al funcionamiento de control interno general en la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Sobre el particular, corresponde que esa autoridad adopte las medidas pertinentes, e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas, aspectos que se verificarán en una próxima visita que practique en esa entidad este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.,

RICARDO HEVIA KALUF
Abogado
Contralor Regional de Aysén
del General Carlos Ibáñez del Campo
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

A LA SEÑORA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PRESENTE

DISTRIBUCIÓN:
- Unidades Jurídica, Técnica de Control Externo y de Seguimiento, todas de la Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- Unidad de Seguimiento, Fiscalía, Contraloría General de la República.

Re: INFORME FINAL N°176-2018

Daniel Alejandro Sandoval Altamirano

23-05-2018 12:19

Para: Jorge Hernan Beamin Rosas, Maria Pilar Cerda Gonzalez, Emmy Pfeiffer Agurto

cc: Armando David Miranda Torres

A Las Unidades de Jurídica, Técnica de Control Externo y Seguimiento
Contraloría Regional de Aysén
Presente

Junto con saludar a usted, se adjunta el Informe Final N°176, de 2018, de la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

INFORME FINAL N°176-2018 SEREMI DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.PDF

Saludos cordiales

Daniel Alejandro Sandoval Altamirano
Oficial de Partes
Oficina de Partes
Contraloría Regional de Aysén
Teléfono: (56) 232404250
E-mail:dsandovala@contraloria.cl

www.contraloria.cl
Obispo Vielmo 275, Coyhaique

Resumen Ejecutivo Informe Final N° 176, de 2018

Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

Objetivo: Verificar el funcionamiento del control interno general de la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en adelante SEREMI del Trabajo Aysén, asociado a manejo de fondos, personal y uso y custodia de bienes de uso, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Preguntas de Auditoría

¿Existen procedimientos de control efectivos para el manejo de fondos, personal y uso y custodia de bienes de uso?

Principales resultados

- Se verificó que en la SEREMI del Trabajo Aysén ha incurrido en diversas trasgresiones al decreto ley N° 799, de 1974, entre las que se incluyen una diferencia de 655 kilómetros entre el registro de kilometraje en la bitácora del vehículo institucional y el tacómetro del mismo y uso del vehículo institucional en días inhábiles o festivos, entre otras. Esta Contraloría Regional de Control instruirá una investigación sumaria en conformidad al decreto ley N° 799, de 1974, sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales, de acuerdo a las atribuciones que el artículo 11 de dicho texto legal le confiere a esta Entidad Fiscalizadora.

- Se comprobó el pago de horas extraordinarias, que no contaban con el respectivo acto administrativo que las autorizara, cuyo valor asciende a la suma de $ 270.838, respecto de las cuales esa entidad deberá acreditar su oportuna aprobación o en su defecto, proceder a la restitución de los montos observados.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

UCE N° 185/2018

INFORME FINAL N° 176, DE 2018, SOBRE AUDITORÍA AL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL IN-TERNO GENERAL EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO.

COYHAIQUE, 22 MAYO 2018

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta Contraloría General para el año 2018, y en conformidad con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y el artículo 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría simplificada sobre el funcionamiento del control interno general, asociado al manejo de fondos, personal, uso y custodia de bienes de uso, en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

El equipo que ejecutó la fiscalización fue integrado por el señor Diego Badino Mondino Vergara, en calidad de fiscalizador, y la señora María Pilar Cerda González, como supervisora.

JUSTIFICACIÓN

Esta Contraloría Regional determinó realizar la presente fiscalización en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en lo sucesivo SEREMI del Trabajo Aysén, en base a los indicadores de riesgo de esta institución, considerando además que la presente materia no se encuentra abordada en revisiones anteriores y que el aludido organismo no ha sido auditado durante los tres últimos años.

Asimismo, a través de esta auditoría, esta Contraloría General busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Agenda 2030, para la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y la prosperidad de toda la humanidad.

AL SEÑOR
RICARDO HEVIA KALUF
CONTRALOR REGIONAL
REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PRESENTE

En tal sentido, esta revisión se enmarca en los ODS Nos 8, Trabajo Decente y Crecimiento Económico, y 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

ANTECEDENTES GENERALES

Mediante el decreto con fuerza de ley N° 25 de 1959, del Ministerio de Hacienda, se creó el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual es el órgano superior de colaboración del Presidente de la República en materias laborales y de previsión social. Dicha Secretaría de Estado cuenta con dos subsecretarías, una del Trabajo y otra de Previsión Social.

El Subsecretario del Trabajo es el colaborador directo del Ministro en todos los asuntos laborales y tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio y de las funciones que no correspondan a organismos técnicos determinados.

Por su parte, cabe señalar que la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional, dispuso que los ministerios se desconcentrarán territorialmente mediante secretarías regionales ministeriales, SEREMI, de acuerdo con sus respectivas leyes orgánicas, con excepción de los Ministerios del Interior, Secretaría General de la Presidencia, de Defensa Nacional y de Relaciones Exteriores.

Agrega dicho cuerpo normativo que cada SEREMI estará a cargo de un secretario regional ministerial, quien, sin perjuicio de su condición de representante del o de los ministerios respectivos en la región, será colaborador directo del intendente, al que estará subordinado en todo lo relativo a la elaboración, ejecución y coordinación de las políticas, planes, presupuestos, proyectos de desarrollo y demás materias que sean de competencia del gobierno regional.

Los secretarios regionales ministeriales deberán ajustarse a las instrucciones de carácter técnico y administrativo que impartan los correspondientes ministerios, y les corresponderá:

a) Elaborar y ejecutar las políticas, planes y proyectos regionales, pudiendo adoptar las medidas de coordinación necesarias para dicho fin respecto de los organismos que integran el respectivo sector.

b) Estudiar, conjuntamente con los organismos correspondientes, los planes de desarrollo sectoriales;

c) Preparar el anteproyecto de presupuesto regional en la esfera de su competencia, en coordinación con el ministerio respectivo;

d) Informar permanentemente al

gobierno regional del cumplimiento del programa de trabajo del respectivo sector;

e) Llevar a cabo las tareas que sean propias de su respectivo ministerio, de acuerdo con las instrucciones del ministro del ramo;

f) Realizar tareas de coordinación, supervigilancia o fiscalización sobre todos los organismos de la administración del Estado que integren su respectivo sector;

g) Cumplir las demás funciones que contemplen las leyes y reglamentos, y

h) Ejercer las atribuciones que se les deleguen por los ministros respectivos.

Cabe mencionar que, con carácter de reservado el 2 de mayo de 2018, fue puesto en conocimiento a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, el Preinfome N° 176, de 2018, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que a su juicio procedieran, sin que se diera respuesta en el plazo establecido, por lo que corresponde mantener la totalidad de observaciones originalmente planteadas.

OBJETIVO

Verificar el funcionamiento del control interno general de la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en adelante SEREMI del Trabajo Aysén, asociado a manejo de fondos, personal y uso y custodia de bienes de uso, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

METODOLOGÍA

El examen se practicó en conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 95 y siguientes de la citada ley N° 10.336 y de acuerdo con la metodología contenida en la resolución N° 20, de 2015, que Fija Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República, y los procedimientos de control sancionados en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, que Aprueba Normas de Control Interno de esta Entidad de Fiscalización, considerando los resultados de las evaluaciones de control interno respecto de las materias examinadas, determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias, tales como entrevistas, visitas a los establecimientos educacionales, recálculos y análisis documental, entre otras. Asimismo, se practicó un examen de las cuentas de gastos relacionadas con la materia en revisión.

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo a los antecedentes entregados por la entidad fiscalizada al 19 de marzo de 2018, el personal revisado, independiente de su calidad contractual, corresponde a 4 personas, respecto de las cuales se verificaron sus antecedentes de contratación, validación del cumplimiento de la jornada laboral y realización y compensación de horas extraordinarias.

Asimismo, se realizó la verificación del único vehículo fiscal perteneciente a la referida SEREMI.

Materia Examinada	UNIVERSO		MUESTRA		TOTAL EXAMINADO	
	N° de personas	N° de Vehículos	N° de personas	N° de vehículos	N° de personas contratadas	N° de vehículos
Personal	4		4		4	
Vehículos		1		1		1

Además, se revisó los bienes inventariables del servicio.

Finalmente debe indicarse que se agregó, como partidas adicionales, cinco personas que no fueron informados en las nóminas de personal entregadas por la anotada SEREMI y que fueron detectadas en el examen realizado durante el presente proceso de fiscalización.

La información utilizada, fue proporcionada por esa Secretaría Regional Ministerial con fecha 16 de abril de 2018.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado se determinaron las siguientes situaciones:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Organigrama.

Se evidenció que el organigrama proporcionado por la SEREMI del Trabajo Aysén, a través de su oficio N° 66, de 2018, carece de información que certifique la fecha de su elaboración, si este se encuentra actualizado y de su respectiva autorización administrativa, lo cual vulnera lo previsto en los artículos 3° y 5° de la ley N° 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, conforme a los cuales las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por escrito o por medios electrónicos, siendo este el que produce el efecto jurídico básico de obligarlos conforme a la ley.

Asimismo, dichas situaciones no se

condicen con lo consignado en los numerales 46 y 52 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, ya indicada, en cuanto a que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta, facilitar su seguimiento, y ser autorizada por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de su competencia.

2. Manuales de procedimientos y reglamento internos.

Solicitados los manuales de procedimientos y reglamentos internos asociados a la gestión de esa cartera ministerial, esa entidad, mediante el citado oficio N° 66, de 2018, indicó que los mencionados instrumentos sólo se manejan en su nivel central.

Al respecto corresponde señalar que el desconocimiento de la aplicación de los procedimientos y reglamentos internos, que la Subsecretaría del Trabajo y la Subsecretaría de Previsión Social ha dispuesto, incumple el artículo 3° de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en orden a que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y transparencia.

3. Procedimientos disciplinarios.

En este mismo sentido, esa cartera ministerial a través del mencionado oficio N° 66, de 2018, indicó que existe un sumario administrativo en contra del señor [redacted], sin embargo, expresa que no cuenta con información sobre procedimientos disciplinarios, sino que esta sólo se maneja en su Nivel Central.

La situación antes descrita, no se condice con el principio de control consignado en el artículo 3° de la citada ley N° 18.575, lo dispuesto en el numeral 46 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto a que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta, facilitar su seguimiento, y al criterio contenido en el dictamen N° 74.256, de 2012, de la Contraloría General de la República, donde se indica que conforme a lo instruido por esta Entidad Fiscalizadora, mediante sus oficios N^{os} 40.806, de 1967 y 80.102, de 1969, los Órganos Administrativos deben llevar, permanentemente al día, un libro de sumarios e investigaciones sumarias, en el cual han de consignarse el acto administrativo que ordena instruir dichos procesos disciplinarios, como asimismo el plazo de su duración y la fecha en que son terminados por resolución a firme, de modo que se pueda apreciar de manera conjunta el estado de tramitación de esa clase de expedientes, en especial, en las visitas inspectivas que realiza este Organismo de Control a los distintos servicios públicos, en el ejercicio de las facultades que le confiere su ley orgánica N° 10.336.

4. Control de personal que desarrolla funciones en la entidad

a. Solicitada a esa entidad que informara respecto al personal que desarrolló funciones en esa repartición durante

el año 2017, este requerimiento que fue respondido mediante su oficio N° 66, de 2018. En el referido documento se individualizó dos funcionarios a contrata y dos prestadores de servicios contratados a honorarios.

Sin embargo, del examen de los antecedentes proporcionados por esa repartición para el desarrollo de la presente fiscalización, se detectaron cinco servidores públicos que no fueron incluidos en la nómina original, los cuales se encuentran contratados a honorarios en dicha SEREMI del Trabajo de Aysén, cuyo detalle se expone en Anexo N° 1.

Los hechos expuestos precedentemente dan cuenta de una vulneración al principio de control consignado en el artículo 3° de la citada ley N° 18.575, lo dispuesto en el numeral 46 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto a que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta, facilitar su seguimiento.

b. Además, realizadas las consultas respecto al personal informado por esa SEREMI, se señaló que los funcionarios [redacted] fueron destinado en comisión de servicio a otras reparticiones regionales dependientes de la Subsecretaría del Trabajo.

Ahora bien, verificado el Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado, SIAPER, se constató que tanto la señora [redacted] como el señor [redacted] registran una comisión de servicio desde el 5 de octubre y hasta el 31 de diciembre ambos de 2017, sin que a la fecha de la presente fiscalización haya retomado sus funciones en dicha secretaría regional, tal como consta en el libro de asistencia puesto a disposición de la comisión fiscalizadora y sin que exista un nuevo acto administrativo que dé cuenta de la extensión de la referida comisión.

Los hechos expuestos trasgreden lo indicado en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece en lo importa, que se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la administración del estado en las cuales se contiene declaraciones de voluntad, realizados en el ejercicio de una potestad pública.

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Arqueo de fondos.

Con fecha 22 de marzo de 2018, se realizó por parte del personal de esa repartición y en presencia de los fiscalizadores de esta Contraloría Regional, un arqueo de fondos a los administrados por concepto de gastos menores en la entidad fiscalizada, lo que permitió establecer un recuento de $ 1.595 en dinero en efectivo, el cual según la última rendición de cuentas efectuada por esa cartera ministerial mediante su oficio N° 27 de 2018, se informó un saldo de $ 410.164, monto que fue depositado en la cuenta corriente N° 9018212 del Banco Estado de Chile, sucursal de Santiago, de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión

Social, e informado a través del oficio N° 26, de 2018, de ese origen.

Consultados respecto al origen de los $ 1.595, el personal de la referida SEREMI no contaba con información relativa a su procedencia, situación que denota una falta de control, vulnerando lo consignado en el mencionado artículo 3° de la ley N° 18.575 y lo dispuesto en el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

2. Gastos menores.

Se detectó que el personal de esa cartera ministerial ha realizado compras de combustible para calefacción y pago de consumos básicos de electricidad y arreglo de neumáticos entre otros, con recursos de su patrimonio personal, y que fueron informados a la respectiva Subsecretaría por medio del oficio N° 40, de 2018, requiriendo en dicho documento que se realice un reembolso de $ 17.235, para doña [redacted], servidora contratada a honorarios, lo cual refleja un eventual enriquecimiento sin causa por parte del Estado, y una falta de control conforme lo indicada el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia, y enriquecimiento por parte del Estado al no cubrir los recursos básicos para el correcto funcionamiento de esa oficina.

3. Póliza de fidelidad funcionaria.

Para realizar el arqueo de los fondos correspondientes a gastos menores, la señora [redacted], profesional de apoyo a honorarios, accedió a la caja fuerte de ese Servicio, en la que además de mantenerse el remanente del fondo de gastos menores anteriormente detallado, se conservan documentos de esa repartición, observándose que el acceso a ésta se realiza a través de una clave numérica que es de su conocimiento y del señor [redacted] Profesional de apoyo y Encargado de Finanzas, Comunicaciones, quienes declararon desconocer si poseían póliza de valores.

Atendido lo expuesto precedentemente, se verificó si las referidas personas cuentan con póliza de fidelidad funcionaria registrada en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado. SIAPER, administrado por la Contraloría General de la República, detectándose que el señor [redacted] sólo registra póliza de fianza de conducción, mientras que la señora [redacted] carece de aquella.

La situación expuesta se aparta de la obligación de las personas que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del estado, quienes deberán rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, conforme lo

prescribe el artículo 68 de la ley N° 10.336, y asimismo denota una deficiencia de control, conforme lo indicado en el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

4. Controles de bienes.

Consultada la individualizada secretaría regional ministerial sobre el inventario general de bienes, aquella señaló que las dependencias donde esta se ubica son arrendadas, y que no existieron compras de bienes inventariables durante el año 2017.

Ahora bien, durante la visita inspectiva realizada el día 3 de abril de 2018, se constataron las siguientes situaciones:

a. No existen controles de recepción y entrega de bienes, incumpliendo el artículo 14 del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que sancionó el Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales, el cual indica que los registros o inventarios deberán conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el Jefe Superior del Servicio.

La norma antes citada, dispone que cada hoja deberá ser foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario o jefe encargado del inventario y del jefe de la Unidad Operativa. Deberá además ser firmada, sellada, timbrada o inutilizada por el Jefe del Servicio o la autoridad regional que él determine, en la forma y con la periodicidad que cada Servicio establezca, con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones, situación que en la especie no acontece, por cuanto el último inventario realizado, según se verifica en el correo electrónico de la servidora Alejandra Toro Mansilla, de fecha 28 de octubre de 2016, fue en octubre de dicha anualidad.

Las situación antes descrita vulnera el principio de control consignado en el mencionado artículo 3° de la ley N° 18.575 y lo dispuesto en el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

b. No se encuentran implementadas en la totalidad de las dependencias del servicio, las planchetas, ni registro de estas en una planilla de control de bienes, que indiquen su código de inventario y ubicación, vulnerando lo establecido en artículo 16 del citado decreto N° 577. de 1978, el cual prescribe que los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad Operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja

Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario.

La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada Jefe de Servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

c. Solicitado mediante correo electrónico de fecha 4 de abril de 2018, a la SEREMI del Trabajo Aysén el respaldo del registro de los bienes muebles e inmuebles en la contabilidad, esta no dio respuesta a lo solicitado

Esa situación vulnera el principio de control señalado anteriormente, prescrito en el artículo 3° de la ley N° 18.575 y lo dispuesto en el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

d. En este mismo sentido, tampoco esa cartera ministerial acreditó el tratamiento contable a los bienes en desuso y/o en mal estado que se encuentran en ella, los cuales se encuentran individualizados a continuación, incumpliendo lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 14 del citado decreto N° 577 de 1978, el cual señala que la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

Tabla N° 1: Bienes en desuso y/o en mal estado.

CÓDIGO N°	DESCRIPCIÓN	CALIDAD
1001195	Sillón lanilla	Mala
4794	Silla Tipo Lanilla	Mala
1004044	Silla Tipo Cuero	Mala
01522094-6	Sillón Tipo cuero	Mala
1001765	Mueble grande archivo	Mala
S/c	Caja Fuerte	Mala
1002541	Estante computación	Mala

Fuente de Información: Elaboración propia en base a la información proporcionada por la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

5. Uso del vehículo fiscal.

Efectuadas las visitas inspectivas en esa secretaria regional ministerial, los días 3 y 9 de abril de 2018, se detectaron las

siguientes situaciones:

a. Se constató que, con fecha 3 de abril de 2018, la bitácora del vehículo placa patente JYGP-97, incorporado al activo fijo de la Subsecretaría del Trabajo mediante resolución exenta N° 2.123, de 2017, al momento de la visita, registra en su última anotación del 20 de marzo de 2018, 8.586 kilómetros, en circunstancias de que en su tacómetro marcó 9.251 kilómetros, generándose una diferencia sin justificar de 665 kilómetros.

Lo señalado incumple lo establecido en la letra f) del título XII, del oficio N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, el cual señala que por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, y con el numeral 46 de la citada resolución exenta N° 1.485 de 1996, que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento antes durante y después de su realización.

b. En este mismo sentido, se constató que ni en la bitácora del vehículo estatal antes mencionado ni en otro formato, existe una hoja de vida donde se registren las novedades periódicamente, incumpliendo lo indicado en la letra g) del mencionado título XII, el cual señala que corresponde también se confeccione una hoja de vida del vehículo, ya sea tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación fecha desde la cual está a disposición de la Institución respectiva. Agrega que en esa hoja se anotarán en la misma fecha que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.

c. Examinada la bitácora del mencionado vehículo estatal, se detectó que en ella se registran solo los destinos finales diarios y no el detalle de paradas realizadas durante los viajes, situación que se aparta de lo establecido en la letra g) del título XII, del citado oficio N° 35.593 de 1995, y en el numeral 46 de la citada resolución exenta N° 1.485 de 1996, que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento antes durante y después de su realización.

d. Vehículos sin autorización para circular en días inhábiles.

Sobre la materia, resulta del caso manifestar que, una vez realizado el análisis conjunto de las bitácoras y el registro de circulación de los vehículos asignados a la SEREMI, se advirtió que dos vehículos fueron utilizados en días inhábiles, incluyendo sábados por la tarde, sin estar debidamente autorizados, tal como se expone pormenorizadamente en la siguiente tabla:

Tabla N° 2: Vehículos usados en días u horas inhábiles.			
PLACA PATENTE	TIPO DE VEHÍCULO	FOLIO N°	USO Y CIRCULACIÓN EN DÍAS U HORAS INHÁBILES SEGÚN REGISTROS EN BITÁCORA
JYGP-97	Jeep	161	25-11-2017
		163	10-12-2017
CDXJ-81	Camioneta	143	08-04-2017
		149	17-06-2017
		150	24-06-2017
			26-06-2017

Fuente de Información Elaboración propia en base a los antecedentes obtenidos y proporcionados por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Requerido informe sobre la materia, dicha repartición pública no proporcionó antecedentes que permitan acreditar que las salidas de vehículos los días sábados en la tarde, domingos y festivos, diera cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 1°, del decreto ley N° 799, de 1974, citado latamente en el cuerpo del presente informe.

e. La Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez de Campo no acreditó a esta Entidad de Control Superior, la asignación de un conductor para la utilización del vehículo estatal placa patente JYGP-97, situación que impide verificar por una parte el cumplimiento del inciso primero del título VI, De la obligación de rendir caución, del citado oficio N° 35.593, de 1995, que señala en lo que interesa, que toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo a quien se le asigne el uso permanente y tome a su cargo la conducción habitual de este, deberá rendir caución.

En este mismo sentido, los antes descrito no permite establecer que el o los conductores cuenten con su correspondiente licencia de conducir dicho documento, requisito exigido en el artículo 5° de la ley N° 18.290, de Tránsito.

f. La entidad fiscalizada no acreditó el lugar establecido para aparcar el vehículo estatal placa patente JYGP-97, una vez terminada la jornada laboral ni que esta se encuentre señalizada, lo que contraviene lo establecido en el artículo 6° del mencionado decreto ley N° 799, de 1974, y el título VII del citado oficio circular N° 35.593, de 1995, de este origen, que señalan que los vehículos deben ser guardados en los recintos determinados por la autoridad administrativa, para cuyos efectos, los jefes superiores de las entidades deberán precisar por los medios ordinarios y en forma escrita, el lugar o los lugares en que los vehículos deban dejarse, al término de la jornada de trabajo.

6. Sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo.

6.1 Resolución aprobatoria de la Jornada de trabajo

a. No se cuenta en las dependencias de esa SEREMI con la respectiva resolución que fije la jornada laboral a la que se

encontraran afectos los funcionarios de esa repartición, situación que incumple lo establecido en el artículo 59 de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, el principio de control consagrado en el artículo 3° de la ley N° 18.575 y lo dispuesto en el numeral 38 de la comentada resolución exenta N° 1.485, el cual establece que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

b. Además, dicha carencia del acto administrativo respectivo impide verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la ley N° 18.834, y sus modificaciones, en el que se señala que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las nueve horas diarias.

6.2 Sobre el control horario

Se verificó que el control horario establecido por esa SEREMI, corresponde a un libro de asistencia, el cual no cuenta en ninguna de sus páginas con visaciones o revisiones realizadas por la jefatura de ese Servicio lo cual trasgrede la letra a) del artículo 58 de la ley N° 18.834, que prescribe entre las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, y el artículo 3° de la ley N° 18.575, en orden a que la Administración del Estado deberá observar entre otros los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y control.

7 Servidores a honorarios.

Sobre la contratación de personal a honorarios, durante la fiscalización se constataron las siguientes situaciones:

- [redacted] RUN N° XX.XXX.802-4, ha sido contratada bajo la modalidad de honorarios durante dos períodos anuales consecutivos, el primero aprobado mediante la resolución TRA N° 193, de 2016, de la Subsecretaría del Trabajo, desde el 1 de febrero hasta el 31 de diciembre ambos días inclusive, del año 2016, y la segunda a través de la resolución TRA N° 93, de 2017, de la misma cartera ministerial, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, ambos días inclusive, del año 2017, para apoyar a la SEREMI en materia comunicacional, coordinar actividades en las distintas comunas de la región y acompañar en las distintas actividades relacionadas con la cartera, así como también colaborar en el diseño, implementación, monitoreo, de planes, programas y proyectos, y participar en las diferentes mesas de trabajo de carácter regional; realizar informes, minutas y otros documentos que le solicite su jefatura directa; y todas las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa y que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de servicios; y todas aquellas encomendadas por la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

- [redacted] RUN N° XX.XXX.778-5, contratada a honorarios mediante la resolución TRA N° 100, de 2017, por el período desde el 22 de mayo hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive, del año 2017, para apoyar en coordinación de actividades, acompañar a la Seremi en las distintas actividades de la cartera, apoyar en toma de actas y convocatorias de las distintas mesas de trabajo, realizar documentación requerida para el normal funcionamiento de la oficina regional y todas aquellas encomendadas por la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

- [redacted] RUN N° XX.XXX.711-5, contratada a honorarios mediante la resolución TRA N° 101, de 2017, por el período desde 10 de enero hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive, del año 2017, para apoyar a la SEREMI en materia comunicacional, coordinar actividades en las distintas comunas de la región y acompañar en las distintas actividades relacionadas con la cartera, así como también colaborar en el diseño, implementación, monitoreo, de planes, programas y proyectos, y participar en las diferentes mesas de trabajo de carácter regional, realizar informes, minutas y otros documentos que le solicite la jefatura directa y que se enmarquen en el desarrollo de las prestaciones de servicios y todas aquellas encomendadas por la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Sobre las situaciones antes detalladas, corresponde señalar que el artículo 11 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, dispone que podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, agregando que también se podrá contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales, lo cual en la especie, no ocurre.

III. EXAMEN DE CUENTAS

Pago improcedente de horas extraordinarias

De la revisión practicada a los trabajos extraordinarios pagados en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, se comprobó que al funcionario Nicasio Pablo Sanhueza Alvarado percibió emolumentos que totalizan la suma de $ 270.838, de acuerdo al detalle del anexo N° 2, sin que conste los actos administrativos que las autorizara, incumpliendo con ello los artículos 65 y 67 de la ley N° 18.834, y lo manifestado en la jurisprudencia administrativa de este Organismo Fiscalizador contenida, entre otros, en los dictámenes N^{os} 5.921, de 2010, 12.463, de 2013, y 15.218, de 2015, han concluido que las horas extraordinarias solo se configuran y otorgan los derechos correlativos -compensación con descanso complementario o pago-, cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es: 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 individualizando al personal que lo ejecutará, y por último, que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

CONCLUSIONES

Respecto de aquellas observaciones que se mantienen, se deberán adoptar medidas con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

1. En lo relativo a las observaciones formuladas en el numeral 5, uso del vehículo fiscal, del capítulo II examen de la materia auditada, letras a) y d), que implican incumplimientos de lo establecido en el decreto ley N° 799, de 1974, del Ministerio de Hacienda, esta Contraloría Regional procederá a incoar un sumario administrativo para determinar las eventuales responsabilidades administrativas asociadas a la materia. (AC). Sin perjuicio de lo indicado precedentemente esa Secretaría Regional Ministerial deberá adoptar las medidas para que situaciones como las expuestas no se repitan a futuro.

2. Para lo objetado en el acápite I aspectos de control interno, numeral 1, esa SEREMI del Trabajo de la Región de Aysén, (MC), deberá acreditar en el plazo de 60 días hábiles, contado desde el día siguiente a la recepción del presente informe, la fecha de elaboración y actualización del organigrama de esa secretaría regional, adjuntado el respecto acto administrativo aprobatorio.

3. En relación a la situación advertida en el punto 2, de este mismo apartado I, (C), esa SEREMI, deberá adoptar en lo sucesivo las medidas tendientes a difundir entre los funcionarios de esa repartición, los procedimientos y reglamentos internos de la institución.

4. Respecto del capítulo I, aspectos de control interno, numeral 3, (MC), esa repartición deberá Implementar un sistema de control de los procedimientos disciplinarios que digan relación con el personal que desempeñen funciones en dicha secretaría regional ministerial.

5. Acerca de lo advertido en el numeral 4 letra a) del apartado I, aspectos de control interno, (C), la SEREMI del Trabajo de la Región de Aysén deberá adoptar las medidas que permitan en lo sucesivo mantener los controles respecto al personal que desarrolla funciones en esa entidad.

6. En lo que concierne en el punto 4 letra b) del capítulo I, aspectos de control interno, (AC), esa entidad deberá acreditar documentadamente en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la fecha de recepción del presente informe, las dependencias en las que se encuentran desempeñando funciones los señores Soto López y Sanhueza Alvarado, acompañando el acto administrativo correspondiente.

7. Sobre lo observado en el numeral 1, arqùeo de fondos, del apartado II, examen de la materia auditada, (C), esa repartición pública deberá informar documentadamente en un plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe, respecto del origen de la diferencia advertida por esta Contraloría Regional.

8. Acerca de lo advertido en el punto 2, gastos menores, del capítulo II examen de la materia auditada, (C), esa SEREMI de Trabajo de la Región de Aysén, deberá adoptar las medidas que permitan enfrentar oportunamente los compromisos económicos derivados de la operación de ese servicio evitando situaciones como la indicada en el cuerpo del presente informe.

9. Asimismo, respecto de este mismo numeral, (C), deberá acreditar documentadamente la devolución de los $17.235, que fuera observados en el mismo numeral, a la señora Zárate Carrasco, en un plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción de este informe.

10. En cuanto a lo indicado en el apartado II, examen de la materia auditada, punto 3, póliza de fidelidad funcionaria, (MC), esa repartición deberá implementar las medidas para garantizar que el personal a cargo de la administración de bienes cuente con las cauciones requeridas legalmente y que las mismas se encuentren debidamente registradas.

11. Sobre lo advertido en las letras a), b) y c), del numeral 4, controles de bienes, del capítulo II examen de la materia auditada, (C), esa entidad deberá implementar los controles y registros asociados a los bienes muebles que dispone ese servicio.

12. En lo relativo al literal d) del punto 4, del apartado II examen de la materia auditada, (C), esa SEREMI de Trabajo de la Región de Aysén, deberá remitir los antecedentes que acrediten la regularización contable de los bienes en desuso y/o en mal estado, en un plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del presente documento.

13. Respecto a lo observado en la letra b), del numeral 5, del apartado II examen de la materia auditada, (C), esa entidad deberá remitir los antecedentes que den cuenta de la implementación de la hoja de vida en las bitácoras de los vehículos institucionales, en un plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del presente.

14. Esa secretaría regional ministerial deberá remitir los actos administrativos que den cuenta del nombramiento del personal a cargo de la conducción del vehículo fiscal y de su lugar de aparcamiento, de acuerdo a lo observado en las letras e) y f), respectivamente, del punto 5 del apartado II examen de la materia auditada, (C), en el plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del presente informe para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.

15. Asimismo, en cuanto a lo expuesto en

el literal c, del numeral 5 del apartado II examen de la materia auditada, (C), esa entidad deberá adoptar las medidas para que en las bitácoras de los vehículos institucionales se registre la totalidad de paradas realizadas durante los trayectos, así como de la totalidad de personal que se traslada en ellos, con el objeto de evitar la materialización de las situaciones expuestas.

16. Sobre lo advertido en el literal a) del numeral 6.1, del apartado II examen de la materia auditada, (C), esa repartición pública deberá remitir a esta Contraloría Regional en un plazo de 60 días hábiles, el acto administrativo que sanciona la jornada de trabajo de esa Secretaría Regional.

17. Referente a lo indicado en el literal b) del numeral 6.1 y 6.2, del capítulo II, ambas de examen de la materia auditada, (MC), esa entidad deberá implementar los controles que resulten pertinentes relativos al control horario del personal que desarrolla funciones en esa Secretaría Regional Ministerial de Trabajo de la Región de Aysén.

18. Respecto a lo manifestado en el numeral 7. del apartado II examen de la materia auditada, (AC), esa repartición pública deberá informar en el plazo de 60 días contados desde el día siguiente a la recepción del presente documento, respecto de las medidas implementadas para que las contrataciones a honorarios realizadas por esa entidad, correspondan a funciones distintas a aquellas consideradas como habituales del servicio.

19. Para lo objetado en el capítulo III, examen de cuentas, pago improcedente de horas extraordinarias (AC), esa SEREMI de Trabajo de la Región de Aysén deberá acreditar documentadamente la existencia de los actos administrativos que autorizaran la ejecución de las horas extraordinarias o en su defecto proceder al respectivo reintegro por un monto de $ 270.838, en el plazo de 60 días hábiles administrativos contados desde el día siguiente a la recepción del presente documento.

Finalmente para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en Anexo N° 3, en un plazo máximo de 60 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.

Saluda atentamente a Ud.,

CRISTIAN CÁRCAMO DÍAZ
Jefe de Unidad
Control Externo
Contraloría Regional de Aysén del
General Carlos Ibáñez del Campo

ANEXO N° 1

PERSONAL NO INFORMADO POR EL SERVICIO.

NOMBRE COMPLETO	RUN	FUNCIONES DESARROLLADAS
[redacted]	XX.XXX.680-2	Secretaria Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
[redacted]	XX.XXX.478-2	Apoyar a la SEREMI en materia comunicacional, coordinación de actividades en las comunas de la región y acompañamiento en actividades de la cartera, colaborar en el diseño, implementación, monitoreo de planes, programas y proyectos y participación de mesas de trabajo de nivel regional. Realización de informes, minutas y otros documentos que indique la jefatura, otras labores encomendadas.
[redacted]	XX.XXX.386-3	Apoyar a la SEREMI en materia comunicacional, coordinación de actividades en las comunas de la región y acompañamiento en actividades de la cartera, colaborar en el diseño, implementación, monitoreo de planes, programas y proyectos y participación de mesa
[redacted]	XX.XXX.778-5	Apoyar en la coordinación de actividades, acompañar a la Seremi en las distintas actividades de la cartera, apoyar en la toma de actas y convocatorias de las mesas de trabajo- Realización de documentación necesaria para el trabajo en la oficina- Encomendadas por contraparte técnica
[redacted]	XX.XXX.980-0	Funcionario de la Dirección Regional del Servicio de Capacitación y Empleo de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en comisión de servicio en la SEREMI de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Fuente de Información: Elaboración propia en base a la información aportada por la Secretaria Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

ANEXO N° 2

HORAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS AL SEÑOR NICASIO SANHUEZA ALVARADO DURANTE EL AÑO 2017.

MES	INFORMA NÚMERO DE HORAS EJECUTADAS EN LA LIQUIDACIÓN	CANTIDAD DE HORAS INFORMADAS EN LA LIQUIDACIÓN	% DE COMPENSACIÓN INFORMADO EN LA LIQUIDACIÓN	MONTO PAGADO $
Enero	No	S/I	S/I	9.339
Febrero	Sí	30	25	96.375
Marzo	Sí	5	25	16.063
Mayo	Sí	14	25	44.975
	Sí	6	50	23.130
Junio	Sí	19	25	61.038
	Sí	1	50	3.855
Julio	Sí	5	25	16.063
			Total	270.838

Fuente de Información: Elaboración propia en base a la información aportada por la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo y Previsión Social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Anexo N° 3

Estado de Observaciones Informe Final N° 176, de 2018.

N°	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLE-JIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL EN SU INFORME FINAL	MEDIDA IM-PLEMENTADA Y SU DOCU-MENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERA-CIÓN DO-CUMENTO DE RES-PALDO	OBSERVACIO-NES Y/O CO-MENTARIOS DE LA ENTIDAD
I.1	Sobre organigrama	MC: Mediana-mente Compleja	Acreditar en el plazo de 60 días hábiles, la fecha de elaboración y actualización del organigrama de esa secretaría regional, adjuntado el respecto acto administrativo aprobatorio para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.			
I.4.b)	Control del personal que desarrolla funciones en la entidad.	AC: Altamente Compleja	Acreditar documentadamente las dependencias en las que se encuentran desempeñando funciones los señores Soto López y Sanhueza Alvarado, acompañando el acto administrativo respectivo en un plazo de 60 días hábiles desde el día siguiente a la recepción del presente informe, lo cual será verificado en la etapa de seguimiento respectiva.			
II.1.	Gastos menores	C: Compleja.	Informar respecto al origen de la diferencia detectada en el Título II "Examen de la Materia Auditada" numeral 3, en un plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del presente informe, lo que será verificado en la etapa de seguimiento respectiva.(C).			
II.2.	Póliza de fidelidad funcionaria.	C: Compleja.	Acreditar documentadamente la devolución de los $17.235, que fueran observados en el mismo numeral, a la señora Zárate Carrasco, en un plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de este informe para su verificación en la etapa de seguimiento respectiva.			
II.4.d)	Control de inventarios	C: Compleja.	Remitir los antecedentes que acrediten la regularización contable de los bienes en desuso y/o en mal estado, en un plazo de 60 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del presente informe para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.			
II.5.b)	Uso de vehículos institucionales	C: Compleja	Remitir los antecedentes que den cuenta de la implementación de la hoja de vida en las bitácoras de los vehículos institucionales, en un plazo de 60 días hábiles administrativos contados desde el día siguiente de la recepción del presente documento para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.			

N°	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLE-JIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL EN SU INFORME FINAL	MEDIDA IM-PLEMENTADA Y SU DOCU-MENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERA-CIÓN DO-CUMENTO DE RES-PALDO	OBSERVACIO-NES Y/O CO-MENTARIOS DE LA ENTIDAD
II.5 e) y II. 5 f)	Uso de vehículos institucionales	C: Compleja	Remitir los actos administrativos que den cuenta del nombramiento del personal a cargo de la conducción del vehículo institucional y de su lugar de aparcamiento, en un plazo de 60 días hábiles administrativos contados desde el día siguiente de la recepción del presente informe para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.			
II.6.1.a)	Resolución aprobatoria de la Jornada de Trabajo.	C: Compleja.	Remitir a esta Contraloría Regional en un plazo de 60 días hábiles la resolución que sanciona la jornada de trabajo de esa Secretaría Regional Ministerial del Trabajo de la Región de Aysén			
II.7	Personal contratado a honorarios.	AC: Altamente Compleja.	Informar en el plazo antes anotado, respecto de las medidas implementadas para que las contrataciones a honorarios realizadas por esa entidad correspondan a funciones distintas a aquellas consideradas como habituales del servicio, para su validación en la etapa de seguimiento respectiva.			
III.	Horas extraordinarias no aprobadas.	C: Compleja	Acreditar documentadamente la existencia de los actos administrativos que autorizaran la ejecución de las horas extraordinarias que fueran informadas en el Título III "Examen de Cuentas" o proceder al respectivo reintegro por un monto de $270.838, en el plazo de 60 días hábiles administrativos contados desde la recepción del presente informe.			