16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

INFORME FINAL

Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, Región del Maule

Número de Informe: 489/2018
1 de julio de 2019

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
26-III-1927
CHILE

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORÍA REGIONAL DEL MAULE
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL MAULE
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

UCE N° 871/2019
PREG N° 7.137/2018
REFS N°s 72.287/2019
72.738/2019

REMITE COPIA DE INFORME FINAL QUE INDICA.

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REGION DEL MAULE
OFICINA DE PARTES
2 JUL 2019
410

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 7
TALCA, 01 JUL 2019 N° 4.737
27201907014737

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia de Informe Final N° 489, de 2018, debidamente aprobado, sobre la auditoría al funcionamiento del sistema de control interno asociado al manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y personal, en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Maule, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

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.,

DANIEL JESUS FERNÁNDEZ VEGA
Contralor Regional del Maule
Contraloría General de la Republica

A LA SEÑORA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DEL MAULE
PRESENTE

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad Apoyo al Cumplimiento, Contraloría Regional del Maule.
- Unidad Técnica de Control Externo, Contraloría Regional del Maule.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL MAULE
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

UCE N° 872/2019
PREG N° 7.137/2018
REFS N°s 72.287/2019
72.738/2019

REMITE COPIA DE INFORME FINAL QUE INDICA.

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO MAULE
2 JUL 2019

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 7

TALCA, 01 JUL 2019 N° 4.738

2720190701473B

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia de Informe Final N° 489, de 2018, debidamente aprobado, sobre la auditoría al funcionamiento del sistema de control interno asociado al manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y personal, en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Maule, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Saluda atentamente a Ud.,

DANIEL JESUS FERNÁNDEZ VEGA
Contralor Regional del Maule
Contraloría General de la Republica

AL SEÑOR
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
HUÉRFANOS 1273
SANTIAGO

Resumen Ejecutivo
Informe Final N° 489, de 2018
Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule

Objetivo: La auditoría tuvo por finalidad verificar el funcionamiento del sistema de control interno asociado al manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y materias relativas al personal de la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, en orden a que se hayan ceñido a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

Preguntas de la Auditoría:

- ¿Existen procedimientos de control efectivos para el manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y materias relativas al personal?

Principales Resultados:

- Se constató que la ex autoridad regional y el conductor de esa entidad percibieron indebidamente viáticos equivalentes a $61.364 y $52.917, respectivamente, por cometidos efectuados en la comuna de Talca, durante los meses de agosto y octubre de 2017, lo que no se ajusta al artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, debiendo esa entidad acreditar la restitución de la suma de $114.281, manteniendo a disposición de este Organismo de Control el comprobante de ingreso y la cartola bancaria respectiva, lo cual será validado en una próxima acción de seguimiento.

- Se identificaron siete bienes que se mantienen en comodato, de los cuales cinco fueron cedidos en esa modalidad por el Gobierno Regional del Maule, para los cuales esa SEREMI, no ha dictado la resolución que establece la procedencia de dichos inventarios, por lo que, esa entidad le corresponderá acreditar mediante el acto administrativo pertinente, el traspaso de dichos bienes, situación que será verificada en la etapa de seguimiento respectiva.

- Se advirtió que tres funcionarios presentaron irregularidades en sus marcajes de entrada y/o salida en el mes de julio de 2018, lo que no se condice con lo normado en la resolución exenta N° 882, de 23 de mayo de 2011, de esa Secretaría de Estado, razón por la cual la entidad auditada tendrá que, en lo sucesivo, adoptar las medidas que estime pertinentes, a objeto de velar por el uso efectivo de los mecanismos de control de asistencia del personal de esa oficina regional.

- Se determinó que esa SEREMI pagó un total de noventa cometidos a tres funcionarios, durante los meses de agosto a diciembre de 2017, por la suma de $2.159.804, los cuales no fueron sometidos a trámite de registro electrónico en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, que mantiene esta Entidad de Control, por lo que, esa entidad deberá concretar en un plazo de 30 días hábiles, la anotación electrónica de todos aquellos documentos que no fueron cursados, lo cual será validado en la fase de seguimiento.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL MAULE
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. N° 7.137/2018
REF. N° 72.287/2019
72.738/2019

INFORME FINAL N° 489, DE 2018, SOBRE AUDITORÍA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ASOCIADO AL MANEJO DE FONDOS, UTILIZACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE USO Y PERSONAL, EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DE LA REGIÓN DEL MAULE.

TALCA, - 1 JUL. 2019

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta Contraloría Regional 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 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría al funcionamiento del sistema de control interno asociado al manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y personal, en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Maule, en adelante e indistintamente SEREMI del Trabajo y Previsión Social, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

JUSTIFICACIÓN

Esta Contraloría Regional consideró pertinente realizar la presente fiscalización en la SEREMI del Trabajo y Previsión Social en razón a que las materias citadas no han sido abordadas en revisiones anteriores y que además, el aludido organismo no ha sido revisado durante los tres últimos años.

Asimismo, a través de la presente auditoría esta Contraloría Regional 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.

En tal sentido, esta revisión se enmarca en los ODS N° 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

AL SEÑOR
DANIEL FERNÁNDEZ VEGA
CONTRALOR REGIONAL DEL MAULE
PRESENTE

ANTECEDENTES GENERALES

De conformidad con el artículo 61 de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, los ministerios se desconcentran territorialmente en Secretarías Regionales Ministeriales, de acuerdo con sus respectivas leyes orgánicas.

Cada Secretaría Regional Ministerial, -SEREMI-, está a cargo de un secretario regional ministerial, quien representa a su respectivo ministerio en la región y es 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.

En ese orden, un Secretario Regional Ministerial tiene para todos los efectos legales y reglamentarios, la calidad de funcionario del Ministerio respectivo. Es nombrado por la Presidencia de la República y debe ajustarse a las instrucciones de carácter técnico y administrativo que impartan los correspondientes ministerios.

Acorde con lo prescrito en el artículo 64 de la citada ley N° 19.175, a las Secretarías Regionales Ministeriales les corresponde entre otras, las siguientes funciones, a) Presentar al ministerio respectivo las prioridades regionales, para efectos de la formulación de las políticas nacionales; b) Informar a los ministros sobre las políticas, programas y proyectos de los gobiernos regionales y su coherencia con las políticas nacionales; c) Preparar el anteproyecto de presupuesto regional en la esfera de su competencia; 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 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 dependan o se relacionen con el Presidente de la República y 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 confidencial, mediante oficio ordinario N° 1.834, de 2019, esta Contraloría Regional puso en conocimiento de la entidad, el Preinforme de Observaciones N° 489, de 2018, con la finalidad que se formularan los alcances y precisiones que, a su juicio, procedieran, lo que se concretó a través de los oficios ordinarios N^{os} 63 y 72, ambos de 2019, documentos que han sido considerados para elaborar el presente informe final.

OBJETIVO

La auditoría tuvo por finalidad verificar el funcionamiento del sistema de control interno asociado al manejo de fondos, utilización y custodia de bienes de uso y materias relativas al personal, de la

Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Maule, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

En tal sentido, la fiscalización se orientó a determinar si las transacciones cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias y que se encuentran debidamente documentadas, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la metodología de auditoría de este Organismo Fiscalizador, contenida en la resolución N° 20, de 2015, que Fija Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República, y con los procedimientos de control sancionados mediante la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de esta Entidad, ambas de este origen, considerando el resultado de evaluaciones de control interno respecto de las materias examinadas, y determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias. Asimismo, se realizó un examen de cuentas relacionado con las materias en revisión.

Enseguida, corresponde señalar que las observaciones que formula este Organismo de Control con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad[1]. En efecto, se entiende por Altamente Complejas/Complejas, aquellas objeciones que, según su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General; en tanto, se clasifican como Medianamente Complejas/ Levemente Complejas, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la entidad fiscalizada, el universo considerado para este examen incluyó los contratos del personal de la entidad, del período 2017, respecto de los cuales se revisó, en general, la vigencia, el control de asistencia, las horas extraordinarias remuneradas y compensadas, los informes de gestión y pago de viáticos, según el siguiente detalle:

PERSONAL	UNIVERSO	MUESTRA EXAMINADA	
		CANTIDAD	%
Funcionarios de planta y contrata de la SEREMI (*)	3	3	100
Funcionarios a Honorarios(**)	3	3	100

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la información obtenida del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Subsecretaría del Trabajo.
(*) Se revisó la vigencia de la contratación, asistencia, viáticos y horas extraordinarias.
(**)Se examinaron los contratos, informes de gestión y asistencia.

[1] Altamente Complejas (AC); Complejas (C); Medianamente Complejas (MC); Levemente Complejas (LC).

Por su parte, se revisó el fondo fijo asignado a esta entidad regional, correspondiente al año 2018, el cual asciende a $705.300:

De igual forma, se efectuó una inspección al vehículo asignado a la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

Finalmente, se analizó una muestra del inventario de bienes de uso asignado a esa repartición regional, según se expone en el siguiente cuadro:

BIENES	UNIVERSO		MUESTRA EXAMINADA		ALCANCE %	
	CANTIDAD	MONTO NETO VALORIZADO ($)	CANTIDAD	MONTO NETO VALORIZADO ($)	CANTIDAD	($)
Inventario informado a septiembre de 2016	122	30.532.979	25	21.574.803	20,49%	70,66%

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base del inventario remitido a esta Entidad de Control por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado, se determinaron las siguientes situaciones:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

El estudio de la estructura de control interno y de sus factores de riesgo, permitió obtener una comprensión del entorno en que se ejecutan las operaciones, del cual se desprende lo siguiente:

1. Ausencia de manuales de procedimientos.

Se verificó que la SEREMI del Trabajo y Previsión Social no cuenta con manuales de procedimientos o instructivos formalmente establecidos, que describan, estandaricen y oficialicen las principales rutinas administrativas relacionadas con los procesos claves relacionados al uso y circulación de los vehículos fiscales, a saber, designación de los vehículos, lugar de aparcamiento, prohibiciones de circulación, registros en bitácoras, distintivo fiscal, procedimiento de carga de combustible, control del rendimiento, mantenciones periódicas y obligación de rendir caución.

La situación descrita no se aviene a lo estipulado en el numeral 1, del capítulo I, Visión General de los Conceptos, Objetivos y Normas de Control Interno y en el título Normas Específicas, del capítulo III, Clasificación de las Normas de Control Interno de la mencionada resolución exenta N° 1.485, de 1996, que, en lo que interesa, señalan que el director de toda institución pública debe asegurar no sólo el establecimiento de una estructura de control interna adecuada, sino también la revisión y actualización de la misma para mantener su eficacia y que una institución debe tener pruebas escritas de su estructura de control

interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

En su respuesta, la autoridad del servicio señala que por ley, las funciones administrativas de ese organismo se encuentran centralizadas en la Subsecretaría del Trabajo, añadiendo que las actuaciones de esa SEREMI se encuentran sujetas a los procedimientos y manuales que se han sancionado desde el nivel central de la institución.

En razón de lo anterior, acompaña en esta oportunidad, las resoluciones exentas N^{os} 1.910, de 2018, que modifica la resolución N° 1.868 de igual anualidad, que fija los lugares de estacionamiento de vehículos institucionales y 210, de 2019 –ambas de la Subsecretaría del Trabajo-, que aprueba el manual de control de bienes de uso, además, de la circular DAF N° 7, de 2018, de la División de Administración y Finanzas, que imparte instrucciones sobre el uso de vehículos institucionales.

Al tenor de lo expuesto y considerando las explicaciones dispuestas por la autoridad de esa SEREMI, se subsana lo objetado.

2. Manual en uso desactualizado.

Se constató que la entidad fiscalizada se rige por un manual sancionado desde el nivel central, mediante resolución exenta N° 2.097, de 1 de diciembre 2014, para el manejo y control del activo fijo, sin embargo, dicho instructivo a la fecha de la visita, no se encontraba actualizado, lo que no guarda armonía con los principios de eficiencia, eficacia y control previstos en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a los cuales debe sujetarse el accionar de los órganos que integran la Administración del Estado.

Al mismo tiempo, lo señalado no se condice con lo dispuesto en los numerales 38 y 72 de la apuntada resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este Organismo de Control, los cuales señalan 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 y eficacia; y asimismo que la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones, por lo que debe ser consciente de que una estructura rigurosa en este ámbito es fundamental para controlar la organización, los objetivos, las operaciones y los recursos.

Respecto a este numeral, la autoridad del servicio expone en su contestación, que la resolución exenta N° 210, de 13 de febrero de 2019, aprobó un nuevo manual de control de bienes de uso, para el manejo, administración y fiscalización de los activos de esa entidad.

En atención a los nuevos antecedentes aportados por la entidad auditada, este Órgano Contralor da por subsanada la observación formulada.

3. Informes mensuales con actividades genéricas.

Como resultado de la revisión de la dotación de esa SEREMI, se detectó que mediante resolución N° 290/76/2017, de 7 de marzo de 2017, la Subsecretaría del Trabajo aprobó la contratación a honorarios a suma alzada de don [redacted], para desarrollar labores de apoyo técnico y profesional a la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule, específicamente: a) Apoyar a esa SEREMI en materia comunicacional, como asimismo coordinar actividades a realizar en las distintas comunas de la Región del Maule y acompañar en las distintas actividades relacionadas con la cartera, y colaborar en el diseño, implementación, monitoreo de planes, políticas, programas y proyectos, y participar en las diferentes mesas de trabajo de carácter regional; b) Realizar informes, minutas y otros documentos que se le soliciten por su jefatura directa; c) Cumplir todas las demás tareas que se le encomienden por su jefatura directa, siempre que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de servicios contratadas; y d) Todas aquellas que se le encomienden por su contraparte técnica.

En este contexto, es dable señalar que si bien, dicho prestador de servicios entregó informes de actividades mensuales entre los meses de enero a agosto de la citada anualidad, estos registran acciones genéricas, tales como: a) Programar actividades, enviar invitaciones, confirmar asistencias, recibir solicitudes de audiencias y ajustar agenda de la autoridad regional; b) Colaborar con la jefa de servicio en la coordinación de entrevistas en los medios de prensa de la región; c) Organización y participación en reuniones de gabinete, con directores y administradores de los servicios relacionados a esta SEREMI, organizar y facilitar reuniones de gabinete con la Dirección del Trabajo; d) Redactar el acta de reunión de gabinete, consignando en ella lo más importante de cada reunión; e) Visitas que se realizan junto a la autoridad de la entidad, a distintas ciudades de la región para sostener reuniones con los diversos actores laborales y participar de sus actividades y; f) Apoyar y acompañar a la jefa del ente gubernamental en las distintas mesas de trabajo que se desarrollan en la región.

Asimismo, en los informes de actividades mensuales no consta una descripción detallada de la labor realizada, ni se acompañan antecedentes que permitan determinar, en cada caso, si se dio cumplimiento al desempeño efectivo de las funciones para las cuales fue contratado.

Lo expuesto, no se aviene con lo dispuesto en el numeral 38 de la señalada resolución exenta N° 1.485, de 1996, de esta Entidad de Control, en cuanto a 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.

En su contestación, la SEREMI indica que las labores efectuadas por el servidor a honorarios guardan directa relación con actividades propias de la autoridad de esa entidad, y corresponde a tareas encomendadas por el gobierno, las cuales no siempre resulta fácil de plasmar en los informes de actividades mensuales.

Sin perjuicio de lo anterior, añade que la Subsecretaría del Trabajo se encuentra analizando y revisando las contrataciones a honorarios, con la finalidad de entregar lineamientos y directrices para complementar los mencionados informes.

Además, desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de ese organismo, se han comprometido a reforzar el control directivo que debe emplearse en el contenido de los citados documentos, lo cual será informado mediante la emisión de una circular o por medio de un instructivo que regule aspectos sobre esa materia.

Al tenor de las explicaciones dispuestas por la Secretario Regional Ministerial, se mantiene la observación en comento, por cuanto las acciones arbitradas se concretarán en un futuro, por lo que esa autoridad deberá instruir, en lo sucesivo, a que el personal contratado a honorario emita sus informes de actividades mensuales evitando limitarse a la referencia a actividades de carácter genérico.

4. Sobre registro de actos administrativos en SIAPER.

a) Se determinó que esa SEREMI pagó un total de noventa cometidos a tres funcionarios, durante los meses de agosto a diciembre de 2017, por la suma de $2.159.804, los cuales no fueron sometidos a trámite de registro electrónico en el Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado, SIAPER, que mantiene esta Entidad de Control, el cual es imperativo para los actos administrativos por cometidos con efecto en gastos, emitidos a partir del 1 de agosto de la antedicha anualidad. A modo de ejemplo se señalan los siguientes casos:

FUNCIONARIO	N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA COMETIDO	LUGAR DEL COMETIDO	MONTO TOTAL ($)
[redacted]	1435	09-08-2017	04-08-2017	Retiro	30.682
	1463	11-08-2017	06-08-2017	San Clemente	30.682
	1495	18-08-2017	12-08-2017	Cauquenes	30.682
	1600	29-08-2017	30-08-2017	Longaví - Retiro	61.737
	1676	07-09-2017	02-09-2017	Longaví	17.639
	1583	28-08-2017	18-08-2017	Linares	17.639
	2291	06-12-2017	30-11-2017	Constitución	18.080

FUNCIONARIO	N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA COMETIDO	LUGAR DEL COMETIDO	MONTO TOTAL ($)
[redacted]	2333	15-12-2017	05-12-2017	Empedrado	18.080

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la revisión de viáticos pagados y registro de la bitácora del vehículo fiscal que mantiene esa SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

En su oficio de respuesta la autoridad de ese organismo reconoce lo objetado por esta Entidad de Control, comprometiéndose a regularizar la totalidad de los cometidos que no fueron registrados oportunamente en SIAPER, por lo que corresponde mantener la observación formulada, debiendo ese servicio concretar en un plazo de 30 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, la anotación electrónica de los documentos no cursados, lo cual será validado en la fase de seguimiento.

b) De la revisión al registro de asistencia de los meses de febrero, marzo y agosto de 2017, se evidenció que, al prestador de servicios a honorarios, señor [redacted], se le concedieron cinco días de permiso con goce de remuneraciones, por concepto de matrimonio durante los días 27, 28 de febrero y 1, 2, y 3 de marzo de la antedicha anualidad. Asimismo, se constató que, en el mes de agosto del referido año, se le autorizó ausentarse de sus labores los días 3, 4, 7, 8 y 9 del citado mes, reflejando en el libro de asistencia ausencia por permiso post natal parental, no obstante, dichos permisos no fueron sometidas a registro electrónico en el SIAPER, según se expone en el cuadro siguiente:

FUNCIONARIO	CALIDAD JURÍDICA	DÍAS DE AUSENCIA	CONCEPTO
[redacted]	Honorarios	27 y 28 de febrero de 2017	Permiso Matrimonial
		1, 2 y 3 de marzo de 2017	
		3, 4, 7, 8 y 9 de agosto de 2017	Permiso Post Natal Parental

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, en base a revisión del libro de asistencia del periodo 2017, que mantiene la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

En su respuesta, la entidad fiscalizada reconoce que don [redacted], hizo uso de permiso por matrimonio, los días 27, 28 de febrero y 1, 2 y 3 de marzo de 2017, para ello, acompaña en esta oportunidad la resolución exenta N° 88 de 22 de marzo de esa anualidad y copia del libro de asistencia, donde se consigna expresamente la autorización proporcionada al profesional por dicha instancia.

Ahora bien, respecto a los días 3, 4, 7, 8 y 9 de agosto de 2017, esa entidad menciona que el aludido servidor hizo uso de permiso post natal, sin embargo, dicho evento no fue plasmado en un acto administrativo, solo quedó registrado en el sistema informático de personas que dispone esa SEREMI.

Enseguida, expone que el Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, efectuará las regularizaciones que procedan para corregir lo objetado.

Al tenor de lo expuesto y considerando que las acciones informadas por esa entidad se concretarán en un futuro, corresponde mantener íntegramente los alcances formulados, debiendo esa SEREMI regularizar el registro de los actos administrativos en SIAPER, aspecto que será verificado en una próxima acción de seguimiento.

c) Se corroboró que la funcionaria [redacted], hizo uso de feriado legal en el período comprendido entre los días 11 y 22 de diciembre de 2017, según consta en la resolución N° 321, de la citada anualidad y registro de asistencia que dispone esa entidad, no obstante, el acto administrativo que sanciona su ausencia no fue registrado en el SIAPER, que administra esta Entidad de Control.

Las situaciones planteadas en los literales precedentes, contravienen lo dispuesto en las resoluciones N^{os} 10 y 18, ambas de 2017, de esta Entidad Fiscalizadora, que Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones de las Materias de Personal, y lo indicado en la resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General, sobre Servicios Sujetos al Sistema de Registro Electrónico.

En su respuesta, la entidad fiscalizada comunica que el feriado autorizado a la funcionaria [redacted] se reconoció en el libro de asistencia y además en el sistema de personal que dispone esa SEREMI, no obstante, señala que dicho registro no fue ingresado en SIAPER, por una omisión por alcance de apellido, precisando que el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas corregirá la situación en comento.

Atendido lo anterior, corresponde mantener la observación planteada, hasta que ese servicio regularice en SIAPER, el acto administrativo que dispone el feriado de la citada funcionaria, lo cual será validado en la etapa de seguimiento al presente informe final.

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Manejo de fondos.

1.1. Asignación de fondo fijo, póliza de fianza y arqueo de fondos.

Se constató que mediante resolución exenta N° 1.070, de 11 de junio de 2015, la Subsecretaría del Trabajo modificó la resolución exenta N° 1.669, asignándose la subrogancia a don [redacted], conductor grado 14° de la E.U.S., a contar del 11 de junio de igual anualidad, en la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule, para el manejo de fondo de la caja chica de 15 UTM -$705.300-, la cual tiene como propósito atender gastos que se originen en dicha entidad.

Asimismo, se verificó que el aludido funcionario, mantiene póliza de valores N° 367557 vigente, desde el 26 de junio de 2015, la cual se encuentra registrada en SIAPER, conforme lo establecen las resoluciones emitidas por esta Entidad de Control.

Enseguida, se determinó a través de un procedimiento de arqueo de fondos, que el señor [redacted], mantenía bajo su custodia la totalidad de $546.820, en dinero en efectivo, y una rendición de gastos menores correspondiente a $158.490, completando íntegramente el fondo asignado, sin identificar observaciones que formular.

2. Bienes de uso de la entidad.

2.1. Falta de control de los bienes de uso.

Se verificó que la SEREMI del Trabajo y Previsión Social no cuenta con un auxiliar contable de activo fijo, como tampoco mantiene un inventario completo, actualizado y valorizado de los bienes de la entidad al 31 de diciembre de 2017, toda vez que, el último recuento físico data del mes de septiembre de 2016, situación que constituye una debilidad de control respecto de la administración y custodia de dichos activos.

Lo anterior, vulnera lo dispuesto en el decreto supremo N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, actual Bienes Nacionales, además de lo previsto en el oficio N° 60.820, de 2005, de esta Entidad de Control, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, en el cual se establece que "Cualesquiera que sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies".

En su contestación, la autoridad arguye que toda la información contable de esa SEREMI se registra y trabaja en el nivel central, existiendo al mes de marzo de 2019, un inventario actualizado y valorado de los bienes de uso de esa oficina regional.

Sin perjuicio de lo anterior, de la revisión practicada a los antecedentes remitidos por ese organismo, no consta que dicha entidad haya aportado un registro auxiliar de los bienes del activo fijo, que contenga a lo menos, el detalle de los bienes, fecha de activación, monto de adquisición, años de vida útil, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada, entre otros aspectos contables mínimos para este tipo de registro, más bien, adjunta en esta oportunidad, las "hojas murales del inventario de bienes y/o mobiliario", realizado al mes de marzo del presente año, tal como se precisó en el párrafo precedente.

Por lo tanto , las explicaciones otorgadas por esa entidad resultan insuficientes para dar por corregida la observación formulada, por lo que ésta se mantiene íntegramente, debiendo esa Secretaría Regional Ministerial conservar registros contables auxiliares de sus bienes de uso, que detallen la información citada anteriormente, además de mantener al día las

hojas murales con el inventario de esa repartición regional, en armonía con lo prescrito en los anotados decreto supremo N° 577, de 1978 y el oficio N° 60.820, de 2005.

2.2. Sobre acto administrativo que designa al responsable del inventario y póliza de fianza.

a) Se constató que la entidad fiscalizada, mantiene como responsable del inventario a don [redacted] funcionario a contrata, quien cumple labores administrativas en el nivel central, el cual no cuenta con una resolución formal que lo designe como garante de la custodia y administración de los bienes de esa repartición regional.

Lo expuesto no armoniza con lo consignado en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el cual prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración en las que se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, deben expresarse por medio de dicha formalidad.

En su respuesta, esa autoridad regional acompaña la resolución exenta N° 429, de 12 de abril de 2019, a través de la cual la Subsecretaría del Trabajo designó a don [redacted], como encargado de los bienes de uso.

En atención a los nuevos antecedentes aportados por la entidad auditada, esta Contraloría Regional da por subsanada la observación en comento.

b) Se verificó que el mencionado señor [redacted] no cuenta con póliza de valores para la custodia y administración de bienes, lo cual no se aviene con lo dispuesto en el artículo 68 de la ley N° 10.336, que establece, en lo que interesa, que todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, dichas cauciones podrán consistir en seguros, fianzas y otras garantías, sea que desempeñe sus funciones en calidad de titular, suplente o subrogante (aplica criterio contenido en el dictamen N° 29.536, de 2007, de este Órgano Contralor).

En su oficio de respuesta, la autoridad de esa entidad regional indica que la propuesta de fianza del señor [redacted], para la custodia y administración de bienes de uso esa repartición, fue aceptada por el Organismo Fiscalizador en el mes de enero de 2019, según se desprende del oficio N° 1.123, de día 24 de ese mismo mes y año, que remite en esta oportunidad a esta Contraloría Regional, motivo por el cual se subsana la presente observación.

2.3. Sobre política de activación de alta de bienes.

Sobre el particular y tal como se señaló en el numeral 3, del acápite I, sobre "Aspectos de Control Interno", la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, se rige por medio de la resolución exenta N° 2.097, de 2014, respecto al manejo y control del activo fijo, no obstante, del estudio realizado a dicho documento, no se contempla una política que defina el monto mínimo establecido para la activación de las altas de bienes, más bien, el procedimiento en su numeral 7.1, solo hace referencia al proceso de llenado de los campos necesarios y obligatorios que requiere el sistema para su registro, a saber: factura (número y fecha), orden de compra (número y fecha), valor, ubicación y especificaciones técnicas, y fecha de alta.

Luego, el numeral 7.8 de ese instructivo, menciona que los bienes del activo fijo, se asociarán a cuentas contables de SIGFE, sin referirse al monto mínimo definido para su proceso de activación, infringiendo con ello lo establecido en la norma específica de Adquisición de Bienes de Uso del oficio N° 60.820, de 2005, de este Órgano Contralor.

En su respuesta, la autoridad indica, en síntesis, que el Manual de Control de Bienes de Uso, aprobado mediante resolución exenta N° 210, de 13 de febrero de 2019, incorporó lo objetado por este Organismo Fiscalizador, en el capítulo IV, numeral 2, sobre control administrativo de los bienes de uso, estableciendo para ello un monto superior de 3 UTM.

En razón que esa entidad cuenta con un nuevo reglamento que trata las materias observadas por este Organismo Fiscalizador, se subsana la situación planteada.

2.4. Procedimiento de toma de inventarios.

Con fecha 13 de julio del año en curso, esta Entidad de Control procedió a efectuar un conteo físico de bienes, a una muestra selectiva de veinte de ellos, que se encontraban en dependencias de esa repartición gubernamental, observándose las siguientes situaciones:

a) Se identificaron siete bienes que se mantienen en comodato, para los cuales esa SEREMI, no ha dictado la resolución que establece la procedencia de dichos inventarios, cuyo detalle se desglosa a continuación:

CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN BIEN	PROCEDENCIA
400104740	Estufa	Comodato
600104777	Escritorio	Comodato
600104707	Estación de Trabajo	Comodato
600104801	Silla Madera	Comodato
600104706	Silla Administrativa	Comodato
600104744	Silla	Comodato

CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN BIEN	PROCEDENCIA
600104746	Silla	Comodato

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, en base a conteo físico de los bienes de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

La situación en comento, no se aviene a lo preceptuado en el artículo 3° de la ley N° 19.880, ya individualizada.

En su contestación, la entidad auditada señala que dos de los mencionados bienes fueron entregados en comodato por el Instituto de Previsión Social, IPS, específicamente una silla de madera y un escritorio, según consta en el oficio N° A-9, de 11 de septiembre de 2017.

Respecto a los cinco bienes restantes, la Secretario Regional Ministerial expone que ellos fueron entregados en comodato por el Gobierno Regional del Maule, sin embargo, no acompaña la documentación respaldatoria pertinente que acredite dicha situación.

Dado que la observación formulada por esta Contraloría Regional se ha regularizado parcialmente, corresponde mantener los alcances precisados, debiendo esa repartición gubernamental acreditar mediante el acto administrativo pertinente, el traspaso de los bienes cedidos por el Gobierno Regional del Maule, situación que será validada en la fase de seguimiento.

b) Se observó que esa SEREMI, mantiene en desuso el bien codificado bajo el N° 400104740, correspondiente a una estufa, marca "Indugas", según registro fotográfico que se presenta en anexo N° 1, y confirmación realizada por la autoridad del servicio, mediante certificado S/N.

Por otra parte, no fue posible validar si el bien en cuestión se encuentra dado de baja y rebajado en la contabilidad y en los respectivos auxiliares de la entidad, conforme al oficio N° 36.640, de 2007, de esta Entidad de Control y al artículo 24, del decreto ley N° 1.939, de 1977, relativo a Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, que dispone que los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados (aplica criterio contenido en el dictamen N° 16.733, de 2013, de este Órgano Contralor).

Sobre lo objetado en este numeral, esa repartición pública informa que determinó la puesta en funcionamiento de referido bien no utilizado, considerando que en el período invernal se hace indispensable contar un sistema de calefacción para el personal, sin aportar mayores antecedentes contables y administrativos.

Pues bien, en atención a que no se aprecia la documentación contable respectiva y que, en su oportunidad, se confirmó el desuso, se mantienen los alcances formulados, debiendo en lo sucesivo, esa institución mantener un adecuada y correcta administración de los bienes, velando por los principios de control, eficiencia y resguardo del patrimonio público, consagrados en los artículos 3°, inciso segundo, y 5° inciso primero de la mencionada ley N° 18.575 y del decreto ley N° 1.939, de 1977, relativo a Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.

3. Uso y circulación de vehículo fiscal.

3.1. Sobre bitácora, documentación de vehículo, póliza de conducción y lugar de aparcamiento.

Referente a este numeral, se comprobó que el vehículo fiscal, placa patente FJSY-66, que dispone la entidad fiscalizada cuenta con su bitácora al día, con el registro de la información básica de los cometidos, a saber, fecha, anotación del kilometraje de inicio y término, hora de salida y llegada, motivo del recorrido, personal que se traslada, lugar del cometido y firma del conductor a cargo.

Asimismo, se verificó que el referido automóvil fiscal, cuenta con su documentación vigente, esto es, permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio y certificado de emisión de gases contaminantes y distintivo fiscal adosado en ambos costados, además de portar en su interior chaleco reflectante, botiquín de emergencia y extintor en buen estado, igualmente el conductor mantenía su licencia clase "B" al día, y póliza de conducción vigente, según se consignó en acta de fiscalización en terreno.

Enseguida, se constató que por medio de resolución exenta N° 669, de 2018, se habilitó al señor [redacted], como conductor del vehículo, placa patente FJSY-66, y además se dispuso de las locaciones ubicadas en las calles 4 Oriente N° 973 y Población Colín 5, Calle 16 y 1/2 Sur con 7 y 1/2 oriente N° 1.413, ambas en la comuna de Talca, como lugar de aparcamiento, del referido automóvil fiscal.

En mérito de lo aquí expuesto, no se identificaron situaciones que objetar.

3.2. Viáticos pagados por cometidos efectuados en la comuna de Talca.

Se constató que la ex autoridad regional y el conductor de esa entidad percibieron viáticos ascendente a $61.364 y $52.917, respectivamente, por cometidos efectuados en la comuna de Talca, durante los meses de agosto y octubre de 2017, lo que no se ajusta al artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda -que aprobó el Reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública-, que prescribe en su artículo 1° que el viático es un subsidio para los trabajadores del sector público, que en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de

su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con ocasión de dichos desplazamientos.

A su turno, el inciso primero del artículo 3° del texto en análisis preceptúa que, para los efectos del pago de viáticos, se entiende por lugar de desempeño habitual, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que el trabajador preste su servicio, lo que acontece en la especie, por lo no correspondió el pago de los citados emolumentos. El detalle es el siguiente:

FUNCIONARIO	FECHA COMETIDO	COMUNA DEL COMETIDO	MONTO UNITARIO VIÁTICO ($)	MONTO TOTAL DE VIÁTICOS PERCIBIDOS ($)
[redacted]	10-08-2017	Talca	30.682	61.364
	17-08-2017	Talca	30.682	
[redacted]	10-08-2017	Talca	17.639	52.917
	17-08-2017	Talca	17.639	
	24-10-2017	Talca	17.639	

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la revisión de viáticos pagados y registros de la bitácora del vehículo fiscal que mantiene esa SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

Respecto a este numeral, la autoridad de la repartición gubernamental expone que se solicitó el reintegro de los fondos por los viáticos pagados indebidamente a la ex Secretario Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, doña [redacted], y al conductor de esa entidad, don [redacted], por medio de una notificación enviada a la ex autoridad de ese servicio y el memorándum N° 281, de 2019, dirigido al señor H[redacted].

En mérito de lo expuesto, se mantiene la observación formulada, debiendo esa entidad acreditar documentadamente la restitución de la suma de $114.281, remitiendo a este Organismo de Control, en un plazo de 30 días hábiles, contado desde la recepción del presente documento, el comprobante de ingreso y la cartola bancaria respectiva, lo cual será validado en la fase de seguimiento.

3.3. Resoluciones de viáticos con posterioridad al cometido.

Se verificó que la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, sancionó un total de 230 resoluciones de cometidos con derecho al pago de viático, con posterioridad a la ejecución de las labores encomendadas, durante los meses de enero a diciembre de 2017, los cuales fueron percibidos por tres funcionarios en el citado período. A modo de ejemplo se detallan los siguientes casos:

FUNCIONARIO	N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN	FECHA COMETIDO	COMUNA COMETIDO
[redacted]	197	06-02-2017	03-02-2017	Santa Olga - Putú - Constitución
	1072	16-06-2017	12-06-2017	Constitución
	1676	07-09-2017	02-09-2017	Longaví
	1872	10-10-2017	28-09-2017	Curicó
	119	24-01-2017	13-01-2017	Constitución
	663	27-04-2017	18-04-2017	San Javier - Nirivilo
	752	10-05-2017	22-04-2017	Longaví
	2150	16-11-2017	15-11-2017	Constitución - Putú - Curepto
	1116	22-06-2017	14-06-2017	Pencahue - Empedrado
	1772	26-09-2017	14-09-2017	Maule - San Rafael
	2269	30-11-2017	24-11-2017	Constitución
	2359	18-12-2017	15-12-2017	Pelarco

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la revisión de viáticos pagados y registros de la bitácora del vehículo fiscal que mantiene esa SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

Sobre la materia, es útil anotar que según lo expresado en el dictamen N° 73.145, de 2016, de la Contraloría General, las resoluciones exentas que emitan las autoridades para disponer comisiones de servicio y cometidos funcionarios con derecho al pago de viático, deberán dictarse, como norma general, con anterioridad a la realización de las labores encomendadas y, en todo caso, antes de que se curse la planilla de viáticos correspondiente, lo cual no acontece en la especie.

De igual forma, la situación detectada no se condice con lo establecido en el artículo 7° de la ley N° 19.880, en relación con el principio de celeridad, el cual dispone que las autoridades y funcionarios deben actuar por propia iniciativa en el procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditas las actuaciones pertinentes, removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

En su oficio de respuesta, el ente fiscalizado precisa que el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas está impulsando una mayor celeridad en la tramitación de los actos administrativos, incorporando mejoras en los procesos de tramitación y registro, para ello, se definió como procedimiento, emitir los actos administrativos en forma previa a la ejecución de los cometidos.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantiene la presente observación, por cuanto, esa entidad regional no proporcionó a este Organismo de Control, pruebas escritas de esta nueva instrucción, como de la efectividad de las mejoras implementadas; además deberá, en lo sucesivo, velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas desde el nivel central, dando un estricto acatamiento a la normativa que rige sobre la materia.

4. Control sobre asistencia.

En primer término, se constató que la entidad fiscalizada, se rige por la resolución exenta N° 2.629, de 2002, emitida por la Subsecretaría del Trabajo, la cual define una jornada ordinaria de trabajo, que contempla 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves en 9 horas y los días viernes en 8 horas, cuyo horario de entrada se fijó a las 08:00 horas, de lunes a viernes y la salida a las 17:00 horas, todos los días, con excepción del viernes que se determinó a las 16:00 horas. Enseguida la resolución exenta N° 501, de 2016, que aprueba el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, estableció dos bloques horarios opcionales, mediante la adopción de un acuerdo escrito con la jefatura, constituido por las siguientes alternativas horarias: 1) entre las 08:00 y 09:00 horas de la mañana y 2) entre las 08:30 y 09:30 horas, hasta completar una jornada de 9 horas continuas de lunes a jueves y de 8 horas continuas los días viernes.

Ahora bien, de las indagaciones efectuadas se determinaron las siguientes situaciones:

4.1. Sobre anotación de la entrada y/o salida en libro de asistencia.

De la revisión efectuada al libro de asistencia el día 12 de julio de 2018, se corroboró que tres funcionarios presentaron omisión de sus marcajes de entrada y/o salida en el citado mes, lo que no se condice con lo normado en la resolución exenta N° 882, de 23 de mayo de 2011, de esa Secretaría de Estado, que estableció en su numeral 4°, que el mecanismo de control excepcional corresponderá a un libro de asistencia manual, el cual deberá completarse diariamente y se aplicará tanto al personal de planta, contrata y a los prestadores de servicios a honorarios. El detalle de los casos observados se presenta gráficamente en anexo N° 2, y se resume en la siguiente tabla:

RUN	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
[redacted]	[redacted]	Conductor	No registra marcajes de entrada y salida entre los días 3 al 11 de julio de 2018.
[redacted]	[redacted]	Profesional de Apoyo	No registra marcaje de entrada el día 12 de julio de 2018.
[redacted]	[redacted]	Profesional de Apoyo	No registra marcajes de entrada y salida entre los días 3 al 10 de julio de 2018, además de la salida del día 11 y entrada del día 12 de ese mismo mes.

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la información registrada en el libro de asistencia del mes de julio de 2018, que mantiene la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

Cabe hacer presente que la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control ha establecido que el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los funcionarios, cualquiera fuere su cargo o función, debe acreditarse mediante el sistema de control horario que la institución correspondiente haya adoptado como forma permanente y regular de fiscalizar la asistencia de los trabajadores a sus labores, lo cual no acontece en la especie (aplica dictamen N° 29.928 de 2005, de este Órgano Contralor).

En su oficio de respuesta, esa repartición gubernamental indica que el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, realizó una revisión al libro de asistencia del mes de julio de 2018, sin identificar faltas de marcajes en los casos de los señores [redacted] y [redacted] Respecto a doña [redacted] expresa que se encontraba en comisión de servicio ordenada por el Instituto de Previsión Social, por lo que no se cuenta con registros de asistencia entre los días 3 al 10 de ese mismo mes y año.

Sobre el particular, del análisis de los documentos proporcionados, se aprecian la firma de los señores [redacted] y [redacted] para el mes analizado por esta Sede Regional, lo que no se condice con los registros fotográficos obtenidos por la comisión fiscalizadora en su oportunidad, por lo que se da a entender que los funcionarios inscribieron de forma posterior su registro en el libro de asistencia; a su vez, en relación a la señora [redacted] no se aporta documentación alguna.

En consideración a que lo objetado se refiere a la inoportuna anotación y falta de fiscalización de la asistencia de los funcionarios, aspectos que constituyen situaciones consolidadas, este Organismo de Control, mantiene los alcances formulados, debiendo en lo sucesivo, la jefatura de esa entidad adoptar las medidas pertinentes, a objeto de velar por el uso efectivo y oportuno de los mecanismos de control horario para el personal de esa oficina regional.

4.2. Pago de horas extraordinarias.

Del examen realizado a las liquidaciones de sueldos de los meses de enero a diciembre de 2017, se constató que la repartición fiscalizada pagó por concepto de horas extraordinarias, la suma de $2.967.180, correspondiente a los funcionarios [redacted] y [redacted], cuyo detalle se presenta a continuación:

NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	MONTO HORAS DIURNAS PAGADAS ($)	MONTO HORAS NOCTURNAS PAGADAS ($)	MONTO TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS ($)
[redacted]	Contrata	1.338.369	641.022	1.979.391

NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	MONTO HORAS DIURNAS PAGADAS ($)	MONTO HORAS NOCTURNAS PAGADAS ($)	MONTO TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS ($)
[redacted]	Planta	987.789	0	987.789
TOTALES		2.326.158	641.022	2.967.180

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de las liquidaciones de sueldos de los meses de enero a diciembre de 2017.

Sobre el particular, se verificó que el sobretiempo pagado se encontraba previamente autorizado, según consta en las resoluciones exentas verificadas por esta Entidad de Control, asimismo se corroboró que los citados empleados públicos dieron cumplimiento a su jornada laboral, sin identificar situaciones que reprochar.

4.3. Falta de visación a los reportes de asistencia por parte de la jefatura.

Se evidenció que la autoridad del servicio no consignó su visación o rúbrica en los reportes de control de asistencia, que se remiten mensualmente en formato Excel, a la Unidad de Gestión de las Personas del nivel central, para el pago de horas extraordinarias de los meses de diciembre de 2016 a noviembre 2017, situación que fue ratificada por doña [redacted], Secretario Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule, mediante certificado S/N, de julio de la presente anualidad.

Lo consignado precedentemente vulnera lo normado en el artículo 11 de la ley N° 18.575, en cuanto que, a las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, les compete ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia.

En relación a este numeral, el servicio reconoce parcialmente los hechos observados por este Órgano Contralor, indicando que, durante los meses de febrero, marzo, junio, julio y agosto del año 2017, existió una visación por parte del Jefe de Gabinete de esa Subsecretaría a los reportes de asistencia de la autoridad regional, no obstante de ello, no acompaña la documentación soportante que permite desvirtuar lo indicado por esta Sede Regional.

Luego complementa que con fecha 2 de abril de 2019, se emitió la Circular N° 1, la cual establece mejoras en el procedimiento de registro en libro de asistencia y en los informes de marcajes que se remiten al nivel central.

Además, indica que a partir del mes de febrero de la antedicha anualidad, se comenzó a implementar en las dependencias regionales el sistema biométrico para el registro de la asistencia diaria, manteniendo

el libro de asistencia para los casos que disponga la autoridad de esa oficina regional.

Al tenor de los argumentos vertidos por esa entidad y dado que los aspectos representados constituyen situaciones consolidadas, corresponde mantener las observaciones formuladas, debiendo esa jefatura regional en lo sucesivo, dar cumplimiento a la citada circular, en el contexto de velar que el personal haga un uso correcto del sistema de control horario definido por la institución, el cual, según se advierte, correspondería al registro biométrico instalado durante el presente año.

4.4. Inconsistencia entre el libro de asistencia y el sistema de personal.

De la revisión efectuada al libro asistencia dispuesto por la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, se corroboró que los funcionarios [redacted] y [redacted], presentan registros de entrada y salida, los días 26 de septiembre y 26 de julio de 2017, respectivamente, no obstante, se consignó en el sistema de personal de esa entidad y mediante validación efectuada en el SIAPER, que ambos empleados públicos, se les concedió medio día y un día de permiso administrativo en esas fechas, respectivamente.

La situación descrita no se ajusta al principio de control establecido en los artículos 3°, 5° y 11 de la ley N° 18.575, al prever ese que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia, el que se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

En su respuesta, la autoridad reconoce lo observado por este Organismo Fiscalizador, indicando que ello podría ser atribuido a un error al firmar el libro de asistencia, ya que han identificado algunas falencias en este tipo de situaciones por equivocaciones en las fechas y en las horas registradas, mediante este mecanismo asistencia manual.

En circunstancias que los argumentos vertidos por la Secretario Regional Ministerial de esa entidad no permiten desvirtuar lo objetado, y considerando que los hechos corresponden a situaciones consolidadas, se mantiene en todos sus términos la observación formulada, debiendo esa jefatura, en lo sucesivo, adoptar las medidas de control que permitan asegurar que el personal realice un uso correcto del sistema de control horario definido por ese organismo.

5. Sobre personal contratado a honorarios.

De acuerdo a los antecedentes proporcionados por la entidad auditada, se determinó la existencia de tres servidores que prestaron labores en calidad de honorarios, en el cargo de profesionales de

apoyo, durante los meses de enero a diciembre de 2017, según consta en certificado S/N, emitido por el Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Subsecretaría del Trabajo. El detalle es el siguiente:

RUN	NOMBRE SERVIDOR	FECHA CONTRATACIÓN	N° RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
[redacted]	[redacted]	21-11-2016	87	17-03-2017
[redacted]	[redacted]	16-01-2017	67	07-03-2017
[redacted]	[redacted]	20-09-2017	49	19-10-2017

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la dotación a honorarios informada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, para el período 2017.

Ahora bien, de la revisión efectuada a los convenios de prestación de servicios, informes de actividades y boletas de honorarios, se determinaron las siguientes situaciones:

5.1. Falta de especificidad en labores pactadas en los contratos.

Se verificó que los convenios de prestación de servicios a honorarios del período 2017, pactaban acuerdos de voluntades en forma general, sin precisar la labor específica que deben desarrollar los servidores contratados. A modo de ejemplo se indican los siguientes casos:

NOMBRE SERVIDOR	LABORES PACTADAS EN LOS CONVENIOS
[redacted]	a) 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. b) Realizar informes, minutas y otros documentos que le solicite la jefatura directa. c) Todas las demás que le sean encomendadas por jefatura directa y que se enmarquen en el desarrollo de la prestación de servicios contratada en este acto. d) Y todas aquellas encomendadas por su Contraparte Técnica.

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de la dotación a honorarios informada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, para el período 2017.

Sobre el particular, es del caso manifestar que la jurisprudencia de la Contraloría General, contenida entre otros en los dictámenes N^{os} 397 y 13.694, de 1991 y 3.015, de 1992, ha sostenido que la prestación de servicios se realice para cumplir cometidos específicos, es decir, tareas puntuales que deben ser individualizadas en forma precisa, determinada y circunscrita a un objetivo especial, aspecto que no se verifica en la especie.

En su contestación, esa repartición gubernamental indica en primer término, que durante el año 2018 dejaron de prestar

labores en esa entidad los profesionales [redacted], [redacted] y [redacted]

Enseguida manifiesta que las estipulaciones contractuales calificadas como genéricas por el Ente Fiscalizador, responden a un requerimiento formulado por la autoridad anterior de esa Secretaría Regional Ministerial, no obstante, expresa que al día de hoy el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se encuentra desarrollando mejoras en los contratos de los servidores a honorarios, las cuales se verán reflejadas en futuras contrataciones que realice esa entidad.

En razón a que las personas ya no prestan servicios en la referida SEREMI y dado que el hecho observado constituye una situación consumada, se mantienen el alcance formulado, debiendo en lo sucesivo esa institución adecuar sus convenios en los términos que señalan la normativa y la jurisprudencia administrativa de este Organismo de Control, en concordancia con lo sostenido en el numeral 3 del acápite de "Aspecto de Control Interno".

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido subsanar parte de las situaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones N° 489, de 2018, de esta Contraloría Regional.

En efecto, por una parte, se subsanan las observaciones contenidas en el Acápite I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, sobre ausencia de manuales de procedimientos; numeral 2, relativo a manual en uso desactualizado; Acápite II, Examen de la Materia Auditada, numeral 2.2, letras a) y b), concerniente al acto administrativo que designa responsable del inventario y póliza de fianza; y lo descrito en el numeral 2.3, referido a la política de activación de alta de bienes, atendidos los antecedentes proporcionados por la entidad fiscalizada y las validaciones efectuadas sobre la materia.

Ahora bien, respecto de aquellas observaciones que se mantienen, tendrán que adoptarse medidas a 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 cuanto a los viáticos pagados por cometidos efectuados en la comuna de Talca, le corresponderá esa entidad acreditar documentadamente la restitución de la suma de $114.281, debiendo mantener a disposición de este Organismo de Control el comprobante de ingreso y la cartola bancaria respectiva, lo cual será validado en la fase de seguimiento (Acápite II, numeral 3.2, (MC)).

2. Sobre los informes mensuales con actividades genéricas de los servidores contratados a honorarios y la falta de

especificidad de las labores pactadas, esa autoridad deberá instruir, en lo sucesivo, a que el personal contratado bajo la modalidad de honorarios emita sus informes de actividades mensuales con un mayor nivel de detalle y especifique cada una de las tareas asignadas por la jefatura correspondiente; y, por su parte, adecuar los convenios en cuestión en los términos que señalan la normativa y la jurisprudencia administrativa de este Organismo Fiscalizador (Acápite I, numeral 3, (MC) y Acápite II, numeral 5.1, (MC)).

3. En lo atingente al registro de los actos administrativos en SIAPER, ese servicio tendrá que concretar en un plazo de 30 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, la anotación electrónica de los documentos no cursados, lo cual será validado en la fase de seguimiento. (Acápite I, numeral 4, letras a), b) y c) (LC)).

4. Acerca de la falta de control de los bienes de uso y la inexistencia de un auxiliar contable de los bienes del activo fijo, le corresponderá, en lo sucesivo, a esa Secretaría Regional Ministerial, mantener registros contables auxiliares de sus bienes de uso, que detallen la información citada anteriormente, además de mantener al día las hojas murales con el inventario de esa repartición regional, en armonía con lo prescrito en los anotados decreto supremo N° 577, de 1978 y el oficio N° 60.820, de 2005. (Acápite II, numeral 2.1, (MC)).

5. Referente al procedimiento de toma de inventarios y los bienes que se encuentran en comodato cedidos por el Gobierno Regional del Maule, deberá esa institución acreditar con el acto administrativo pertinente el traspaso de los citados activos, situación que será validada en la fase de seguimiento al presente informe. (Acápite II, numeral 2.4, letra a), (MC)).

6. Respecto al procedimiento de toma de inventario, en lo que se refiere al bien que mantenía en desuso, esa repartición pública, en lo sucesivo, mantener un adecuada y correcta administración de los bienes que dispone en su inventario, en concordancia con los principios de control, eficiencia y resguardo del patrimonio público, consagrados en los artículos 3°, inciso segundo, y 5° inciso primero de ley N° 18.575 y del decreto ley N° 1.939, de 1977, relativo a Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado (Acápite II, numeral 2.4, letra b) (MC)).

7. En lo tocante a la emisión de resoluciones de viáticos con posterioridad a la ejecución del cometido, le corresponderá, en lo sucesivo, a la Secretario Regional Ministerial velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas desde el nivel central de ese organismo, procurando que la resolución que autoriza los cometidos sea emitida en forma previa a la ejecución del mismo (Acápite II, numeral 3.3, (MC)).

8. En cuanto a las irregularidades detectadas en las entrada y/o salida en el libro de asistencia y lo relativo a la inconsistencia entre ese registro y lo consignado en el sistema de personal de esa entidad, le corresponderá a la autoridad de esa repartición gubernamental, en el

futuro, adoptar las medidas de control que permitan asegurar que el personal realice un uso correcto del sistema de control horario definido por ese organismo, el cual, desde el mes de febrero del año en curso, es el reloj biométrico (Acápite II, numerales 4.1 y 4.4, (MC)).

9. En lo que concierne a la falta de visación de los reportes de asistencia por parte de la jefatura, esa jefatura regional deberá, en lo sucesivo, dar cumplimiento a la circular N° 01/2019, en el contexto de velar que el personal haga un uso correcto del nuevo sistema de control horario (Acápite II, numeral 4.3, (MC)).

Finalmente, respecto de las conclusiones catalogadas como medianamente complejas (MC) y levemente complejas (LC), que se encuentran descritas en el anexo N° 3, esa entidad a través de su Unidad de Control Interno hará el seguimiento de ellas acreditando y documentando su cumplimiento en el anotado Sistema de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento de este Organismo de Control, en conformidad con lo establecido en el oficio N° 14.100, de 2018, de este Órgano Contralor.

Remítase copia del presente informe a la Secretario Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Maule y a la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Trabajo.

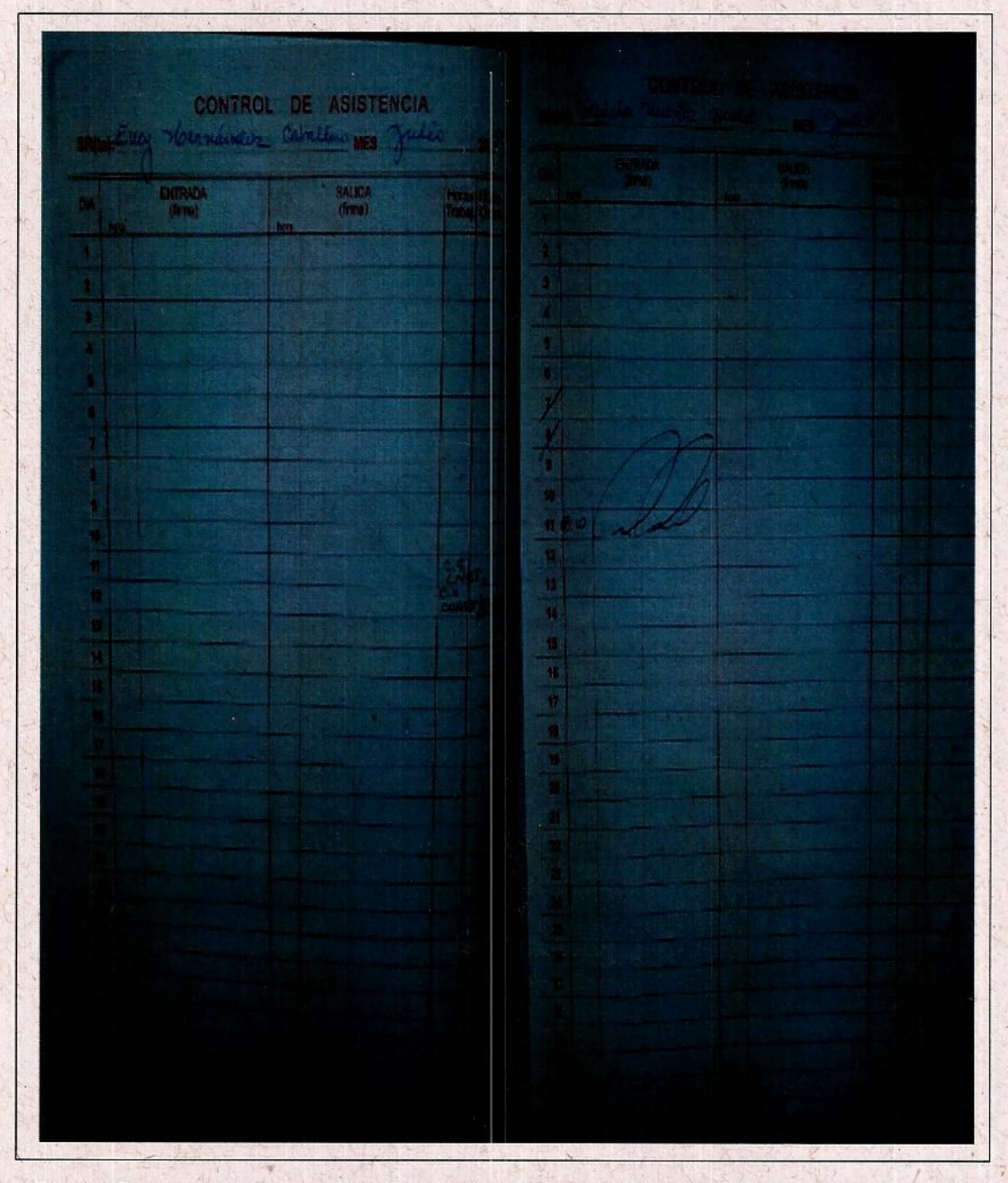
Saluda atentamente a Ud.,

JEFE (S) DE CONTROL EXTERNO
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN DEL MAULE

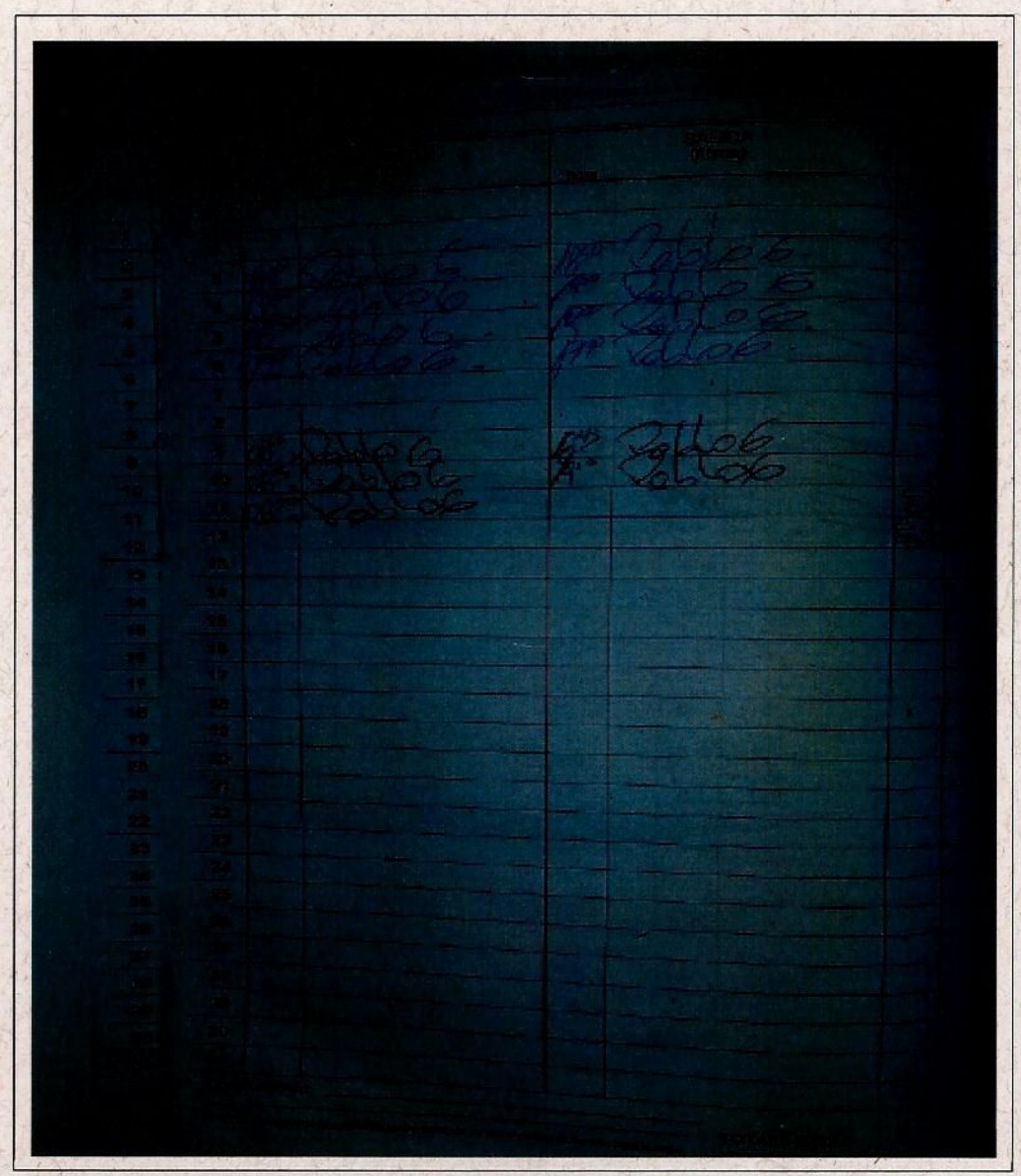
ANEXO N° 1
REGISTRO FOTOGRÁFICO ESTUFA MARCA INDUGAS EN DESUSO

Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de registro fotográfico obtenido en procedimiento de inventario, en la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

ANEXO N° 2
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE AUSENCIAS DE ENTRADAS Y/O SALIDAS EN LIBRO DE ASISTENCIA



Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de registro fotográfico, al libro de asistencia de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.



Fuente: Preparado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional sobre la base de registro fotográfico, al libro de asistencia de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL MAULE
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 3
ESTADO DE OBSERVACIONES DE INFORME FINAL N° 489, DE 2018

Nº DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	COMPLEJI-DAD	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTA-CIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Acápite II, numeral 3.2	Viáticos pagados indebidamente por cometidos efectuados en la comuna de Talca	La entidad auditada deberá acreditar la restitución de $114.281, en un plazo de 30 días hábiles, a través del comprobante de ingreso y la cartola bancaria respectiva.	MC			
Acápite I, numeral 4, letras a), b) y c).	Sobre registro de actos administrativos en SIAPER.	La Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social del Maule tendrá que concretar en un plazo de 30 días hábiles, la afectación electrónica de todos aquellos documentos que no fueron cursados en el SIAPER.	LC			
Acápite II, numeral 2.4, letra a).	Procedimiento de toma de inventarios.	Le corresponderá a esa repartición pública acreditar mediante el acto administrativo pertinente, el traspaso de los bienes cedidos en comodato por el Gobierno Regional del Maule.	MC			