



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

INFORME FINAL

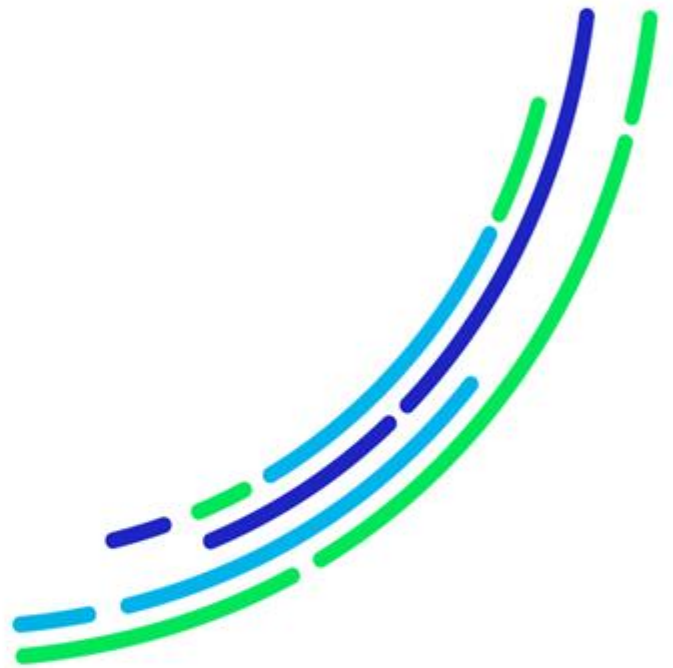
SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

INFORME N° 90/ 2022
29 DE ABRIL DE 2022



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SÓLIDAS



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	2
ANTECEDENTES GENERALES	5
OBJETIVO.....	5
METODOLOGÍA.....	6
UNIVERSO Y MUESTRA	7
RESULTADO DE LA AUDITORÍA	8
I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.....	8
1. Debilidades generales de control interno.....	8
2. Situaciones de riesgo no controladas por el servicio.....	14
II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA.....	22
3. Sobre contratos a honorarios.....	22
4. Sobre el personal de planta y contrata.....	24
5. Demora en dictar los actos administrativos que autorizan las horas extraordinarias pagadas y compensadas.....	27
III. EXAMEN DE CUENTAS.....	29
6. Falta de firmas en los informes desempeño del personal contratado a honorarios que acrediten la ejecución de las labores convenidas	29
7. Sobre control de asistencia.....	30
CONCLUSIONES.....	33
ANEXO N° 1: Omisión de acto administrativo.....	37
ANEXO N° 2: Desorden en sala de piso 4, ocupada como bodega de bienes.....	38
ANEXO N° 3: Desorden en sala de piso 4, ocupada como bodega de bienes.....	39
ANEXO N° 4: Falta de firma en los informes de desempeño del personal contratado a honorarios.....	40
ANEXO N° 5: Falta de marcación en hoja de asistencia de funcionario de planta	42
ANEXO N° 6: Falta marcación en reloj control de personal contratado a honorarios.....	43
ANEXO N° 7: Estado de Observaciones de Informe Final N° 90, de 2022.....	45



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

RESUMEN EJECUTIVO

Informe Final N° 90, de 2022

Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación

Objetivo: Efectuar una auditoría a las funciones institucionales y procedimientos, a través de un control administrativo en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, relacionado con el manejo de fondos, materias de personal y el uso y custodia de los bienes de uso, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2021

La revisión tuvo por finalidad determinar si las transacciones cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias, si se encuentran debidamente documentadas, si sus cálculos son exactos y si están adecuadamente registradas, lo anterior con finalidad de velar por el cuidado y buen uso de los recursos públicos. Lo expuesto, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Preguntas de Auditoría:

- ¿Se ajustaron los procedimientos administrativos realizados por la entidad a las disposiciones legales y reglamentarias?
- ¿Existen procedimientos de control eficientes y eficaces para el manejo de fondos, personal y uso y custodia de bienes de uso?

Principales resultados:

- Se verificó la falta de procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de jornadas laborales en modalidad de teletrabajo. Al respecto, la Subsecretaría deberá acreditar que estableció el medio de verificación unificado para el efectivo control del personal que cumple sus funciones en modalidad de trabajo remoto, que compromete en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.
- Se observó la ausencia de manuales de procedimientos en la División de Administración y Finanzas y sobre control de inventarios, debiendo la Subsecretaría acreditar -acorde a lo comprometido- la elaboración y aprobación de los manuales de procesos de conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, y de inventarios, debidamente formalizados mediante los actos administrativos correspondientes, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, ya citado.
- Se constató la falta de procedimiento de control respecto del uso de tarjetas de crédito y factoring comercial. Al respecto, la entidad deberá remitir los procedimientos que regulen tales materias, acorde a lo comprometido en su respuesta, aprobados mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el mismo plazo de 60 días hábiles.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

- Se verificó la falta de formalización de manual de procedimiento sobre registro de asistencia, por lo que la Subsecretaría deberá acreditar la elaboración y aprobación del documento denominado "Proceso de registro de asistencia y ausentismo laboral, subprocesos de enrolamiento asistencia, gestión de ausentismo, planificación trabajo extraordinario, cuadratura asistencias y compensación de trabajo extraordinario", mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, ya citado.
- Se verificaron falencias en el control de inventarios de bienes, por lo que la Subsecretaría deberá informar el avance en la materialización de las medidas adoptadas en relación al proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, además, remitir un informe con el levantamiento de todos los activos tanto a nivel nacional como de las SEREMIS macrozonales acorde a lo comprometido en su contestación, así como también, enviar el manual de procedimiento respectivo formalizado, todo lo anterior a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el plazo de 60 días hábiles, referido.
- Se constataron deficiencias en la aprobación de las bitácoras de vehículos. La entidad fiscalizada deberá acreditar las visaciones realizadas en la bitácora del vehículo placa patente LVKR-15 e informar acerca del control periódico mensual implementado a tales registros, acorde con lo comprometido en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el mismo plazo de 60 días hábiles.
- Se constató demora en la formalización de los actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios, por lo que la Subsecretaría deberá remitir el acto administrativo mediante el cual establece el indicador de tiempo de gestión que aplicará sobre la materia, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el mismo término de 60 días hábiles.
- Se verificó la falta de registros en hoja de asistencia. Sobre el particular, la Subsecretaría deberá informar respecto de las gestiones realizadas con la empresa que provee el servicio del sistema de personal y remuneraciones, a fin de que éste permita el registro de todo tipo de permisos; además, deberá remitir el acto administrativo en el cual se establezca el uso obligatorio del sistema de asistencia a través del reloj biométrico, así como las excepciones a éste, especificándose el medio alternativo de control de asistencia en tales casos. Todo lo anterior, deberá ser acreditado a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el término de 60 días hábiles, ya citado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

SIM N° 16.043/2021

INFORME FINAL N° 90, DE 2022, SOBRE
AUDITORÍA A LAS FUNCIONES
INSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS
EN LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNO-
VACIÓN.

SANTIAGO, 29 de abril de 2022.

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, para el año 2021, 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 a las funciones institucionales y procedimientos, a través de un control administrativo, en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, relacionado con el manejo de fondos, materias de personal y el uso y custodia de los bienes de uso, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2021.

JUSTIFICACIÓN

El presente examen fue incorporado en el plan operativo anual de esta Entidad de Control, en consideración a los eventuales riesgos levantados en la etapa de planificación relacionados con el control administrativo en el manejo de fondos, por ser una entidad de reciente creación -año 2019- y traspaso -año 2020- a la cobertura de esta Contraloría Regional, y a que mantiene la posición 11° -de un total de 65 entidades- del ranking de riesgos de este Organismo de Control, entre otros.

Además, 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.

AL SEÑOR
RENE MORALES ROJAS
CONTRALOR REGIONAL
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
PRESENTE



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N°16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, específicamente, con la meta N° 16.6, Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

ANTECEDENTES GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante "el Ministerio", es la Secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o la Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico-tecnológica (en adelante también "innovación de base científico-tecnológica") con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.

Por su parte, el artículo 19 de la citada ley establece que el Presidente o Presidenta de la República creará, mediante decreto supremo, un consejo asesor presidencial denominado Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para el Desarrollo, en adelante denominado también el "Consejo Nacional de CTCI".

Además, el artículo 4° del decreto N° 3, de 2020, que Aprueba el Reglamento que Determina la Estructura Interna del Ministerio, establece que el Subsecretario o Subsecretaria de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación es el jefe superior de dicha Subsecretaría, y el o la colaboradora inmediata del Ministro o la Ministra.

OBJETIVO

Efectuar una auditoría a las funciones institucionales y procedimientos, a través de un control administrativo en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, relacionado con el manejo de fondos, materias de personal y el uso y custodia de los bienes de uso, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2021.

La revisión tuvo por finalidad determinar si las transacciones cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias, si se encuentran debidamente documentadas, si sus cálculos son exactos y si están adecuadamente registradas, lo anterior con finalidad de velar por el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

Lo antes expuesto, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Asimismo, se realizó un examen de las cuentas relacionadas con la materia en revisión, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, la resolución 30, de 2015, de este origen y lo señalado en el decreto ley N° 1.263, de 1975, ya mencionado.

Es menester hacer presente que esta auditoría se ejecutó mayoritariamente durante la vigencia del decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que declaró el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, atendida la crisis sanitaria por el coronavirus, en el territorio de Chile, por un período de 90 días a contar del día 18 de marzo de igual anualidad, y sus sucesivas prórrogas, cuyas circunstancias afectaron el normal desarrollo de este examen, principalmente, debido a la dificultad de constituirse presencialmente en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, de realizar la revisión de los documentos y antecedentes originales, los cuales fueron remitidos por la entidad auditada, a través de archivos en formato PDF.

Por último, cabe señalar que mediante el oficio N° E195.986, de 21 de marzo de 2022, de esta procedencia, con carácter confidencial, fue puesto en conocimiento de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación el Preinforme de Auditoría N° 90, de 2022, con la finalidad de que formulara los alcances y precisiones que a su juicio procedieran, lo que se concretó por medio del oficio N° 156, ingresado a la Contraloría General el 12 de abril de igual año.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la metodología de auditoría de este Organismo Superior de Control, y de las disposiciones contenidas en la resolución N° 10, de 2021, que Fija Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República, además de los procedimientos de control aprobados mediante la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, ambas de este origen, considerando los resultados de la evaluación de control interno y determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias

Las observaciones que la Contraloría General formula con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad. En efecto, se entiende por Altamente complejas (AC)/Complejas (C), aquellas observaciones que, de acuerdo con su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, graves debilidades de control interno, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas (MC)/Levemente complejas (LC), aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la entidad fiscalizada, se tomó en consideración, para efectos del examen en materias de personal, el total de haberes del libro de remuneraciones del mes de noviembre de 2021, correspondiente a la Región Metropolitana, que fue de \$172.691.674, correspondiente a 74 personas funcionarias de planta y contrata.

Las partidas sujetas a examen se determinaron mediante un muestreo analítico, considerando las rentas más altas que corresponden a 7 funcionarios, cuya muestra asciende a \$30.632.685, lo que equivale al 9,5% del universo antes identificado, respecto de los cuales se revisó, en general, el período de duración del contrato y el control de horario, entre 1 de enero y el 30 de noviembre de 2021.

Además, se incluyó en el examen a 3 funcionarios, a los cuales se les autorizaron horas extraordinarias pagadas durante el mes de noviembre de 2021.

Tabla N° 1: Universo y muestra en materias de personal					
Materia Específica	Universo		Muestra Analítica		Total Examinado
	\$	N°	\$	N°	%
Personas funcionarias de planta y contrata	172.691.674	74	30.632.685	7	17,7
Horas extraordinarias	164.836	3	164.836	3	100

Fuente: Base de datos del Libro de Remuneraciones de noviembre de 2021, y las resoluciones exentas N°s 263 y 293, de 2021, que autorizan compensación y pago de horas extraordinarias en el mes de noviembre de igual año, antecedentes proporcionados por la Encargada de Contabilidad y Rendiciones y por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación.

A su vez, se seleccionaron 10 contratos a honorarios a suma alzada, considerando los montos más altos al mes de noviembre de 2021, cuya muestra asciende a \$ 40.955.526, los cuales se encuentran asociados a diferentes programas, a fin de revisar las labores convenidas, control horario, beneficios contemplados en los contratos, esto es, feriados y licencias médicas, entre otros aspectos.

Tabla N° 2: Universo y muestra de personal contratado a honorarios a suma alzada					
Personal	Universo		Muestra analítica		Total examinado
	\$	N°	\$	N°	%
Contratado a honorarios	61.701.526	19	40.955.526	10	66,4

Fuente: Base de datos del Libro de Control a honorarios 2022, antecedentes proporcionados por la Encargada de Contabilidad y Rendiciones y por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Persona, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

Por otra parte, se llevó a cabo la revisión de 36 bienes de uso, de un total de 836, adquiridos al 30 de noviembre de 2021 por la referida entidad, lo que equivale al 4,31% del universo indicado, según la siguiente tabla.

Tabla N° 3: Universo y muestra de bienes de uso al 30 de noviembre de 2021			
Ítem	Universo	Muestra examinada	
		Cantidad	%
Bienes de uso	836	36	4,31

Fuente: Antecedentes proporcionados por el Jefe División Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Asimismo, se seleccionaron para examen los dos vehículos asignados a la Subsecretaría ubicados en la Región Metropolitana, de un total de 7, a nivel nacional, equivalentes a un 28,6%, con el fin de verificar que éstos cumplieran con las disposiciones establecidas para el uso de vehículos estatales.

Tabla N° 4: Universo y muestra de vehículos asignados a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, año 2021			
Ítem	Universo	Muestra examinada (RM)	
		Cantidad	%
Vehículos	7	2	28,6%

Fuente: Antecedentes proporcionados por el Jefe División Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

El resultado de la auditoría practicada se expone a continuación:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Como cuestión previa, es útil indicar que el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad; cumplir con las leyes y regulaciones vigentes; entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades, así como también, para la información y documentación, que también corren el riesgo de ser mal utilizados o destruidos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

En este contexto, el estudio de la estructura de control interno de la entidad y de sus factores de riesgo, permitió obtener una comprensión del entorno en que se ejecutan las operaciones relacionadas con la materia auditada, del cual se desprenden las siguientes observaciones:

1. Debilidades generales de control interno

1.1. Manuales de procedimientos desactualizados o ausencia de éstos

a. Ausencia de manual de procedimientos en la División de Administración y Finanzas

Se verificó que la Subsecretaría no cuenta con manuales de procedimientos o instructivos formalmente establecidos, que describan, estandaricen y oficialicen las rutinas administrativas relacionadas con los procesos de fondos globales en efectivo, preparación de las conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores.

De acuerdo a lo informado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, mediante certificado sin número de diciembre de 2021, la Subsecretaría cuenta solo con procedimientos internos de trabajo, no formalizados a través de un acto administrativo, tanto para los fondos globales en efectivo como para la autorización de firmas de giradores. Adjunta a su informe un documento denominado "Protocolo Autorización de Firmas Giradoras".

Asimismo, acorde a lo manifestado por el Auditor Ministerial, mediante correo electrónico de 26 de enero de 2022, la Subsecretaría no cuenta con un manual de procedimientos para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

La situación descrita no se aviene a lo establecido 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, señala que el director de toda institución pública debe asegurar no sólo el establecimiento de una estructura de control interno adecuada, sino también la revisión y actualización de la misma para mantener su eficacia, y además, 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.

Además, no se aviene con el criterio contenido en el dictamen N° 17.109, de 1995, de la Contraloría General, el cual establece que la entidad deberá implementar formalmente un procedimiento para el desarrollo de las conciliaciones bancarias, a fin de determinar la unidad responsable, la periodicidad en su ejecución, la información requerida, la visación de las personas funcionarias competentes, y otras precisiones que permitan mejorar el control del rubro.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Lo anterior, en concordancia con lo señalado en el numeral 10, del oficio N° E64.326, de 2020, que imparte instrucciones a los servicios e instituciones del sector público para el ejercicio contable año 2021, que indica que se requiere que los servicios públicos, al menos una vez al mes, confeccionen antes del cierre contable mensual el informe de conciliación bancaria en los términos indicados anteriormente, para cada una de las cuentas corrientes que administran.

En su respuesta, la Subsecretaría informa que inició el trabajo para la formalización de procedimientos e instructivos en el mes de octubre de 2021, a través de la contratación del servicio de asesoría para el levantamiento de procesos, mediante convenio marco, con la empresa Prada Servicios Integrales SpA., según consta en la orden de compra N°1098710-250-CM21.

Además, indica que mediante la resolución exenta N° 74, de 28 de febrero de 2022, aprobó el instructivo de fondos globales, no obstante, informa que los futuros manuales para los procesos de conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, se encuentran en proceso de validación por las nuevas autoridades, toda vez que estos fueron confeccionados por la empresa asesora contratada, acorde a lo señalado en el párrafo anterior, comprometiéndose a enviar el acto administrativo respectivo, en el mes de junio de 2022.

En atención a lo expuesto y revisados los antecedentes proporcionados por la Subsecretaría, se subsana la observación en relación con el instructivo de fondos globales. En cuanto a los procedimientos de preparación de las conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, se mantiene lo objetado, puesto que las acciones informadas serán de validación futura.

Sobre la materia, la Subsecretaría deberá acreditar -acorde a lo comprometido- la elaboración y aprobación de los manuales de procesos de conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, debidamente formalizado mediante el acto administrativo correspondiente, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

b. Falta de procedimiento formalizado que regule el control de inventarios

Acorde a lo manifestado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, mediante certificado sin número, de diciembre de 2021, la Subsecretaría se encuentra en pleno levantamiento de procedimientos internos, dentro de los cuales se encuentra el "Proceso de Gestión de Inventario", el que una vez terminado y validado el proceso de iteración, se procederá a su formalización a través del respectivo acto administrativo.

La situación expuesta, incrementa el riesgo financiero sobre la materia y pugna con lo previsto en el numeral 43 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en orden a que los antecedentes relativos a las



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

estructuras de control interno deben estar claramente documentados y estar disponibles para su verificación.

Asimismo, contraviene lo dispuesto 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, por cuanto, las decisiones formales que se emitan en las cuales se contengan declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, deben expresarse por escrito.

En su oficio de respuesta, la entidad auditada informa que el manual propuesto se encuentra en proceso de validación de las nuevas autoridades, toda vez que éste fue confeccionado por la empresa asesora contratada, según lo mencionado en el literal anterior, comprometiéndose, a enviar el acto administrativo correspondiente en el mes de junio de 2022.

Acorde a lo anterior, se mantiene lo observado, toda vez que las acciones que se informan no se han materializado.

Al respecto, la Subsecretaría deberá acreditar la elaboración y aprobación del manual de inventario, debidamente formalizado mediante el correspondiente acto administrativo, según lo comprometido en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, ya mencionado.

c. Falta de procedimiento formalizado que regule el uso de tarjetas de crédito y de factoring comercial

A través de la circularización bancaria obtenida del Banco del Estado de Chile a noviembre de 2021, se constató la existencia de dos productos financieros de la Subsecretaría, que se detallan a continuación:

Tabla N°5: Productos financieros: tarjeta de crédito y factoring comercial							
N° operación	Tipo de Producto	Fecha origen	Tipo de moneda	Saldo capital \$	Reajustes \$	Intereses \$	Total \$
FSMN00000867866	Operación factoring comercial	11/11/2021	peso chileno	22.491.000	0	0	22.491.000
TCMC000016418	Tarjeta de crédito comercial	26/05/2021	peso chileno	0	0	0	0

Fuente: Información proporcionada por la Ejecutiva de cuentas del Banco del Estado de Chile.

Al respecto, se solicitó a la citada entidad informar acerca del uso de la tarjeta de crédito y del factoring comercial, así como también, acerca del procedimiento formal que regula las referidas operaciones financieras.

Sobre el particular, el Jefe (S) de la División de Administración y Finanzas, informó, mediante correo electrónico de 20 de enero de



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

2022, que la tarjeta de crédito es de uso institucional, asignada a la funcionaria Rita González Gálvez, Encargada de Presupuesto de la Subsecretaría y apoderada en la citada institución bancaria, precisando que dicha persona rinde póliza de fianza. Además, indica que se utiliza para efectuar compras internacionales, tales como inscripciones a congresos y otros, cuyos pagos se realizan en la fecha de vencimiento, a través del cargo automático a la cuenta corriente, acompañando el estado de cuenta internacional y nacional de la tarjeta de crédito.

Respecto del factoring comercial, señala que corresponden a operaciones comerciales que los proveedores de la Subsecretaría realizan de forma directa con el Banco del Estado de Chile.

Además, expone que sobre los citados productos, no cuentan con manuales de procedimientos acerca del uso y control de los mismos.

La falta de un procedimiento formalizado que regule los señalados productos financieros infringe lo dispuesto en el artículo 3° de la mencionada ley N° 19.880, que establece que las decisiones adoptadas por la administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales, de acuerdo con lo señalado por el artículo 5° del referido texto legal, deben emitirse por escrito”.

A su vez, no se condice con el principio de control consagrado en el artículo 3° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y no se encuentra en armonía con lo dispuesto en la letra a) del numeral 44, de la referida resolución exenta N° 1.485, de 1996, que estipula 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.

La Subsecretaría, en su respuesta informa, en lo que importa, que ambos procedimientos, al igual que los manuales anteriores, se encuentran en proceso de validación, comprometiéndose a remitirlos en el mes de junio de 2022.

En consideración a lo expuesto, corresponde mantener esta observación.

Sobre la materia, la Subsecretaría deberá remitir los procedimientos que regulen el uso de tarjetas de crédito y factoring comercial, acorde a lo comprometido en su respuesta, aprobados mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

d. Falta de formalización de manual de procedimiento sobre el registro de asistencia

En relación con la materia, se consultó a la Encargada de Gestión de Desarrollo de Personas, quien informó, mediante correo electrónico de 3 de marzo de 2022, que se encuentran trabajando en las revisiones



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

definitivas para formalizar el manual mediante un acto administrativo, adjuntando una última versión del referido procedimiento denominado: "Proceso de Registro de Asistencia y Ausentismo laboral, Subprocesos de Enrolamiento Asistencia, Gestión de Ausentismo, Planificación Trabajo Extraordinario, Cuadratura Asistencias y Compensación Trabajo Extraordinario".

Lo señalado, al igual que el literal anterior, no se condice con lo previsto en el referido numeral 45 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, en orden a que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe constar en documentos tales como la guía de gestión, las políticas administrativas y los manuales de operación y de contabilidad.

Así también, vulnera lo dispuesto en el artículo 3° de la mencionada ley N° 19.880, por cuanto, las decisiones formales que se emitan en las cuales se contengan declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, deben expresarse por escrito.

En su oficio de respuesta, la Subsecretaría, al igual que en los literales anteriores, informa que el procedimiento denominado "Proceso de registro de asistencia y ausentismo laboral, subprocesos de enrolamiento asistencia, gestión de ausentismo, planificación trabajo extraordinario, cuadratura asistencias y compensación de trabajo extraordinario", se encuentra en etapa de validación de las nuevas autoridades, comprometiéndose a remitirlo en el mes de junio de 2022.

En atención a que la entidad no desvirtúa lo objetado y que la acción informada es una medida cuya concreción y efectividad solo será posible verificar a futuro, corresponde mantener lo observado.

Sobre el particular, la Subsecretaría deberá acreditar la elaboración y aprobación del procedimiento denominado "Proceso de registro de asistencia y ausentismo laboral, subprocesos de enrolamiento asistencia, gestión de ausentismo, planificación trabajo extraordinario, cuadratura asistencias y compensación de trabajo extraordinario", mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

2. Situaciones de riesgo no controladas por el servicio

2.1 Falencias en el control de inventario de bienes

Se constató que los bienes de uso se encuentran contabilizados y valorizados según los registros contenidos en el sistema SIGFE II, sin embargo, no fue posible cotejarlos con los respectivos registros auxiliares.

Al respecto, el Encargado de Abastecimiento y Servicio Generales certificó, a través de correo electrónico de 19 de enero de 2022, que la Subsecretaría adquirió la mayor parte de su mobiliario entre mediados y fines del año 2020, lo que comprendió la compra de muebles y equipamiento, tanto para



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

regiones como para el nivel central, y que una vez recibidas las nuevas dependencias y habilitadas las SEREMIS, se realizó la primera recepción de mobiliario y equipos. Además, informó que se efectuó el primer registro de los bienes en todas las dependencias, entre los meses de agosto a octubre en las regiones y en el nivel central en el mes de junio, del mismo año.

En tal contexto, señala que, una vez que se encuentre listo el control y registro de activo fijo se procederá al segundo control, de existencias y control de inventarios, situación que debiese ocurrir en el mes de abril del año 2022; añade que se realizará un control de existencias con una periodicidad que no supere los doce meses.

La falta de registros de inventario actualizados de los bienes de la Subsecretaría vulnera lo dispuesto en la letra e) del artículo 11, del citado decreto N° 3, de 2020, que indica que la División de Administración y Finanzas deberá velar por la conservación de los bienes y servicios, adoptando para ello las medidas que sean necesarias, así como su inventario.

Además, se infringe lo previsto en el numeral 4 de la norma “bienes de uso”, contenida en la resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General, que establece las Normas de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público, que indica que independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

Asimismo, no se condice con lo previsto en los numerales 57 y 60 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto disponen que debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos del control interno y que la asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal debe tener como resultado el control apropiado de sus actividades, lo que incluye la observancia de los procedimientos y requisitos aprobados.

En su respuesta, la entidad auditada señala que se encuentran en proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, el cual se licita por primera vez, teniendo en consideración que, desde la entrada en funcionamiento del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, esto es, el 1 de octubre de 2019, en medio del estallido social y pandemia, se retrasaron los procesos asociados a la entrega de las instalaciones y las adquisiciones de bienes; también señala que la habilitación de las dependencias de la Subsecretaría se realizó en abril de 2021.

Añade que, procederán al levantamiento, registro e identificación de todos los activos a nivel nacional, lo que se estima, que para las dependencias del nivel central y para las distintas SEREMIS macrozonales estarán listos en los meses de septiembre y noviembre del año 2022, respectivamente. También informa que, a más tardar, en el mes de junio de 2022, se realizará una revisión de los actuales registros de bienes con las existencias en las distintas dependencias.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Así también, precisa que en el Manual de Procedimientos respectivo se establecerá que el proceso anual de revisión del inventario debe concluirse a más tardar en el mes de noviembre de cada año. Ello, en forma independiente del registro de las altas y bajas periódicas que se produzcan.

Acorde a lo anterior, se mantiene lo observado, toda vez que las acciones que se informan no se han materializado.

Sobre el particular, la referida Subsecretaría deberá indicar el avance en la materialización de las medidas adoptadas en relación al proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, además, informar sobre el levantamiento de todos los activos tanto a nivel nacional como de las SEREMIAS macrozonales, acorde a lo comprometido en su contestación, así como también, enviar el manual de procedimiento respectivo formalizado, todo lo anterior a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el citado plazo de 60 días hábiles.

2.2 Falta de procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de jornadas laborales en modalidad de teletrabajo

En el contexto de la alerta sanitaria decretada por el Ministerio de Salud, en razón de la pandemia del coronavirus, la Subsecretaría emitió la resolución exenta N° 6, de 15 de enero de 2021, estableciendo la modalidad de trabajo de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, documento que reconoce y regula el ejercicio de las funciones públicas del personal por la vía de teletrabajo, ya sea, a distancia desde sus domicilios o lugares donde se encuentren y a través de la modalidad de turnos.

Al respecto, el Jefe de la División de Administración y Finanzas comunicó, mediante correo de 9 de febrero de 2022, que "...la resolución exenta N° 6, de 15 de enero de 2021 y sus respectivas modificaciones, estableció la modalidad de trabajo de los servidores públicos de esta repartición del Estado atendido el brote de COVID 19, señalando que los funcionarios y servidores públicos que cumplen sus labores mediante trabajo a distancia se encuentran exceptuados de efectuar un registro de control horario de jornada de trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de que los servidores públicos de esta repartición deben cumplir igualmente sus funciones de manera remota, ajustándose a los mecanismos de control que establezcan sus jefaturas directas, a través de las plataformas tecnológicas provistas por esta institución."

Sobre el particular, no se aportaron antecedentes que permitan acreditar los controles desplegados por las respectivas jefaturas directas respecto del cumplimiento de jornadas laborales, para efectos de contrarrestar la ausencia de un sistema fidedigno de registro de ingreso y salida, atendida la naturaleza de las funciones desarrolladas mediante teletrabajo.

Lo expuesto, transgrede lo establecido en el artículo 11 de la citada ley N° 18.575, que indica que una de las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, es el ejercer un control jerárquico



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia.

Asimismo, se vulnera lo dispuesto en los numerales 57 y 58 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en tanto disponen -en síntesis y en lo que interesa- que debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos del control interno, debiendo las personas que ejerzan tal rol, examinar y aprobar, cuando proceda, el trabajo encomendado a sus subordinados.

En su respuesta, la entidad auditada señala que considerando el control jerárquico que deben realizar las jefaturas sobre los funcionarios de su dependencias, no se estableció un medio de control unificado respecto del cumplimiento de la jornada laboral de trabajo remoto en la institución, entendiéndose que cada jefe/a supervisa el cumplimiento de la jornada para el estricto cumplimiento de las labores que se llevan a cabo en sus equipos y, en base a lo indicado en el dictamen N° 3.610, de 2020, de la Contraloría General, el cual señala que las medidas de control establecidas en el desarrollo de trabajo a distancia no corresponden a las establecidas en una situación de normalidad, por prestarse fuera del lugar de trabajo.

Agrega que, sin embargo, a fin de subsanar tal situación, el área de Gestión y Desarrollo de Personas establecerá un medio de verificación unificado, que permita controlar el cumplimiento efectivo de las labores realizadas para quienes desempeñen sus funciones en modalidad de trabajo remoto o por turnos, para ello, adjunta un formato de informe que será solicitado a partir del mes de mayo del año 2022, a cada una de las jefaturas. Lo anterior, con el objeto de permitir que el área de Gestión y Desarrollo de Personas mantenga un registro y verifique el cumplimiento de la función pública sobre la base de lo reportado por cada funcionario que se desempeñe fuera de las dependencias de la Subsecretaría o que no pueda realizar el cumplimiento horario de acuerdo con lo establecido en el estatuto administrativo, por motivos sanitarios y de resguardo de la salud y de la validación y supervisión de cada jefatura.

Al respecto, considerando que la entidad auditada no desvirtúa lo objetado, y teniendo presente que informa la adopción de medidas de aplicación y validación futura, corresponde mantener lo observado.

La Subsecretaría deberá acreditar que estableció el medio de verificación unificado para el efectivo control del personal que cumple sus funciones en modalidad de trabajo remoto, que compromete en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles contado desde la recepción del presente informe.

2.3 Sobre uso y circulación de vehículo estatal

a. Omisión de acto administrativo

En relación con la materia, se determinó que para la Región Metropolitana la entidad cuenta con dos vehículos institucionales, uno



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

marca Honda, año 2020, placa patente LVKR-15, y otro, marca Toyota, año 2020, placa patente LYHJ-83, para uso del Ministro y de la Subsecretaría de la referida Cartera de Estado.

Producto de la revisión efectuada en terreno el día 12 de enero de 2022, se constató que el lugar de estacionamiento para los aludidos vehículos se encuentra ubicado en la calle Morandé N° 226, primer subterráneo, estacionamientos N°s 2 y 3, de la comuna de Santiago. No obstante, lo señalado, se advirtió que no existe un acto administrativo que autorice que dichos vehículos deberán ser guardados al término de la jornada diaria de trabajo en los antes citados estacionamientos (anexo N° 1).

La situación expuesta, no guarda armonía con lo previsto en el inciso primero del título VII. Del lugar en que deben resguardarse los vehículos, del oficio N° 35.593, de 1995, de esta Entidad de Control, que Imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, en orden a que “deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan”.

Asimismo, el inciso segundo dispone que “los Jefes Superiores de las entidades respectivas, 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”.

Por último, lo señalado infringe lo dispuesto en el artículo 3° de la referida ley N° 19.880, en cuanto a que las decisiones adoptadas por la administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5° del referido texto legal, deben emitirse por escrito.

En su respuesta, la Subsecretaría adjunta la resolución exenta N° 106, de 30 de marzo de 2022, que deja sin efecto la resolución exenta N° 273, de 2020, del mismo origen, asigna vehículos, designa conductores y fija lugar de estacionamiento.

Al tenor de lo expuesto y analizada la documentación acompañada, se subsana la observación.

b. Ausencia de acto administrativo que designa a conductor de vehículo fiscal

Se verificó que no se encuentra sancionada, por medio del acto administrativo pertinente, la designación de don Pedro Heriberto Montenegro Pino, como conductor a cargo del vehículo utilizado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, placa patente LVKR-15.

Al respecto, cabe precisar que se tuvo a la vista la resolución exenta N° 273, de 13 de noviembre de 2020, de la Subsecretaría de esa cartera de Estado, mediante la cual se designó como conductor de dicho vehículo al señor Daniel Rojas Sagardía, quien, de acuerdo a lo señalado en la



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

resolución exenta N° 129, de 13 de septiembre de 2021, dejó de ser funcionario de esa entidad, a contar del 1 de septiembre de 2021.

Lo expuesto vulnera lo establecido en el artículo 3° de la citada ley N° 19.880, en cuanto a que las decisiones adoptadas por la administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5° del referido texto legal, deben remitirse por escrito.

En su respuesta, la entidad auditada adjunta la citada resolución exenta N° 106, de 2022, en la cual designa nuevo conductor para el uso del vehículo placa patente LVKR-15, regularizando la situación observada.

Conforme a lo expuesto y analizada la documentación presentada en esta oportunidad, se subsana la observación.

c. Falta acto administrativo que autoriza guardar los vehículos institucionales en los domicilios particulares de los conductores

Sobre la materia, es preciso señalar que el artículo 4° de la resolución exenta N° 273, de 13 de noviembre de 2020, que designa a los conductores y fija lugar de estacionamiento para los vehículos placas patentes LVKR-15 y LYHJ-83, indica que éstos deberán ser guardados al término de la jornada diaria de trabajo en los calzos N°s 94 y 95, respectivamente, del subterráneo, del Palacio de La Moneda.

Seguidamente, indica que “Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en casos excepcionales y cuando las autoridades lo consideren necesario, previa autorización que deberá constar en la bitácora respectiva, los vehículos individualizados anteriormente, podrán ser guardados en los domicilios particulares de los conductores que para estos efectos serán los siguientes...”, autorización que no se advierte en la especie.

Consultados los conductores de los citados vehículos, en visita a terreno efectuada el día 12 de enero de 2022, en qué lugar guardaban los vehículos placas patentes LVKR-15 y LYHJ-83, al término de la jornada laboral, éstos indicaron en forma verbal y según consta en acta de igual fecha, que los guardaban en sus domicilios particulares de lunes a domingo.

Lo descrito, contraviene lo consignado en el citado artículo 4° de la resolución exenta N° 273, de 2020, como, asimismo, lo previsto en el inciso primero del título VII, del lugar en que deben resguardarse los vehículos, del citado oficio N° 35.593, de 1995, el cual señala que “deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan”. Asimismo, el inciso segundo dispone que “los Jefes Superiores de las entidades respectivas, 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”.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

En su respuesta, la Subsecretaría informa que implementará un control semanal de los movimientos registrados en la totalidad de las bitácoras, además, adjunta la mencionada resolución exenta N° 106, de 2022, que deja sin efecto la resolución exenta N° 273, de 2020, del mismo origen, asigna vehículos, designa conductores y fija lugar de estacionamiento.

Revisada la documentación aportada en esta oportunidad por la Subsecretaría, se constató que en ésta se consignan los domicilios particulares de los conductores para que guarden los vehículos, por lo que se subsana lo objetado.

d. Deficiencia en la aprobación de las bitácoras

Se verificó que las bitácoras de los vehículos placas patente LVKR-15 y LYHJ-83, son llenadas y firmadas por los conductores, sin embargo, se advirtió que éstas no consignan timbre, firma o visación, y fecha de revisión, que le otorgue validez a los registros de dichos documentos.

Al tenor de lo indicado, se advierte que no se da cabal cumplimiento a lo establecido en la letra f) del punto XII, del citado oficio N° 35.593 de 1995, el cual dispone, en lo que importa, que por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.

En su oficio de respuesta, la entidad auditada manifiesta que implementará un control periódico mensual de la totalidad de las bitácoras, en el cual el jefe respectivo o en quien éste delegue, firme y timbre cada una de las hojas, revisando y validando el detalle de los recorridos.

Además, adjunta copias de las bitácoras del vehículo patente LYHJ-83, del mes de marzo y parte de abril, de 2022, las que se encuentran validadas con la firma y timbre de la jefatura del gabinete.

Conforme a la documentación aportada respecto del vehículo placa patente LYHJ-83, se subsana lo observado sobre éste. En atención a que del otro vehículo no se entrega otro antecedente que permita verificar la visación sobre sus registros, y que la medida de control periódico a ejecutar es de validación futura, se mantiene la observación sobre la materia.

La entidad fiscalizada deberá acreditar las visaciones realizadas en la bitácora del vehículo placa patente LVKR-15 e informar acerca del control período mensual implementado a tales registros, acorde con lo comprometido en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles contado desde la recepción del presente oficio.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

2.4 Sobre bienes de uso

a. Falta de placa de identificación de bienes de uso

En la toma de inventario físico efectuada por personal de este Organismo de Control en las dependencias de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación, el 13 de enero de 2022, a una muestra de 36 bienes uso, se constató que el 100% de éstos no contaban con placa o etiqueta identificatoria.

Sobre la materia, el Encargado de Abastecimiento y Servicio Generales, mediante correo electrónico de 19 de enero de 2022, adjuntó un certificado en el cual señala que la Subsecretaría cuenta con un registro de la totalidad de los bienes adquiridos, el cual se encuentra actualizado, y que la información que contiene corresponde a la orden de compra, fecha de adquisición, naturaleza del bien, cantidad y ubicación.

Además, informó que el número de identificación se encontraba pendiente, debido a que se estaba trabajando en las bases de licitación para el servicio de levantamiento y sistematización de activo fijo, y que una vez contratado y puesto en marcha dicho servicio, se procederá a asignar el N° de identificación.

No obstante, lo argumentado por la Subsecretaría, lo expuesto no guarda armonía con lo consignado en la letra e) del artículo 11 del decreto N° 3, de 2020, que indica que la División de Administración y Finanzas debe velar por la conservación de los bienes y servicios, adoptando para ello las medidas que sean necesarias, así como su inventario.

Asimismo, no se condice con lo previsto en los numerales 57 y 60 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto disponen que debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos del control interno y que la asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal debe tener como resultado el control apropiado de sus actividades, lo que incluye la observancia de los procedimientos y requisitos aprobados.

En su oficio de respuesta, la Subsecretaría manifiesta que se encuentra en proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, el cual les permitirá realizar el levantamiento, registro e identificación de todos los activos, además de administrar un software que permita actualizar, valorizar e identificar la información referente a cada uno. Añade que, con el resultado del referido proceso se procederá a identificar el mobiliario mediante una placa distintiva en cada uno de los bienes, asimismo, indica que estiman que dicho proceso concluirá en el mes de noviembre del año 2022.

Al tenor de lo expuesto y acorde con lo señalado en el punto 2.1 de este mismo acápite, se mantiene lo objetado, toda vez que las acciones que se informan para regularizar lo observado no se han materializado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Sobre el particular, la referida Subsecretaría deberá informar las acciones realizadas respecto del citado proceso de licitación para adquirir el servicio del sistema de control de activos fijos, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el plazo de 60 días hábiles, ya mencionado.

b. Desorden en sala y espacio utilizado como bodega de bienes

Se advirtió que algunos bienes muebles se encontraban almacenados en una sala ubicada en el cuarto piso, que es utilizada como bodega. Dicho lugar, estaba desordenado, los bienes apilados, arrumbados y sin una clasificación u orden lógico de los mismos, tal como se aprecia en las fotografías de respaldo, en anexo N° 2.

Asimismo, se advirtió que en un espacio abierto del mismo piso, había sillas, repisas, basureros y mesas que estaban amontonados, tal como se presenta en fotografías de respaldo, anexo N° 3.

Lo expuesto vulnera lo dispuesto en la letra e) del artículo 11 del citado decreto N° 3, de 2020, que indica que la División de Administración y Finanzas deberá velar por la conservación de los bienes y servicios, adoptando para ello las medidas que sean necesarias, así como su inventario.

La entidad en su respuesta informa que, producto de la habilitación de las nuevas dependencias y cambio del diseño original, se vio en la obligación de adoptar medidas para el resguardo de los bienes muebles adquiridos, por lo que habilitó en calidad de bodegas transitorias parte de las dependencias ubicadas en el piso 4° de las oficinas ubicadas en calle Morandé N° 226, de la ciudad de Santiago.

Agrega que, posteriormente, a la visita de fiscalización de esta Contraloría Regional, procedió a ordenar el lugar y a clasificar los distintos bienes que ocupan dicho espacio, adjuntando para ello fotografías como medio de verificación de los espacios observados y que solicitará autorización a la Dirección de Presupuestos, DIPRES, para arrendar una bodega, que permita el resguardo adecuado de los bienes.

Revisados los antecedentes proporcionados en esta oportunidad, se subsana lo observado.

c. Falta de encargado/a de bodega

En la toma de inventario efectuada en las dependencias de la citada Subsecretaría, el día 13 de enero de 2022, se constató la inexistencia de una persona encargada de bodega.

Consultado al respecto, el Encargado de Abastecimiento y Servicios Generales, señor Miguel Ángel Guzmán Salinas, señaló que no hay una persona encargada para tales labores, dejando constancia de ello en el acta respectiva.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

Lo expuesto no se condice con lo previsto en los numerales 57 y 60 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto disponen que debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos del control interno y que la asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal debe tener como resultado el control apropiado de sus actividades, lo que incluye la observancia de los procedimientos y requisitos aprobados.

A su vez, lo descrito no se viene con lo previsto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5° de la citada ley N° 18.575, que disponen la observancia, entre otros, de los principios de eficiencia, eficacia y control, como, asimismo, que a la repartición pública auditada le corresponde velar por la eficaz e idónea administración de los medios públicos.

En su respuesta, la Subsecretaría informa que la División de Administración y Finanzas cuenta con una dotación máxima de 21 funcionarios/as, para sus 7 unidades, 3 de de los cuales conforman la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, por ende, la escasez de dotación no permite tener una persona funcionaria con dedicación exclusiva para dicha materia. En virtud de ello, indica que la labor es asumida alternativamente por personal de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, agrega que, además de sus funciones habituales, deben supervisar los ingresos y salidas de materiales y bienes de uso.

En dicho contexto, indica que en las dependencias de la Subsecretaría no existe un espacio físico destinado al almacenamiento de bienes y existencias. Sin perjuicio de ello, señala que en el "Manual de Procedimiento se establecerá un funcionario prioritario, y su respectivo orden de prelación, para registrar las entradas y salidas de bienes y existencias de las bodegas de la Institución."

Al tenor de lo esgrimido por la Subsecretaría, se mantiene lo observado, considerando que se informa una medida para subsanar lo objetado, que es de aplicación y validación futura.

Al respecto, esa entidad deberá remitir el manual de procedimiento formalizado y el acto administrativo mediante el cual se designe al funcionario encargado de bodega, acorde a lo señalado en su respuesta, todo ello a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el plazo de 60 días hábiles contado desde la recepción del presente informe.

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

3. Sobre contratos a honorarios

a. Demora en la formalización de los actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios

De la revisión efectuada a los decretos exentos que aprobaron las contrataciones a honorarios, se advirtió que éstos se



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

dictaron en una fecha posterior a la vigencia de los convenios suscritos, presentando un desfase de hasta 49 días, lo que se detalla en la siguiente tabla:

N° decreto exento	Fecha del acto administrativo	Fecha del contrato a honorario	Días de desfase
26	20/01/2021	22/12/2020	22
30	02/03/2021	22/12/2020	49
5	20/01/2021	22/12/2020	22
31	02/03/2021	22/12/2020	49
15	20/01/2021	22/12/2020	22
8	20/01/2021	22/12/2020	22
11	20/11/2021	22/12/2020	22
10	20/01/2021	22/12/2020	22
12	20/01/2021	22/12/2020	22
12	20/01/2021	22/12/2020	22

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

La situación expuesta infringe lo dispuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 8° de la citada ley N° 18.575, que imponen a los órganos que la integran el deber de observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y de accionar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites, como a lo previsto en el artículo 7° de la citada ley N° 19.880, referente al principio de celeridad, conforme al cual las autoridades y funcionarios/as deben actuar por propia iniciativa en el procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditas las actuaciones pertinentes (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 12.540, de 2011, y 61.677, de 2014, entre otros, de este origen).

La Subsecretaría, en su respuesta manifiesta que estableció que los actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios deben generarse dentro del mes en que se inician las labores, toda vez que el proceso de contratación implica una coordinación con el prestador del servicio, la División Jurídica y la autoridad del servicio.

Añade que, como medida atenuante a lo observado por esta Contraloría Regional, en que dos (2) contratos, se tramitaron con 49 días corridos de desfase entre la fecha del contrato a honorarios y la fecha del acto administrativo, señala que establecerá a más tardar en el mes de junio de 2022, un indicador de tiempo de gestión en esta materia, donde además del tiempo global de tramitación, queden detallados los tiempos empleados por cada uno de quienes



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

participan, a fin de realizar un análisis no sólo cuantitativo, sino cualitativo de dicha materia, en razón de los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y control que esta entidad ha procurado realizar en las formalizaciones de los actos administrativos.

Conforme a lo anterior, y considerando que lo informado por la entidad da cuenta de medidas correctivas que aún no se concretan, corresponde mantener la observación a este respecto.

Sobre la materia, la Subsecretaría deberá remitir el acto administrativo mediante el cual establece el indicador de tiempo de gestión que aplicará sobre la materia, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el mismo término de 60 días hábiles.

4. Sobre el personal de planta y contrata

a. Falta de registros de ausencias en el SIAPER

De la revisión efectuada en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, de esta Entidad de Control, se verificó que no se encuentran registrados algunos permisos administrativos y feriados de las personas funcionarias individualizadas en la tabla siguiente, no obstante que figuran en el Libro de Asistencia de la Subsecretaría, correspondiente al mes de noviembre de 2021, según se detalla a continuación:

Tabla N°7: Falta de registros en el SIAPER		
NOMBRE FUNCIONARIO	REGISTRO SIAPER	OBSERVACIÓN
ALEJANDRO PATRICIO ALVARADO ULLOA	Permiso administrativo no registrado en SIAPER	En el libro de registro diario de asistencia, se anotó medio día de permiso administrativo en los días 22 de octubre y 17 de noviembre, ambas fechas de 2021, lo que no se encuentra registrado en SIAPER.
BENJAMÍN MATURANA ALMARZA		En el libro de registro diario de asistencia, en los días 12 y 15 de noviembre de 2021, se anotaron con permiso administrativo, los cuales no se encuentran registrados en el SIAPER.
FRANCISCO UZAL CASTRO		En el libro de registro diario de asistencia, el 15 de octubre de 2021, se anotó un permiso administrativo, el cual no se encuentra registrado en el SIAPER.
RODRIGO DURÁN ROJAS		En el libro de registro diario de asistencia, los días 19, 20, 21, 22, 25 y 26 de octubre de 2021, se anotaron con permiso administrativo, los cuales no están registrados en el SIAPER
MÓNICA MARTIN CORNEJO		En el libro de registro diario de asistencia, el 15 de octubre de 2021, se anotó con permiso administrativo,



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

Tabla N°7: Falta de registros en el SIAPER		
NOMBRE FUNCIONARIO	REGISTRO SIAPER	OBSERVACIÓN
		el cual no se encuentra registrado en el SIAPER.
LEONARDO MUÑOZ GÓMEZ		En el libro de registro diario de asistencia, el 23 de noviembre de 2021, se consignó un permiso administrativo, el cual no se encuentra registrado en el SIAPER.

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

La situación expuesta evidencia una falta de cumplimiento a lo establecido en la resolución N° 6, de 2019, de esta Contraloría General, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indica, así como, se precisa en el dictamen N° 9.718, de 2019, que Imparte instrucciones respecto de las modalidades de tramitación de actos administrativos relativos a materias de personal que se indican, Párrafo I, aplicación de las modalidades de tramitación en línea, letra C) SIAPER registro electrónico, numeral 4, Actos aprobatorios de permisos y feriados.

En su respuesta, la Subsecretaría expone que los registros de ausencia se encuentran regularizados en el SIAPER, para ello adjunta la nómina de las personas funcionarias observadas en la tabla N° 7, con el registro de la resolución exenta y número de folio del certificado de registro en el mencionado SIAPER.

Al tenor de lo señalado por la entidad auditada, se verificó que en el citado sistema de registro electrónico de este Órgano Contralor, efectivamente, se ingresaron los actos administrativos de los funcionarios objetados, por lo que se subsana lo observado al respecto.

b. Falta de registro en hoja de asistencia

De la revisión efectuada a las hojas de asistencia correspondientes a los meses octubre y noviembre de 2021 y al SIAPER, se constató que en el caso de don Rodrigo Durán Rojas, no se consignaron en éstas los días de permiso con goce de remuneraciones, ni tampoco los feriados legales, cuyo detalle se presenta en la siguiente tabla:

Tabla N° 8: Falta de registro en hoja de asistencia						
Mes	Grado	Cargo	Días sin registro en hoja de asistencia	Entrada	Salida	SIAPER
Octubre	4	Jefe/a Gabinete Subsecretaría	4 al 8 /10 /2021	0:00	0:00	En el SIAPER se encuentra registrada la resolución exenta N° 51, de 4 de noviembre de 2021, correspondiente a un permiso con goce de remuneraciones, permiso



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

Tabla N° 8: Falta de registro en hoja de asistencia						
Mes	Grado	Cargo	Días sin registro en hoja de asistencia	Entrada	Salida	SIAPER
						por nacimiento, sin embargo, no se encuentra registrado en la hoja de asistencia.
			12 al 18 /10/2021	0:00	0:00	En el SIAPER se encuentra registrada la resolución exenta N° 1, de 13 de enero de 2022, correspondiente a feriado legal, sin embargo, no se encuentra registrado en la hoja de asistencia.

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Lo descrito, vulnera lo dispuesto en los artículos 3º, 5º y 11 de la anotada ley N° 18.575, referidos a los principios de control y responsabilidad, que deben ejercer las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, respecto del control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y actuación del personal de su dependencia, el que se extiende tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

En su respuesta, la Subsecretaría adjunta como medio de verificación la hoja de asistencia en la cual fue regularizado el permiso por feriado legal que se efectuó entre el 12 y el 18 de octubre de 2021.

Respecto del permiso por nacimiento, indica que éste, por motivos de la plataforma de recursos humanos -RR.HH-, no es posible de incorporar en la "Glosa" de la hoja de asistencia.

Enseguida, la Subsecretaría señala que coordinará con la empresa que provee el servicio del sistema de personal y remuneraciones para que sea posible visualizar todos los tipos de permisos, y a su vez, resguardar que cada solicitud sea realizada dentro del mes considerando el reciente levantamiento del procedimiento de registro horario.

Asimismo, indica que, a contar del 11 de marzo de 2022, se estableció que solo se excepcionará del registro horario, a través del reloj biométrico, a funcionarios/as que ejerzan labores de jefaturas de gabinete, lo que facilitará la revisión, dado que todas las demás personas funcionarias estarán afectas al registro automatizado que se realiza a través del reloj control y el sistema de personal y remuneraciones.

Acorde a lo argumentado por la Subsecretaría, se subsana lo relativo al registro del feriado en la hoja de asistencia y se mantiene aquel sobre el permiso de nacimiento.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Sobre la materia, la Subsecretaría deberá informar respecto de las gestiones realizadas con la empresa que provee el servicio del sistema de personal y remuneraciones, a fin de éste permita el registro de todo tipo de permisos; además, deberá remitir el acto administrativo en el cual se establezca el uso obligatorio del sistema de asistencia a través del reloj biométrico, así como las excepciones a éste, especificándose el medio alternativo de control de asistencia en tales casos. Todo lo anterior, deberá ser acreditado a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el término de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

5. Demora en dictar los actos administrativos que autorizan las horas extraordinarias pagadas y compensadas

De la revisión efectuada a las resoluciones exentas que autorizaron las horas extraordinarias pagadas y compensadas, se detectó que éstas fueron dictadas extemporáneamente, vale decir, con posterioridad a la realización de las mismas, según se señala en la siguiente tabla:

Tabla N° 9: Actos Administrativos que aprueban las horas extraordinarias y compensadas dictadas extemporáneamente				
N° Resolución exenta	Fecha	Modalidad pagadas-compensadas	Mes en que se realizaron las horas	Días de atraso
106	27/05/2021	pagadas-compensadas	abril	57
119	18/06/2021	complementa resolución exenta N° 112, de 2021, autoriza trabajos extraordinarios	junio	18
129	22/06/2021	pagadas-compensadas	mayo	53
145	06/07/2021	pagadas-compensadas	junio	36
206	24/08/2021	pagadas-compensadas	julio	55
263	12/10/2021	autoriza ejecución trabajos extraordinarios para el mes de octubre	octubre	12
264	12/10/2021	pagadas-compensadas	septiembre	42
342	25/11/2021	pagadas-compensadas	octubre	56
395	23/12/2021	pagadas-compensadas	noviembre	53

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

La situación expuesta no se condice con lo manifestado en el dictamen N° 86.368, de 2016, de este origen, entre otros, en cuanto a que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos, dictados en forma previa a su ejecución, en los que se individualizará el personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el período que abarca dicha aprobación.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

De igual manera, la falta de oportunidad en la emisión de los actos administrativos transgrede lo indicado en el artículo 8° de la citada ley N° 18.575, que impone a los organismos públicos el deber de actuar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites, y también a lo previsto en el artículo 7° de la mencionada ley N° 19.880, relativo al principio de celeridad, conforme al cual 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 (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 12.540, de 2011, y 61.677, de 2014, entre otros, de este origen).

La Subsecretaría, en su oficio de respuesta señala que las horas extraordinarias fueron programadas y autorizadas mediante la resolución respectiva, durante el mes correspondiente a su realización. Asimismo, indica que las resoluciones exentas mencionadas en el preinforme corresponden a los actos administrativos que autorizan la compensación de horas, ya sea en descanso complementario o el recargo en las remuneraciones, la cual se efectúa una vez que dichas horas hayan sido efectivamente trabajadas.

Lo anterior, a excepción de las resoluciones exentas N°s 119 y 263, ambas de 2021, que corresponden a actos administrativos autorizados dentro del mes de la ejecución de los trabajos extraordinarios, esto considerando que el protocolo establecido, el cual adjunta, indica que dentro de los primeros 5 días del mes cada jefatura realiza una revisión de las tareas impostergables que deben realizar los funcionarios de su dependencia lo que es evaluado mes a mes, pues se considera un plazo prudente para atender cambios de programación en las prioridades de las labores.

Al respecto, conviene hacer presente lo manifestado en los dictámenes N°s 26.451, de 2010, y 86.368, de 2016, entre otros, de este origen, en orden a que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos, dictados en forma previa a su ejecución, en los que se individualizará el personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el período que abarca dicha aprobación, por lo que las labores ejecutadas por los empleados más allá de la jornada ordinaria, que no obedezcan al cumplimiento de decisiones de la autoridad, no constituyen horas extraordinarias y, por ende, no dan derecho a la correspondiente compensación.

Conforme a lo anterior, y luego de la revisión de los antecedentes aportados por la entidad, corresponde levantar lo objetado, a excepción de lo relativo a las resoluciones N°s 119 y 263, de 2021, toda vez que fueron dictadas con posterioridad a la ejecución de las señaladas horas extraordinarias.

Al respecto, la entidad deberá, en lo sucesivo, arbitrar las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

III. EXAMEN DE CUENTAS

6. Falta de firmas en los informes desempeño del personal contratado a honorarios que acrediten la ejecución de las labores convenidas

Los contratos a honorarios suscritos por la Subsecretaría establecen que las personas contratadas deben presentar en determinadas fechas, informes respecto de las labores encomendadas, los que, además, deben ser visados por la autoridad correspondiente.

Ahora bien, en la revisión efectuada a 10 informes de desempeño emitidos por el personal contratado a honorarios, correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre, todos de 2021, se verificó que algunos de éstos no presentan la firma de la persona que los emitió y otros, no cuentan con la firma de la persona encargada de supervisar la ejecución del trabajo realizado por el prestador del servicio, incumpléndose con ello lo establecido en los contratos respectivos, cuyo detalle se presenta en el anexo N° 4.

Al respecto, se determinó que la Subsecretaría pagó los honorarios de 3 personas por un total de \$28.012.905 -según se detalla en el mismo anexo-, sin que los informes de actividades correspondientes estuviesen firmados por el prestador ni por el supervisor, de manera de acreditar la labor desempeñada en cada caso.

Por lo expuesto, se observa dicha suma al tenor de lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes, de la citada ley N° 10.336.

La entidad auditada en su respuesta expone que, desde el inicio de la situación sanitaria que afectó al país producto de la pandemia por COVID-19, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa contenida en el dictamen N° 3.610, de 2020, de este origen, entre otros, la jefatura superior del servicio tomó como medida respecto del desempeño de las personas contratadas a honorarios que los informes mensuales fuesen enviados a través de medios electrónicos a sus supervisores directos, ya sea a través de correo electrónico o en la modalidad de carpetas compartidas, siendo los supervisores quienes validaban los informes en sus funciones mensuales y las tareas asignadas, ejerciendo el respectivo control jerárquico sobre sus colaboradores, para luego remitirlos al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, flujo que mantenía el control efectuado hasta antes de la alerta sanitaria donde los informes eran remitidos con la firma a través de medios impresos.

Luego, señala que, una vez recibidos los informes por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, el profesional encargado del pago de honorarios realizaba la misma revisión en formato papel, esto es, que las funciones correspondieran a lo establecido en el contrato, todo con el objetivo de resguardar la salud de los prestadores de servicios y funcionarios públicos, así como también el ejercicio de la función pública.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Además, informa que durante la ejecución de la auditoría, se omitió el envío de los correos electrónicos de los supervisores, no obstante, éstos se encontraban resguardados por el área de Gestión y Desarrollo de Personas. Así también, indica que una vez que la situación sanitaria permitió una mayor presencialidad, los informes fueron regularizados, sin embargo, al momento de la auditoría no se encontraban escaneados, documentos que acompaña con las respectivas firmas.

Sobre el particular, cabe indicar que, analizados los antecedentes remitidos por la entidad en esta oportunidad, se verificó que los informes observados de los servidores públicos presentan tanto las firmas de los supervisores como del personal. Por lo tanto, se subsana la observación.

7. Sobre control de asistencia

a. Falta de marcación en hoja de asistencia de funcionario de planta

En relación con la materia, cabe señalar que, mediante la resolución exenta N° 161, de 28 de julio de 2021, la Subsecretaría estableció -en su artículo primero- un sistema de registro de asistencia para las personas funcionarias, a contar del 1 de agosto de 2021, a través de la herramienta biométrica “Reloj Control”, que se encuentra disponible en sus dependencias ubicadas en calle Morandé 226, piso 8, comuna de Santiago.

Conforme con el artículo segundo de la citada resolución exenta N° 161, de 2021, están exceptuados de este registro en el “Reloj Control”, el/la Subsecretario (a), Jefaturas de División, Jefes/as de Gabinete, Jefes(as) de Oficina, y conductores/as, los que por la naturaleza de sus funciones mantendrán su registro en hojas de asistencia.

A su vez, acorde con el artículo cuarto se exceptúan de este registro en el “Reloj Control”, las personas funcionarias y prestadores/as con sujeción horaria, que cumplan labores no presenciales, solo respecto de aquellos días que no asistan a las dependencias de la Subsecretaría, de conformidad con lo dispuesto en la resolución N° 6, de 2021, y sus modificaciones, que establece la modalidad de trabajo de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, atendido el brote de Coronavirus (Covid-19) correspondiente al año 2021.

A su turno, se consultó a la Encargada de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre la migración de la información contenida en las hojas de asistencia, al Sistema integrado de Gestión de Personas -SIGPER- utilizado por la Subsecretaría, quien informó, a través de correo electrónico de 3 de marzo de 2022, que “...actualmente nos encontramos finalizando el levantamiento del proceso de control de asistencia el que comenzamos a trabajar el presente año, en éste se formalizan las acciones que se realizan para migrar la información desde las hojas o libros de asistencia al sistema de personas SIGPER y la descarga de las marcaciones desde el reloj biométrico, con cada una de las etapas y los plazos asociados”.

En dicho contexto, se procedió a revisar las



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

marcaciones registradas en las hojas de asistencia de las 7 personas funcionarias seleccionados en la muestra, de los meses de octubre y noviembre de 2021, determinándose, respecto del señor Alejandro Alvarado Ulloa -planta grado 2-, la falta de marcaciones de entradas o salidas en algunos días, lo que no permite acreditar el cumplimiento de las jornadas laborales respectivas, equivalentes a un total de \$890.478, según se detalla en el anexo N° 5.

Lo señalado, vulnera lo consignado en los artículos 61, letra d), y 65, inciso final, de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en orden a que es obligación de los funcionarios cumplir con la jornada de trabajo, así como el artículo 64, letra a), del mismo texto estatutario, referido al control jerárquico que deben ejercer las autoridades públicas respecto de los funcionarios y funcionarias a su cargo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 11 de la mencionada ley N° 18.575, que señala como una de las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de las actuaciones del personal de su dependencia, situación que no se evidenció respecto del caso observado.

Por su parte, el artículo 72 de la referida ley establece que, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo en los casos que indica. La misma norma agrega que, mensualmente, deberá descontarse el tiempo no trabajado, por concepto de horas no cumplidas durante la jornada de trabajo.

En atención a que la Subsecretaría pagó las remuneraciones del aludido funcionario por un total de \$890.478, sin que se acreditara el cumplimiento de la jornada laboral, se observa dicha suma al tenor de lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes, de la citada ley N° 10.336.

La Subsecretaría en su respuesta, adjunta las hojas de asistencia para acreditar la asistencia de don Alejandro Alvarado Ulloa, en las cuales el referido funcionario justifica los días no marcados y observados en el anexo N° 5, y respecto del día 26 de noviembre de 2021, indica que éste se encontraba en aislamiento por contacto estrecho -acompaña examen de PCR-.

Al tenor de lo expuesto y analizados los documentos acompañados en esta oportunidad, se subsana la observación.

b. Falta de marcación en reloj control de personal contratado a honorarios

Del análisis efectuado a las marcaciones de asistencias del personal contratado a honorarios, se constató que dos de ellos, señores Leonardo Muñoz Gómez y Demián Arancibia Zeballos, no marcaron la entrada o salida, y en algunos casos no marcaron ambas instancias, según se detalla en el anexo N° 6.

Al respecto, cabe precisar que los respectivos contratos a honorarios suscritos con la Subsecretaría, formalizados a través de los decretos exentos N°s 125645/5 y 125645/26, ambos de 20 de enero de 2021, indican en su cláusula cuarta, que el contratado debe cumplir una jornada de 44 horas



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

semanales, distribuidas de lunes a viernes, quedando afecto/a al horario y al sistema de control de asistencia que establezca la Subsecretaría.

Añade dicha cláusula, que es obligación del/la prestador/a, efectuar el debido registro diario de asistencia, conforme a la normativa interna vigente que regula dicha materia en la Subsecretaría. Con todo y, en el caso que el/la prestador/a pacte expresamente con su supervisor una modificación del horario antes señalado, el supervisor deberá informar por escrito a la División de Administración y Finanzas de esta situación, sin necesidad de efectuar modificaciones al presente convenio.

Por último, la misma cláusula prevé que, en “caso de incumplimiento, se descontará el monto que corresponda por concepto de atrasos, por ausencia sin causa justificada y/o por retirarse antes del horario de salida, los descuentos se efectuarán siempre que estas situaciones no sean debidamente justificadas por el funcionario que supervise la ejecución del servicio a la División de Administración y Finanzas.”.

Ahora bien, en las situaciones revisadas no se verificó la existencia del señalado registro diario de asistencia, ni de antecedentes que hubieren justificado tal incumplimiento, por lo que, al tenor de lo establecido en la citada cláusula cuarta, la Subsecretaría debió descontar el monto correspondiente a ausencias sin causa justificada, lo que no ocurrió en la especie, infringiéndose la citada norma contractual.

Además, lo descrito no se aviene con lo establecido en el artículo 11 de la anotada ley N° 18.575, en cuanto a los principios de control y responsabilidad, que deben ejercer las autoridades y jefaturas dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponde, respecto del control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y actuación del personal de su dependencia.

En dicho contexto, se determinó que la Subsecretaría no descontó honorarios por un total de \$4.618.339, por lo tanto, se observa dicha suma al tenor de lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes, de la citada ley N° 10.336.

En su oficio de respuesta, la Subsecretaría adjunta las hojas de asistencia en las cuales el prestador de servicios a honorarios don Leonardo Muñoz Gómez justificó las faltas de marcaciones indicadas en el anexo N° 6. Así también, señala que entre el día 28 de octubre y el 12 de noviembre del año 2021, el referido servidor público fue designado en comisión de servicios al extranjero (Glasgow, Escocia) en el marco de la COP26, razón por la cual no marcó en los días comprendidos en ese período, adjuntando el decreto exento N° 60, de 28 de octubre de 2021, que aprobó dicha comisión y correos electrónicos que dan cuenta de los días sin marcación.

En relación a don Demián Arancibia Zeballos, la Subsecretaría señala que éste se encontraba realizando labores en modalidad remota los días 18, 28, 29 de octubre y los días 02, 3, 4 y 5 de noviembre, todos de



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

2021; respecto de los días 15 al 21; 23 al 29, de noviembre de igual anualidad, indica que el citado personero se encontraba con licencia médica, acompañando el detalle de la liquidación de subsidios por licencia médica de la ISAPRE Cruz Blanca, las resoluciones de licencia médica emitidas por la antes mencionada ISAPRE y el comprobante de pago por honorarios del mes de diciembre de 2021, con los respectivos descuentos por licencias médica.

De la revisión y análisis de los nuevos antecedentes proporcionados por la entidad, se constató que éstos justifican los días no marcados en el control de asistencia, para don Leonardo Muñoz Gómez, por lo que corresponde subsanar lo objetado.

Sobre la situación de don Demián Arancibia Zeballos, se levanta lo observado respecto de los días 15 al 21; 23 al 29, de noviembre de 2021 y se mantiene para los días 18, 28, 29 de octubre y 2, 3, 4 y 5 de noviembre, todos de 2021, dado que no se adjunta el acto administrativo en el cual se autoriza la modalidad de teletrabajo.

En atención a lo expuesto, la Subsecretaría deberá adjuntar los actos administrativos en los cuales se autoriza al referido personero, señor Arancibia Zeballos, a trabajar en forma remota, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, antes referido.

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar parte de las situaciones planteadas en el preinforme de auditoría N° 90, de 2022, de esta Entidad Fiscalizadora.

En efecto, las observaciones señaladas en los capítulos I, aspectos de control interno, numerales 1, debilidades generales de control interno, punto 1.1, manuales de procedimientos desactualizados o ausencia de éstos, respecto del instructivo de fondos globales; 2, situaciones de riesgo no controlados por el servicio, puntos 2.3, sobre uso y circulación de vehículo estatal, letras a), omisión de acto administrativo; b), ausencia de acto administrativo que designa a conductor de vehículo fiscal; c), falta de acto administrativo que autoriza guardar los vehículos institucionales en los domicilios particulares de los conductores; y d), deficiencia en la aprobación de la bitácora del vehículo placa patente LYHJ-83; y 2.4, sobre bienes de uso, letra b), desorden en sala y espacio utilizado como bodega de bienes; II, examen de la materia auditada, numerales 4, sobre el personal de planta y contrata, letras a), falta de registro de ausencias en el SIAPER; y b), falta de registro en hoja de asistencia, respecto del feriado en el mes de octubre que se indica; y 5, demora en dictar los actos administrativos que autorizan las horas extraordinarias pagadas y compensadas, solo respecto de las resoluciones exentas N^{os} 106, 129, 145, 206, 264, 342, y 395, todas de 2021; y III, examen de cuentas, numerales 6, falta de firmas en los informes de desempeño del personal contratado a honorarios que



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

acrediten la ejecución de las labores convenidas; y 7, sobre control de asistencia, letras a), falta de marcación de asistencia de funcionario de planta; y b), falta de marcación de reloj control de personal contratado a honorarios, de los señores Leonardo Muñoz Gómez y Demián Arancibia Zeballos (respecto de los días 15 al 21; 23 al 29, de noviembre de 2021), dan por subsanadas o levantadas, según sea el caso, considerando las explicaciones y antecedentes aportados por la Subsecretaría.

Asimismo, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, deberá adoptar las medidas pertinentes con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que la rigen, entre las cuales se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

1. En relación con lo observado en el acápite I, aspectos de control interno, numeral 2, situaciones de riesgo no controladas por el servicio, punto 2.2, falta de procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de jornadas laborales en modalidad de teletrabajo (C), la Subsecretaría deberá acreditar que estableció el medio de verificación unificado para el efectivo control del personal que cumple sus funciones en modalidad de trabajo remoto, que compromete en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en idéntico plazo de 60 días hábiles.

2. En relación con las observaciones contenidas en el numeral 1, punto 1.1, manuales de procedimientos desactualizados, letras a), ausencia de manual de procedimientos en la División de Administración y Finanzas (MC) y b), falta de procedimiento formalizado que regule el control de inventarios (MC), la Subsecretaría deberá acreditar -acorde a lo comprometido- la elaboración y aprobación de los manuales de procesos de conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, y de inventario, debidamente formalizado mediante el acto administrativo correspondiente, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

3. En cuanto a lo indicado en igual numeral 1, punto 1.1, letra c), falta de procedimiento formalizado que regule el uso de tarjetas de crédito y de factoring comercial (MC), la Subsecretaría deberá remitir los procedimientos que regulen el uso de tarjetas de crédito y factoring comercial, acorde a lo comprometido en su respuesta, aprobados mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, antes referido.

4. Respecto de lo observado en el mismo numeral 1, punto 1.1, letra d), falta de formalización de manual de procedimiento sobre el registro de asistencia (MC), la Subsecretaría deberá acreditar la elaboración y aprobación del procedimiento denominado "Proceso de registro de asistencia y ausentismo laboral, subprocesos de enrolamiento asistencia, gestión de ausentismo, planificación trabajo extraordinario, cuadratura asistencias y compensación de trabajo extraordinario", mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el mismo plazo de 60 días hábiles.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

5. En cuanto al numeral 2, situaciones de riesgo no controladas por el servicio, punto 2.1, falencias en el control de inventario de bienes (MC), la referida Subsecretaría deberá indicar el avance en la materialización de las medidas adoptadas en relación al proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, además, informar sobre el levantamiento de todos los activos tanto a nivel nacional como de las SEREMIAS macrozonales, acorde a lo comprometido en su contestación, así como también, enviar el manual de procedimiento respectivo formalizado, todo lo anterior a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el citado plazo de 60 días hábiles.

6. Sobre lo observado en igual numeral 2, punto 2.3, sobre uso y circulación de vehículo estatal, letra d), deficiencia en la aprobación de las bitácoras (MC), la entidad fiscalizada deberá acreditar las visaciones realizadas en la bitácora del vehículo placa patente LVKR-15 e informar acerca del control período mensual implementado a tales registros, acorde con lo comprometido en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles contado desde la recepción del presente oficio.

7. Respecto de lo observado en el mismo numeral 2, punto 2.4, sobre bienes de uso, letra a), falta de placa de identificación de bienes de uso (MC), la referida Subsecretaría deberá informar las acciones realizadas respecto del citado proceso de licitación para adquirir el servicio del sistema de control de activos fijos, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el plazo de 60 días hábiles, ya mencionado.

8. En cuanto al mismo numeral 2 y punto 2.4, letra c), falta de encargado/a de bodega (MC), la entidad deberá remitir el manual de procedimiento formalizado y el acto administrativo mediante el cual se designe al funcionario encargado de bodega, acorde a lo señalado en su respuesta, todo ello a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el citado plazo de 60 días hábiles.

9. Respecto del numeral 3, sobre contratos a honorarios, letra a), demora en la formalización de los actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios (MC), la Subsecretaría deberá remitir el acto administrativo mediante el cual establece el indicador de tiempo de gestión que aplicará sobre la materia, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el mismo término de 60 días hábiles.

10. En relación con lo observado en el numeral 4, sobre el personal de planta y contrata, letra b), falta de registro en hoja de asistencia (MC), la Subsecretaría deberá informar respecto de las gestiones realizadas con la empresa que provee el servicio del sistema de personal y remuneraciones, a fin de éste permita el registro de todo tipo de permisos; además, deberá remitir el acto administrativo en el cual se establezca el uso obligatorio del sistema de asistencia a través del reloj biométrico, así como las excepciones a éste, especificándose el medio alternativo de control de asistencia en tales casos. Todo lo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

anterior, deberá ser acreditado a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el término de 60 días hábiles, ya citado.

11. En cuanto al numeral 5, demora en dictar los actos administrativos que autorizan las horas extraordinarias pagadas y compensadas (MC), la entidad deberá, en lo sucesivo, arbitrar las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

12. Respecto de lo observado en el numeral 7, sobre control de asistencia, letra b), falta de marcación en reloj control de personal contratado a honorarios (MC), la Subsecretaría deberá adjuntar los actos administrativos en los cuales se autoriza al referido personero, señor Arancibia Zeballos, a trabajar en forma remota, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, antes referido.

Finalmente, para aquellas observaciones que se mantienen, que fueron catalogadas como AC y/o C, identificadas en el “Informe de Estado de Observaciones”, de acuerdo al formato adjunto en el Anexo N° 7, las medidas que al efecto implemente el servicio, deberán acreditarse y documentarse en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, que esta Entidad de Control puso a disposición de las entidades públicas, según lo dispuesto en el oficio N° 14.100, de 6 de junio de 2018, de este origen, en un plazo de 60 días hábiles, o aquel menor que se haya indicado, contado desde la recepción del presente informe.

Respecto de aquellas observaciones que se mantienen y que fueron categorizadas como MC en el citado “Informe de Estado de Observaciones”, el cumplimiento de las acciones correctivas requeridas deberá ser informado por las unidades responsables al/la Encargado/a de Control/Auditor Interno, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, quien a su vez deberá acreditar y validar en los siguientes 30 días hábiles la información cargada en la ya mencionada plataforma, de conformidad a lo establecido en el aludido oficio N° 14.100, de 2018.

Remítase el presente informe a la Subsecretaria de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y al Auditor Ministerial del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Saluda atentamente a Ud.,

Firmado electrónicamente por:	
Nombre:	MARIA CRISTINA CALDERON VIDAL
Cargo:	Jefa de Unidad de Control Externo
Fecha:	29/04/2022

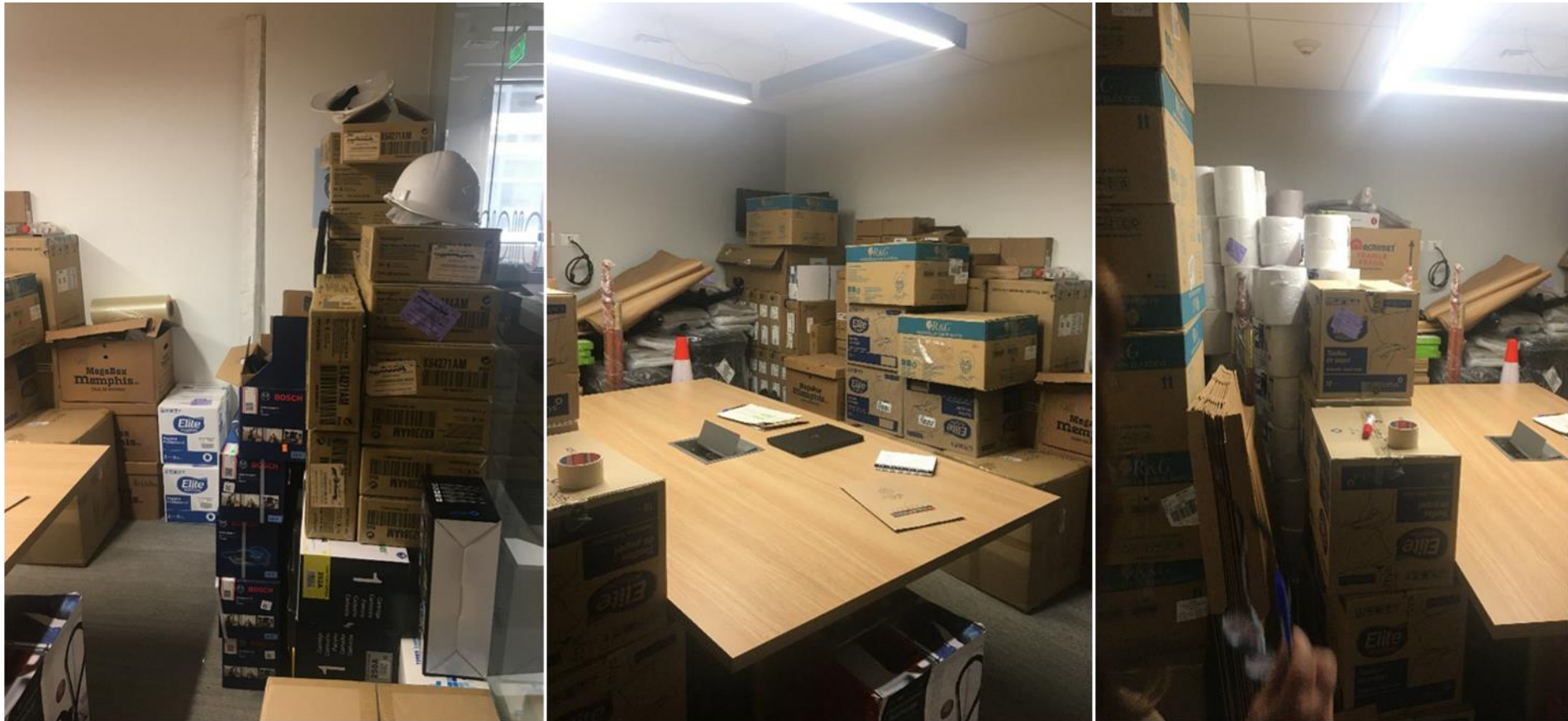


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ANEXO N°1: Omisión de acto administrativo



ANEXO N°2: Desorden en sala de piso 4, ocupada como bodega de bienes



ANEXO N°3: Desorden en espacio, piso 4°, utilizado como bodega de bienes





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ANEXO N° 4: Falta de firma en los informes desempeño del personal contratado a honorarios

		MES			MES			MES			
		SEPTIEMBRE 2021			OCTUBRE 2021			NOVIEMBRE 2021			
Nombre	Dependencia	Informes de desempeño	fecha informe	Monto \$ (*)	Informes de desempeño	Fecha informe	Monto \$ (*)	Informes de desempeño	fecha informe	Monto \$ (*)	Monto \$
LEONARDO ARTURO MUÑOZ GÓMEZ	Gabinete Ministro	Falta firma prestador del servicio	30/09/2021	-	Falta firma prestador del servicio	31/10/2021	-	-	-	-	
MARÍA SOLEDAD UGARTE MONTALVA	Gabinete Ministro	Falta firma prestador del servicio	30/09/2021	-	Falta firma prestador del servicio	31/10/2021	-	-	-	-	
ÁLVARO SALOMON FISCHER ABELIUK	SE Consejo CTCI (**)	Falta firma prestador del servicio	30/09/2021	-	Falta firma prestador del servicio	29/10/2021	-	Falta firma prestador del servicio	30/11/2021	-	
JAIME DANIEL ÁLVAREZ GERDING	SE Consejo CTCI (**)	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/09/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	29/10/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/11/2021	3.112.545	
NATALIA CRISTINA MACKENZIE FELSENHARDT	SE Consejo CTCI (**)	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/09/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	29/10/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/11/2021	3.112.545	



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

		MES			MES			MES			
		SEPTIEMBRE 2021			OCTUBRE 2021			NOVIEMBRE 2021			
Nombre	Dependencia	Informes de desempeño	fecha informe	Monto \$ (*)	Informes de desempeño	Fecha informe	Monto \$ (*)	Informes de desempeño	fecha informe	Monto \$ (*)	Monto \$
PAULINA ROSA PEÑA ROMERO	SE Consejo CTCI (**)	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/09/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	29/10/2021	3.112.545	Falta firma prestador del servicio y supervisor	30/11/2021	3.112.545	
SUBTOTAL				9.337.635			9.337.635			9.337.635	
TOTAL											28.012.905

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación.
(*): Solo se ingresaron los montos correspondientes a informes de desempeño que no contaban con las firmas del prestador ni del supervisor, para efectos de la observación.

(**): SE Consejo CTCI: Secretaría Ejecutiva Consejo Nacional de CTCI, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ANEXO N° 5: Falta de marcación en hoja de asistencia de funcionario de planta

Nombre	Grado	OCTUBRE 2021				NOVIEMBRE 2021				Monto \$
		Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$	Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$	
Alejandro Alvarado Ulloa	2	01/10/2021	0:00	17:23	148.413	15/10/2021	7:38	0:00	148.413	
		07/10/2021	0:00	15:54	148.413	22/11/2021	0:00	18:08	148.413	
		08/10/2021	0:00	15:44	148.413	26/11/2021	0:00	0:00	148.413	
		Subtotal			445.239				445.239	
		TOTAL								890.478

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ANEXO N° 6: Falta marcación en reloj control de personal contratado a honorarios

Nombre	Decreto exento que aprueba convenio a honorario	Fecha decreto exento	OCTUBRE 2021				NOVIEMBRE 2021			
			Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$	Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$
Leonardo Muñoz Gómez	125645/5	20/01/2021	12/10/2021	9:10	0:00	131.667	02/11/2021	0:00	0:00	131.667
			15/10/2021	0:00	18:12	131.667	03/11/2021	0:00	0:00	131.667
			21/10/2021	0:00	18:39	131.667	04/11/2021	0:00	0:00	131.667
			22/10/2021	0:00	18:48	131.667	05/11/2021	0:00	0:00	131.667
			28/10/2021	0:00	0:00	131.667	08/11/2021	0:00	0:00	131.667
			29/10/2021	0:00	0:00	131.667	09/11/2021	0:00	0:00	131.667
			-	-	-	-	10/11/2021	0:00	0:00	131.667
			-	-	-	-	11/11/2021	0:00	0:00	131.667
			-	-	-	-	12/11/2021	0:00	0:00	131.667
			-	-	-	-	24/11/2021	0:00	0:00	131.667
-	-	-	-	25/11/2021	8:31	0:00	131.667			
		Subtotal				790.002				1.448.337
Demián Arancibia Zeballos	125645/26	20/01/2021	18/10/2021	8:23	0:00	140.000	02/11/2021	0:00	0:00	140.000
			28/10/2021	0:00	0:00	140.000	03/11/2021	0:00	0:00	140.000
			29/10/2021	0:00	0:00	140.000	04/11/2021	0:00	0:00	140.000
			-	-	-	-	05/11/2021	0:00	0:00	140.000
			-	-	-	-	15/11/2021	0:00	0:00	140.000
			-	-	-	-	16/11/2021	0:00	0:00	140.000
			-	-	-	-	17/11/2021	0:00	0:00	140.000



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Nombre	Decreto exento que aprueba convenio a honorario	Fecha decreto exento	OCTUBRE 2021				NOVIEMBRE 2021				
			Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$	Días sin marcación	Entrada	Salida	Monto \$	
			-	-	-	-	18/11/2021	0:00	0:00	140.000	
			-	-	-	-	19/11/2021	0:00	0:00	140.000	
			-	-	-	-	22/11/2021	0:00	0:00	140.000	
			-	-	-	-	23/11/2021	0:00	0:00	140.000	
			-	-	-	-	24/11/2021	8:33	0:00	140.000	
			-	-	-	-	25/11/2021	0:00	0:00	140.000	
			-	-	-	-	30/11/2021	0:00	0:00	140.000	
		Subtotal					420.000				1.960.000
		TOTAL									4.618.339

Fuente: Información proporcionada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Comunicación e Innovación.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

ANEXO N° 7: Estado de Observaciones de Informe Final N°90 de 2022

A) OBSERVACIONES QUE VAN A SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL

N° DE OBSERVACIÓN Y EL ACÁPITE	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN O VERIFICAR MEDIDAS ADOPTADAS	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO
Capítulo I, Aspectos de control interno, numeral 2, punto 2.2	Falta de procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de jornadas laborales en modalidad de teletrabajo	Observación Compleja (C)	La Subsecretaría deberá acreditar que estableció el medio de verificación unificado para el efectivo control del personal que cumple sus funciones en modalidad de trabajo remoto, que compromete en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.			



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

B) OBSERVACIONES QUE SERÁN VALIDADAS POR EL ENCARGADO DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

Nº DE OBSERVACIÓN Y EL ACÁPITE	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, punto 1.1, letras a) y b)	Ausencia de manual de procedimientos en la División de Administración y Finanzas Falta de procedimiento formalizado que regule el control de inventarios	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá acreditar -acorde a lo comprometido- la elaboración y aprobación de los manuales de procesos de conciliaciones bancarias y autorización de firmas de giradores, y de inventario, debidamente formalizado mediante el acto administrativo correspondiente, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, punto 1.1, letra c)	Falta de procedimiento formalizado que regule el uso de tarjetas de crédito y de factoring comercial	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá remitir los procedimientos que regulen el uso de tarjetas de crédito y factoring comercial, acorde a lo comprometido en su respuesta, aprobados mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, antes referido.
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, punto 1.1, letra d)	Falta de formalización de manual de procedimiento sobre el registro de asistencia	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá acreditar la elaboración y aprobación del procedimiento denominado "Proceso de registro de asistencia y ausentismo laboral, subprocesos de enrolamiento asistencia, gestión de ausentismo, planificación trabajo extraordinario, cuadratura asistencias y compensación de trabajo extraordinario", mediante el correspondiente acto administrativo, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el mismo plazo de 60 días hábiles



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1

Nº DE OBSERVACIÓN Y EL ACÁPITE	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 2, punto 2.1,	Falencias en el control de inventario de bienes	Observación Medianamente Compleja (MC).	La referida Subsecretaría deberá indicar el avance en la materialización de las medidas adoptadas en relación al proceso de elaboración de las bases de licitación para adquirir el servicio de sistema de control de activos fijos, además, informar sobre el levantamiento de todos los activos tanto a nivel nacional como de las SEREMIAS macrozonales, acorde a lo comprometido en su contestación, así como también, enviar el manual de procedimiento respectivo formalizado, todo lo anterior a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el citado plazo de 60 días hábiles.
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 2, punto 2.3, letra d)	Deficiencia en la aprobación de las bitácoras	Observación Medianamente Compleja (MC).	La entidad fiscalizada deberá acreditar las visaciones realizadas en la bitácora del vehículo placa patente LVKR-15 e informar acerca del control período mensual implementado a tales registros, acorde con lo comprometido en su respuesta, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles contado desde la recepción del presente oficio.
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 2, punto 2.4, letra a)	Falta de placa de identificación de bienes de uso	Observación Medianamente Compleja (MC).	La citada Subsecretaría deberá informar las acciones realizadas respecto del citado proceso de licitación para adquirir el servicio del sistema de control de activos fijos, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, ello en el plazo de 60 días hábiles, ya mencionado.
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 2, punto 2.4, letra c)	Falta de encargado/a de bodega	Observación Medianamente Compleja (MC).	La entidad deberá remitir el manual de procedimiento formalizado y el acto administrativo mediante el cual se designe al funcionario encargado de bodega, acorde a lo señalado en su respuesta, todo ello a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el citado plazo de 60 días hábiles.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE AUDITORÍA 1**

Nº DE OBSERVACIÓN Y EL ACÁPITE	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN
II. Examen de la Materia Auditada, numeral 3, letra a)	Demora en la formalización de los actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá remitir el acto administrativo mediante el cual establece el indicador de tiempo de gestión que aplicará sobre la materia, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el mismo término de 60 días hábiles.
II. Examen de la Materia Auditada, numeral 4, letra b)	Falta de registro en hoja de asistencia	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá informar respecto de las gestiones realizadas con la empresa que provee el servicio del sistema de personal y remuneraciones, a fin de éste permita el registro de todo tipo de permisos; además, deberá remitir el acto administrativo en el cual se establezca el uso obligatorio del sistema de asistencia a través del reloj biométrico, así como las excepciones a éste, especificándose el medio alternativo de control de asistencia en tales casos. Todo lo anterior, deberá ser acreditado a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CR, en el término de 60 días hábiles, ya citado.
II. Examen de la Materia Auditada, numeral 5,	Demora en dictar los actos administrativos que autorizan las horas extraordinarias pagadas y compensadas	Observación Medianamente Compleja (MC).	La entidad deberá remitir el acto administrativo que apruebe el protocolo de autorización de horas extraordinarias. Además, deberá arbitrar las acciones necesarias para evitar que, en lo sucesivo, se reiteren demoras como las observadas.
II. Examen de la Materia Auditada, numeral 7, literal b),	Falta de marcación en reloj control de personal contratado a honorarios	Observación Medianamente Compleja (MC).	La Subsecretaría deberá adjuntar los actos administrativos en los cuales se autoriza al referido personero, señor Arancibia Zeballos, a trabajar en forma remota, a través del Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, en el plazo de 60 días hábiles, antes referido