

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

“SUBPROCESO N°1 – PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS”

Unidad De Control

Gobierno Regional De Coquimbo

La Serena, 01 de julio de 2025.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/AI6BQF-777>

1.- ÍNDICE

2.- RESUMEN EJECUTIVO	3
2.1 Contexto y objetivos:	3
2.2 Metodología:	3
2.3 Alcance de la auditoría:	3
2.4 Principales hallazgos:	3
2.5 Conclusión general:	4
3.- INFORME DETALLADO	5
3.1 ANTECEDENTES GENERALES:	5
3.2 OBJETIVO GENERAL:	5
3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
3.4 LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:	5
3.5 EQUIPO RESPONSABLE DE LA AUDITORIA:	5
3.6 OPORTUNIDAD Y PERÍODO:	6
3.7 METODOLOGÍA Y MUESTRA	6
3.7.1 Levantamiento de información y cronología documental	6
3.7.2 Construcción de matrices de análisis	7
3.7.3 Organización del análisis	7
3.7.4 Definición de la muestra	8
3.7.5 Distribución por año:	8
3.7.6 Documentación analizada	8
3.7.7 Procedimientos aplicados	8
3.8 CRITICIDAD DE CADA HALLAZGO	9
3.9 PRINCIPALES HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO:	10
3.9.1 Hallazgo N°1 – Inexistencia de un procedimiento formal:	10
3.9.2 Hallazgo N°2 – Falta de detalle en las labores instruidas en las ordenes de trabajo, inexistencia y/o falta de autorización:	13
3.9.3 Hallazgo N°3 – Falta de especificidad de las labores ejecutadas en el informe de realización de trabajos. 16	
3.9.4 Hallazgo N°4 – Falta de mecanismo sistemático para los cálculos de las horas extraordinarias realizadas en un periodo:	19
3.9.5 Hallazgo N°5 – Funcionarios exceden el tope máximo de horas autorizadas para el periodo:	22
3.9.6 Hallazgo N°6 – Falta de resoluciones que autorizan la realización de labores extraordinarias:	24
3.9.7 Hallazgo N°7 – Pagos de Horas extraordinarias en exceso respecto a pactado contractualmente:	26
3.10 CONCLUSIÓN:	30
4.- FUENTES UTILIZADAS:	31
5.- ANEXOS DEL PREINFORME:	32
5.1 ANEXO N°1 - FUNCIONARIOS CON PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	32
5.2 ANEXO N°2 - INEXISTENCIA DE ORDENES DE TRABAJO	32
5.3 ANEXO N°3 - DOBLE REGISTRO DE COMPENSACIÓN DE HORAS	33
5.4 ANEXO N°4 - MUESTRA DE CÁLCULOS MANUALES EN INFORME:	33
5.5 ANEXO N°5 - REPORTES DE SISTEMA DE MARCAJE DISTINTOS O DESCONOCIDOS	34
5.6 ANEXO N°6 - FUNCIONARIO QUE EXCEDIERON EL TOPE MÁXIMO DE HORAS (40 HRS)	35
5.7 ANEXO N°7 - HORAS PAGADAS SIN RESOLUCIÓN QUE LO AUTORIZA	35
5.8 ANEXO N°7 - MUESTRA DE INFORME DE TRABAJOS CON LABORES HABITUALES, NO CATALOGADAS COMO EXTRAORDINARIAS:	35
5.9 ANEXO N°8 – ORDEN DE TRABAJO SIN NOMBRE DE LA JEFATURA, O NO ES COINCIDENTE con la firma	37



2.- RESUMEN EJECUTIVO

2.1 CONTEXTO Y OBJETIVOS:

La auditoría fue programada en el marco del Programa Anual N°012/2025, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo, legal y reglamentario en los procesos vinculados al pago de horas extraordinarias en el Gobierno Regional de Coquimbo. Adicionalmente, se buscó evaluar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la existencia de controles adecuados para mitigar riesgos operacionales.

2.2 METODOLOGÍA:

Se aplicó una revisión documental, análisis cruzado de registros administrativos y verificación cuantitativa y cualitativa sobre el 100% de los funcionarios con horas extraordinarias pagadas durante el periodo auditado. La auditoría incluyó la validación de órdenes de trabajo, resoluciones, informes de realización, y liquidaciones de remuneraciones. Se construyeron dos matrices de análisis técnico: documental y de cálculo de horas.

2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Revisión del 100% de los procesos concernientes a Horas Extraordinarias con recargo en remuneración, para el período auditado, desde abril del año 2024 a marzo del año 2025, para lo cual a continuación se detallan los totales auditados:

- Total de operaciones revisadas: 105
- Total de horas extraordinarias: 2.764 (diurnas y nocturnas)
- Monto total auditado: \$14.549.921

2.4 PRINCIPALES HALLAZGOS:

Se identificaron siete hallazgos principales, clasificados con criticidad media y baja respectivamente, en relación a su exposición al riesgo y potencial de impacto institucional, conforme al modelo del CAIGG:

1. Inexistencia de un procedimiento formal: No existe manual ni instructivo que regule el proceso de autorización, ejecución y pago de horas extraordinarias, lo cual vulnera el principio de control establecido en la Ley N°18.575.
2. Falta de detalle y autorizaciones en órdenes de trabajo: Órdenes sin nombre de jefatura, sin descripción clara de labores o sin respaldo documental de la autorización previa.
3. Falta de especificidad en los informes de realización: Se constataron informes con descripciones genéricas que impiden verificar la naturaleza extraordinaria de las labores ejecutadas.



4. Ausencia de mecanismos sistemáticos para cálculo de horas: El cálculo se realiza de manera manual, sin planillas estandarizadas ni verificación cruzada con reloj control, afectando la trazabilidad.
5. Exceso del tope máximo legal de horas mensuales: Algunos funcionarios superaron las 40 horas extraordinarias mensuales, infringiendo los límites del artículo 66 del Estatuto Administrativo.
6. Pago de horas sin resolución de autorización: Se detectaron pagos sin respaldo administrativo que formalice la autorización del servicio.
7. Pagos de Horas extraordinarias en exceso respecto.

2.5 CONCLUSIÓN GENERAL:

Los resultados de la auditoría evidencian debilidades estructurales en el proceso de gestión de horas extraordinarias, con riesgos significativos en términos de legalidad, probidad y uso eficiente de los recursos públicos. La inexistencia de un procedimiento formal y la falta de trazabilidad en la documentación de respaldo constituyen una amenaza al principio de control que deben ejercer las autoridades superiores del servicio.

La auditoría se ejecutó en conformidad con los Documentos Técnicos N°85, N°86, N°90, N°111, N°118 y N°119 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), aplicando un enfoque basado en riesgos y considerando el juicio profesional de la Unidad de Control ante la inexistencia de una herramienta institucional actualizada de gestión de riesgos.



3.- INFORME DETALLADO

3.1 ANTECEDENTES GENERALES:

Teniendo en consideración el Programa Anual de Auditoría para el año 2025, el que consiste en evaluar el grado de cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria relacionadas con la gestión y el desarrollo de personas en el Gobierno Regional de Coquimbo, y que en sus componentes consideró el proceso denominado Subproceso N°1 "Pago de Horas Extraordinarias", se hace entrega del Informe de Final de Auditoría, con el objeto de exponer los resultados finales del proceso auditado.

3.2 OBJETIVO GENERAL:

Verificar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y de los procedimientos internos vigentes relacionados con los procesos de gestión y desarrollo de personas. Asimismo, evaluar si la administración de los recursos financieros institucionales vinculados a dichos procesos se realiza de manera eficiente.

3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el cumplimiento normativo, legal y reglamentario vigente en la autorización, registro y pago de horas extraordinarias en el Gobierno Regional de Coquimbo.
- Analizar la correcta aplicación de los procedimientos internos utilizados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la gestión de las horas extraordinaria el servicio.
- Evaluar la existencia, pertinencia y suficiencia de la documentación de respaldo, incluyendo órdenes de trabajo, informes de ejecución, reportes, sistemas y los actos administrativos.
- Examinar la ejecución y la distribución de las horas extraordinarias, su impacto en la carga laboral del funcionario, en el presupuesto institucional y las medidas implementadas para mitigar riesgos.
- Identificar y proponer mejoras en los controles y medidas preventivas, para asegurar la correcta gestión, justificación, y aplicación de las horas extraordinarias en el servicio.

3.4 LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:

No hubo limitaciones a la auditoría.

3.5 EQUIPO RESPONSABLE DE LA AUDITORIA:

- Johana Honores San Francisco, jefa Unidad de Control.
- Oscar Gálvez Villarroel, Profesional Unidad de Control.
- Carolina Tamayo Silva, Abogado de Unidad de Control.



3.6 OPORTUNIDAD Y PERÍODO:

➤ Programación: ➤ Examen de antecedentes y entrega de Pre-informe Subproceso 1: ➤ Plazo de respuesta a observaciones: ➤ Entrega de Informe Final de Subproceso 1:	➤ 12 al 16 de mayo del año 2025. ➤ 19 de mayo al 18 de junio de 2025. ➤ 18 de junio al 27 de junio de 2025. ➤ 30 de junio al 04 de julio de 2025.
---	---

3.7 METODOLOGÍA Y MUESTRA

La auditoría fue desarrollada de acuerdo con una metodología basada en revisión documental, análisis cruzado de registros administrativos y aplicación de procedimientos de verificación cuantitativa y cualitativa, asimismo, el recalcado de los montos de horas de extraordinarias, auditando el 100% de los casos asociados al pago de horas extraordinarias.

3.7.1 Levantamiento de información y cronología documental

El proceso de auditoría se inició formalmente, conforme a los siguientes hitos y fuentes documentales:

- 12 de mayo de 2025: Se notificó el inicio de la auditoría mediante Memorándum N°634, emitido por la Jefa(s) de la Unidad de Control y dirigido a la Administradora Regional. Esta auditoría corresponde al Subproceso N°1 del Programa de Auditoría N°012/2025.
- 16 de mayo de 2025: Se remitió a la Jefa de la División de Administración y Finanzas, por correo electrónico, la minuta de requerimientos para el inicio formal del proceso, solicitando los primeros antecedentes.
- 26 de mayo de 2025: Se recibieron los primeros antecedentes documentales, con fecha de corte a las 14:40 horas, a través de la plataforma institucional SharePoint.
- 27 de mayo de 2025: Se solicitó información complementaria, incluyendo resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extraordinarias, reglamentos internos, manuales de procedimientos, liquidaciones de remuneraciones, entre otros.
- 30 de mayo de 2025: Se solicitó un listado en formato Excel a la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con información faltante.
- 30 de mayo de 2025: Se recibió respuesta de la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, incluyendo el Excel con información complementaria.
- 02 de junio de 2025: Se solicitaron aclaraciones a través de un nuevo archivo Excel, incorporando comentarios adicionales, remitido nuevamente por correo electrónico.
- 18 de junio de 2025: Se llevó a cabo la reunión de presentación del Preinforme de Auditoría N°013, donde se expusieron los hallazgos observados en la presente auditoría, se establecieron los principales lineamientos, así como también las consultas y



observaciones planteadas por el área auditada, acordando que enviaran las respuestas a todos los hallazgos con fecha tope 27 de junio de 2025.

- 26 de junio de 2025: Se recibió respuesta de la Jefatura de Administración y Finanzas, con los compromisos a los hallazgos de auditoría, incluyendo el Excel denominado "Ficha de Auditoría IRE(P)001 Horas Extras".
- 26 de junio de 2025: Se recibió respuesta de Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con información faltante del hallazgo N°2, asimismo, con las correcciones al hallazgo N°7 sobre los cálculos de sobrepago.
- 27 de junio de 2025: Se solicitó, mediante correo electrónico, algunas precisiones a los hallazgos de auditoría a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- 27 de junio de 2025: La Jefatura de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, da respuesta a las precisiones a los hallazgos de auditoría, por medio de una planilla Excel denominada "Aclaraciones 27.06.2025".
- 30 de junio de 2025: Se recibió respuesta de la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con información correspondiente a los hallazgos N°1 y N°4 respectivamente.
- 01 de julio de 2025: Se emite informe final de auditoría al Subproceso N°1 "Pago de Horas Extraordinarias".

3.7.2 Construcción de matrices de análisis

Con los antecedentes recabados, se desarrollaron dos instrumentos de apoyo técnico:

- Una matriz documental, desagregada por cada funcionario incluido en la muestra, con el detalle de los documentos que respaldan la ejecución y pago de horas extraordinarias.
- Una matriz de cálculo de horas extraordinarias, construida en Excel, que incorpora los datos de grado, escalafón y remuneraciones, para verificar la consistencia de los pagos.

3.7.3 Organización del análisis

La información se ordenó conforme al flujo operativo observado en la práctica institucional, ya que no existe un manual formal de procedimientos aprobado para este proceso. El análisis se organizó en las siguientes etapas:

1. Autorización previa
2. Ejecución de labores
3. Reconocimiento institucional
4. Pago de horas extraordinarias



3.7.4 Definición de la muestra

La muestra auditada corresponde al 100% de los funcionarios cuyas horas extraordinarias generaron gasto efectivo imputado al Subtítulo 21 del presupuesto del Gobierno Regional de Coquimbo entre abril de 2024 y marzo de 2025.

- Total de operaciones revisadas: 105
- Total de horas extraordinarias: 2.764 horas (diurnas y nocturnas)
- Monto total involucrado: \$14.549.921 desglosado en:
 - \$10.195.339 por horas diurnas
 - \$4.354.582 por horas nocturnas

3.7.5 Distribución por año:

- 2024: 78 operaciones correspondientes a 12 funcionarios
- 2025: 27 operaciones correspondientes a 10 funcionarios

(algunos funcionarios presentan continuidad de registros en ambos años)

3.7.6 Documentación analizada

Para cada operación revisada, se analizó la siguiente documentación de respaldo:

- Orden de trabajo
- Resolución de autorización
- Informe de realización de trabajos extraordinarios (y adjuntos)
- Resolución de reconocimiento de labores extraordinarias
- Liquidaciones de remuneraciones

3.7.7 Procedimientos aplicados

Los procedimientos específicos aplicados incluyeron:

- Verificación de existencia, completitud y firma de la documentación de respaldo.
- Revisión de coherencia funcional entre lo instruido y lo informado como realizado.
- Cruce entre reloj control institucional y planillas Excel presentadas por los funcionarios.
- Comparación entre resoluciones y liquidaciones para validar el pago realizado.
- Re-cálculo de montos pagados, con base en los valores definidos por normativa según grado y tipo de hora (diurna/nocturna).



3.8 CRITICIDAD DE CADA HALLAZGO

En conformidad con el Documento Técnico N°86 que indica la metodología para desarrollar el "Informe de Auditoría", y del DT N°118 sobre la metodológica para desarrollar el "Plan Anual de Auditoría", ambos emitido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), se describen tres niveles de Criticidad, clasificando los hallazgos dentro de estas categorías:

Criticidad Alta:	La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones de mitigación son adecuados y/o efectivos, permanece muy alta y está por encima del nivel de tolerancia aceptable. Como se trata de un asunto crítico, se requiere la atención y medidas inmediatas del Jefe de Servicio y su equipo directivo. Se trata de una deficiencia importante en los componentes de [gobierno corporativo o gestión interno o control] que, si no se mitiga, podría resultar en: pérdidas de recursos; debilidades en la organización o el proceso auditado; incumplimiento de estrategias, políticas o valores de la organización; graves daños a la reputación en la opinión pública; impacto regulatorio significativo, como sumarios y sanciones, entre otros.
Criticidad Media:	La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones mitigadoras son adecuados y/o efectivos, es media. Está dentro del nivel de tolerancia de la organización. Como se trata de un asunto de criticidad media, se requiere la atención oportuna del Jefe de Servicio y su equipo directivo, ya que se trata de una deficiencia en los componentes de [gobierno corporativo o gestión interno o control], que podría dar lugar a: pérdidas financieras (especificar en qué niveles); debilidades al interior de la organización; debilitación del sistema de control interno; impacto adverso en la opinión pública, déficit de liderazgo, entre otros. Si no se trata oportunamente por el Jefe de Servicio y su equipo directivo, podría convertirse en un asunto de Criticidad Alta.
Criticidad Baja:	La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones de mitigación son adecuados y/o efectivos, es baja, por lo que está dentro del nivel de tolerancia de la organización. Como se trata de un asunto de baja criticidad, se requiere la atención rutinaria y de monitoreo del Jefe de Servicio y su equipo directivo. Se trata de una deficiencia en los componentes de [gobierno corporativo o gestión interno o control], relacionada con una mejora en la calidad y/o eficiencia de la organización o del proceso auditado, más que con los efectos descritos en las categorías Media y Alta.

La presente auditoría se ejecutó conforme a los lineamientos y metodología establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), considerando un enfoque basado en riesgos, en concordancia con los Documentos Técnicos N°85, N°86, N°90, N°111 y N°119. En ese sentido, el nivel de criticidad clasificado en los hallazgos presentes este informe de auditoría considera la construcción y utilización de la matriz de riesgos propia, establecida en el numeral N°9 del Programa de Auditoría N°012 de 2025.

En armonía con lo anterior, se consideró la validación, criterio y juicio profesional de la jefatura de la Unidad de Control y el jefe de servicio en la clasificación de los riesgos, teniendo en consideración lo establecido en el DT N°118 el CAIGG, el cual señala *"Si no existe un enfoque de gestión de riesgos, el Jefe de Auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de consultar con el Jefe de Servicio y equipo directivo"*, lo anterior debido que el Gobierno Regional de Coquimbo no cuenta con una herramienta institucional actualizada sobre la gestión de riesgos.



3.9 PRINCIPALES HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO:

3.9.1 Hallazgo N°1 – Inexistencia de un procedimiento formal:

Criterio de auditoría: Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado N°18.575. Artículo 3° inciso 2° *"La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes además el artículo 4° de la ley N°19.880 establece "El procedimiento administrativo estará sometido a los principios de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusivo, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia, publicidad y aquellos relativos a los medios electrónicos.*

De acuerdo con lo señalado precedentemente, el Servicio Público eficiente planifica, ejecuta y controla sus acciones procurando el mayor rendimiento posible con los recursos asignados, evitando duplicidades o trámites innecesarios.

Descripción del hallazgo: Se verificó que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de la División de Administración y Finanzas, a la fecha en que se ejecuta esta actividad de control, no cuenta con un procedimiento, manuales, Guías Operativas o Instructivos formalizados, para la gestión, planificación y control de las horas extraordinarias y de descanso compensatorio según corresponda.

Nivel de criticidad: Medio

Efectos reales y/o potenciales: La inexistencia de un procedimiento formal, manuales o guías, afecta directamente en la eficiencia y eficacia de los procesos del organismo, pudiendo ser un riesgo potencial en la uniformidad de los procesos, debido a que no se tiene un mismo criterio para los procesos en ejecución, pudiendo generarse pagos en exceso, que se generen duplicidades y que se realicen procesos sin las autorizaciones correspondientes. Esto además afecta las labores de control, dificulta la fiscalización, y facilita la ocurrencia de errores irregularidades, lo que podría impactar directamente el correcto uso de los recursos públicos.

Recomendaciones: Se recomienda al Gobernador Regional que, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas, elabore y formalice un procedimiento interno que regule la planificación, ejecución y control de las horas extraordinarias, para lo cual se sugiere que contenga un flujo operativo con a lo menos los siguientes puntos:



1. **Planificación:** Considerar una calendarización mensual o según corresponda, donde se defina el mecanismo como se distribuirán las horas extraordinarias, teniendo en consideración la normativa que lo regula (estatuto), así como también la ley de presupuesto que establece los recursos disponibles para el año.
2. **Instrucción:** Considerar una instrucción formal (orden de trabajo) digital o soporte en soporte papel, con un formato preestablecido y uniforme, donde se recomienda que contenga a lo menos:
 - Nombre, grado y escalafón del funcionario.
 - Nombre y cargo de la jefatura directa.
 - Fecha en la cual se realizarán los trabajos (mes o días)
 - Cantidad y tipo de horas requeridas por la jefatura.
 - Detalle fundado de la jefatura que solicita la realización de los trabajos extraordinario, señalando de manera precisa y detallada los trabajos a realizar y justificando por qué estos no pueden realizarse dentro de la jornada habitual y por qué no son imposterables.
 - La forma de compensación de los trabajos extraordinarios (debe primar el descanso complementario por sobre la compensación económica).
 - La visación y folio del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (primera línea de control).
 - La firma de la jefatura que requiere los trabajos extraordinarios.
 - La firma del funcionario.
3. **Autorización de trabajos:** Acreditar mediante un acto administrativo (resolución exenta) todas las autorizaciones de las horas extraordinarias a realizar dentro de periodo, considerando como parte íntegra de los considerandos las instrucciones (ordenes de trabajo), individualizando el nombre del funcionario, grado, escalafón, RUN, cantidad de horas autorizadas y el folio de la orden o autorización. El acto administrativo se recomienda que sea visado por el Departamento Jurídico y firmado por la autoridad o la jefatura que le sea delegada esa función. Dicha autorización será requisito indispensable para realizar el pago por concepto de horas extraordinarias. Se sugiere trabajar formato de Resolución que autoriza con Departamento Jurídico.
4. **Informe de trabajos:** Establecer un formato estándar, sistemático y uniforme para la elaboración de un informe detallado de los trabajos previamente autorizados, como contenido mínimo se recomienda el siguiente:



- Nombre, grado y escalafón del funcionario.
- Nombre y cargo de la jefatura directa que aprueba los trabajos realizados.
- Fecha del documento.
- Detalle específico de la realización de los trabajos extraordinario, fecha, hora, lugar, comuna, actividad, etc; señalando de manera precisa y detallada los trabajos realizados e individualizados por cada jornada previamente autorizada.
- Reporte del sistema de reloj control o su equivalente, estándar y uniforme para todos los funcionarios, emitido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Cálculo de las horas extraordinarias efectivamente realizadas, utilizando un reporte sistemático y estandarizado, idealmente emitido por un sistema o una aplicación equivalente, que evite el ingreso de registros manuales o transcripciones de información.
- La firma o aprobación del documento por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (primera línea de control).
- La firma de la jefatura que aprueba y valida la realización de los trabajos extraordinarios.
- La firma del funcionario ejecutante.

5. **Reconocimiento de trabajos:** Reconocer mediante un acto administrativo (resolución exenta) todas las horas extraordinarias a realizar dentro de periodo, considerando como parte integrante de los considerandos de la resolución las instrucciones e informes presentados, así como también las resoluciones que autorizaron, individualizando el nombre del funcionario, grado, escalafón, RUN, cantidad de horas reconocidas (diurnas y nocturnas), las horas a compensar -si corresponde- y la fecha de pago en aquellos casos que sea con recargo a las remuneraciones. Se recomienda que el acto administrativo sea visado por el Departamento Jurídico y firmado por la autoridad o la jefatura que le sea delegada esa función. Dicha resolución será requisito indispensable para realizar el pago por concepto de horas extraordinarias. Se sugiere trabajar formato de resolución de reconocimiento con Departamento Jurídico.

6. **Control y seguimiento:** Incorporar al procedimiento una etapa de verificación periódica por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que permita verificar la correcta aplicación de cada etapa del proceso. Esta verificación debe considerar al menos una revisión muestral mensual o trimestral, destinada a comprobar que:

- Exista trazabilidad completa entre la instrucción, la autorización, la ejecución y el reconocimiento.
- Los documentos requeridos estén debidamente aprobados, firmados y visados.
- Las horas reconocidas coincidan con las efectivamente trabajadas, y no excedan los límites legales.



Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce la inexistencia de un manual, procedimiento y/o similar que regule formalmente el proceso de horas extraordinarias del servicio, donde en su respuesta se comprometen a lo siguiente:

1. *"Instrucción para la emisión de procedimiento interno que regule la planificación, ejecución y control de las horas extraordinarias"*
2. *"Emisión según acto administrativo y publicación de procedimiento interno que regule la planificación, ejecución y control de las horas extraordinarias."*

Responsable: Para el compromiso N°1: la Jefatura de División de Administración y Finanzas y para el compromiso N°2: Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento:

- 26 de junio de 2025: Se acredita la emisión de la instrucción interna por parte de la jefatura, documento que fue validado por esta Unidad de Control como medio de verificación.
- 31 de diciembre de 2025: Se establece como fecha máxima para la elaboración, tramitación y aprobación del procedimiento interno, mediante acto administrativo formal. Este hito será objeto de seguimiento por parte de esta Unidad.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas, y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar la debilidad observada, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, **la observación se mantiene**, en tanto el procedimiento no se encuentre completamente tramitado y aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a los principios establecidos en la Ley N°18.575 y la normativa del CAIGG.

3.9.2 Hallazgo N°2 – Falta de detalle en las labores instruidas en las ordenes de trabajo, inexistencia y/o falta de autorización:

Criterio de auditoría: De acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la ley N°18.834 establece que *"El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables."*

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones." Por otro lado, lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado referente al principio de legalidad y la sujeción estricta a las leyes y constitución por parte de la administración del estado en su actuar.



Que de acuerdo a las normas mencionadas, los trabajos extraordinarios proceden y otorgan los derechos correlativos de compensación con descanso complementario o pago, cuando concurren tres requisitos copulativos y esenciales, que hayan de cumplirse por instrucción u orden previa del jefe superior, que se trate de cumplimiento de tareas impostergables y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria de trabajo. Por lo tanto, estos tres requisitos se traducen de la siguiente manera:

- **Instrucción previa:** la Jefatura o jefe superior del Servicio, deberá instruir con anticipación las horas extraordinarias que se deban realizar con respecto a una actividad específica, es decir debe establecerse la especificidad del acto.
- **Tareas impostergables:** que la instrucción previa ordene tareas impostergables de realizar, Ahora bien, la "imposibilidad de postergación" se refiere a la realización de manera inmediata o en un plazo determinado y no puede ser pospuesta o retrasada sin causar un perjuicio significativo a la entidad pública, al servicio que se presta o al cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo que no admiten dilación respecto del momento en que deben cumplirse Las tareas cuya característica y necesidad solo son posibles de ponderar dentro de un espacio temporal inmediato, impostergables suelen estar relacionadas con la continuidad de servicios esenciales, la gestión de situaciones de emergencia o la ejecución de responsabilidades legales.
- **Realización a continuación de la jornada ordinaria:** Se deben realizar una vez concluida y a continuación de la jornada ordinaria, por lo que no resultaría procedente imputar jornada extraordinaria a la que se realiza con antelación al inicio de la jornada. Luego de cumplirse con estos requisitos ya señalados, la aprobación se debe materializar mediante acto administrativo que autorice la realización de horas extraordinarias, los que deben dictarse antes de la realización de ellas, dichos actos deben individualizar al personal que va a desarrollar las horas, el número de horas a efectuar y el periodo que abarca la autorización.

Descripción del hallazgo: En la mayoría de los casos analizados, se constató que las órdenes de trabajo presentan descripciones genéricas de las labores a realizar, sin detallar específicamente qué tareas fueron encomendadas por la jefatura al funcionario. En algunos casos, las actividades señaladas en dichas órdenes no coinciden con el detalle contenido en los informes de trabajos realizados, lo que vulneraría lo establecido en la norma antes señalada.

Asimismo, en parte de la documentación revisada, no se consigna el nombre de la jefatura que autoriza las labores extraordinarias, registrándose únicamente una firma sin identificación del responsable, además, se pesquisó en un caso, durante el mes febrero del 2025, la orden de trabajos presentada por don Manuel Veas, presenta una firma que no es coincidente con el nombre de la jefatura que autoriza los trabajos, firma doña Lorena Báez, y figura el nombre de don Diego Herrera Gálvez. (Ver Anexo 8)



Por último, en 3 de los 105 casos analizados (ver Anexo 2), se evidenció la inexistencia de la orden de trabajo, cursándose el pago de horas extraordinarias sin contar con el documento que autoriza formalmente la ejecución de dichas labores.

Finalmente, se detectó que, en varios de los documentos revisados, los funcionarios marcaron simultáneamente ambas alternativas de compensación en las órdenes de trabajo, es decir, indicaron tanto "descanso complementario" como "recargo a las remuneraciones", generando ambigüedad respecto del tipo de compensación aplicable. (Ver Anexo 3)

Nivel de criticidad: Bajo

Efectos reales y/o potenciales: La falta de claridad y de coherencia en la documentación que respalda los procesos de pagos de horas extraordinarias genera un riesgo significativo en la utilización de los recursos fiscales, pudiendo generar pagos indebidos, en exceso, duplicados o sin justificación o bien no generar el pago que efectivamente le correspondería al funcionario pudiendo enriquecerse ilícitamente el estado, Asimismo, esto compromete la transparencia de la función pública, dificulta las labores de control, y afecta la probidad administrativa.

Recomendaciones: Se recomienda al Gobernador Regional, establecer como requisito obligatorio la existencia de una orden de trabajo previamente emitida y firmada por la jefatura directa, en la cual deberá señalar el nombre de la jefatura directa que lo autoriza, como condición para previa para autorizar y cursar el pago de horas extraordinarias, esta deberá ser parte integra de los considerandos de la resolución que autorice la realización de los trabajos extraordinarios, se entiende este requisito porque la necesidad de la realización de las horas extraordinarias debe venir instruida desde la jefatura directa, ya que es aquel el responsable de la categorización de las distintas situaciones que pudiesen establecerse para el mes como extraordinaria, no así el funcionario el cual debe justificar la realización de las mismas.

Además de lo anterior, se le sugiere modificar el formato de las órdenes de trabajo para impedir la selección simultánea de ambas opciones de compensación (descanso compensatorio y pago con recargo a remuneraciones), en ese sentido, se debe evaluar siempre la opción de descanso complementario tal y como lo señala la normativa vigente, y solo en los casos debidamente justificados se podrá compensar con recargo a las remuneraciones.

Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce las observaciones levantadas respecto de las ordenes o instrucciones de trabajo extraordinario y acoge la recomendación planteada. En ese orden de cosas, remiten 5 nuevas instrucciones de trabajo que no se tuvieron a la vista al momento de la evaluación y entrega de los primeros resultados del trabajo de auditoría. En relación con lo anterior, se verificó que la documentación es suficiente para levantar parte de hallazgo, sin embargo, se mantiene la inexistencia de solo 3 órdenes de trabajo que representan



el 2.8% de la muestra total en estudio (ver anexo N°2). Finalmente, el área auditada en su respuesta se compromete a lo siguiente:

1. Instrucción para la emisión de procedimiento interno que regule la planificación, ejecución y control de las horas extraordinarias.
2. Actualización y validación de solicitudes de trabajos extraordinarios, se considerará en el procedimiento formal autorizado por medio del respectivo acto administrativo.

Responsable: Para el compromiso número N°1 la Jefatura de División de Administración y Finanzas. Y para el cumplimiento de compromiso número N°2 Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento:

- 26 de junio de 2025: Se acredita la emisión de la instrucción interna por parte de la jefatura, documento que fue validado por esta Unidad de Control como medio de verificación. Este compromiso se entiende por cumplido, en atención a la verificación de correo electrónico que envía la Jefa DAF a la Encargada de Personas señala: *"con el fin de fortalecer la sistematización del proceso, se requiere la elaboración de un procedimiento mediante el cual se pueda establecer la metodología, flujograma y normativa vinculada a la tramitación de los trabajos extraordinarios."*
- 31 de diciembre de 2025: Se establece como fecha máxima para la elaboración, tramitación y aprobación del procedimiento interno, mediante acto administrativo formal. Este hito será objeto de seguimiento por parte de esta Unidad.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas, ha remitido nueva documentación y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, **la observación se mantiene**, en tanto el procedimiento no se encuentre completamente tramitado y aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a los principios establecidos en la Ley N°18.575 y la normativa del CAIGG.

3.9.3 Hallazgo N°3 – Falta de especificidad de las labores ejecutadas en el informe de realización de trabajos.

Criterio de auditoría: De acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la ley N°18.834 establece que *"El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones."*



Por otro lado, lo establecido en el Artículo 2° principio de legalidad de los actos administrativos y en el 3° ambos de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado que establece *"La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación."*

Que de acuerdo a las normas citadas, los trabajos extraordinarios proceden y otorgan los derechos correlativos de compensación con descanso complementario o pago, cuando concurren tres requisitos copulativos y esenciales, que hayan de cumplirse por instrucción u orden previa del jefe superior, que se trate de cumplimiento de tareas impostergables y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria de trabajo. Dentro estos requisitos esta la impostegabilidad de las tareas realizadas, las que deben constatar de manera fehaciente e indubitada, por ello el informe entregado por el funcionario de la ejecución de dichas horas, debe estar detallado y especificado en orden a acreditar que los trabajos realizados tendrían el carácter de impostergables y que se relacionen con la continuidad de servicios esenciales, la gestión de situaciones de emergencia o la ejecución de responsabilidades legales.

Descripción del hallazgo: En la mayoría de los casos analizados, se constató que el detalle de las labores realizadas se presenta de forma genérica. Por ejemplo, se consignan descripciones como: "Trabajo en of. Protocolos, reuniones, redes sociales" o "Apoyo administrativo en comisiones CORE", sin precisar con claridad cuáles fueron específicamente las tareas ejecutadas por el funcionario durante el periodo respectivo, y que dieron origen al pago de horas extraordinarias.

Esta falta de especificidad impide acreditar que las actividades informadas sean efectivamente distintas de las funciones habituales del cargo, y que, por tanto, puedan ser calificadas como trabajo extraordinario, tal es el caso, la observación de un funcionario que solicitó el pago de horas extraordinarias por labores de: "Ingresar datos de crianceros a plataforma", "Reunión Jefa de Depto. sobre temas PMG", "Seguir sesión CORE desde oficina", entre otras. (ver anexo N°7)

Asimismo, en algunos antecedentes revisados, no se consigna el nombre de la jefatura que autoriza las horas extraordinarias, limitándose únicamente a una firma, lo que dificulta la trazabilidad y validación de la autorización correspondiente.

Finalmente, se detectó que, en la documentación de respaldo correspondiente a los informes de ejecución del año 2024, se utilizaron distintos tipos de registros del sistema de control de acceso. Por ejemplo, se identificaron reportes denominados "Ficha Detallada de Asistencia", "Marcas por Trabajador" y un tercer tipo de reporte cuya procedencia no se encuentra identificada (Ver Anexo N°5). Esta falta de uniformidad en la documentación de respaldo genera incertidumbre respecto de la integridad y confiabilidad de los datos utilizados para el cálculo y validación de las horas extraordinarias.



Nivel de criticidad: Medio

Efectos reales y/o potenciales: La utilización de registros manuales o registros informales como único medio de verificación, junto con la falta de detalle en los informes de actividades, afecta directamente la trazabilidad y la fiabilidad del control interno del proceso de horas extraordinarias. Esta debilidad permite que se validen pagos sin un sustento técnico o documental verificable, exponiendo a la institución a riesgos de pagos improcedentes, o no pagos, vulnerando principios de probidad, control y eficiencia del gasto público.

Recomendaciones: Se recomienda instruir a las jefaturas y a los funcionarios que elaboran informes de ejecución, que detallen de manera específica las tareas realizadas, asimismo, esta acción deberá ser considerada en la elaboración del procedimiento recomendado en la presente auditoria. Dichos informes deben permitir verificar claramente que las labores corresponden efectivamente a funciones extraordinarias y no habituales del cargo. Asimismo, establecer un formato estándar para estos documentos, que asegure la precisión y trazabilidad del contenido, no aprobando los trabajos que no se ajusten a los mecanismos establecidos y aprobados.

Por otra parte, se sugiere definir y formalizar un único tipo de reporte de registro y validación de ingreso/egreso para el respaldo del cálculo de horas extraordinarias, asegurando su origen, consistencia y trazabilidad. El documento debe estar claramente identificado y validado por Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y utilizarse de manera uniforme en todos los procesos asociados.

Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce la inexistencia del hallazgo y se compromete a instruir a todas las jefaturas y funcionarios/as sobre la correcta forma de fundamentar las tareas extraordinarias, mediante correo electrónico masivo. Los formatos y criterios estandarizados serán definidos formalmente dentro del nuevo procedimiento institucional en desarrollo, para la ejecución del compromiso se establecen cuatro medios de verificación con sus fechas respectivas, que son los siguientes:

1. Correo con la instrucción dada, desde la Jefa de División de Administración y Finanzas a la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Entregar al personal los lineamientos asociados a la correcta forma de fundamentar los trabajos extraordinarios, mediante correo masivo y reunión dirigida a jefaturas de división y de departamentos. Fecha 11/07/2025.
3. Resolución exenta que ampara el procedimiento y publicación en intranet del debido procedimiento.
4. Formato Informe de Ejecución de horas extras realizadas.

Responsable: Para el cumplimiento del compromiso, la Jefatura de División de Administración y Finanzas será responsable del verificador 1, Y para el cumplimiento de los verificadores 3, 4, y 5 la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.



Fecha de cumplimiento: Los plazos para el cumplimiento de los medios verificadores de compromiso son los siguientes:

- Medio de verificación 1, fecha 26/06/2025, el compromiso asumido en este verificador se tiene por cumplido, en atención a la verificación de correo electrónico que envía la Jefa DAF a la Encargada de Personas, donde señala *"con el fin de fortalecer la sistematización del proceso, se requiere la elaboración de un procedimiento mediante el cual se pueda establecer la metodología, flujograma y normativa vinculada a la tramitación de los trabajos extraordinarios."*
- Medio de verificación 2, fecha 30/06/2025, se compromete a entregar al personal los lineamientos asociados a la correcta forma de fundamentar los trabajos extraordinarios.
- Medio de verificación 3, fecha 31/12/2025, resolución exenta que ampara el procedimiento y publicación en intranet del debido procedimiento.
- Medio de verificación 4, fecha 31/12/2025, formato Informe de Ejecución de horas extras realizadas.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas, y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, **la observación se mantiene**, en tanto no se verifique correo electrónico y reunión dirigida a jefes de división donde se entreguen lineamientos asociados a la correcta forma de fundamentar los trabajos extraordinarios. Fecha 11/07/2025. Además, se debe comprobar que el procedimiento se encuentre completamente tramitado y aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a los principios establecidos en la Ley N°18.575 y la normativa del CAIGG.

3.9.4 Hallazgo N°4 – Falta de mecanismo sistemático para los cálculos de las horas extraordinarias realizadas en un periodo:

Criterio de auditoría: Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado N°18.575. Artículo 3° inciso 2° *"La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes."*

De acuerdo a lo señalado por la ley indicada, el Servicio Público eficiente planifica, ejecuta y controla sus acciones procurando el mayor rendimiento posible con los recursos asignados, evitando duplicidades o trámites innecesarios.



Descripción del hallazgo: Se constató que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas utiliza una planilla Excel para el cálculo del pago de horas extraordinarias, en la cual los datos son ingresados manualmente por el funcionario que solicita dicho pago. Esta práctica conlleva un alto riesgo de errores, ya que los cálculos se realizan en forma manual, incluso en los pies de página de la planilla.

Por ejemplo, en el mes de julio de 2024, el funcionario Juan Carlos Vega Vargas, solicitó el pago de 44 horas y 39 minutos. No obstante, en la planilla se aplicó un cálculo manual, reduciendo el pago a 33 horas (ver Anexo N°4). Estos ajustes o descuentos no se encuentran debidamente documentados o validados, lo que afecta la transparencia, trazabilidad del proceso y derechos y garantías del funcionario, además de un posible enriquecimiento sin causa, en el evento que no se le haya pagado la totalidad de horas efectivamente trabajadas.

Se entiende que dichos descuentos corresponderían a los tiempos de traslado en vehículo fiscal durante el retorno de cometidos funcionales al edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, sin embargo, esta lógica de cálculo no se encuentra formalizada ni estandarizada.

Adicionalmente, se detectaron errores en el registro de horas en la planilla de cálculo Excel del funcionario Francisco Rojas Monroy para los días 10 y 11 de septiembre de 2024:

- El 10 de septiembre, el egreso registrado por reloj control fue a las 18:05 horas, mientras que en la planilla Excel se ingresó como 18:45 horas.
- El 11 de septiembre, el reloj marcó un egreso a las 17:12 horas, pero la planilla Excel se consignó 17:42 horas.

Estos errores condujeron al reconocimiento y pago de un total de 9 horas extraordinarias, cuando en realidad solo correspondían ser pagadas 7 horas. El error se reflejó también en la Resolución Exenta N°1082 de 2024, que reconoce la ejecución de las horas.

Nivel de criticidad: Bajo

Efectos reales y/o potenciales: La presencia de errores y falta de prolijidad en las planillas de cálculo utilizadas para recalcular las horas extraordinarias compromete la confiabilidad del proceso de liquidación de remuneraciones, lo que puede traducirse en pagos en exceso o indebidos a funcionarios. Este tipo de deficiencia también refleja una debilidad en los controles de revisión interna, lo que puede afectar negativamente la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Recomendaciones: Se recomienda al Gobernador regional que, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas implemente un formato estándar, sistemático y uniforme para el cálculo y validación de las horas realizadas, que incluya controles cruzados entre lo autorizado,



lo trabajado y lo pagado. Asimismo, se sugiere utilizar herramientas sistemáticas validadas por la institución para el cálculo de horas, además que los sistemas que existen se utilicen de manera eficiente, de tal modo que la información de uno de ellos se cruce con los demás sistemas (de marcaje reloj control, sistema de cometidos entre otros) de esta manera reducir el error a marginal y establecer la revisión independiente y aleatoria de las planillas por un segundo funcionario (jefatura del área o encargado remuneraciones), a fin de reducir el riesgo de errores. Finalmente, el documento debe estar claramente identificado y validado por Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y utilizarse de manera uniforme en todos los procesos asociados.

Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce la observación formulada por esta Unidad de Control, comprometiéndose expresamente a *"Implementación de un formato estándar, sistemático y uniforme para el cálculo y validación de las horas realizadas, que incluya controles cruzados entre lo autorizado, lo trabajado y lo pagado"*, el cual debe incluir controles cruzados entre lo autorizado, lo efectivamente trabajado y lo finalmente pagado. Posteriormente, y a solicitud de esta Unidad -mediante comunicación vía correo electrónico- se solicitó una aclaración respecto de la herramienta que se utilizaría para tal efecto. En su respuesta, el área auditada informó que la base de datos de cálculo será implementada mediante una planilla Excel.

Responsable: La Jefatura de División de Administración y Finanzas. Y la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento:

- 26 de junio de 2025: Se acredita la emisión de la instrucción interna por parte de la jefatura DAF, documento que fue validado por esta Unidad de Control como medio de verificación.
- 04 de julio de 2025: Se establece como fecha de compromiso para la elaboración del nuevo formato Excel para el cálculo formal y sistemático de las horas extraordinarias.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional, sin embargo, se constata que, con fecha 30 de junio, esta Unidad de Control ha recibido la planilla de cálculo de horas extraordinarias, la cual carece de firmas que permitan validar el "control cruzado", en ese sentido, se sugiere incorporar firmas de control, por ejemplo, funcionario que realiza el cálculo y jefatura que lo valida (DGDP). Finalmente, considerando que nuevo formato Excel será parte integral del nuevo proceso, **la observación se mantiene**, en tanto el procedimiento no se encuentre completamente tramitado y aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a los principios establecidos en la Ley N°18.575 y la normativa del CAIGG.



3.9.5 Hallazgo N°5 – Funcionarios exceden el tope máximo de horas autorizadas para el periodo:

Criterio de auditoría: El artículo 68 de la Ley N°18.834, estatuto administrativo señala *“Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquello serán compensados con un recargo en las remuneraciones”*. y artículo 2° y 3° de la ley Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575.

Que de acuerdo a lo indicado La jornada extraordinaria es, desde ya, excepcional, y procede en las situaciones estrictas descritas. A través de esta excepcionalidad, el legislador sujeta al principio de legalidad al que están forzados todos los servicios públicos, el cumplimiento de derechos irrenunciables de todo trabajador que ni aún con su consentimiento se pueden transar, como lo es el límite de la jornada, que cautela el ámbito infranqueable de la integridad física y psíquica de la persona.

Ahora bien, esto no sólo significa que en el orden normativo no puede el servicio establecer jornadas extraordinarias que no cumplan con la exigencias legales y supongan la agresión directa o indirecta de los límites de la jornada ordinaria, tampoco puede de hecho el servicio implementarla a través de sus prácticas, porque por un lado, infringiría el principio de legalidad al que está sometido el poder estatal, y por el otro, vulneraría el principio protectorio de los trabajadores que encuentra fundamento en el Art. 19 No 16 de la Constitución, por el cual el trabajador está imposibilitado de privarse, voluntariamente, de las garantías que le otorga la legislación, aunque sea por beneficio propio. El principio de protección del trabajador ha sido la columna vertebral de la regulación de mínimos infranqueables y no transables en favor del trabajador, que ha sido reconocido en distintos textos constitucionales y en declaraciones y tratados de derechos humanos, que en el Código del Trabajo es recogido en el Art. 5 del mismo, y en el sector público se cautela a través del principio de legalidad que regula los límites de la jornada de trabajo, y en las normas constitucionales de derechos humanos que lo contemplan a los que el Estado es el primer obligado, en su condición de garante.

De modo que, en el supuesto de existir prácticas en este servicio público o sus unidades, que toleraran que el propio trabajador renunciara o transara los límites de la jornada ordinaria, sea solicitando trabajos en horas extraordinarias de forma permanente y continua, cual si se tratara de una concesión por gracia o un derecho, sea de hecho ejecutando el trabajador horas extraordinarias con el consentimiento tácito del empleador sin que se trate de labores impostergables, como mecanismo indirecto para obtener un aumento de remuneraciones o tiempos compensados, se constituiría en un fenómeno que además de ilegal, estaría en las



antípodas de los derechos irrenunciables y el principio protector de los trabajadores, contrariando las bases históricas del surgimiento de las leyes laborales a nivel internacional.

Descripción del hallazgo: Se constató que, 18 de los 105 casos revisados para el periodo en estudio, han excedido en tope máximo de 40 horas realizadas en un periodo, no existiendo una autorización de dicha extensión y/o una razón fundada que lo acredite.

En relación con lo anterior, se constata que en 5 de los 18 casos el total excedido sobrepasa las 70 horas de trabajos extraordinario mensual, los que se destacan a continuación:

NOMBRE FUNCIONARIO	GRADO	MES	AÑO	N°RES/AÑO	DIURNA	NOCTURNA	TOTAL MENSUAL	PROMEDIO HORAS EXTRAS DIARIAS
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	AGOSTO	2024	758/2024	38	32	70	2
Hernán Rojas Pastén	17	JULIO	2024	532/2024	49	27	76	3
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	DICIEMBRE	2024	047/2024	27	50	77	3
Hernán Rojas Pastén	12	NOVIEMBRE	2024	1207/2024	45	42	87	3
Hernán Rojas Pastén	17	AGOSTO	2024	758/2024	40	67	107	4
HORAS PROMEDIO POR JORNADA								3

Del recuadro anterior, se puede analizar que, en promedio los funcionarios han trabajado 3 horas extras por sobre su jornada habitual, siendo esto equivalente a una jornada diaria de 12 horas laborales.

Finalmente, se pudo constatar que las horas que los funcionarios han excedido por sobre el tope autorizado fueron reconocidas como compensatorias en tiempo libre, mediante las resoluciones que reconocen los trabajos efectivamente realizados. (ver anexo 6)

Nivel de criticidad: Medio

Efectos reales y/o potenciales: El reconocimiento de horas extraordinarias por sobre el límite legal de 40 horas diurnas mensuales, sin respaldo ni justificación válida, constituye una vulneración del principio de legalidad por lo ya expuesto en el marco legal del presente hallazgo y puede dar origen a observaciones por parte de los órganos contralores externos. Además, podría vulnerar garantías constitucionales respecto de los derechos del trabajador, que afecten aspectos psíquicos y/o físicos por una excesiva carga laboral.

Recomendaciones: Se sugiere establecer un control preventivo en el proceso de validación de las horas extraordinarias, que impida su superación por sobre el límite legal de 40 horas mensuales, conforme al artículo 68 del Estatuto Administrativo. En caso de requerirse una excepción, esta debe estar expresamente fundada, documentada y autorizada por resolución. Adicionalmente, se sugiere incorporar una revisión periódica de las cargas laborales de los funcionarios que concentren horas extraordinarias de forma reiterada, con el fin de resguardar su bienestar físico y mental.



Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce el hallazgo u observación levantada y se compromete a efectuar las siguientes acciones:

1. Difusión masiva al personal de directrices en materias de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, la que se verificara por medio de correo electrónico masivo, complementando con reunión dirigida a jefaturas de división y de departamentos con fecha 11/07/2025.
2. Fundamentar el acto administrativo que reconoce las labores de trabajos extraordinarias, justificando el exceso del límite legal de las horas extraordinarias diurnas, cuando corresponda, lo que se verificara por medio de correo electrónico masivo, complementando con reunión dirigida a jefaturas de división y de departamentos con fecha 11/07/2025.
3. Fundamentar las razones de buen servicio que resulte necesario reconocer el pago de las funciones fuera de la jornada ordinaria. Este compromiso se comprobará con la elaboración de las resoluciones que reconocen las horas extraordinarias, dictadas posterior a la entrega de lineamientos emanados desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Responsable: Jefatura de División de Administración y Finanzas y Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento: Los plazos para el cumplimiento de las tres acciones comprometidas es para el 11/07/2025.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas, y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, **se mantiene la observación** hasta que sea enviado el verificador de las acciones propuestas como compromiso.

3.9.6 Hallazgo N°6 – Falta de resoluciones que autorizan la realización de labores extraordinarias:

Criterio de auditoría: Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado N°18.575. Artículo 3° inciso 2° *“La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes.*

De acuerdo a lo señalado precedentemente, el Servicio Público eficiente planifica, ejecuta y controla sus acciones procurando el mayor rendimiento posible con los recursos asignados, evitando duplicidades o trámites innecesarios”, Artículo 68 de la Ley N°18.834, referente a las



horas extraordinarias y sus requisitos y artículo 4° de la Ley N°19.880, referente a los principios del procedimiento administrativos.

Que de acuerdo a los requisitos coetáneos que se deben cumplir para que se puedan realizar trabajos extraordinarios, uno de ellos es la instrucción previa del jefe superior del servicio la que se debe materializar (en razón al principio de escrituración de los procedimientos administrativos) mediante un acto administrativo, que se deberá dictar antes de la realización de ellas, dichos actos deben individualizar al personal que va a desarrollar las horas, el número de horas a efectuar y el periodo que abarca la autorización.

Descripción del hallazgo: Se constató que, 23 procesos no cuentan con la Resolución Exenta que autoriza la realización de labores extraordinarias, lo que representa un 21% del total de casos revisados.

En estos 23 casos, se procedió al pago de horas extraordinarias sin contar con la documentación ni los respaldos necesarios que permitan acreditar que dichas labores fueron debidamente autorizadas por la jefatura directa del funcionario (ver anexo N°6). Esta situación afecta la legalidad de las actuaciones del servicio.

La ausencia de dicha resolución impide acreditar que las horas extraordinarias hayan sido autorizadas conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente, especialmente considerando el rol de la jefatura directa en la planificación y visación de estas funciones.

Asimismo, al no contar con el acto administrativo, se debilita la trazabilidad y control, abriendo espacio a discrecionalidades o posibles irregularidades en el uso de recursos públicos.

Nivel de criticidad: Medio

Efectos reales y/o potenciales: La inexistencia de una resolución exenta que autorice previamente el trabajo extraordinario podría vulnerar lo establecido en el Estatuto Administrativo 18.834. artículo 68 y ley 19.880 artículo 4°, Esta omisión debilita el control del proceso, abre espacio para autorizaciones no documentadas y no autorizadas, esto expone al servicio a posibles reparos por parte de organismos fiscalizadores.

Recomendaciones: Se debe instruir que ningún pago por horas extraordinarias podrá efectuarse sin la correspondiente resolución exenta que lo autorice. Asimismo, establecer controles administrativos que verifiquen la existencia de este documento como parte del proceso, previo a la autorización de pago. Lo anterior, deberá ir en armonía con la elaboración del procedimiento, y deberá ser obligatorio para dar curso al pago pertinente.



Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce la inexistencia de la documentación y acoge la recomendación planteada, comprometiéndose a realizar las siguientes acciones: *"Se requiere que, a contar del 26-06-2025, todo pago de horas extraordinarias deberá contar con la respectiva resolución que lo autorice"*. Posteriormente, y a solicitud de esta Unidad - mediante comunicación vía correo electrónico- se solicitó una aclaración respecto del compromiso planteado, a lo cual se recibió la siguiente respuesta: *"Efectivamente, la autorización de trabajos extraordinarios por medio del respectivo acto administrativo se realizará tanto para horas a compensar y pagar."*

Responsable: La Jefatura de División de Administración y Finanzas y la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento:

- 26 de junio de 2025: Se acredita la emisión de la instrucción interna por parte de la jefatura, documento que fue validado por esta Unidad de Control como medio de verificación.
- 31 de agosto de 2025: Se establece como fecha máxima para la elaboración, tramitación, aprobación y envío de la documentación de respaldo a esta Unidad de Control. Este hito será objeto de seguimiento por parte de esta Unidad.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, considerando que los actos administrativos de aprobación y reconocimiento de horas formarán parte de las etapas del nuevo proceso, **la observación se mantiene**, en tanto el procedimiento no se encuentre completamente tramitado y aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a los principios establecidos en la Ley N°18.575 y la normativa del CAIGG.

3.9.7 Hallazgo N°7 – Pagos de Horas extraordinarias en exceso respecto a pactado contractualmente:

Criterio de auditoría: El artículo 68 de la Ley N°18.834, estatuto administrativo señala *"Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones"*. y artículo 2° y 3° de la ley Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575.

Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado N°18.575. Artículo 3° inciso 2° *"La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos*



administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes.

El artículo 64 de la Ley N°18.834, estatuto administrativo señala "Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes: a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones". Asegurar la eficiencia y eficacia que se extiende tanto respecto de la supervisión de las funciones del personal a cargo, como en la utilización de los recursos y demás bienes asignados a una determinada unidad. Esta conducta propia en el desarrollo de la función obliga al servidor público a desplegar acciones concretas que propendan al adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo, como asimismo y derivado de lo anterior, a resguardar convenientemente los recursos públicos.

En cuanto al Artículo 12, estatuto administrativo especifica que, "La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos".

Descripción del hallazgo: Se constató que, 02 de los 105 casos revisados para el periodo en estudio existió pago de exceso en relación con lo pactado, según resoluciones exenta que le reconoce las labores efectivamente realizadas y se le reconoce horas para recargo de remuneraciones, siendo los siguientes casos:

NOMBRE FUNCIONARIO	MES	AÑO	N°RES/AÑO	DIURNA	NOCTURNA	TOTAL PAGADAS	OBSERVACIÓN
Francisco Rojas Monroy	NOVIEMBRE	2024	047/2024	21	8	24	Se cancelan Horas extras del mes de septiembre y octubre, sumando un total de 22 horas diurnas; sin embargo, se le pagaron 24 horas diurnas, vale decir, fueron 2 horas adicionales pagadas al funcionario, correspondiente a un saldo en contra para el servicio de \$11.524.- (valor por dos horas diurnas)



Manuel Barraza Delgado	SEPTIEMBRE	2024	893/2024	12	0	19	En conformidad con Resolución exenta 758 del 10-09-2024, reconócese como horas sobrecargo remuneracional 12 horas diurnas; sin embargo, en liquidación se pagan 19 horas en total, incluyendo, además, 5 horas nocturnas que no son consignadas en resolución. Correspondiente a un saldo en contra para el servicio por \$51.372.-
-------------------------------	------------	------	----------	----	---	----	---

Fuente: Elaboración propia con información del servicio

Nivel de criticidad: Medio

Efectos reales y/o potenciales: El pago de horas extraordinarias en exceso respecto a lo pactado según acto administrativo, constituye una vulneración del principio de legalidad por lo ya expuesto en el marco legal del presente hallazgo y puede dar origen a observaciones por parte de los órganos contralores externos. Asimismo, podría configurarse un perjuicio fiscal.

Ahora bien, en la práctica obedece a casos aislados, que sin embargo, podría eventualmente conllevarse a lo habitual, por lo tanto, la falta de control y la inobservancia de los deberes funcionarios de supervigilancia y control permanente sobre la unidad integral, "genera responsabilidad administrativa y civil, en la medida que ésta se configure a partir de una negligencia directa, sea por vía de acción o de omisión, en el cumplimiento del deber administrativo descrito, en términos de no adoptarse las medidas de seguridad" necesarias para que las pérdidas no se produzcan.

Recomendaciones: Se recomienda al Gobernador Regional, instruir las siguientes medidas:

- Regularización y restitución de fondos:** Instruir el cálculo detallado de los montos pagados en exceso y requerir la restitución de los dineros por parte de los funcionarios beneficiados indebidamente, asimismo, se recomienda documentar el proceso de recuperación.
- Revisión y fortalecimiento de Controles Internos:** Se recomienda establecer y/o reforzar procedimientos de control en el departamento de personas:
 - Revisar y aprobar los cálculos de horas extras por parte de la Encargada del departamento de Personas, de manera de establecer un correcto Control cruzado en el proceso operativo.



Compromiso: En su respuesta, el área auditada reconoce la observación formulada y acoge la recomendación planteada por esta Unidad de Control. En ese sentido, y de acuerdo con las objeciones señaladas por el área auditada mediante correo electrónico de la encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se realizó la verificación y precisión de los montos a recuperar. Por otra parte, esta Unidad de Control -mediante comunicación vía correo electrónico- solicitó una aclaración respecto de la forma y los plazos para ejercer las acciones de cobro de los montos pagados en exceso. En su respuesta, el área auditada señaló que *"Se gestionará la regularización de restitución de fondos, diferenciando el trámite administrativo del personal activo y del pasivo."*, asimismo, se comprometió a realizar las siguientes acciones:

1. *"Solicitud de Regularización y restitución de fondos, asimismo, se recomienda documentar el proceso de recuperación."*
2. *"Establecer mayores medidas de control, especialmente asociadas a plazos de entrega de ordenes de trabajo, los cuales propician datos desfasados conducentes a eventuales errores involuntarios. Este actuar, vinculado a lo ya mencionado en apartado hallazgo n°4, propendiendo a generar un control cruzado del proceso de cálculo de horas extraordinarias."*

Responsable: La Jefatura de División de Administración y Finanzas y la Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Fecha de cumplimiento:

- 26 de junio de 2025: Se acredita la emisión de la instrucción interna por parte de la jefatura, documento que fue validado por esta Unidad de Control como medio de verificación.
- 31 de julio de 2025: Se establece el plazo de compromiso para realizar las acciones de cobro mediante notificaciones formales, memorándum y oficio respectivamente.
- 31 de agosto de 2025: Se establece como fecha máxima para la elaboración, tramitación, aprobación y envío de la documentación de respaldo a esta Unidad de Control. Este hito será objeto de seguimiento por parte de esta Unidad.

Recomendación final: Considerando que la unidad auditada acoge las recomendaciones formuladas y ha iniciado acciones concretas orientadas a subsanar las debilidades observadas, se estima que el compromiso responde adecuadamente a los criterios de control institucional. Sin embargo, considerando que se deben realizar las acciones futuras que permitan subsanar el hallazgo **la observación se mantiene**, en tanto no se acredite documentalmente la recuperabilidad de los fondos pagados en exceso.



3.10 CONCLUSIÓN:

Como resultado de la auditoría al proceso de gestión de horas extraordinarias en el Gobierno Regional de Coquimbo, se constata que el proceso carece de un procedimiento formal, manuales, guías operativas o instructivo involucrados con la materia, lo que ha derivado en múltiples debilidades en la planificación, ejecución, control y cumplimiento normativo.

En particular, se evidencian debilidades como: órdenes de trabajo con contenido genérico o inexistentes, informes de trabajos sin detalle suficiente, uso de medios informales de respaldo como reportes manuales, errores de cálculo en planillas, pagos por horas no autorizadas y, en algunos casos, superación del tope legal de 40 horas extraordinarias mensuales diurnas sin justificación ni acto administrativo válido. Ahora bien, para minimizar los riesgos y marginar errores que fueron observados en este proceso de auditoría, es necesario que la asistencia se cruce con los cometidos, con los permisos y con las solicitudes, actividades que quizás impliquen una actualización o mejoramiento del software, para que todos estos sistemas se interrelacionen y arrojen una misma respuesta.

Si bien no se identificaron actos que revistan incumplimientos graves, las condiciones observadas permiten concluir que, el proceso actual presenta un nivel de control insuficiente, con una gestión expuesta a riesgos operativos y administrativos.

En virtud de lo anterior, se concluye que el proceso auditado requiere mejoras en un corto a mediano plazo, principalmente en su diseño y ejecución, y especialmente en la implementación de un procedimiento estandarizado y sistemático, que asegure el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, y el resguardo y bienestar del personal involucrado, así como también el correcto uso de los recursos públicos.

Firman el presente informe de auditoría:



Firmado por:
Oscar Alejandro Gálvez Villarroel
Encargado de Control, Seguimiento
Presupuestario y Compras Públicas
Fecha: 01-07-2025 09:10 CLT
Gobierno Regional de la Región de
Coquimbo



Firmado por:
Carolina Paz Tamayo Silva
Profesional - Unidad de Control
Fecha: 01-07-2025 09:10 CLT
Gobierno Regional de la Región de
Coquimbo



Firmado por:
Johana Antonia Honores San
Francisco
Jefa Unidad de Control
Fecha: 01-07-2025 09:12 CLT
Gobierno Regional de la Región de
Coquimbo



4.- FUENTES UTILIZADAS:

- **Ley N°18.834 - Estatuto Administrativo:** Que regula la relación laboral de los funcionarios públicos, estableciendo las condiciones de acceso, derechos, deberes y remuneraciones de los empleados del sector público, incluyendo los del Gobierno Regional de Coquimbo.
- **Ley N°18.575 - Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:** Que regula la estructura administrativa del Estado y de los órganos del sector público, incluyendo las disposiciones relacionadas con la remuneración de los funcionarios.
- **Ley N°21.722 Ley de Presupuestos del Sector Público 2025:** Que aprueba el Presupuesto de la nación y define las partidas destinadas al pago de salarios y beneficios para los trabajadores del sector público.
- **Ley N°21.640 Ley de Presupuestos del Sector Público 2024:** Que aprueba el Presupuesto de la nación y define las partidas destinadas al pago de salarios y beneficios para los trabajadores del sector público.
- **Ley N°19.175 Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional,** Que fija las normas de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- **Ley N°19.880** Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- **Documento Técnico N°86 (2020) del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno,** que describe los principales pasos para desarrollar la etapa de comunicación del trabajo en el proceso de auditoría interna.
- **Documento Técnico N°85 (2020) del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno,** que describe ejecución del trabajo de auditoría interna.
- **Documento Técnico N°111 (2020) del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno,** que describe los conceptos claves de la naturaleza del trabajo de auditoría interna.
- **Documento Técnico N°118 (2022) del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno,** que entrega una propuesta metodológica para desarrollar la Etapa de Formulación del Plan Anual de Auditoría.
- **Constitución Política de la República.**
- **DFL N°29** del 16.03.2005 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo
- **Resolución N°6 y N°7** del año 2019 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón
- **Dictamen N°86.368** de 2016 de la Contraloría General de la República.



5.- ANEXOS DEL PREINFORME:

5.1 ANEXO N°1 - FUNCIONARIOS CON PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	ESCALAFÓN	GRADO
1	Angie Mora Vargas	Administrativo	14
2	Bartolomé Payeras Maffioletti	Administrativo	13
3	Francisco Rojas Monroy	Administrativo	12
4	Hernán Rojas Pastén	Administrativo	17 (hasta ago. 2024) – 12 (sep.24 a mar. 25)
5	Javier Carvajal Barraza	Administrativo	17
6	Juan Carlos Vega Vargas	Administrativo	12
7	Liset Urzua Araya	Administrativo	19
8	Manuel Barraza Delgado	Administrativo	12
9	Manuel Veas Saavedra	Administrativo	20
10	Maritza Torres Guajardo	Administrativo	20 (hasta sep. 24) – 15 (oct. 2024 a mar. 2025)
11	Mauricio Hidalgo Carvajal	Administrativo	19
12	Víctor Araya Molina	Administrativo	19

Fuente: Elaboración propia con información del servicio

5.2 ANEXO N°2 - INEXISTENCIA DE ORDENES DE TRABAJO.

NOMBRE FUNCIONARIO	GRADO	MES	AÑO	ORDEN DE TRABAJO
Hernán Rojas Pastén	17	Abril	2024	No Presenta
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Abril	2024	No Presenta
Francisco Rojas Monroy	12	Noviembre	2024	No Presenta
TOTAL DE INEXISTENCIAS DE ORDENES DE TRABAJO				3

Fuente: Elaboración propia con información del servicio



5.3 ANEXO N°3 - DOBLE REGISTRO DE COMPENSACIÓN DE HORAS

ESTE TRABAJO SE COMPENSARÁ: (marque con una X)

Con Descanso Complementario	Con Recargo a las Remuneraciones
X	X



Firma Jefe Directo



Firma Funcionario

GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO

5.4 ANEXO N°4 - MUESTRA DE CÁLCULOS MANUALES EN INFORME:

Planilla Horas Extraordinarias							Año	2024
Nombre Funcionario:		Juan Carlos Vega Vargas		RUT: 12218425-0		Fecha: 06.08.2024		
Mes		Julio						
Fecha	Día	Hora de entrada	Hora de salida	Atrasos	25%	50%	Alertas	Otras Opciones
01-07-24	Lunes	✓ 07:51:00	22:30:00	✓ 00:00:00	2) 4:00:00	01:30:00	(-1 m)	0 Cometido
02-07-24	Martes	✓ 07:47:00	✓ 20:36:00	00:00:00	3:36:00	00:00:00		0
03-07-24	Miércoles	✓ 08:14:00	✓ 17:14:00	00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
04-07-24	Jueves			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
05-07-24	Viernes			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
06-07-24	Sábado			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
07-07-24	Domingo			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
08-07-24	Lunes	✓ 07:37:00	✓ 17:23:00	00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
09-07-24	Martes	✓ 08:22:00	✓ 18:05:00	00:00:00	0:43:00	00:00:00		0
10-07-24	Miércoles	✓ 08:03:00	✓ 18:04:00	00:00:00	1:01:00	00:00:00		0
11-07-24	Jueves	✓ 07:37:00	✓ 17:37:00	00:00:00	0:37:00	00:00:00		0
12-07-24	Viernes	✓ 07:33:00	✓ 17:00:00	00:00:00	1:00:00	00:00:00		0
13-07-24	Sábado			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
14-07-24	Domingo			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
15-07-24	Lunes	✓ 08:01:00	21:40:00	✓ 00:00:00	2:59:00	00:00:00		0 Cometido
16-07-24	Feriado			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
17-07-24	Miércoles	✓ 07:38:00	✓ 17:50:00	00:00:00	0:50:00	00:00:00		0
18-07-24	Jueves	✓ 07:43:00	✓ 18:42:00	00:00:00	1:42:00	00:00:00		0
19-07-24	Viernes	✓ 07:40:00	✓ 19:06:00	00:00:00	3:06:00	00:00:00		0
20-07-24	Sábado			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
21-07-24	Domingo			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
22-07-24	Lunes	✓ 07:24:00	00:30:00	✓ 00:00:00	(-1) 4:00:00	05:30:00	(-3)	0 Cometido
23-07-24	Martes	07:30:00	23:44	21:00:00	4:00:00	00:00:00	(-4)	0 Cometido
24-07-24	Miércoles	07:31:00	✓ 19:04:00	00:00:00	2:04:00	00:00:00		0
25-07-24	Jueves	✓ 07:57:00	✓ 20:46:00	00:00:00	3:46:00	00:00:00		0
26-07-24	Viernes	✓ 07:37:00	✓ 16:03:00	00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
27-07-24	Sábado			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
28-07-24	Domingo			00:00:00	0:00:00	00:00:00		0
29-07-24	Lunes	✓ 08:05:00	✓ 20:20:00	00:00:00	3:15:00	00:00:00		0
30-07-24	Martes	✓ 07:34:00	✓ 02:30:00	✓ 00:00:00	4:00:00	05:30:00	(-5)	0 Cometido
31-07-24	Miércoles	✓ 07:30:00	✓ 22:00:00	✓ 00:00:00	(-4) 4:00:00	01:00:00	(-1)	0 Cometido
Totales				0:00:00	44:39:00	11:30:00		
* DESCUENTOS								
1/7 → 2 (d) - 1 (m)								
22/7 → 1 (d) - 3 (m)								
23/7 → 4 (d) - 5 (m) (* POR TRASCADO)								
total descuento = 11 (d), 30 (m) - total h. = 33 (d) / 3 (m)								
del								



5.5 ANEXO N°5 - REPORTES DE SISTEMA DE MARCAJE DISTINTOS O DESCONOCIDOS

Reporte denominado "Ficha Detallada de Asistencia" (mes de mayo funcionario Juan Vega):

Gobierno Regional de Coquimbo				Ficha Detallada de Asistencia				Empleado: Juan Carlos Vega Vargas			
Periodo desde: 01/05/2024 hasta: 31/05/2024				Ficha generada el: 24/06/2024 15:50:56				Rut: 12218425-0			
Centro Costo: (106) Unidad de Comunicaciones								Cargo: Administrativo			
Fecha	Hora Programada	Marca Entrada	Marca Salida	H. Técnicas	H. Controladas	Perm. / Obs. *	Tiempo Atraso	Retiro Anticipado	HHEE Efectivas	Inasis.	
mi 01/05/2024											
ju 02/05/2024	D (08:00 - 17:00)			09:00	00:00	LCA					
vi 03/05/2024	Dv (08:00 - 16:00)			08:00	00:00	LCA					
sá 04/05/2024											
do 05/05/2024											
Semana 18 - 2024				17:00	00:00	2	00:00	00:00	00:00	0	
lu 06/05/2024	D (08:00 - 17:00)	07:30	17:27	09:00	09:57						
ma 07/05/2024	D (08:00 - 17:00)	07:10	19:43	09:00	12:33						
mi 08/05/2024	D (08:00 - 17:00)	07:37	18:24	09:00	10:46						
ju 09/05/2024	D (08:00 - 17:00)	07:35	17:45	09:00	10:10						
vi 10/05/2024	Dv (08:00 - 16:00)	07:58	16:20	08:00	08:22						
sá 11/05/2024											
do 12/05/2024											

Reporte denominado "Marcas por Trabajador" (mes de mayo funcionario Juan Vega):

Marcas por trabajador				122184250	Calendario
Fecha inicio				Intervalo	
Intervalo				01/05/2024	
Fecha término				Intervalo	
Intervalo				31/05/2024	
FECHA_MARCA	HORA_MARCA	SENTIDO_MARCA	TU		
31-05-2024	16:49:50	S	✓		
31-05-2024	08:32:44	E	✓		
30-05-2024	18:08:42	S	✓		
30-05-2024	07:21:04	E	✓		
29-05-2024	19:27:23	S	✓		
29-05-2024	07:22:46	E	✓		
28-05-2024	17:08:11	S	✓		

Reporte de marcaje desconocido (mes de junio funcionaria Maritza Torres):

Fecha de turno	Tipo de turno	Hora de Entrada Programada	Hora de Marca Entrada	Hora de Salida Programada	Hora de Marca Salida
03-06-2024	D	8:00	7:00	17:00	17:51
04-06-2024	D	8:00	-	17:00	-
05-06-2024	D	8:00	7:06	17:00	18:01
06-06-2024	D	8:00	7:28	17:00	18:01
07-06-2024	Dv	8:00	7:16	16:00	17:21
10-06-2024	D	8:00	7:14	17:00	18:13
11-06-2024	D	8:00	7:20	17:00	18:31
12-06-2024	D	8:00	7:18	12:30	13:10
13-06-2024	D	8:00	7:13	17:00	16:39



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/AI6BQF-777>

5.6 ANEXO N°6 - FUNCIONARIO QUE EXCEDIERON EL TOPE MÁXIMO DE HORAS (40 HRS)

NOMBRE FUNCIONARIO	GRADO	MES	AÑO	N°RES/AÑO RECONOCE TRABAJO	DIURNA	NOCTURNA	COMPENSADAS
Manuel Veas Saavedra	20	Noviembre	2024	1207/2024	36	18	14
Mauricio Hidalgo Carvajal	19	Noviembre	2024	1207/2024	28	36	24
Mauricio Hidalgo Carvajal	19	Diciembre	2024	047/2024	37	19	16
Mauricio Hidalgo Carvajal	19	Marzo	2025	249/2025	37	12	9
Hernán Rojas Pastén	17	Abril	2024	287/2024	27	14	1
Hernán Rojas Pastén	17	Mayo	2024	348/2024	37	5	2
Hernán Rojas Pastén	17	Julio	2024	532/2024	49	27	36
Hernán Rojas Pastén	17	Agosto	2024	758/2024	40	67	67
Hernán Rojas Pastén	12	Octubre	2024	1140/2024	44	25	29
Hernán Rojas Pastén	12	Noviembre	2024	1207/2024	45	42	47
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Abril	2024	287/2024	25	23	8
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Julio	2024	582/2024	43	25	28
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Agosto	2024	758/2024	38	32	30
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Septiembre	2024	893/2024	28	18	6
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Octubre	2024	1140/2024	33	26	19
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Noviembre	2024	1207/2024	4	36	41
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Diciembre	2024	047/2024	27	50	37
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Enero	2025	113/2025	26	16	2
TOTAL DE HORAS EXCEDIDAS Y COMPENSADAS DEL PERIODO							416

Fuente: Elaboración propia con información del servicio

5.7 ANEXO N°7 - HORAS PAGADAS SIN RESOLUCIÓN QUE LO AUTORIZA

NOMBRE FUNCIONARIO	GRADO	MES	AÑO	N°RES/AÑO QUE AUTORIZA
Manuel Veas Saavedra	20	Junio	2024	No Presenta
Manuel Veas Saavedra	20	Julio	2024	No Presenta
Mauricio Hidalgo Carvajal	19	Agosto	2024	No Presenta
Hernán Rojas Pastén	17	Abril	2024	No Presenta
Bartolomé Payeras Maffioletti	13	Abril	2024	No Presenta
Francisco Rojas Monroy	12	Julio	2024	No Presenta
Francisco Rojas Monroy	12	Agosto	2024	No Presenta
Francisco Rojas Monroy	12	Septiembre	2024	No Presenta
Francisco Rojas Monroy	12	Noviembre	2024	No Presenta
Angie Mora Vargas	14	Octubre	2024	No Presenta
Angie Mora Vargas	14	Noviembre	2024	No Presenta
Maritza Torres Guajardo	15	Octubre	2024	No Presenta
Maritza Torres Guajardo	15	Noviembre	2024	No Presenta
Maritza Torres Guajardo	15	Febrero	2025	No Presenta
Javier Carvajal Barraza	17	Abril	2024	No Presenta
Javier Carvajal Barraza	17	Mayo	2024	No Presenta
Javier Carvajal Barraza	17	Junio	2024	No Presenta
Javier Carvajal Barraza	17	Julio	2024	No Presenta
Juan Carlos Vega Vargas	12	Abril	2024	No Presenta
Juan Carlos Vega Vargas	12	Mayo	2024	No Presenta
Juan Carlos Vega Vargas	12	Junio	2024	No Presenta
Juan Carlos Vega Vargas	12	Julio	2024	No Presenta
Juan Carlos Vega Vargas	12	Agosto	2024	No Presenta
TOTAL DE RESOLUCIONES NO TRAMITADAS				23

Fuente: Elaboración propia con información del servicio

5.8 ANEXO N°7 - MUESTRA DE INFORME DE TRABAJOS CON LABORES HABITUALES, NO CATALOGADAS COMO EXTRAORDINARIAS:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/AI6BQF-777>

Informe de Auditoría - Unidad de Control

FECHA (Indicar día específico)	ACTIVIDAD (ES) REALIZADA (S)	Nº Hrs. Diurnas	Nº Hrs. Nocturnas
01.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
02.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
05.08.2024	Revisión de Notebook por Profesional de Informática para salida terreno del día siguiente	0:39	
06.08.2024	Completar datos de ficha de crianceros de Vicuña	0:55	
07.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Coquimbo Plan Sequía	0:42	
08.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Coquimbo Plan Sequía	0:52	
09.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
12.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Vicuña Plan Sequía	0:48	
13.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Vicuña Plan Sequía	0:55	
14.08.2024	Ingreso a planilla registro Provincial Ganado Caprino comuna de Vicuña	1:00	
16.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
19.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
20.08.2024	Ingreso a planilla registro Provincial Ganado Caprino comuna de Vicuña	0:50	
21.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de La Higuera Plan Sequía	0:50	
22.08.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de La Serena	0:57	
23.08.2024	Jornada de Capacitación localidad del Molle - Vicuña	0:00	
26.08.2024	Ingreso a planilla registro Provincial Ganado Caprino comuna de Vicuña	0:54	
27.08.2024	Ingreso a planilla registro Provincial Ganado Caprino comuna de Vicuña	1:20	
28.08.2024	Llegada de terreno localidad Talcaruca - Ovalle	1:15	
29.08.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
30.08.2024	Ingreso a planilla registro Provincial Ganado Caprino comuna de Coquimbo	0:35	

FECHA (Indicar día específico)	ACTIVIDAD (ES) REALIZADA (S)	Nº Hrs. Diurnas	Nº Hrs. Nocturnas
02.05.2024	Feriado legal	0:00	
03.05.2024	Feriado legal	0:00	
06.05.2024	Feriado legal	0:00	
07.05.2024	Preparar material, ficha, credenciales y otros para salida terreno Vicuña 8.05.24	0:34	
08.05.2024	Llegada terreno comuna de Vicuña (crianceros)	0:50	
09.05.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
10.05.2024	Completar fichas crianceros de Vicuña	1:07	
13.05.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Vicuña	0:31	
14.05.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Vicuña	0:52	
15.05.2024	Ingresar datos de crianceros a registro histórico comuna de Vicuña	0:44	
16.05.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
17.05.2024	Feriado legal	0:00	
20.05.2024	Feriado legal	0:00	
22.05.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de La Serena	0:41	
23.05.2024	Sin trabajos extraordinarios.	0:00	
24.05.2024	Ingresar datos de crianceros a plataforma comuna de Panguel	0:56	
27.05.2024	Reunión encargada depto. Planificación sobre Plan sequia 2024.	1:01	
28.05.2024	Preparar material para reunión del 29.05.24 (Fray Jorge)	0:55	
29.05.2024	Llegada terreno comuna de Ovalle (parque fray Jorge)	2:45	
30.05.2024	Sin trabajos extraordinarios	0:00	
31.05.2024	1 hora compensatoria de 15:00 a 14.00 horas	0:00	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/AI6BQF-777>

5.9 ANEXO N°8 – ORDEN DE TRABAJO SIN NOMBRE DE LA JEFATURA, O NO ES COINCIDENTE CON LA FIRMA

1. SIN NOMBRE DE LA JEFATURA

ESTE TRABAJO SE COMPENSARÁ: (marque con una X)

Con Descanso Complementario	Con Recargo a las Remuneraciones
x	x

Nombre Jefatura que autoriza: 

Firma Jefe Directo



Firma Funcionario

2. LA FIRMA NO CORRESPONDE A LA JEFATURA QUE LO AUTORIZA

DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Fecha (indicar mes/ día)	Febrero 2025
Tiempo (N° de horas a trabajar)	40 HORAS
Tipo de hora: (diurna/ nocturna)	DIURNAS - NOCTURNAS
Trabajo a realizar (Detallar trabajo específico)	LABORES DE CONDUCCION

ESTE TRABAJO SE COMPENSARÁ: (marque con una X)

Con Descanso Complementario	Con Recargo a las Remuneraciones
x	x

Nombre Jefatura que autoriza: DIEGO HERRERA GALVEZ



Firma Jefe Directo



Firma Funcionario

