

INFORME
INVESTIGACIÓN ESPECIAL

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

INFORME Nº761, 22 DE DICIEMBRE DE 2025

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
26-III-1927
CHILE

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Oficio Nº E218686/2025

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

PMET N° 110009/2025

REMITE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL QUE INDICA.

SANTIAGO,

Adjunto remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el informe final de investigación especial N°761, de 2025, debidamente aprobado, que contiene el resultado de la investigación especial sobre eventuales irregularidades relacionadas con los dirigentes gremiales de la Dirección del Trabajo, durante el periodo 2024 y de enero a mayo de 2025.

Sobre el particular, corresponde que esa autoridad adopte las medidas pertinentes, e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas.

Asimismo, cabe recordar que los datos personales, información personal y datos sensibles contenidos en el Preinforme que se remite, se encuentran protegidos conforme a la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y a cuyo respecto se deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de asegurar su protección y uso adecuado, de acuerdo con las disposiciones del referido cuerpo normativo.

Saluda atentamente a Ud.,

AL SEÑOR
DIRECTOR NACIONAL (S)
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
PRESENTE

Firmado electrónicamente por:	
Nombre	NESTOR MARTINEZ TRONCOSO
Cargo	Jefe (S) de Departamento de Control de Personal y Remuneraciones
Fecha firma	22/12/2025
Código validación	lAjBJlWal
URL validación	https://www.contraloria.cl/validardocumentos

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

PMET N° 110009/2025

REMITE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL QUE INDICA.

SANTIAGO,

Adjunto remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el informe final de investigación especial N°761, de 2025, debidamente aprobado, que contiene el resultado de la investigación especial sobre eventuales irregularidades relacionadas con los dirigentes gremiales de la Dirección del Trabajo, durante el periodo 2024 y de enero a mayo de 2025.

Asimismo, cabe recordar que los datos personales, información personal y datos sensibles contenidos en el Preinforme que se remite, se encuentran protegidos conforme a la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y a cuyo respecto se deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de asegurar su protección y uso adecuado, de acuerdo con las disposiciones del referido cuerpo normativo.

Saluda atentamente a Ud.,

AL SEÑOR
JEFE OFICINA AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
PRESENTE

Firmado electrónicamente por:	
Nombre	NESTOR MARTINEZ TRONCOSO
Cargo	Jefe (S) de Departamento de Control de Personal y Remuneraciones
Fecha firma	22/12/2025
Código validación	lAjBJlUkc
URL validación	https://www.contraloria.cl/validardocumentos

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

REFS: E12989/2025
E39884/2025

REMITE INFORME FINAL SOBRE INVESTIGACIÓN ESPECIAL QUE INDICA.

SANTIAGO, 3 de marzo de 2026

Adjunto remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el informe final de investigación especial N° 761, de 2025, debidamente aprobado, que contiene el resultado de la investigación especial sobre eventuales irregularidades relacionadas con los dirigentes gremiales de la Dirección del Trabajo, durante el periodo 2024 y de enero a mayo de 2025.

Finalmente, cabe recordar que los datos personales, información personal y datos sensibles contenidos en el informe final que se remite, se encuentran protegidos conforme a la ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada, y a cuyo respecto se deberán arbitrar las medias pertinentes a fin de asegurar su protección y uso adecuado, conforme a las disposiciones del referido cuerpo normativo.

Saluda atentamente a Ud.,

A LA PERSONA
RECURRENTE CON RESERVA DE IDENTIDAD
PRESENTE

Firmado electrónicamente por:	
Nombre	NESTOR MARTINEZ TRONCOSO
Cargo	JEFE (S) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
Fecha firma	03/03/2026
Código validación	UYx6Lk2Rp
URL validación	https://www.contraloria.cl/validardocumentos

Índice

RESUMEN EJECUTIVO 5
JUSTIFICACIÓN 7
ANTECEDENTES 8
OBJETIVO 9
METODOLOGÍA 9
UNIVERSO Y MUESTRA 10
RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN 11
I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 13
1. Inexistencia de manual, instructivo o acto administrativo que trate sobre el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, y sobre el procedimiento y ejercicio de los permisos gremiales, incluyendo los deberes y derechos de las jefaturas y funcionarios en dichos procedimientos. 13
2. Ausencia de medios suficientes de conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de forma general en el sistema de personal de la DT, y carencia de estos, tanto para jefaturas como para funcionarios. 14
3. Falta de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna. 16
4. Inconsistencias de información en bases de datos sobre dirigentes gremiales. 17
5. Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales. 19
II. EXAMEN DE LA MATERIA INVESTIGADA 21
6. Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales. 21
7. Ausencia de medios de control institucionales para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de cada dirigente gremial, por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, de las jefaturas y de los mismos funcionarios dirigentes gremiales. 22
8. Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso gremial que la jornada laboral ordinaria. 24
9. Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales. 26
10. Omisiones del procedimiento de solicitud de permiso gremial y su eventual consecuencia en la confección de acto administrativo que reconoce permiso para actividades gremiales. 30
11. Omisión de procedimiento de solicitud de permiso gremial y confección de acto administrativo de permiso gremial respecto de actividades gremiales realizadas en periodo de teletrabajo por parte de doña [redacted]. 33
12. Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado ni registro de dichos permisos en el sistema de asistencia 34
13. Omisión de emisión de actos administrativos que conceden permisos gremiales en el periodo investigado, frente a evidencia de control de asistencia, o incongruencias de fechas entre ambas bases de datos. 36

14. Permisos gremiales ratificados por medio de actos administrativos no plasmados en registro de asistencia -control horario-. 36

15. Medios de planificación y evaluación para dirigentes gremiales, y continuidad de sus funciones. 37

16. Irregularidades en la marcación remota para dirigentes gremiales. 40

17. Cometidos funcionarios de dirigentes gremiales coincidentes con permisos y actividades gremiales. 43

18. Situación de comisión de servicio al extranjero de doña [redacted]. 47

19. Omisión del registro electrónico de los actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en la plataforma SIAPER. 47

20. Sobre eventuales irregularidades cometidas por doña [redacted] y don [redacted]. 49

21. Funcionarios dirigentes gremiales que salieron y entraron al país, sin acto administrativo que justifique esa ausencia laboral. 51

22. Actos administrativos correspondientes a ausentismos de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER. 52

CONCLUSIONES 53

ANEXO N°1: Visualización sistema de solicitud de permisos gremiales. 58

ANEXO N°2: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: Datos antiguos no contenidos en datos nuevos. 59

ANEXO N°3: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: RUNES y otros. 68

ANEXO N°4: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: Cargos de dirigentes gremiales traspalados. 70

ANEXO N°5: Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales. 74

ANEXO N°6: Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales. 75

ANEXOS N°7: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Sin indicación de acto administrativo que autorice las horas extraordinarias. 76

ANEXOS N°8: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Sin indicación de horas en planilla de horas extraordinarias, pero con montos asociados y horas extraordinarias compensadas con tiempo y con montos asociados. 77

ANEXOS N°9: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Eventuales inconsistencias entre número de horas extraordinarias y montos asociados. 78

ANEXO N°10: Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado. 79

ANEXO N°10A: Análisis de antecedentes incorporados por la Dirección del Trabajo a la respuesta al PIO. 80

ANEXO N°11: No emisión de acto administrativo de acuerdo a entradas en registro de asistencia en periodo investigado. 88

ANEXO N°12: Actos administrativos de permisos gremiales sin reflejo en registro de asistencia. 89

ANEXO N°13: Funcionarios dirigentes gremiales en estamentos diferentes al fiscalizador con marcación remota, de acuerdo con el registro de asistencia con detalle de funciones remitidas por la DT. 91

ANEXO N°14: Actos administrativos que conceden permisos gremiales de la DT que no se hallan registrados electrónicamente en SIAPER. 92

ANEXO N°15: Actos administrativos que conceden permisos gremiales de la DT registrados electrónicamente en SIAPER (se adjunta versión más completa del registro electrónico de estos actos administrativos en por medio digital). 93

ANEXO N° 16: Funcionarios dirigentes gremiales que salieron y entraron al país, sin acto administrativo que justifique esa ausencia laboral. 94

ANEXO N°16A: Análisis de antecedentes adjuntos a la respuesta del PIO. 95

ANEXO N° 17: Actos administrativos correspondientes a ausencias de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER. 96

ANEXO N° 18: Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso que la jornada laboral (basado en tabla N°2, con respuesta de servicio y observación de Contraloría). 98

ANEXO N°19: Estado de Observaciones Informe Final N°761, de 2025. 102

RESUMEN EJECUTIVO
Informe Final N°761, de 2025
Dirección del Trabajo

Objetivo: La investigación tiene por objeto verificar el correcto uso de determinados derechos funcionarios de los dirigentes sindicales de la DT, tales como, permisos gremiales, horas extraordinarias, cometidos funcionarios y comisiones de servicio, incluyendo una revisión del procedimiento administrativo para solicitar y utilizar permisos gremiales y llevar el conteo de las respectivas horas gremiales utilizadas.

Objetivos específicos:

1. Constatar que los funcionarios de la Dirección del Trabajo, dirigentes sindicales cumplan con lo establecido en la ley N°19.296.

2. Comprobar el efectivo control efectuado por la Dirección del Trabajo de los permisos gremiales tomados por los funcionarios.

3. Verificar que las ausencias de los funcionarios gremialistas se encuentren debidamente acreditadas.

Principales resultados:

1.Se determinó la inexistencia de manual, instructivo o acto administrativo que trate sobre el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, y sobre el procedimiento y ejercicio de los permisos gremiales, incluyendo los deberes y derechos de las jefaturas y funcionarios en dichos procedimientos.

La ausencia de formalidad indicada precedentemente denota un incumplimiento con lo establecido en el principio 5.3 -Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos- del artículo 5, de la resolución exenta N°1.962, de 2022, que señala que las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política. La implementación de políticas y procedimientos debe considerar, entre otros, lo especificado en su N°5.3.2, que deben expresarse por escrito y ser comunicados a todas las personas de la organización que se vean involucrados en el proceso.

El servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

2. Se determinaron 18 actos administrativos de permisos gremiales que no se hallan en el registro de asistencia (control horario), lo que evidencia que los dirigentes gremiales se ausentaron de sus funciones sin dejar constancia de ello en el sistema de control horario. Ello, no permite efectuar un control sobre el tiempo que en definitiva utilizaron los dirigentes en sus labores gremiales y si estos son enmarcaron o no dentro de los lapsos autorizados por la Administración y por la ley

Lo expuesto, contraviene lo previsto en el artículo 11 de la ley N°18.575, que establece que “Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia”. Su inciso segundo añade que “Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

El servicio deberá requerir a la empresa proveedora del sistema para que incorpore, en la columna de observaciones o estado del registro de asistencia, todas las combinaciones que pudieran presentarse en un mismo día, informando de ello en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

REFS. Nos: E12989/2025
E39884/2025
E171122/2025

INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL N°761, DE 2025, SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON DIRIGENTES GREMIALES EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL TRABAJO.

SANTIAGO, 22 de diciembre de 2025.

Se han recibido en esta Entidad de Control, dos denuncias efectuadas bajo la modalidad de reserva de identidad, la primera de ellas, referida a eventuales infracciones respecto del actuar de funcionarios públicos de la Dirección del Trabajo -en adelante DT- que se desempeñan como dirigentes gremiales de dicha institución, en el ejercicio de sus prerrogativas sindicales; y la segunda, alusiva a posibles irregularidades de determinados funcionarios de la Inspección Provincial del Trabajo de Copiapó de la DT, entre ellos un dirigente gremial, referida, entre otras cosas, a un proceso concursal del año 2024.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de atender las denuncias respecto a las eventuales irregularidades en el uso de las horas gremiales legalmente asignadas por parte de los dirigentes gremiales y sobre posibles anormalidades a un determinado proceso concursal vinculado a una funcionaria y a un dirigente gremial, todo lo cual, podría implicar faltas a los deberes funcionarios y un eventual detrimento patrimonial.

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

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N° 16, paz, justicia e instituciones sólidas, cuya meta 16.6 indica “crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”.

AL SEÑOR
DIRECTOR NACIONAL (S)
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
PRESENTE

Distribución:
- Jefe Oficina Auditoría Interna.

ANTECEDENTES

Se ha recibido una presentación, efectuada con reserva de identidad, que describe eventuales acciones irregulares por parte de dirigentes de tres de las asociaciones gremiales de funcionarios de la DT, a quienes se les pagarían horas extraordinarias y se les compensarían horas de trabajo, sin trabajar, dándose como ejemplo a doña [redacted], actual Tesorera Nacional de la Asociación de Funcionarios del Trabajo de Chile -ANFUNTCH-. Indica también la denuncia, que los dirigentes gremiales gozarían de un privilegio por ese rol que no estaría "autorizado ni normado", y "que al controlarlos" dirían "que es una práctica antisindical", ejerciendo con ello un poder indebido para "atormentar" a funcionarios y jefaturas.

Luego, se menciona como ejemplo de eventuales irregularidades, el caso de la dirigente doña [redacted], actual presidenta de la Asociación Nacional de Trabajadoras/es [redacted] de la Dirección del Trabajo -ANTRAMEF-, quien realizaría menos funciones laborales, se le pagarían horas extraordinarias, horas compensadas, cometidos al extranjero y nadie denuncia estas malas prácticas. Se señala también que la marcación de entrada de dicha funcionaria se hace de forma remota aun cuando no ejerce funciones de fiscalización.

Se indica que todos los dirigentes tendrían la práctica de la marcación remota, autorizados por las jefaturas don [redacted] y doña [redacted] (personas que ya no son parte del servicio).

Finalmente, se señala en la denuncia que se produce un abuso por parte de todos los dirigentes de asociaciones de funcionarios, que utilizan su fuero gremial para malas prácticas, que no van a trabajar, que no solicitan por escrito sus horas de dirigentes gremiales, que "hacen lo que quieren y nadie dice nada", que "la jefatura tiene miedo".

Adicionalmente, se recibió una segunda denuncia, también con reserva de identidad, referida a la situación de la funcionaria doña [redacted], quien, de acuerdo con la denuncia, se jactaría al respecto de pertenecer a un determinado partido político, el Partido Socialista, y por el cargo de dirigente gremial de su pareja, don [redacted], en ANFUNTCH.

Se indica en la presentación un aprovechamiento, por parte de ambas personas mencionadas de ciertas instancias con las que otros funcionarios no cuentan. Se señala que doña [redacted], asistente laboral, habría postulado a ser fiscalizadora desde el año 2017, y que cuenta con un curso de fiscalizadora que otros funcionarios no tienen, y lo habría conseguido su pareja don [redacted]. Se adiciona en la denuncia que en los concursos en que ha participado no habría sido favorecida, y se hace mención más específica de una situación acontecida en el concurso realizado entre febrero y mayo de 2024 en el cual la funcionaria habría recibido algún tipo de sanción por hallarse con don [redacted] en la misma oficina, realizando la prueba del concurso (en formato virtual), apagando la cámara de forma reiterada y por varios minutos.

Por último, se indica en esta segunda denuncia, que la funcionaria doña [redacted] habría señalado durante semanas que ella ganaría el concurso, y habría enviado una carta a la brigada socialista de la DT para que intercedieran por ella ante la subdirectora nacional, que pertenecería al mismo partido político. Se relata que estas denuncias han sido realizadas a nivel central y regional, pero que no se han tomado medidas debido, según diría la misma funcionaria [redacted], al vínculo con su partido político. Se señala que las denuncias quedan en nada.

Finalmente, por medio del oficio N°E193443/2025, de 13 de noviembre de 2025, de esta procedencia, con carácter confidencial, fue puesto en conocimiento del Director del Trabajo (S), el preinforme de investigación N°761, del mismo año, con la finalidad de que formulara los alcances y precisiones que, a su juicio procedieran, lo que se concretó por medio del oficio N°200-68326/2025, de 4 de diciembre de igual anualidad, emitido por el Director de esa entidad pública.

OBJETIVO

La presente investigación tiene por objeto verificar el correcto uso de determinados derechos funcionarios de los dirigentes sindicales de la DT, tales como, permisos gremiales, horas extraordinarias, cometidos funcionarios y comisiones de servicio, incluyendo una revisión del procedimiento administrativo para solicitar y utilizar permisos gremiales y llevar el conteo de las respectivas horas gremiales utilizadas, haciendo especial énfasis en las personas dirigentes gremiales mencionadas en denuncia, a saber, doña [redacted] y doña [redacted], así como otro personal dirigente gremial.

Además, correspondió verificar un determinado proceso concursal y otros aspectos asociados a doña [redacted] y a don [redacted], también dirigente sindical de ese servicio. Por último, se ha buscado evaluar las responsabilidades del personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y de la Unidad de Auditoría Interna de la DT.

METODOLOGÍA

La revisión se ejecutó de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 131 y 132, de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de este Organismo Contralor, y metodología de auditoría de esta Institución Fiscalizadora, contenida en la resolución N° 10, de 2021, que fija normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, y con los procedimientos de control aprobados mediante la resolución exenta N° 1.962, de 2022, ambas de esta Entidad de Control, 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.

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la DT, los funcionarios que han prestado o prestan funciones de dirigentes gremiales entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025 son 130 correspondientes a cuatro asociaciones de funcionarios de la DT, a saber: la Asociación Nacional de Funcionarios del Trabajo De Chile -ANFUNTCH-; la Asociación de Funcionarios Profesionales Universitarios de la Dirección del Trabajo -APU-; la Asociación Nacional de Trabajadoras/es María Ester Feres Nazarala de la Dirección del Trabajo -ANTRAMEF-; y la Asociación de Funcionarios de la Dirección del Trabajo, Región Valparaíso -AFUTRAV-.

Al respecto, se realizó una muestra selectiva de 50 funcionarios, la cual consideró como criterios de selección, aquellos dirigentes gremiales con cargos principales en directivas nacionales y en directivas regionales.

Tabla N°1: Universo y muestra de los dirigentes gremiales en el periodo 2024-2025.

Asociación gremial	UNIVERSO		MUESTRA		
	Cantidad de dirigentes gremiales	Casos asociados (cargos)	Cantidad de dirigentes gremiales	Casos asociados (cargos)	%
ANFUNTCH	69	100	27	42	38,46%
APU	40	49	15	22	38,46%
ANTRAMEF	19	20	7	8	38,46%
AFUTRAV	2	2	1	1	38,46%
SUMA	130	171	50	73	38,46%

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Se hace presente que dentro del universo se consideraron también casos de dirigentes gremiales con periodo dentro del rango investigado, pero que se indicaron como cesados en sus cargos con anterioridad. De entre estos casos, 3 de ellos corresponden a valores (personas) únicos, los cuales deben considerarse como partidas adicionales.

Por último, a fin de atender a las denuncias que originaron la presente investigación especial, se analizó una submuestra de 4 personas mencionadas en los textos de las denuncias, las cuales ya fueron expuestas, junto con sus respectivas jefaturas. También se estudió una segunda submuestra referida a 4 personas que tendrían circunstancias particulares: ejercen al mismo tiempo cargos de dirigentes gremiales en la DT y en federaciones o confederaciones,

y eventual participación en un proceso de cesión de horas gremiales, todos en conjunto con sus respectivas jefaturas directas. También se estudiaron las actuaciones del personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y de la Unidad de Auditoría Interna.

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

Como cuestión previa, y a fin de contribuir con el debido análisis de las materias que atañen a las denuncias de la especie, es necesario tener en consideración el marco normativo aplicable en la especie.

MARCO NORMATIVO

Sobre la materia, la ley Nº 19.296, que Establece Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, en el inciso primero de su artículo 1°, reconoce a los trabajadores de la Administración del Estado el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas, con las inclusiones y excepciones que se señalan en el mismo articulado.

Señala también el citado cuerpo normativo, en su artículo 2°, que las asociaciones previamente descritas en el artículo anterior tendrán carácter nacional, regional, provincial, comunal o local, según fuere la estructura jurídica del servicio, repartición, institución o ministerio en que se constituyeren. En el inciso segundo del mismo articulado se establece que las asociaciones de funcionarios de las reparticiones que tengan estructura jurídica nacional, podrán tener como base la organización de sus funcionarios de la respectiva institución en la región, situación que se verifica en la DT.

Ahora bien, respecto de las horas de permiso asignadas a los dirigentes de dichas asociaciones de funcionarios, la ley N° 19.296 contempla en favor de los dirigentes de estas organizaciones, el derecho a un determinado número de horas de permiso para que puedan cumplir con sus actividades gremiales. Así, en el inciso primero del artículo 31, del cuerpo legal, se señala que la jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores de las asociaciones los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director de una asociación de carácter nacional, ni a 11 horas por cada director de una de carácter regional, provincial o comunal o que tenga como base uno o más establecimientos de salud y por cada director regional o provincial elegido conforme al inciso 2° del artículo 17.

A la vez, el artículo 59 de la expuesta normativa, establece en favor de los dirigentes de federaciones y confederaciones, permisos para ausentarse de sus labores, a fin de que puedan cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, por un tiempo que no podrá ser inferior a 26 horas semanales.

En cuanto a la acumulación y cesión de las horas de permiso para actividades gremiales, la ley N° 19.296, en el inciso segundo del artículo 31, indica que el tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición. En palabras semejantes se expresa también el artículo 59, en donde se señala al respecto de los dirigentes de federaciones o confederaciones que las 26 horas semanales serán acumulables dentro del mes calendario, y que cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o pate del tiempo que le correspondiere, previo aviso a la jefatura superior de la repartición respectiva.

En cuanto a las facultades de las jefaturas de los dirigentes gremiales, la DT ha establecido en su jurisprudencia administrativa, entre otras, en el dictamen 3794/200 de 30-06-1997, que el jefe superior del respectivo servicio no está jurídicamente facultado para denegar o condicionar en forma alguna el otorgamiento del permiso gremial, debiendo el dirigente de que se trate, sólo por razones de buen servicio, avisar anticipadamente a su jefe superior, o a quien corresponda, que hará uso de los permisos referidos.

No obstante lo anterior, debe entenderse que la imposibilidad de las jefaturas pertinentes de condicionar los permisos gremiales no resta el deber de la Administración del Estado de formalizar sus decisiones por medio de la emisión de actos administrativos, de acuerdo al artículo 3° de la ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos, lo cual aplicaría a la concesión de las horas de permisos gremiales, y el debido registro electrónico de dichos actos administrativos en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER- de esta Contraloría, de acuerdo a lo señalado en las resoluciones N°s 36, de 2024, y 7, de 2025, y en el oficio circular N° 9.718, de 2019, todos de este Órgano Contralor. Tampoco lo previamente expuesto mermaría el deber de las jefaturas que corresponda de ejercer el debido control jerárquico e inclusive de generar medios por los cuales puedan verificar el uso de las horas gremiales, tal como se expresa en el dictamen N° E123820, de 2021, de este origen.

Es relevante tener presente para los fines de la presente investigación, el criterio expresado, entre otros, en el dictamen N° 10.171, de 2020, de este origen, el cual señala, en relación con las horas de permiso reconocidas en el precepto del artículo 31 de la ley Nº19.296, que las horas asignadas constituyen el mínimo que la ley garantiza para ejercer las labores gremiales, lo que implica que si el cumplimiento de dichas tareas de representación demanda mayor tiempo, la autoridad competente, en ejercicio de sus facultades generales de administración, puede autorizar o denegar nuevos permisos.

Por último, en lo que dice relación con lo remuneratorio, en el mismo inciso tercero del artículo 31, así como en el artículo 59, de la citada ley N° 19.296, se señala que el tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración, ello no obstante lo expresado en los artículos 32 al 34 de la misma ley Nº19.296, respecto de permisos adicionales.

Luego, de conformidad con las indagaciones efectuadas, los antecedentes recopilados, la información proporcionada por la entidad auditada y considerando la normativa pertinente, se determinaron los hechos que se exponen a continuación:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Inexistencia de manual, instructivo o acto administrativo que trate sobre el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, y sobre el procedimiento y ejercicio de los permisos gremiales, incluyendo los deberes y derechos de las jefaturas y funcionarios en dichos procedimientos.

Sobre la materia, consta que la DT cuenta en la actualidad con el denominado “Procedimiento de Registro y Control de Asistencia de Funcionarios/as de la Dirección del Trabajo”, el cual incluye un módulo de permisos gremiales, sin embargo, este expone principalmente lo referido a la tramitación de estos en el sistema informático de la DT, sin una profundización mayor en otros aspectos de este tópico.

Así es como, a la fecha de revisión, se advirtió que no existe un manual, instructivo o acto administrativo que trate todos los aspectos laborales que se derivan de la función de los dirigentes gremiales y las implicancias prácticas de dicha labor en la institución, como por ejemplo, el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, el procedimiento completo de tramitación de las solicitudes de permisos gremiales y los deberes y derechos de los funcionarios y de las jefaturas de estos en cada una de estas cuestiones.

Al respecto, es dable recordar que el inciso segundo del artículo 3° de la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, define al acto administrativo como la decisión formal que emite la Administración y que contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad pública, el que, de acuerdo con el principio de escrituración, contemplado en el artículo 5° del mismo texto legal, en lo que importa, se expresará por escrito o por medios electrónicos.

Asimismo, la ausencia de formalidad indicada precedentemente denota un incumplimiento con lo establecido en el principio 5.3 -Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos- del artículo 5, de la resolución exenta N°1.962, de 2022, que señala que las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política. La implementación de políticas y procedimientos debe considerar, entre otros, lo especificado en su N°5.3.2, que deben expresarse por escrito y ser comunicados a todas las personas de la organización que se vean involucrados en el proceso.

El servicio señala en su respuesta que, si bien existe un registro gremial en el módulo de autoconsulta web, el que se encuentra habilitado para los funcionarios que ejercen cargos de dirigencia, dicho

permiso o registro no cuenta actualmente con un manual de procedimiento, circular o instructivo que lo regule.

Agrega, que la Dirección del Trabajo se ha comprometido a elaborar un documento que establezca la normativa y el uso adecuado de este permiso, fijándose como fecha límite el primer semestre de 2026 para su emisión, y que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sobre el particular, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

Pues bien, de acuerdo con lo comprometido, el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo Contraloría General de la República -CGR-.

2. Ausencia de medios suficientes de conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de forma general en el sistema de personal de la DT, y carencia de estos, tanto para jefaturas como para funcionarios.

De las entrevistas realizadas a diferentes funcionarios dirigentes gremiales y sus respectivas jefaturas, así como de lo observado en el sistema informático en el que se ingresan los permisos gremiales, fue posible determinar que la DT no cuenta con medios suficientes para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales, así como de su sumatoria en el caso de más de un cargo de dirigente gremial, acumulación y de la cesión de horas, particularmente en el sistema de personal de la DT.

Si bien es cierto que en el sistema informático de la DT se visualiza un contador de las horas que se han tomado con la leyenda “Usted tiene [número] horas ocupadas entre el [fecha de inicio de la semana laboral] y el [fecha de término de la semana laboral] de permiso Gremial”, no se consigna la cantidad de horas disponible para cada persona como mínimo legal, considerando que estas pueden variar de acuerdo con la acumulación, cesión o sumatoria de las mismas. Anexo N°1.

A su vez, de acuerdo con las declaraciones tomadas a los funcionarios dirigentes gremiales y sus jefaturas, se ha determinado que el sistema de la DT, en lo que respecta a los permisos gremiales, no permite a una jefatura aprobar o rechazar el permiso respectivo, solo se recibe una notificación informativa, que se ajusta a las normas generales sobre dichos permisos, los que no pueden ser denegados. No obstante, como se ha expuesto en la normativa que sustenta los permisos gremiales, las horas asignadas son un mínimo legal y por tanto es posible que se utilicen más de ellas bajo ciertas circunstancias. En dichos casos la jefatura tendría la facultad de aprobarlas o denegarlas, por lo que no bastaría solo con una notificación informativa -Aplica criterio del dictamen N°10.171, de 2020, de este origen-.

Tampoco se visualiza que existan otros medios de conteo y seguimiento de horas gremiales, establecidos por la DT en forma general o desarrollados específicamente por las jefaturas que tienen a cargo dirigentes gremiales, ni tampoco por los mismos funcionarios dirigentes gremiales.

Lo anterior vulnera lo expuesto en el principio 5.3 -Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos- del artículo 5, de la resolución exenta N°1.962, de 2022, que señala que las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, mientras que los procedimientos se componen de medidas que implementan una política. La implementación de políticas y procedimientos debe considerar, entre otros, lo especificado en su N°5.3.2, que deben expresarse por escrito y ser comunicados a todas las personas de la organización que se vean involucrados en el proceso.

También se afecta lo expuesto en el numeral 6.1 de la mencionada resolución exenta, que establece que la organización debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para respaldar el funcionamiento del control interno. Esta información es esencial para que la organización pueda cumplir con sus responsabilidades en materia de control interno y avanzar en el logro de sus objetivos. Para ello, el sistema de control interno, así como todas las transacciones y eventos significativos, deben estar debidamente documentados a través de sistemas de información, lo que permite mantener una adecuada rendición de cuentas, medir y revisar el desempeño institucional, y monitorear el progreso hacia los objetivos establecidos.

En su respuesta, el servicio expresa que, en relación con la materia, se solicitó a una dirigente que pudiera exhibir el formulario de solicitud de registro gremial. En dicha revisión se constató la existencia de un mensaje que indica la cantidad de horas utilizadas durante un período de una semana -se adjunta imagen-, lo cual permite al dirigente llevar un control de sus horas gremiales, comprobando de esta forma que sí existe un sistema de conteo.

Asimismo, señala, que se pudo comprobar que la jefatura recibe por correo electrónico un mensaje con el registro gremial, el cual también indica la cantidad de horas utilizadas durante un período de una semana. Esto permite a la jefatura directa llevar un control de las horas destinadas a actividades gremiales.

Sobre el particular, y como ya se ha expresado, si bien en el sistema de la DT existe un conteo de las horas que se van tomando, este no se considera suficiente para los fines de que el servicio pueda tener un debido control al respecto. Lo anterior por cuanto dicho contador no da cuenta de las horas que se tienen legalmente asignadas, y las diferentes configuraciones por acumulación de las horas semanales en un mes, cesión de horas, o funcionarios que tienen más horas asignadas legalmente por su condición de dirigentes de federaciones o confederaciones.

Conforme a lo anterior, y dado que el servicio no expresa una acción correctiva al respecto del conteo de horas, la observación se mantiene. En adición, y al respecto de la posibilidad de aprobación o rechazo de los

permisos gremiales por parte de las jefaturas en los casos contemplados en el dictamen N°10.171, de 2020, de este origen, se hace presente que el servicio no hace mención alguna ni acción correctiva, por lo que también se mantiene este aspecto de la observación.

Al respecto, el servicio deberá confeccionar una propuesta de acciones tendientes a solucionar la materia observada, remitiéndola a este Ente de Control en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

3. Falta de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna.

A la fecha de la presente investigación, la Unidad de Auditoría Interna no había realizado auditorías relativas al cumplimiento de la ley N°19.296.

Lo anterior constituye una debilidad de control interno, que se aparta de lo previsto en la resolución exenta N°1.962, de 2022, de este origen, en su artículo 10 -Auditoría Interna-, párrafo cuarto, en cuanto a que la alta dirección, debe utilizar la labor de la auditoría interna como ayuda para el monitoreo de la efectividad del control interno, por cuanto proporciona información continua sobre el funcionamiento, de la entidad y la evaluación del diseño y operación del control interno, pudiendo entregar recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas, sin dejar nunca de lado la independencia y la objetividad.

De igual modo, la situación descrita tampoco se condice con las características de control interno numerales 1.3 y 1.4, del artículo 1°, de la citada resolución exenta N°1.962, de 2022, que señala que se debe tener presente el logro de la misión de la institución y dar respuesta a los riesgos identificados: Cualquiera sea la misión de la entidad, su consecución se enfrentará a toda clase de riesgos, por lo tanto, la tarea de la alta dirección es identificar y dar respuesta a ellos, por medio de un sistema de control interno robusto y conocido por toda la entidad; y que, un sistema de control interno efectivo debe proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de la organización.

Sobre esta observación señala el servicio en su respuesta que, la planificación del trabajo de auditoría para cada año, se efectúa conforme la metodología del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, CAIGG, indicada en el Documento Técnico N°118, versión 0.1 de septiembre 2022, denominado Plan Anual de Auditoria basado en Riesgos.

Menciona además la DT, tener presente la Resolución Exenta N°1.962, de 2022, de esta Contraloría General de la República, la cual señala que las acciones de control interno deben tener presente el logro de la misión de la Institución y dar respuesta a los riesgos identificados, y, de acuerdo con lo anterior, muestra la importancia de indicar que para el año 2025, en el proceso de actualización de la matriz de riesgos 2024, no fue relevada esta materia, razón por la que finalmente el Plan de Auditoría para el año mencionado, no consideró la ejecución de alguna actividad de aseguramiento en la materia auditada.

Por último, indica, que no obstante lo anterior, y teniendo presente la observación efectuada por el ente de control, se incluirá en el Plan Anual de auditoría de la Dirección del Trabajo para el año 2026, la realización de una actividad de Aseguramiento en materia de registro y efectividad del cumplimiento de la jornada de trabajo.

Al respecto, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

Conforme a lo anterior, procede que esa entidad informe sobre el avance de la inclusión y ejecución de acciones para el control interno de permisos gremiales en el plan de auditoría, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

4. Inconsistencias de información en bases de datos sobre dirigentes gremiales.

Se hace presente que la DT remitió dos bases de datos referidas a los dirigentes gremiales a solicitud de esta Contraloría, la primera con fecha 6 de marzo de 2025 que abarcaba el periodo 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024; y la segunda con fecha 18 de julio de 2025 que abarcaba el periodo 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025, que corresponde a una la actualización de la anterior por la ampliación de los periodos. Pues bien, al cruzar ambas bases de datos se constató que existen 73 casos, correspondientes a 69 personas, que se hallaban en la primera base de datos, pero no en la base de datos más actualizada, debiendo esta contenerlos. De los 73 casos mencionados, 40 de ellos, correspondientes a 38 personas, no tienen ninguna aparición -ningún caso o cargo- en la data más nueva remitida por la DT. Anexo N°2.

Adicionalmente, se verificaron errores en la escritura de diferentes RUNES en las bases de datos e inconsistencias de fechas de los periodos de dirigentes gremiales para determinados funcionarios, lo cual se detalla en los Anexos N^{os} 3 y 4, respectivamente.

Lo detectado no se ajusta al numeral 6.1 de la mencionada Resolución Exenta N°1.962 de 2022, de este Organismo de Control, que establece que la organización debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para respaldar el funcionamiento del control interno. Esta información es esencial para que la organización pueda cumplir con sus responsabilidades en materia de control interno y avanzar en el logro de sus objetivos. Para ello, el sistema de control interno, así como todas las transacciones y eventos significativos, deben estar debidamente documentados a través de sistemas de información, lo que permite mantener una adecuada rendición de cuentas, medir y revisar el desempeño institucional, y monitorear el progreso hacia los objetivos establecidos.

Asimismo, indica la mencionada resolución que los sistemas de información deben generar reportes que contengan información operativa, financiera y no financiera, relacionada con el cumplimiento de funciones, y que permitan ejecutar y controlar las operaciones. Además, establece que las

jefaturas de la entidad deben desarrollar e implementar controles sobre la integridad de los datos ingresados en los sistemas de información, así como sobre su procesamiento, con el fin de transformarlos en información útil para otros controles. Se destaca que la capacidad de la alta dirección para tomar decisiones acertadas depende de la calidad de la información disponible, y que esta calidad comienza con el análisis de datos relevantes. En este sentido, si los datos son imprecisos o incompletos, la información resultante puede inducir a decisiones erróneas, estimaciones incorrectas o a una aplicación inadecuada del juicio profesional por parte de la alta dirección.

Estas debilidades también afectan la calidad y completitud de la información, comprometiendo características esenciales que debe cumplir la información de calidad, tales como ser accesible, correcta, actualizada, disponible, suficiente, oportuna y válida, no armonizando con los puntos 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7 y 6.1.8 de la Resolución Exenta N°1.962 de 2022, ya citada.

La Dirección del Trabajo en su respuesta señala que, se detectó que la inconsistencia se debía a diferentes registros de las directivas proporcionadas en certificados de vigencia que no estaban actualizados, y que, en dicho contexto, se remitió oficio a las asociaciones ANFUNTCH, APU y AFUTRAV, con el objetivo de que envíen los certificados de vigencia de sus dirigentes a nivel nacional, regional y provincial, indicando que se adjuntan dichos oficios.

En efecto, se adjuntan y revisan para estos fines los oficios Nº2000-66345/2025 del 26-11-2025 (dirigido a APU), Nº2000-65970/2025 del 24-11-2025 (dirigido a ANFUNTCH), y Nº2000-66489/2025, del 26-11-2025 (dirigido a AFUTRAV), oficios en que se solicita a dichas asociaciones de funcionarios, “certificados de vigencia emitidos por la Dirección del Trabajo, correspondientes a los dirigentes de la Asociación en los niveles nacional, regional y provincial”.

Luego, añade la DT que, a la fecha de su respuesta, se han actualizado la base del directorio de la asociación ANTRAMEF y AFUTRAV, la cual remitieron los certificados de vigencia de sus dirigentes, adjuntando los certificados Nº506/2025/1413, correspondiente a AFUTRAV, y los certificados Nº1301/2025/13872 y Nº1301/2025/13870, correspondientes a ANTRAMEF.

Expresa el servicio que, finalmente, y junto con actualizar las bases de los dirigentes, en el procedimiento, circular o instructivo correspondiente, se establecerá que cada vez que exista renovación o actualización de dirigentes, las asociaciones deberán informar a la autoridad del Servicio, adjuntando el respectivo certificado de vigencia y remitiendo copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el propósito de unificar las bases de información, fijándose como fecha límite primer semestre de 2026 para su emisión. Señala la DT que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sobre el particular, y como cuestión previa, es importante hacer presente que los casos observados en el Anexo N°2, corresponden

a casos cuyos periodos finalizaron durante el periodo investigado, por lo que, en el marco de esta investigación especial lo que se esperaba del servicio era un listado de todos los dirigentes gremiales del periodo, incluyendo los que dejaron su cargo durante el mismo. Así es como, de los casos expuestos en el mencionado ANEXO N°2, la DT no hace mención específica de ellos, no obstante, se asume que las acciones generales mencionadas por el servicio permitirán tener un consolidado más certero, tanto actual como histórico de un determinado periodo, como era el caso del presente proceso investigativo.

Adicionalmente, se hace presente que la DT no hace mención alguna al respecto de las inconsistencias de los Anexos N^{os} 3 y 4, no obstante, a semejanza del caso anterior, se asume que las acciones generales sobre las bases de datos que se exponen permitirán al servicio efectuar correcciones en sus bases de datos en datos como los aludidos, a saber, RUNES y fechas de periodos.

Por tanto, considerando lo señalado, la documentación proporcionada y que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, corresponde mantener la observación.

Así, de acuerdo con lo comprometido el servicio deberá remitir un listado consolidado de los dirigentes gremiales a contar del 1 de enero de 2024 y hasta la fecha de emisión del mismo, en el cual considere dirigentes gremiales vigentes y aquellos que han tenido un cargo durante dicho periodo, así como dirigentes sindicales nacionales, regionales, provinciales, y de federaciones y confederaciones, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

5. Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales.

Se verificó una falta de uniformidad en el registro de control de asistencia para indicar que un funcionario dirigente gremial estuvo en un determinado día realizando una actividad gremial.

En ciertos casos, dicho aspecto se explica en la columna denominada “Observación” del control de asistencia, mientras que, en otras situaciones, se puede encontrar una descripción alusiva en dos columnas con la denominación “GlosaInt” y “GlosaOut”. A su vez, en el caso de estas últimas columnas debe considerarse la limitante de distinguir entre actividades en su rol de dirigentes gremiales y actividades propias de la naturaleza del servicio de la DT con organizaciones sindicales del mundo privado.

Se hace presente que para fines de los cruces en que se utilizó esta base de datos de control de asistencia, se procuró realizar una revisión detallada de las tres columnas para identificar un permiso gremial y excluyendo actividades propias de la naturaleza del servicio, no obstante, la falta de claridad en la redacción de los registros correspondientes. Anexo N°5.

Lo detectado no se ajusta al numeral 6.1 de la mencionada Resolución Exenta N°1.962 de 2022, de este Organismo de Control,

que establece que la organización debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para respaldar el funcionamiento del control interno. Esta información es esencial para que la organización pueda cumplir con sus responsabilidades en materia de control interno y avanzar en el logro de sus objetivos. Para ello, el sistema de control interno, así como todas las transacciones y eventos significativos, deben estar debidamente documentados a través de sistemas de información, lo que permite mantener una adecuada rendición de cuentas, medir y revisar el desempeño institucional, y monitorear el progreso hacia los objetivos establecidos.

Asimismo, indica la mencionada resolución que los sistemas de información deben generar reportes que contengan información operativa, financiera y no financiera, relacionada con el cumplimiento de funciones, y que permitan ejecutar y controlar las operaciones. Además, establece que las jefaturas de la entidad deben desarrollar e implementar controles sobre la integridad de los datos ingresados en los sistemas de información, así como sobre su procesamiento, con el fin de transformarlos en información útil para otros controles. Se destaca que la capacidad de la alta dirección para tomar decisiones acertadas depende de la calidad de la información disponible, y que esta calidad comienza con el análisis de datos relevantes. En este sentido, si los datos son imprecisos o incompletos, la información resultante puede inducir a decisiones erróneas, estimaciones incorrectas o a una aplicación inadecuada del juicio profesional por parte de la alta dirección.

Estas debilidades también afectan la calidad y completitud de la información, comprometiendo características esenciales que debe cumplir la información de calidad, tales como ser accesible, correcta, actualizada, disponible, suficiente, oportuna y válida, no armonizando con los puntos 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7 y 6.1.8 de la Resolución Exenta N°1.962 de 2022, ya citada.

Al respecto, el servicio, precisa que, los registros “GlosaInt” y “GlosaOut” corresponden a justificaciones horarias efectuadas por los dirigentes; sin embargo, estas han sido utilizadas de manera incorrecta. La forma adecuada de registrar dichas situaciones es mediante el registro gremial. Por otro lado, señala la DT que, el campo “Observaciones” indica la existencia de algún tipo de permiso, feriado, registro o justificación.

Así, el servicio expresa que, si bien existe un registro gremial en el módulo de autoconsulta web, el cual se encuentra habilitado para los funcionarios que ejercen cargos de dirigencia, dicho permiso o registro no cuenta actualmente con un manual de procedimiento, circular o instructivo que lo regule.

Expresa la institución que, en este sentido, la Dirección del Trabajo se ha comprometido a elaborar un documento que establezca la normativa y el uso adecuado de este permiso, fijándose como fecha límite primer semestre de 2026 para su emisión, y que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sobre el particular, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

Pues bien, el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa y el uso adecuado de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

II. EXAMEN DE LA MATERIA INVESTIGADA

6. Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales.

El servicio no adjuntó la documentación que acredita las designaciones como dirigentes gremiales de los funcionarios examinados, particularmente el certificado que debe emitir la DT sobre la constitución de los directorios, que respalda las designaciones como dirigentes gremiales de los funcionarios que se individualizarán, en los respectivos periodos asociados. Anexo N°6.

La omisión observada, evidencia una vulneración del principio de control que rige los actos de los órganos de la Administración del Estado, consagrados en los artículos 3° y 5° de la referida ley N° 18.575, en orden que las autoridades deberán velar por la eficiente e idónea administración de los bienes públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

A su vez, estas carencias, no permiten una comprobación plena del cumplimiento de la ley N°19.296.

La Dirección del Trabajo indica que se remitió oficio a las asociaciones ANFUNTCH, APU y AFUTRAV, con el objetivo de que envíen los certificados de vigencia de sus dirigentes a nivel nacional, regional y provincial, señalando que se adjuntan los oficios, los cuales corresponderían a los ya mencionados en la respuesta de la observación N°4.

Agrega que, se han actualizado la base del directorio de la asociación ANTRAMEF y AFUTRAV, las cuales remitieron los certificados de vigencia de sus dirigentes, indicando que se adjuntan dichos certificados, los cuales también fueron mencionados en la respuesta de la observación N°4.

Finalmente, añade, que, junto con actualizar las bases de los dirigentes, en el procedimiento, circular o instructivo correspondiente, se establecerá que cada vez que exista renovación o actualización de dirigentes, las asociaciones deberán informar a la autoridad del Servicio, adjuntando el respectivo certificado de vigencia y remitiendo copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el propósito de unificar las bases de información, fijándose como fecha límite el primer semestre de 2026 para su emisión, y que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Al respecto, se debe precisar que, la observación en comento se refiere a la omisión de los respectivos certificados de constitución de directorio para los dirigentes gremiales y periodos asociados mencionados en el Anexo N°6, los cuales no se adjuntan en la respuesta del servicio, por lo cual, la observación se mantiene.

Por lo tanto, el servicio deberá remitir los certificados de constitución de directorio que mencionen a los dirigentes gremiales y periodos asociados que se listan en el Anexo N°6, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

7. Ausencia de medios de control institucionales para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de cada dirigente gremial, por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, de las jefaturas y de los mismos funcionarios dirigentes gremiales.

De las indagaciones efectuadas, incluidas entrevistas realizadas a diferentes funcionarios dirigentes gremiales y sus respectivas jefaturas, se determinó que la DT, no tiene una política institucional para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales, así como de su sumatoria en el caso de más de un cargo de dirigente gremial, acumulación y de la cesión de horas, dirigida a la información y proceder de las jefaturas que tienen a cargo dirigentes gremiales, y hacia los mismos funcionarios dirigentes gremiales.

Si bien es cierto que algunos de los entrevistados tienen más claridad al respecto de la gestión de horas, esto no es generalizado, siendo común que algunos funcionarios, así como algunas jefaturas, desconozcan o no tienen la certeza de las cantidades y de los controles de las horas gremiales a las cuales tienen derecho.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de lo expresado extraídos de las diferentes declaraciones, de funcionarios dirigentes gremiales y jefaturas de estos, que lo ejemplifican:

- De acuerdo con la declaración de una determinada funcionaria dirigente gremial nacional, y al respecto de la cantidad de horas que tiene asignada, señala que entiende que, conforme a la normativa, por su rol de directora nacional son desde 22 horas semanales, o al menos 22 horas semanales, indicando que no recuerda expresamente cómo dice la norma. La misma funcionaria señala, respecto de si lleva un conteo de las horas, que, en lo particular nunca ha hecho un conteo, porque hay semanas en que ocupa muy poco, como otras que son días, cuando viaja fuera de Santiago, y que, de hecho, cree que el sistema tampoco tiene un contador, no lo ha visualizado.

- Al consultar a la jefatura directa de la funcionaria dirigente gremial sobre cuántas horas tiene asignadas dicha funcionaria, señala que no sabe, no se le ha indicado desde el nivel central cuantas horas tienen los dirigentes, que esa información nunca le ha llegado.

- Otra jefatura que tiene a su cargo dos dirigentes gremiales, referente a si una de sus funcionarias a cargo se ha pasado de su cantidad mínima de horas legal y si se lleva un control, señala que no se lleva ningún control de esas horas, y al respecto de si sabe cuántas horas tendría cada una de las funcionarias a su cargo, indica que no les lleva la cuenta de cuantas horas hace uso cada una.

- Otro funcionario dirigente gremial de una región diferente a la región Metropolitana, sobre la pregunta de cuántas horas tiene y si se acuerda de la cantidad, señala que son una vez por semana, prácticamente un día a la semana, lo que dice el Código del Trabajo, y que incluso esas horas se pueden compartir con los otros dirigentes.

- Uno de los jefes directos que tuvo este dirigente gremial, frente a la pregunta de cuántas horas gremiales tiene el funcionario a su cargo indicó que las horas eran las que contempla la ley y que creía que son dos días. En tanto la jefatura actual de dicho funcionario señala frente a la misma pregunta que no se acuerda cuantas horas tiene.

- En el caso de otra jefatura directa de una determinada funcionaria que además de su cargo como dirigente gremial de la DT, tiene un cargo como dirigente gremial en la Asociación Nacional de Empleados Fiscales -ANEF-, y sobre el tema de la sumatoria de las horas gremiales en estos casos, señala que desconoce pero que debería ser así. Pero indica que nunca le han informado. Expresa que presume que tendría la totalidad de la jornada por las horas sindicales, pero no le han avisado formalmente.

Todo lo anterior, vulnera lo expuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en los cuales se señala que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, control, y que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

A su vez, estas carencias, no permiten una comprobación plena del cumplimiento la jornada de trabajo de estos funcionarios ni de la ley N°19.296, en sus artículos 31, 32, 33, 34, 55, 58 y 59, o de otras normativas como del dictamen N°10.171, de 2020, de este origen ya mencionado.

Ante lo expuesto, la Dirección del Trabajo señala que, en relación con la materia, se solicitó a una dirigente que pudiera exhibir el formulario de solicitud de registro gremial. En dicha revisión se constató la existencia de un mensaje que indica la cantidad de horas utilizadas durante un período de una semana -adjuntando una imagen-, lo cual permite al dirigente llevar un control de sus horas gremiales, comprobando de esta forma que sí existe un sistema de conteo, adjuntando a continuación una imagen del sistema.

Señala el servicio que se pudo comprobar que la jefatura recibe por correo electrónico un mensaje con el registro gremial, el cual también indica la cantidad de horas utilizadas durante un período de una semana

-adjunta imagen-. Esto permite a la jefatura directa llevar un control de las horas destinadas a actividades gremiales, adjuntando a continuación otra imagen del sistema.

Sobre el particular, y como ya se ha expresado, si bien en el sistema de la DT existe un conteo de las horas que se van tomando, así como un correo electrónico que informa a las jefaturas, la observación da cuenta de una desinformación por parte de jefaturas y funcionarios al respecto del conteo de las horas que se tienen legalmente asignadas, lo cual evidencia la ausencia de medios de control institucionales.

Al respecto, el servicio no expresa una acción correctiva concreta situación semejante a lo expuesto en la observación N°2. No obstante, considerando la respuesta dada en la observación N°1, se concluye que la elaboración de un documento con normativa y directrices sobre los permisos gremiales permitiría mitigar la situación expuesta, incluyendo lo referido a los casos contemplados en el dictamen N°10.171, de 2020, de este origen, siempre y cuando incluyera un apartado sobre los deberes de las jefaturas y de los mismo funcionarios dirigentes gremiales, por lo que, dado que dicha medida correctiva tendrá su efecto a futuro, se mantiene la observación.

Por consiguiente, el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

8. Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso gremial que la jornada laboral ordinaria.

Del análisis de periodos de los actos administrativos emitidos por la DT sobre permisos gremiales, se evidencian 8 casos en que dichas autorizaciones fueron por más horas de lo que se contempla como jornada laboral, a saber:

Tabla N°2: Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso que la jornada laboral

NOMBRE	NÚMERO RES. EX.	FECHA RES. EX.	JORNADA	TIEMPO
[redacted]	13071	25-09-2024	22-08-2024	14 horas, 30 minutos
[redacted]	5594	06-05-2024	02-05-2024	9 horas, 13 minutos
	13868	09-10-2024	08-10-2024	10 horas, 30 minutos

[redacted]	1042	26-01-2024	25-01-2024	13 horas
[redacted]	15137	28-10-2024	25-10-2024	9 horas*
[redacted]	12022	02-09-2024	30-08-2024	9 horas*
[redacted]	13868	09-10-2024	08-10-2024	10 horas
[redacted]	437	14-01-2025	13-01-2025	9 horas 30 minutos

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.
*Para los casos de 9 horas corresponden a días viernes con jornadas de 8 horas.

Sobre lo anterior, las situaciones en que se visualizan jornadas más altas a la jornada ordinaria no se condicen con lo indicado en la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, la cual señala en su artículo 65, inciso primero, que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

El servicio en su oficio de respuesta indica que, revisado y analizado el hallazgo, se verificó que, en todos los casos, los permisos gremiales solicitados por los dirigentes fueron de manera errónea en horarios fuera de la jornada de trabajo.

Asimismo -señala la DT-, y con el objetivo de evitar que estos errores se repitan, tal como se ha señalado en las respuestas a los puntos anteriores, se ha asumido el compromiso de elaborar un documento que regule el uso adecuado de este permiso, conforme lo señala la normativa, estableciéndose como fecha límite primer semestre de 2026 para su emisión. La responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

A continuación, el servicio adjunta una tabla basada en la previamente expuesta tabla N°2, en la cual detalla la hora de inicio y la hora de término de los permisos gremiales, en la cual se han añadido, en una columna adicional, observaciones al respecto de cada caso. Anexo N°18.

Pues bien, dado que la DT no ha efectuado acciones respecto de los casos contemplados en el anexo citado, procede mantener la observación, por lo que, de acuerdo con lo expuesto en la columna final del Anexo N°18, el servicio deberá:

- Adjuntar antecedentes de respaldo sobre las horas de inicio y de término de los permisos gremiales.

- Considerando la particularidad de los permisos gremiales que dan inicio en jornadas de madrugada, los cuales se indican en la tabla, y dado lo comunicado por la DT con fecha 15-12-2025 vía telefónica de que se tratarían de errores de llenado del formulario virtual, informar sobre eventuales medidas correctivas al respecto de actos administrativos generados erróneamente (deja sin efecto, modifica-rectifica), o bien explicar la causa de la ocurrencia de permisos gremiales en dichos horarios.

- Explicar los tiempos de traslapados de permisos gremiales con la jornada registrada en el registro de asistencia en los casos indicados.

- Considerando el posible error de la hora de inicio y en la hora de término, informar sobre la pertinencia de las horas extraordinarias pagadas a doña [redacted], dado que en ese caso las horas extraordinarias realizadas el día en cuestión están siendo contadas para el pago del mes siguiente.

- Adjuntar los actos administrativos sobre las horas extraordinarias de los casos en que, de acuerdo con el registro de remuneraciones, se pagaron horas extraordinarias, pero en los cuales no se informó previamente sobre la existencia del correspondiente acto (casos en los que en el día de permiso gremial se suman horas tiempo para el conteo de horas extraordinarias).

Todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

9. Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales.

Sobre esta materia, se revisaron las horas extraordinarias asignadas a los funcionarios dirigentes gremiales, constatándose que 67 de 130 funcionarios del universo tienen horas extraordinarias en el periodo escrutado del 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025.

De las entrevistas realizadas a jefaturas de funcionarios dirigentes gremiales se pudo constatar que efectivamente la asignación de horas extraordinarias se realiza en su calidad de funcionarios públicos, indistintamente de su rol como dirigentes gremiales.

En adición, se verifica la normativa interna de la DT que se encuentra plasmada en la orden de servicio N°2000-4/2024, en cual se dan directrices generales sobre la asignación de horas extraordinarias, pero sin dar indicaciones sobre cómo proceder frente a la contabilización de tiempo de trabajo extraordinario bajo ciertas circunstancias que atañen a esta investigación.

Ahora bien, de los casos examinados se han detectado algunas inconsistencias, a saber:

- Se han verificado 17 casos de horas extraordinarias sin la indicación de una resolución exenta que respalde su asignación. Anexo N°7.

- Se han hallado 40 casos de horas extraordinarias con montos asignados inconsistentes por cuanto se indica en la planilla que tienen 0 horas asignadas, pero tienen un monto asociado, así como en 32 casos se visualiza en el acto administrativo que se trata de horas extraordinarias compensadas con tiempo de descanso y no pagadas. Anexo N°8.

- También se han observado 12 casos de horas extraordinarias en los cuales el monto asociado en la planilla no es congruente con la cantidad de horas extraordinarias. Anexo N°9.

Las inconsistencias detectadas respecto de las de las horas extraordinarias vulnera lo expuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la antes citada ley N°18.575, en los cuales se señala que la Administración del Estado deberá observar los principios, entre otros, de eficiencia, eficacia y control en la gestión pública, y que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Por otro lado, sobre el uso de horas extraordinarias de doña [redacted], funcionaria mencionada en la denuncia, se constata lo siguiente:

- En el periodo investigado, de acuerdo con la base de datos de horas extraordinarias remitida por la DT, la funcionaria tiene horas extraordinarias asignadas en los meses de marzo, abril y diciembre de 2024.

- Dichas horas extraordinarias tienen el respaldo de sus respectivas resoluciones exentas que establece el pago o la compensación.

- Los montos asociados a cada una de las horas extraordinarias se hayan indicados de forma duplicada, uno asociado a la resolución exenta de horas a pago, y otro asociado a la resolución exenta de horas compensadas, lo cual es incongruente.

- Los montos pagados -obviando que aparecen asociados a resoluciones exentas de compensación horaria-, tienen congruencia con el libro de remuneraciones.

- El grado de la funcionaria, esta incorrectamente indicado en la planilla de remuneraciones para los meses de marzo y abril de 2024, debiendo expresar grado 15 y no 14. A pesar de ello, el cálculo de las horas extraordinarias pagadas se ha realizado correctamente en conformidad con las disposiciones del artículo 7, letra d), del decreto ley N°3.551, de 1980, y a las escalas de remuneraciones de la DT de los periodos correspondientes, todo lo cual se verifica en sus respectivas liquidaciones de sueldo.

- La funcionaria tiene horas de permiso gremial en días en que su registro de asistencia indica que acumuló tiempo en favor de sus horas extraordinarias, sin que exista certeza de si dichas horas de permiso gremial fueron efectuadas dentro de la jornada o fuera de ella, dado que los actos administrativos sobre

permisos gremiales no indican un rango horario específico, sino solo un rango de fechas y un número de horas.

- Su jefatura, doña [redacted] indica que la funcionaria sí tiene horas extraordinarias, las que se programan el mes anterior, asignando 5 horas a pago y 5 compensadas. Señala también que la programación no siempre se cumple, y que pueden ser menos horas las que efectivamente realice, y en el caso de que sean más, se paga solamente lo programado. Esto se corrobora en el análisis, puesto que en los meses de marzo y abril de 2024 la funcionaria realiza más horas extraordinarias de las establecidas y, en lo que respecta a las horas remuneradas y compensadas, solo se le pagan y reconocen con tope a las horas extraordinarias establecidas en las resoluciones exentas correspondientes.

- También, de acuerdo con su registro de asistencia y al registro de actos administrativos, la funcionaria tiene días completos de permiso gremial en los cuales realizó marcaje de entrada y salida, registrando más horas que la jornada ordinaria. No obstante, en el registro de asistencia la DT no marca estas horas como extraordinarias, lo cual, complementado con el registro de remuneraciones, permite concluir que no se efectuaron pagos por dichos conceptos.

La Dirección del Trabajo señala que, tras la revisión efectuada, se constató que todas las horas extraordinarias observadas cuentan con sus respectivos respaldos, incluyendo resoluciones exentas, registros de asistencia y comprobantes en el libro de remuneraciones, y que las diferencias detectadas se deben principalmente a desajustes de carga o digitación en las planillas internas, y no a la inexistencia de documentación formal de autorización ni a pagos indebidos.

Agrega, respecto del Anexo N°7, referido a casos sin número de resolución exenta, que, en tales casos, se verificó que las resoluciones sí existen, pero su número no se encontraba debidamente registrado en sistema o en la planilla preliminar remitida, y que lo anterior corresponde a un error administrativo de registro y no a una falta de autorización. Indica el servicio que esta situación será subsanada mediante la incorporación del número de resolución correspondiente en cada uno de los registros del sistema.

Al respecto, es posible apreciar que, revisada la información proporcionada por el servicio y los antecedentes adjuntos, aun se producen discrepancias entre las respectivas resoluciones exentas y lo expresado en ciertas columnas de la planilla de horas extraordinarias:

- En las siguientes resoluciones exentas de determinados funcionarios no se visualizan las horas compensadas que se indican en la planilla de horas extraordinarias: N°1000-17214_10/07/2024 donde aparecen [redacted] y [redacted] (sobre estos casos se menciona también la resolución exenta N°1000-17216/2024, de la cual no se halla documento para la verificación), N°600-31810_11/12/24 donde aparecen [redacted] y [redacted], N°600-14756/2024

donde aparece [redacted], y N°600-942/2025 donde aparece [redacted].

- En el caso de la resolución exenta N°38_24/03/25 donde aparece [redacted], es posible apreciar que las horas compensadas y las horas pagadas no calzan con aquellas indicadas en la planilla. ANEXO N°7, de la respuesta de la DT.

Por otra parte, la DT, señala respecto del Anexo N°8, sobre los casos con "0 horas" y con monto asociado, y en ciertos casos con horas compensadas con monto, que: se verificó que no existen pagos por horas compensadas; se detectó que la planilla remitida inicialmente contenía campos generados automáticamente por el sistema, los cuales no presentan la información de manera suficientemente clara para efectuar un análisis adecuado; y que, pese a ello, los pagos reales se encuentran correctamente calculados, autorizados y respaldados.

A modo de ejemplo -expone el servicio-, en el ANEXO N°8, respecto del dirigente [redacted], el reporte preliminar enviado "Informe Total Horas Extras por Funcionario Anual 06.03.2025", presenta cuatro registros que sancionan trabajos extraordinarios efectuados por el funcionario, adjuntando el servicio una imagen de aquello. Indica el servicio que, estos cuatro registros corresponden en orden correlativo a: horas compensatorias nocturnas; horas a pago nocturnas; horas compensatorias diurnas; y por último horas a pago diurnas. Al respecto señala la DT que dichos registros no se encuentran claramente identificados en la información preliminar entregada, excepto por la referencia a las resoluciones que los respaldan, y que esto pudo haber llevado a que el análisis efectuado se realizara sobre el primer registro, el cual no contenía la totalidad de la información, la que además no es totalmente clara.

Al respecto, se revisan los documentos indicados en la columna aportada por la DT para 10 casos, y además se revisa el caso del funcionario mencionado, [redacted], frente a lo cual se puede indicar que la respuesta del servicio es plausible pero no resta las deficiencias de información, por ejemplo, en el caso del funcionario [redacted], se revisan las resoluciones exentas mencionadas y, en la planilla, asociado a la resolución exenta N° 300-9294-2024 se visualiza un monto de horas extraordinarias nocturnas pagadas, en tanto que en el acto administrativo no se visualizan horas extraordinarias nocturnas pagadas; por otra parte en la misma resolución se asigna un número de 10 horas extraordinarias diurnas a pago, lo cual no se visualiza en la planilla, solo visualizándose un monto asociado. Como se visualiza a pesar de lo reportado por el servicio, se mantienen insuficiencias de información en las bases de datos de horas extraordinarias.

De igual modo, el servicio señala respecto del Anexo N°9, que la situación antes descrita también aplica para los casos en que el monto no coincide con el número de horas, dado que el reporte preliminar no desplegaba los datos de manera íntegra o suficientemente diferenciada.

Sobre los aditamentos del servicio al Anexo N°9, a modo comprobatorio se toma como referencia un caso, el de don [redacted]

[redacted] de enero de 2024, en el cual el servicio viene indicando que está relacionado con la resolución exenta N°1000-969/2024, así como con las resoluciones Nos 1000-1108-2024 y 1000-972/2024. En efecto los casos mencionados de dicho funcionario en el registro de horas extraordinarias del mes de enero de 2024 son tres, uno por cada resolución exenta aludida. Sin embargo, el caso que se observaba es el asociado a la resolución N°1000-972/2024, de la cual no se aporta más información. Lo anterior repercute en el cálculo de las horas extraordinarias del mes de enero de 2024, puesto que si solo se considerara lo referido a la resolución exenta N°1000-969/2024 el monto que se pagaría sería inferior al que aparece como pagado en el libro de remuneraciones para dicho funcionario en el mes de enero de 2024 ($138.936).

Señala la institución que, para los tres grupos de casos observados, se ha incorporado al documento de anexos, específicamente en los anexos 7, 8 y 9, en una columna denominada “RESOLUCION HORAS EXTRAS A PAGO”**,** el número de las resoluciones que sancionan el pago de los trabajos extraordinarios de los funcionarios señalados, y que, adicionalmente, en la carpeta compartida se ha puesto a disposición los documento PDF de las resoluciones antes mencionadas, a fin de respaldar adecuadamente la información corregida y facilitar su revisión.

De acuerdo con lo expuesto por el servicio en su respuesta y a los comentarios que se han hecho por cada punto, es posible indicar que, no obstante que el servicio realiza mejoras en la información sobre horas extraordinarias de los dirigentes gremiales, aún permanecen algunas inconsistencias, por lo cual, la observación se mantiene.

Así, la DT deberá emitir un nuevo reporte del de horas extraordinarias de los dirigentes gremiales, de periodo 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025, en el que se visualicen las mejoras solicitadas y que sea consistente en cuanto a la información, y le permita al servicio y a esta Entidad de Fiscalización, la correcta validación de horas extraordinarias pagadas y compensadas, así como de los montos y cálculo asociados, lo cual deberá presentarlo en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

10. Omisiones del procedimiento de solicitud de permiso gremial y su eventual consecuencia en la confección de acto administrativo que reconoce permiso para actividades gremiales.

Sobre el particular, por medio de las diversas indagaciones documentales y entrevistas realizadas a dirigentes gremiales y a jefaturas, se ha determinado que, en general, la gestión de permisos se inicia por medio de una conversación entre el funcionario dirigente gremial y su respectiva jefatura directa.

Por otro lado, el ingreso de permiso gremial por medio del sistema de personal de la DT es conocido y generalmente utilizado. Sin embargo, este sistema no genera la posibilidad de la jefatura de aprobar o rechazar, sino solo entrega una notificación, sobre lo cual ya se ha hecho mención previa. No

obstante, el conocimiento del procedimiento, se dan excepciones que evidencian cierta carencia de uniformidad en el procedimiento, las cuales se exponen a continuación.

Por ejemplo, una funcionaria dirigente gremial, manifestó que la funcionalidad para el ingreso de permisos gremiales por sistema se habilitó en julio de 2025, pero que nunca se le informó de manera formal por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre el comienzo de uso de este aplicativo, y que se enteró por otra dirigente gremial.

La declaración de otra funcionaria dirigente gremial indica que no hay como un procedimiento propiamente tal y que todos lo hacen de distinta forma.

En la declaración de una jefatura que tiene a su cargo a una funcionaria dirigente gremial, señala al respecto que, en el caso de los permisos gremiales se vería todo a nivel central.

En dos declaraciones de otro jefe directo que tiene a su cargo a dos dirigentes gremiales se señala sobre el procedimiento de solicitud de permiso gremial señala que cuando ambas dirigentes cuando van a hacer uso de sus permisos o que salen a actividades sindicales, le informan de manera verbal. Y que, en cuanto a los marcajes, la DT habilitó un banner para los permisos gremiales, y que a él le llega a través del correo que esa persona se tomó un permiso. Añadiendo que, por un tema de libertad sindical no les exige mayores registros, señalando que, si les exige informe de sus actividades gremiales roza en una actividad antisindical.

En cuanto al uso del banner del sistema para todas las actividades gremiales, manifiesta que eso es para los marcajes de entradas y salidas y que él no tiene como aprobar o rechazar, y que tampoco el sistema es un contador de horas gremiales y que a veces si pasa algo urgente respecto de su función de dirigente gremial, ella solo le avisa, permiso que no siempre llega por sistema. Indica, por último, que dado que Gestión de las Personas no da una instrucción clara y precisa sobre la materia, él no va a innovar al respecto.

Otra jefatura, que tiene a su cargo funcionarios de federación y confederación señala que desde que ella está en el cargo, le han copiado como tres veces en el correo electrónico que la funcionaria manda a la dirección nacional, generalmente a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas y en esos correos indica que estará haciendo uso de permiso gremial, de tal fecha a tal fecha. Además, señala que cuando la funcionaria hace la solicitud al nivel central, ella le avisa de forma verbal.

En la declaración de otra jefatura se indica que, en el caso de uno de los funcionarios bajo su cargo, que él viene al trabajo, pero no manda ningún permiso gremial, probablemente por su situación de tener las 44 horas y que en el caso de otro funcionario a su cargo no recuerda si hay algún permiso gremial, pero que este sí avisa por correo electrónico o va a su oficina cuando tiene

alguna actividad gremial. En ambos casos indica que no recuerda que le ha llegado una notificación por sistema de permisos gremiales.

Por último, otra de las jefaturas de región a las que se tomó declaración señala que el funcionario bajo su cargo, antes de solicitar el permiso por el sistema le informa verbalmente y que posteriormente lo solicita a través del sistema de recursos humanos. Este es el procedimiento que se hace y siempre lo solicita por la plataforma.

Evidenciando todo lo anterior, es posible inferir que en el periodo investigado en algunas situaciones se ha omitido la realización del permiso gremial por medio del sistema de personal, lo cual podría traer como consecuencia la no emisión del correspondiente acto administrativo asociado.

Lo expuesto, contraviene lo previsto en el artículo 11 de la ley N°18.575, que establece que “Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia.” Su inciso segundo añade que “Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.”

Del mismo modo, se evidencia el incumplimiento de lo previsto en el artículo 12, que dispone que “Las autoridades y funcionarios facultados para elaborar planes o dictar normas, deberán velar permanentemente por el cumplimiento de aquellos y la aplicación de éstas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia”.

Lo expresado también contraviene el artículo 3° de la ley N°19.880, el cual prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales son entendidos para efectos de la ley como las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en los cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

En su respuesta, la autoridad del servicio precisa que, como se demostró previamente, el sistema sí tiene un contador de horas visible para los dirigentes y las jefaturas, que están plenamente informadas. Esto está vigente desde enero del año 2024. Asimismo, se presume que hay un nivel de conocimiento suficiente sobre el funcionamiento del sistema, por cuanto los mensajes que reciben las jefaturas son solo para su conocimiento, puesto que no tienen facultades para rechazarlos.

Por otra parte -indica la DT-, cabe destacar el rol que cumplen los coordinadores globales de soporte, quienes brindan asesoría a las jefaturas y gestionan las consultas con el nivel central, señalando que su función permite esclarecer las dudas que pudieran generarse en esta y otras materias, asegurando que la información pertinente sea conocida tanto por las jefaturas como por los funcionarios.

Expresa el servicio que, si bien es efectivo que no ha existido un procedimiento, instructivo o circular, para el uso del registro gremial. En este sentido, la Dirección del Trabajo se ha comprometido a elaborar un documento que establezca la normativa y el uso adecuado de este permiso, fijándose como fecha límite primer semestre de 2026 para su emisión, y que cuando se elabore, se hará un proceso de difusión para evitar que las personas funcionarias aludan a un desconocimiento para justificar la falta de ingreso de los permisos gremiales. Finalmente expresa la institución investigada que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sobre el particular, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

Al respecto, el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada, a saber, un documento que establecerá la normativa y uso adecuado de los permisos gremiales, considerando también los casos expuestos en el ya citado dictamen N°10.171, de 2020, de este origen, todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

11. Omisión de procedimiento de solicitud de permiso gremial y confección de acto administrativo de permiso gremial respecto de actividades gremiales realizadas en periodo de teletrabajo por parte de doña [redacted].

Relacionado con lo anterior, en entrevista con doña [redacted], presidenta nacional de ANTRAMEF y quien tiene asignado teletrabajo, reconoce que realiza actividades gremiales en dicho tiempo de teletrabajo, y que estas solo quedan registradas en el reporte del teletrabajo, pero que no se remiten por el sistema de personal, por el módulo de permisos gremiales. Esto trae como consecuencia que no se emita el debido acto administrativo.

Lo anterior, evidencia también una falta de lineamientos emanados desde la Dirección Nacional de la DT, para orientar el uso de permisos en los días de teletrabajo en relación con el uso de permisos gremiales, dado que el "Protocolo para registrar modalidad teletrabajo año 2025" de la DT no cubre situaciones como la descrita.

Lo anterior, se evidencia en los convenios de teletrabajo en los cuales se lee la frase "Por lo anterior, el/la funcionario/a en ese horario deberá estar contactable en todo momento y en caso de requerir ausentarse, deberá utilizar el descanso complementario por horas a compensar, feriados legales y/o permisos administrativos disponibles.", sin que se abarque los permisos gremiales en particular.

Lo expuesto, contraviene lo previsto en el artículo 11 de la ley N°18.575, que establece que "Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia." Su inciso segundo añade que "Este control se extenderá

tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones."

Del mismo modo, se evidencia el incumplimiento de lo previsto en el artículo 12, que dispone que "Las autoridades y funcionarios facultados para elaborar planes o dictar normas, deberán velar permanentemente por el cumplimiento de aquellos y la aplicación de éstas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia".

Lo expresado también contraviene el artículo 3° de la ley N°19.880, el cual prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales son entendidos para efectos de la ley como las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en los cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

El servicio señala en su contestación que si bien existe un registro gremial en el módulo de autoconsulta web, habilitado para los funcionarios que ejercen cargos de dirigencia, este no está siendo utilizado correctamente, y añade que, con el objetivo de evitar situaciones como las observadas, se procederá a realizar modificaciones a los convenios de teletrabajo, estableciendo que los funcionarios dirigentes deberán solicitar el permiso gremial mediante el Módulo Web de Personas, incluso durante la jornada de teletrabajo, expresando al final que la responsabilidad de este compromiso recae en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sobre la respuesta entregada por el servicio, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

Precisado lo anterior, esa entidad deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando ejemplos formalizados de convenios de teletrabajo de dirigentes gremiales, incluyendo el de doña [redacted], todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

12. Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado ni registro de dichos permisos en el sistema de asistencia.

En línea con lo anterior, dentro del universo investigado, se constató que 43 funcionarios de la DT que han tenido la categoría de dirigentes gremiales durante el periodo 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025, correspondientes a 45 casos del universo, de acuerdo con información proporcionada por la DT, no tienen ningún acto administrativo de permisos gremiales en el periodo. Anexo N°10.

Ahora bien, de aquellos dirigentes gremiales aludidos, es posible indicar que existen 18 funcionarios en 2024, y 14 funcionarios

(correspondientes a 16 casos del universo) hasta mayo de 2025, que no tenían ninguna observación de permisos gremiales o actividades de ese tipo en el registro de asistencia, en circunstancias que, por el ejercicio de su función gremial, deberían haber gozado a lo menos de las 11 ó 22 horas mínimas establecidas en la ley.

Administrativamente, lo anterior evidencia la omisión de un proceso administrativo por el sistema de la DT para la formalización del permiso gremial y contraviene lo expresado en el artículo 3° de la ley N°19.880, ya citada, el cual prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales son entendidos para efectos de la ley como las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en los cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Por lo cual, no basta con la justificación en el registro de asistencia para estos fines, debiendo procederse a la emisión del respectivo acto administrativo.

La Dirección del Trabajo indica en su respuesta que ha incorporado el listado completo de las resoluciones que autorizan los permisos gremiales para los funcionarios señalados.

Agrega, que incorporan observaciones respecto de la vigencia de sus cargos y de aquellos casos en que los dirigentes no registraron permisos en el sistema, motivo por el cual no se autorizó ni imputó permiso alguno.

Al respecto, el servicio acompaña actos administrativos de permisos gremiales de los años 2024 y 2025, y manifiesta que algunos funcionarios no tienen registro de permisos gremiales, por lo que, en dichas situaciones, lo objetado se subsana según el detalle expuesto en el Anexo N°13A, de este informe final.

Enseguida, en los casos del señor [redacted], señala que renuncia al cargo gremial en noviembre de 2022, de la señora [redacted], indica que renuncia al cargo gremial el 2 de enero de 2024 y respecto de la señora [redacted], expresa nulo por sentencia del 5 de febrero de 2024, sin embargo, no incorporan antecedentes que acrediten aquello, por lo que en este aspecto se mantiene lo observado.

En virtud de lo expuesto, la entidad debe proporcionar los antecedentes faltantes que acrediten lo informado respecto de las personas, [redacted], en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR. Con todo, en lo sucesivo ese servicio debe mantener una base de datos integra de los actos administrativos que aprueban los permisos gremiales y tenerlos a disposición de esta Contraloría General para su respectiva revisión en el momento en que sean solicitados.

13. Omisión de emisión de actos administrativos que conceden permisos gremiales en el periodo investigado, frente a evidencia de control de asistencia, o incongruencias de fechas entre ambas bases de datos.

En línea con lo anterior, y en relación con el análisis del control de asistencia proporcionado por la DT, se realizó un cruce de las bases de datos de actos administrativos con el registro de asistencia, utilizando para ello la columna de “Observación” y no las columnas de “GlosaIn” y “GlosaOut”.

Particularmente se analizaron aquellos registros en los que en la mencionada columna de observación presentan una indicación expresa de que se trata de un permiso gremial, los que ascienden a 3.177 registros. Es posible señalar que, de aquel total, una cantidad de 519 registros de asistencia con la observación de permiso gremial -467 en 2024 y 52 en el rango de 2025-, no se encuentran respaldados por un acto administrativo en el rango investigado, lo cual afecta a 28 funcionarios dirigentes gremiales en el periodo de investigación. Anexo N°11.

Lo anterior evidencia la omisión de un proceso administrativo por el sistema de la DT para la formalización del permiso gremial y contraviene lo expresado en el artículo 3° de la ley N°19.880, ya citada, el cual prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales son entendidos para efectos de la ley como las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en los cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Por lo cual, no basta con la justificación en el registro de asistencia para estos fines, debiendo procederse a la emisión del respectivo acto administrativo.

La Dirección del Trabajo manifiesta que, revisado y analizado el hallazgo, se complementa la información, encontrado el 100% de los 519 casos observados, proporcionando el link de todos los actos administrativos faltantes, y adjuntando el documento en Excel “Copia de ANEXO PIO DT_13.11.2025”.

Sobre lo expuesto, se realiza la constatación de que se adjuntan los 519 links de los actos administrativos en la planilla aludida. A su vez se revisan 10 documentos casos de diferentes personas, y 1 documento al cual están vinculados 3 casos de la misma persona, corroborándose que se cumple con lo indicado, considerando que el servicio aportó los documentos, corresponde subsanar esta observación.

De igual manera, el servicio deberá velar por la correcta emisión de los actos administrativos de permisos gremiales, y la mantención de un listado actualizado de dichos actos.

14. Permisos gremiales ratificados por medio de actos administrativos no plasmados en registro de asistencia -control horario-.

En contraste con lo anterior, se han determinado 18 actos administrativos de permisos gremiales que no se hallan en el

registro de asistencia (control horario), lo que evidencia que los dirigentes gremiales se ausentaron de sus funciones sin dejar constancia de ello en el sistema de control horario. Ello, no permite efectuar un control sobre el tiempo que en definitiva utilizaron los dirigentes en sus labores gremiales y si estos son enmarcaron o no dentro de los lapsos autorizados por la Administración y por la ley. Anexo N°12.

Lo expuesto, contraviene lo previsto en el artículo 11 de la ley N°18.575, que establece que "Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia". Su inciso segundo añade que "Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones".

Además, vulnera lo expresado en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que contemplan, dentro de los principios que deben inspirar la función pública, la eficiencia y eficacia y el control, y disponen que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

El servicio reconoce lo objetado, señalando que dicha situación se ocasiona porque su registro de asistencia solo permite visualizar una incidencia conforme a un orden de prelación, manifestando que efectuaron un requerimiento a la empresa proveedora del sistema para que incorpore, en la columna de observaciones o estado del registro de asistencia, todas las combinaciones que pudieran presentarse en un mismo día.

Al respecto, si bien el servicio efectuó el requerimiento, no obstante, se encuentra pendiente de resolución, por lo que se mantiene lo expuesto.

La entidad deberá acreditar la realización de lo solicitado a la empresa proveedora, informando de ello en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

15. Medios de planificación y evaluación para dirigentes gremiales, y continuidad de sus funciones.

Sobre la planificación de trabajo y evaluación para los dirigentes gremiales por parte de las jefaturas directas, en cuanto la denuncia se refiere a la desigual carga laboral entre funcionarios dirigentes gremiales con el resto de los funcionarios, y dado que en ella se menciona a dos personas funcionarias y dirigentes gremiales, [redacted] y [redacted], se entrevistó tanto a las citadas funcionarias como a sus respectivas jefaturas directas y se recibió de la DT antecedentes al respecto.

Al respecto, se debe indicar que en una de las declaraciones, la de don [redacted], jefe de la Oficina de Inspección Comunal del Trabajo Santiago Norte, jefatura de doña [redacted], señaló que dicha funcionaria es fiscalizador grado 11 y se le han asignado labores de apoyo administrativo y no labores propias de fiscalización. Añade que está enfocada en casos muy particulares, específicamente en atención de usuarios. También se le consultó si la evaluación de las dirigentes gremiales tiene alguna característica diferente, frente a lo cual se señala que son iguales a cualquier funcionario, la única diferencia es que ellas pueden pedir ser calificadas, pero si no lo piden no son calificadas.

Sobre qué hacen para mantener la continuidad de las funciones cuando las funcionarias se ausentan por sus labores gremiales, indica que, en el caso de doña [redacted], sus labores las absorbe el equipo administrativo, no habiendo nadie que le subrogue.

Ahora bien, nótese al respecto del caso de doña [redacted], que la DT indica en su base de datos de registro de asistencia que dicha funcionaria está en el estamento fiscalizador, lo cual es corroborado en su hoja de vida de SIAPER, particularmente en el registro de la resolución N°9, de 2023, de la DT, señalándose planta “Fiscalizadores” y cargo “Fiscalizador”, asimismo en su respectiva declaración la misma funcionaria indica que su cargo es fiscalizadora de la DT. Sin embargo, como ya se mencionó, su jefatura indica que a ella se le asignan labores de apoyo administrativo a la jefatura de inspección.

A mayor abundamiento, cabe indicar que también en la documentación de evaluación funcionaria cuatrimestral, la señora [redacted] aparece en el escalafón fiscalizador y su función se identifica como “asistente administrativo”.

En el caso de la situación de doña [redacted], su jefatura doña [redacted], sobre si tendría menos carga que otros colegas señala que sí, que la evaluación es la misma pero la planificación es distinta, detallando que los fiscalizadores de la Unidad de Derechos Fundamentales deben realizar como mínimo seis informes mensuales, y [redacted] realiza cuatro, lo cual, es por su labor sindical.

Sobre la continuidad de las funciones en este caso, señala la jefatura aludida que las horas de trabajo sindical no son continuas, por lo tanto, si ella un día esta con permiso sindical, al día siguiente retoma sus funciones -relata que las investigaciones tienen duraciones de entre 16 a 30 días hábiles-, por lo tanto, si un día ella toma permiso gremial no es que alguien tenga que suplirla.

Ahora bien, respecto de lo denunciado en cuanto a las prerrogativas de los dirigentes gremiales en relación con la menor carga laboral, se verifica que efectivamente se producen diferencias en ese aspecto con respecto a los funcionarios que no son dirigentes gremiales, lo cual se encuentra fundado en la misma ley N°19.296, la cual en su artículo 31 en adelante contempla el uso de los permisos para actividades gremiales, lo cual, en la práctica, aplican las

jefaturas al momento de planificar las labores respectivas, tal como se plasma en las entrevistas antes consignadas. Por lo que, respecto de esta materia se desestima lo denunciado.

Ahora bien, en cuanto a la situación de la señora [redacted] antes expuesta, cabe señalar que el artículo 73 de la ley N°18.834, establece que "Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la institución correspondiente", por lo que en el caso de la aludida funcionaria las labores que se le asignen deben guardar concordancia con su cargo de fiscalizador grado 11 -aplica criterio de dictamen N°33.432, de 2009, entre otros-.

Ello no impide que la funcionaria realice labores administrativas, sino que estas funciones administrativas deben estar vinculadas con su rol fiscalizador, lo que no consta en la especie.

Lo anterior también vulnera, lo expresado en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en los cuales se señala que la Administración del Estado deberá observar, entre otros, los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, control, y que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

El servicio expresa en su oficio de respuesta que, la funcionaria [redacted] ingresó al servicio en 1975, inmediatamente como inspectora del trabajo. En ese momento, regía la ley de planta N°15.358 de 1963, que permitía la contratación de personas sin estudios de educación superior, para dicha función, como es posible apreciar en la hoja de vida de SIAPER.

Continúa indicando que, a lo largo de su trayectoria laboral en la Dirección se ha mantenido en tal condición, que si bien estuvo alejada de la Institución entre los años 1980 y 1985, ingresó contratada como Fiscalizador grado 17, y que, producto de los sucesivos concursos públicos internos desarrollados por el servicio, ha ido obteniendo mejoras en su grado, como lo fue por ejemplo, el reciente proceso de encasillamiento de planta de 2023, producto de la ley N°21.327, de modernización de la Dirección del Trabajo. Por tanto -expresa la DT-, sus movimientos se han efectuado siempre conforme a la normativa aplicable en los momentos en que estos ocurrieron.

Añade que, actualmente, la funcionaria es dirigente y ha ejercido dicha función por muchos años; por lo tanto, entiende que no es posible realizar un cambio en sus funciones, salvo que exista una autorización por escrito otorgada por la propia dirigente, tal como lo establece expresamente el artículo 25 de la ley N°19.296, que señala: "Los dirigentes no podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito".

Por último, plantea, que la dirigente tiene 75 años, por lo que no resulta procedente solicitarle la realización de labores de

fiscalización en terreno. En virtud de sus competencias, debe desempeñar las funciones que le han sido asignadas por su jefatura directa.

De lo señalado, esta Contraloría General entiende que las funciones que se le han asignado a la señora [redacted] se han ido adaptando a los requerimientos que eran necesarios en los momentos en que se le asignaron, y que en la actualidad no se le pueden asignar tareas en terreno considerando la edad de la servidora.

Pues bien, resulta efectivo que por su calidad de dirigente gremial la funcionaria tiene derecho a no ser cambiada de funciones sin su autorización por escrito, por lo que, aun cuando sus funciones actuales no digan relación directa con el cargo en el que está nombrada, no resulta posible a la Dirección del Trabajo asignar otras labores de fiscalización.

No obstante, no consta que se le haya solicitado su consentimiento por escrito para asignarle nuevas labores, por lo que se mantiene la observación.

Luego, la Dirección del Trabajo deberá ponderar las funciones que le puede asignar como fiscalizadora -aun cuando se trate de funciones administrativas de fiscalización-, y solicitar su consentimiento, de lo que deberá informar a en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

16. Irregularidades en la marcación remota para dirigentes gremiales.

De acuerdo con la normativa existente sobre la materia en la DT, Instructivo para Registro de Asistencia Remota, las entrevistas realizadas y las indagaciones documentales, se infiere que la marcación remota está diseñada para funcionarios que por la naturaleza de sus funciones realizan un trabajo en terreno, tales como los fiscalizadores, lo cual puede incluir a funcionarios que tienen o no la característica de ser dirigentes gremiales.

Se hace presente además que, para fines de los cruces y análisis de marcación remota, se incluyeron entradas del registro de asistencia que tenían alguna mención sobre actividades gremiales en las columnas de “Observacion”, “GlosaInt” y “GlosaOut”.

Así, de la revisión del control de asistencia, teniendo en cuenta lo observado en el punto 5 de la presente investigación especial, en cuanto se verificó una falta de uniformidad en el control de asistencia para indicar que un funcionario dirigente gremial estuvo en un determinado día realizando una actividad gremial, es posible señalar que existen 14 funcionarios dirigentes gremiales que tienen marcación remota y que, de acuerdo con el registro de control de asistencia, no están asociados al estamento fiscalizador, de los cuales, luego de que la DT informara sus funciones específicas, 6 de ellos tienen una función en la cual no parece haber labores en terreno o bien tiene un carácter dudoso.

Los casos se muestran en la tabla siguiente y el detalle se encuentra en el Anexo N°13.

Tabla N°3: Funcionarios dirigentes gremiales en estamentos diferentes al fiscalizador con marcación remota y con funciones eventualmente no asimilables a terreno.

RUN	NOMBRE	ESTAMENTO INDICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA	OBSERVACIÓN SOBRE FUNCIONES REPORTADAS POR LA DT.
[redacted]	[redacted]	Técnico	Secretaria, labores de conciliadora.
[redacted]	[redacted]	Profesional	Abogada, asesoría a jefaturas en general.
[redacted]	[redacted]	Profesional	Apoyo administrativo y coordinación de gestión
[redacted]	[redacted]	Profesional	Abogada, atención de usuarios en oficina jurídica
[redacted]	[redacted]	Profesional	Abogada, asesoramiento y apoyo técnico jurídico.
[redacted]	[redacted]	Profesional	Gestión de riesgos en la DT.

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

En otro aspecto, se ha determinado que existen 19 funcionarios que en jornadas en que realizaron marcación a distancia también efectuaron actividades gremiales, ello, en 206 ocasiones en el periodo investigado. De estos registros de asistencia remotos se comprobó, de acuerdo con los actos administrativos que autorizan los permisos gremiales, que al menos en 83 casos se ocupó la jornada completa en actividades de ese tipo. Anexo N°13 B.

Los funcionarios con las situaciones descritas se detallan en las siguientes tablas:

Tabla N°4: Funcionarios dirigentes gremiales con marcación remota en días con actividades gremiales, de acuerdo con el registro de asistencia.

RUN	NOMBRE	CANTIDAD DE CASOS
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	3
[redacted]	[redacted]	5
[redacted]	[redacted]	4
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	26
[redacted]	[redacted]	46
[redacted]	[redacted]	3
[redacted]	[redacted]	50
[redacted]	[redacted]	53
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	3

RUN	NOMBRE	CANTIDAD DE CASOS
[redacted]	[redacted]	2
[redacted]	[redacted]	3
[redacted]	[redacted]	1
	Total	206

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Tabla N°5: Funcionarios dirigentes gremiales con marcación remota en días con actividades gremiales, de acuerdo con el registro de asistencia. Casos hallados de actividad gremial por la jornada completa.

RUN	NOMBRE	CANTIDAD DE CASOS
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	2
[redacted]	[redacted]	30
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	40
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	3
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	2
[redacted]	[redacted]	1
[redacted]	[redacted]	1
	Total	83

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Sobre lo anterior, en los casos en que el permiso gremial fue por la totalidad de las horas de la jornada existe un riesgo del mal uso de la marcación remota para la realización de actividades gremiales, en tanto exista la asignación, por ejemplo, de horas extraordinarias a estos servidores.

Ahora bien, la existencia de situaciones como las descritas, no armonizan con lo dispuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la antes citada ley N°18.575, en los cuales se señala que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, y el debido control en sus actuaciones.

El servicio expresa que la marcación remota se encuentra habilitada para los funcionarios que realizan labores en terreno, en oficinas que contaban con reloj biométrico defectuosos para el registro de asistencia y en otros casos especiales.

Agrega que, se utilizó para atender requerimientos especiales de la ANTRAMEF, con el fin de facilitar el registro de labores gremiales en oficinas distintas a aquellas donde se desempeñan los funcionarios.

El servicio señala, -respecto de los funcionarios detallados en la tabla N°3-, que la justificación de la habilitación remota

se debió a situaciones tales como, “encontrarse en oficina sin reloj biométrico”; “autorización por trabajo remoto”; “marcación remota solicitada por la asociación para registro de horario de actividades gremiales”.

Además, la entidad plantea que los funcionarios detallados en la citada tabla actualmente no cuentan con opción de marcación remota, con excepción de la señora [redacted], quien mantiene la misma forma de registro de asistencia debido a que se encuentra en una oficina sin reloj biométrico.

Posteriormente, la entidad se refiere a los funcionarios detallado en los Anexo N$^{os.}$13 y 13B, que incorporan a su respuesta, detallando igualmente los motivo por el que los dirigentes contaban con la modalidad de marcaje remoto, que en síntesis corresponde a “Autorización por teletrabajo”; “Forma de marcación por encontrarse en oficina sin reloj biométrico”; “Funciones de fiscalización”; “marcación remota solicitada por la asociación para registro de horario de actividades gremiales”.

Por último, el servicio manifiesta que en el documento que emitirán para establecer la normativa y el uso adecuado de los permisos gremiales, se fijará el correcto registro de estos y que, además, se encuentra en proceso de renovación de los equipos biométricos lo que permitirá subsanar la existencia de equipos defectuosos en algunas oficinas y, a su vez, limitar aún más el uso de la marcación remota.

Al respecto, es importante señalar que tal como lo señala el servicio, uno de los motivos que ocasionó el marcaje remoto de algunos funcionarios es “marcación remota solicitada por la asociación para registro de horario de actividades gremiales”; no obstante, cabe reiterar que la acreditación del permiso gremial del funcionario es a través del acto administrativo que lo formaliza, luego, se debe indicar que la finalidad de la marcación remota es controlar la asistencia de los funcionarios que desarrollan labores en terreno, y no está orientado al control de la asistencia de los gremialistas.

Asimismo, se advierte una falta de definición en sus procedimientos internos para evitar las situaciones señaladas, como los casos advertidos en que se efectuó marcación remota solicitada por la asociación para registro de horario de actividades gremiales, por tal motivo, se mantiene lo objetado.

En conclusión, la Dirección del Trabajo, deberá definir el objetivo de la marcación remota, precisando a los usuarios de ésta, el propósito de su utilización, proporcionando a este Organismo Fiscalizador un documento que lo acredite, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

17. Cometidos funcionarios de dirigentes gremiales coincidentes con permisos y actividades gremiales.

De la revisión de los cometidos funcionarios de los dirigentes gremiales es posible señalar que se verificaron 5 cometidos de estos

funcionarios que se realizaron el mismo día de un permiso gremial debidamente sancionado mediante acto administrativo. Se hace presente que en ninguno de estos casos el acto administrativo indicaba uso de viático.

Tabla N°6: Cometidos funcionarios realizados en el mismo día de un permiso gremial, ambos sancionados por medio de actos administrativos – Actos administrativos de cometidos funcionarios.

RUN	NOMBRE	FECHA DESDE COMETIDO	FECHA HASTA COMETIDO	RES. EX. COMETIDO	FECHA RES. EX. COMETIDO	RANGO HORARIO
[redacted]	[redacted]	17-01-2025	17-01-2025	739	21/01/2025	10:00 a 12:00
		23-01-2025	23-01-2025	1154	31/01/2025	8:30 a 14:30
		06-03-2025	06-03-2025	2227	06/03/2025	8:30 a 14:30
		24-04-2025	24-04-2025	4590	25/04/2025	8:30 a 15:00
[redacted]	[redacted]	23-05-2025	23-05-2025	6227	23-05-2025	8:00 a 13:00

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Tabla N°7: Cometidos funcionarios realizados en el mismo día de un permiso gremial, ambos sancionados por medio de actos administrativos de permisos gremiales.

RUN	NOMBRE	FECHA DESDE PERMISO GREMIAL	FECHA HASTA PERMISO GREMIAL	RES. EX. PERMISO GREMIAL	FECHA RES. EX. PERMISO GREMIAL	NÚMERO DE HORAS
[redacted]	[redacted]	17-01-2025	17-01-2025	641	17-01-2025	3 horas, 30 minutos
		23-01-2025	23-01-2025	1713	20-02-2025	2 horas
		06-03-2025	06-03-2025	2690	18-03-2025	2 horas, 30 minutos

		24-04-2025	24-04-2025	4988	30-04-2025	1 hora, 33 minutos
[redacted]	[redacted]	23-05-2025	23-05-2025	6311	27-05-2025	3 horas

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Luego, también se cruzaron los datos de actos administrativos de cometidos funcionarios con una parte del registro de asistencia, con aquellos que tenían una indicación de permiso gremial en la columna "Observacion" y con una parte (aquellos con coincidencias de fechas desde y fechas hasta, no abordando los días intermedios) de aquellos que tenían una referencia a permiso gremial en la columna "GlosaIn" y "GlosaOut". Se detectaron 3 casos más de coincidencias entre cometidos funcionarios y labores gremiales. También se hace presente que en ninguno de estos casos el acto administrativo indicaba uso de viático.

Tabla N°8: Cometidos funcionarios realizados en el mismo día de una eventual actividad gremial, de acuerdo a un cruce con parte de registro de asistencia.

RUN	NOMBRE	FECHA DESDE COMETIDO	FECHA HASTA COMETIDO	RES. EX. COMETIDO	FECHA RES. EX. COMETIDO	RANGO HORARIO	PARTE DE GLOSA EN RELOJ CONTROL
[redacted]	[redacted]	11-01-2024	11-01-2024	1248	31-01-2024	8:15 a 15:00 horas	Permiso gremial
[redacted]	[redacted]	08-01-2025	08-01-2025	556	16-01-2025	9:00 a 13:00 horas	Reunión gremial junto al Departamento de Administración y Finanzas
[redacted]	[redacted]	08-05-2025	08-05-2025	5371	12-05-2025	8:30 a 14:00 horas	Permiso gremial
		22-05-2025	22-05-2025	6184	23-05-2025	8:30 a 14:30 horas	Permiso gremial

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

Sobre lo anterior, en los casos en que el permiso gremial fue por la totalidad de las horas de la jornada existe un riesgo de

cumplimento del objetivo del cometido asignado a estos servidores, así como, en el caso de cometidos funcionarios con derecho a viático, el pago improcedente de estos.

Ahora bien, la existencia de situaciones como las descritas, no armonizan con lo dispuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la antes citada ley N°18.575, en los cuales se señala que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, y el debido control en sus actuaciones.

La entidad señala que los horarios en que se utilizó el permiso gremial son distintos a los que se efectuó el cometido, indicando para el caso del señor [redacted], que el día 17 de enero de 2025 la actividad gremial ocurrió entre 13:00 y 16:30, mientras que el cometido sucede de 10:00 a 12:00 horas.

Agrega, respecto del mismo funcionario, que el permiso gremial del 23 de enero de 2025 fue entre 15:05 y 17:05, en circunstancias que el cometido fue de 08:30 a 14:30. Igualmente, para los días 6 de marzo y 24 de abril, ambos de 2025, detallan que el permiso gremial se utilizó desde 15:00 a 17:30 y 15:30 a 17:03 horas, mientras que los cometidos se realizaron desde 08:30 a 14:30 y 08:30 a 15:00 horas, respectivamente.

Señala, en cuanto a doña [redacted], que el permiso gremial de la funcionaria ocurrió entre 13:30 y 17:30 horas, mientras que el cometido sucede de 08:00 a 13:00 horas.

Por último, plantea, respecto de los funcionarios detallados en la tabla N°8 del preinforme, que existe una falta de uniformidad en el registro de control de asistencia que permita distinguir las actividades gremiales de aquellas propias de la naturaleza del servicio, ya que no cuentan con un manual de procedimiento, circular o instructivo que regule su uso del módulo de autoconsulta web, en el que se registran los permisos gremiales, e indica que por medio del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, elaborarán un documento que establezca la normativa y el uso adecuado de los permisos gremiales, teniendo como plazo para ello, el primer semestre de 2026.

Al respecto, cabe decir, en cuanto a los funcionarios detallados en las tablas N$^{os.}$6 y 7 del preinforme, esto es don [redacted] y doña [redacted], si bien el servicio detalla un horario en que se utilizaron los permisos, el que no coincide con la jornada en que sucedieron los cometidos, ello no se advierte en el contenido de los actos administrativos que formalizaron los permisos gremiales, por lo que no es posible acreditar lo informado por esa entidad.

Además, en cuanto a los funcionarios detallados en la tabla N°8 del preinforme, el servicio reconoce la imposibilidad de refutar lo objetado, sobre cometidos funcionarios realizados en el mismo día de una eventual actividad gremial, señalando que ello se debe a la inexistencia de un manual de procedimiento, circular o instructivo que regule el uso del módulo de autoconsulta web.

En relación con lo anterior, es importante señalar que los permisos gremiales se encuentran normados en la ley N°19.296, mientras que el artículo 78 de ley N°18.834, contempla que los cometidos funcionarios son para realizar labores especificas inherentes al cargo que sirven.

Dado lo anterior, en circunstancias de que el servicio no presenta nueva información que desvirtúe el reproche formulado y teniendo en cuenta la inexactitud en sus procedimientos internos para impedir hechos similares, se mantiene lo objetado.

En consecuencia, el servicio debe presentar una programación de la confección del documento comprometido sobre adecuado uso del permiso gremial y un avance de ésta, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

18. Situación de comisión de servicio al extranjero de doña [redacted].

Adicionalmente, sobre el caso mencionado en la denuncia de doña [redacted], se hace presente que de la entrevista realizada a la aludida funcionaria, y de la posterior revisión documental de información solicitada a la DT, se pudo identificar que el cometido funcionario en cuestión se trata de una comisión de servicio al extranjero realizada a Cartagena de Indias, Colombia, a contar del 15-10-2024 y hasta el 20-10-2024, para participar en la actividad denominada “Habilidades necesarios para el desarrollo de una actuación inspectora eficaz, especialmente en materia de lucha contra la discriminación por razón de género” -todo el detalle de acuerdo a decreto exento N°290/214/2024, de la Subsecretaría del Trabajo-.

De la documentación revisada, fue posible detectar que además de doña [redacted], el funcionario de la DT don [redacted] también fue beneficiado -oficio ordinario N°2000-32-32996/2024, de la DT, y decreto exento N°290/211/2024, de la Subsecretaría del Trabajo-.

Pues bien, de la revisión realizada, no se ha determinado alguna irregularidad en la comisión de servicio al extranjero de doña [redacted], puesto que se trata de una convocatoria de carácter general dirigida a personas que tienen labores inspectoras y no necesariamente a un dirigente gremial. Por otro lado, la DT, mantiene la documentación respaldatoria de la comisión en comento la que no presenta falencias o anomalías sobre la materia, por lo cual debe desestimarse la alusión a una irregularidad en este asunto.

19. Omisión del registro electrónico de los actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en la plataforma SIAPER.

Al respecto, de los actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales del personal de la DT que se hallan debidamente emitidos por la DT, se verificó a través de reporte extraído del SIAPER el 22 de julio de 2025, que durante el periodo investigado -1 de enero de 2024 al 31 de mayo de

2025-, la totalidad de dichos actos administrativos no se hallan registrados electrónicamente en el citado sistema, los cuales ascienden, al menos, a un total de 2.133 actos administrativos reportados por la DT. Anexo N°14.

A lo anterior se debe adicionar la falta de registro en SIAPER de aquellos casos en los cuales las actividades gremiales anteriormente expuestas, no se encuentran sancionadas debidamente mediante actos administrativos durante el periodo investigado.

Para mayor abundamiento, se verificó que desde el año 2020 y hasta 2025 solo existen 5 documentos de la DT sobre permisos gremiales debidamente registrados de forma electrónica en la aludida plataforma SIAPER, dos de ellos referidos a permisos gremiales otorgados en el año 2020 y los otros tres sobre permisos gremiales en 2023. Anexo N°15.

Lo descrito contraviene relativos a los otorgamientos12, N°32, del Título II -Materias Exentas Sujetas a Registro-, de la Resolución N°6, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal que se Indican, y a contar del 1 de marzo de 2025, lo expresado en el artículo 19, N°19.29, del Título II, del mismo nombre, de la Resolución N°36, de 2024, ambas de esta Contraloría General, en las cuales se prevé que están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a los otorgamiento de permisos, feriados, licencias y respaldos médicos.

Además, la situación constatada vulnera el artículo 17, N°1, de la resolución N°18, de 2017, que “Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones Relativos a las Materias de Personal que Señala”, y a contar del 1 de abril de 2025, el artículo 15, N°3, de la resolución N°7, de 2025, ambas de esta Contraloría General, en las cuales se instruye que los actos administrativos de servicios públicos y municipalidades aprobatorios de permisos y feriados, se registrarán electrónicamente a través de la modalidad SIAPER Registro Electrónico, y el oficio circular N°9.718, de 2019, de este origen, que Imparte instrucciones Respecto de las Modalidades de Tramitación de los Actos Administrativos Relativos a Materias de Personal que se Indican, el cual en su letra C, N°4, señala que la información sobre actos aprobatorios de permisos y feriados, deberá ser ingresada en SIAPER.

La DT señala en su oficio de respuesta, sobre lo objetado, que se encuentran implementando un plan de trabajo para poder realizar la carga masiva de los registros gremiales correspondientes al período 2024-2025, a más tardar durante el primer semestre de 2026, utilizando las planillas disponibles en el sistema SIAPER.

Añade que, el plan tendrá dentro de sus prioridades, la carga masiva de los permisos gremiales en SIAPER. Posteriormente la creación de las resoluciones exentas, para luego asociar cada uno de los casos y finalmente remitir la resolución a registro. Agrega, que la responsabilidad de este plan

recae en la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Pues bien, y en virtud del planteado por el servicio, considerando que la acción comprometida por el servicio aún no se verifica, la observación se mantiene.

En consecuencia, la DT deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando los certificados de registro o bien un listado de dichos actos administrativos en los que se visualice el estado de "Registrado", todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

20. Sobre eventuales irregularidades cometidas por doña [redacted] y don [redacted].

Sobre la denuncia de irregularidades en diversas actuaciones de doña [redacted] y don [redacted], dentro de las cuales se destaca lo referido a un determinado concurso de promoción acaecido en el año 2024, y otros hechos, se han podido constatar las siguientes situaciones:

- El concurso en cuestión aconteció entre el 16 de abril de 2024 al 31 de mayo del mismo año y doña [redacted] participó de dicho proceso. No obstante, consta de la documentación entregada por la DT que dicha funcionaria no fue seleccionada en dicho proceso concursal.

- Se confirma que en la rendición de la prueba que debía rendirse como parte del concurso, doña [redacted] lo hizo en el computador de don [redacted], con quien, según ella misma manifiesta, sostiene una relación de pareja, y además, el haber apagado la cámara en algunos momentos, en parte a raíz de una discusión con otra funcionaria, quien, de acuerdo a declaración de doña [redacted], habría hecho la denuncia vía correo electrónico al nivel central de la DT.

Sobre el particular, es posible señalar, que se observaron las bases de dos procesos concursales, tanto la del antes aludido de 2024, así como de uno posterior, y en ambos las citadas bases señalan: "Para aquellas etapas que se realicen en modalidad remota, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá de un instructivo sobre el uso de las diversas plataformas digitales utilizadas en el proceso y un equipo encargado de entregar soporte técnico a aquellos/as postulantes que presenten dificultades para el acceso a dichas plataformas".

Se agrega en las bases que: "será de responsabilidad de cada postulante ingresar con la anticipación requerida a dichas plataformas, contar con una conexión a internet estable y de calidad mínima, y con equipos que tengan las condiciones requeridas, en particular capacidades de procedimiento, pantalla, teclado, cámara, y micrófonos debidamente operativos, con el objetivo de que el equipo pueda entregar el soporte de forma adecuada".

Pues bien, de los antecedentes adjuntos no se acredita la existencia del referido instructivo técnico que se remitiría a los participantes; y adicionalmente, no hay mención en las bases sobre cómo proceder en situaciones en que no se disponga del espacio físico adecuado para desarrollar la prueba.

En todo caso, y considerando que la funcionaria denunciada no fue seleccionada en el concurso, se puede concluir que no se configura alguna falta en el desarrollo de la participación de la funcionaria denunciada en el concurso de que se trata, por lo que corresponde desestimar la denuncia en esta parte.

Sin embargo, respecto de la denuncia en contra de la Sra. [redacted] efectuada ante la DT por una determinada funcionaria, este servicio no acreditó el haber efectuado o instruido una investigación formal al respecto.

Lo anterior vulnera lo expuesto en los artículos 3°, inciso segundo, y 5°, inciso primero, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en lo que respecta al principio de control.

Se hace presente que, doña [redacted] participó de concurso realizado entre 27 de diciembre de 2024 al 28 de febrero de 2025, en el cual sí fue seleccionada.

En esta materia se denuncia que don [redacted], dirigente gremial, intervino para injerir en el resultado del concurso en favor de su pareja doña [redacted], pues habría buscado apoyo en el partido político que indica para incidir en la decisión de la jefatura.

Al respecto, cabe mencionar que no se adjuntan antecedentes que permitan verificar la situación denunciada, siendo del caso agregar que tampoco se invocan vicios en el proceso de selección respectivo que puedan ser revisados por esta Contraloría General.

Sobre la materia, cabe hacer presente que el servicio no se pronuncia respecto de haber instruido una investigación formal respecto de la denuncia en contra de la señora [redacted], en cuanto a la presunta irregularidad acontecida en el momento en que rindió la prueba para el concurso de promoción realizado entre el 16 de abril y 31 de mayo de 2024, por tal motivo se mantiene lo objetado.

La DT deberá comunicar su proceder respecto de la situación expuesta, e indicar medidas de control en relación a situaciones similares, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

21. Funcionarios dirigentes gremiales que salieron y entraron al país, sin acto administrativo que justifique esa ausencia laboral.

De la revisión efectuada al reporte de actos administrativos de permisos gremiales emitidos por la Dirección del Trabajo, respecto de los años 2024 y 2025 y la información proporcionada por la PDI, en cuanto a las salidas del país de los gremialistas que componen la muestra sujeta a revisión, se constatan los casos de 8 funcionarios que no presentan un acto administrativo que justifique las ausencias laborales a los que no se les hicieron descuentos en sus remuneraciones. Los hechos descritos se detallan en el Anexo N°16.

Al respecto, cabe considerar que el artículo 72 de la ley N°18.834 señala que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el presente Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 136, de caso fortuito o de fuerza mayor, lo que no consta en este caso.

Además, conviene indicar que, en armonía con el criterio contenido en el dictamen N°34.265, de 2015, es deber de la máxima autoridad del organismo de que se trata, realizar la supervigilancia de la jornada laboral de sus trabajadores.

En consecuencia, la situación verificada no se avienen con los principios de control, eficiencia y eficacia previstos en el artículo 3°, inciso segundo, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, como tampoco con las obligaciones de la autoridad y jefaturas del servicio, en orden a ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, de conformidad con lo ordenado en el artículo 11 de esa misma ley.

Asimismo, se transgrede lo consignado en el artículo 55, del citado decreto ley N°1.263, de 1975, el cual expresa, en lo que interesa, que los gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones, como también, incumple lo señalado en el artículo 2°, letra c), de la resolución N° 30, de 2015, de esta Entidad de Control, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, que estipula que toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación cuando esta proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.

En todo caso, la falta de acto administrativo que justifique esas ausencias laborales, no se condice con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 3° de la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que define al acto administrativo como la decisión formal que emite la Administración y que contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad

pública, el que, de acuerdo con el principio de escrituración, contemplado en el artículo 5° del mismo texto legal, en lo que importa, se expresará por escrito o por medios electrónicos.

La DT, sobre la situación planteada, adjunta a su respuesta los actos administrativos correspondientes a las fechas observadas.

Sobre el particular, efectuada la revisión a los citados antecedentes, estos permiten acreditar que, en los periodos observados, los funcionarios se encontraban haciendo uso de su correspondiente feriado legal -lo que se detalla en el Anexo N°16A-, ante lo cual, se subsana en su totalidad lo representado.

22. Actos administrativos correspondientes a ausentismos de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER.

De la revisión efectuada al periodo sujeto a revisión, esto es, enero de 2024 a mayo de 2025, se advierten casos de funcionarios con ausencias que cuentan con actos administrativos que las acreditan, pero que no han sido registrados en SIAPER. Lo anterior se detalla en el Anexo N°17.

Lo descrito contraviene lo expresado en el artículo 12, N°32, del Título II -Materias Exentas Sujetas a Registro-, de la Resolución N°6, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal que se Indican, y a contar del 1 de marzo de 2025, lo expresado en el artículo 19, N°19.29, del Título II, del mismo nombre, de la Resolución N° 36, de 2024, ambas de esta Contraloría General, en las cuales se prevé que están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a los otorgamiento de permisos, feriados, licencias y respaldos médicos.

Además, la situación constatada vulnera el artículo 17, N$^{os.}$1 y 2, de la resolución N°18, de 2017, que “Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones Relativos a las Materias de Personal que Señala”, y a contar del 1 de abril de 2025, el artículo 15, N$^{os.}$3 y 4, de la resolución N°7, de 2025, ambas de esta Contraloría General, en las cuales se instruye que los actos administrativos de servicios públicos y municipalidades aprobatorios de permisos y feriados, se registrarán electrónicamente a través de la modalidad SIAPER Registro Electrónico, y el oficio circular N°9.718, de 2019, de este origen, que Imparte instrucciones Respecto de las Modalidades de Tramitación de los Actos Administrativos Relativos a Materias de Personal que se Indican, el cual en su letra C, N°4, señala que la información sobre actos aprobatorios de permisos y feriados, deberá ser ingresada en SIAPER..

También contradice lo normado en el artículo 11, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el que se contempla que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación

del personal de su dependencia. Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

En su respuesta, la Dirección del Trabajo señala que por medio de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se encuentran implementando un plan de trabajo para efectuar la carga masiva en SIAPER de los registros gremiales correspondientes al período 2024 y 2025, a más tardar durante el primer semestre de 2026.

Agregan, que la prioridad será la carga masiva de los permisos gremiales en SIAPER, luego, la creación de las resoluciones exentas y la asociación de cada uno de los casos, para finalmente remitir la resolución a registro.

Al respecto, es necesario indicar que los casos expuestos corresponden a feriados, licencias médicas y descansos compensatorios de los funcionarios, los que conforme a lo señalado en el Anexo N°17, no fueron registrados en la plataforma SIAPER, por lo que procede mantener lo observado.

En consecuencia, esa entidad debe efectuar el registro electrónico en SIAPER de los casos detallados en el Anexo N°17, y acreditar aquello a esta Entidad de Control, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Dirección del Trabajo ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han podido salvar parte de las observaciones planteadas en el preinforme de investigación especial N°761, de 2025, de esta Entidad Fiscalizadora.

En efecto, al tenor de la información aportada por el servicio, se subsanan las observaciones del acápite II, Examen de la Materia Investigada, numeral 12, Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado ni registro de dichos permisos en el sistema de asistencia, según lo expuesto en el Anexo N°13A; numeral 13, Omisión de emisión de actos administrativos que conceden permisos gremiales en el periodo investigado, frente a evidencia de control de asistencia, o incongruencias de fechas entre ambas bases de datos; numeral 21, Funcionarios dirigentes gremiales que salieron y entraron al país, sin acto administrativo que justifique esa ausencia laboral.

Luego, en lo que respecta a aquellas objeciones que se mantienen, se deberán adoptar las medidas pertinentes, con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales se estima necesario considerar las siguientes:

1. En cuanto a la observación contenida en el Capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, Inexistencia de manual, instructivo o acto administrativo que trate sobre el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, y sobre el procedimiento y ejercicio de los permisos gremiales, incluyendo los deberes y derechos de las jefaturas y funcionarios en dichos procedimientos (C), el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

2. En el numeral 2, Ausencia de medios suficientes de conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de forma general en el sistema de personal de la DT, y carencia de estos, tanto para jefaturas como para funcionarios (C), el servicio deberá confeccionar una propuesta de acciones tendientes a solucionar la materia observada, remitiéndola a este Ente de Control en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

4. En cuanto al numeral 4, Inconsistencias de información en bases de datos sobre dirigentes gremiales (C), el servicio deberá remitir un listado consolidado de los dirigentes gremiales a contar del 1 de enero de 2024 y hasta la fecha de emisión del mismo, en el cual considere dirigentes gremiales vigentes y aquellos que han tenido un cargo durante dicho periodo, así como dirigentes sindicales nacionales, regionales, provinciales, y de federaciones y confederaciones, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

5. En atención a lo objetado en el numeral 5, Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales (C), el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa y el uso adecuado de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

6. En relación con lo observado en el Capítulo II, Examen de la Materia Investigada, numeral 6, Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales (C), el servicio deberá remitir los certificados de constitución de directorio que mencionen a los dirigentes gremiales y periodos asociados que se listan en el Anexo N°6, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

7. Respecto a lo observado en el numeral 7, Ausencia de medios de control institucionales para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de cada dirigente gremial, por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, de las jefaturas y de los mismos funcionarios dirigentes gremiales (C), el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

8. En cuanto a lo planteado en el numeral 8, Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso gremial que la jornada laboral ordinaria (C), el servicio deberá adjuntar los antecedentes e informar de lo citado en el penúltimo párrafo de este numeral, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

9. Respecto a lo observado en el numeral 9, Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales (C), la DT deberá emitir un nuevo reporte del de horas extraordinarias de los dirigentes gremiales, de periodo 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025, en el que se visualicen las mejoras solicitadas y que sea consistente en cuanto a la información, y le permita al servicio y a esta Entidad de Fiscalización, la correcta validación de horas extraordinarias pagadas y compensadas, así como de los montos y cálculo asociados, lo cual deberá presentarlo en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

10. En cuanto a lo consignado en el numeral 10, Omisiones del procedimiento de solicitud de permiso gremial y su eventual consecuencia en la confección de acto administrativo que reconoce permiso para actividades gremiales (C), el servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada, a saber, un documento que establecerá la normativa y uso adecuado de los permisos gremiales, considerando también los casos expuestos en el ya citado dictamen N°10.171, de 2020, de este origen, todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

11. En cuanto a lo objetado en el numeral 11, Omisión de procedimiento de solicitud de permiso gremial y confección de acto administrativo de permiso gremial respecto de actividades gremiales realizadas en periodo de teletrabajo por parte de doña [redacted] (C), esa entidad deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando ejemplos formalizados de convenios de teletrabajo de dirigentes gremiales, incluyendo el de doña [redacted], todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

12. En relación con lo establecido en el numeral 12, Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado ni registro de dichos permisos en el sistema de asistencia (C), la entidad debe proporcionar los antecedentes faltantes que acrediten lo informado respecto de las personas, [redacted], en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR. Con todo, en lo sucesivo ese servicio debe mantener una base de datos integra de los actos administrativos que aprueban los permisos gremiales y tenerlos a disposición de esta Contraloría General para su respectiva revisión en el momento en que sean solicitados.

13. Sobre lo objetado en el numeral 14, Permisos gremiales ratificados por medio de actos administrativos no plasmados en

registro de asistencia -control horario- (C), la entidad deberá acreditar la realización de lo solicitado a la empresa proveedora, informando de ello en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

14. En relación con lo observado en el numeral 15, Medios de planificación y evaluación para dirigentes gremiales, y continuidad de sus funciones (C), la Dirección del Trabajo deberá ponderar las funciones que le puede asignar como fiscalizadora -aun cuando se trate de funciones administrativas de fiscalización-, y solicitar su consentimiento, de lo que deberá informar a en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

15. En atención a lo objetado en el numeral 16, Irregularidades en la marcación remota para dirigentes gremiales (C), el servicio deberá definir el objetivo de la marcación remota, precisando a los usuarios de ésta, el propósito de su utilización, proporcionando a este Organismo Fiscalizador un documento que lo acredite, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

16. Sobre lo objetado en el numeral 17, Cometidos funcionarios de dirigentes gremiales coincidentes con permisos y actividades gremiales (C), el servicio debe presentar una programación de la confección del documento comprometido sobre adecuado uso del permiso gremial y un avance de ésta, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

17. En lo atingente a lo observado en el numeral 20, Sobre eventuales irregularidades cometidas por doña [redacted] y don [redacted] (C), la DT deberá comunicar su proceder respecto de la situación expuesta, e indicar medidas de control en relación a situaciones similares, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

18. En el acápite I Aspectos de Control Interno, numeral 3, Falta de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna (MC), procede que esa entidad informe sobre el avance de la inclusión y ejecución de acciones para el control interno de permisos gremiales en el plan de auditoría, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

19. En cuanto a lo observado en el numeral 19, Omisión del registro electrónico de los actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en la plataforma SIAPER (MC), la DT deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando los certificados de registro o bien un listado de dichos actos administrativos en los que se visualice el estado de “Registrado”, todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

20. Por último, en relación con lo observado en el numeral 22, Actos administrativos correspondientes a ausentismos de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER (MC), la entidad debe efectuar el registro electrónico en SIAPER de los casos detallados en el Anexo N°17, y acreditar aquello a esta Entidad de Control, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

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°19, 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.

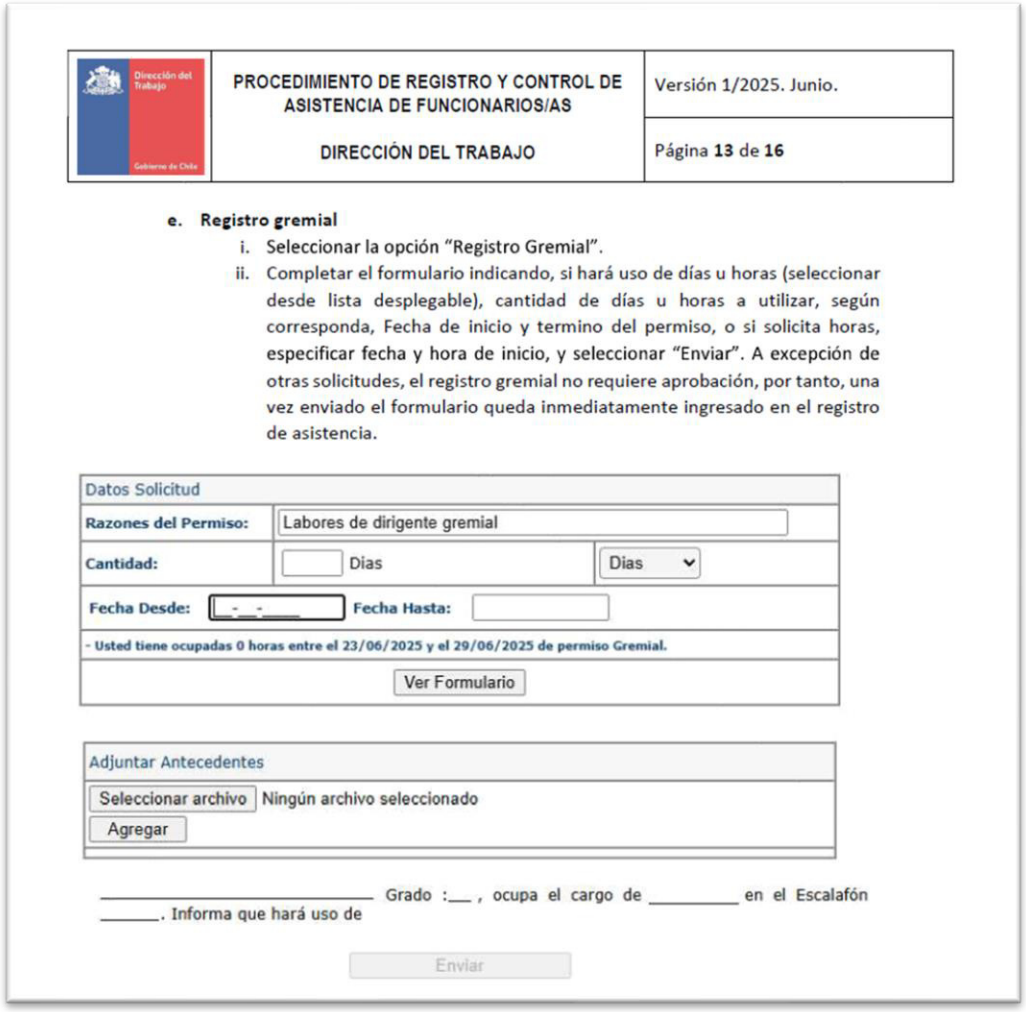
Respecto de aquellas observaciones que se mantienen y que fueron categorizadas como MC en el citado “Informe de Estado de Observaciones”, el cumplimiento de las acciones correctivas requeridas deberá ser informado por las unidades responsables al Encargado de Control/Auditor Interno, a través del Sistema 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 mencionada plataforma, de conformidad a lo establecido en el aludido oficio N° 14.100, de 2018.

Remítase el presente informe final a la Director del Trabajo (S) y al Jefe Unidad de Auditoría Interna de ese servicio.

Saluda atentamente a Ud.,

Firmado electrónicamente por:	
Nombre:	NESTOR MARTINEZ TRONCOSO
Cargo:	Jefe (S) de Departamento de Control de Personal y Remuneraciones
Fecha:	22/12/2025

ANEXO N°1: Visualización sistema de solicitud de permisos gremiales.



	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS/AS DIRECCIÓN DEL TRABAJO	Versión 1/2025. Junio. Página **13** de **16**

e. Registro gremial

i. Seleccionar la opción "Registro Gremial".

ii. Completar el formulario indicando, si hará uso de días u horas (seleccionar desde lista desplegable), cantidad de días u horas a utilizar, según corresponda, Fecha de inicio y termino del permiso, o si solicita horas, especificar fecha y hora de inicio, y seleccionar "Enviar". A excepción de otras solicitudes, el registro gremial no requiere aprobación, por tanto, una vez enviado el formulario queda inmediatamente ingresado en el registro de asistencia.

Datos Solicitud

Razones del Permiso:	Labores de dirigente gremial	
Cantidad:	Dias	Dias
Fecha Desde:	__-__-____ **Fecha Hasta:**	

- Usted tiene ocupadas 0 horas entre el 23/06/2025 y el 29/06/2025 de permiso Gremial.

Ver Formulario

Adjuntar Antecedentes

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar

_____ Grado :__ , ocupa el cargo de _____ en el Escalafón _____. Informa que hará uso de

Enviar

ANEXO N°2: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: Datos antiguos no contenidos en datos nuevos.

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretario Provincial [redacted]	17-01-2022	17-01-2024	Si	17-01-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Provincial [redacted]	17-01-2022	17-01-2024	Si	17-01-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Cons. Reg. [redacted]	27-01-2022	27-01-2024	Si	27-01-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	13-04-2022	13-04-2024	Si	13-04-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	05-05-2022	05-05-2024	Si	05-05-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Provincial [redacted]	05-05-2022	05-05-2024	Si	05-05-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidenta Provincial [redacted]	08-06-2022	08-06-2024	Si	08-06-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretaria Provincial [redacted]	08-06-2022	08-06-2024	Si	08-06-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorera Provincial [redacted]	08-06-2022	08-06-2024	Si	08-06-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Reg [redacted]	28-06-2022	28-06-2024	Si	28-06-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretaria Reg [redacted]	28-06-2022	28-06-2024	Si	28-06-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Reg [redacted]	28-06-2022	28-06-2024	Si	28-06-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	30-06-2022	30-06-2024	Si	30-06-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	12-09-2022	12-09-2024	Si	12-09-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	18-10-2022	18-10-2024	Si	18-10-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretario Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidenta Consejo [redacted]	17-11-2022	17-11-2024	Si	17-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretaria Consejo [redacted]	17-11-2022	17-11-2024	Si	17-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Consejo [redacted]	17-11-2022	17-11-2024	Si	17-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Consejo [redacted]	17-11-2022	17-11-2024	Si	17-11-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Consejo [redacted]	17-11-2022	17-11-2024	Si	17-11-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Presidente		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Tesorero		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Secretario		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director		23-11-2022	23-11-2024	Si	23-11-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director		23-11-2022	23-11-2024	Si	22-10-2024	Renuncia	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Consejo [redacted]	19-12-2022	19-12-2024	Si	19-12-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Tesorero Consejo [redacted]	19-12-2022	19-12-2024	Si	19-12-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Consejo Prov. [redacted]	21-12-2022	21-12-2024	Si	21-12-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	27-01-2023	17-01-2024	Si	17-01-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretaria Consejo [redacted]	27-07-2023	19-12-2024	Si	19-12-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretario Consejo Provincial [redacted]	07-12-2023	07-12-2025	Si	16-05-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretario Consejo Provincial [redacted]	07-12-2023	07-12-2025	Si	16-05-2025	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial [redacted]	27-01-2024	17-01-2025	Si	17-01-2025	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director	Secretaria Consejo [redacted]	27-07-2024	19-12-2025	Si	19-12-2025	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANFUNTCH	Director Presidente Prov. [redacted]		17-05-2024	17-05-2026				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Presidenta Regional [redacted]	17-03-2022	17-03-2024	Si	17-03-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Presidente Regional [redacted]	11-05-2022	11-05-2024	Si	11-05-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Secretaria Regional [redacted]	11-05-2022	11-05-2024	Si	11-05-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Tesorero Regional [redacted]	11-05-2022	11-05-2024	Si	11-05-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Presidente Región [redacted]	04-07-2022	04-07-2024	Si	04-07-2024	Cumplimiento del periodo	No Se Halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Secretario Región [redacted]	04-07-2022	04-07-2024	Si	04-07-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Tesorera Región [redacted]	04-07-2022	04-07-2024	Si	04-07-2024	Cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Presidente Consejo [redacted]	08-07-2022	08-07-2024	Si	31-05-2024	Renuncia		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Presidenta Regional [redacted]	14-07-2022	14-07-2024	Si	14-07-2024	Cumplimiento del Periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Secretaria Regional [redacted]	14-07-2022	14-07-2024	Si	14-07-2024	Cumplimiento del Periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director	Tesorero Regional [redacted]	14-07-2022	14-07-2024	Si	14-07-2024	Cumplimiento del Periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Presidente		30-08-2022	30-08-2024	Si	30-08-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Tesorero		30-08-2022	30-08-2024	Si	30-08-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Secretario		30-08-2022	30-08-2024	Si	30-08-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	APU	Director		30-08-2022	30-08-2024	Si	30-08-2024	Cumplimiento del periodo		Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Presidente Regional [redacted]		28-03-2023	28-03-2025					Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Secretaria Regional [redacted]		28-03-2023	28-03-2025					Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Tesorera Regional [redacted]		28-03-2023	28-03-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Presidente Regional [redacted]		05-04-2023	05-04-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Secretario Regional [redacted]		05-04-2023	05-04-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Tesorero Regional [redacted]		05-04-2023	05-04-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Presidenta Regional de [redacted]		22-06-2023	22-06-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Secretario Regional [redacted]		22-06-2023	22-06-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	APU	Director Tesorero Regional de [redacted]		22-06-2023	22-06-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Presidente Reg. [redacted]		11-06-2024	11-06-2026				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	APU	Director Secretario Reg. [redacted]		11-06-2024	11-06-2026				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director	Presidenta Provincial [redacted]	14-10-2022	14-10-2024	Si	30-04-2024	RENUNCIA	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director	Secretaria Provincial [redacted]	14-10-2022	14-10-2024	Si	07-05-2024	renuncia	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director	Tesorero Provincial [redacted]	14-10-2022	14-10-2024	Si	14-10-2024	cumplimiento del periodo	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director		06-11-2023	06-11-2025	Si	02-01-2024	Renuncia	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director	Presidenta Regional [redacted]	22-12-2023	22-12-2025	Si	05-02-2024	Nulo por sentencia	No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Tesorero		06-11-2023	06-11-2025				No se halla ningún caso en data nueva	Data Antigua

RUN	NOMBRE	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PRESENCIA EN DATA NUEVA	PROCEDENCIA
[redacted]	[redacted]	ANTRAMEF	Director		09-05-2024	06-11-2025				No Se Halla Ningún Caso En Data Nueva	Data Antigua

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N°3: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: RUNES y otros.

RUN	OBSERVACIÓN	FUENTE DE LA OBSERVACIÓN
[redacted]	RUN reportado [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 7 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted] Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 5 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted] Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.

RUN	OBSERVACIÓN	FUENTE DE LA OBSERVACIÓN
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	En universo final RUN reportado Nº [redacted] se corrige a RUN [redacted]. No se puede eliminar dado que hay diferencias en las fechas desde y hasta de su cargo de dirigente gremial.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted] Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 2 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, uno de las cuales corresponde al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 6 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 2 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, uno de las cuales corresponde al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	RUN reportado Nº [redacted] no existe, este corresponde a RUN [redacted]. Aparecen 4 casos de este nombre en la data dispuesta de ANFUNTCH, dos de las cuales corresponden al RUN erróneo.	Revisión de bases de datos.
[redacted]	En universo final RUN reportado Nº [redacted] se corrige a RUN [redacted]. No se puede eliminar dado que hay diferencias en las fechas de cese de su cargo de dirigente gremial.	Revisión de bases de datos.

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N°4: Inconsistencias de información en bases de datos de dirigentes gremiales: Cargos de dirigentes gremiales traspalados.

RUN	NOMBRE	CUENTA	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PROCEDENCIA	OBSERVACIÓN
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director: Presidente Provincial [redacted]		18-01-2024	18-01-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	PRESIDENTE PROVINCIAL [redacted]	27-01-2023	17-01-2024	Si	17/01/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	PRESIDENTE PROVINCIAL [redacted]	27-01-2024	17-01-2025	Si	17/01/2025	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Tesorero		28-08-2024	28-08-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Tesorero		30-08-2022	30-08-2024	Si	30/08/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Secretario Consejo Provincial [redacted]	07-12-2023	07-12-2025	Si	16/05/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Secretario Consejo Provincial [redacted]	07-12-2023	07-12-2025	Si	16/05/2025	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director Presidente Prov. [redacted]		17-05-2024	17-05-2026				Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados

RUN	NOMBRE	CUENTA	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PROCEDENCIA	OBSERVACIÓN
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director: Presidente Provincial [redacted]		07-02-2024	07-02-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Presidente Cons. Reg. [redacted]	27-01-2022	27-01-2024	Si	27/01/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Presidente Consejo Provincial	18-03-2022	18-03-2024	Si	18/03/2022	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados y fecha de cese es la misma de la fecha de inicio.
[redacted]	[redacted]	2	APU	Secretario		28-08-2024	28-08-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Secretario		30-08-2022	30-08-2024	Si	30/08/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Presidente Provincial Concepción	17-01-2022	17-01-2024	Si	01/01/2023	Renuncia	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director		23-11-2022	23-11-2024	Si	22/10/2024	Renuncia	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Tesorero Provincial Llanquihue		07-06-2024	07-06-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados

RUN	NOMBRE	CUENTA	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PROCEDENCIA	OBSERVACIÓN
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Tesorera Provincial [redacted]	08-06-2022	08-06-2024	Si	08/06/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director: Tesorera Prov. [redacted]		20-12-2024	20-12-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Secretaria Consejo Prov. [redacted]	27-07-2023	19-12-2024	Si	19/12/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	3	ANFUNTCH	Director	Secretaria Consejo Prov. [redacted]	27-07-2024	19-12-2025	Si	19/12/2025	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Presidenta Consejo Reg. [redacted]		05-11-2024	05-11-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Presidente Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11/11/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Director: Directora De Regiones		28-08-2024	28-08-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Director		30-08-2022	30-08-2024	Si	30/08/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Secretaria Provincial [redacted]		07-06-2024	07-06-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados

RUN	NOMBRE	CUENTA	ASOCIACIÓN GREMIAL	CARGO	DESCRIPCIÓN CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FUERO	FECHA DE CESE	CAUSAL DE CESE	PROCEDENCIA	OBSERVACIÓN
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Secretaria Provincial [redacted]	08-06-2022	08-06-2024	Si	08/06/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Tesorero Consejo [redacted]		05-11-2024	05-11-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Tesorero Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11/11/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Presidenta Prov. [redacted]		20-12-2024	20-12-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Consejo Prov. [redacted]	21-12-2022	21-12/-2024	Si	21/12/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director: Secretaria Consejo Reg. [redacted]		05-11-2024	05-11-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	ANFUNTCH	Director	Secretario Regional [redacted]	11-11-2022	11-11-2024	Si	11/11/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Presidente		28-08-2024	28-08-2026	SI			Data Nueva	Dirigente gremial tiene periodos traslapados
[redacted]	[redacted]	2	APU	Presidente		30-08-2022	30-08-2024	Si	30/08/2024	Cumplimiento del Periodo	Data Antigua	Dirigente gremial tiene periodos traslapados

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N°5: Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales.

*Dada la magnitud del archivo se remitirá al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°6: Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales.

*Dada la magnitud del archivo se remitirá al servicio mediante medios digitales.

ANEXOS N°7: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Sin indicación de acto administrativo que autorice las horas extraordinarias.

*Dada la extensión horizontal de estos archivos se remitirán al servicio mediante medios digitales.

ANEXOS N°8: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Sin indicación de horas en planilla de horas extraordinarias, pero con montos asociados y horas extraordinarias compensadas con tiempo y con montos asociados.

*Dada la extensión horizontal de estos archivos se remitirán al servicio mediante medios digitales.

ANEXOS N°9: Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales: Eventuales inconsistencias entre número de horas extraordinarias y montos asociados.

*Dada la extensión horizontal de estos archivos se remitirán al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°10: Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado.

*Dada la extensión horizontal de estos archivos se remitirán al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°10A: Análisis de antecedentes incorporados por la Dirección del Trabajo a la respuesta al PIO.

NOMBRE	OBSERVACIÓN DE PIO	ANTECEDENTES ADJUNTOS A LA RESPUESTA DEL SERVICIO	CONCLUSIÓN CGR
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” Respecto del 2024, señalan que no era dirigente, inicia periodo el 12/03/2025 Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 6779, 6982, 7572, 8510, 8511, 9583, 9832	Adjunta resoluciones de permisos gremiales por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” Respecto del 2024, señalan que no era dirigente, inicia periodo el 28/03/2025. Sobre el 2025 mencionan sin registro de permiso gremial.	Comienza el periodo el 28/03/2025, por lo que se subsana. Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2025.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024, señalan fuera de periodo. Sobre el 2025 mencionan la resolución: 11882.	Comienza el periodo el 09/04/2025. Adjunta resolución. Se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 y 2025 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial de los años 2024 y 2025.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 y 2025 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial de los años 2024 y 2025.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 y 2025 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial de los años 2024 y 2025.

[redacted]	Sin emisión de acto administrativo y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 5878, 6578.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan la resolución: 6578.	Adjunta resolución, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan renuncia al cargo gremial en noviembre 2022.	No acreditan la renuncia al cargo, por lo que se mantiene.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10543, 11476, 12022, 12333, 12955, 14514, 2622, 2962, 4913, 5557, 6578, 7248, 7407, 8056, 9666 9965.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan la resolución: 6578.	Adjunta resolución, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan la resolución: 6578.	Adjunta resolución, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” :	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.

	permiso gremial en control horario en 2024.	Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 13711, 17734, 6578, 9923.	
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 1043, 10549, 10942, 11089, 11091, 11564, 12333, 12438, 12515, 12952, 12954, 13071, 13382, 13537, 13708, 13780, 14157, 14267, 15646, 1847, 1873, 1877, 1883, 1889 205, 2516, 2544, 2622, 2879, 3048, 3171 3317, 3399, 3578, 3678, 4900, 5556, 5557, 5974, 6056, 6203, 6204, 6578, 7228, 7366, 7409, 7410, 7629, 7691, 8007, 8009, 8055, 8454, 8728, 8826 9485, 9666, 9668, 9923, 9965 9969.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan la resolución: 6578.	Adjunta resolución, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan la resolución: 6578.	Adjunta resolución, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 15047, 15291, 15649, 16100, 16592, 16994, 17735, 17736 18149, 6578. Sobre el 2025 mencionan renuncia al servicio el 03/02/2025.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. No emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 15047, 15291, 15649, 16100, 16592, 16994, 17735, 17736 18149, 6578. Sobre el 2025 mencionan renuncia al servicio el 03/02/2025.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.

[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 15047, 15291, 15649, 16100, 16592, 16994, 17735, 17736 18149, 6578. Sobre el 2025 mencionan renuncia al servicio el 03/02/2025.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 11091, 11430, 11684, 12612, 13464, 13961, 14922, 15047 16026, 17044, 17734, 17735, 2695, 2888 3048, 3097.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 2044, 3048, 4912, 5799.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 2879, 4881.	Adjunta resoluciones, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” :	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.

		Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señala la resolución: 17084. Sobre el 2025 mencionan sin registro de permiso gremial.	Adjunta resolución para el año 2024, por lo que se subsana Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2025.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10543, 10942, 11204, 12206, 12438, 12515, 12952, 12955, 13072, 13382, 17734, 17735, 1847, 18562, 18694, 1909, 4901, 5557, 5974, 6056, 7245, 7246, 7399, 7630, 7688, 7705, 8008, 8056, 8454, 8728, 9162, 9485, 9666, 9969. Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 1712, 2690, 3609, 4562, 4798, 6042, 89.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10942, 11429, 12022, 13189, 17896, 3499, 5878. Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 2690, 4515, 7317.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]i	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 11089, 12022, 14064, 14508, 14922, 15137, 15649, 16026 16100, 16418, 165, 16994,17084, 277 4911, 521, 5878, 6187, 6715, 8, 9485, 9965.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.

		Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 2026, 2690, 273, 2780 3036, 3519, 4562, 4682, 4988, 6543, 6905, 7033, 7515, 8510, 8511, 8553 9335, 9450, 9495, 9631, 9864.	
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 1043, 10543, 10942, 11091 11204, 11476, 11538, 12333, 12953, 12954, 12955, 13275, 13868, 15944 16026, 165, 17084, 17085, 17734, 17772 18371, 2879, 3578, 530, 535, 5557, 5594 5974, 6056, 7692, 8008, 8009, 912. Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 1824, 273, 437, 4682, 497 5184, 530, 5444, 5940, 6042, 6609, 7033 7111, 7461, 7515, 8510, 8811, 9024, 9335, 9631, 9832, 9864.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10543, 12952, 12953, 3050 3578, 5557, 5974, 6056, 9668, 9968. Sobre el 2025 mencionan renuncia al servicio el 01/10/2024	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y la persona renuncia con fecha 01/10/2024, según resolución N°1.032, de 2024. Se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones:12515, 12952, 17084, 3499, 4891, 6056. Sobre el 2025 mencionan la resolución: 497.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 11336, 14172, 15137, 17084.	Adjuntan resoluciones para el año 2024, por lo que se subsana.

	justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Sobre el 2025 mencionan la sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2025.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 11336, 11429, 14172, 15047, 15449, 15681, 16584, 17084, 17085, 18562. Sobre el 2025 mencionan las resoluciones: 1659, 1712, 2690 2894.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 2516, 2749.	Adjuntan resoluciones para los años 2024 y 2025, por lo que se subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan sin registro de permiso gremial.	Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2024.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10942, 4887, 9967.	Adjuntan resoluciones para el año 2024, por lo que subsana.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 y 2025 señalan renuncia al cargo gremial el 02/01/2024.	No acreditan la renuncia al cargo, por lo que se mantiene.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2024 y 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 y 2025 señalan nulo por sentencia 05/02/2024.	No aportan acreditación de lo señalado, por lo que se mantiene.
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 12022, 15047, 15646, 15649, 1877, 2042, 2094, 2231, 2325,	Adjuntan resoluciones para el año 2024. Señalan que no tienen registro de permiso gremial del año 2025.

	justificación por permiso gremial en periodo 2025.	2622, 2623, 2624, 3448, 4875, 5556, 5557, 8056, 968. Sobre el 2025 mencionan sin registro de permiso gremial.	
[redacted]	Sin emisión de acto administrativo, a pesar de tener justificaciones por permiso gremial en control horario en 2024. Sin emisión de acto administrativo, y sin justificación por permiso gremial en periodo 2025.	Excel denominado “Copia de anexos PIO DT_13.11.2025” : Respecto del 2024 señalan las resoluciones: 10543, 10942, 11091, 11205, 13072, 13961, 14172, 15137 15449, 15944, 16242, 16584, 16723 16811, 17734, 17735, 17992, 6346 7246, 8826, 9666. Sobre el 2025 mencionan renuncia al servicio 31/12/2024.	Adjuntan resoluciones para el año 2024 y la persona renuncia con fecha 31/12/2024, según resolución exenta tra N°999, de 2024. Se subsana.

ANEXO N°11: No emisión de acto administrativo de acuerdo a entradas en registro de asistencia en periodo investigado.

*Dada la magnitud del archivo se remitirá al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°12: Actos administrativos de permisos gremiales sin reflejo en registro de asistencia.

RUN	ASOCIACIÓN	NOMBRE	CENTRO COSTO	CARGO	NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
[redacted]	APU	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad de Inspección	Fiscalizador	7248	05-06-2024	04-06-2024	04-06-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad atención de usuarios	Técnico	7230	05-06-2024	31-05-2024	31-05-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad atención de usuarios	Técnico	9485	19-07-2024	12-07-2024	12-07-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad de Inspección	Administrativo	6714	24-05-2024	22-05-2024	24-05-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	[redacted] Centro de conciliación y mediación Unidad mediación	Fiscalizador	3677	25-03-2024	25-03-2024	25-03-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	[redacted] Centro de conciliación y mediación Unidad mediación	Fiscalizador	5557	06-05-2024	25-04-2024	25-04-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Inspección	Técnico	15137	28-10-2024	24-10-2024	24-10-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	[redacted] conciliación y mediación Centro conciliación	Fiscalizador	17735	10-12-2024	05-12-2024	05-12-2024
[redacted]	ANTRAMEF	[redacted]	DRT. [redacted] Coordinación jurídica	Profesional	1887	16-02-2024	08-02-2024	08-02-2024

RUN	ASOCIACIÓN	NOMBRE	CENTRO COSTO	CARGO	NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
[redacted]	ANTRAMEF	[redacted]	Unidad de Desarrollo y Procesos Depto. Gestión y Desarrollo	Profesional	4874	19-04-2024	11-04-2024	11-04-2024
[redacted]	ANTRAMEF	[redacted]	Unidad de Desarrollo y Procesos Depto. Gestión y Desarrollo	Profesional	8826	08-07-2024	02-07-2024	02-07-2024
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Inspección	Técnico	4988	30-04-2025	24-04-2025	24-04-2025
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Inspección	Técnico	641	17-01-2025	17-01-2025	17-01-2025
[redacted]	APU	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad relaciones laborales	Fiscalizador	5360	09-05-2025	08-05-2025	08-05-2025
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	[redacted] Centro de conciliación y mediación Centro conciliación	Fiscalizador	6311	27-05-2025	23-05-2025	23-05-2025
[redacted]	APU	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad de Inspección	Fiscalizador	6203	23-05-2025	22-05-2025	22-05-2025
[redacted]	ANFUNTCH	[redacted]	IPT. [redacted] Unidad de Inspección	Fiscalizador	5498	13-05-2025	13-05-2025	13-05-2025
[redacted]	APU	[redacted]	IPT. [redacted] Inspección	Fiscalizador	6459	29-05-2025	27-05-2025	27-05-2025

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N°13: Funcionarios dirigentes gremiales en estamentos diferentes al fiscalizador con marcación remota, de acuerdo con el registro de asistencia con detalle de funciones remitidas por la DT.

*Se remitirá al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°14: Actos administrativos que conceden permisos gremiales de la DT que no se hallan registrados electrónicamente en SIAPER.

*Dada la magnitud del archivo se remitirá al servicio mediante medios digitales.

ANEXO N°15: Actos administrativos que conceden permisos gremiales de la DT registrados electrónicamente en SIAPER (se adjunta versión más completa del registro electrónico de estos actos administrativos en por medio digital).

ID_SIAPER_CGR	TIPO_DE_DOCUMENTO	NUMERO_DE_DOCUMENTO	FECHA_DE_DOCUMENTO	SERVICIO_DEL_DOCUMENTO	DEPENDENCIA_DEL_DOCUMENTO	FECHA_REGISTRO_CERTIFICADO	FECHA SALIDA_CGR	RUN	ROL	NOMBRE	FECHA DESDE	FECHA HASTA
37687559	RESOLUCION EXENTA	50	31-08-2020	DIRECCIÓN DEL TRABAJO	IPT [redacted]	11-04-2021	12-04-2021	[redacted]		[redacted]	31-08-2020	31-08-2020
37779481	RESOLUCION EXENTA	51	11-09-2020	DIRECCIÓN DEL TRABAJO	IPT [redacted]	23-04-2021	23-04-2021	[redacted]		[redacted]	14-09-2020	14-09-2020
48081480	RESOLUCION EXENTA	148	08-01-2024	DIRECCIÓN DEL TRABAJO	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09-02-2024	09-02-2024	[redacted]		[redacted]	29-12-2023	29-12-2023
48081498	RESOLUCION EXENTA	204	08-01-2024	DIRECCIÓN DEL TRABAJO	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09-02-2024	09-02-2024	[redacted]	806508	[redacted]	04-12-2023	07-12-2023
48081498	RESOLUCION EXENTA	204	08-01-2024	DIRECCIÓN DEL TRABAJO	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09-02-2024	09-02-2024	[redacted]		[redacted]	04-12-2023	07-12-2023

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N° 16: Funcionarios dirigentes gremiales que salieron y entraron al país, sin acto administrativo que justifique esa ausencia laboral.

NOMBRE DE FUNCIONARIO	INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES DE LA POLICIA INTERNACIONAL				SE VERIFICO:
	SALIDA DE CHILE	ENTRADA A CHILE	ORIGEN /DESTINO	AEROPUERTO O PASO FRONTERIZO	
[redacted]	06-07-2024	10-07-2024	Perú	Concordia / Chacalluta carretera	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 8 al 10 de julio de 2024
[redacted]	12-02-2025	19-02-2025	Brasil	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 12 al 14 de febrero de 2025 y del 17 al 19 de febrero de 2025
[redacted]	03-01-2025	14-01-2025	Brasil	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del día 3 de enero de 2025; periodo de 6 a 10 de enero de 2025 y 13 a 14 de enero de 2025
[redacted]	25-02-2025	28-02-2025	Argentina	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 25 a 28 de febrero de 2025
[redacted]	13-02-2025	25-02-2025	Colombia	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 13 a 14 de febrero de 2025; 17 a 21 de febrero de 2025 y 24 a 25 de febrero de 2025
[redacted]	03-01-2025	14-01-2025	Brasil	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del día 3 de enero de 2025; periodo de 6 a 10 de enero de 2025 y 13 a 14 de enero de 2025
[redacted]	06-05-2025	13-05-2025	México	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 6 a 9 de mayo de 2025 y 12 a 13 de mayo de 2025
[redacted]	15-02-2025	21-02-2025	Brasil	Arturo Merino Benítez	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 17 a 21 de febrero de 2025

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT, por la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional, y a datos obtenidos de SIAPER.

ANEXO N°16A: Análisis de antecedentes adjuntos a la respuesta del PIO.

NOMBRE	OBSERVACIÓN DE PIO	ANTECEDENTES ADJUNTOS POR EL SERVICIO
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 8 al 10 de julio de 2024.	Resolución exenta N° 9238, de 17 de julio de 2024, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 12 al 14 de febrero de 2025 y del 17 al 19 de febrero de 2025.	Resolución exenta N°1556, de 13 de febrero de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del día 3 de enero de 2025; periodo de 6 a 10 de enero de 2025 y 13 a 14 de enero de 2025.	Resolución exenta N°107, de 06 de enero de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 25 a 28 de febrero de 2025.	Resolución exenta N°1556, de 13 de febrero de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 13 a 14 de febrero de 2025; 17 a 21 de febrero de 2025 y 24 a 25 de febrero de 2025.	Resolución exenta N°1556, de 13 de febrero de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del día 3 de enero de 2025; periodo de 6 a 10 de enero de 2025 y 13 a 14 de enero de 2025.	Resolución exenta N°107, de 06 de enero de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 6 a 9 de mayo de 2025 y 12 a 13 de mayo de 2025.	Resolución exenta N°5174, de 7 de mayo de 2025, que concede feriado legal.
[redacted]	No se adjunta acto administrativo que justifique la ausencia del periodo de 17 a 21 de febrero de 2025.	Resolución exenta N°2124, de 4 de marzo de 2025, que concede feriado legal.

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT.

ANEXO N° 17: Actos administrativos correspondientes a ausencias de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER.

NOMBRE	SALIDA DE CHILE	ENTRADA A CHILE	MOTIVO DE AUSENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO EMITIDO	REGISTRO EN SIAPER
[redacted]	06-07-2024	10-07-2024	Corresponde a días inhábiles y vacaciones del funcionario	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	23-05-2024	08-06-2024	Corresponde a días inhábiles y vacaciones del funcionario	N°6.397, de 17 de mayo de 2024	No
[redacted]	04-07-2024	12-07-2024	Corresponde a vacaciones, días inhábiles y permisos con goce de remuneraciones	N°8.824, de 2024 (Vacaciones por el periodo de 4 a 10 de julio) 9.353, de 2024 (Permiso con goce de remuneraciones por los días 11 y 12 de julio de 2024)	No
[redacted]	12-02-2025	19-02-2025	Corresponde a vacaciones y días inhábiles	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	22-02-2024	27-02-2024	Corresponde a licencia médica y vacaciones del funcionario	N°2.674, de 2024 (Licencia médica de 6 a 26 de febrero de 2024) N°2485, de 2024 (Vacaciones por el 27 de febrero de 2024)	No
[redacted]	13-09-2024	18-09-2024	Corresponde a descansos complementarios, días inhábiles, permisos con goce de remuneraciones y feriados calendario	N°12.967, de 2024 (Permiso complementario por el día 13 de septiembre de 2024) N°12849, de 2024 (Permiso con goce por el día 16 de septiembre de 2024) N°13.067, de 2024 (Permiso complementario por el día 17 de septiembre de 2024)	No
[redacted]	03-01-2025	14-01-2025	Corresponde a vacaciones y días inhábiles	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	18-10-2024	22-10-2024	Corresponde a licencia medica	N°14.607, de 2024 (Licencia médica de 16 a 30 de octubre de 2024)	No
[redacted]	25-02-2025	28-02-2025	Corresponde a vacaciones	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	10-08-2024	17-08-2024	Corresponde a días inhábiles, vacaciones del funcionario y feriado calendario	N°11.076, de 19 de agosto de 2024	No
[redacted]	13-02-2025	25-02-2025	Corresponde a días inhábiles y vacaciones del funcionario	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	13-09-2024	18-09-2024	Corresponde a vacaciones de la funcionaria, días inhábiles,	N°12.960, de 2024 (Vacaciones por el 13, 16 de septiembre de 2024)	No

NOMBRE	SALIDA DE CHILE	ENTRADA A CHILE	MOTIVO DE AUSENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO EMITIDO	REGISTRO EN SIAPER
			descanso complementario y feriado calendario	N°13.067, de 2024 (Permiso Complementario por el 17 de septiembre de 2024)	
[redacted]	03-01-2025	14-01-2025	Corresponde a vacaciones del funcionario y días inhábiles	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	23-04-2024	29-04-2024	Corresponde a vacaciones del funcionario y días inhábiles	N°5.571, de 6 de mayo de 2024	No
[redacted]	28-02-2024	20-03-2024	Corresponde a vacaciones del funcionario y días inhábiles	N°2.256, de 27 de febrero de 2024	No
[redacted]	22-11-2024	25-11-2024	Corresponde a vacaciones del funcionario y días inhábiles	N°16.696, de 21 de noviembre de 2024	No
[redacted]	28-04-2024	04-05-2024	Corresponde a días inhábiles, vacaciones del funcionario y feriado calendario	N°5.571, de 6 de mayo de 2024	No
[redacted]	06-05-2025	13-05-2025	Corresponde a vacaciones del funcionario y días inhábiles	No se adjunta antecedente	No
[redacted]	19-02-2024	25-02-2024	Corresponde a vacaciones del funcionario días inhábiles	N°1.882, de 16 de febrero de 2024	No
[redacted]	13-07-2024	19-07-2024	Corresponde a vacaciones del funcionario, días inhábiles y feriado calendario	N°9.351, de 18 de julio de 2024	No
[redacted]	15-02-2025	21-02-2025	Corresponde a vacaciones del funcionario días inhábiles	No se adjunta antecedente	No

Fuente: Elaboración CGR en base a información proporcionada por la DT, por la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional, y a datos obtenidos de SIAPER.

ANEXO N° 18: Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso que la jornada laboral (basado en tabla N°2, con respuesta de servicio y observación de Contraloría).

NOMBRE	NÚMERO RES. EX.	FECHA RES. EX.	JORNADA	TIEMPO	Hora de inicio (respuesta DT)	Hora de término (respuesta DT)	Comentarios y observaciones adicionales CGR en base a registro de asistencia, horas extraordinarias y libro de remuneraciones.
[redacted]	13071	25-09-2024	22-08-2024	14 horas, 30 minutos	04:30	19:00	- Día sin marca de entrada y salida. - En total, en el mes de enero de 2024, tiene 15 minutos realizados de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo, y sin horas extraordinarias pagadas en libro de remuneraciones. Observación: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 4:30 AM.
[redacted]	5594	06-05-2024	02-05-2024	9 horas, 13 minutos	02:00	11:13	- En registro de asistencia la jornada se indica 7:08 a 17:11, con horas trabajadas de 10:03, y horas extraordinarias realizadas de 00:11 minutos. - En total, en el mes de mayo de 2024, tiene 11 horas, 18 minutos realizadas de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo en el mes y año aludidos, y sin horas extraordinarias pagadas en los meses de mayo y junio de 2024. Observaciones: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 2:00 AM. - Se traslapa el permiso gremial con la jornada laboral.
	13868	09-10-2024	08-10-2024	10 horas,	03:00	13:30	- En registro de asistencia la jornada se indica 7:54 a 17:00, horas trabajadas de 9:06, y sin horas extraordinarias realizadas.

				30 minutos			- En total, en el mes de octubre de 2024, tiene 5 horas, 46 minutos realizadas de horas extraordinarias, en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo en el mes y año aludidos, sin horas extraordinarias pagadas en octubre de 2024, y con 3 horas extraordinarias diurnas pagadas en noviembre de 2024. Observaciones: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 3:00 AM. - Se traslapa el permiso gremial con la jornada laboral. - No se adjuntan actos administrativos sobre las horas extraordinarias del mes en cuestión. -
[redacted]	1042	26-01-2024	25-01-2024	13 horas	02:00	15:00	- En registro de asistencia la jornada se indica 8:22 a 17:25, horas trabajadas de 9:03, y horas extraordinarias de 00:25 minutos. - En total, en el mes de enero de 2024, tiene 29 minutos realizados de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo, y sin horas extraordinarias pagadas en libro de remuneraciones. Observaciones: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 3:00 AM. - Se traslapa el permiso gremial con la jornada laboral.
[redacted]	15137	28-10-2024	25-10-2024	9 horas*	09:00	18:00	- En registro de asistencia la jornada se indica 9:00 a 18:00, horas trabajadas de 9:00, y horas extraordinarias 01:00 hora. - En total, en el mes de octubre de 2024, tiene 5 horas, 33 minutos realizadas de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo, y sin horas extraordinarias pagadas en libro de remuneraciones. Observaciones:

							- No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Se traslapa completamente el permiso gremial con la jornada laboral, y está sumando 1 hora extraordinaria que corresponde a labores gremiales.
[redacted]	12022	02-09-2024	30-08-2024	9 horas*	09:00	18:00	- Día sin marca de entrada y salida. - En total, en el mes de agosto de 2024, tiene 14 horas, 30 minutos realizadas de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo en el mes y año aludidos, y sin horas extraordinarias pagadas en libro de remuneraciones en agosto o septiembre de 2024. Observación: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas.
[redacted]	13868	09-10-2024	08-10-2024	10 horas	06:30	16:30	- En registro de asistencia la jornada se indica 9:09 a 19:39, horas trabajadas de 10:30, y horas extraordinarias 02:39. - En total, en el mes de octubre de 2024, tiene 20 horas, 49 minutos realizadas de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo en el mes y año aludidos, y con 20 horas extraordinarias diurnas pagadas en octubre y noviembre de 2024, respectivamente. Observaciones: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 6:30 AM. - Se traslapa el permiso gremial con la jornada laboral. - Las horas extraordinarias del día en cuestión están contando como horas pagadas. - No se adjuntan acto administrativo sobre las horas extraordinarias del mes en cuestión.
[redacted]	437	14-01-2025	13-01-2025	9 horas 30 minutos	05:03	14:33	- En registro de asistencia la jornada se indica 14:32 a 19:21, horas trabajadas de 04:49, y horas extraordinarias 02:21.

							- En total, en el mes de enero de 2025, tiene 6 horas, 9 minutos realizadas de horas extraordinarias en control horario, pero sin horas extraordinarias autorizadas por acto administrativo, y sin horas extraordinarias pagadas en libro de remuneraciones. Observaciones: - No se adjuntan antecedentes que respalden las horas de inicio y término de permiso gremial indicadas. - Inicio de permiso a las 5:03 AM. - Se traslapa el permiso gremial con la jornada laboral en 1 minuto.

ANEXO N°19: Estado de Observaciones Informe Final N°761, de 2025.

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

N° OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN EL INFORME FINAL	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 1	Inexistencia de manual, instructivo o acto administrativo que trate sobre el conteo, acumulación y cesión de horas gremiales, y sobre el procedimiento y ejercicio de los permisos gremiales, incluyendo los deberes y derechos de las jefaturas y funcionarios en dichos procedimientos.	C: Observación Compleja	El servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo I Aspectos de Control Interno, numeral 2	Ausencia de medios suficientes de conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de forma general en el sistema de personal de la DT, y carencia de estos, tanto para jefaturas como para funcionarios.	C: Observación Compleja	El servicio deberá confeccionar una propuesta de acciones tendientes a solucionar la materia observada, remitiéndola a este Ente de Control en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo I Aspectos de Control Interno, numeral 4	Inconsistencias de información en bases de datos sobre dirigentes gremiales	C: Compleja	El servicio deberá remitir un listado consolidado de los dirigentes gremiales a contar del 1 de enero de 2024 y hasta la fecha de emisión del mismo, en el cual considere dirigentes gremiales vigentes y aquellos que han tenido un cargo durante dicho periodo, así como dirigentes sindicales nacionales, regionales,			

N° OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN EL INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO
			provinciales, y de federaciones y confederaciones, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo I Aspectos de Control Interno, numeral 5	Falta de uniformidad del control de asistencia en lo que respecta al registro de las actividades gremiales	C: Compleja	El servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa y el uso adecuado de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR			
Capítulo I Aspectos de Control Interno, numeral 6	Ausencia de respaldos legales sobre designaciones como dirigentes gremiales.	C: Compleja	El servicio deberá remitir los certificados de constitución de directorio que mencionen a los dirigentes gremiales y periodos asociados que se listan en el Anexo N°6, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 7	Ausencia de medios de control institucionales para el conteo y seguimiento en el uso de las horas gremiales de cada dirigente gremial, por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, de las jefaturas y de los mismos funcionarios dirigentes gremiales.	C: Compleja	El servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada -documento que establecerá la normativa de los permisos gremiales-, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			

N° OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN EL INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 8	Funcionarios públicos dirigentes gremiales con más horas de permiso gremial que la jornada laboral ordinaria	C: Compleja	El servicio deberá adjuntar los antecedentes e informar de lo citado en el penúltimo párrafo de este numeral, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 9	Inconsistencias sobre horas extraordinarias de dirigentes gremiales	C: Compleja	La DT deberá emitir un nuevo reporte del de horas extraordinarias de los dirigentes gremiales, de periodo 1 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2025, en el que se visualicen las mejoras solicitadas y que sea consistente en cuanto a la información, y le permita al servicio y a esta Entidad de Fiscalización, la correcta validación de horas extraordinarias pagadas y compensadas, así como de los montos y cálculo asociados, lo cual deberá presentarlo en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 10	Omisiones del procedimiento de solicitud de permiso gremial y su eventual consecuencia en la confección de acto administrativo que reconoce permiso para actividades gremiales.	C: Compleja	El servicio deberá informar sobre el avance de la medida expresada, a saber, un documento que establecerá la normativa y uso adecuado de los permisos gremiales, considerando también los casos expuestos en el ya citado dictamen N°10.171, de 2020, de este origen, todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			

N° OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN EL INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 11	Omisión de procedimiento de solicitud de permiso gremial y confección de acto administrativo de permiso gremial respecto de actividades gremiales realizadas en periodo de teletrabajo por parte de doña [redacted]	C: Compleja	Esa entidad deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando ejemplos formalizados de convenios de teletrabajo de dirigentes gremiales, incluyendo el de doña [redacted], todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 12	Funcionarios dirigentes gremiales sin actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en el periodo investigado ni registro de dichos permisos en el sistema de asistencia.	C: Compleja	La entidad debe proporcionar los antecedentes faltantes que acrediten lo informado respecto de las personas, [redacted], en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR. Con todo, en lo sucesivo ese servicio debe mantener una base de datos integra de los actos administrativos que aprueban los permisos gremiales y tenerlos a disposición de esta Contraloría General para su respectiva revisión en el momento en que sean solicitados.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 14	Permisos gremiales ratificados por medio de actos administrativos no plasmados en registro de asistencia (control horario).	C: Compleja	La entidad deberá acreditar la realización de lo solicitado a la empresa proveedora, informando de ello en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			

N° OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN EL INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL SERVICIO
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 15	Medios de planificación y evaluación para dirigentes gremiales, y continuidad de sus funciones	C: Compleja	La Dirección del Trabajo deberá ponderar las funciones que le puede asignar como fiscalizadora -aun cuando se trate de funciones administrativas de fiscalización-, y solicitar su consentimiento, de lo que deberá informar a en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 16	Irregularidades en la marcación remota para dirigentes gremiales	C: Compleja	El servicio deberá definir el objetivo de la marcación remota, precisando a los usuarios de ésta, el propósito de su utilización, proporcionando a este Organismo Fiscalizador un documento que lo acredite, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 17	Cometidos funcionarios de dirigentes gremiales coincidentes con permisos y actividades gremiales	C: Compleja	El servicio debe presentar una programación de la confección del documento comprometido sobre adecuado uso del permiso gremial y un avance de ésta, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 20	Sobre eventuales irregularidades cometidas por doña [redacted] y don [redacted]	C: Compleja	El servicio deberá comunicar su proceder respecto de la situación expuesta, e indicar medidas de control en relación a situaciones similares, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			

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 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 3	Falta de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna	MC: Medianamente Compleja	Esa entidad debe informar sobre el avance de la inclusión y ejecución de acciones para el control interno de permisos gremiales en el plan de auditoría, en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 19	Omisión del registro electrónico de los actos administrativos aprobatorios de permisos gremiales en la plataforma SIAPER	MC: Medianamente Compleja	La DT deberá informar sobre el avance de la medida expresada, adjuntando los certificados de registro o bien un listado de dichos actos administrativos en los que se visualice el estado de “Registrado”, todo ello en un plazo 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			
Capítulo II Examen de la Materia Investigada, numeral 22	Actos administrativos correspondientes a ausentismos de funcionarios, que no fueron registrados en SIAPER	MC: Medianamente Compleja	La entidad debe efectuar el registro electrónico en SIAPER de los casos detallados en el Anexo N°17, y acreditar aquello a esta Entidad de Control, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe, mediante el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.			

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
26-III-1927
CHILE

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Probidad • Excelencia • Compromiso • Respeto • Transparencia • Innovación