



CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

INFORME FINAL

Secretaría Regional del Trabajo y Previsión Social del Libertador General Bernardo O'Higgins

Número de Informe: 11/2013
15 de mayo de 2013





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. N° 6.026/13
U.C.E. N° 307/13

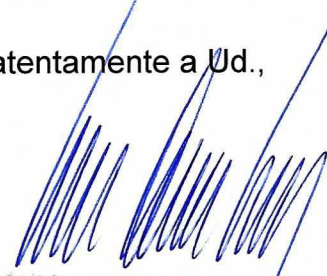
REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

RANCAGUA, 17. MAY 13 *001486

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 11, de 2013, debidamente aprobado, sobre auditoría de control interno efectuada en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

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

Saluda atentamente a Ud.,


MARIO QUEZADA FONSECA
CONTRALOR REGIONAL
del Libertador General Bernardo O'Higgins
Contraloría General de la República

NOMBRE: DIEGO GUAYZO YANEZ

FIRMA: 

FECHA: 23-MAYO-2013



AL SEÑOR
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

3 > **PRESENTE**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. 6.026/13

INFORME FINAL N° 11, DE 2013, SOBRE
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
EFECTUADA EN LA SEREMI DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA REGIÓN DEL
LIBERTADOR GENERAL BERNARDO
O'HIGGINS.

RANCAGUA, 15 de mayo de 2013

ANTECEDENTES GENERALES

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta Contraloría Regional para el año 2013, y en conformidad con lo establecido en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y el artículo 54 del decreto ley 1.263, de 1975, Orgánica de Administración Financiera del Estado, del Ministerio de Hacienda, se efectuó una auditoría de control interno en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en adelante SEREMI. El equipo que ejecutó la fiscalización fue integrado por los Srs. Néstor Romero D'Esposito y Santos Céspedes Osorio, auditor y supervisor, respectivamente.

La ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, señala en su artículo 61, que los Ministerios se desconcentrarán territorialmente en secretarías regionales ministeriales, de acuerdo con sus respectivas leyes orgánicas.

Cada Secretaría Regional Ministerial está a cargo de un secretario regional ministerial, quien representa a su respectivo ministerio en la región y es colaborador directo del Intendente, al que está subordinado en todo lo relativo a la elaboración, ejecución y coordinación de las políticas, planes, presupuestos, proyectos de desarrollo y demás materias que sean de competencia del gobierno regional.

Un Secretario Regional Ministerial tiene para todos los efectos legales y reglamentarios la calidad de funcionario del ministerio respectivo. Es nombrado por el Presidente de la República y debe ajustarse a las instrucciones de carácter técnico y administrativo que impartan los correspondientes ministerios.

En relación con las facultades de los Secretarios Regionales Ministeriales, éstas se encuentran contenidas en los artículos 14 y siguientes del decreto ley N° 575, de 1974.

AL SEÑOR
MARIO QUEZADA FONSECA
CONTRALOR REGIONAL DEL
LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
PRESENTE



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Cabe precisar que, con carácter reservado el 9 de abril de 2013, fue puesto en conocimiento de la entidad, el preinforme de observaciones N° 11 de 2013, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que, a su juicio, procedieran, lo que se concretó mediante el oficio N° 137, del 26 de abril de 2013.

OBJETIVO

Evaluar la calidad y suficiencia de los controles imperantes en la SEREMI, a la fecha de la visita, definidos como el proceso llevado a cabo por la dirección superior y por el resto del personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad del proceso de elaboración y emisión de información financiera y operativa, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la Metodología de Auditoría de este Organismo Superior de Control y los procedimientos de control aprobados mediante resoluciones Nos 1.485 y 1.486, de 1996.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del trabajo practicado, y considerando los argumentos y antecedentes aportados por la entidad en su respuesta, respecto de las situaciones observadas en este informe, se determinó lo siguiente:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Auditoría Interna

Durante el año 2012, no se realizaron auditorías por parte de la Subsecretaría del Trabajo en la SEREMI.

2. Descripción de cargos y funciones

Existe un documento en el cual se describe cada uno de los cargos ejercidos en la SEREMI conjuntamente con las funciones que deben ser desarrolladas por las personas que se identifican para el cumplimiento de los mismos, el que se obtiene de la página web del Servicio, sin embargo, no se evidencia su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente, incumpliendo el principio de escrituración previsto en el artículo 5° de la ley N° 19.880, de bases de procedimientos administrativos.

En la respuesta al preinforme, la SEREMI señala que efectivamente no se ha emitido el acto administrativo que valide la descripción de cargos y funciones de cada uno de los funcionarios, y de acuerdo con el oficio N° 648-3 de 2013, de la Jefa de la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría del Trabajo, la Unidad de Gestión de Personas se ha comprometido realizar el estudio de cargos durante el primer semestre de 2013.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En atención a lo anterior, procede mantener la observación, en tanto no se emita el acto administrativo correspondiente.

3. Cumplimiento de la jornada laboral

El Servicio dispone de un sistema de hojas de asistencia para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, las que en el caso de la secretaria y el auxiliar son visadas por el SEREMI, y en el caso de éste, la revisión es efectuada por el Jefe de Gabinete del Subsecretario del Trabajo, para cuyo efecto las hojas de asistencia son remitidas mensualmente al nivel central.

Al respecto, efectuada una revisión de la asistencia correspondiente al año 2012, se verificó que no existen atrasos del personal, ya que en los registros de control se firma siempre como hora de entrada las 8:30 horas.

Sobre el particular, corresponde señalar que la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece en sus artículos 61, letra d), y 65, inciso tercero, respectivamente, la obligación de todo funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho período. En seguida, el artículo 72 del citado texto estatutario, se refiere a las consecuencias jurídicas que acarrea para el empleado tanto la inobservancia del cumplimiento efectivo de la jornada prevista para el ejercicio de sus labores, como los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada. Por su parte, la letra a) del artículo 64 del señalado cuerpo legal -en armonía con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado-, establece como una de las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de las actuaciones del personal de su dependencia. De lo expresado en las referidas disposiciones, se desprende que todos los funcionarios, sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con la jornada y el horario establecido para el desempeño de su trabajo, previéndose los efectos jurídicos que se derivarán en caso de trasgresión de esos deberes (aplica dictamen N° 6.920 del 2011).

En relación con esta materia la SEREMI nada indica en su respuesta, por lo que procede mantener la observación, ya que se debe informar y acreditar la implementación de las medidas correctivas necesarias.

4. Inventario y custodia de bienes muebles

Si bien existe un inventario actualizado de bienes muebles; no se han elaborado hojas murales por cada dependencia de la Entidad, incumpliendo lo establecido en los artículos 14, 15 y 16, del decreto supremo N° 577, de 1978 y las instrucciones impartidas sobre la materia por este Organismo de Control a través de la circular N° 23.788, de 1978.

En la respuesta se señala que se elaboraron las hojas murales de cada una de las dependencias de la Entidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En atención a lo anterior, corresponde dar por subsanada la observación, sin perjuicio de las validaciones que se realicen sobre la materia en una próxima visita al Servicio.

5. Fondo fijo

La SEREMI maneja un fondo fijo para el pago de gastos menores por \$587.070, equivalentes a 15 UTM al mes de enero de 2012, los cuales se rinden mensualmente a la Subsecretaría del Trabajo. Al respecto, para el año 2012 no se dispuso del acto administrativo que crea y asigna dicho fondo. Además, no existe evidencia de acciones de revisión previa por parte de la SEREMI.

Al respecto, cabe hacer presente que de acuerdo a lo establecido en el numeral 30, de la resolución N° 1.486 de 1996, de este Organismo, que aprueba normas de auditoría, es obligación de la entidad establecer sistemas adecuados de control para proteger sus recursos, además de asegurarse que dichos controles se apliquen y funcionen de manera que garanticen el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En respuesta a lo anterior, se informa que se ha creado una planilla de revisión semanal como medida correctiva, con la finalidad de llevar un control de los fondos, no obstante, nada se indica respecto a la dictación del acto administrativo que sancione la creación y asignación de dichos recursos. Luego, procede mantener la observación.

II. OTRAS OBSERVACIONES

Sobre uso y circulación de vehículos

a) El Servicio dispone solamente de un vehículo para el desempeño de sus funciones, el cual se encuentra con su bitácora y documentación al día, debiendo señalarse que las hojas que componen la referida bitácora son remitidas mensualmente al nivel central, donde además se lleva la hoja de vida del móvil, con el control de las mantenciones y cálculo del rendimiento de kilómetros por litro de combustible; sin embargo, no se evidencian visaciones periódicas de los referidos registros.

En la respuesta al preinforme nada señala, por lo que procede mantener la observación.

b) Si bien en el contrato de arrendamiento del estacionamiento del citado vehículo se indica la dirección del mismo, no se ha dictado el acto administrativo donde se deje establecido el lugar de aparcamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del decreto ley N° 799, de 1974, y en los numerales VII, y XII la letra e), de la circular N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En la respuesta al preinforme se adjunta copia de la resolución exenta N° 104, del 29 de enero de 2013, de la Subsecretaría del Trabajo, en la cual se fijan los lugares de estacionamiento de los vehículos asignados para uso del Ministerio. Luego, procede dar por subsanada la observación.

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar parte de las situaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones N° 11, de 2013.

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

En relación al acápite I, numeral 2, procede mantener la observación, en tanto no se emita el acto administrativo que establezca la descripción de cargos y funciones.

Respecto de numeral 3, procede mantener la observación, en tanto no se acredite la efectiva implementación de medidas correctivas para velar el correcto cumplimiento de la jornada laboral.

En cuanto al numeral 5, sobre el fondo fijo, procede mantener la observación, debiendo dictarse el acto administrativo que sancione la creación y asignación de dichos recursos.

En relación al acápite II, Otras Observaciones, letra a), procede mantener la observación mientras no se evidencien visaciones periódicas de los registros de control sobre el uso y circulación de los vehículos.

Finalmente, para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en anexo, en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.

Saluda atentamente a Ud.,

PIETRO BERNASCONI ROMERO
Jefe de Control Externo
Contraloría Regional
del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO

INFORME DE ESTADO DE OBSERVACIONES

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
I.2.	No se ha emitido el acto administrativo que valide la descripción de cargos y funciones	Emitir el acto administrativo correspondiente.			
I.3.	No se han implementado medidas de control sobre el cumplimiento de la jornada laboral.	Informar y acreditar la implementación de las medidas de control.			
I.5.	No se ha emitido el acto administrativo que crea y asigna el fondo fijo.	Emitir el acto administrativo correspondiente.			
II.a)	Ausencia de visaciones periódicas de los registros de control sobre el uso y circulación de los vehículos.	Informar y acreditar la implementación de las medidas de control.			



www.contraloria.cl