



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

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

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

**Número de Informe: 11/2013  
15 de noviembre del 2013**





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

U.C.E. N° 1048/13

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO QUE  
INDICA.

---

RANCAGUA, 18. NOV 13 \* 003736

Adjunto remito a Ud., copia del Informe de Seguimiento efectuado al Informe Final N° 11, de 2013, debidamente aprobado, para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,



HÉCTOR JOSÉ PARRAROJAS  
CONTRALOR REGIONAL  
del Libertador General Bernardo O'Higgins  
Contraloría General de la República

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

Nombre: Héctor José Parrarojas  
Firma:   
Fecha: 18/11/2013





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

U.S. N° 51/13

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

---

RANCAGUA, 15 de noviembre de 2013

De acuerdo con las facultades establecidas en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, se realizó el seguimiento a las observaciones contenidas en el informe final N° 11, de 2013, sobre auditoría de control interno, en la Secretaría Regional Ministerial, SEREMI, del Trabajo y Previsión Social de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas requeridas por este Órgano de Control a la entidad examinada en dicho informe. La funcionaria que ejecutó esta fiscalización fue la señora Alejandra Andrade Bobadilla.

El proceso de seguimiento consideró el referido informe final N° 11, de 2013, y la respuesta del servicio a dicho documento remitida mediante oficio Ord. N°177, de 21 de junio de 2013, a este Órgano Contralor.

Los antecedentes aportados fueron analizados y complementados con las validaciones correspondientes en la entidad, a fin de comprobar la pertinencia de las acciones correctivas implementadas, arrojando los resultados que en cada caso se indican.

AL SEÑOR  
RICARDO SOTO FLORES  
CONTRALOR REGIONAL (S) DEL  
LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS  
**PRESENTE**

3



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

**1.- Observaciones que se Subsanan**

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta de la entidad	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
I.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.	En su respuesta, la autoridad señala que mediante oficio Ord. N° 170, de 4 de julio de 2013, dirigido a la Jefa de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, reiteró la necesidad de contar con el acto administrativo que valide las descripciones de cargo de cada uno de los funcionarios de esa SEREMI, adjuntando además, la respuesta de la citada jefatura.	Se constató que mediante oficio Ord. N° 919-3, de 17 de junio de 2013, la Jefa de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, informó que el proyecto que definirá los cargos de esa repartición pública, el que tendrá una duración superior a tres meses, se encuentra en proceso de levantamiento de perfiles, para luego proceder al diseño de los cargos, luego de lo cual, se podrán aprobar mediante el correspondiente acto administrativo.  Asimismo, cabe consignar que, de acuerdo a lo informado por el SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de O'Higgins, la situación descrita se mantiene al 11 de noviembre de 2013.	En consideración a que el proceso de levantamiento de información de los perfiles, para el posterior diseño de los cargos, está siendo realizado por División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, correspondiendo a ese nivel central la emisión del respectivo acto administrativo que lo apruebe, se debe dar por superado el alcance realizado.  Lo anterior, sin perjuicio que su implementación y cumplimiento, sea eventualmente considerado en futuros programas de fiscalización que este Organismo de Control practique en esa Secretaría Regional Ministerial.
I.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.	La autoridad señala en su respuesta, que mediante oficio Ord. N° 726-3, de 16 de mayo de 2013, la Jefa de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo instruyó que a contar de ese mes, se debía utilizar un libro de asistencia mensual, cuyo control	Se constató que mediante resolución exenta N° 676, de 26 de abril de 2013, de la Subsecretaría del Trabajo, la autoridad modificó la resolución N° 882, de 23 de mayo de 2011, que aprobó procedimientos de registro de asistencia del personal de esa repartición pública, en el sentido de establecer, en lo que interesa, que el "El jefe de servicio podrá	En atención a lo expuesto, corresponde subsanar la observación planteada.  Lo anterior, sin perjuicio que el cumplimiento y efectividad de las instrucciones impartidas sobre la materia, por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, sean eventualmente, considerados en futuros programas de fiscalización que



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

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta de la entidad	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
	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.	estaría a cargo de la jefatura directa. Además, acompañó copia de la resolución exenta N° 676, de 26 de abril de 2013, de la Subsecretaría del Trabajo, mediante la cual la autoridad modificó la resolución N° 882, de 23 de mayo de 2011, que aprobó procedimientos de registro de asistencia del personal de esa repartición pública. Asimismo, adjuntó copia del registro de asistencia de uno de sus funcionarios, correspondiente al mes de mayo de 2013.	autorizar la aplicación de otros sistemas de control para algunos funcionarios mediante la dictación de una resolución fundada", agregando que "Este mecanismo de excepción consistirá en un libro de registro de asistencia manual foliado con firma diaria del funcionario/a para el control de la entrada y salida a las labores, siendo obligatorio cumplir con el uso y mantención de este mecanismo. Además, será obligación de la respectiva jefatura remitir a la Unidad de Gestión de Personas, una copia del registro mensual de cada funcionario efectuado en dicho instrumento". Al respecto, la revisión efectuada constató que para el registro de la asistencia de los funcionarios, la entidad dispuso la utilización de un libro foliado, habilitado por mes para cada funcionario, el que se encontraba en uso al 11 de noviembre de 2013.	esta Entidad Fiscalizadora practique en esa repartición pública.
1.5 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	En su respuesta, la autoridad acompañó copia de la planilla de revisión semanal de los fondos por rendir, correspondiente al periodo comprendido entre el 20 de mayo y 14 de junio de 2013.	La revisión efectuada el 11 de noviembre de 2013, constató que a contar de dicho mes, la entidad habilitó un libro control con el detalle pormenorizado de los gastos efectuados con cargo al fondo fijo en comento, el que periódicamente es	En atención a lo expuesto, corresponde subsanar la observación planteada. Lo anterior, sin perjuicio que la correspondencia de los gastos efectuados con cargo al citado fondo fijo, de acuerdo a la normativa legal aplicable



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

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta de la entidad	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
	<p>del Trabajo.</p> <p>Al respecto, no existe evidencia de acciones de revisión previa por parte de la SEREMI.</p>		<p>revisado y visado por la autoridad regional.</p>	<p>en la especie, sea eventualmente considerada en futuros programas de fiscalización que este Organismo de Control practique en esa SEREMI.</p>
<p>II. a) Sobre uso y circulación de vehículos</p>	<p>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.</p>	<p>La autoridad señala en su respuesta que desde el 1 de junio de 2013 se utiliza una nueva bitácora, en la cual se registra un control al concluir cada salida del vehículo fiscal, con la firma de la jefatura directa del chofer.</p>	<p>Se constató que mediante memorándum N° 0297, de 28 de mayo de 2013, el Jefe (S) de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del ramo, entregó instrucciones a la SEREMI de la VI Región, respecto de la utilización del nuevo formato de bitácora; reiteró procedimientos sobre la materia; y remitió el oficio Ord. N° 0076, de 18 de marzo de 2013, con las instrucciones impartidas por el Jefe de Gabinete de la Ministra del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Además, se constató que la bitácora del vehículo fiscal Station Wagon Hyundai, New Tucson, placa patente DS-JJ-77-6, año 2012, cumple con la información requerida en el formato preestablecido para tal efecto, y cuenta con la firma del conductor y jefe directo, al final de cada folio.</p>	<p>En atención a lo expuesto, corresponde dar por subsanada la observación.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio que la materia sea eventualmente considerada en futuros programas de fiscalización que esta Entidad Fiscalizadora practique en esa Secretaría Regional Ministerial.</p>



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

**2.- Observaciones que se mantienen**

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta de la entidad	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
I.5 Fondo fijo	<p>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.</p> <p>Al respecto, para el año 2012 no se dispuso del acto administrativo que crea y asigna dicho fondo.</p>	<p>En su respuesta, la autoridad acompañó copia de las resoluciones exentas N° 3476, de 17 de diciembre de 2009 y N° 100, de 28 de enero de 2013, ambas de la Subsecretaría del Trabajo, referidas a la creación y designación de los encargados de los fondos fijos, y de la planilla de revisión semanal de los fondos por rendir, correspondiente al periodo comprendido entre el 20 de mayo y 14 de junio de 2013.</p>	<p>La revisión efectuada constató que las resoluciones exentas N° 3476, de 17 de diciembre de 2009, y N° 100, de 28 de enero de 2013, ambas de la Subsecretaría del Trabajo, dicen relación con la designación de un subrogante en la administración del fondo de caja chica de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la VI Región, para los periodos que en cada caso se indica.</p> <p>En específico, en el último de los citados actos, se asignó la administración del fondo de caja chica de 15 U.T.M. al señor Raúl Montes de Oca, directivo grado 5° de la E.U.S., y la subrogancia de la misma a la Srta. María Poblete Muñoz, administrativo grado 14° de la E.U.S.</p> <p>Sin embargo, el SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de O'Higgins, señaló que no ha recibido la resolución mediante la cual el nivel central dispuso el giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores, tanto para el año 2012,</p>	<p>En atención a lo expuesto, corresponde mantener la observación planteada.</p>	<p>La entidad deberá realizar las acciones necesarias tendientes a contar anualmente, con el correspondiente acto administrativo que autorice el giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores, que acredite que las sumas recibidas para tales fines, desde su nivel central, corresponden íntegramente al monto autorizado, informando de ello a esta Entidad Fiscalizadora, sin perjuicio que la materia sea considerada en futuros programas de fiscalización.</p> <p>Lo anterior, en atención a que la materia en comento, corresponde a una disposición especial que anualmente fija el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el DL. N° 1.263, de 1975, la que tiene el carácter de transitoria, ya que puede ejercitarse sólo durante</p>



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

*OR*

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta de la entidad	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
			como para el ejercicio 2013.		la vigencia de la Ley de Presupuestos.



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

**CONCLUSIONES**

En mérito de lo expuesto, cabe concluir que la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, realizó acciones que permitieron subsanar las observaciones contenidas en el cuadro N° 1, del presente informe.

No obstante lo anterior, se mantiene la situación informada en el cuadro N° 2, con la acción derivada que se indica, para la que se ha otorgado un plazo de 30 días hábiles, el que comenzará a regir a partir del día siguiente a la recepción del presente informe.

Transcríbase a la Secretaria Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social del Libertador General Bernardo O'Higgins y la Unidad Técnica de Control Externo de esta Contraloría Regional.

Saluda atentamente a Ud.,

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



[www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)