

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Auditoría Administrativa
Área Educación, Trabajo y Previsión Social
Control de Personal

Informe Seguimiento Subsecretaría de Previsión Social.



Fecha: 21 de junio de 2010.
Informe N°: 08/09



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA EDUCACIÓN, TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

CONTROL DE PERSONAL

DAA N° 474/2010

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS
OBSERVACIONES CONTENIDAS EN EL
INFORME FINAL N° 8 de 2009, SOBRE
AUDITORÍA DE MATERIAS DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES, EN
LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN
SOCIAL.

SANTIAGO, 21 JUN 2010. 033311

En cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización del año 2010, aprobado por esta Contraloría General, se procedió a efectuar un seguimiento a las observaciones señaladas en el Informe Final N° 8 de 2009, remitido a esa Entidad por oficio N° 43.898, del mismo año, sobre Auditoría de Materias de Personal y Remuneraciones practicada en la Subsecretaría de Previsión Social, con el objeto de verificar el cumplimiento de las medidas y regularizaciones adoptadas por el Servicio, y consignadas en el Oficio Ordinario N° 7.500, de 2009, del Subsecretario de Previsión Social.

De la labor efectuada, se determinó lo siguiente en relación con las observaciones que en cada caso se indican:

1.- MONTO RECUPERADO POR SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL.

Respecto de la observación relacionada con el porcentaje de recuperación de los referidos subsidios, el que a la fecha de la revisión alcanzaba al 75%, faltando por recuperar \$1.139.625, se verificó que el Servicio a partir del año 2009, trasladó la responsabilidad de este rubro al Departamento de Finanzas, y estableció los procedimientos tendientes a lograr un sistema de cobro más eficiente. Este hecho fue validado mediante el examen de archivos financiero- contables, los cuales indican que al 30 de diciembre último, se recuperó la totalidad de las sumas adeudadas y retornos por períodos posteriores a la fiscalización realizada, alcanzando esta cifra la suma de \$ 7.061.524, equivalente a un 100% del total observado.

2.- VIÁTICOS NACIONALES

Efectuada la revisión de los documentos emitidos en el último trimestre de 2008, se comprobó un desfase en la emisión de las resoluciones que ordenaban cometidos funcionarios, lo que atentaba contra la oportunidad y el ordenamiento administrativo.

AL SEÑOR
SUBSECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL
PRESENTE
LCS/MVC





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ÁREA EDUCACIÓN TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL.

CONTROL DE PERSONAL

Al respecto, esa Subsecretaría, tal como lo indicó en su respuesta al Informe Final, estableció un sistema informático mediante la intranet institucional, para solicitar y autorizar los cometidos funcionarios y los permisos administrativos de su personal. El sistema fue difundido a través de charlas a los funcionarios a fin de evitar solicitudes fuera de plazo, disminuir los trámites internos y regularizar la fecha de emisión de las correspondientes autorizaciones. Lo señalado, se constató mediante la verificación aleatoria de las resoluciones de cometidos emitidas, entre las cuales se pueden citar, a modo de ejemplo, las siguientes:

N° 130, de 01/02/2010, concede cometido, comienza el 03/02/2010.

N° 206, de 22/02/2010, concede cometido, comienza el 26/02/2010.

N° 316, de 20/04/2010, concede cometido, comienza el 21/04/2010.

3.- CONTRATOS SOBRE LA BASE DE HONORARIOS A SUMA ALZADA

El resultado del examen selectivo realizado a esta materia, determinó que se observaran beneficios adicionales, como feriados, licencias, permisos u otros, concedidos al personal contratado bajo esta modalidad, los cuales no corresponde otorgar en tanto el funcionario no esté sometido al cumplimiento de jornada ni a control horario.

En relación con este punto, la Entidad suscribió las modificaciones de contrato necesarias, en las cuales establece que el personal contratado a honorarios estará sujeto a una jornada de 44 horas semanales, aspecto que se examinó mediante la revisión aleatoria de algunos convenios y los controles horarios de las Sras. Carolina Andrea Rojas García, Pamela Gloria Saldías Azar y Paula Andrea Sepúlveda Salazar.

Asimismo, se verificó que no se contaba con un registro confiable de la jornada laboral del personal a honorarios, cuyo convenio establecía una jornada obligada. Esta situación fue salvada mediante la confección y difusión de un manual de procedimientos, en el cual se indica la obligación de registrar la asistencia a través del reloj control, sistema único de control de asistencia de las personas que trabajan en la Institución.

4.- NUMERACIÓN, ARCHIVO Y FORMALIDADES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS

Respecto a esta materia, se constató que las observaciones efectuadas han sido subsanadas parcialmente.

En efecto, en lo que se refiere al hecho que no se mantenía un orden correlativo y cronológico de las resoluciones exentas, de acuerdo a la exigencia establecida en el artículo 12 de la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General, y que se utilizaba el procedimiento de reserva de números, con el fin de emitir con posterioridad los actos administrativos, para así adecuarlos a una data determinada, se verificó que esta observación no ha sido subsanada, no obstante que en la respuesta al Informe Final se indicó que se habían adoptado las medidas necesarias para evitar que este tipo de prácticas persistiesen.

[Handwritten signature]





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ÁREA EDUCACIÓN TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL.

CONTROL DE PERSONAL

En relación a lo anterior, se puede mencionar, a modo de ejemplo, el número 173 del libro de registro de las resoluciones exentas, cuyo espacio permanece en blanco, y en que la fecha corresponde al 8 de febrero de 2010, sin generar un acto administrativo que anule tal número.

A su vez, se informó que se implementaría un sistema informático que permitiese solicitar resoluciones y registrar el número correlativo correspondiente a la fecha. Al respecto, se estableció dicho sistema informático en la intranet institucional, el que fue difundido a través de charlas a los funcionarios, sin embargo subsiste la práctica reseñada.

Además, se observó la forma de registrar las resoluciones, en orden a que éstas se llevaban en forma manuscrita, utilizando lápiz grafito, procedimiento que genera retraso, pérdida de tiempo y no otorga seguridad alguna a los sistemas de control.

En el seguimiento llevado a cabo respecto a esta observación, se comprobó que se continúa utilizando el mismo procedimiento, como acontece con la numeración 257 del libro de registro, contraviniendo las instrucciones indicadas.

CONCLUSIONES

En mérito de lo expuesto, cabe concluir que en relación con las situaciones observadas en el Informe Final N° 8 de 2009, de esta Contraloría General y de las verificaciones efectuadas en esta oportunidad sobre su cumplimiento, esa Subsecretaría deberá regularizar las observaciones indicadas en este seguimiento y mantener a disposición de este Organismo de Control la documentación referida a las situaciones relativas a la Numeración, Archivo y Formalidades Generales de los Documentos Dictados.

Saluda atentamente a Ud.

POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL
Patricia Arriagada Villouta
ABOGADO JEFE
DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Auditoría Administrativa
Área Educación; Trabajo y Previsión Social

