

DOCUMENTO TÉCNICO N° 80

Versión 0.1



Consejo de
Auditoría Interna
General de
Gobierno

Gobierno de Chile

ASEGURAMIENTO A LA APLICACIÓN DE NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO

Este Documento Técnico entrega un programa marco de auditoría para realizar una evaluación de los riesgos asociados a la aplicación de las normas del Código del Trabajo al personal que se desempeña en el Sector Público y que por diversas razones han de estar regidos por dicho estatuto laboral, entregando directrices y procedimientos uniformes, de manera tal que los auditores internos utilicen este documento como una guía.

© Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2016.
N° Registro Propiedad Intelectual: A-273608

Abril 2015

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA

CAIGG
Área de Estudios

TABLA DE CONTENIDOS

MATERIAS	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS GENERALES DEL DOCUMENTO	6
III.- ALCANCE	6
IV.- OPORTUNIDAD Y PERÍODO	7
V.- FUENTES DE INFORMACIÓN (NORMAS GENERALES)	7
VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO	7
VII.- HORAS DE AUDITORÍA ESTIMADAS	7
VIII.- PROGRAMA MARCO CLASIFICADO POR SUBPROCESO Y ETAPAS	8
1.- SUBPROCESO: DE LA RELACIÓN LABORAL	8
A.- ETAPA GENÉRICA: DE LOS DIVERSOS ESTATUTOS JURÍDICOS LABORALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU RELACIÓN CON EL CÓDIGO DEL TRABAJO	8
B.- ETAPA GENÉRICA: DE LOS DERECHOS ASOCIADOS A LA MATERNIDAD	10
C.- ETAPA GENÉRICA: DE LA SUBCONTRATACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA DEL ESTADO	23
D.- ETAPA GENÉRICA: DE LA PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	29
E.- ETAPA GENÉRICA: DEL FUERO DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO	32
F.- ETAPA GENÉRICA: DEL SEGURO SOCIAL CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	33
IX.- INFORMES DE AUDITORÍA	35
X.- BIBLIOGRAFÍA	38

PRESENTACIÓN

Como una de las iniciativas tendientes al fortalecimiento de la Auditoría Interna considerado en el Programa de Gobierno de S.E. la Presidenta de la República, Michelle Bachelet; el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, entidad asesora en materias de auditoría interna, control interno, gestión de riesgos y gobernanza, tiene el rol de promover la mejora continua de la función de auditoría interna gubernamental, y entregar recursos a la red de auditores para la generación de competencias y perfeccionamiento técnico de su trabajo, considerando las últimas tendencias de auditoría interna y las mejores prácticas aceptadas a nivel nacional e internacional.

En este ámbito, se pone a disposición de la red de auditores gubernamentales, el Documento Técnico N° 80, denominado “Aseguramiento a la Aplicación de Normas del Código del Trabajo en el Sector Público”. Este documento está concebido para realizar aseguramiento a la aplicación de las normas del Código del Trabajo al personal que se desempeña en el Sector Público y que por diversas razones han de estar regidos por dicho estatuto laboral, entregando directrices y procedimientos uniformes, de manera tal que los auditores internos utilicen este documento como una guía.

Santiago, abril 2015.



Daniella Caldana Fulss
Auditora General de Gobierno

I.- INTRODUCCIÓN

Las relaciones laborales surgidas entre el personal que labora en los órganos de la administración central y de los órganos descentralizados del Estado se rigen por las disposiciones legales contenidas en el Estatuto Administrativo. Éste constituye el marco jurídico que regula los diversos aspectos, derechos y obligaciones de los funcionarios del Estado. Sin embargo, existen ciertas actividades o circunstancias que afectan a quienes laboran dentro de la Administración que no están regulados en el mencionado estatuto, no obstante, tratarse de importantes derechos para las parte contratantes. En tal caso, el Estatuto Administrativo establece en el artículo 1° lo siguiente:

“Las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los Servicios Públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa, se regularán por las normas del presente Estatuto Administrativo, con las excepciones que establece el inciso segundo del artículo 21 de la ley N° 18.575.”

Un sector de la doctrina laboral ha postulado la uniformidad de estatutos laborales para todo aquel que viva del ejercicio de su profesión.

En nuestro ordenamiento jurídico, la tendencia a asimilar los estatutos jurídicos de los trabajadores del sector público con los de los trabajadores del sector privado, se remonta al Código del Trabajo de 1931. Éste cuerpo normativo atribuía el carácter de ley laboral especial al Estatuto Administrativo, siguiendo el dictamen de la propia Contraloría General de la República, criterio que se mantuvo en el Código del Trabajo de 1987, en su artículo 1° inciso 3°.¹

¹ La tendencia en la doctrina comparada ha sido la de aspirar a una “equiparación jurídica” de estatutos aplicables a los trabajadores públicos y los privados.

Uno de los exponentes de esta tesis fue don Américo Plá Rodríguez¹, quien sostuvo lo siguiente:

“En cuanto a los funcionarios públicos del Estado, en general, se entiende que:

- a) Los funcionarios públicos deben tener la generalidad de los derechos y deberes reconocidos en la Constitución de cada Estado;*
- b) Los funcionarios administrativos, que ejercen funciones estrechamente ligadas a las actividades específicas del Estado, tales como integrantes de la justicia, militares, policías, altos representantes de la Hacienda Pública, etc., deben tener su situación regulada por estatutos propios;*
- c) Los empleados públicos, así considerados no sólo los que prestan servicios a las entidades descentralizadas, sino también los auxiliares del Estado Soberano, en el ejercicio por éste de actividades específicas, tales como oficinistas, limpiadores, personal de servicio, etc., deben tener su situación regulada por la legislación del trabajo.”*

Afirma Américo Plá que *“la aplicación de las normas laborales a trabajadores del sector público descentralizado, es una tendencia sostenida en el Derecho Hispanoamericano ...”*.

Por su parte, el artículo 1°, incisos primero, segundo y tercero del Código del Trabajo² vigente establece lo que sigue:

“Las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores se regularán por este Código y por sus leyes complementarias.

Estas normas no se aplicarán, sin embargo, a los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que se tenga aportes, participación o representación, siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

Con todo, los trabajadores de las entidades señaladas en el inciso precedente se sujetarán a las normas de este Código en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos, siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos.”

Es decir, del citado precepto se desprende que las relaciones de trabajo propias del sector público se regulan, en principio, por el Estatuto Administrativo y por otras normas estatutarias contenidas en leyes especiales, tales como leyes orgánicas de las respectivas empresas o instituciones.

Sin perjuicio de lo cual, del inciso 3° es posible inferir que el Código del Trabajo tiene el carácter de norma supletoria en las relaciones laborales del sector público. En este sentido, el derecho laboral constituye el *derecho común* regulador de toda prestación de servicios, toda vez que las normas estatutarias de los entes o empresas públicas reconocen al Código del Trabajo como su legislación supletoria para regular la prestación de servicios.

Dicha conclusión conlleva importantes consecuencias jurídicas y prácticas, especialmente, si atendemos a los principios del derecho del trabajo y a lo que ha resuelto la jurisprudencia judicial y administrativa.

En efecto, la jurisprudencia judicial relacionada, ha resuelto que rige la codificación laboral en la medida en que el régimen estatutario no contemple reglas específicas y especiales sobre una determinada materia.

“De las disposiciones señaladas (los artículos 1° del Código del Trabajo y 1°, 19 y 71 del Estatuto Docente) resulta que la demandante en sus relaciones con el Municipio se hallaba especialmente sometida al Estatuto Docente y, en forma supletoria, al Código del Trabajo, pero sólo en los asuntos no regulados por dicho Estatuto y

² DFL N°1 de 31.07.2002.

en la medida en que las normas del Código laboral no fueran contrarias a las de esa normativa especial.” (Corte Suprema, 31.09.2009, Rol N° 535-2009).

“Si bien los contratos del personal a jornal de las Fuerzas Armadas terminan por las causales indicadas en su estatuto, si el trabajador despedido reclamó derechos o beneficios no establecidos en esas normativas, sino las indemnizaciones previstas en el artículo Código del Trabajo (sic), además, de la devolución de sus fondos de retiro del actor, corresponde que el Tribunal del Trabajo respectivo se pronuncie sobre ellos; ya que el fisco o la respectiva Institución estatal tiene la condición de empleador del trabajador en relación a tales derechos (considerandos cuarto y quinto, sentencia de Casación, Corte Suprema)” Corte Suprema, 11.10.2006, Rol N° 1545- 2005.

II.- OBJETIVOS GENERALES DEL DOCUMENTO

Entregar un programa marco de auditoría para realizar una evaluación de los riesgos asociados a la aplicación de las normas del Código del Trabajo al personal que se desempeña en organizaciones gubernamentales y que por diversas razones han de estar regidos por dicho estatuto laboral, entregando directrices y procedimientos uniformes, de manera tal que los auditores internos utilicen este documento como una guía.

De tal manera, la aplicación de las normas del Código del Trabajo al personal que se desempeña en las organizaciones gubernamentales tiene sus riesgos acotados y precisadas las acciones que son necesarios disponer para la mitigación de los mismos.

III.- ALCANCE

El presente Documento Técnico incluye el Subproceso de la Relación Laboral y las siguientes etapas genéricas:

A. De los diversos estatutos jurídicos laborales existentes en la Administración Pública y su relación con el Código del Trabajo.

Sub etapas:

A.1) De los funcionarios públicos.

A.2) Del personal contratado a honorarios o contrato de prestación de servicios.

B. De los derechos asociados a la maternidad.

Se reconocen las siguientes sub etapas:

B.1) Contratación de mujer embarazada o puérpera

B.2) Desvinculación de trabajador con fuero.

B.3) La protección de la mujer embarazada y puérpera.

B.4) Permiso de alimentación del hijo menor de dos años.

B.5) Derecho a sala cuna.

B.6) Subsidio Maternal.

B.7) Otros permisos.

C. De la subcontratación y responsabilidad subsidiaria del Estado.

Se reconocen las siguientes sub etapas:

C.1) De la subcontratación.

C.2) De las empresas de servicios transitorios.

D. Del derecho a la protección de la vida y salud de los trabajadores.

E. Del derecho a fuero del representante de los trabajadores ante el comité paritario.

F. Del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

IV.- OPORTUNIDAD Y PERÍODO

Esta variable dependerá de cada organización gubernamental, sin embargo se deberá considerar que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno informará el periodo de evaluación y las fechas de entrega de reportes.

V.- FUENTES DE INFORMACIÓN (NORMAS GENERALES)

- Código del Trabajo.
- Ley 18.834, DFL N°29/Hacienda. Estatuto Administrativo.
- Ley 18.575, Ley orgánica constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley 10.336, Ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes Contraloría General de la República sobre aplicación directa y/o subsidiaria del Código del Trabajo a los trabajadores de la Administración Pública.
- Dictámenes de la Dirección del Trabajo.
- Jurisprudencia Judicial.

VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Esta variable depende de cada organización gubernamental.

VII.- HORAS DE AUDITORÍA ESTIMADAS

Esta variable de trabajo depende de cada organización gubernamental.

VIII.- PROGRAMA MARCO CLASIFICADO POR SUBPROCESO Y ETAPAS

1. SUBPROCESO: DE LA RELACIÓN LABORAL

A. ETAPA GENÉRICA: DE LOS DIVERSOS ESTATUTOS JURÍDICOS LABORALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU RELACIÓN CON EL CÓDIGO DEL TRABAJO

A.1.- De los funcionarios públicos

A.2.- Del personal contratado a honorarios o contrato de prestación de servicios

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de cumplimiento	Norma legal	Ejemplo controles Mitigantes	Evidencia documental	Objetivo Específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
Otorgar la protección adecuada en lo que se refiere a los derechos propios de la prestación de los servicios, de conformidad al estatuto jurídico que rige a cada trabajador.	Afectar derechos de los funcionarios o trabajadores a honorarios, entregando menos derechos o más obligaciones que las definidas por ley.	Código del Trabajo, Art. 1. Ley 18.834, Art. 89. Ley orgánica de cada organización gubernamental.	Definición de Unidades encargadas de Recursos Humanos con personal capacitado e idóneo. Generación de procesos de selección y contratación según la normativa del Estatuto Administrativo. Definición de contratos de honorarios tipo que consideren las necesidades de la organización gubernamental y derechos del contratado. Tal	Decretos de nombramiento del personal. Contratos a honorarios.	Verificar que las contrataciones se hayan efectuado conforme a la norma legal. Verificar que durante el contrato de honorarios se haya especificado los derechos y obligaciones de acuerdo a las necesidades de la organización y protección de las personas.	Cotejar una muestra de funcionarios con sus respectivos decretos de nombramientos, analizando: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios tienen su decreto respectivo. • La fecha del decreto coincide con la de contratación del funcionario. Respecto de los contratos a honorarios, revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Existen contratos tipo de honorario en la organización. • Existe definición de los derechos y obligaciones que tendrá un trabajador a honorarios de acuerdo a la labor que

			<p>contrato tipo debe estar visado por la Unidad Jurídica de la organización.</p> <p>Definición de derechos y obligaciones para los contratados a honorarios, con revisión de la Unidad Jurídica.</p>			<p>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos que los trabajadores a honorarios tengan derechos similares a los funcionarios, verificar si estos son consistentes con sus obligaciones. • Los contratos a honorarios están formulados o visados por la Unidad Jurídica de la organización. • Los contratos a honorarios por sobre 75 UTM si se pagan mensualmente o por sobre 150 UTM como monto total, son remitidos para su toma de razón por la Contraloría General de la República.
--	--	--	---	--	--	--

B.- ETAPA GENÉRICA: DE LOS DERECHOS ASOCIADOS A LA MATERNIDAD

- B.1.- Contratación de mujer embarazada o puérpera
- B.2.- De la desvinculación de trabajadoras con fuero
- B.3.- De la protección de la mujer embarazada y puérpera
- B.4.- Del permiso de alimentación hijo menor de dos años
- B.5.- Del derecho a sala cuna
- B.6.- Del subsidio maternal
- B.7.- Otros permisos

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
Contratación Mujer Embarazada o Puérpera						
Asegurar contratación sin discriminación.	Discriminación en la contratación o permanencia de la mujer embarazada o puérpera.	194 Código del Trabajo.	Existencia de políticas de igualdad y no discriminación para la contratación de mujeres embarazadas.	Políticas o instrucciones en la organización contra la discriminación en la contratación o permanencia de mujeres embarazadas o con fuero.	Verificar la aplicación correcta de la normativa sobre protección a la mujer embarazada o puérpera y al padre cuando corresponda, examinando el nivel de cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de no discriminación. • Derecho al descanso pre y post natal. 	Examinar si la organización gubernamental tiene instrucciones o políticas sobre la contratación y permanencia de trabajadoras embarazadas que tiendan a la no discriminación. Examinar si existen instrucciones, manuales u otros lineamientos acerca de la protección de la mujer embarazada en la organización.
Protección de la Mujer Embarazada y Puérpera						
Otorgar protección conforme a las disposiciones legales a los derechos	Exponer la salud de la mujer embarazada o la de su hijo. No aplicar la	Artículo 195, 196, 197bis, 199 bis, 200, 201,202 del Código del Trabajo.	Existen políticas de protección a la mujer embarazada. Los cambios de	Políticas, manuales, instrucciones. Reglamento de faenas.	Verificar que no se exponga de alguna manera la salud de la mujer embarazada o su hijo en relación a las condiciones del	En una muestra de funcionarias o contratadas embarazadas o puérperas revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Han existido

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
<p>maternales a las mujeres y hombres, en su caso, que se desempeñen en la organización gubernamental.</p>	<p>protección a la maternidad si el contrato de honorarios lo considera.</p> <p>No trasladar a otro trabajo a trabajadora embarazada que realice labores calificadas como perjudiciales para su salud.</p> <p>Permitir que la mujer embarazada realice labores de carga y descarga en forma manual, cualquiera sea el peso de la carga.</p> <p>Existencia de denuncias o demandas por infracciones a las normas de protección señaladas.</p>	<p>Ley 19.620, artículos 19 y 24.</p> <p>DFL 44 (24.07.78), Fija normas comunes para subsidios incapacidad laboral de los trabajadores dependientes del sector privado. Art. 1-3.</p> <p>Decreto 1433/2011 Ministerio de Hacienda.</p>	<p>funciones y/o de cargos o lugar de trabajo a trabajadoras, son visados por Fiscalía, previo informe de Recursos Humanos.</p> <p>Se informa a través del Comité Paritario en forma preventiva la prohibición que toda mujer embarazada realice labores de carga y descarga.</p> <p>Hay reglamento que regula las faenas de carga y descarga mecánica y las prohibiciones que afectan a la mujer embarazada.</p>	<p>Publicaciones o informativos del Comité Paritario.</p> <p>Solicitudes de traslado o cambio de funciones o de lugar de trabajo.</p> <p>Autorización de traslados.</p>	<p>trabajo en la organización.</p>	<p>instrucciones para la salud de las mujeres embarazadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay solicitudes de traslado de trabajo de mujeres embarazadas. • Se han concedido dichos traslados para protección de la mujer con visación de la Fiscalía. • Existe información de fácil acceso sobre trabajos pesados que no deberían realizarse por mujeres embarazadas. • El comité paritario informa estos temas. • Si hay mujeres a honorarios cuyos contratos incorporen protección a la maternidad, se han seguido las mismas reglas para trabajos pesados y traslados. • Existen denuncias en la organización o en la Inspección del Trabajo u otra entidad respecto de la falta de protección en el trabajo.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
	<p>Privar descanso maternidad de:</p> <p>-6 semanas antes de parto y 12 semanas después.</p> <p>-18 semanas, si parto se produce antes de iniciada la 33° semana de gestación o hijo pesa menos de 1.500 gramos al nacer.</p> <p>-No incrementar 7 días corridos de postnatal por cada niño nacido a partir del segundo.</p> <p>-12 o 18 semanas a continuación del descanso</p>		<p>Jefe de Recursos Humanos revisa entrega oportuna de las licencias médicas antes de tramitar el pago de subsidio a que dé lugar el descanso maternal, descansos suplementarios y permisos post natal parental.</p> <p>Las solicitudes de ejercicio del derecho de postnatal parental en la modalidad de media jornada son enviadas al</p>	<p>Licencias médicas.</p> <p>Visación de licencias.</p> <p>Solicitudes de ejercicio de postnatal.</p> <p>Solicitudes de permisos especiales.</p> <p>Resoluciones que aprueban y conceden los permisos y descansos.</p>	<p>Verificar que se hayan otorgado los descansos y permisos definidos por la legislación en forma correcta y oportuna, con el debido respaldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde, hay reglamento interno que regula faenas de carga y descarga y especifica trabajos prohibidos para mujeres embarazadas. • Tomar una muestra de personas con derecho a descanso maternal y verificar: • Existencia de los certificados, que acrediten el embarazo y su periodo que fueron presentados para hacer uso del derecho. • Fecha en que se han hecho exigibles los derechos. • Si se trata de permiso normal, éste corresponde a 6 semanas antes del parto y 12 después de éste. • Formalización del descanso maternal (resoluciones) • Existen casos de hijos nacidos antes de 33°

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
	<p>postnatal, según ella elija.</p> <p>-Permiso usado por el padre en caso del fallecimiento de la madre o de opción de la misma a contar de la 7° semana.</p> <p>-5 días de permiso pagado al padre por nacimiento de hijo o si se le otorga cuidado personal o adopción.</p>		<p>departamento u oficina que corresponde, por carta certificada, con una anticipación de 30 días al día de término del período de postnatal.</p>	<p>Cartas certificadas que solicitan modalidad de media jornada.</p>		<p>semana de gestación o con peso inferior a 1.500 gramos, examinando si se otorgó postnatal extendido (18 semanas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay casos de parto múltiple, se incrementó el descanso en 7 días por cada niño nacido a partir del segundo. • Si hay mujeres que eligieron 18 semanas de descanso postnatal con disminución de la remuneración y subsidio, examinar si se mandó carta certificada a Recursos Humanos con copia a la Inspección del Trabajo, 30 días antes del término del periodo post natal. • Si la organización certificó la recepción y dio copia de la misma a la trabajadora. • Si la organización dio aviso a la entidad pagadora del subsidio del reintegro parcial

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<p>de la trabajadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Existen certificados médicos de las condiciones requeridas (peso, partos múltiples, etc.) Existencia de resoluciones que aprueben el beneficio. Si la organización aceptó el reintegro parcial de la trabajadora y en el caso de negativa, esta fue justificada y comunicada dentro del tercer día de recibida la comunicación de la trabajadora y remitida por carta certificada a su domicilio. <p>En casos de uso de permiso paterno por nacimiento del hijo, examinar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han entregado los 5 días legales. Si fueron continuos, se contaron desde el parto. Si fueron distribuidos, se otorgaron dentro

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<p>del primer mes de nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Existen las resoluciones que conceden el beneficio y los antecedentes de respaldo. Se ha hecho extensivo este permiso si hay adopción. En tal caso, existe el respaldo de la resolución que otorga el cuidado personal o la adopción. <p>En el caso que el padre haya utilizado el permiso postnatal existen los antecedentes de respaldo. (Certificado de defunción o carta certificada).</p> <p>En el caso que el padre haya utilizado el permiso postnatal parental, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el funcionario dio aviso a Recursos Humanos por escrito. Si el aviso fue al menos con 10 días de anticipación del uso del permiso.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<ul style="list-style-type: none"> • Si se certificó la recepción de la comunicación y se entregó copia del mismo. • Si se dio aviso antes del uso del permiso a las entidades pagadoras del subsidio.
Permiso de Alimentación						
Otorgar el derecho de alimentar al hijo menor de dos años en forma completa y oportuna.	No otorgar el derecho a una hora al día para dar alimento a hijo menor de dos años de la manera que la disposición legal establece.	Art. 206 del Código del Trabajo.	Recursos Humanos debe tener procedimiento para la solicitud y uso de este derecho.	Tramitación del derecho. Resolución que otorga el derecho.	Verificar el adecuado otorgamiento y uso del derecho a alimentación del hijo menor de 2 años, en relación a la forma, tiempos, personas autorizadas y al pago de los traslados.	De una muestra de trabajadoras con hijos menores de dos años revisar si: <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgó derecho de alimentación. • Si la forma de otorgarlo corresponde a: a) 1 hora en cualquier momento del día; b) Dos porciones divididas o c) Adelantando o atrasando el inicio o término de la jornada. • Si existió solicitud de división de la hora. • Si existe resolución aprobatoria que defina la forma como tomar el derecho.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<p>En el caso que el derecho lo ejerza el padre, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe comunicación escrita al empleador, con copia a la Inspección del Trabajo. • Si la comunicación fue hecha con 30 días de anticipación. <p>En el ejercicio del derecho observar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha ampliado el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre. • Se ha pagado por la organización el valor de los pasajes.
Subsidio Maternal						
Pagar las remuneraciones a las trabajadoras o trabajadores con subsidio maternal normal o parental, recuperando total y oportunamente el subsidio.	Errores en el otorgamiento y pago de las remuneraciones y la recuperación del subsidio maternal.	Artículo 6 del decreto 1433 de 2011 del Ministerio de Hacienda. Art. 12 Ley 18.196.	Recursos Humanos revisa y da visto bueno a los pagos.	Liquidaciones de remuneración. Pago de remuneración.	Verificar que el pago de la trabajadora sea correcto y completo y que se hayan tomados las acciones para la recuperación del subsidio en las entidades pagadoras del mismo.	<p>En una muestra de personal con subsidio revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las remuneraciones sean pagadas por el Servicio en su totalidad. • Que el Servicio haya realizado las acciones correspondientes para la recuperación del subsidio.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
Derecho a Sala Cuna						
Entregar el derecho a la sala cuna para la protección del niño y cuidado.	No entregar derecho a sala cuna o entregarlo en forma errónea	Artículos 203 a 207 del Código del Trabajo.	Recursos Humanos revisa y da visto bueno a la contratación de sala cuna o la inclusión de un niño a la sala cuna de la organización.	Resoluciones que autorizan el derecho y pago a la sala cuna.	Verificar que se otorgue el derecho a la sala cuna por los periodos y en la forma establecida en la Ley.	<p>Si existe sala cuna en la organización, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un reglamento de higiene y seguridad de la sala cuna. • La sala cuna cumple con las condiciones de higiene y seguridad definidas en el reglamento. • Existe una persona a cargo de la sala cuna con las competencias adecuadas (título de auxiliar de enfermería preferentemente u otro similar). <p>En el caso que el empleador pague la sala cuna, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se paga periódicamente por la organización. • La sala cuna está acreditada por la JUNJI.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
Fuero Maternal						
Desvinculación laboral.	Desvincular a trabajadores con fuero maternal con infracción a la ley ^{3,4} No conceder el fuero maternal correspondiente. No proteger al padre con fuero en los casos de fallecimiento de la madre o entrega de la tuición del mismo.	Artículo 201 del Código del Trabajo.	Todas las desvinculaciones de la organización, incluidas las no renovaciones de contrata deben contar con la visación de la Fiscalía, previo informe de Recursos Humanos. Las desvinculaciones de mujeres que gocen de fuero maternal deben hacerse previa demanda de desafuero en el juzgado del trabajo o de letras competente. Las desvinculaciones	Resoluciones que notifican no renovación de contrata y V°B° de Recursos Humanos. Sentencias laborales dictadas en juicio de desafuero maternal. Certificados médico o de matrona. Certificados de parto extendidos por matrona tratante. Políticas de la	Verificar que las desvinculaciones de mujeres de la organización se hayan realizado de conformidad a la norma.	En las desvinculaciones de un año, examinar: <ul style="list-style-type: none"> Existencia de mujeres embarazadas en el listado Existencia de mujeres con postnatal en el listado Existencia de mujeres con fuero (hasta un año después de expirado descanso postnatal) En el caso de existir estos casos, hay evidencia de solicitud de desafuero al juez competente. Se esperó la concesión del desafuero para proceder a la desvinculación.

³ Según dictámenes de la Contraloría General de la República (entre otros N° 30.523 de 30.06.2005), no procede la inamovilidad del fuero maternal en los casos que la trabajadora se vincule con el órgano público en virtud de un contrato de reemplazo, pudiendo ser desvinculada cuando expira la vigencia de su contrato.

⁴ Según dictámenes de la Contraloría General de la República (entre otros N° 11.398 de 05.04.2000) la inamovilidad del fuero no aplica cuando la terminación de los servicios se produce por disposición de la ley, por ejemplo cuando la trabajadora ha sido destituida. En tales casos no es necesario solicitar el desafuero.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
			de las mujeres aforadas deben ejecutarse una vez concedido el desafuero por sentencia judicial ejecutoriada.	organización, Instrucciones, Manuales.		
Otros Permisos						
Reconocer en las situaciones específicas.	No otorgar los permisos que la Ley da derecho al trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso por matrimonio. • Permiso por muerte de un familiar. • Permiso por enfermedad grave o terminal. 	Artículos 66, 199 bis y 207 bis del Código del Trabajo. Artículo 104 bis de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.	El Jefe de Recursos Humanos conoce las solicitudes de los funcionarios. Las resoluciones de estos derechos son visados por la Fiscalía.	Solicitud de beneficios. Resoluciones que otorgan beneficios. Denegación de beneficios. Documentos de respaldo.	Verificar que la organización otorgue oportunamente los derechos que la Ley concede en casos especiales como enfermedad, muerte y matrimonio.	Verificar si existe difusión e información de estos derechos a los funcionarios. Verificar si hay personas que han hecho uso del permiso por matrimonio, examinando: <ul style="list-style-type: none"> • Si se han otorgado 5 días. • Examinar si se han utilizado el día del matrimonio o los días inmediatamente anteriores o posteriores al mismo. • Examinar si se avisó al empleador con 30 días de anticipación. • Revisar si se acompañó el certificado de matrimonio dentro de los 30 días de celebrado. • Verificar antecedentes

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<p>que den cuenta de otro tipo de matrimonio (religioso)</p> <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de concesión del permiso. <p>En el caso de los permisos por muerte de un familiar, examinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existencia de difusión de estos derechos y procedimientos para solicitarlos. Si se concedieron 7 días en caso de muerte del cónyuge o hijo. Si se concedieron 3 días en caso de muerte del padre, madre o hijo en gestación. Fecha a partir de la que se concedieron los permisos (fecha defunción). Existencia de certificados que acrediten la defunción. Resolución que concedió el permiso.

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
						<p>En el caso de permisos por enfermedad grave, terminal o accidente graves de niño menor de 18 años o mayor con discapacidades, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de difusión de estos derechos. • Concesión de 10 jornadas ordinarias, completas o parciales. • Certificados que acreditan accidente o enfermedad. • Existencia de resolución que aprueba el derecho. • Forma de restitución del permiso, examinado si su recuperación se hizo con la siguiente preferencia: a) días administrativos; b) próximo feriado anual; c) días administrativos del siguiente año; d) horas extraordinarias; e) De no ser posible las formas anteriores se descontó de las remuneraciones considerando un día por mes.

C.- ETAPA GENÉRICA: DE LA SUBCONTRATACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA DEL ESTADO

C.1.- De la Subcontratación

C.2.- De las Empresas de Servicios Transitorios

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
La Subcontratación						
<p>Otorgar protección a quienes presten servicios en régimen de subcontratación en el órgano público o en virtud de un contrato de trabajo de puesta a disposición.</p> <p>Impedir que se haga efectiva la responsabilidad directa, solidaria y subsidiaria del Estado en estas materias.</p>	<p>No ejercer la organización, el derecho de información y el derecho a retención en los casos que sea procedente⁵, exponiéndose a responsabilidad solidaria de las obligaciones laborales y previsionales de dar que la empresa contratista tenga a favor de sus trabajadores.</p>	<p>Artículo 183 -A y siguientes del Código del Trabajo.</p> <p>Decreto N° 319/2006 de la Subsecretaría del Trabajo, artículo 16°.b</p> <p>Reglamento del artículo 183-C, inciso 2° CT.</p> <p>Art. 183-A inciso 2° CT.</p> <p>Dictamen N° 002594/08 CGR</p>	<p>Recursos Humanos y Fiscalía revisan los contratos de servicios suscritos con las empresas contratistas para certificar que se cumplen los requisitos y formalidades legales.</p> <p>Finanzas revisa antes de pagar los estados de pago a contratistas, si la organización gubernamental ha ejercido el derecho de</p>	<p>Contratos de servicios suscritos con empresas contratistas.</p> <p>Certificados emitidos por la Dirección del Trabajo o por las entidades competentes⁶ que acrediten el pago íntegro de las obligaciones laborales y previsionales que debe</p>	<p>Verificar que la organización ha tomado las medidas para la protección de los subcontratados y para evitar la responsabilidad del Estado por incumplimientos del Contratista.</p> <p>Verificar que la organización gubernamental haya ejercido el derecho legal de información y retención, antes de pagar los servicios a las empresas contratistas.</p>	<p>Tomar una muestra de contratos de servicios que impliquen subcontratación y revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que previo al pago, se haya exigido el Certificado de la Dirección del Trabajo. • Existencia del certificado de la Dirección del Trabajo o entidades competentes presentado por empresa contratista. • Verificar validez del certificado.

⁵ El derecho de retención a favor de la empresa principal sólo podrá hacerse efectivo cuando el contratista no acredite oportunamente y en la forma señalada en el reglamento, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales o previsionales, o en el caso de incumplimiento de normas laborales o previsionales que la Dirección del Trabajo haya puesto en su conocimiento. En este último caso y sólo para el ejercicio del derecho de retención, sólo se comprenderán las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero, de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan. Esta retención no puede tener un título distinto a los indicados. (art. 23, Dcto. 319).

⁶ El artículo 3°, letra b) del Decreto N° 319 define "Entidades o Instituciones competentes: las personas jurídicas que acrediten su idoneidad técnica, profesional y procedimental para certificar debidamente el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales."

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
	No pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.		<p>información y el derecho de retención de respecto de aquéllas.</p> <p>Antes del pago, se revisa por el Departamento de Administración y Finanzas DAF que las empresas contratistas acrediten el pago íntegro de las obligaciones laborales y previsionales.</p> <p>Antes del pago, DAF revisa que empresas contratistas hayan ejercido el derecho de información de y retención respecto de sus empresas subcontratistas.</p> <p>Ejercido el derecho de información y el derecho a retención, la</p>	<p>entregar la empresa contratista a sus trabajadores.</p> <p>Certificados que acrediten el pago íntegro de las obligaciones laborales y previsionales que la empresa subcontratista debe entregar a sus trabajadores.</p> <p>El certificado puede ser solicitado directamente por la organización gubernamental como empresa principal.</p>	<p>Verificar que el pago que la organización gubernamental haga a la empresa contratista sea después que ésta acreditó el pago íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de dar que tiene con sus trabajadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar coincidencia trabajadores del certificado con los del contrato. • Revisar registro público de la Dirección del Trabajo de empresas contratistas o subcontratistas que soliciten certificados.

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
			organización debería instruir pagar por subrogación a los trabajadores y/o a la institución previsional acreedora.			
De las Empresas de Servicios Transitorios						
Otorgar protección a los trabajadores contratados por las empresas de servicios transitorios (EST) que sean puestos a disposición de la organización gubernamental centralizada o descentralizada, que para estos efectos pasará a ser "usuaria".	<p>Por desconocimiento del marco jurídico: Se requieran los servicios de una empresa de servicios transitorios (EST) para que sus trabajadores desarrollen funciones que son propias de las potestades públicas encomendadas por ley a la organización gubernamental respectiva.</p> <p>Se celebre el contrato de</p>	<p>Artículo 183 -F y siguientes del Código del Trabajo.</p> <p>Decreto N° 319/2006 de la Subsecretaría del Trabajo, artículo 16°.b Reglamento del artículo 183-C, inciso 2° Código del Trabajo.</p> <p>Arts. 183-N, 183-P, 183-T, 183-U y 183-AA Código del Trabajo.</p>	<p>Antes de contratar los servicios de una empresa de servicios transitorios (EST) la Fiscalía revisa que el contrato de puesta a disposición tenga por causa alguna de las establecidas en la Ley.</p> <p>La Fiscalía revisa que el contrato de puesta a disposición no tenga por causa alguna de las expresamente prohibidas por la Ley.</p>	<p>Dependiendo de la causa que justifique el contrato de puesta a disposición, revisar licencias médicas, licencias maternales o solicitudes de feriado a fin de determinar la procedencia de la figura y la duración.</p> <p>Revisar cualquier otra documentación que permita</p>	<p>Verificar que los contratos de puesta a disposición se hayan celebrado de conformidad a las normas legales.</p>	<p>En una muestra de contratos de puesta a disposición, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el contrato señala: a) la causal invocada para suscribirlo; b) los puestos o cargos para los cuales se celebra el contrato; c) su duración y, d) precio convenido. • Si la causal invocada corresponde a alguna de las siguientes: a) suspensión de prestar servicios de uno o más funcionarios por licencias médicas, descanso de maternidad o feriados; b) eventos extraordinarios; c) proyectos nuevos de la organización; d) periodo de inicio de

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
	<p>puesta de disposición fuera del plazo legal y no se especifican los elementos esenciales del mismo.</p> <p>Se celebre un contrato de puesta sin que concurra causa legal.</p> <p>Que se contrate por mayor plazo al autorizado por ley o se prorroguen los contratos.</p> <p>No se respete el contrato de trabajo de servicios transitorios celebrado entre el trabajador y la EST.</p> <p>Que se contrate servicios transitorios con Empresas de Servicios Transitorios o</p>		<p>Antes del pago, Finanzas o DAF revisa periódicamente que hayan sido enviados desde la EST copia de los contratos de trabajo de servicios transitorios celebrados con los trabajadores que prestan servicios en la usuaria (organización gubernamental).</p> <p>Recursos Humanos revisa periódicamente que los trabajadores puestos a disposición de la organización, realicen sus funciones de conformidad a lo pactado en sus contratos de trabajo.</p> <p>Recursos Humanos revisa</p>	<p>constatar la existencia de un evento extraordinario o de aquellos señalados en la norma legal que hagan plausible la celebración del contrato de puesta a disposición.</p>		<p>actividades en Servicios nuevos; e) aumentos ocasionales de actividad determinada; o f) trabajos urgentes, precisos e impostergables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la duración del contrato revisar que no exceda de a) periodo de duración del descanso o ausencia; b) 90 días en el caso de eventos extraordinarios y aumentos ocasionales y c) 180 días en el caso de proyectos nuevos y específicos y periodo de inicio de actividades de un Servicio nuevo. • Verificar existencia de prórrogas en estos contratos. • Verificar si el contrato establece si los trabajadores tendrán derecho o no a las instalaciones colectivas de la

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
	<p>EST no autorizadas para ejercer como tales.</p> <p>Que las funciones para las cuales se contrata a la EST no sean de aquellas que establece la Ley.</p> <p>Que se contrate los servicios de una EST para puestos de trabajo prohibidos de conformidad al artículo 183-P del CT.</p>		<p>periódicamente registro de asistencia de trabajador puesto a disposición y envía una copia a la EST.</p> <p>Antes de celebrar un contrato de puesta a disposición, revisar que la EST con la que se contratará se halle inscrita en registro de la Dirección del Trabajo.</p> <p>Antes del pago, se revisa por DAF el estado de pago de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a la EST a favor de sus trabajadores puestos a disposición en el Servicio.</p> <p>Recursos Humanos revisa</p>			<p>organización y a sus medios de transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el contrato no sea para realizar tareas en las cuales pueda representar a la organización, tales como Jefaturas o Encargados. • Verificar que el contrato no sea para ceder trabajadores a otra organización gubernamental. • Verificar que haya sido enviado a la organización una copia de los contratos de trabajo entre la EST y sus trabajadores. • Verificar que expirados los plazos del descanso, de 90 o 180 días según corresponda a la causal, los trabajadores puestos a disposición terminen de prestar servicios.

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgo de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplo Controles mitigantes	Evidencia documental	Objetivo específico de la Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales (La lista no es taxativa)
			<p>que se haya informado al órgano administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley 16.744 todo hecho señalado en el artículo 76 de dicha ley.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si la organización remite la asistencia del trabajador a la ETS. • En la ejecución de los contratos, en los puestos de trabajo observar si la prestación de servicios del trabajador puesto a disposición se ajusta a los términos pactados en el contrato. • Verificar si la EST contratada se halla inscrita en el registro de Dirección del Trabajo. • Si la EST hubiera puesto a disposición trabajadores discapacitados, verificar que sus contratos no excedan del plazo de 6 meses renovables.

D.- ETAPA GENÉRICA: DE LA PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
<p>Otorgar la efectiva y eficiente protección a la vida y salud de todos los trabajadores que se desempeñan en el órgano público en cuestión.</p> <p>Informar los riesgos implícitos en la actividad.</p> <p>Mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en la faena así como de los elementos de protección.</p> <p>Proporcionar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de</p>	<p>No proteger debidamente al funcionario en el desempeño de sus funciones, especialmente:</p> <p>No tener claridad si las labores o faenas de que se trata han sido calificadas peligrosas o insalubres.</p> <p>No solicitar examen médico de aptitud a funcionarios que se desempeñen en labores calificadas como insalubres o peligrosas.</p> <p>No suspender faenas calificadas como superiores a las fuerzas de los trabajadores.</p> <p>No mantener el</p>	<p>Artículo 184 y siguientes del CT.</p> <p>Decreto Supremo N° 594 (Salud) Sobre Condiciones ambientales de los lugares de trabajo.</p> <p>Ley 19.345 (DO 07.11.1994) Art. 1° Dispone aplicación de la ley 16.744, a trabajadores del sector público.</p> <p>D.S. N° 54 (DO 11.03.1969), Reglamento para aplicación del artículo 66 de</p>	<p>Realizar una periódica revisión de las normas legales sobre seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Llevar un control sobre el funcionamiento de los Comités Paritarios de la organización.</p> <p>Reglamento de Higiene y Seguridad aprobado y difundido.</p> <p>Tomar medidas tendientes a procurar un funcionamiento adecuado del comité paritario.</p>	<p>Las actas de funcionamiento de los comités paritarios, derecho a saber, entrega de elementos de protección personal (EPP).</p>	<p>Verificar que la organización tome las medidas adecuadas para la protección de los funcionarios que laboran en o para el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si existe un encargado y responsable de la seguridad de los funcionarios. • Verificar si existe comité paritario en la organización. • Revisar las actas del Comité verificando su funcionamiento. • Verificar si la organización tiene reglamento de higiene y seguridad y es difundido a los funcionarios y si este regula al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones. - Prohibiciones. - Sanciones. - Procedimiento. - Denuncias y reclamos. - Derecho de conocimiento de los funcionarios.

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
<p>accidente o emergencias accedan a una oportuna y adecuada atención médica.</p>	<p>número de sillas suficiente para el total de los trabajadores.</p> <p>No regular la forma y límites de manipulación de carga, especialmente, a través de medios mecánicos.</p> <p>No respetar el máximo de 50 kg. de carga que puede ser manipulada por cada trabajador cuando sólo se utilicen medios mecánicos.</p> <p>Permitir a funcionarias mujeres y a menores de 18 años, llevar, transportar, cargar, arrastrar y empujar manualmente cargas superiores a 20 kg.</p>	<p>ley 16.744.</p> <p>Artículos 211-F y siguientes del Código del Trabajo.</p>				<p>Revisar si este Reglamento se ha difundido entre los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la organización realiza labores insalubres o peligrosas. En dicho caso revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Se han informado los riesgos a los funcionarios. - Se han entregado elementos de protección. - Existen exámenes médicos que den cuenta de la salud de los funcionarios que desarrollan estas labores.

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
	No entregar información solicitada por el comité paritario, necesaria para cumplir las funciones encomendadas por ley.					

E.- ETAPA GENÉRICA: DEL DERECHO A FUERO DEL REPRESENTANTE ANTE EL COMITÉ PARITARIO

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
Otorgar la protección adecuada a los trabajadores de la organización que desempeñen un cargo gremial.	Desconocer el fuero del que goza el representante de los trabajadores ante el Comité Paritario de la organización, a quienes sus compañeros lo hayan investido de fuero. ⁷ Por desconocimiento del marco legal aplicable, se exija la comunicación a la organización gubernamental del representante aforado de los trabajadores para reconocer su fuero.	Art. 243 CT Ley 19.345 Ley 16.744	El Jefe de Recursos Humanos solicita al Comité paritario la remisión del acta de funcionamiento en la que se designa al funcionario que tendrá fuero. El Jefe de Recursos Humanos revisa los antecedentes de los funcionarios antes de poner fin a la contrata.	Actas de constitución del Comité Paritario. Actas de renovación de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario. Comunicación enviada por el Comité Paritario al empleador comunicando la designación de los representantes de los trabajadores ante el Comité y la designación de quién de ellos goza de fuero.	Verificar que el miembro del Comité Paritario, que representa a los funcionarios y que goce de fuero, se les respeten sus derechos.	El auditor debe revisar las actas de elección de los miembros del Comité Paritario en representación de los trabajadores para determinar los miembros electos y a quien se le designó con el fuero. Verificar que esta designación fue informada al Jefe de Servicio o autoridad interna competente. Verificar si antes de desvincular al personal antes de la fecha de término normal de la contrata, se revisa si existe fuero del comité paritario.

⁷ Según dictámenes de la Contraloría General de la República (entre otros N° 27.122 de 23.07.2001 y 39.746 de 24.06.2011) el fuero del representante de los trabajadores ante el comité paritario no está sujeto a inamovilidad, sino que expira con el término del cargo.

F.- ETAPA GENÉRICA: DEL SEGURO SOCIAL CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
Otorgar protección en materias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al personal que labora en la organización gubernamental.	<p>No cumplir la obligación de afiliar y cotizar para accidentes del trabajo a favor de sus dependientes de conformidad a la Ley.</p> <p>No pagar la remuneración completa a aquel trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.</p> <p>No impetrar, en el plazo de 6 meses⁸, a la entidad administradora del seguro, el reembolso del subsidio que corresponde a</p>	<p>Artículos 209 a 211 del Código del Trabajo.</p> <p>Artículo 1° ley 19.345 (DO 01.12.2009)</p> <p>Ley 16.744, Art.2</p> <p>Ley 20.255 (DO 17.03.2008)</p>	<p>El Jefe de Recursos Humanos revisa que para todos los funcionarios se cotice y pague el seguro.</p> <p>El Jefe de Remuneraciones revisa que los pagos sean consistentes con la prima correspondiente.</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos controla quienes se encuentran con incapacidad temporal por un accidente del trabajo o enfermedad profesional.</p>	<p>Liquidación mensual de los trabajadores.</p> <p>Comprobantes de pago del seguro.</p> <p>Permisos por accidente o enfermedad laboral.</p>	<p>Verificar que la organización cumpla con la obligación de afiliar y cotizar.</p> <p>Verificar que los trabajadores contratados a honorarios, se afilien y coticen seguro a partir del mes de enero de 2015.</p> <p>Verificar que las empresas contratistas cumplan con esta obligación.</p>	<p>Para funcionarios, de una muestra, revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones. incluyen el pago del seguro. - Adecuación del monto pagado. - Pago por parte del empleador. <p>Para trabajadores de contratistas, solicitar liquidaciones de pago de los trabajadores y certificado de la Dirección del Trabajo de haberse cumplido con las obligaciones previsionales.</p> <p>Verificar para los honorarios si se ha difundido por la organización gubernamental la obligación de cotizar a partir del 2015.</p>

⁸ Plazo comienza a correr desde el pago de la respectiva remuneración mensual. Artículo 4°, ley 19.345.

Objetivo de gestión de la Etapa	Riesgos de Cumplimiento	Norma legal	Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes	Evidencia documental	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (la lista no es taxativa)
	<p>quien se halle en un período de incapacidad laboral por accidente del trabajo o enfermedad profesional.</p>					<p>Tomar una muestra de personas con permiso por accidente del trabajo o enfermedad profesional, y revisar que se le pague el total de la remuneración.</p>

IX.- INFORMES DE AUDITORÍA

El informe de auditoría que resulte de esta actividad de aseguramiento deberá elaborarse en base a los lineamientos técnicos emitidos por el Consejo de Auditoría en materia de comunicación de resultados. Se sugiere además, la utilización de la planilla definida más abajo en la letra A de este mismo número, dado que facilita la documentación de los resultados del aseguramiento.

Los auditores internos que aplique este programa marco, podrán complementarlo o adicionar elementos que consideren importantes y que sean propios de la organización gubernamental donde se realizará el trabajo de aseguramiento. Esta modificación deberá ser remitida al Consejo de Auditoría, si éste lo solicitara.

Por último, es importante que el auditor interno planifique y realice el seguimiento correspondiente a los compromisos que se deriven del informe considerando el avance y nivel de implementación de las acciones que la dirección adopte en acuerdo con el auditor, con la finalidad de superar las deficiencias y debilidades señaladas en los hallazgos. Se sugiere la utilización de la planilla definida más abajo en la letra B de este mismo número, dado que facilita la documentación de los resultados del seguimiento.

El informe y resultados del seguimiento efectuado, deberá ser remitido al Consejo de Auditoría, si esta entidad lo solicitara.

El Consejo de Auditoría podrá definir plazos y formatos para remitir la información derivada de esta actividad de aseguramiento, los cuales serán oportunamente comunicados y difundidos.

X.- BIBLIOGRAFÍA

- Código del Trabajo.
- Ley 18.834, DFL N°29/Hacienda. Estatuto Administrativo.
- Ley 18.575, Ley orgánica constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes Contraloría General de la República sobre aplicación directa y/o subsidiaria del Código del Trabajo a los trabajadores de la Administración Pública.
- Dictámenes de la Dirección del Trabajo.
- Jurisprudencia Judicial.
- Material preparado para el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, por la Sra. María Consuelo Zanzo García, Abogado, Diplomada en Derecho del Trabajo y Reformas laborales y Magíster en Derecho.



**Registro de Propiedad Intelectual.
Inscripción N° A-273608, año 2016.
Santiago de Chile.**

Se autoriza la reproducción parcial de esta obra, a condición de que se cite su fuente, título y autoría.