



OFICINA AUDITORIA
OFICINA AUDITORIA
E120201/2024

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES N°s 1.187,1.251 Y 1.314 DE 2001, 1.372 DE 2003, 1.712 DE 2007, 1.502 DE 2008 Y 1.330 de 2010. CREA, ESTABLECE PRINCIPIOS, LA ORGÁNICA, ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

RESOLUCION EXENTA N°: 2000-12062/2024

SANTIAGO, 13/05/2024

VISTOS:

1. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
2. Lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos;
3. El D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. El Decreto Supremo N° 108 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que actualiza el D.S. N° 12, de 29 de enero de 1997, que crea el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
5. Las resoluciones exentas N° 1.187, de 20 de noviembre de 2011; N°1.251 de 7 de diciembre de 2001; N°1.314 de 26 de diciembre de 2001; N° 1.372 de 14 de noviembre de 2003; N° 1712 de 28 de diciembre de 2007 y N° 1.502 de 26 de diciembre de 2008;
6. La Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención de trámite de toma razón.
7. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija Estructura y Funciones de la Dirección del Trabajo.

8. Decreto Supremo N° 38 de 19 de abril de 2022, que nombra en el cargo de Director del Trabajo a don Pablo Marcial Zenteno Muñoz.

CONSIDERANDO:

1. La conveniencia de desarrollar la política de Auditoría Interna General de Gobierno.
2. La necesidad de contar con una Oficina de Auditoría Interna, que evalúe y oriente el sistema de control interno del Servicio y entregue apoyo técnico a la toma de decisiones del Director del Trabajo, bajo los siguientes principios:
 - a. La Oficina de Auditoría Interna debe demostrar integridad de los auditores internos, estableciendo confianza y con ello provee base para confiar en su adecuado juicio.
 - b. La Oficina de Auditoría Interna, está compuesta por funcionarios que demuestran competencia y debido cuidado profesional.
 - c. La Oficina de Auditoría Interna es objetiva y se encuentra libre de toda coacción.
 - d. La Oficina de Auditoría cuenta con los recursos necesarios, asegurando que sus funcionarios acceden a lo indispensable para el desarrollo de sus tareas.
 - e. La Oficina de Auditoría Interna se encuentra alineada con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la Dirección del Trabajo.
 - f. La Oficina de Auditoría Interna tiene la capacidad de trabajar en equipo y usar los medios de comunicación establecidos por la Dirección del Trabajo, para la consecución de su fines.
 - g. La Oficina de Auditoría Interna enfoca su trabajo en los riesgos institucionales, puesto que entiende la importancia de ello para lograr una auditoría efectiva.
 - h. La Oficina de Auditoría Interna es una generadora de cambios, aportando a la mejora continua de la Dirección del Trabajo
3. La necesidad de contar con una Oficina de Auditoría Interna que evalúe y oriente el sistema de control interno de la Dirección del Trabajo.
4. Las especificaciones y orientaciones técnicas, emanadas del Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno para el fortalecimiento de la estructura de la Oficina de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo.
5. La obligación de la Dirección del Trabajo, de establecer con precisión la creación, funciones, atribuciones, obligaciones y principios de la Oficina de Auditoría Interna.
6. La Dirección del Trabajo, requiere un sistema de control interno eficiente y un proceso de gestión de riesgos que reúna las condiciones de consistencia y coordinación, para hacer frente a los distintos tipos de riesgos y a los requerimientos legales como de mejora continua en la eficacia y eficiencia de sus actividades operacionales.
7. La Dirección del Trabajo, debe contar con una Oficina de Auditoría Interna que se encuentre a la vanguardia en la incorporación de metodologías innovadoras y modernas, con uso intensivo de tecnología digital, para ser confiable, eficiente y proactiva en la evaluación de riesgos

críticos y emergentes que pudieran impactar en la imagen y continuidad operacional de la institución.

8. La Dirección del Trabajo, a través de su Oficina de Auditoría Interna deberá brindar asesoría y apoyo técnico especializado a las autoridades de la Dirección del Trabajo en materia de aseguramiento y consultoría en gestión, control interno y gobernanza institucional.
9. La Oficina de Auditoría Interna, deberá funcionar y desplegar su tarea institucional mediante un estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión, el logro de los objetivos estratégicos y la salvaguardia de los recursos que han sido asignados, contribuyendo a un enfoque digital, sistémico, moderno, disciplinado y ético profesional, con un equipo multidisciplinario y comprometido, que evalúe la efectividad de los procesos institucionales y las acciones adoptadas para mitigar los riesgos críticos y emergentes.
10. En consecuencia, existe la necesidad de modificar la estructura orgánica y funcional de La Oficina de Auditoría; para atender los requerimientos institucionales, desafíos y modernización de la Dirección del Trabajo.

RESUELVO:

- I. **DÉJESE** sin efecto, las resoluciones números 1.187 de 20 de noviembre de 2001; 1.251 de 7 de diciembre de 2001; 1.314 de 26 de diciembre de 2001; 1.372 de 14 de noviembre de 2003, 1.712 de 28 de diciembre de 2007 y 1.502 de 26 de diciembre de 2008, todas de la Dirección del Trabajo.
- II. **CRÉASE** en La Dirección del Trabajo, la Oficina de Auditoría Interna, con dependencia directa y excluyente del Director (a) del Trabajo.
- III. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes facultades:
 - a. Apoyar al Director (a) del Trabajo, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados a la Dirección del Trabajo.
 - b. La Jefatura de la Oficina de Auditoría Interna, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, depende directa, exclusiva y excluyentemente del Director (a) del Trabajo.
 - c. La Oficina de Auditoría Interna no ejecutará funciones de líneas operativas o de apoyo a las mismas, de representación, labores de investigación o procesos disciplinarios y cualquier otra, al Interior de la Dirección del Trabajo, que no fueren las propias, por cuanto ello afecta su objetividad, independencia y eficiencia.

- d. Las actividades realizadas por la Oficina de Auditoría Interna se basarán siempre en análisis de riesgos de la organización.
- e. Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, el ámbito de acción de la Oficina de Auditoría Interna comprende la totalidad de la organización, las Jefaturas Departamentales y de Oficinas, Directores (as) Regionales del Trabajo, Jefes (as) de Inspecciones Provinciales y Comunales, Jefes (as) de Centro de Conciliación y Mediación y funcionarios (as) de toda la Dirección del Trabajo, deberán prestar la colaboración necesaria, cuando le sea solicitada por la Oficina de Auditoría Interna.

IV. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna estará cargo de una Jefatura con la denominación de **Jefe (a) de Oficina de Auditoría**, a quien le corresponderá:

- a. Liderar y coordinar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- b. Elaborar y proponer al Director (a) del Trabajo, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.
- c. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- d. Disponer mediante instrucciones escritas, de funciones y tareas especiales y particulares para algún Auditor (a) o Auditores, para la consecución de los fines propios de la Oficina de Auditoría Interna, cuestión que no alterará la estructura y funciones operativas de la presente resolución.
- e. Evaluar el grado economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección del Trabajo.
- f. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Oficina de Auditoría Interna, con aquellas orientaciones emanadas de la autoridad ejecutiva, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- g. Velar de manera permanente, para que la Oficina de Auditoría Interna no ejecute otras funciones en la Dirección del Trabajo, fuera de las propias, que afecten su objetividad, independencia y eficiencia.
- h. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los Informes de Auditoría, aprobadas.
- i. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de Oficina de Auditoría o quien lo subrogue.
- j. Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la Dirección del Trabajo.

- k. Elaborar informes especiales solicitados por el Director (a) del Trabajo, en los que se prevenga sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- l. Demás funciones que la constitución, la ley y reglamentos le asignen.

v. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna, contará con una **Subjefatura**, la que tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a. Subrogancia del Jefe de Auditoría Interna.
- b. Monitorear, Gestionar y Coordinar periódicamente la asignación de auditorías, resultados y análisis de la materia.
- c. Realizar y preparar instancias en el proceso de planificación de la oficina.
- d. Proponer cronograma de actividades y designación de profesionales en actividades de aseguramiento y revisión rutinarias.
- e. Dirigir instancias de programación de auditorías de aseguramiento en todos sus objetivos.
- f. Controlar y supervisar la ejecución de auditorías de aseguramiento en sus distintos niveles de cumplimiento.
- g. Monitorear y controlar el cumplimiento de plazos y entrega oportuna de preinforme e informes finales de auditorías.
- h. Revisar y examinar las propuestas de preinforme e informes finales de las distintas auditorías.
- i. Dirigir instancia de cierre de auditorías de carácter gubernamental, ministerial e institucional.
- j. Solicitud y envío de planes de acción de las auditorías realizadas por el equipo de trabajo.
- k. Realizar los informes de gestión, control y seguimiento de indicadores de la Oficina de Auditoría Interna.
- l. Apoyar a la jefatura de la Oficina de Auditoría, en el cumplimiento de las exigencias y requerimientos del Director (a) del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- m. Evaluar desempeño funcionario (a) de apoyo administrativo, quien estará a su cargo y dependencia directa.
- n. Demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe (a) de Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo con las necesidades y urgencias que se produzcan.

vi. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna contará con una **Unidad de Seguimiento** a cargo de una **Jefatura**, que tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a. Gestionar, monitorear y reportar el estado de los compromisos de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República y de auditorías internas del Servicio.

- b. Monitorear y reportar el seguimiento de planes de acción, ordenados por Departamentos y Direcciones Regionales a partir de controles funcionales y técnicos.
- c. Implementar y gestionar el sistema de seguimiento de compromisos respecto de las auditorías Gubernamentales, Ministeriales e Institucionales.
- d. Administrar el sistema de seguimiento de auditorías realizadas por la Contraloría General de la República.
- e. Gestionar y Coordinar las respuestas a los informes de auditorías realizados por la Contraloría General de la República.
- f. Demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe (a) de Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo con las necesidades y urgencias que se produzcan.

VII. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna, contará con **AUDITORES INTERNOS**; cuyas atribuciones, obligaciones y funciones serán:

- a. Actuar con independencia y objetividad respecto de los Departamentos, Unidades y Oficinas del Servicio, en el desempeño de su cometido y en la elaboración de informes.
- b. Requerir y recibir la documentación e información que se estime necesaria para el cumplimiento de su función. El funcionario (a) de la Dirección del Trabajo, que sea requerido para entregar documentación o proporcionar información, deberá cumplir en tiempo y forma.
- c. Tener acceso, con la finalidad de cumplir funciones, a todas las bases de datos manuales, sistemas informáticos, digitales, programas electrónicos, etc., de la Dirección del Trabajo, así como la entrada a cualquier Departamento, Unidad, Oficina, Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo; y Centros de Conciliación y Mediación.
- d. Evacuar anualmente un informe dirigido al Director(a) del Trabajo, sobre el funcionamiento, proceso y métodos del sistema de control interno de la entidad.
- e. Someter, en el ejercicio de sus funciones, instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- f. Guardar bajo estricta reserva la información y documentos a los que tenga acceso y conocimiento, en el ejercicio de sus funciones.
- g. Conservar y guardar convenientemente sus informes, archivos y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
- h. Informar y evaluar permanentemente las recomendaciones realizadas, con el objetivo de lograr una mejora continua del sistema de control interno de la Dirección del Trabajo.
- i. Revisar y verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confidencialidad y oportunidad, informando en los preinforme e informes finales de las auditorías efectuadas.
- j. Informar y evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio, en los preinformes e informes finales de las auditoría efectuadas.

- k. Elaborar informes especiales solicitados por el Director (a) del Trabajo, en los que se alertan sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
 - l. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los preinformes e informes finales de auditorías.
 - m. Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones realizadas en las respectivas auditorías.
 - n. Coordinar, participar en implementación y operación del proceso de gestión de riesgos.
- VIII. **ESTABLÉZCASE**, que la Oficina de Auditoría Interna contará con apoyo administrativo, a quien/es le/s corresponderá:
- a. Dependier orgánica y funcionalmente de manera directa de la Subjefatura de Oficina de Auditoría Interna.
 - b. Mantener el registro de toda la documentación ingresada a la Oficina, sea física o a través del sistema de gestión documental de la Dirección del Trabajo.
 - c. Distribuir, mantener y organizar la correspondencia de los usuarios internos y externos de la Oficina.
 - d. Evaluar de forma periódica las necesidades de materiales de oficina y efectuar solicitudes pertinentes.
 - e. Recepcionar y distribuir los materiales a los funcionarios (as) de la Oficina de Auditoría Interna.
 - f. Mantener al día el archivo de los expedientes de los informes, seguimientos y otros documentos de los auditores de forma física y respaldo informático.
 - g. Cotizar y solicitar pasajes aéreos para la jefatura de la Oficina y los Auditores, afinar el proceso correspondiente en la instancia del servicio y tramitar la rendición del gasto.
 - h. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de oficina y demás funciones que le pudieren encomendar las Jefatura y Subjefatura de Oficina.
 - i. Mantener en orden la bodega asignada a la Oficina de Auditoría.
- IX. **Publíquese** en el sitio web de transparencia de la Dirección del Trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 20.2085.
- X. **Anótese y Comuníquese.**



PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
OFICINA DIRECTOR

PZM / FHR / jgk

Distribución:

GABINETE DIRECTOR

SRS. JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL

INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES REGIÓN VALPARAÍSO

JEFES/AS C.C. Y M



PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
13/05/2024 18:31:52



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.