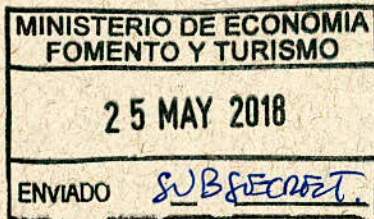




CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

UCE N° 186/2018
REF N° 122.058/2018

REMITE COPIA DE INFORME FINAL QUE
INDICA.



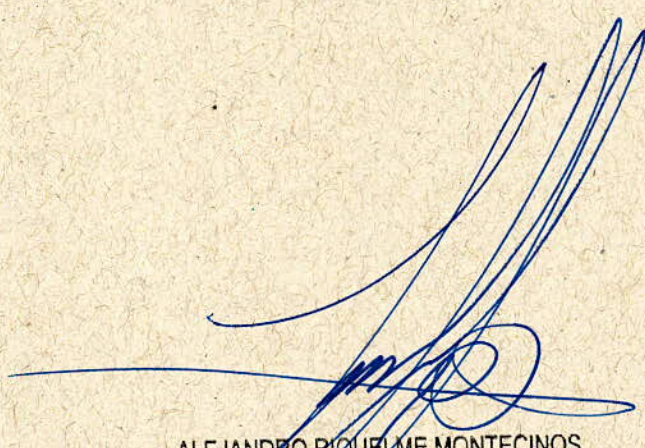
PUNTA ARENAS,



Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe Final N° 177, de 2018, debidamente aprobado, sobre auditoría a las funciones institucionales y procedimientos, en la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Saluda atentamente a Ud.,




ALEJANDRO RIQUELME MONTECINOS
CONTRALOR REGIONAL
Magallanes y de la Antártica Chilena
Contraloría General de la República

OP

AL SEÑOR
SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y EMPRESAS DE MENOR
TAMAÑO
SANTIAGO



INFORME FINAL

Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

Número de Informe: 177/2018
14 de mayo de 2018





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

**Resumen Ejecutivo Informe Final N° 177, de 2018, Secretaría Regional
Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica
Chilena.**

Objetivo: La auditoría tuvo por objeto verificar el funcionamiento de los controles administrativos aplicados por la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo, de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, relacionado con el manejo de fondos, materias de personal y el uso y custodia de los bienes de uso, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 28 de febrero de 2018, con el fin de comprobar si tales procedimientos cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; se ejecutan teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economicidad; y si se encuentran debidamente autorizados, acreditados y documentados.

Preguntas de la Auditoría:

- ¿Existen procedimientos de control efectivos para el manejo de fondos, personal, uso y custodia de bienes de uso?

Principales Resultados:

- Se advirtió que no se encuentran aprobados por el respectivo acto administrativo el organigrama, la descripción de perfiles de cargos y el instructivo para la administración de fondos de gastos generales, por lo que el servicio auditado deberá remitir en el plazo de 60 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente informe, copia de los actos administrativos que los aprueban, lo que será verificado en una futura auditoría de seguimiento.
- Se observó que la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo efectuó desembolsos de los fondos de gastos menores sin contar con póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de fondos, en fecha anterior a la presentación de la solicitud a este Organismo de Control por parte de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, por lo que deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de que la situación descrita no se reitere en lo sucesivo.
- Se verificó debilidades en la disposición de las instalaciones relacionadas a la información de datos y comunicaciones, por cuanto estas se disponían a la vista y sin encontrarse debidamente ancladas o instaladas, por lo que el servicio deberá informar respecto de la adjudicación del servicio mencionado en su respuesta en 60 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente informe, lo que será validado en la etapa de seguimiento.
- Se constató el incumplimiento del instructivo interno de manejo de los vehículos fiscales, toda vez que se evidenció que no se efectuaba el registro diario en la bitácora, ni se mantenía el nivel de combustible lleno al término de la jornada, por lo que la entidad deberá dar fiel cumplimiento al instructivo que regula la materia a fin de no reiterar lo objetado.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

UCE N° 140/2018
REF N° 122.058/2018

INFORME FINAL N° 177, DE 2018, SOBRE
AUDITORÍA DE FUNCIONES
INSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS
EN LA SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE ECONOMÍA, FOMENTO
Y TURISMO DE MAGALLANES Y DE LA
ANTÁRTICA CHILENA.

PUNTA ARENAS, 14 MAYO 2018

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de este Organismo de Control para el año 2018, y en conformidad con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y el artículo 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría a los controles administrativos aplicados por la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena -en adelante e indistintamente SEREMI de Economía-.

El equipo que ejecutó la fiscalización fue integrado por la señora Alejandra Reyes Sánchez, como auditora, y doña Nicole Lepe Páez, en calidad de supervisora.

JUSTIFICACIÓN

En virtud de los nuevos criterios y lineamientos técnicos impartidos por la División de Auditoría de la Contraloría General de la República, y atendido que la citada Secretaria de Estado no ha sido objeto de fiscalizaciones regulares en los últimos tres años, se estimó pertinente incluir dicho servicio en la programación anual de esta Entidad Fiscalizadora.

Asimismo, a través de esta auditoría este Órgano Superior de Fiscalización busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Agenda 2030, para la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y la prosperidad de toda la humanidad.

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N° 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.



AL SEÑOR
ALEJANDRO RIQUELME MONTECINOS
CONTRALOR REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
PRESENTE



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANTECEDENTES GENERALES

La ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, señala en su artículo 61 -en armonía con lo dispuesto en el artículo 14 del decreto ley N° 575, de 1974, del exministerio del Interior-, que los Ministerios se desconcentrarán territorialmente en secretarías regionales ministeriales, de acuerdo con sus respectivas leyes orgánicas.

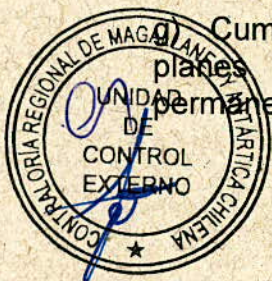
A su turno, en el artículo 60 de la citada ley N° 19.175, se establece que cada Secretaría Regional Ministerial está a cargo de un Secretario Regional Ministerial, quien representa a su respectivo ministerio en la región y es colaborador directo del Intendente, al que está subordinado en todo lo relativo a la elaboración, ejecución y coordinación de las políticas, planes, presupuestos, proyectos de desarrollo y demás materias que sean de competencia del gobierno regional.

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

Ahora bien, en relación con las facultades de los Secretarios Regionales Ministeriales, estas se encuentran contenidas en el artículo 16 del decreto ley N° 575, de 1974, del entonces Ministerio del Interior, las cuales se detallan a continuación:

- a) Ejecutar las políticas regionales y coordinar la labor de los servicios de su sector de acuerdo con las instrucciones del Intendente Regional y con las normas técnicas de los respectivos Ministerios;
- b) Presidir las Comisiones Sectoriales de su sector;
- c) Estudiar con los respectivos Directores Regionales de los servicios o jefes de las instituciones los planes de desarrollo del sector;
- d) Preparar con los Directores Regionales y demás jefaturas el anteproyecto de presupuesto y balance anual del sector, que serán remitidos a la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación;
- e) Proponer oportunamente al Intendente Regional el programa anual de trabajo del sector respectivo, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- f) Desempeñar las funciones que contemplen las leyes y reglamentos orgánicos de los respectivos Ministerios, y

g) Cumplir los cometidos que les encomienden los Ministerios en relación con los planes y programas de carácter nacional o interregional, manteniendo permanentemente informado al Intendente Regional.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Por su parte, en lo que respecta a esta SEREMI de Economía, la dotación de personal se encuentra conformada por tres funcionarios, en calidad de contrata.

El control de asistencia se registra en un reloj biométrico, encontrándose en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal radicado el control del cumplimiento horario, el que conforme a la resolución exenta N° 1.216, de 2017, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño debe aplicar los descuentos en el caso de ausencias o atrasos, no obstante, sea responsabilidad del Secretario Regional Ministerial velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida de acuerdo a la normativa interna vigente.

Es menester precisar que las materias relacionadas con el manejo de cuentas corrientes, está radicada en el nivel central, por lo que la SEREMI auditada no percibe fondos ni efectúa pagos, limitándose solo a la disposición de una remesa para el manejo de gastos menores.

El inventario de la SEREMI de Economía es llevado por la Unidad de Servicios Generales y Abastecimiento, del nivel central, unidad que está encargada de efectuar las adquisiciones, altas de inventario, contabilización, depreciaciones, codificación de los bienes y remisión de las planchetas de inventario, conforme a la resolución exenta N° 1.416, de 2015, que aprueba la política de inventarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, limitándose la SEREMI a mantener en buenas condiciones los activos recibidos, y mantener las planchetas de inventarios que envía el nivel central en sus dependencias.

La mencionada unidad, también es la responsable de verificar el cumplimiento de las instrucciones sobre uso de vehículos fiscales, contenidas en la resolución exenta N° 4.290, de 2017, que aprueba el instructivo de uso de vehículos fiscales del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Sobre el particular, es dable señalar que la entidad fiscalizada se encuentra dirigida por la señora Natalia Easton Cortesi, quien asumió dicha cartera a contar del 22 de marzo de 2018 como Secretaria Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Cabe precisar que, con carácter de confidencial, se envió el citado preinforme de observaciones a la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena, por medio del oficio N° 923, de 23 de abril de 2018, de esta Contraloría Regional, cuyos descargos se concretaron mediante el oficio N° 87, el 9 de mayo de 2018, de esa Secretaría de Estado.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

OBJETIVO

La fiscalización tuvo por finalidad verificar el funcionamiento de los controles administrativos aplicados por la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo, de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, relacionado con el manejo de fondos, materias de personal y el uso y custodia de los bienes de uso, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 28 de febrero de 2018, con el fin de comprobar si tales procedimientos cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; se ejecutan teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economicidad; y si se encuentran debidamente autorizados, acreditados y documentados.

Todo lo anterior, en concordancia con la citada ley N° 10.336, de la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la metodología de auditoría de este Organismo Fiscalizador, contenida en la resolución N° 20, de 2015, que Fija las Normas que Regulan las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, y los procedimientos de control sancionados por la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que aprueba normas de control interno, ambas de este origen, considerando los resultados de las evaluaciones de control interno respecto de las materias analizadas, determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias.

Asimismo, se realizó un examen a las cuentas relacionadas con las materias en estudio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, y el artículo 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Es preciso agregar que las observaciones que formula este Órgano Contralor con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, conforme a su grado de complejidad. En efecto, se entiende por Altamente complejas/Complejas, aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por esta Entidad de Control; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas/Levemente complejas, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la entidad fiscalizada, durante el periodo examinado, que comprende desde el 1 de enero de 2017 al 28 de febrero de 2018, se informó la dotación de tres funcionarios, en calidad de contrata, que desempeñan la función de Secretaria, conductor y profesional de apoyo, respectivamente.

Para efectos de la verificación del cumplimiento horario, se solicitó a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, el registro de asistencia comprendido entre el 1 de enero de 2017 al 28 de febrero de 2018, de los tres funcionarios, cotejando la justificación de inasistencias, registros de licencias médicas, permisos administrativos y feriados legales en la hoja de vida de cada funcionario, contenida en la plataforma del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, así como la realización de tiempo extraordinario que haya sido remunerado, fijándose la revisión del 100% del registro de asistencia.

En cuanto al uso y custodia de los bienes de uso, se estableció la existencia de 94 bienes en la SEREMI, determinándose la verificación del 100% de ellos, respecto de la descripción y código de identificación, y su registro en las planchetas de inventario del año 2018.

La SEREMI tiene un vehículo fiscal, marca Hyundai, modelo New Tucson, placa patente GBRW-56, del cual se determinó revisar el 100% del registro en la bitácora y el envío mensual para la revisión de la Unidad de Servicios Generales del nivel central, para el periodo auditado, comprendido entre el 1 de enero de 2017 al 28 de febrero de 2018.

La información utilizada fue puesta a disposición de esta Contraloría Regional, por parte de la SEREMI, a contar del 19 de marzo de 2018.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado se determinaron las siguientes situaciones:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Organigrama y descripción de funciones sin formalizar.

De acuerdo a lo informado por la entidad auditada, a través del correo electrónico de 13 de abril de 2018, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuenta con un organigrama de uso interno, sin embargo este documento no se encuentra aprobado por resolución.

De igual forma, la estructura de la SEREMI, cuyo organigrama es obtenido desde su intranet, tampoco se encuentra sancionado.

Por su parte, la descripción de funciones contenida en los perfiles de los cargos de los tres funcionarios, obtenida desde su intranet, no se encuentran aprobados por resolución, sino que son documentos que se revisan periódicamente y se ajustan, estando aprobados por la jefatura del área correspondiente, según lo indicado en el correo electrónico de 18 de abril de 2018.

Lo anterior no se ajusta a lo dispuesto en los artículos 43 y 45 de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto a que las estructuras de control interno deben estar claramente documentadas y





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

disponible para su verificación y prescritas entre otras, en políticas administrativas y manuales de operación. A su vez, vulnera lo previsto en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En su respuesta, la SEREMI indica que la institución se encuentra en proceso de actualización del organigrama, siendo objeto de diversas revisiones en el nivel central, por lo que una vez aprobado mediante resolución se dará cumplimiento a lo establecido en la referida resolución exenta N° 1.485.

Por su parte, en cuanto a los perfiles de cargos, señala que se encuentran en revisión, pudiendo ser actualizados o modificados, según corresponda, y en tal evento se sancionará mediante el respectivo acto administrativo, debiendo estar culminado este proceso a nivel nacional al 31 de julio de 2018.

En atención a lo expuesto por la entidad en su oficio de respuesta, esta Contraloría Regional mantiene lo observado, debiendo remitir en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, copia de las respectivas resoluciones que aprueben la estructura de su organigrama, así como también de los perfiles de cargos, lo que será verificado en una futura auditoría de seguimiento.

2. Instructivo para la administración de fondos de gastos generales no sancionado.

Se constató que el instructivo vigente utilizado por la SEREMI no se encuentra sancionado.

En efecto, el referido documento, cuya primera versión data del 19 de enero de 2012 y que fue actualizado el 6 de octubre de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, es aplicado para la rendición de los gastos menores, por la señora Perla Soto Ritter, secretaria del servicio, y determina el monto a transferir, que asciende a \$ 500.000, a la funcionaria encargada de mantener dichos fondos, conforme a la resolución exenta N° 4.307, de 2017, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Lo anterior implica una vulneración al artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que prevé que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

En su oficio de respuesta, la entidad informa que la Unidad de Finanzas se obliga a revisar el documento vigente y, en el evento de ser pertinente incorporar las respectivas mejoras a fin de materializar aquello en el respectivo acto administrativo al 31 de julio de 2018.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Agrega que, el encargado del Departamento de Administración se encargará de fiscalizar que dicho proceso se efectúe dentro del plazo estipulado.

En consecuencia, no es posible subsanar lo observado, debiendo la entidad remitir en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe, copia del respectivo acto administrativo que apruebe el mencionado instructivo, lo que será verificado en la próxima etapa de seguimiento.

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Sobre el manejo de fondos.

1.1. Manejo de la caja de gasto menor sin contar con póliza de valores fiscales.

Se constató que al momento de realizar el arqueo el 9 de abril de 2018, la caja de los fondos para gastos menores se encontraba en poder de la señora Natalia Easton Cortesi, Sécetaria Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena, toda vez que la encargada de la tenencia de dichos fondos, conforme a la resolución exenta N° 4.307, de 2017, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, es la señora Perla Soto Ritter, puesto que tiene póliza para la administración de fondos fiscales.

Ahora bien, la señora Soto Ritter, con motivo de su feriado legal, entre el 26 de marzo al 6 de abril de 2018, dejó los fondos a la custodia de la jefa de servicio. Luego, al momento del arqueo antes mencionado, dicha funcionaria encargada de la custodia de los recursos recibió la caja con los fondos.

Es del caso señalar que en dicho periodo, los fondos fueron custodiados por la SEREMI, efectuándose el pago de consumo básico con fecha 5 de abril de 2018, aun cuando no contaba en esa fecha con la presentación de propuesta de pólizas de fianza de fidelidad funcionaria para el manejo de fondos fiscales, lo que fuera recién presentado ante la Contraloría General de la República mediante oficio N° 2.605, de 10 de abril de 2018, por parte de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el artículo 68, de la citada ley N° 10.336, de la Contraloría General de la República, que dispone que todo funcionario público que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Asimismo, el artículo 61 de la ley N° 18.834, que Aprueba Estatuto Administrativo, indica que dentro de las obligaciones funcionarias se encuentra la de rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos y bienes.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En su respuesta, la SEREMI precisa que la resolución exenta N° 4.307, de 2017, de la Subsecretaría de Empresas de Economía y Empresas de Menor Tamaño señala en el ítem 4.1 que cuando el encargado de custodiar los fondos haga uso de su feriado legal deberá entregar la caja a un tercero que disponga de póliza de fidelidad funcionaria previo arqueo de caja. Añade que dicha situación no fue cumplida por parte de la funcionaria Perla Soto Ritter, quien teniendo conocimiento del instructivo hizo caso omiso de este, razón por la cual tal incumplimiento se verá reflejado en el proceso calificadorio de esa servidora.

En atención a lo expuesto por la entidad auditada, cabe recordar que tan pronto como ingrese a la administración pública un funcionario que deba manejar fondos y custodiar bienes, esto deberá ser comunicado por el jefe respectivo al Contralor, conforme al artículo 70 de la mencionada ley N° 10.336.

Ahora bien, del análisis de la respuesta, es posible advertir que a esa fecha la funcionaria no podía dar cumplimiento al instructivo, toda vez que la Secretaría de Estado a esa data no contaba con otros funcionarios que cumplieran con la tenencia de póliza para el manejo de fondos, dejándolos en custodia de la jefatura de ese servicio.

En este sentido, cabe precisar que lo observado por esta Contraloría Regional tiene relación con la ejecución de gastos sin contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria.

Por lo expuesto, esta Entidad de Control mantiene lo observado, por tratarse de una situación consolidada, no susceptible de ser subsanada en el periodo auditado, correspondiendo a ese servicio adoptar las medidas tendientes a que dicha situación no se reitere en lo sucesivo.

2. Sobre uso y resguardo de los bienes de uso.

2.1. Bienes sin identificación.

De la inspección a los bienes muebles de la SEREMI, se observó la existencia de bienes que no se encuentran con un código que permitan su identificación, situación que incumple lo establecido en la letra b), numeral 4, del acápite Bienes de Uso, de la resolución N° 16, de 2015, de esta Entidad Fiscalizadora, sobre el control físico de las especies, en concordancia con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16, del decreto N° 577, de 1978, del exministerio de Tierras y Colonización.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Mesa café tipo escritorio.	Hugo Hurtado Ojeda.	No se encuentra registrada en la plancheta ni tiene etiqueta de código.
Cajonera café con tres cajoneras adosada a escritorio.	Hugo Hurtado Ojeda.	Se encuentra incorporado en la descripción de escritorio de oficina de código N° 5456, pero no cuenta con una etiqueta que lo identifique como parte de ese bien.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Cajonera café con tres cajones.	Perla Soto Ritter.	Se encuentra incorporado en la descripción de escritorio código N° 5456, pero no cuenta con etiqueta con código.

Fuente: Elaborado por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena en base a la verificación del inventario de la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Sobre el particular, de acuerdo a la jurisprudencia de este Organismo de Control, contenida en el dictamen N° 32.181, de 1978, corresponde a los servicios y oficinas la responsabilidad de llevar inventarios administrativos o físicos de sus bienes muebles, con indicación de las alteraciones que dichos inventarios experimenten.

Asimismo, lo advertido incumple la sección Etiqueta de Identificación Activo Fijo de la resolución exenta N° 1.416, de 2015, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que aprueba la política de inventarios, ya que cada bien debe encontrarse identificado mediante una etiqueta autoadhesiva que contendrá al menos el código del bien. El funcionario asignado del bien será responsable de velar por la integridad de esta identificación y deberá instalarla en un lugar visible de cada bien.

En su oficio de respuesta, la SEREMI informa que con fecha 2 de mayo de 2018, la Unidad de Abastecimiento envió memorándum N° 1050020118, de 5 de mayo del año en curso, a la Secretaría Regional Ministerial adjuntando etiqueta adhesiva correspondiente a la cajonera color café asignado a don Hugo Hurtado.

Respecto a la mesa café tipo escritorio, menciona, que cuenta con dos cubiertas, por lo que tiene un número único de identificación, correspondiente al N° 5436, y que con el fin de presentar mayor detalle en la descripción del mueble, se modificó la plancheta y se envió a la Subsecretaría para revisión y aprobación.

Respecto de la cajonera N° 5456, aclara que dicho bien posee código de inventario adosado, adjuntando fotografía.

En cuanto a lo manifestado por el servicio, se corroboró la existencia de la etiqueta en la otra cubierta del escritorio, así como también la aprobación por parte de la Subsecretaría de la plancheta de inventario, que regulariza la descripción del bien, por lo que se subsana lo observado por esta Entidad de Control.

Respecto de la cajonera ubicada en la oficina del funcionario Hugo Hurtado Ojeda, conforme a lo comunicado por esa entidad, en cuanto a que dicho bien ya cuenta con su etiqueta, esta Contraloría Regional da por subsanada la observación.

Por último, sobre la cajonera que se encuentra a nombre de la funcionaria Perla Soto Ritter, esta Contraloría Regional





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

levanta lo observado, por cuanto la estructura a la que hace referencia lo objetado, forma parte única del mueble, no siendo una cajonera transportable.

2.2. Debilidad en el resguardo de equipos.

Se observó durante la ejecución de la auditoría que el rack de comunicaciones de la SEREMI se encuentra sobre una repisa en la oficina de la secretaria de dicho servicio, sin encontrarse sujeto o anclado al muro, conectándose a los equipos mantenidos en sala continua, que es una sala de espera, pasando los cables a través de la puerta, encontrándose aquellos equipos en una mesa con los cables al suelo, como se aprecia en las fotografías del anexo N° 1.

Lo anterior vulnera la política de ubicación y protección de equipos, aprobados por la resolución exenta N° 4.071, de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que sanciona la Política General de Seguridad de la Información. Dicha política en su numeral 6 y 8 señala que el equipamiento será ubicado y protegido de tal manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenaza y oportunidades de acceso no autorizado, y que se deben adoptar los controles adecuados para minimizar el riesgo de amenazas potenciales, como robo, polvo, vibraciones, entre otros.

En su oficio de respuesta el servicio informa que la Unidad Tecnológica de la Información habiendo constatado lo observado, tiene contemplado para esta anualidad el proyecto de telefonía IP que incluye la normalización de todo el cableado estructurado, de datos, en las Seremías, así como el aprovisionamiento de rack de comunicaciones acorde a las necesidades, el cual debería empezarse a desarrollar a partir del mes de agosto de este año.

Adjunta en su respuesta, el ID del proyecto que menciona, correspondiente al 7433, contemplado en el plan de compras 756-30-PC18, correspondiente al arriendo de plataforma de telefonía IP y cableado estructurado, para la región Metropolitana y regiones.

Con todo, acerca de las medidas que se implementarán a nivel nacional, y que apuntan a corregir lo observado, esta Contraloría Regional mantiene lo objetado, por cuanto se encuentra en vías de solución, por lo que esa entidad deberá informar en el plazo de 60 días, contados desde la fecha de recepción del presente informe, respecto de la adjudicación del servicio en comento, lo que será verificado en la etapa de seguimiento.

2.3. Conexiones eléctricas y cableadas a la vista.

Se constató que las instalaciones desde el rack de comunicaciones a los equipos mantenidos en la sala de espera de público se encuentran con los cables sobrepuestos por el dintel de la puerta.

Asimismo, en dicha oficina las conexiones a computador, internet y teléfonos se encuentran a la vista, como se evidencia en el registro fotográfico del anexo N°2.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Lo precitado incumple el numeral 11 de la Política de Ubicación y Protección de equipos, aprobados por la resolución exenta N° 4.071, de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño que aprueba la Política General de Seguridad de la Información, que señala que las instalaciones eléctricas deben ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas técnicamente según lo establecen las normas vigentes y realizadas por personal certificado.

Por lo anterior, se advierte que la citada entidad no da cumplimiento a lo señalado en el dictamen N° 44.219, de 2011, de la Contraloría General de la República, el cual prescribe que el espacio donde los servidores ejerzan sus actividades debe reunir las condiciones mínimas de higiene y seguridad, de manera que ellas les permitan conservar su salud y realizar adecuadamente su trabajo, a fin de dar cumplimiento al principio de dignidad de la función pública, consagrado en el artículo 17 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En su oficio de respuesta, la SEREMI indica, que al igual que en el punto anterior, la Unidad de Tecnología y Desarrollo tiene programado a partir de agosto el arriendo de plataforma IP y cableados estructurado, lo que contempla cableado para cada uno de los funcionarios y dispositivos que se encuentren en las dependencias, pudiendo de esta forma subsanar la observación.

Agrega que, no obstante lo anterior, se está evaluando el cambio de edificio.

Por tanto, sin perjuicio de considerar lo indicado por la entidad en cuanto a las medidas que se implementarán a nivel nacional, y que apuntan a resolver lo objetado, esta Contraloría Regional mantiene lo observado, toda vez que está en proceso, por lo que esa Secretaría de Estado, deberá informar en el plazo de 60 días, contados desde la fecha de recepción del presente informe, la adjudicación del servicio en comento, lo que será verificado en la etapa de seguimiento.

3. Sobre uso y circulación de vehículos.

3.1. Incumplimiento de instrucciones de uso de vehículo fiscal.

Se constató en dos inspecciones sorpresivas, los días 9 y 17 de abril del 2018, que el vehículo al término de su jornada no se estaciona con el estanque lleno, lo que contraviene el numeral 7.3 Otras Instrucciones y Resumen, de la resolución exenta N° 4.290, de 2017, de la Subsecretaría de Economía de Empresas de Menor Tamaño, que aprueba el Instructivo de Uso de Vehículos Fiscales del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, documento que instruye que los vehículos deben estacionarse, al término de su jornada, con el estanque lleno, ante cualquier eventualidad. La situación objetada se encuentra detallada en el anexo N° 3.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

La SEREMI en su oficio de respuesta manifiesta que la Unidad de Servicios Generales envió memorándum N° 470028918, de 4 de mayo de 2018 al servicio auditado -cuya copia adjunta-, solicitando el cumplimiento y control del instructivo de uso de vehículos fiscales del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, según la referida resolución exenta N° 4.290, de 2017, por tanto la máxima autoridad del servicio debe instruir al chofer respecto de la obligación de cumplir con lo dispuesto en el documento antes citado, el que en lo pertinente consigna en el ítem 7.3 que "los vehículos, deben estacionarse, al término de cada jornada, con el estanque lleno, ante cualquier eventualidad", para ello el chofer se compromete en remitir un mail en forma semanal al encargado de Servicios Generales dando fe del cumplimiento de dicha obligación.

Dado que la situación observada corresponde a un hecho consolidado, esta Contraloría Regional mantiene lo advertido, debiendo la SEREMI de Economía adoptar las medidas tendientes a dar cumplimiento al respectivo instructivo, a fin de no reiterarse en lo sucesivo.

3.2. Sobre llenado de bitácora.

Se constató el 9 de abril de 2018 que la bitácora del vehículo de la SEREMI, marca Hyundai, modelo New Tucson no se encontraba actualizada con los traslados realizados hasta esa fecha, sino que solo hasta el día 3 de abril, procediendo el conductor a su registro en el mismo día.

Lo anterior vulnera lo estipulado en el Instructivo de Uso de Vehículos Fiscales, aprobado por la resolución exenta N° 4.290, de 2017, de la Subsecretaría de Economía de Empresas de Menor Tamaño, que establece en su numeral 7, sobre el registro que debe llevarse en la bitácora, que debe efectuarse en forma diaria, y en cada desplazamiento si esto ocurre más de una vez al día.

De igual forma constituye una contravención al control jerárquico que debe ejercer el superior respecto de sus subordinados, consagrado en el artículo 5°, inciso primero, 11 y 12 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, así como también el artículo 61, letra f) y 64, letra a) de la ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.

La SEREMI de Economía en su oficio de respuesta indica que la Unidad de Servicios Generales mediante el memorándum N° 470028918, de 4 de mayo de 2018, le instruye controlar, fiscalizar y verificar el cumplimiento del referido instructivo de uso de vehículos fiscales del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con la consecuencia de verse reflejado dicho incumplimiento en el proceso calificadorio de la jefatura y funcionarios involucrados.

Agrega que la jefatura fiscalizará y controlará que el chofer cumpla con lo dispuesto en el documento antes mencionado, el que en lo atinente señala en el ítem 7 en sus párrafos finales que "es importante





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

recordar, y requerir, que todos los campos deben ser completados, para cada movimiento del vehículo”.

Dado que la situación observada corresponde a un hecho consolidado, esta Contraloría Regional mantiene lo advertido, debiendo la SEREMI de Economía adoptar las medidas tendientes a dar cumplimiento al aludido instructivo, a fin de no reiterarse en lo sucesivo.

4. Sobre materias de personal.

4.1. Omisión de registro.

Del análisis efectuado, respecto del control de asistencia, se detectó que uno de los tres funcionarios, no realizó la marcación de su asistencia, como se detalla a continuación:

RUN	FECHA	DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS
10.307.XXX-X	22/02/17	Miércoles	08:28	00:00	00:00
	27/09/17	Miércoles	17:36	00:00	00:00
	13/11/17	Lunes	17:32	00:00	00:00

Fuente: Elaborado por esta Contraloría Regional, en base a los antecedentes proporcionados por la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena.

En los reportes de liquidaciones de remuneraciones proporcionadas por el funcionario, no consta que se hayan efectuado las deducciones correspondientes con ocasión de inasistencia a sus labores, de acuerdo a la jornada regulada por la resolución exenta N° 1.216, de 25 de abril de 2017, y resolución exenta N° 3.256, de 28 de diciembre de 2012, ambas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Lo anterior, incumple lo consignado en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en su artículo 61, letra d), que establece, entre las obligaciones funcionarias, el cumplimiento de la jornada de trabajo, que de acuerdo al artículo 65 del mismo texto normativo, será de 44 horas semanales.

A su vez, se debe tener presente que de acuerdo al artículo 72 de la citada ley N° 18.834, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones.

En su oficio de respuesta, la entidad hace mención a las letras a) y d) del artículo 61 de la referida ley N° 18.834, relativos a la obligación de cada funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y desempeñar permanentemente su cargo en dicho periodo. Por su parte, el inciso primero del artículo 65 del aludido texto, estipula que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, así como el artículo 72 se refiere a las consecuencias jurídicas que acarrea para el empleado tanto la inobservancia del cumplimiento efectivo de la jornada prevista para el ejercicio de sus labores, como los atreos o ausencias reiteradas, sin causa justificada. Asimismo, la letra a) del artículo 64 del señalado texto legal- en armonía con el artículo 11 de la ley N° 18.575,





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece como una de las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de las actuaciones del personal de su dependencia.

En lo concerniente al funcionario, indica que bajo la premisa de que hubo un olvido de registrar su salida, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas envió memorándum solicitando evidencias que permitan corroborar que el servidor público cumplió su jornada laboral en los días observados, considerando además que en el año 2017, este debió realizar diversas actividades en terreno, pues no contaban con Secretario Regional Ministerial de Economía y Empresas de Menor Tamaño, actuando como subrogante el SEREMI de Hacienda, según consta en el decreto exento N° 797, de 2016, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija nuevo orden de subrogación de la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Agrega, que en tal sentido, se le otorgó un plazo de 30 días hábiles al funcionario, para que entregase evidencias pertinentes que corroboren el cumplimiento de la jornada laboral, y que en caso de que estas no sean entregadas en plazo, o que entregándolas no fueran suficientes para acreditar el cumplimiento de su jornada ordinaria, se procederá a la aplicación de descuento de remuneraciones, como lo contempla el artículo 72 del mencionado Estatuto Administrativo, lo que será informado por la jefatura respectiva al Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

En el mismo orden de ideas, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas instruirá a los funcionarios, mediante correo electrónico, acerca de la obligación del registro de marcación de entrada y salida de la jornada ordinaria laboral y, de las consecuencias de su incumplimiento, para lo cual la jefatura respectiva arbitrará las medidas pertinentes para que dicha obligación sea cumplida por todos los funcionarios de su dependencia y de no ser así, proceder al correspondiente descuento.

En atención a las medidas adoptadas y considerando que el plazo otorgado al funcionario por la entidad permanece vigente para acreditar el cumplimiento de su jornada, esta Contraloría Regional mantiene su observación, debiendo el servicio fiscalizado en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe remitir los antecedentes que den cuenta de la justificación o descuento, según amerite, lo que será verificado en una futura auditoría de seguimiento.

4.2. Incumplimiento de la jornada diaria.

Sobre el particular, se observó de la revisión del cumplimiento horario de los funcionarios en el periodo auditado, que no existe un acto administrativo que haya justificado salir antes del término de la jornada diaria los días 15 de septiembre y 31 de octubre, ambos de 2017, con motivo del permiso





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

especial dado por el nivel central por las fiestas patrias a contar de las 15:00 horas y por la actividad de aniversario a partir de las 13:00 horas, respectivamente.

RUN	FECHA	DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS	TIEMPO AUSENTE
10.307.XXX-X	15/09/17	Viernes	08:27	15:55	07:28	0:32
10.307.XXX-X	31/10/17	Martes	08:16	13:02	04:46	4:14
13.326.XXX-X	15/09/17	Viernes	08:22	16:11	07:49	0:11
13.326.XXX-X	31/10/17	Martes	08:19	13:09	04:50	4:10
08.818.XXX-X	15/09/17	Viernes	09:20	17:01	07:41	0:19
08.818.XXX-X	31/10/17	Martes	09:17	13:10	03:53	5:07

Fuente: Elaborado por esta Contraloría Regional, en base a los antecedentes proporcionados por la Secretaría Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de Magallanes y de la Antártica Chilena

Lo anterior vulnera el artículo 65 del mencionado Estatuto Administrativo, por cuanto los únicos días en que los funcionarios no se encuentran obligados a trabajar las tardes, corresponde a los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año.

Por otro lado, las actividades o motivos ingresados en el sistema de asistencia no se condicen a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, ni feriado, licencias médicas o permisos con goce de remuneraciones previstos en el Estatuto, contraviniendo lo preceptuado en el artículo 66 del referido texto legal, que señala que por el tiempo que no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones.

En concordancia con lo señalado, la resolución exenta N° 1.216, de 2017, que fija horario de desempeño de la jornada laboral del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, instruye en su artículo sexto, las reglas de aplicación de descuentos por atrasos o ausencias, en cuyo literal b) instruye que en caso de ausencia no justificada se aplicará el descuento por el tiempo no trabajado.

La SEREMI de Economía, en su oficio de respuesta informa que para el día 15 de septiembre, la autoridad de la época autorizó la salida anticipada a partir de las 15 horas, no obstante aquello, consta en el registro de asistencia que los funcionarios cumplieron las 44 horas semanales según la normativa.

En cuanto al día 31 de octubre de 2017, manifiesta que se autorizó un permiso especial de salida con motivo del aniversario de la institución, lo que tampoco cuenta con respaldo de dicha decisión, por haber sido una instrucción verbal.

Por lo indicado, a fin de evitar en lo sucesivo que lo observado se reitere, la jefatura respectiva arbitrará las medidas pertinentes de control para que los funcionarios cumplan su jornada ordinaria laboral, de conformidad a lo dispuesto en la normativa que rige la materia fiscalizada.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Respecto de la situación planteada en la observación, es del caso indicar que esta corresponde a una situación consolidada, no susceptible de ser regularizada para el periodo fiscalizado, por lo que corresponde a la entidad arbitrar las medidas necesarias a fin de evitar lo objetado.

Por su parte, se hace presente a esa entidad, que las decisiones de la autoridad deben constar por escrito, conforme al artículo 3° de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la SEREMI de Magallanes ha dado respuesta e iniciado acciones que han permitido subsanar algunas de las situaciones planteadas en el preinforme de observaciones N° 177, de 2018.

En efecto, según lo señalado en el acápite II, Examen de la Materia, numeral 2.1. Bienes sin identificación, esta Contraloría Regional levanta lo observado respecto de cajonera del escritorio de la señora Perla Soto Ritter, y subsana lo relacionado con los bienes ubicados en la oficina del funcionario Hugo Hurtado Ojeda.

Ahora bien, respecto a lo advertido en el acápite I, Aspectos de Control Interno, en los numerales 1. Organigrama y descripción de funciones sin formalizar y 2. Instructivo para la administración de fondos de gastos generales no sancionado, ambas catalogadas como complejas, el servicio deberá remitir los antecedentes que permitan subsanar las observaciones efectuadas, para lo cual dispone de un plazo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, situaciones que se verificarán en la etapa de seguimiento.

Asimismo, en cuanto a lo observado en el acápite II. Examen de la Materia Auditada, en los numerales 2.2. Debilidad en el resguardo de equipos y 2.3. Conexiones eléctricas y cableadas a la vista, ambas catalogadas como complejas, la entidad deberá remitir la adjudicación del servicio a que alude en su respuesta en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, situaciones que se verificarán en la etapa de seguimiento.

De igual forma, acerca de lo constatado en el acápite II. Examen de la Materia Auditada del numeral. 4.1 Omisión de registro, catalogada como compleja, la entidad fiscalizada deberá remitir los antecedentes que den cuenta de la justificación de la jornada o descuento, para lo cual dispone de un plazo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, lo que se verificará en la etapa de seguimiento.

Respecto de las observaciones que tratan de situaciones consolidadas, no susceptibles de ser regularizadas, corresponde mantenerlas, debiendo el servicio velar porque sus actos se rijan por la normativa





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

aplicable, contenida en el presente informe, advertidas en el acápite II, Examen de la Materia Auditada, numerales 1.1. Manejo de la caja de gasto menor sin contar con póliza de valores fiscales, 3.1. Incumplimiento de instrucciones de uso de vehículo fiscal, 3.2. Sobre llenado de bitácora y 4.2. Incumplimiento de jornada diaria, todas catalogadas como complejas.

Remítase a la Secretaria Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, al Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño y al auditor interno de esa subsecretaría.

Saluda atentamente a Ud.,


CLAUDIA MANRÍQUEZ AGUILAR
Jefa Unidad de Control Externo
Contraloría Regional de Magallanes
y de la Antártica Chilena





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 1.

Resguardo de equipos.



Fuente: Registro efectuado durante la fiscalización, por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

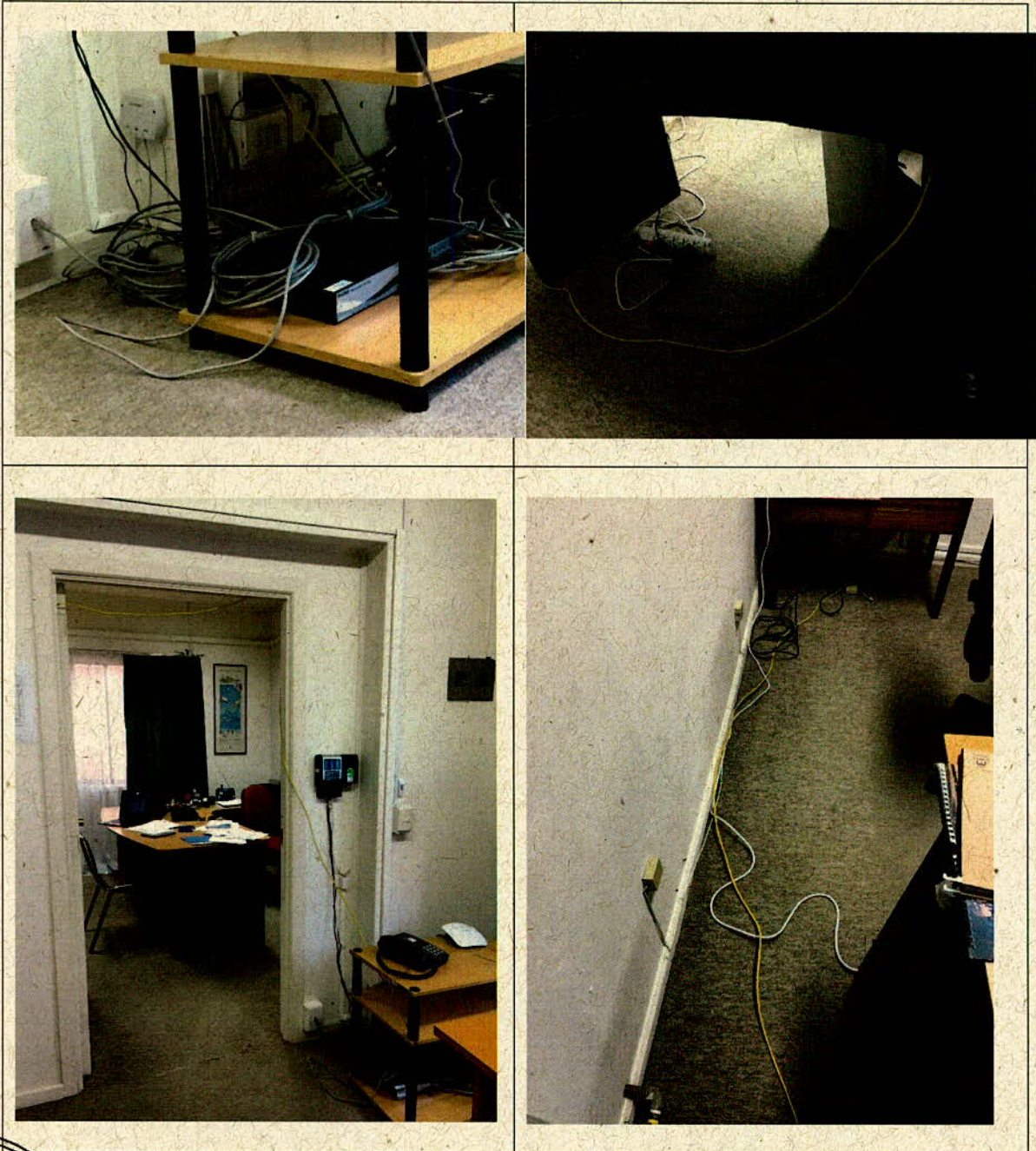




CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 2.

Conexiones eléctricas y cableadas a la vista.



Fuente: Registro efectuado durante la fiscalización, por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 3.

Incumplimiento de instrucciones de uso de vehículo fiscal.

Validación del 9 de abril de 2018.	Validación del 17 de abril de 2018.

Fuente: Registro efectuado durante la fiscalización, por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 4.

Estado de observaciones de informe final N° 177, de 2018.

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL	NIVEL DE COMPLEJIDAD	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIO DE LA ENTIDAD
Acápites I Control Interno N° 1	Organigrama y descripción de funciones sin formalizar.	Remitir, en el plazo de 60 días contados desde la recepción del presente informe, copia de las respectivas resoluciones que aprueben la estructura de su organigrama y los perfiles de cargos, lo que será verificado en una futura auditoría de seguimiento.	Compleja.			
Acápites I Control Interno N° 2	Instructivo para la administración de fondos de gastos generales no sancionado.	Remitir en el plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe, copia del respectivo acto administrativo que apruebe el instructivo.	Compleja.			
Acápites II. Examen de la Materia N° 2.2.	Debilidad en el resguardo de equipos.	Informar en el plazo de 60 días, contados desde la fecha de recepción del presente informe, respecto de la adjudicación del servicio a que alude, lo que será verificado en la etapa de seguimiento.	Compleja.			





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 4. (Continuación)

Estado de observaciones de informe final N° 177, de 2018.

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL	NIVEL DE COMPLEJIDAD	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIO DE LA ENTIDAD
Acápito II. Examen de la Materia N° 2.3.	Conexiones eléctricas y cableadas a la vista.	Informar en el plazo de 60 días, contados desde la fecha de recepción del presente informe, respecto de la adjudicación del servicio a que alude, lo que será verificado en la etapa de seguimiento.	Compleja.			
Acápito II. Examen de la Materia N° 4.1	Omisión de registro.	Remitir los antecedentes que den cuenta de la justificación o descuento, según amerite, en el plazo de 60 días, contados desde la fecha de recepción del presente informe, lo que será verificado en una futura auditoría de seguimiento.	Compleja.			



