



INFORME FINAL

Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social Región de Atacama

Número de Informe: 946/2018

3 de diciembre de 2018



**POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**



**CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. N° : 3.126/2018
UCE. N° : 2.455
RECEPCION

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

NOMBRE	Carlos Leon Urrutia
CARGO	Secretario
FECHA	03-12-2018
FIRMA	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 3

COPIAPÓ, 03 DIC 2018 N° 6.204



Adjunto, remito a Ud., para conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 946, de 2018, sobre "Fiscalización Simplificada en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, Región de Atacama".

Sobre el particular, corresponde que esa autoridad adopte las medidas pertinentes, e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas, cuyos aspectos se verificarán en una próxima visita que practique en esa Entidad este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.,

PABLO BARROS SIERRA
Contralor Regional de Atacama
Contraloría General de la República

AL SEÑOR
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DE ATACAMA
PRESENTE

DISTRIBUCIÓN:

Unidad de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría Regional de Atacama.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. N°: 3.126/2018
UCE. N° : 2.456

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

RECEPCION	
NOMBRE	Carlos Luis Valero
CARGO	Secretario
FECHA	03-12-2018
FIRMA	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 3

COPIAPÓ, 03 DIC 2018 N° 6.205



Adjunto, remito a Ud., para conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 946, de 2018, sobre "Fiscalización Simplificada en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, Región de Atacama".

Saluda atentamente a Ud.,



RUBEN BARROS SIERRA
Contralor Regional de Atacama
Contraloría General de la República

AL SEÑOR
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REGIÓN DE ATACAMA
PRESENTE



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

RESUMEN EJECUTIVO INFORME FINAL N° 946, DE 2018
Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de Atacama
(SEREMI)

OBJETIVO

La fiscalización tuvo por objeto verificar la efectividad de los controles asociados al manejo de fondos y custodia de bienes por parte de la SEREMI del Trabajo, junto con verificar el cumplimiento del correcto uso de vehículos institucionales, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de octubre de 2018. Todo lo anterior, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General, la resolución N° 30, de 2015, de esta Entidad Fiscalizadora, que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas y el decreto ley N° 799, de 1974, sobre disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.

PREGUNTAS DE LA AUDITORÍA

- ¿El servicio se ajusta a la normativa del decreto ley N° 799, de 1974, sobre uso y circulación de los vehículos fiscales?
- ¿Existen procedimientos efectivos para el adecuado manejo administrativo de los fondos de caja chica y de los bienes de la entidad?

PRINCIPALES RESULTADOS

- Se verificó la existencia de 17 bienes sin inventariar y 5 sin placa identificadora ni número de inventario, como asimismo, las dependencias no cuentan con las planchetas de control de bienes, situación que transgrede lo dispuesto en el numeral 4, de la norma "Bienes de Uso", establecida en la resolución N°16, de 2015, de este origen, que regula las Normas de Contabilidad General de la Nación, y lo estipulado en el artículo 16 del decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, por lo que la SEREMI del Trabajo deberá regularizar y actualizar su inventario de bienes y dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que lo rigen, y remitir a esta Contraloría Regional, en un plazo no superior a 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, el inventario de los bienes debidamente actualizado.
- Se comprobó que se arrendó un vehículo para el uso de la SEREMI del Trabajo, el que fue utilizado sin contar con la bitácora pertinente, lo que vulnera lo establecido en la letra f) del título XII, del oficio N° 35.593, de 1995 de este origen, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales.

Asimismo, se constató que no existe una hoja de vida donde se registren periódicamente las novedades del vehículo, incumpliendo lo indicado en la letra g) del título XII del oficio citado precedentemente.

Por lo tanto, la SEREMI del Trabajo, en lo sucesivo, deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan el uso y circulación de los vehículos fiscales.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PREG. N° 3.126/2018

INFORME FINAL N° 946, DE 2018, SOBRE
FISCALIZACIÓN SIMPLIFICADA EN LA
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,
REGIÓN DE ATACAMA.

COPIAPÓ, 03 DIC 2018

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta Contraloría Regional 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 "Fiscalización Simplificada" sobre el manejo de fondos, uso y custodia de bienes, en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de Atacama, en adelante e indistintamente SEREMI del Trabajo. El equipo que ejecutó la revisión fue integrado por el señor Hugo Marín Carvajal, y el señor Víctor Torres Torres, auditor y supervisor, respectivamente.

JUSTIFICACIÓN

Esta Contraloría Regional ha estimado necesario realizar una auditoría asociada a los controles administrativos en la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama, considerando que las indicadas materias no han sido fiscalizadas en los últimos años.

Asimismo, a través de la presente auditoría, esta Organismo Contralor busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenibles, 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 los ODS N°s 8 "Trabajo Decente y Crecimiento Económico" y 16 "Paz, Justicia e Instituciones Sólidas".



AL SEÑOR
RUBEN BARROS SIERRA
CONTRALOR REGIONAL DE ATACAMA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PRESENTE



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANTECEDENTES GENERALES

Mediante el decreto con fuerza de ley N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, se creó el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual es el órgano superior de colaboración del Presidente de la República en materias laborales y de previsión social. Dicha Secretaría de Estado cuenta con dos subsecretarías, a saber, del Trabajo y de Previsión Social.

El Subsecretario del Trabajo es el colaborador directo del Ministro en todos los asuntos laborales y tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio y de las funciones que no correspondan a organismos técnicos determinados.

Por su parte, la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional, -cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, en su artículo 61 dispone que los ministerios se desconcentrarán territorialmente a través de Secretarías Regionales Ministeriales, en cada una de las regiones del país, que estarán a cargo de un Secretario Regional Ministerial, quien, sin perjuicio de su condición de representante del o de los ministerios respectivos en la región, será el colaborador directo del intendente, al que estará 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.

A su vez, conforme a lo dispuesto en su artículo 64, las principales funciones que le corresponde desarrollar a esta SEREMI del Trabajo, son, entre otras, elaborar y ejecutar las políticas, planes y proyectos regionales, pudiendo adoptar las medidas de coordinación necesarias para dicho fin respecto de los organismos que integran el respectivo sector; estudiar, conjuntamente con los organismos correspondientes, los planes de desarrollo sectoriales; preparar el anteproyecto de presupuesto regional en la esfera de su competencia, en coordinación con el ministerio respectivo; informar permanentemente al gobierno regional del cumplimiento del programa de trabajo del respectivo sector; y, llevar a cabo las tareas que sean propias de su respectivo ministerio, de acuerdo a las instrucciones del ministro del ramo.

Cabe hacer presente que los cargos de Secretarios Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social fueron creados por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1987, del Ministerio de Hacienda.

OBJETIVO

La fiscalización tuvo por objeto verificar la efectividad de los controles asociados al manejo de fondos y custodia de bienes por parte de la SEREMI del Trabajo, junto con verificar el cumplimiento del correcto uso de vehículos institucionales. Todo lo anterior, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General, la resolución N° 30, de 2015, de esta Entidad Fiscalizadora, que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas y el decreto ley N° 799, de 1974, sobre disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En concordancia con el objetivo se consideró examinar el 100% de las rendiciones de caja chica, la custodia de bienes y el uso del vehículo fiscal, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de octubre de 2018.

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 Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República, y los procedimientos de control dispuestos en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de esta Entidad Fiscalizadora, considerando los resultados de evaluaciones de control interno respecto de la materia examinada, y determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias, tales como, análisis documental, validaciones en terreno, entre otros. Asimismo, en caso de proceder, se realizó un examen de las cuentas relacionadas con el tópico en revisión.

Las observaciones que la Contraloría General formula con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad. En efecto, se entiende por Altamente complejas (AC) / Complejas (C), aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por este Organismo Fiscalizador, en tanto se clasifican como Medianamente complejas (MC) / Levemente complejas (LC), aquellas que tienen un menor impacto en esos criterios.

UNIVERSO Y MUESTRA

La determinación del universo, muestra y su método de selección, están alineados con los procedimientos definidos por esta Contraloría General para tales efectos.

Al respecto, las partidas de gastos sujetas a examen se determinaron analíticamente, efectuándose la revisión a las rendiciones de caja chica por la suma de \$8.365.263, equivalente a un 100% del total del universo, cuyo resumen se expone a continuación:

PERIODO	UNIVERSO		MUESTRA		TOTAL EXAMINADO
	N° de Rendiciones de caja chica	\$	N° de Rendiciones de caja chica	\$	
Año 2017	12	5.256.140	12	5.256.140	100%
Año 2018	10	3.109.123	10	3.109.123	100%
TOTALES	22	8.365.263	22	8.365.263	100%

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y previsión Social de la Región de Atacama, ver detalle en los anexos N°s. 1 y 2.

A su turno, la referida SEREMI mantiene a la fecha de la presente auditoría, un inventario de 81 bienes muebles, los que fueron revisados en su totalidad, según el siguiente detalle:





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CLASIFICACIÓN	UNIVERSO	MUESTRA	TOTAL EXAMINADO %
Equipos Informáticos	14	14	100
• Máquinas y Equipos	7	7	100
Mobiliarios y Otros	59	59	100
Vehículos	1	1	100
Total de bienes	81	81	100

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama.

La información utilizada fue proporcionada por la SEREMI del Trabajo, y puesta a disposición de esta Contraloría Regional, entre el 8 y el 13 de noviembre de 2018.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado, se determinaron las siguientes situaciones:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

El estudio de la estructura de control interno y de sus factores de riesgo, permitió obtener una comprensión del entorno en que se ejecutan las operaciones, del cual se desprende lo siguiente:

1. Se verificó que la SEREMI del Trabajo no cuenta con procedimientos de control y/o instrucciones formales que permitan asegurar que el inventario de bienes se encuentre actualizado, por cuanto se detectó que los bienes que se especifican en los Anexos N°s. 3 y 4, no se encuentran registrados en el listado de bienes inventariados y/o no cuentan con la placa o identificación de número de inventario.

El actuar de la SEREMI no se condice con lo expuesto en los numerales, 44, 46 y 47, indicando el primero de ellos que, una institución debe tener pruebas escritas (1) de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y (2) de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. Asimismo, la documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores., añadiendo el número 46, que la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y facilitar el seguimiento de la transacción o hecho (y de la información concerniente) antes, durante y después de su realización.

Finalmente, expone el numeral 47 que, la documentación de las estructuras de control interno, de las transacciones y de hechos importantes debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los fiscalizadores u otras personas para analizar dichas operaciones. Toda documentación que no tenga una meta clara corre el riesgo de diezmar la eficiencia y eficacia de una institución.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Bienes sin inventariar

1.1. De las validaciones efectuadas por esta Contraloría Regional se advirtió que los bienes que se detallan en los Anexos N°s. 3 y 4, no se encuentran inventariados.

La situación aludida transgrede lo dispuesto en el numeral 4, de la norma "Bienes de Uso", establecida en la resolución N°16, de 2015, de este origen que regula las normas de Contabilidad General de la Nación, que dispone que independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo debe mantenerse un control administrativo, que incluya un control físico de las especies.

A su vez, se transgrede lo dispuesto en el artículo 14 del decreto N° 577, de 1978, del ex-Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que sancionó el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, el cual indica que los registros o inventarios deberán conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el jefe Superior del Servicio.

La norma antes citada dispone que cada hoja deberá ser foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario o jefe encargado del inventario y del jefe de la unidad operativa. Deberá además ser firmada, sellada, timbrada o inutilizada por el Jefe del Servicio o la autoridad regional que él determine, en la forma y con la periodicidad que cada Servicio establezca, con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones.

Del mismo modo, debe precisarse que el inciso segundo del artículo 24 del decreto ley N° 1.939, de 1977, que fija normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, dispone, con ocasión de los bienes muebles destinados a la Administración, que "La administración y control directo sobre estos bienes serán ejercidos por los Jefes de los Servicios y Oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito, sin perjuicio de las facultades inspectivas que le corresponden a la Dirección y a la Contraloría General de la República".

Sin perjuicio de lo anotado, cabe precisar que por correo electrónico el nivel central de la Subsecretaría del Trabajo informó que con fecha 15 de noviembre de 2018 se realizará la toma de inventario por parte de una empresa externa.

1.2. Se constató que no se encuentran implementadas en las dependencias de la SEREMI del Trabajo las planchetas de control de bienes, que indiquen su código de inventario y ubicación, vulnerando lo establecido en el artículo 16 del citado decreto N° 577, de 1978, el cual prescribe que los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una unidad operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del inventario.

La hoja mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada Jefe de Servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

2. Uso vehículo fiscal

2.1. Al respecto, el inciso tercero del artículo 1° del citado decreto ley N°799, de 1974, estipula que los Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, en su caso, estarán facultados para autorizar salidas específicas de los vehículos fiscales, en días sábados en la tarde, domingos o festivos, mediante autorización escrita, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables.

A mayor abundamiento, el oficio circular N° 35.593, de 1995, de este origen, señala en su título V, De las prohibiciones de circular, letra a) Salidas debidamente autorizadas, en lo que interesa, que el permiso debe extenderse por escrito, y solo puede referirse a salidas específicas y debe tratarse de salidas calificadas, que digan relación con el cumplimiento de cometidos funcionales impostergables, según lo prevé el aludido inciso tercero del artículo 1°, del cuerpo legal citado precedentemente, agregando que dichas autorizaciones para una adecuada fiscalización, deben extenderse numeradas y en duplicado con la individualización del vehículo y conductor respectivo.

En este contexto, resulta útil hacer presente, que no obstante que se verificó que todas las salidas que realizó en el periodo examinado el vehículo fiscal placa patente DGYX-34, perteneciente a la SEREMI del Trabajo, cuentan con la autorización respectiva de la Gobernación Provincial de Copiapó, en la revisión efectuada a la bitácora del mismo se advirtió que éste se utilizó el día sábado 20 de mayo de 2017, entre las 15:00 y las 21:15 horas, sin contar con el citado permiso, tal como se acredita por certificado sin número de fecha 15 de noviembre del año en curso, emitido por don Alejandro Arán Nosetto, conductor de dicho móvil, quien señala que ese día recibió un llamado telefónico de la Secretaria Regional Ministerial de la época ordenándole concurrir con el vehículo del servicio al sector Paipote dada la emergencia producida por las lluvias ocurridas en la región.

2.2. Se comprobó que por encontrarse el vehículo institucional con desperfectos mecánicos en los meses de agosto y septiembre de 2017 y abril de 2018, se arrendó un vehículo en su reemplazo, el que fue utilizado sin contar con la bitácora pertinente, tal como se acredita por certificados sin número de fecha 15 y 16 de noviembre de 2018, emitidos por el señor Secretario Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social y don Alejandro Arán Nosetto, conductor, lo que vulnera lo establecido en la letra f) del título XII, del oficio N° 35.593, de 1995 de este origen, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, el cual señala que por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

2.3 Se constató que no existe una hoja de vida donde se registren periódicamente las novedades del vehículo, incumpliendo lo indicado en la letra g) del título XII del oficio citado precedentemente, el cual señala que corresponde también que se confeccione una hoja de vida del vehículo, ya sea tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual está a disposición de la institución respectiva. Agrega que en esa hoja se anotarán en la misma fecha que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.

CONCLUSIONES

1. En cuanto a las observaciones consignadas en el Acápito I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, Sobre control de inventario, y Acápito II, Examen de la Materia Auditada, numeral 1, Bienes sin inventariar, puntos 1.1 y 1.2, la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo deberá implementar los procedimientos de control, regularizar y actualizar el inventario de bienes, debiendo remitir a esta Contraloría Regional, los antecedentes que den cuenta de ello, en un plazo no superior a 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, lo que será verificado por la Unidad de Apoyo al Cumplimiento de esta Sede Regional (C).

2. Respecto de las observaciones expuestas en el Acápito II, Examen de la Materia Auditada, numeral 2, Uso de vehículo fiscal, puntos 2.1 y 2.2, la SEREMI del Trabajo deberá, en lo sucesivo, dar estricto cumplimiento a las normas que regulan el uso y circulación de vehículos fiscales (MC).

Finalmente, para aquellas observaciones que se mantienen, que fueron categorizadas como AC y C, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en Anexo N° 5, en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, comunicando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos. Respecto de aquellas observaciones que se mantienen y que fueron categorizadas como MC y LC, la responsabilidad asociada a la validación de las acciones correctivas emprendidas, será del funcionario encargado de control interno de esa entidad, lo que deberá ser acreditado en el Sistema de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento que esta Entidad de Control puso a disposición de las entidades públicas a contar del 2 de julio de 2018.

Transcríbese a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de Atacama y a su Unidad de Auditoría Interna, y a las Unidades Técnica y de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría Regional Atacama.

Saluda atentamente a Ud.

JIMMY ORTIZ EGANA
JEFE DE CONTROL EXTERNO

AC: Altamente compleja
C : Compleja
MC: Medianamente compleja
LC: Levemente compleja





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N°1
Rendición de fondos de caja chica año 2017

RENDICIÓN ORDINARIO N°	FECHA	PERIODO	MONTO \$	REPOSICIÓN \$	SALDO \$	OFICIO REPOSICIÓN FONDO
38-3	12-01-2017	AÑO 2017	0	0	693.435	REMITE CHEQUE N° 0031424 ANTICIPO PARA GASTOS CAJA CHICA
38	15-02-2017	15-01- 2017 AL 15-02-2017	622.270	622.270	693.435	ORD. N° 229-3, DE 01-03-2017, JEFE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
62	15-03-2017	15-02-2017 AL 15-03-2017	494.618	494.618	693.435	ORD. N° 307-3, DE 22-03-2017, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
83	17-04-2017	15-03-2017 AL 17-04-2017	481.709	481.709	693.435	ORD. N° 435-3, DE 25-04-2017, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
110	15-05-2017	15-04-2017 AL 15-05-2017	455.013	0	238.422	ORD. N° 537-3, DE 24-05-2017, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
121	31-05-2017	NO APLICA	0	0	0	DEVUELVE CHEQUE N°0031577 REPOSICIÓN FONDO FIJO POR \$455.013, POR RENUNCIA DE DOÑA DISSA CASTELLANI MARTINEZ AL CARGO DE SEREMI
122	31-05-2017	16-05-2017 AL 31-05-2017	112.950	0	125.472	DEVUELVE SALDO FONDO FIJO POR \$125.472, POR RENUNCIA DE DOÑA DISSA CASTELLANI MARTINEZ AL CARGO DE SEREMI
615-3	08-06-2017	NO APLICA	0	0	693.435	REMITE CHEQUE N° 0031603 REPOSICIÓN CAJA CHICA
138	15-06-2017	01-06-2017 AL 15-06-2017	565.864	565.864	693.435	ORD. N° 684-3, DE 28-06-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
170	18-07-2017	16-06-2017 AL 17-07-2017	389.332	389.332	693.435	ORD. N° 839-3, DE 28-07-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
190	16-08-2017	15-07-2017 AL 16-08-2017	285.157	285.157	693.435	ORD. N° XXX-3, DE 28-08-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
208	15-09-2017	16-08-2017 AL 15-09-2017	448.049	448.049	693.435	ORD. N° 1074-3, DE 27-09-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
222	16-10-2017	16-09-2017 AL 16-10-2017	272.636	272.636	693.435	ORD. N° 1206-3, DE 31-10-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
244	15-11-2017	16-10-2017 AL 15-11-2017	486.528	486.528	693.435	ORD. N° 1232-3, DE 25-10-2017, ENCARGADO DE TESORERÍA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
267	22-12-2017	15-11-2017 AL 22-12-2017	642.014	0	51.421	DEVUELVE SALDO FONDO FIJO POR \$51.421, POR CIERRE AÑO PRESUPUESTARIO
TOTAL GASTADO EN EL AÑO \$			5.256.140	AI 31-12-2017 NO EXISTE FONDO DE CAJA CHICA		

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N°2
Rendición de fondos de caja chica año 2018

RENDICIÓN ORDINARIO N°	FECHA	PERIODO	MONTO \$	REPOSICIÓN \$	SALDO \$	OFICIO REPOSICIÓN FONDO
69-3	18-01-2018	AÑO 2018	0	0	705.300	REMITE CHEQUE N° 0031869 ANTICIPO PARA GASTOS CAJA CHICA
6	19-02-2018	15-01-2018 AL 15-02-2018	6.000	6.000	705.300	ORD. N° 229-3, DE 01-03-2018, JEFE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
42	15-03-2018	15-02-2018 AL 15-03-2018	614.281	614.281	705.300	ORD. N° 308-3, DE 23-03-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
70	17-04-2018	15-03-2018 AL 16-04-2018	345.745	345.745	705.300	ORD. N° 456-3, DE 25-04-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
94	16-05-2018	15-04-2018 AL 15-05-2018	375.809	375.809	705.300	ORD. N° 603-3, DE 29-05-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
119	15-06-2018	15-05-2018 AL 15-06-2018	256.157	256.157	705.300	ORD. N° 720-3, DE 27-06-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
155	17-07-2018	15-06-2018 AL 17-07-2018	117.653	117.853	705.500	ORD. N° 821-3, DE 27-07-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
180	17-08-2018	15-07-2018 AL 15-08-2018	122.535	122.535	705.500	ORD. N° 946-3, DE 28-08-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
215	20-09-2018	16-08-2018 AL 14-09-2018	379.856	379.856	705.500	ORD. N° 1.097-3, DE 01-10-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
236	16-10-2018	20-09-2018 AL 12-10-2018	272.636	272.636	705.500	ORD. N° 1.206-3, DE 31-10-2018, ENCARGADO DE TESORERIA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
259	15-11-2018	15-10-2018 AL 15-11-2018	618.451	0	87.049	SIN REPOSICIÓN
TOTAL GASTADO EN EL AÑO \$			3.109.123	ÚLTIMA RENDICIÓN EN PROCESO		

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 3
BIENES SIN INVENTARIAR

NOMBRE	MARCA	CÓDIGO DE BARRA
Teclado	Dell Optiplex	CNOKHCC771616-185-080I-A00
Mouse	Dell Optiplex	CN011D3D7158118N1058
Teclado	Microsoft	X823082-003
Mouse	Dell Optiplex	CNOKW2YH71616SAD1QWL
Teléfono	Avaya	S/N: 16N50640701R
Teclado	Microsoft	S/N: 0066906831765
Mouse	Microsoft	S/N Sin N° de Serie
Teléfono	Avaya	S/N: 16N528307L25
Teclado	Microsoft	S/N: 0200706435273
Mouse	Microsoft	S/N Sin N° de Serie
Teléfono	Avaya	S/N: 16N528307L4F
Mouse	Microsoft	S/N Sin N° de Serie
Teclado	Microsoft	S/N: 0066906834013
Teléfono	Avaya	S/N: 16N528307L34
Teclado	Microsoft	S/N: 0200704512162
Mouse	Microsoft	S/N Sin N° de Serie
Teléfono	Grandstream	S/N: 20NFC8MF8081513D

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N°4
BIENES SIN PLACA Y NÚMERO DE INVENTARIO

NATURALEZA DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN
Máquinas y equipos	Cámara fotográfica digital Sony SLT-A58
Equipos Informáticos	Computador Dell Optiplex 790
Mobiliarios y Otros	Botiquín
Mobiliarios y Otros	Telón grande
Mobiliarios y Otros	Sillón ejecutivo Basflex Lif

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información proporcionada por la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región de Atacama





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANEXO N° 5
Estado de Observaciones del Informe Final N° 946, de 2018

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	COMPLEJIDAD	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Acápites I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, Sobre control de inventario, y Acápites II, Examen de la Materia Auditada, numeral 1, Bienes sin inventariar, puntos 1.1 y 1.2,	Sobre control de inventario.	la Secretaría Regional Ministerial de Trabajo deberá implementar los procedimientos de control, regularizar y actualizar el inventario de bienes, debiendo remitir a esta Contraloría Regional, los antecedentes que den cuenta de ello, en un plazo no superior a 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, lo que será verificado por la Unidad de Apoyo al Cumplimiento de esta Sede Regional	Compleja			



