



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

DAA N° 1.011/2013
PMET N° 13.155/2013

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA

SANTIAGO, 05. NOV 2013. 071610

Adjunto, remito a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 18, de 2013, debidamente aprobado, sobre auditoría al macroproceso de recursos humanos, en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

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. Aspectos que se verificarán en una próxima visita que practique en esa entidad este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.,


Por Orden del Contralor General
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO
Abogado Jefe
División de Auditoría Administrativa

AL SEÑOR
SUBSECRETARIO
DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
PRESENTE
VVS/mpp

557





DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

INFORME FINAL

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Número de Informe: 18/2013
05 de noviembre de 2013





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

PMET: 13.155/2013

INFORME FINAL N° 18, DE 2013, SOBRE
AUDITORÍA EN MATERIAS DE PERSONAL
Y DE REMUNERACIONES, EFECTUADA EN
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO.

SANTIAGO, - 5 NOV. 2013

En ejercicio de las facultades conferidas en su ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones, y en cumplimiento del plan anual de fiscalización del año 2013, esta Contraloría General efectuó una auditoría en materias de personal y de remuneraciones en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en adelante SUBDERE, por el período comprendido entre los meses de octubre y diciembre de 2012, examen que, respecto de algunos procesos también abarcó meses anteriores y/o posteriores, en la medida que se consideró pertinente.

OBJETIVO

Realizar una auditoría a los gastos de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, específicamente los referidos a remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos nacionales y al extranjero, obligaciones legales que se presenten, es decir, declaración de intereses y de patrimonio, cumplimiento a la normativa de la ley de sobre acceso a la información, fianzas, relaciones de parentesco, control de jornada y realización de actividades docentes con su respectiva recuperación de tiempo, todo lo anterior, del último trimestre de 2012, como antes se indicara.

El trabajo tuvo por finalidad verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como, comprobar la autenticidad de la documentación de respaldo proporcionada, la efectividad de los controles en cada uno de los procesos antes mencionados y el correcto cálculo y pago de las remuneraciones y de otros estipendios asociados.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la metodología de auditoría de este Organismo de Control y los procedimientos de fiscalización aprobados mediante las resoluciones exentas N°s 1.485 y 1486, ambas de 1996, de esta entidad, considerando resultados de evaluaciones de control interno respecto de las materias revisadas, determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias.

A LA SEÑORA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PRESENTE
LCS/VDA/CKH

Contralor General
de la República

PJS



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la entidad fiscalizada, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2012, el monto de gastos por concepto de remuneraciones ascendió a \$ 1.630.562.508.

Las partidas sujetas a examen se determinaron mediante un muestreo estadístico, con un nivel de confianza del 95% y una tasa de error de un 3%, parámetros estadísticos aprobados por esta Entidad Fiscalizadora, cuya muestra alcanza a \$ 597.809.700, lo que equivale al 36,66% del universo antes identificado.

Materia Específica	Universo		Muestra Estadística		Partidas Adicionales		Total Examinado	
	\$	Nº	\$	Nº	\$	Nº	\$	Nº
Remuneraciones	1.630.562.508	321	597.809.700	99	0	0	597.809.700	99

Por otra parte, cabe precisar que de la muestra de remuneraciones se revisaron además las siguientes materias:

Concepto revisado	Cantidad de Casos	Monto equivalente
Viáticos	64	\$ 6.367.018
Horas extraordinarias	28	\$ 5.052.961
Declaraciones de intereses y de patrimonio	33	-----
Fianzas	32	-----
Inhabilidades e incompatibilidades administrativas	19	-----

ANTECEDENTES GENERALES

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, se crea a través de la ley N° 18.359, y por medio del decreto con fuerza de ley N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se le asignan al subsecretario las funciones de colaborador inmediato del ministro del ramo en las materias relativas a la coordinación, impulso y evaluación del desarrollo regional, provincial y local, en las funciones de modernización y reforma administrativa a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 18.201, y en las de estudio, apoyo técnico y administrativo derivadas de ellas.

Asimismo, le corresponde desempeñar las restantes atribuciones y deberes que establece el decreto ley N° 1.028, de 1975, y las que el Presidente de la República determine, pudiendo traspasar funciones y atribuciones asignadas a otros servicios y organismos de la Administración del Estado, relacionados con el desarrollo regional y administrativo.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El artículo 9° de la referida ley N° 10.336, ha facultado expresamente a este Organismo de Control, para solicitar de la Administración del Estado y de sus funcionarios, los datos e informaciones que necesite para el mejor desempeño de sus labores.

Por su parte, el artículo 21 A de la referida ley, le otorga a esta Contraloría General, la atribución de efectuar auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa.

En este contexto, debe señalarse que la información requerida a la institución auditada fue proporcionada de manera oportuna.

LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cuanto a este aspecto, cabe manifestar que, acorde con lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 4°, inciso segundo, de esa ley, los órganos y servicios públicos, así como las autoridades y los funcionarios de la misma, tienen el deber de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia en la función pública. A su vez, los artículos 6° y 7°, del mencionado texto legal, establecen que la información debe estar disponible en los sitios electrónicos de los órganos de la Administración del Estado, y ser actualizada, dentro de los primeros 10 días de cada mes, en concordancia con lo previsto en el artículo 50 del decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la citada ley N° 20.285. Por último, el artículo 11, letra i), del mismo cuerpo normativo, se refiere al principio de control, que consiste en la obligación de fiscalizar el derecho de acceso a la información.

Ahora bien, a raíz de la revisión realizada se verificó que la entidad auditada, efectúa la actualización exigida, de manera periódica, manteniendo en su banner de Gobierno Transparente toda la información relativa a su estructura orgánica, funciones y atribuciones del personal, normativa legal aplicable, dotación de los funcionarios titulares y a contrata, con las correspondientes remuneraciones, como asimismo, sobre los contratados a honorarios y los montos pagados por este concepto, todo ello de acuerdo a las disposiciones enunciadas y a lo establecido en la instrucción general N° 9, de 2011, que modifica las instrucciones generales N°s 4 y 7, ambas del año 2010, sobre Transparencia Activa.

RESULTADO DEL EXAMEN

Esta Contraloría General, mediante oficio N° 18.903, de 2013, remitió a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el preinforme de observaciones N° 18, de dicho año, con el objeto de que tomara conocimiento e informara sobre las situaciones detectadas en la revisión. Al respecto, la entidad auditada dio respuesta a través del oficio N° 1.514, de 11 de abril de la citada anualidad, cuyos antecedentes y argumentos han sido considerados para elaborar el presente informe final.

125



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Cabe recordar que del examen practicado, se advirtieron las siguientes situaciones:

I. CONTROL INTERNO

1. Auditoría interna

En lo que atañe a este rubro, es preciso señalar que esta función es realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Al respecto, se solicitó al encargado de esa unidad, información relativa a la programación de auditorías sobre materias de personal, para el año 2012, quien indicó que en el plan anual dispuesto para ese año, se habían planificado diferentes trabajos -de orden gubernamental, ministerial e institucional, entre otros-, dentro de los cuales se efectuó el examen correspondiente al pago de honorarios del personal contratado bajo esa modalidad, por los meses de febrero a mayo de 2012, emitiendo el informe de auditoría N° 3, de igual año.

Del análisis del informe citado, se determinó que las observaciones que formuló esa unidad, se ajustaron a las normas y a los procedimientos legales que regulan la materia fiscalizada; como, asimismo, que los hechos objetados se encuentran en proceso de regularización por parte de la institución.

La entidad auditada en su oficio de respuesta, manifiesta que el plan de auditoría diseñado para el año 2013, contempla llevar a cabo dos auditorías sobre el área de recursos humanos, una de cálculo y contabilización de las remuneraciones y, la otra, relativa a horas extraordinarias, cuyas fechas de realización define para los meses de abril y junio respectivamente.

En virtud del compromiso adquirido, es dable mantener lo señalado en tanto no se materialicen las auditorías planificadas, lo que será verificado en un futuro proceso de seguimiento.

2. Manual de procedimientos

En relación con este tema, cabe indicar que la entidad fiscalizada cuenta con algunos procedimientos escriturados y formales, tales como: reglamento interno sobre acoso sexual y laboral, jornada de trabajo, higiene y seguridad; de tramitación de las solicitudes de cometidos funcionarios nacionales y de comisiones al exterior; e instrucción y asignación de responsabilidades en el proceso de ingreso y egreso de funcionarios.

VUS

↑



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Por otra parte, si bien es cierto existen instructivos en materias de actividades y boletas de contratos a honorarios, licencias médicas, declaraciones de intereses y de patrimonio, pago de remuneraciones, manual de cargos, políticas de capacitación, evaluación de desempeño, gestión de personas, entre otros, los que, además, son de conocimiento del personal, toda vez que se encuentran publicados en la intranet de la institución, aquéllos no se encuentran formalizados mediante los correspondientes actos administrativos, lo que vulnera lo consignado en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En este contexto, se debe indicar la importancia de contar con manuales que establezcan procedimientos formales de información, que describan, estandaricen y oficialicen el funcionamiento de todos los procesos sobre recursos humanos, con el objeto de optimizar los canales institucionales de comunicación en esa materia, disminuir los tiempos de ejecución de cada actividad vinculada a esos procesos, y aumentar la transparencia y la forma en que se realizan al interior de la entidad, en el entendido que ello integra el concepto de control interno, el cual constituye un instrumento que permite asegurar la gestión institucional, principio recogido en los artículos 3°, 5°, 11, 53 y 61, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y 64, letra a), de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Esa repartición, en su oficio de respuesta señala que el departamento de recursos humanos sancionará, durante el transcurso del primer semestre del año 2013, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente, los procedimientos referidos a los siguientes aspectos:

- 1) Presentación de: a) boletas e informes de actividades para el personal a honorarios, b) tramitación de licencias médicas y c) de declaración de patrimonio y de interés.
- 2) Pago de remuneraciones.
- 3) Políticas de: a) capacitación, b) de evaluación del desempeño y c) de gestión de personas.

Asimismo, indica que, en virtud de la actualización y elaboración de todos los perfiles, correspondiente a 65 descripciones de cargos, se está ejecutando, el "Manual de Perfil de Cargos" el cual será aprobado dentro del segundo semestre del presente año.

Al respecto, y considerando que las acciones informadas por la SUBDERE se refieren a compromisos aún no ejecutados, se mantiene la observación formulada y su efectivo cumplimiento, será verificado por la unidad de seguimiento de esta Contraloría General.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

3. Información administrativa

En lo que dice relación con la gestión de la información administrativa, la entidad auditada cuenta con dos sistemas informáticos de soporte general: uno, que corresponde al Sistema de Personal (Personal.exe) y otro, referido al Sistema de Remuneraciones (SIS_Remu.exe). A su vez, ese servicio desarrolló sistemas internos específicos relativos a Sistemas de Gestión Documental (SGDOC), de Solicitud de Cometidos Funcionarios Nacionales, y de Control Horario on-line, en los que se ingresa y extrae información relevante, alimentando los otros sistemas.

Sin perjuicio de lo anterior, debe observarse que los sistemas de personal y de remuneraciones contienen módulos cuya información, en algunos casos, presenta errores de registro, datos incompletos o reportes desactualizados, lo cual incide en el proceso de toma de decisiones y de control en ese ámbito, por lo que ésta debe ser exacta, oportuna, confiable y completa.

Es dable indicar que la observación en comento, ya había sido formulada por esta Entidad de Control, a través del informe N° 29, de 7 de julio de 2011, sin que a la fecha, y pese a las mejoras efectuadas, se hayan corregido en su totalidad las falencias que presenta ese organismo a este respecto.

Esa subsecretaría, en su oficio de respuesta, manifiesta que la objeción anotada fue levantada en el informe de seguimiento efectuado por este Organismo Fiscalizador, el 31 de julio de 2012. Sin perjuicio de ello, agrega que el departamento de recursos humanos de ese servicio continua efectuando mejoras a los sistemas de personal y de remuneraciones, así como también, actualizando constantemente la información ingresada en éstos, con el objeto de entregarla en forma correcta y oportuna.

Al respecto, es necesario puntualizar que si bien la observación planteada en el año 2011, fue subsanada por esta Entidad de Control, ello se hizo en base a la información entregada por esa subsecretaría, a través de oficio N° 3.574, de 31 de julio de 2012, mediante el cual, en términos generales, señaló que se había contratado a una empresa a fin de mejorar las deficiencias del sistema de personal, la que finalizó su trabajo el primer semestre de 2012, y cuya labor consistió en actualizarlo, considerando la totalidad del personal, además de efectuar la revisión de los antecedentes requeridos en las carpetas de funcionarios, e incorporarlos a las mismas.

No obstante, la observación que sobre esta materia se consignó en el preinforme N° 18, de 2013, y que da origen a este informe final, abarcó un período diverso -de octubre a diciembre de 2012-, y abordó la totalidad de los sistemas utilizados por el departamento de personal y no solo los sistemas de personal y remuneraciones, si no también los de gestión documental, de petición y control de cometidos funcionales nacionales y control horario on-line, así como el cruce de información que se produce entre éstos y los reportes que cada uno genera, respecto de los cuales se efectuaron pruebas específicas, a cuyo resultado



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

fue posible verificar que aún después del aludido 31 de julio de 2012, existe información dispersa, no estructurada, problemas de acceso a archivos históricos, gran cantidad de parámetros y criterios de análisis, con la presencia de errores de registro y en los reportes.

Atendido lo anterior, se observa que, aún persisten deficiencias al respecto, por lo cual se mantiene la objeción consignada en el preinforme N° 18, de 2013, debiendo ese servicio adoptar las medidas del caso, lo que será corroborado en un próximo seguimiento.

4. Función de jefatura

Referente a este tema, se comprobó que en esa subsecretaría durante el año 2012, existían funcionarios a contrata que ejercieron labores de jefatura.

Sobre el particular, es del caso anotar que los artículos 3°, letra c), y 10 de la ley N° 18.834, establecen que los empleos a contrata son aquellos de carácter transitorio que se consultan en la dotación de la institución, los que duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, data a contar de la cual los funcionarios que sirven esos cargos expiran en sus funciones, por el solo ministerio de la ley, salvo que sea dispuesta la prórroga de sus contrataciones.

Luego, entonces, acorde la normativa referida y jurisprudencia administrativa, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 61.907, de 2011 y 25.094, de 2013, ambos de esta Contraloría General, quienes sirven empleos en calidad de contratados, al no formar parte de la dotación permanente del personal de cada servicio, no se encuentran habilitados para desarrollar labores de jefatura, dado el carácter transitorio de su relación de trabajo, salvo que exista una autorización legal para asignarles ese tipo de tareas, la que no se advierte en la especie.

Se encuentran en dicha situación las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO SEGÚN CONTRATO	FUNCIÓN EFECTIVA
Méndez Romero, Rodolfo.	Profesional Grado 6°	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Ortega Mujica, Julio	Profesional Grado 6°	Jefe de la Oficina de Partes
Saavedra Cortes, Luis	Administrativo Grado 12°	Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Es del caso manifestar, que lo expresado ya había sido observado a través del informe final N° 29, de 7 de julio de 2011, de esta Entidad de Control.

En su respuesta, el servicio fiscalizado indica que mediante la ley de presupuestos del año 2013, fue autorizado para que un máximo de 12 funcionarios de la dotación a contrata pudieran desempeñar funciones de carácter directivo.

UAS



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

En este contexto, se tiene que el personal que desempeña funciones de jefatura conforme a la disposición antes señalada es el siguiente:

NOMBRE	RESOLUCIÓN EXENTA N°	FUNCIÓN EFECTIVA
Garrido Ruiz, S.	1850/2013	Jefe Depto. de Políticas y Evaluación
González Valencia, F.	4527/2013	Encargado Unidad de Abastecimiento
Henríquez Gutiérrez, D.	1706/2013	Jefa Unidad de Saneamiento Sanitario
Hormazábal Ramírez, J.	1704/2013	Jefe del Departamento de Informática
Márquez Rojas, K.	3276/2013	Jefa Unidad de Tesorería
Martínez Bolzoni, M	1634/2013	Jefa Unidad de PMU
Miranda Leyton, J	1701/2013	Jefe Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Municipal
Opazo Bunster, N.	1703/2013	Jefe Unidad de Residuos Sólidos
Ready Salomé, J.	1705/2013	Jefe Departamento de Gestión de Inversiones Regionales
Rogers Ponce, L.	4528/2013	Jefa Unidad de Contabilidad
Vargas Bravo, I.	1637/2013	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Vial Cossani, C.	1702/2013	Jefe de División de Políticas

De acuerdo a lo informado por el servicio auditado, cabe destacar que de los funcionarios Rodolfo Méndez Romero, Julio Ortega Mujica y Luis Saavedra Cortes, no están consignados en la autorización otorgada por la ley precitada, de manera que carecen de la investidura para ejecutar funciones de jefatura, sin que la entidad auditada se pronuncie sobre futuras acciones a ejercer en cuanto a la situación contractual de quienes aun detentan tal cargo, dada la relevancia de la labor que ejercen, por lo cual no es factible subsanar lo observado, lo cual será verificado en un futuro seguimiento que realice este Organismo de Control.

5. Control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral

En lo que concierne a este aspecto, corresponde señalar que la ley N° 18.834, establece en sus artículos 61 letra d) y 65, inciso tercero, la obligación de todo funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho período.

Por su parte, la letra a) del artículo 64 del mismo cuerpo legal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 11 de la citada ley N°18.575, prevé que es obligación de las autoridades y jefaturas, ejercer un control jerárquico permanente de los funcionarios de los órganos y de las actuaciones del personal de su dependencia.

A su vez, entre las atribuciones que le asisten a la jefatura máxima de una institución, se encuentra la de determinar, mediante el respectivo acto administrativo, él o los sistemas de control horario de la jornada laboral de los funcionarios de su dependencia, que permitan comprobar tanto las inasistencias como los atrasos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Sobre el particular, cabe indicar que el servicio auditado, a través de la resolución exenta N° 1.550, de 2012, aprobó el Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo del Personal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el que entró en vigencia a contar del 1 de enero de 2012.

Dicho reglamento establece un horario flexible de ingreso para el personal directivo, profesional, técnico y administrativo, con la aplicación de un criterio de ajuste en la hora de salida, que permite completar la jornada diaria legal, de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes. Además, señala que el control de la jornada se verificará mediante reloj de control biométrico o de un registro manual documentado, y en el caso de los conductores, éste se efectúa en la hoja de ruta del vehículo asignado, la que será visada por el jefe del funcionario que corresponda.

En ese contexto, y luego de examinar el control de asistencia del personal de la entidad, se observó que las hojas de ruta de don J. Miranda Zura, no coinciden con la bitácora mensual del vehículo que conduce, por cuanto se verificó que en un reporte aparecen horarios de registro de entrada y de salida que no guardan relación con la bitácora de viaje del móvil.

En el siguiente cuadro se detalla lo anterior:

Mes	Día	Entrada		Salida	
		Hoja de ruta	Bitácora	Hoja de ruta	Bitácora
Septiembre	5	06:00	Sin registro	23:30	Sin registro
	6	07:00	Sin registro	22:50	Sin registro
	7	07:00	Sin registro	00:00	Sin registro
	10	07:00	Sin registro	23:30	Sin registro
	11	06:30	Sin registro	23:00	Sin registro
	23	03:30	04:00	06:50	06:30
	25	Vacaciones	11:00	Vacaciones	18:00
Diciembre	21	06:00	08:00	23:40	10:00
	24	06:00	07:00	18:00	18:00
	28	07:00	06:00	22:40	23:00
	31	07:00	18:00	17:00	18:00

Del análisis de las horas autorizadas a pagar y el efectivo cumplimiento de las mismas, establecidas diariamente en la hoja de ruta mencionada, no se logró acreditar el cabal cumplimiento de éstas, por cuanto dicha hoja presenta las inconsistencias enunciadas en el cuadro precedente.

De igual manera, se tiene que el día 25 de septiembre de 2012, el aludido funcionario se encontraba haciendo uso de feriado legal -otorgado mediante resolución exenta N° 12.475, de 24 de septiembre de 2012-, pese a lo cual, la bitácora del vehículo indica que fue utilizado ese día.

En torno a lo recién manifestado, es importante también observar, que las bitácoras del referido vehículo, no aparecen visadas por la jefatura, vulnerando con ello lo establecido en la circular N° 35.593 de 1995, párrafo XII, letra f), de esta Entidad de Control y el Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo del Personal de la propia subsecretaría fiscalizada.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

En otro orden de ideas, de la revisión de los controles horarios del personal del servicio, en cuanto al cumplimiento de las 44 horas de jornada semanales que está obligado a realizar, se verificó la existencia de casos en que no se cumple con tal deber, sin que los controles del servicio adviertan esa situación ni se vea reflejada en la hoja de vida del funcionario de que se trate. Ello acontece, por ejemplo, con la señora Uribe Zamorano, quien la semana del 19 al 23 de noviembre sólo cumplió 42 horas con 46 minutos.

Se observa, además, que el señor Feliú Araya, profesional grado 4°, anota su horario de entrada y salida en un archivo Excel, llenado por él mismo, y entregado de forma impresa, con su firma, al departamento de recursos humanos al finalizar el mes. Luego, el encargado de ingresar la información al sistema de control horario del servicio registra los mismos datos, siendo esa la información utilizada para acreditar el cumplimiento de su jornada de trabajo y la ejecución de las horas extraordinarias que desempeña mensualmente.

Es dable señalar, que el procedimiento anterior no está autorizado formalmente, atendido que las denominadas hojas de "control horario" no aparecen detalladas en el reglamento de control de jornada de la entidad respectiva, como tampoco cuentan con la visación de la jefatura directa, que permita acreditar el cumplimiento real de las horas trabajadas por dicho servidor.

Cabe mencionar, que la subsecretaría hizo presente la existencia de un registro manual documentado, más no informó fundadamente sobre casos de funcionarios afectos a ése u otros sistemas excepcionales de control.

Por otra parte, se observó que el señor Aguilar Estay, aparece con el registro de su entrada y de salida del servicio, los días 8 y 26 de octubre, a las 19:34 y 19:45 horas, respectivamente, con la anotación "con justificativo", antecedente que no fue aportado a esta comisión fiscalizadora a la fecha de cierre de la misma, lo que infringe el citado reglamento, el cual dispone en su artículo 1°, numeral 4, que "el funcionario o funcionaria que por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por razones de índole institucional no registre su ingreso o salida, o bien, se retrase en el horario de ingreso o deba retirarse con anticipación, deberá justificar la situación particular ante su jefe directo".

Esa subsecretaría en su oficio respuesta informa que en la situación del señor Miranda Z., los días en que la bitácora no cuenta con registro, se debió a que el vehículo se encontraba en reparaciones en un taller mecánico, razón por la cual tuvo que realizar sus labores de conducción en otros móviles institucionales.

Asimismo, respecto a las diferencias encontradas en los horarios de ingreso y salida, entre la hoja de ruta (Control Horario) y la bitácora, el jefe de división ha instruido mediante memorándum N° 3.528, de 3 de abril de 2013, al jefe del departamento de administración y finanzas para que certifique, a través del encargado de vehículos, que la información que se detalla, tanto en la hoja de ruta como en la bitácora respectiva, sea coincidente, lo que se compromete a realizar a contar del mes de abril.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Sobre la situación de la señora Uribe Zamorano, señala que el descuento pertinente se realizó en el mes de diciembre, según consta de la resolución exenta N° 16.044, de 2012, y en la liquidación de sueldo, documentos que se adjuntan.

En cuanto a la observación establecida sobre el señor Feliú, indica que a contar del 1 de abril del año en curso comenzó a registrar su control horario mediante reloj biométrico, tal como consta en memorándum N° 3.530, de 3 de abril de 2013.

En el caso del señor Aguilar, expresa que el funcionario no se percató de que al registrar su ingreso en el reloj biométrico, éste no reconoció su huella dactilar, por lo que se marcó su entrada y salida a la misma hora, ya que el sistema no permite ingresar horario de salida si no cuenta con el de entrada. En tal sentido, la SUBDERE indica que reiterará la importancia de registrar correctamente tanto el ingreso como la salida del servicio.

Agrega esa repartición, que el Departamento de Recursos Humanos modificará la resolución N° 1.550, de 2012, que aprueba el reglamento de jornada de trabajo, en cuanto a precisar que el registro manual documentado corresponde a la hoja de control horario facilitada por dicho departamento, cuyo plazo de implementación compromete para el 31 de mayo 2013.

En razón de lo precedentemente expuesto, se levanta lo objetado sobre el descuento que debía practicarse a las remuneraciones de la señora Uribe Zamorano, por cuanto se aporta información que demuestra que aquél fue realizado.

Ahora bien, en relación con el señor Miranda Zura, la subsecretaría admite los errores de registro y las inconsistencias entre la hoja de ruta y la bitácora del vehículo, lo cual, sin embargo, justifica mediante memo N° 3.528, de 2013, entregando la bitácora del móvil que utilizó el suscrito, mientras estaba en el taller aquél que tiene asignado.

No obstante la información proporcionada, no se acredita el registro de permanencia del señor Miranda Zura en el servicio, el día 10 de septiembre, así como tampoco se esclarecen las irregularidades advertidas en el mes de diciembre, ni lo ocurrido el día 25 de diciembre de 2012, que registra el uso del vehículo a su cargo, en circunstancias que se encontraba haciendo uso de feriado legal, por lo cual no es factible subsanar lo observado en este aspecto.

Sobre el hecho que las bitácoras no se encuentren visadas por el funcionario correspondiente, y del registro que debe presentar el sistema de control horario al que actualmente se encontraría afecto el señor Feliú, procede mantener lo observado en tanto no se verifique la materialización de esas medidas.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

En lo que atañe al señor Aguilar y a la falta de justificación sobre su registro de entrada, cabe señalar que a pesar de lo que argumenta el servicio auditado, en esta oportunidad tampoco se adjuntan antecedentes que permitan dar por subsanado lo objetado, por cuanto no se siguió el procedimiento definido por esa repartición, así como tampoco se indican las medidas adoptadas respecto a su incumplimiento.

Por lo tanto, en relación a las referidas observaciones que se mantienen, su observancia será verificada en un futuro proceso de seguimiento.

II. EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas fue realizado al tenor de los artículos 95 y siguientes de la ley N°10.336 y el artículo 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y se centró en la revisión de la documentación de respaldo de las remuneraciones y asignaciones, así como en la acreditación de los requisitos para tener derecho a los diferentes estipendios que percibe el personal de ese organismo.

Como resultado del análisis efectuado, se determinaron las siguientes situaciones:

1. Remuneraciones

1.1 Incremento por desempeño colectivo

Respecto a este beneficio, concedido y regulado por la ley N° 19.553, se detectó que a todos aquellos funcionarios que se incorporaron al servicio después del 1 de enero de 2012, pero antes del 2 de diciembre del mismo año, se les calculó este emolumento erróneamente, produciéndose diferencias porcentuales que incidieron en un pago inferior al que les correspondía. Ello, en atención a que la institución examinada no utiliza el algoritmo dado por la división del número de días laborados por 365, cifra que corresponde a la usada para los días fijados de un año calendario, generando así el cuociente que se debe multiplicar por el porcentaje del cumplimiento de los diversos equipos de trabajo de esa entidad.

En esta situación se encuentran, entre otros:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - Castro López, A. | - Corona Mellibosky, A. |
| - Poblete Valenzuela, C. | - Pozo Salvo, M. |

La entidad auditada, en su oficio de respuesta, argumenta que las diferencias detectadas por Contraloría General de la República se deben a que esa institución determina el porcentaje con solo un decimal, en tanto que este Organismo de Control lo hace con dos,-a modo de ejemplo, indica que en el caso de la señora Corona, se le asignó un 3,3% de incremento por desempeño colectivo para el año 2012 y de acuerdo a lo señalado este Órgano de Control correspondería un 3,35%-, situación que, en todo caso, fue corregida de acuerdo a lo solicitado.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

En razón de lo expuesto, y de los antecedentes proporcionados, se subsana la observación formulada.

1.2. Horas extraordinarias

En relación a este rubro, regulado por los artículos 66 al 69 y 98, letra c), de la ley N° 18.834, se debe mencionar que al revisar el cumplimiento de las horas realizadas en los meses de septiembre a noviembre de 2012, y cuyo pago se efectuó en el último trimestre de igual año, se observó que al señor M. Jeria Vega, a quien, por medio de la resolución exenta N° 1.705, de 2012, se le autorizaron para el mes de diciembre, el pago de 30 horas diurnas y 13 horas nocturnas, en circunstancias que el servicio por esa mensualidad, calculó la ejecución de las horas extraordinarias hasta el día 20 de dicho mes, data a la cual, ese funcionario había cumplido sólo 23 de las 30 diurnas autorizadas, pese a lo cual, le fueron enteradas la totalidad de las mismas.

La subsecretaría examinada, en su oficio de respuesta indica que, efectivamente existió un error en el cálculo de las horas extraordinarias pagadas al señor Jeria, sobre lo cual efectuará el descuento en la remuneración del mes de abril de las horas que no le correspondía percibir, tal como se señala en la resolución exenta N° 4.587, de 11 de abril de 2013, que adjunta.

De lo expuesto, es dable mantener lo observado en tanto no se verifique el efectivo descuento a que se ha comprometido el servicio, lo que se verificará en el futuro seguimiento que realice esta Entidad de Control.

1.3. Descuentos voluntarios

En lo que se refiere a esta materia, es necesario señalar que el artículo 96 de la ley N° 18.834, establece la prohibición de deducir de las rentas de los funcionarios otras cantidades que no sean las que correspondan a impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Añade el inciso segundo de este precepto, que la autoridad pertinente, a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se deducirá en el monto que represente aquella.

Al respecto, cabe observar que a ciertos funcionarios se les ha deducido de sus remuneraciones sumas superiores al porcentaje previsto en la norma citada, por concepto de descuentos "Varios".

En esta situación se encuentran entre otros, los siguientes servidores:

SSP



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Tabla N° 1: Descuentos voluntarios superiores al 15%, mes de octubre de 2012.

Nombre	Descuento \$	Límite 15% \$	Diferencia \$
Aguilar Estay, V.	139.221	116.721	22.500
Alegría Cáceres, H.	339.475	240.796	98.679
Reveco Flores, M.	368.440	167.879	200.561
Veliz Ávila, V.	203.149	68.973	134.176

Sobre el particular, es necesario puntualizar que el dictamen N° 57.424, de 2009, de esta Entidad de Control, concluyó, en lo que interesa, que todos los organismos públicos a los que resultan aplicables las disposiciones de la aludida ley N° 18.834, como acontece con la institución fiscalizada, deberán verificar que los descuentos autorizados voluntaria y expresamente por sus funcionarios, a través de las respectivas asociaciones de funcionarios y/o los servicios de bienestar, se adecuen al porcentaje máximo establecido en el artículo 96 de la citada ley 18.834, no pudiendo la autoridad respectiva proceder a deducir de las remuneraciones aquellas sumas que lo excedan, lo que en la especie no consta que se haya cumplido.

En todo caso, es útil tener presente que en el dictamen N° 27.314, de 2010, de este Organismo de Control, se precisó, con el objeto de no afectar situaciones y actuaciones jurídicas ya constituidas bajo el amparo de la jurisprudencia previa -que no reconocía el referido límite por las obligaciones que se consulta-, que el dictamen N° 57.424, de 2009, rige desde el 19 de octubre de 2009, data de su emisión, no pudiendo, por ende, afectar los compromisos financieros adquiridos con anterioridad a esa fecha.

En relación a lo observado, SUBDERE menciona el dictamen N° 5.912, de 2012 de Contraloría General de la República, el cual indica que los descuentos realizados en las remuneraciones correspondientes a las Cajas de Compensación no se deben incluir para el 15%, toda vez que este tipo de descuento es considerado un crédito social, en cuyo caso se encuentran los funcionarios Aguilar Estay y Alegría Cáceres. Añade, sobre el descuento realizado a las funcionarias Reveco Flores y Veliz Ávila, que éstos derivan de deudas anteriores al dictamen N° 57.424 de 2009, razón por la cual se deben seguir deduciendo de sus remuneraciones hasta su término.

En atención a lo informado, y considerando lo argumentado por el servicio examinado, se levanta la observación formulada.

III. CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo ha aportado nuevos antecedentes e iniciado acciones que permiten subsanar en parte las observaciones planteadas en el preinforme de observaciones N° 18 de 2013.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Respecto de aquellas objeciones que se mantienen, se deberán adoptar medidas con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que rigen, entre las cuales se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

1.- En lo que atañe a las observaciones contenidas en el acápite I, de Control Interno, numeral 5, sobre control de asistencia y cumplimiento de jornada laboral, la entidad deberá velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 letra d) y 65, inciso tercero, en cuanto a la obligación que tiene todo funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho período, pues, en caso contrario, corresponde disponer los procedimientos sumariales en contra de los servidores que, por la naturaleza de sus cargos y los deberes asociados al mismo, deben supervisar la observancia de aquello.

Para dicho propósito, deberá proceder a:

a) Informar sobre las inconsistencias encontradas entre la hoja de ruta y la bitácora del vehículo que conduce el señor Miranda Zura.

Efectuar la visación comprometida respecto a las bitácoras de los vehículos, de acuerdo a lo establecido mediante circular N° 35.593, de 1995, párrafo XII, letra f), de esta Entidad de Control.

b) Certificar el registro de control horario del señor Feliú, conforme al sistema de control horario a través de reloj biométrico.

c) Reiterar las instrucciones sobre utilización del sistema de control biométrico.

2.- Respecto a las observaciones contenidas en el acápite II, sobre examen de cuentas, numeral 1.2, relacionadas con horas extraordinarias, dicha entidad deberá regularizar el descuento pendiente sobre la remuneración del señor Jeria, tal como lo dispuso esa subsecretaría mediante la resolución exenta N° 4.587, de 11 de abril de 2013, acreditando documentadamente tal hecho, con el objeto de dar cumplimiento a lo prevenido en el artículo 72 de la ley N° 18.834, que obliga a los pagadores a descontar, mensualmente, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, como asimismo a lo dispuesto en el artículo 64, letra a), de la misma ley.

3.- En cuanto a la circunstancia que empleados a contrata se encuentren desempeñando funciones de jefatura, conforme a lo señalado en el acápite I, numeral 4, esa institución deberá solucionar, a la brevedad, esa irregularidad, habida cuenta que se arrastra desde el año 2011.

De no procederse de esa manera, en los numerales 1 y 3 de estas conclusiones, dicha institución deberá ordenar el correspondiente sumario administrativo, con el objeto de establecer la eventual responsabilidad de quienes no cumplan con lo instruido por esta Entidad sobre la materia, lo que será verificado por este Organismo de Control en un futuro seguimiento.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

4.- Sobre la observación relacionada con los descuentos voluntarios, indicada en el acápite II, numeral 1.3, el servicio deberá proporcionar la documentación que respalde las deducciones de las remuneraciones, cuyos montos exceden el porcentaje máximo establecido en el artículo 96 de la ley N° 18.834, acorde a la jurisprudencia de esta Entidad de Control emitida al respecto, como dictámenes N°s 61.907, de 2011 y 25.094, de 2013.

5.- En cuanto a lo establecido en el Título I, numeral 2, procede que la SUBDERE formalice el manual de perfil de cargos, de acuerdo a lo comprometido, en cumplimiento de lo prescrito en el numeral 38 de las normas de control interno aprobadas por esta Entidad Fiscalizadora mediante la resolución exenta N° 1.485, de 1996.

6.- En lo que concierne al mismo título, numeral 3, sobre información administrativa, esa subsecretaría deberá procurar efectuar las mejoras permanentes de los sistemas a fin de que estos aporten la información oportuna y confiable para la toma de decisiones sobre recursos humanos, en conformidad con los artículos 3°, 5°, 11 y 53 de la citada ley N° 18.575, según los cuales, las autoridades y los funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, empleando para ello empleo medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

7.- Por último, y en lo que se refiere al plan de auditoría, acápite I, numeral 1, al servicio le corresponde ejecutar las auditorías comprometidas sobre cálculo y contabilización de las remuneraciones y las horas extraordinarias, correspondientes a los meses de abril y junio, de 2013.

Cabe hacer presente que, de acuerdo con las políticas de fiscalización de esta Contraloría General, se verificará en una próxima auditoría de seguimiento, la implementación e integral observancia de las medidas informadas por la entidad auditada, así como las instruidas por esta Contraloría General.

Asimismo, le corresponderá extender las consideraciones del examen que llevó a cabo esta Entidad Fiscalizadora, al resto de los funcionarios que estén en las mismas situaciones observadas, teniendo presente que la revisión tuvo un carácter selectivo.

Finalmente para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en Anexo, en un plazo máximo de 60 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

En caso de incumplimiento de lo consignado en los numerales 1 y 3 de las conclusiones precitadas, en el plazo señalado anteriormente, dicho servicio deberá proceder a enviar la resolución que ordena instruir el procedimiento disciplinario correspondiente.

JS
P

Saluda atentamente a Ud.,

VERÓNICA VALDIVIA SILVA
Jefe Unidad de Control de Personal
División de Auditoría Administrativa



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

ANEXO

Estado de Observaciones de Informe Final N° 18, de 2013, sobre auditoría en materias de personal y remuneraciones, efectuada en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

N.º DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESULTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESULTADO	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL ENTIDAD
I.1.	Auditoría interna	Informar sobre las auditorías comprometidas en el área de recursos humanos, una sobre cálculo y contabilización de remuneraciones y horas extraordinarias, abril y junio, respectivamente.			
I.2.	Manual de procedimiento	Oficializar el manual de perfil de cargos, de acuerdo a lo indicado, esto es, dentro del segundo semestre del presente año.			
I.3.	Información administrativa	Informar sobre medidas adoptadas para la mejora de los sistemas computacionales a fin de que estos aporten la información oportuna, confiable y adecuada para la toma de decisiones.			
I.4.	Función de Jefatura	Documentar las acciones arbitradas para solucionar la situación contractual del personal que ejerce funciones de jefatura, que no fue subsanada a través de la Ley de Presupuesto, observado en el presente informe y sobre el cual esa subsecretaría no se pronunció.			
I.5. a)	Control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral	Acreditar la permanencia del señor Miranda en el servicio el día 10 de septiembre de 2012, así como informar sobre las inconsistencias encontradas en el mes de diciembre de igual año, específicamente el día 25 de dicho mes, en donde se verificó que éste funcionario estaba haciendo uso de feriado legal, pero la bitácora registra la utilización del vehículo fiscal asignado.			
I.5. b)		Demostrar la visación comprometida respecto a las bitácoras de los vehículos, de acuerdo a lo establecido mediante circular N° 35.593, de 1995, párrafo XII letra f, de esta Entidad de Control.			
I.5. c)		Certificar el registro de control horario del señor Feliú, de acuerdo al compromiso adquirido por esa subsecretaría.			
I.5. d)		Asegurarse de que el error involuntario de registro de entrada del señor Aguilar al servicio, no se reitere, a partir desde la fecha en que fue observado, considerando que las horas trabajadas en exceso se le pagan.			
I.5. e)		Disponer las acciones pertinentes, a fin de que todos los funcionarios, sin distinción alguna de su jerarquía, estén sujetos a la obligación de cumplir con la jornada y el horario establecido para el desempeño de sus labores, dando cumplimiento a las normas contempladas en los artículos 61, letra d) y 64, letra a), de la precitada ley N° 18.834 y a su reglamento interno sobre jornada laboral.			
II. 1.2.	Hora extraordinaria	Regularizar el descuento pendiente sobre la remuneración del señor Jeria, tal como lo dispuso esa subsecretaría mediante la resolución exenta N° 4.587, de 11 de abril de 2013.			
II.1.3.	Descuentos voluntarios	Documentar la correcta deducción de las remuneraciones, respecto a los funcionarios cuyo descuento voluntario excede el porcentaje máximo establecido en el artículo 96 de la ley N° 18.834.			



www.contraloria.cl