



MIN. INT. (ORD.) N° 6962 /

ANT.: Informe Final N°18, de 2013, sobre auditoría de personal y remuneraciones en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

MAT.: Envía respuestas a Informe Final N°18, de 2013, sobre auditoría de personal y remuneraciones en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

SANTIAGO, 20 de Diciembre de 2013

DE : SR. MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SR. RAMIRO MENDOZA ZÚÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. La Contraloría General de la República ha remitido a esta Subsecretaría el Informe Final N°18, de 2013, sobre auditoría de personal y remuneraciones en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
2. Por medio del presente oficio, adjunto remito a Usted, las respuestas y acciones comprometidas a las observaciones formuladas por ese organismo contralor en el Informe señalado. Adicionalmente, se adjuntan dos cd con los medios de verificación indicados en las respuestas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted.



MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

VEE/MMUV/GBA/EC/TVB/JHN/LCO

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete Subsecretario.
2. Departamento de Recursos Humanos.
3. Fiscalía.
4. Unidad de Auditoría Interna.
5. Oficina de Partes.

RESPUESTA OBSERVACIONES DE INFORME FINAL N° 18 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de la Obs.	Materia de la Observación	Requerimiento para Subsanan la Observacion solicitada por la Contraloría General de la República	Medida inmediata y su documentación de respaldo	Folio o número documento de respaldo	Observaciones y/o comentarios de la Entidad
I.1.	Auditoria Interna	Informar sobre las auditorias comprometidas en el área de recursos humanos, una sobre cálculo y contabilización de remuneraciones y horas extraordinarias, abril y junio respectivamente.		Informe de Auditoria N° 5 Informe de Auditoria N° 6	
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.	Manual aprobado mediante Resolución Exenta	Anexo N° 1 (Resolución Exenta y Manual de Cargos)	El Manual de Perfil de Cargos fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 14.940 de fecha 26 de noviembre de 2013.
I.3.	Información Administrativa	Informar sobre medidas adoptadas para la mejora de los sistemas computacionales a fin de estos aporten la información oportuna, confiable y adecuada para la toma de decisiones.		Anexo N° 2 (Orden de Compra y Decreto de Contratación)	<p>Cabe hacer presente que los Sistemas con los que cuenta el Departamento de Recursos Humanos han sido mejorados y solucionadas sus deficiencias, con el objeto que estos puedan entregar información relevante. Tal como fue informado en su oportunidad, se contrato bajo la modalidad de Convenio Marco a la Empresa Asesorias INFO2000 Ltda., mediante Orden de compra 761-537-CM12 (adjunta) para que efectuara mejoras al Sistema de Personal. Asi tambien durante el año 2013 se contrataron los servicios profesionales de la Sra. María Aninao con el objeto que efectuara las mejoras al Sistema de Remuneraciones.</p> <p>Sin perjuicio a lo anterior el Departamento de Recursos Humanos continuará efectuando mejoras a los sistemas de personal y remuneraciones, así como también, actualizando constantemente la información ingresada en estos, con el objeto de entregar la información de forma correcta y oportuna.</p>
I.4.	Función 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 Presupuestos, observado en el presente informe y sobre el cual esa Subsecretaría no se pronunció.	Dictar Resolución Exenta primera quincena de enero de 2014.	Anexo N° 3 (Proyecto Ley 2014 Resoluciones de Contrata)	<p>En relación a los funcionarios Julio ortega Mujica u Luís Saavedra Cortes, se debe señalar que no cumplen funciones Directivas o de Jefatura, y sólo realizan funciones de Coordinación de dichas Unidades, siendo el Jefe del Departamento de administración y Finanzas, quien cumple las funciones Directivas en las mencionadas Unidades.</p> <p>Lo anterior se puede verificar en los distintos sistemas de la SUBDERE, así como en el link de Gobierno Transparente, en el cual el Sr. Ortega aparece como profesional y el Sr. Saavedra como administrativo, como también en las respectivas Resoluciones de Contrata.</p> <p>Finalmente se debe hacer presente, que en el proyecto de Ley de Presupuestos para el año 2014, la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Admnsitrativo, cuenta con la pre-aprobación de un total de 27 cupos, para nombrar a funcionarios de la dotación a Contrata para que puedan desempeñar funciones de carácter Directivo, lo que permitira a contar del año 2014 a esta Subsecretaría nombrar a una mayor cantidad de funcionarios a Contrata para que cumplan funciones de caracter Directivo. En tal sentido una vez aprobada la ley de presupuesto se procedera a dictar las resoluciones respectivas, la primera quincena del mes de enero de 2014. Por último cabe tener presente que la Ley de Planta contempla sólo 11 cargos Directivos, lo que dificulta el trabajo de la Subsecretaría.</p>

RESPUESTA OBSERVACIONES DE INFORME FINAL N° 18 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de la Obs.	Materia de la Observación	Requerimiento para Subsanan la Observacion solicitada por la Contraloría General de la República	Medida inmediata y su documentación de respaldo	Folio o número documento de respaldo	Observaciones y/o comentarios de la Entidad
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 bitacora registra la utilización del vehículo fiscal asignado.	Se modificaran las bitácoras a contar del año 2014	Anexo N° 4 (fotocopia de bitacoras antecedentes de vehículo en reparación, memorándum)	<p>En relación a la situación del Señor José Luis Miranda Zura, se debe hacer presente que en los días en los cuales la bitácora no cuenta con registro, es por que el vehículo se encontraba en reparaciones en taller mecánico, tal como consta en bitácora, razón por la cual el Sr. Miranda Zura tuvo que realizar sus labores de conducción en otros vehículos institucionales. Cabe hacer presente que dichos días corresponden a los días 05, 06, 07, 10 y 11 de septiembre.</p> <p>En relación al día 10 de septiembre de 2012, se hace presente, tal como fue mencionado, que el vehículo que conduce normalmente el Señor Miranda Zura se encontraba en taller mecánico, razón por la cual el funcionario desarrollo sus labores en otro vehículo, además de realizar labores administrativas, lo que se puede apreciar en la certificación entregada por el Encargado de vehículos del Departamento de Admnsitración y Finanzas.</p> <p>Respecto al día 25 de septiembre 2012, si bien el Sr. Miranda Zura se encontraba haciendo uso de feriado legal, tal como fue informado a dicho Órgano de Control, el vehículo fue utilizado por el Sr. Raúl Sanchez, tal como consta en la certificación entregada por el Encargado de vehículos del Departamento de Admnsitración y Finanzas.</p> <p>Finalmente indicar que las Bitácoras de los vehículos institucionales serán modificadas con el objeto que estas detallen claramente que conductor trabaja en el vehículo diariamente para así evitar confusiones, de acuerdo a lo instruido por el Sr. Jefe de División de Admnsitración y Finanzas en Memorandum 13.756 de 2013. Así también en dicho memorándum se instruye se actualice el procedimiento de uso de vehículo fiscal y radio taxi de acuerdo a la normativa vigente.</p>
I.5. b)		Demostrar la visación comprometida respecto a las bitacoras de los vehículos, de acuerdo a lo establecido mediante circular N° 35,593, de 1995, párrafo XII letra f, de esta Entidad de Control.		Anexo N° 5 (fotocopia bitácora)	Según lo solicitado, se adjunta bitácora del vehículo con la respectiva visación.
I.5. c)		Certificar el registro de control horario del señor Feliú, de acuerdo al compromiso adquirido por esa Subsecretaría.	Registro en reloj biométrico	Anexo N° 6 (reporte reloj control)	Tal como fue señalado en la respuesta a el preinforme de observaciones N° 18, el Señor Feliú, comenzó a registrar su entrada y salida a través del reloj control biométrico desde el mes de abril de 2012, para lo cual se adjuntan los reportes de control horario del sistema de personal, los que acreditan lo anteriormente señalado.
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.			De acuerdo a lo solicitado por Contraloría General de la República, se debe señalar que se ha puesto especial atención en las situaciones observadas con el objeto de procurar no volver a incurrir en errores involuntarios como los señalados por dicha Entidad de Control.

RESPUESTA OBSERVACIONES DE INFORME FINAL N° 18 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de la Obs.	Materia de la Observación	Requerimiento para Subsanan la Observacion solicitada por la Contraloría General de la República	Medida inmediata y su documentación de respaldo	Folio o número documento de respaldo	Observaciones y/o comentarios de la Entidad
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.		Anexo N° 7 (Afiche y reporte de bitácora)	<p>El Departamento de Recursos Humanos en su constante preocupación por hacer respetar las normativa vigente, es que informa constantemente a todos el personal de SUBDERE sobre las obligaciones y derechos que tienen los funcionarios públicos, en tal sentido, el Reglamento sobre jornada laboral se encuentra publicado en la Intranet Institucional, así también, se ha elaborado un díptico sobre derechos y abligaciones de los funcionarios públicos, el cual fue entregado a todo el personal de esta Subsecretaría. Finalmente, se debe hacer presente, que se elaboró un reporte electrónico, denominado bitácora, el cual es enviado de forma automática a los Jefes de División y Departatmento, diariamente, informando el detalle del personal que no a ingresado con el objeto que puedan informar sobre dichas situaciones al Departamento de Recursos Humanos. Así tambien dicho reporte refleja en los casos que corresponde los motivos del no registro de un funcionario como puede ser una licencia médica, permiso administrativo, feriado legal, compensatorio o cometido funcional u otra actividad laboral autorizada e informada al Departamento de Recursos Humanos. Dicho reporte es enviado a las Jefaturas respectivas a las 10:35 horas.</p> <p>Sin perjuicio lo anterior el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Informática se encuentran trabajando en un reporte de similares características al señalado anteriormente, pero que reporte la salida de los funcionarios. el cual quedara disponible a contar del mes de enero de 2014.</p>
II. 1.2.	Horas extraordinarias	Regularizar el descuentos pendiente sobre la remuneración del Señor Jeria, tal como lo dispuso esa Subsecretaría mediante Resolución Exenta N° 4.587, de 11 de abril de 2013.		Anexo N° 8 (liquidación sueldos)	Tal como fue informado en su oportunidad, mediante Resolución Exenta N° 4.587 se dispuso el descuento en la remuneración del Sr. Ricardo Jeria Vega, tal como se puede apreciar en la liquidación de sueldos adjunta del funcionario antes mencionado, correspondiente al mes de abril de 2013.
II. 1.3.	Desuentos 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		Anexo N° 9 (respaldo descuentos)	<p>De acuerdo a lo solicitado, se documenta la correcta deducción de las remuneraciones del mes de octubre 2012, respecto a los funcionarios cuyo descuento voluntario excede el porcentaje máximo establecido en el artículo 96 de la Ley N°18.834.</p> <p>1) Aguilar Estay: de \$139.221, \$124.543 corresponden a Caja Los Andes. 2) Alegría Cáceres: de \$339.475, \$302.836 corresponden a Caja Los Andes. 3) Reveco Flores: de \$368.440, \$129.866 corresponden a Caja Los Andes, y \$175.466 corresponden a Coopeuch, a monto de descuento con anterioridad al dictamen N° 57.424, de 2009. 4) Veliz Ávila: de \$203.149, \$176.667 corresponden a Coopeuch, a monto de descuento con anterioridad al dictamen N° 57.424, de 2009.</p> <p>Se adjuntan las correspondientes liquidaciones y planillas de descuentos de Caja Los Andes y Coopeuch.</p>