



INFORME DE VALIDACIÓN

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

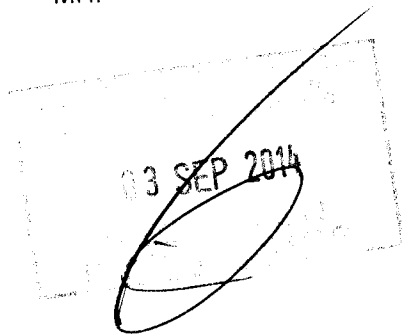
Informe N°: 13/2014
Fecha: 1 de septiembre de 2014





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE AYSÉN
DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MHP



REMITE INFORME N° 13, DE 2014, DE VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO ELECTRÓNICO EN EL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO.

COYHAIQUE, **3311 *01.09.2014**

Cumplo con enviar a Ud., el Informe N° 13, de 2014, con el resultado del proceso de validación efectuado entre el 17 y el 22 de julio del año 2014, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), en la Dirección del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

En el marco de la tarea realizada, destacamos su proceder en lo siguiente:

- El registro de los actos administrativos de personal, se ha realizado en un promedio de 6 días, dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución N° 908, de 2011, y en el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2008, ambas de la Contraloría General de la República.


Sin perjuicio de lo expuesto, cabe hacer presente que deberá tomar las medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- El 17% del total de documentos exentos de personal emitidos durante el período validado no está registrado.
- La entidad no está cumpliendo con la instrucción contenida en el artículo 4° de la resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de utilizar una numeración única y correlativa para sus resoluciones exentas, en todos aquellos actos que se refieran a las materias que se indican en los numerales 3 y 4 de los considerandos de la mencionada resolución.
- El 4% de los documentos validados presentan incongruencias, errores y/u omisiones.
- La totalidad de los contratos a honorarios aprobados por el Servicio, no han sido registrados en la plataforma SIAPER RE, ya que los han aprobado mediante actos administrativos emitidos exentos de registro.

**AL SEÑOR
DIRECTOR DEL
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN
REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
PRESENTE**

En consideración a lo indicado, esa repartición deberá acreditar e informar a esta Contraloría Regional, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción del presente oficio, las medidas adoptadas con el objeto de corregir las observaciones planteadas en los términos previstos en el presente informe, cuya efectividad será verificada por este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.



JACQUELINE DEL VALLE INOSTROZA
Abogada
Contralor Regional de Ayaén
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Aspectos Generales

Servicio	Servicio de Vivienda y Urbanización		
Región de medición	Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo		
Metodología Cuantitativa	Muestreo Aleatorio: 95% confianza, 7% error y 3% precisión	Riesgo: Alto	Universo: 587 documentos. Muestra: 188 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus – Group)		
Período Validado	Documentos registrados desde el 27 de agosto de 2013 hasta el 23 de junio de 2014		

2. Aspectos Cuantitativos

Documentos emitidos y registrados y Desfase de Registro

A continuación, se consignan las materias afectas a registro, según la nomenclatura en que son desplegadas en la plataforma web SIAPER:

MATERIAS	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS	
Prórroga de contrata	3	1	2	33%
Cese de suplencias y término de contrata	1	1	0	100%
Permisos y feriados	670	572	98	85%
Licencias médicas y maternales	16	10	6	63%
Modifica / Rectifica	16	2	14	13%
Deja sin efecto permisos y feriados	2	0	2	0%
Respaldo Licencias Médicas	1	1	0	100%
TOTAL	709	587	122	83%

Nota (*): En relación a los documentos no registrados, se remitirá a la contraparte técnica del Servicio por correo electrónico el detalle de los documentos que de acuerdo al cruce de datos efectuado aparecen en esta categoría para su conocimiento y fines pertinentes.

El proceso de validación realizado en el mes de julio de 2014, permitió constatar que el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en adelante SERVIU AYSÉN, registró el 83% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 27 de agosto de 2013 y el 23 de junio de 2014. Las materias que presentan menor porcentaje de registros son "Deja sin efecto permisos y feriados" con un 0% y "Modifica / Rectifica" con un 13%.

El período de desfase¹ promedio es de 6 días hábiles.

¹ Período de Desfase es aquél que transcurre entre la fecha de emisión del acto administrativo validado y su registro en la plataforma web SIAPER RE.

En virtud de lo expuesto, es necesario destacar que el Servicio cumple con los tiempos de tramitación dispuestos en la resolución N° 908, de 2011, y en el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2008, ambas de la Contraloría General de la República, ingresando sus actos exentos de personal en la plataforma web SIAPER dentro de los primeros 15 días hábiles luego de su emisión.

3. Análisis

3.1 Hallazgos de la indagación de antecedentes

De conformidad con las indagaciones efectuadas, antecedentes recopilados y considerando la normativa pertinente, se determinaron los hechos que se exponen a continuación:

- Revisión de la Delegación de Facultades

Revisada la situación del Servicio, se pudo constatar que si bien el Director del SERVIU Aysén está facultado para aceptar renunciaciones a cargos de contrata, conforme a lo dispuesto en el decreto supremo N° 355, de Vivienda y Urbanismo, de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, tales actos, según lo preceptuado en el artículo 7° de la Resolución N° 1.600, de 2008, de este origen, se encuentran afectos al trámite de toma de razón, por lo cual, no correspondió que se dispusiera un cese mediante un documento exento del referido trámite, como se verificó en el caso de la resolución exenta N° 151, de 2014, motivo por el cual, ese Servicio debe adoptar las medidas que correspondan a fin de regularizar la situación en comento.

- Constitución de irregularidades que pueden afectar la calidad de los datos

Al momento de constituirse el equipo validador en dependencias del Servicio, se pudo constatar que la totalidad de los 58 actos aprobatorios de contratos a honorarios aprobados por el Servicio durante el año 2013, y lo que va del año en curso, no fueron registrados en la plataforma SIAPER RE, ya que se aprobaron mediante documentos exentos de registro.

Al respecto, es necesario hacer presente que, de acuerdo a lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008 y en el considerando 3 de la resolución N° 245, de 2012, ambas de la Contraloría General de la República, se encuentran sometidos al trámite de registro los contratos de personas naturales a honorarios que se paguen por mensualidades por un monto igual o inferior a 75 unidades tributarias mensuales, y, aquellos a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago cuyo monto total sea igual o inferior a 150 unidades tributarias mensuales.

En mérito de lo expuesto, el Servicio deberá adoptar las medidas que correspondan a fin de ingresar a la plataforma SIAPER RE los actos administrativos relativos a la materia "Contrato a honorarios" que no han sido registrados y, en lo sucesivo, aprobarlos mediante resoluciones afectas a registro.

- Uso de correlativo único

El SERVIU AYSÉN no ha dado cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° de la resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de utilizar una numeración única y correlativa en todos aquellos actos administrativos que se refieran a materias de personal.

Informe de la Contraloría General Carlos Ibañez del Campo
Informe de la Contraloría de la Administración del Estado
Informe de la Contraloría de la Administración del Estado

3.2 Observaciones detectadas en las pruebas de validación

En lo referido a las pruebas realizadas, se constató que la mayor incidencia de observaciones corresponde a la materia "Permisos y Feriados", cuya principal incongruencia se genera en el ingreso de la información en el campo "Fecha Desde" y "Fecha Hasta". (Ver detalle Anexo 1: Calidad de la Información Registrada), ante lo cual dicho organismo deberá adoptar las medidas que sean pertinentes y, en lo sucesivo, procurar incorporar con mayor precisión los datos referidos a la plataforma, evitando con ello el ingreso de información incongruente al SIAPER RE.

3.3 Seguimiento

Finalmente, respecto del informe N° 26, de 2013, correspondiente a la validación efectuada al Servicio en el mes de septiembre de ese año, cabe señalar lo siguiente:

- a) En cuanto a las observaciones contenidas en el punto 2.3, el Servicio disminuyó el período de desfase de registro en la plataforma web SIAPER de 64 días hábiles a 6 días hábiles.
- b) En relación con las observaciones contenidas en el punto 2.5, se hace presente que las resoluciones exentas N°s 1.228, 1.748 y 2.041, todas de 2012, y, 418, 521, 561 y 576, todas de 2013, mantienen las incongruencias detectadas, las cuales deberán ser corregidas utilizando el aplicativo para anulación de permisos y feriados que se encuentra en funcionamiento, mecanismo mediante el cual podrá efectuar las rectificaciones en los campos indicados en el citado Informe Externo.

4. Conclusiones

El Servicio presenta un nivel de registro de 83%, por lo que se recomienda que adopte las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática los actos administrativos de personal sujetos a registro electrónico, ingresando a la plataforma los documentos no registrados, cuyo detalle será remitido por correo electrónico a la contraparte correspondiente.

En cuanto al registro efectuado, el Servicio deberá corregir los aspectos señalados en el anexo N° 1 Calidad de la información registrada.

Se debe hacer presente que si el Servicio no cumple con estas medidas durante los 20 días hábiles dispuestos para subsanar tales irregularidades, los antecedentes serán enviados a la Unidad de Control Externo de esta Oficina Regional.

Po último, en cuanto a la comunicación con la Unidad de Atención de Usuarios, es preciso señalar que en el evento que se requiera asistencia de dicha unidad se deben utilizar los canales formales de comunicación, prefiriendo el botón ayuda dispuesto para esos fines en la plataforma.

Anexo N° 1: Calidad de la Información registrada

Las incongruencias², errores³ y omisiones⁴ señaladas a continuación, fueron constatadas durante el proceso de validación realizado, aspectos que deberán ser corregidos por esa entidad mediante los mecanismos dispuestos para ello, de los que deberá informar a esta Contraloría Regional, dentro del plazo de 20 días hábiles.

Cabe señalar que los documentos exentos que versan sobre "Licencias médicas y maternales", deberán ser corregidos, una vez que la plataforma tenga habilitada la herramienta que permita modificar las incongruencias detectadas, por lo cual en la medida que este se ponga a disposición, el Servicio debe modificar lo que corresponda dentro del plazo aludido en el párrafo anterior.

N° DOC./ AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Permisos y feriados				
797/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13028011-0	Error. El acto administrativo en el campo <i>Fecha de Emisión</i> dice "06/11/2013", debe decir, "07/11/2013". Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comento.
813/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16684303-0	Error. El acto administrativo en el campo <i>Nombre</i> dice, Andrea Araneda Turra, debe decir, Andrea Aravena Turra. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comento.
814/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	8940762-1	Incongruencia en los campos <i>Nombre</i> y <i>Run</i> , dice, René Segundo Ruíz Bórquez y 8940762-1, debe decir, Ada Figueroa Gallardo y 15517140-5. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

² *Incongruencias*: Diferencia entre lo registrado en la plataforma web SIAPER y lo consignado en actos administrativos validados emitidos en papel por el Servicio.

³ *Errores*: Equívoco de forma o de fondo constatado en los actos administrativos validados emitidos en papel por el Servicio, como asimismo, los advertidos en la plataforma web SIAPER a nivel de los campos obligatorios utilizados por la entidad usuaria para ingresar la información requerida.

⁴ *Omisiones*: Información faltante en la plataforma web SIAPER, atendida su omisión en el acto administrativo validado o la inexistencia en el Servicio operador de la plataforma, de documentos en soporte papel a validar.

829/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	4333810-2	Incongruencia en el tercer caso asociado al Run 4333810-2, en los campos <i>Nombre</i> y <i>Run</i> , dice Benjamín Arturo Gálvez Figueroa y 4333810-2, debe decir, Daniel Barrera Pérez y 7153661-0. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
14/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	8251693 - K	Incongruencia en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "31/01/2014", debe decir, "31/12/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
66/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16101910-0	Incongruencia en los campos <i>Días</i> y <i>Horas</i> , dice "8" y "0", debe decir, "1" y "8". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
69/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10731045-2	Incongruencia en los campos <i>Días</i> y <i>Horas</i> , dice "17" y "0", debe decir, "2" y "17". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
70/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16683801-0	Omisión. No se registró información en el campo <i>Dependencia de Documento</i> , debe decir, Servicio de Vivienda y Urbanización de Aysén. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comento.
71/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	8198221-K	Incongruencia en los casos asociados a los Run 21106720-9 y 12228577-4, en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "27/02/2014", debe decir, "27/01/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. Omisión. No se registró información en el campo <i>Dependencia de Documento</i> , debe decir, Servicio de Vivienda y Urbanización de Aysén. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comento.
72/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10728280-7	Omisión. No se registró información en el campo <i>Dependencia de Documento</i> , debe decir, Servicio de Vivienda y Urbanización de Aysén. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comento.

74/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	5723981-6	Incongruencia en el tercer caso asociado al Run 13969309-4, en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "31/01/2014", debe decir, "06/02/2014" y "10/02/2014", respectivamente. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
51/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13336152-9	Incongruencia en el campo <i>Fecha de Emisión</i> , dice "12/02/2014", debe decir, "20/01/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. Omisión. No se registró información en el campo <i>Dependencia de Documento</i> , debe decir, Servicio de Vivienda y Urbanización de Aysén. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comentario.
109/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	9550342-K	Incongruencia en el campo <i>Fecha Hasta</i> , dice "14/03/2014", debe decir, "14/02/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
134/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12707423-2	Incongruencia en el campo <i>Fecha Hasta</i> , dice "17/03/2014", debe decir, 18/03/2014. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. Omisión. No se registró información en el campo <i>Dependencia de Documento</i> , debe decir, Servicio de Vivienda y Urbanización de Aysén. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comentario.
147/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16364800-8	Incongruencia en los campos <i>Horas</i> y <i>Minutos</i> . dice "30", debe decir, "5" y "30". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
78/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	-	Omisión. Documento no se encuentra en formato papel por lo que no se pudo validar. Adoptar las medidas que correspondan para corregir la situación en comentario.
146/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	14121172-2	Incongruencia en el campo <i>Fecha de emisión</i> . dice "07/03/2014", debe decir "05/03/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

1559/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	-	Incongruencia en el campo <i>Número de Documento</i> , dice "1559", debe decir, "159". Sin embargo, en virtud de que la resolución exenta N° 159, se encuentra creada y registrada en la plataforma SIAPER, procede solicitar la eliminación de la resolución exenta N° 1.559, y agregar el caso que se omitió ingresar en la resolución exenta N° 159. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
184/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16364436-3	Incongruencia en los campos <i>Tipo de información</i> y <i>Fecha de emisión</i> , dice "Permiso con goce de remuneraciones" y "19/03/2014", debe decir, "Permiso sin goce de remuneraciones" y "21/03/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
206/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10870585-K	Incongruencia en el segundo caso asociado al Run 15517140-5, en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "02/04/2014", debe decir, "10/04/2014" y "14/04/2014" respectivamente. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
212/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	6290131-4	Incongruencia en el campo <i>Días</i> , dice "7", debe decir, "1". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
302/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	8198221-K	Incongruencia en el campo <i>Fecha Hasta</i> , dice "13/05/2014", debe decir, "16/05/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
325/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15304416-3	Incongruencia en los campos <i>Nombre</i> y <i>Run</i> , dice "Ismael Mario Infante Morales" y "8.119.204-9", debe decir, "Roxana Del Río Alvarado" y "15.304.416-3", respectivamente. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
392/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	6913800-4	Incongruencia en el campo <i>Fecha Hasta</i> , dice "23/06/2014", debe decir, "30/06/2014", pues no se contabilizaron los 5 días hábiles correspondientes al feriado aumentado establecido en el artículo 106, inciso segundo, de la ley N° 18.834. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

Licencias médicas y maternales				
718/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15516686-K	Incongruencia en el campo <i>Número de Licencia</i> , pues no se registró el número que antecede el guion. Corregir una vez habilitado el aplicativo correspondiente para modificar tal incongruencia. Lo anterior, será informado por esta Entidad de Control, a través de los canales de información dispuestos para ello.
830/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	3710386-1	
877/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	5258330-6	


Marcela Hernández Pizarro
Jefa de Unidad
Unidad de Personal de la Administración del Estado
Contraloría Regional Aysén





OFICINA DE PARTES - SERVIU REGION DE AYSÉN

COMPROBANTE DE INGRESO DE DOCUMENTO



SECCION SERVICIOS GENERALES
Recibido por : ADOLFO SEGUNDO CUYUL OJEDA

TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO
OFICIO	3311
FECHA INGRESO	HORA INGRESO
03/09/2014	13:02
DE	RUT
CONTRALOR REGIONAL AYSÉN	
MATERIA	PARA
REMITE INFORME N 13 DE 2014, DE VALIDACION SIAPER REGISTRO ELECTRONICO EN EL SERVICIO DE VIVIENDA REGION DE AYSÉN	• ANA MARIA JELVEZ FLORES
MONTO	MODO
	DIGITAL

PROVIDENCIA DE DESPACHO INTERNO

DE: _____

FECHA ___/___/___

DESTINO	INDICACIÓN	PLAZO
	1.- TRAMITACIÓN	URGENTE
	2.- TOMAR CONOCIMIENTO	24 HORAS
	3.- INFORMAR TEMA A (SEREMI/DIRECTOR)	OTRO PLAZO
	4.- CONVERSAR CON (SEREMI/DIRECTOR)	
	5.- DIFUSIÓN: TEMA EN SU EQUIPO	
	6.- AGENDAR, CONFIRMAR Y RECORDAR	
	7.- COORDINAR REUNIÓN	
	8.- PREPARAR RESPUESTA	
	9.- OPINIÓN AL RESPECTO	
	10.- SEGUIMIENTO	
	11.- EXCUSAR	
	12.- ARCHIVO	
	13.- CONTESTAR DIRECTAMENTE	
	14.- ASISTIR E INFORMAR	

OBSERVACIONES

.....

FIRMA

FECHA ___/___/___

DE: _____

A: _____

DAR TRAMITE	PROPONER RESPUESTA	PARA CONOCIMIENTO	PLAZO
PARA CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	ARCHIVAR DOCUMENTO	URGENTE	DS.
INFORMAR TEMA	CONTESTAR DIRECTAMENTE		HRS.

OBSERVACIONES

.....

FIRMA