



DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

INFORME FINAL

Instituto Nacional de Estadísticas

Número de Informe: 273/2011
26 de julio de 2012





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

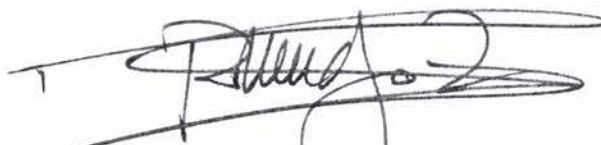
DAA N°363/2012

REMITE INFORME FINAL N° 273, DE 2011,
SOBRE AUDITORÍA EN MATERIAS DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS.

SANTIAGO, 26 JUL 12 *044917

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y
fines pertinentes, copia del Informe Final N° 273, de 2011, con el resultado de la
auditoría practicada, en el Instituto Nacional de Estadísticas.

Saluda atentamente a Ud.


RAMIRO MENDOZA ZUNIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

AL SEÑOR
MINISTRO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
PRESENTE
LCS/GUP







CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

DAA N°365/2012

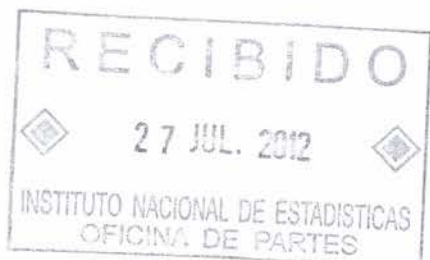
REMITE INFORME FINAL N° 273, DE 2011,
SOBRE AUDITORÍA EN MATERIAS DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS.

SANTIAGO, 26 JUL 12 *044918

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe Final N° 273, de 2011, con el resultado de la auditoría practicada, en el Instituto Nacional de Estadísticas.

Sobre el particular, corresponde que esa Entidad implemente las medidas señaladas, cuya efectividad, conforme a las políticas de esta Contraloría General sobre seguimiento de los programas de fiscalización, se comprobarán en una próxima visita a la Institución.

Saluda atentamente a Ud.



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

AL SEÑOR
DIRECTOR NACIONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
PRESENTE
LCS/GUP





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

DAA N°364/2012

REMITE INFORME FINAL N° 273, DE 2011,
SOBRE AUDITORÍA EN MATERIAS DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS.

SANTIAGO, 26 JUL 12 *044919

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y
fines pertinentes, copia del Informe Final N° 273, de 2011, con el resultado de la
auditoría practicada, en el Instituto Nacional de Estadísticas.

Saluda atentamente a Ud.

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

AL SEÑOR
AUDITOR MINISTERIAL DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
PRESENTE

LCS/GUP





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

DAA N°366/2012

REMITE INFORME FINAL N° 273, DE 2011,
SOBRE AUDITORÍA EN MATERIAS DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICAS.

SANTIAGO, 26 JUL 12 *044920

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y
fines pertinentes, copia del Informe Final N° 273, de 2011, con el resultado de la
auditoría practicada, en el Instituto Nacional de Estadísticas.

Saluda atentamente a Ud.

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

AL SEÑOR
AUDITOR INTERNO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
PRESENTE
LCS/GUP

RTE
ANTECED





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

TRANSCRIBE OFICIO QUE INDICA.

SANTIAGO, 26 JUL 12 *044921

26 JUL 12 *044917
oficio N°
consiguientes.

Cumplo con remitir a Ud., copia del
de esta Entidad de Control, para su conocimiento y fines

Saluda atentamente a usted

VERÓNICA VALDIVIA SILVA
Jefe (S) Unidad de Seguimiento
División de Auditoría Administrativa

A LA SEÑORA
JEFE (S) DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTOS
DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PRESENTE


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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

PMET: 13.333

INFORME FINAL N° 273, DE 2011, SOBRE
AUDITORÍA EN MATERIAS DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES EFECTUADA AL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

SANTIAGO, 26 JUL 2012

En cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización de esta Contraloría General para el año 2011, se efectuó una auditoría de personal y remuneraciones en el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), por el período comprendido entre los meses de julio a septiembre del citado año, examen que en algunos procesos, abarcó meses anteriores, en la medida que se consideró necesario.

OBJETIVO

La auditoría tuvo por finalidad examinar los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, emitidos sobre derechos y obligaciones de los funcionarios y sus fuentes legales; la procedencia de los pagos de beneficios remuneratorios, emolumentos anexos y su procedimiento de cálculo, verificando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

METODOLOGÍA

El examen se practicó de acuerdo con la Metodología de Auditoría de este Organismo de Control, e incluyó el análisis de procesos y la identificación de riesgos de la Entidad, determinándose la realización de pruebas en la medida que se estimaron necesarias, de acuerdo con dicha evaluación.

UNIVERSO

El presupuesto anual de ese Instituto objeto de la presente auditoría, por concepto de gastos en personal, "subtítulo 21", alcanzó a la suma de \$ 10.228.974.000.

MUESTRA

Se examinaron las resoluciones exentas del trámite de toma de razón, desde la N° 2.387 a la N° 3.469, emitidas en el mes de agosto del citado año, relativas a materias de personal, dictadas conforme a las atribuciones conferidas a las autoridades de esa Entidad.

A LA SEÑORA
JEFE DE LA DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PRESENTE
LCS/GUP

Contralor General
de la República



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

Respecto al proceso de remuneraciones, se auditó un total de \$ 15.600.000.

En lo concerniente al rubro de horas extraordinarias, la revisión alcanzó la suma de \$ 2.000.000.

En cuanto a los contratos a honorarios, se examinó una muestra ascendente a \$ 43.200.000.

El rubro de viáticos, fue auditado en un monto ascendente a \$ 10.000.000.

En relación con la recuperación de subsidios por incapacidad laboral, se analizó el segundo semestre del año 2010, por un monto total de \$ 15.901.044.

En los procesos que comprenden las obligaciones legales a fiscalizar, y que no son factibles de cuantificar, se llevó a cabo el siguiente examen:

- Se consideró el personal sujeto a rendición de fianzas de fidelidad funcionaria y de conducción.
- Se verificaron las declaraciones de intereses y patrimonio de las personas que deben efectuar estos trámites.
- Se evaluó la relación de parentesco de consanguinidad y afinidad, entre superiores y subalternos contemplada en el artículo 54 de la ley N° 18.575.
- Se comprobó el cumplimiento de la jornada laboral del personal de ese Servicio.

ANTECEDENTES GENERALES

El Instituto Nacional de Estadísticas es un Servicio Público que desde el año 1843 se encuentra realizando numerosos censos, encuestas y estudios de la realidad nacional.

Su misión es producir y difundir estadísticas oficiales de Chile, proporcionando información confiable y accesible a los usuarios para la toma de decisiones, logrando un mayor conocimiento de la realidad del país.

Dicho Servicio debe articular el Sistema Estadístico Nacional, de manera que éste provea al país información pertinente, relevante y comparable a nivel nacional e internacional.

Su visión es ser un organismo autónomo, de alta capacidad técnica y reconocido por su excelencia en la producción estadística.

P



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

TRANSPARENCIA ACTIVA

En lo que atañe a este tema, cabe indicar que el artículo 7 de la ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en la ley N° 20.285, enumera los antecedentes que deben mantenerse a disposición permanente del público, actualizados, al menos, una vez al mes, a través de sus sitios electrónicos. Producto de la revisión realizada, se verificó que dicha actualización requerida, se efectúa periódicamente, de acuerdo a lo establecido en el documento, "Instrucción General" N° 4, de 2010, emanado del Consejo para la Transparencia.

I. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. Condiciones para el Desarrollo de la Auditoría

La ley N° 10.336, que fija la organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, ha facultado expresamente a este Organismo de Control, para solicitar de la Administración del Estado y sus funcionarios, los datos e informaciones que necesite para mejor desempeño de sus labores.

De igual forma, el artículo 21 A de la norma legalmente precitada, señala que se efectuarán auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa.

En lo relativo al espacio físico, cabe señalar que ese Instituto proporcionó una oficina adecuada con todas las condiciones ya sea logísticas y de conectividad, dentro del tiempo requerido para poder efectuar nuestra labor fiscalizadora.

Ahora bien, en torno a la información y antecedentes requeridos, se debe dejar establecido que en la mayor parte de los procesos auditado no fue posible efectuar un análisis exhaustivo y detallado sobre las materias, en atención a que, no obstante haberse solicitado en forma oportuna y reiterada mediante solicitud verbal, e-mails y escrita, de toda la documentación necesaria para llevar a cabo la auditoría, como también de otra información complementaria, ésta no resultó factible conocerla, debido a la excesiva demora y dilación en la entrega de los mismos por parte del Jefe de Administración de Personal, situación que se hizo presente a don Pablo Núñez Soto, Subdirector Administrativo.

A este respecto, esta Contraloría General debe puntualizar que la falta de acatamiento de una petición de ella, por parte tanto de las autoridades como de los funcionarios de la Administración del Estado, puede irrogar responsabilidades para aquellos que dilaten o entorpezcan el accionar de sus fiscalizadores.

En el oficio de respuesta, el Servicio auditado indica que se realizarán las acciones administrativas pertinentes que permitan determinar la existencia una eventual de responsabilidad administrativa por parte sus funcionarios en relación al cumplimiento inoportuno y/o la falta de entrega de la información requerida.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Las medidas comprometidas serán constatadas en la próxima auditoría a efectuar por este Organismo Fiscalizador.

2. Visita Anterior

Mediante el oficio de seguimiento N° 40.613, de 2007, de esta Contraloría General, se observó la no regularización por parte de esa Entidad de materias que habían sido auditadas en el año 2006, tales como: asignación de antigüedad, profesional, funciones críticas, bonificación de retiro, cotización de salud y descuentos por atrasos, dándose un plazo de 15 días para informar a esta entidad de control respecto a lo resuelto.

Ahora bien, al no haber recibido respuesta al oficio señalado con anterioridad, se solicitó en esta oportunidad al Jefe de Administración de Personal don Andrés Berríos Bustos, que informara respecto de las medidas adoptadas con el objeto de verificar si éstas habían sido subsanadas, sin embargo, como no se recibió respuesta, por lo que no fue factible validar la efectividad de las regularizaciones.

Sobre esta materia, el INE señala que entregará, a la brevedad, un informe pormenorizado de las medidas adoptadas, según lo observado a esa fecha por este Órgano Contralor.

Al respecto, y dado que el informe mencionado aún no se materializa, se mantiene la observación, en virtud de que dicha regularización será verificada por esta Entidad, en la próxima auditoría de seguimiento que se realice.

3. Registro Electrónico (SIAPER)

En relación con este tema, corresponde señalar que mediante la resolución N° 908, de 2011, de este Organismo de Control, se estableció que tanto los decretos y resoluciones exentas del trámite de toma de razón, relativos a materias determinadas, se debían someter al registro electrónico a través de una plataforma web, denominada Sistema de Información del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

En el citado acto administrativo, se estableció su vigencia, hecho que ocurrió a contar del 16 de agosto del citado año para diferentes Servicios Públicos, dentro de los cuales está el Instituto Nacional de Estadística.

Ahora bien, al verificar en terreno el cumplimiento de lo dispuesto en la referida resolución, se pudo determinar que esa Entidad a la fecha de la presente auditoría, no realizó ningún ingreso de resoluciones exentas a través del registro electrónico, con el agravante que para no ejecutarlo, se reservaron más de 450 números del correlativo con la data anterior a la fecha de inicio de la entrada en vigencia de la resolución señalada con anterioridad, vulnerando de esta manera lo dispuesto sobre esta materia por esta Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Al respecto, es preciso mencionar que en respuesta a esta observación el Servicio fiscalizado precisa que con fecha 16 de agosto de 2011 se incorporó como usuario del SIAPER, data a contar de la cual ha ingresado 23 resoluciones, por parte del nivel Central, y que con el objeto de poner al día el registro de los actos administrativos, se han adoptado las medidas administrativas necesarias de manera que al 15 de febrero del año en curso el proceso se encuentre actualizado.

Agrega, que el período del alcance de la auditoría fue julio a septiembre de 2011 y la muestra seleccionada abarcó las resoluciones exentas N° 2.387 a la 3.469, todas del mes de agosto, lo cual demuestra que no existieron actos administrativos tramitados en forma íntegra que fueran de aquellos que deben ser incluidos en el referido Sistema.

Además, respecto al tema de reserva de números señala que la situación observada correspondía a actos administrativos anteriores a la entrada en vigencia del SIAPER, por lo cual tal circunstancia no constituye una práctica que vulnere las instrucciones impartidas por este Ente Fiscalizador.

Sin perjuicio de lo expresado por la Institución examinada, es dable indicar que producto del examen y de la observación sobre el incumplimiento de las instrucciones emanadas de este Órgano de Control, fue necesario efectuar una revisión integral de la documentación, estableciendo la falta total de uso del sistema (SIAPER) y de instrucciones claras respecto al deber de utilizarlo, por parte de quienes manejan la documentación exenta de ese Servicio.

Por otra parte, cabe agregar que la reserva de números vulnera las normas sobre controles de reemplazo contenidas en el Título VI de la resolución N° 1.600 de 2008, de esta Contraloría General. Por lo demás, SIAPER es una herramienta para realizar, en soporte electrónico, la tramitación total y en forma automatizada de los diversos procedimientos administrativos relativos a materias de personal, entre ellos, los contratos a honorarios a suma alzada.

Finalmente, el INE manifiesta que, sin perjuicio de lo señalado, adoptará las medidas que permitan realizar los procesos administrativos en el tiempo y forma requeridos, cumpliendo con las instrucciones sobre esta materia lo cual será verificado en una próxima visita inspectiva.

4. Manual de Procedimientos

En la revisión practicada, se confirmó la existencia de deficiencias en el sistema de control interno de esa Institución, referidas a los diferentes procesos auditados, tales como, resoluciones exentas, contratos a honorarios, obligaciones legales, hojas de vida, control de asistencia y recuperación de subsidios, manifestadas especialmente en la falta de políticas y directrices claras que tienen relación con lo siguiente:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

- a) Omisión de respaldo documental o manuales que establezcan procedimientos claros y formales de requerimiento.
- b) Deficiencias en la comunicación y entrega de información entre la Unidad de Recursos Humanos con los diferentes Departamentos de la Entidad, referida por ejemplo, a sistemas de control, cuyas deficiencias conllevan a una descoordinación sobre materias que cada uno maneja y que se interrelacionan entre sí.
- c) En la definición de políticas de personal, si bien existe una conceptualización de funciones, en general, dada por ley, se denota dualidad de cargos, asignación de tareas de responsabilidad mayor a la que debiese mantener un empleado contratado a honorarios, y la falta de estudios sobre la carga de trabajo que asume cada funcionario, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- d) Falta de métodos uniformes, respecto de las materias relativas a beneficios del personal.

El Servicio aduce en su respuesta, frente a lo consignado, que mantiene publicado en su intranet los procedimientos e instructivos sobre las materias administrativas con el objeto de que todos los funcionarios tengan conocimiento de ellos, sin perjuicio de esto y a fin de mejorar los estándares institucionales actualizará y difundirá los procedimientos en forma constante, aplicando el principio de mejora continua de éstos.

Sobre lo indicado, se mantiene la observación ya que las medidas que adopte esa Entidad serán verificadas en una próxima visita.

5. Auditoría Interna

En relación con esta materia, es preciso señalar que esta actividad está centralizada en el Departamento de Auditoría Interna de ese Instituto.

Sobre el particular, se hace presente que producto de conversaciones sostenidas con la Jefa de esa Unidad y de los informes proporcionados, se ha constatado que se han efectuado auditorías respecto de materias de personal por los años 2010 y 2011.

No obstante lo anterior, resulta necesario señalar que al efectuar un análisis de tales informes, se ha podido determinar que existen materias que han sido observadas, tales como, sistema de recuperación de subsidios de salud y sistema de control de la jornada laboral, que concuerdan plenamente con lo verificado por esta Contraloría General, por lo que se hace necesario que se arbitren las medidas pertinentes, con el objeto de que éstas sean regularizadas y acatadas oportunamente.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Al respecto, cabe advertir la importancia de que se efectúen análisis periódicos en el área de Recursos Humanos, por cuanto el control interno es un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos implementados por la Institución.

Esa Institución manifiesta en su oficio de respuesta que se realizan auditorías periódicas, y que producto de ellas cada Unidad deberá adquirir compromisos de mejoras asociados a los hallazgos identificados, los cuales serán controlados a través de distintos mecanismos de seguimiento.

Cabe destacar, al respecto que no fue objetado por este Organismo de Control la falta de auditorías, sino la ausencia de seguimientos y mejoras de las observaciones derivadas de las mismas, sobre lo cual no se aportan datos en esta ocasión, por lo que se mantiene lo observado.

6. Información Administrativa

En lo que concierne a la información administrativa del personal de esa Entidad, se utiliza un sistema informático denominado ICON. Sin embargo, además se mantiene una modalidad de gestión llamado "dbase", cuyos antecedentes no fueron exportados al actual, ambas fórmulas sustentan los antecedentes de todos los funcionarios que se desempeñan en esa Institución hasta el momento, ya que a futuro se contempla comprar una nueva herramienta denominada BROWSE, al cual tampoco se integrarán en su base de datos la de los antiguos funcionarios.

Al respecto, es pertinente puntualizar que:

- Resulta necesario que todos los datos sean registrados oportunamente, con el objeto de que el funcionario no se vea afectado en lo personal y económico, por el retraso en el reconocimiento de algunos beneficios, afectando el pago de su remuneración, como ha sucedido respecto a pago erróneo de la asignación de antigüedad.
- Mantener una sola modalidad con la información integral de todos los funcionarios que conforman la dotación de esa Institución.
- Respecto del antiguo sistema (dbase), se verificó que producto del poco uso y la falta de manuales de procedimiento sobre el mismo, existe desconocimiento sobre su manejo y las aplicaciones que contiene, lo que dilata la entrega de información relevante a la hora de solicitar antecedentes.
- Finalmente, es dable indicar el riesgo que se produce al tener la información administrativa de todos los funcionarios en diversos sistemas, ya que al no contar con todos los registros fidedignos concentrados, y con el personal suficiente para realizar un alcance efectivo de la vida funcionaria, ocurren errores administrativos.

El Instituto examinado, en su oficio de respuesta, indica que adquirió el sistema de administración de personal y pago de remuneraciones, denominado "Sistema de Información Administrativa, SIA", cuya implementación e instauración definitiva será a partir del mes de junio del presente año. Con esa herramienta, el INE se hará cargo de las observaciones mencionadas,



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

haciendo presente que integrará en una misma plataforma la información relevante en el ámbito personal.

Al respecto, es dable señalar que se mantiene la observación y lo señalado anteriormente será objeto de revisión en una próxima visita, debido a que corresponde a acciones que aún no se materializan.

II. EXAMENES DE CUENTAS

1. Numeración, Archivo y Formalidades Generales de los documentos emitidos

Sobre la materia, se detallarán a continuación las observaciones referidas a temas específicos acerca de los cuales se detectaron diversos errores y trasgresiones al ordenamiento jurídico vigente.

1.1 Falta al principio de irretroactividad de los actos administrativos

Al efectuar la revisión, se detectó que existen actos administrativos que fueron dictados con evidente desfase, atentando contra la oportunidad de éstos, y vulnerando el principio de la irretroactividad de tales actos, a modo de ejemplo se pueden citar:

REX N°	FECHA	MATERIA
1872	08.06.2011	Feriado legal de personal a honorarios acumulados el año 2010
2516	02.08.2011	Feriados legales personal a honorarios autorizados el mes de mayo 2011
2517	02.08.2011	Feriados legales personal planta y contrata autorizados el mes de enero 2011
2582	03.08.2011	Feriados legales autorizados en el mes de marzo de 2011
2583	03.08.2011	Feriados legales autorizados en el mes de febrero 2011
2571	03.08.2011	Cometido. Salida a terreno desde el 1° al 8 de julio 2011
2572	03.08.2011	Cometido desde el 1° al 12 de julio 2011
2573	03.08.2011	Cometido desde el 1° al 30 de junio de 2011
3372	18.08.2011	Feriados legales personal planta y contrata autorizados el mes de mayo 2011

Ese Servicio hace presente, en su respuesta, que las solicitudes sobre los actos administrativos dictados con desfase, son recepcionadas de forma oportuna y atendido su volumen se genera sólo un acto administrativo que corresponde todas las situaciones, lo que conlleva a que éstos queden registrados con una fecha posterior. Sin perjuicio de ello, se implementarán mejoras a los procesos y métodos según correspondan.

En relación a lo manifestado, esta Contraloría General, por el momento, no acoge lo expuesto por el INE, ya que la dictación de actos administrativos con desfase fue generalizada, máxime si las resoluciones exentas de toma de razón, eran de diversa índole y en muchos casos, sólo individualizaban a un funcionario sin que correspondieran a un número mayor como lo alude en el oficio de respuesta.

Finalmente, no se señalan las medidas a adoptar ni se entregan antecedentes que así lo corroboren, por lo cual, se mantiene lo observado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

1.2 Procedimiento de acumulación de feriados

Resulta necesario observar el proceso de acumulación de feriados, prerrogativa a que tienen derecho los servidores públicos, siempre que sea solicitado oportuna y formalmente, en forma posterior al hecho que la autoridad lo haya anticipado o postergado, procedimiento que no se cumple en los casos que se exponen a continuación:

La resolución exenta N° 1.872, de 2011, colectiva, autoriza acumulación de feriado legal del año 2010, a personal a honorario para hacer uso en conjunto con el feriado correspondiente al primer año citado. Conforme a los antecedentes tenidos a la vista, resulta improcedente la acumulación otorgada, considerando que la fecha de la solicitud y la cantidad de días, no permitió anticipar o postergar el beneficio, por lo que no procede la acumulación, materia respecto de la cual que se ha pronunciado esta Contraloría General a través de los dictámenes N°s 17.524, de 1990 y 34.929, de 2008.

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	TOTAL DIAS	DESDE	HASTA	FECHA RECEPCION OF. PERSONAL
30.11.2010	Bartolomé Payeras Salfate	25	26.11.2010	31.12.2010	02.12.2010
07.12.2010	Víctor Hugo Morales Torres	15	13.12.2010	31.12.2010	09.12.2010
01.12.2010	Christian Aracena Soto	15	13.12.2010	31.12.2010	01.12.2010
20.12.2010	Pamela Molina Muñoz	4	28.12.2010	31.12.2010	Sin fecha de recepción

Otras observaciones que se detectaron, son las que se indican a continuación:

- En el caso de doña Mirian Cárcamo Collihuin, no se visualiza fecha de la solicitud de la acumulación, como tampoco la de recepción por la Oficina de Personal, ni la firma de la funcionaria.
- Don Jorge Carvajal Guerra, con fecha 1.12.2010, acumula 11 días para el año 2011, el ingreso de la solicitud a la Oficina de Personal es el 11.07.2011.
- Don Abelardo Araya López, sin data en la solicitud, acumula 15 días del año 2010, la recepción por parte de la Oficina de Personal es el 06.07.2011.

En lo concerniente a esta observación, el Instituto auditado señala que a partir de este año se comenzó a ejecutar en forma correcta y oportuna la ejecución de este procedimiento. Además, agrega que éste se incorporará como parte de la implementación de sus procesos y métodos regulares de la Institución.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantiene la observación planteada hasta no verificar la efectividad de las medidas adoptadas.

1.3 Feriado legal

Se observó como procedimiento institucionalizado, el autorizar los feriados legales con fecha posterior a los días solicitados por los funcionarios e incluso cuando ya habían sido tomados:



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

FECHA SOLIC.	NOMBRE	DIAS SOLIC.	DESDE	HASTA	RECEP. OF. PERS.
16.12.2010	Javier Gutiérrez Cerda	5	22.11.2010	26.11.2010	27.12.2010
01.12.2010	Miriam Benavides Castro	5	21.11.2010	25.11.2010	02.12.2010
07.12.2010	Luis Maya Pareja	15	03.12.2010	24.12.2010	07.12.2010

Además, se detectaron solicitudes enmendadas por el total de los días, sin que exista justificación y/o visación que autoricen dicha modificación, ejemplo de ellos son:

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	DIAS SOLICITADOS	DESDE	HASTA	DIAS MODIFICADOS
01.12.2010	Ivonne Bueno Velasco	1	20.12.2010	20.12.2010	4
01.12.2010	M. Verónica Garay Baros	10	01.12.2010	14.12.2010	1
14.12.2010	Victoria Flores Aguayo	13	14.12.2010	30.12.2010	12

A su vez, se constató que algunas de las solicitudes no se encuentran firmadas por el funcionario, como tampoco están aprobadas por las jefaturas respectivas, como por ejemplo:

- Resolución exenta N° 2.516, de 2011, de don Bartolomé Payeras Salfate autoriza 2 días, desde el 19 al 20.05. del citado año. La solicitud fue ingresada a la Oficina de Personal el 23.05. del precitado año, data posterior a los días solicitados, además, no consta la aceptación de la jefatura correspondiente.
- Resolución exenta N° 3.372, de 18 de agosto de 2011, de doña Lilian Herrera Mardones, autoriza 7 días, a contar del 5 al 13.05. el citado año, la petición no tiene la fecha de ingreso a la Oficina de Personal y carece de autorización.

Mediante el oficio de respuesta N° 206, de 2012, el Instituto Nacional de Estadísticas auditado precisa que, en concordancia con la normativa vigente, formalizará el procedimiento e implementará los controles necesarios sobre los procesos, que permitan desarrollar las siguientes materias: solicitud de feriados legales, vacaciones progresivas, acumulación de feriados, permisos facultativos y descanso complementarios.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se mantiene la observación mientras no se verifique en la próxima visita la efectividad de las medidas adoptados por esa Institución.

1.4 Reserva de Números

Tal como se indicó precedentemente, en el cuerpo de este informe, se comprobó que esa Entidad utiliza el sistema de reserva de números de los actos administrativos, hecho que está conformado como una política institucionalizada, situación que ya fue observada por esta Contraloría General por el oficio N° 34.191, de 2003.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Del examen efectuado a la planilla Excel utilizada por el INE auditado, en donde la Oficina de Partes registra diariamente los actos administrativos y el detalle del recorrido de los mismos (resoluciones exentas y afectas al trámite de toma de razón), se observó la reserva de aproximadamente 400 números, referidos básicamente a contratos a honorarios, en cuyos casos, muchos de aquellos no se han tramitado ni registrado ante este Organismo de Control, sin embargo, el personal se encuentra en funciones, o en otras situaciones, ya han cesado en esa Institución.

A este respecto, se verificó la excesiva dilación por solucionar lo planteado por las Unidades involucradas. Cabe recordar que muchos de esos documentos corresponden a pagos ya efectuados. Ello ocurre con la resolución exenta N° 1.665, de 2010, y la N° 785, de 2011, referidas a don Abel Aguilera Santos y a Carla Borroni González, respectivamente, cuyos registros de contratos no se tramitaron en esta Contraloría General.

En la respuesta el Director Nacional manifiesta que respecto a la reserva de números, se tomarán las medidas administrativas para que esta práctica no vuelva a ocurrir, como asimismo, aplicará los controles necesarios para realizar los pagos asociados a los actos administrativos en tiempo y forma.

Referente a las resoluciones individualizadas anteriormente, indica que:

- Sobre la resolución exenta N° 1.665, de 2010, se arbitrarán las medidas conducentes a su regularización, sin perjuicio de iniciar la correspondiente investigación administrativa.
- En cuanto a la resolución exenta N° 785, de 2011, ésta corresponde a la aprobación de un convenio que finalmente no fue realizado.

Sobre lo expuesto, no se adjuntan antecedentes que permitan levantar las observaciones enunciadas, asimismo, no se menciona si la precitada resolución exenta N° 785, fue anulada, ya que dicho convenio no se habría realizado. Se mantiene la observación, y lo precisado por el Servicio será objeto de estudio, por parte de esta Contraloría General, en una próxima visita inspectiva a realizar.

1.5 Prórrogas de contrato

En relación a las prórrogas de personal a contrata, se comprobó que no han sido enviados, y otras, han sido remitidas extemporáneamente a esta Contraloría General para su registro, vulnerando el principio de irretroactividad de los actos administrativos y oportunidad, ya que éstos deben producir sus efectos jurídicos para el futuro y tienen que ser concomitantes con la fecha de emisión, ejecución y envío a este Organismo de Control. Se encuentran en esta situación, entre otros, los siguientes documentos:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

- La resolución exenta N° 1.665, de 2010, dispone la prórroga del contrato asimilado a grado a don Abel Adolfo Aguilera Santos, a contar del 1° de enero al 31 de diciembre del citado año, la cual no fue enviada a Contraloría General hasta la data de la presente visita.
- Resolución Exenta N° 5.130, de 2010, prorroga el contrato asimilado a grado al mismo funcionario, a contar del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011, fue remitida a Contraloría General en el mes de noviembre de 2011, la cual fue devuelta sin registrarse, debiendo por lo tanto, en esa instancia determinarse el cese de la designación, sin embargo, la situación se encuentra pendiente por no encontrarse autorizada la prórroga del año 2010.

De acuerdo a lo señalado, legalmente el señor Aguilera Santos, no reviste la calidad de funcionario público, al tenor de lo manifestado por el artículo 9 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, por lo que resulta improcedente el pago de las remuneraciones por el año 2011.

- Resolución Exenta N° 255, de 2010, contrata a doña Alexandra Marcela Muñoz Benavides, a contar del 1° de octubre al 31 de diciembre de 2010, fue enviada a Contraloría General en noviembre de 2011.

Asimismo, es dable manifestar que el empleo a contrata es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de la Entidad, y al cual se le asigna un grado. Sin embargo, en los actos administrativos que disponen tales contratos se viene señalando textualmente, "Contrata asimilado a Grado de la EUS", frase que se presta para confusiones, en el caso de los honorarios asimilados a grados.

Por otra parte, y con el ánimo de destacar la dilación detectada, se puede citar lo ocurrido con don Abel Adolfo Aguilera, quien mediante la resolución exenta N° 383, de 2009, fue "contratado asimilado a grado de la EUS", bajo el Subtítulo 21, Ítem 02 Personal a Contrata. Posteriormente, se dispone la renovación del contrato asimilado a grado mediante la resolución exenta N° 1.665, de 2010. Dicho documento no fue enviado para su registro ante este Organismo de Control, sino que se remitió al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, quien mediante el Ordinario N° 5.076, de 2010, de la División Jurídica, indica entre otros, que ésta debe cumplir con el trámite preventivo de legalidad, puesto que ese acto establecería un grado y estamento distinto al contrato primitivo, por tanto, no constituiría una renovación en igual condición, requisito exigido por la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General. No obstante dicha situación aún se encuentra pendiente.

Respecto a esta observación, ese Servicio señala que sobre las resoluciones exentas N°s 1.665 y 5.130, ambas de 2010, se arbitrarán las medidas conducentes a su regularización, sin perjuicio de iniciar la correspondiente investigación administrativa.

En cuanto a la resolución exenta N° 255, de 2010, indica que actualmente ésta se encuentra totalmente tramitada.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Además, agrega que con el objeto de evitar confusión, se utilizará a contar del presente año, en el encabezamiento de las resoluciones que contratan honorarios asimilados a grado, la denominación "Contrátase a honorarios".

En atención a lo indicado precedentemente, no es posible levantar las observaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones, toda vez que, no se adjuntó los antecedentes que corroboren las medidas adoptadas por el INE, razón por lo cual dichas regularizaciones serán verificadas por esta Entidad de Control, en la próxima auditoría a realizar.

2. REMUNERACIONES

2.1 Descuentos por atrasos

En lo que se refiere a esta materia, se comprobó que esa Institución, si bien efectúa los descuentos por atraso a los funcionarios regidos por la ley N° 18.834, no contempla en los contratos bajo la modalidad de a honorarios igual multa, aún cuando se les otorgan los beneficios contemplados para el funcionario público (feriado legal, permiso administrativo, licencias, pago de horas extraordinarias), pero además, se le fija un horario obligado.

Sobre el particular, cabe señalar que por aplicación de los principios generales que orientan la materia y considerando la imposición reseñada en el contrato, de cumplir una jornada de 44 horas semanales, resulta procedente el descuento. Esto, por cuanto los honorarios pactados constituyen la contraprestación al desempeño efectivo de las funciones asignadas, lo cual exige el acatamiento de las condiciones horarias impuestas, a partir de lo cual un cumplimiento imperfecto en ésta, supone un desequilibrio entre las prestaciones recíprocas, lo que implica que no puede percibir la retribución monetaria completa. En todo caso, en los convenios debe dejarse establecido la modalidad a utilizar para efectuar dichas multas.

Por otra parte, los descuentos realizados a los funcionarios de ese Instituto bajo este concepto, se realiza sólo en la Región Metropolitana, bajo la siguiente lógica:

- El control horario inicial, bajo reloj biométrico, indica el horario real de llegada del funcionario a la Entidad, teniendo en cuenta que se pudo determinar alrededor de 27 sistemas horarios distintos, ya que se puede ingresar entre las 08.30 y las 10.00 horas, con obligación de cumplir 44 horas, pero, luego del ingreso, dependiendo de las justificaciones presentadas, el horario es modificado en el sistema ICON, por lo cual muchos de esos descuentos no se generan.
- El Departamento de Personal, a través del encargado del manejo del sistema indicado, modifica el horario que se encuentra registrado, a fin de que no se produzcan descuentos. Estas modificaciones se coordinan entre las jefaturas y el administrador del control horario, aún cuando dicho procedimiento no está formalizado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Finalmente, se comprobó que no todos los funcionarios de planta o contrata o empleados bajo la modalidad a honorarios, pese a su deber de cumplir con el registro de ingreso y salida del Servicio, lo realizan, por lo cual no se les efectúan los descuentos pertinentes, al no existir constancia sobre la hora de ingreso o salida.

Referente a este tema, en la respuesta emitida por el Instituto auditado, se manifiesta que respecto del personal contratado a honorarios a suma alzada con jornada de 44 horas semanales, a partir del presente año, se contemplará en su contrato el descuento por concepto de atrasos.

Además, afirma que el Servicio efectúa los descuentos respectivos a todos los funcionarios, incluidos los contratados a honorarios, de acuerdo al registro de asistencia que arrojan los sistemas de control tanto a nivel central como regional.

Enseguida, agrega que respecto de las posteriores modificaciones de horarios, la única instancia que existe y que permite no considerar atrasos, es el uso del formato de autorización de salida, que es firmado por la jefatura directa. Este sería el único medio y herramienta que tiene el encargado del sistema para no considerar los atrasos, dicho documento se encuentra disponible en la intranet institucional. Asimismo, indica que considerará la implementación de un procedimiento o instructivo sobre dicha materia.

Ahora bien, en cuanto a la flexibilidad horaria señala que ésta se enmarca en el Código de Buenas Prácticas Laborales de la Institución, medida que fue premiada por la Dirección Nacional del Servicio Civil, por cuanto permite conciliar las responsabilidades laborales con las familiares.

Sin perjuicio de lo expresado por ese Servicio, conviene recordar que el artículo 72 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, agregando que mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado por los empleados.

En este sentido, es dable anotar que a través del dictamen N° 52.681, de 2004, esta Entidad Fiscalizadora precisó que la disposición antes transcrita establece un principio básico en el orden estatutario, esto es, la correspondencia entre el pago de las remuneraciones y el desarrollo efectivo de las labores para las cuales el personal ha sido nombrado o contratado, de manera que no resulta procedente efectuar el pago de los estipendios correspondientes al lapso en que no se hubiere laborado efectivamente, sin perjuicio, claro está, de las excepciones que en dicho precepto se indican.

Acto seguido, el precitado dictamen aclara que el procedimiento de descuento fijado en el mencionado artículo 72, consistente en la deducción en las remuneraciones de los empleados de los montos correspondientes a los períodos no trabajados, realizado a requerimiento escrito del jefe inmediato, persigue, únicamente, hacer efectivo por la vía administrativa el señalado principio de correspondencia entre las remuneraciones y el desempeño de las funciones, precisando que este procedimiento sólo resulta aplicable en la medida que la omisión del ejercicio de las funciones pueda constatare de una manera palmaria o manifiesta.



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

Además, es útil anotar que en el dictamen N° 53.781, de 2004, de este origen, se precisó que la aplicación del aludido sistema de descuentos procede no sólo cuando el incumplimiento de las labores consta del pertinente registro de asistencia, sino también en aquellos casos en que, para los mismos efectos remuneratorios, se cuente con cualquier otro medio, antecedente o elemento de juicio que resulte de utilidad para comprobar, en forma objetiva, que no se han desarrollado las funciones para las cuales son nombrados o contratados los servidores públicos, incluso en el evento que, no obstante asistir a su lugar de trabajo, no realizaron las labores propias de su cargo.

Por lo anteriormente expuesto, corresponde mantener la observación realizada por este Organismo de Control.

2.2 Asignación por Pérdida de Caja

En relación con esta asignación, regulada por el artículo 98 letra a) de la ley N° 18.834, se ha podido verificar que se paga a doña Erika Pedrero Valenzuela, cuando hace uso de feriados, licencias médicas, permisos o comisiones de servicio, en circunstancias que se le debe suspender en tales ocasiones.

Por otra parte, cabe señalar que en el caso de don Sergio González Miranda, quien realiza la subrogancia en ausencia de la cajera titular, se le deberá pagar dicha asignación según corresponda, en forma proporcional a los días efectivamente desempeñados.

Sobre este tema, ese Instituto examinado manifiesta que solicitará que se incorpore un control en el sistema ICON, que permita descontar los días faltantes, ya sea por feriados, facultativos o licencias médicas, lo cual también considerará implementar en el nuevo sistema SIA. Asimismo, se tomarán las medidas internas para que esta asignación sea recibida por quien realice la subrogancia.

Al respecto, cabe señalar que los controles que menciona serán revisados en una próxima visita realizada a ese Servicio, así como el pago efectivo a quien realice la función en la calidad antes descrita. Por tanto, se mantiene la observación.

2.3 Asignación por Funciones Críticas

Con respecto a esta asignación, se vuelve a ratificar lo observado mediante el oficio N° 45.570, de 2006, por esta Contraloría General, en el sentido que dicho beneficio se paga sin dictar el correspondiente acto administrativo que la otorga, siendo el caso de:

- Acevedo Molina, Raúl (octubre 2011).
- Jara Echegoyen, Paula Andrea (junio a octubre 2011).
- Rojas Arancibia, Sara María (julio a octubre 2011).



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

En relación a este punto, mediante el oficio de respuesta el INE informa que se implementará el procedimiento respectivo y se darán las instrucciones que correspondan para que se gestionen las autorizaciones dentro de los plazos establecidos y que los actos administrativos sean dictados en tiempo y forma.

Se mantiene la observación formulada y su verificación será objeto de revisión en una próxima visita por parte de esta Contraloría General.

3. HORAS EXTRAORDINARIAS

Acorde la ley N° 18.834, las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, los que tienen que dictarse en forma previa a la realización de aquellas, individualizando al personal que las desarrollará, el número de horas y el período que comprenden éstas, por lo que sólo las aprobadas en las condiciones referidas habilitan para obtener el descanso complementario o el respectivo recargo en las remuneraciones.

A través de la revisión de los documentos que formalizan la realización y pago de horas extraordinarias, se pudo determinar que la autorización previa no se produce, sino que la práctica institucional es autorizar y pagar las horas ya realizadas. A modo de ejemplo, se puede mencionar la resolución exenta N° 3.377, de 2011, que reconoce y dispone el pago de las horas realizadas sobre la jornada ordinaria de un funcionario el día 2 de julio de citado año, siendo emitida posteriormente el 18 de agosto, así ocurre lo mismo con:

- Resolución Exenta N° 3.378, reconoce y dispone el pago de las horas realizadas sobre la jornada de un funcionario por los días 9 y 23 de julio de 2011.
- Resolución Exenta N° 3.379, reconoce y dispone el pago de las horas realizadas sobre la jornada de 4 funcionarios en el mes de junio de 2011.
- Resolución Exenta N° 3.380, reconoce y dispone el pago de las horas realizadas sobre la jornada de un funcionario el día 13 de junio de 2011.

Finalmente, cabe destacar el hecho de que ese Instituto efectúa reserva de números, por lo cual no es posible inferir que dichos actos administrativos se hayan efectivamente emitidos en la fecha que aparece en los mismos.

Sobre lo consignado, la Entidad auditada responde que en efecto, gran parte de las resoluciones de horas extraordinarias se han formalizado con posterioridad o durante la ejecución de los trabajos, no obstante, se ha contado con la solicitud autorizada por la jefatura del personal que realiza esos trabajos. Sin perjuicio de ello, se instruirá y controlará el proceso, permitiendo cumplir las normas e instrucciones sobre la materia.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Conforme a lo antes expuesto, se mantiene la observación hasta que se verifique en terreno que las medidas señaladas han sido implementadas definitivamente.

4. RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL

Sobre esta materia, regulada por el decreto con fuerza de ley N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el artículo 12 de la ley N° 18.196, se constató que el procedimiento de recuperación de subsidios de salud no resulta del todo eficaz, toda vez que la Institución maneja el registro y cálculo de los montos a recuperar por concepto de licencias médicas, a través de su sistema informático ICON, y además de un archivo excel centralizado, en donde se registra la narración respecto a los pagos efectuados por las Instituciones de Salud, las fechas de los mismos y las diferencias en torno a los montos que considera percibir, registrando además los antecedentes enviados por cada región, sin tener mayor participación en su control, de forma de obtener el 100% de los valores adeudados, dentro de los plazos correspondientes, considerando que las sumas recuperadas constituyen ingresos propios del Servicio.

Al respecto, se entregó información acerca de la recuperación desde agosto 2010 a enero 2011, correspondiente a 533 licencias, cuyo monto total percibido asciende a \$ 113.806.082, del cual no se logró acreditar cuanto de esos dineros se dejaron de percibir por concepto de rechazos o reducciones.

Es dable indicar además, las siguientes apreciaciones:

- Se lleva el control de la recuperación de subsidios, a través de una planilla excel, la cual es manejada por un solo funcionario, de quien depende su registro. Cabe destacar que en años anteriores, otros funcionarios no identificados realizaron esta labor, perdiéndose gran parte de la información sobre las licencias médicas, montos recuperados de los subsidios, fechas de ingreso de la licencia al Departamento pertinente, entre otros datos relevantes, tanto para mantener estadísticas de ausencia de los empleados de esa Entidad, como un control efectivo de los montos recuperados.
- Luego de registrar las licencias que llegan al Departamento de Recursos Humanos y que son enviadas a cobro a las Instituciones de Salud, esta información debería remitirse al Departamento de Gestión Financiera, que es el encargado del registro de la información contable. Ahora bien, del análisis de la documentación adoptada por las dos Áreas, se pudo determinar que por estar ocurriendo esta omisión de comunicación, los montos recaudados no son un reflejo de lo que efectivamente se debe obtener como devolución.
- No se efectúan controles sobre los montos que deben recuperarse por cada licencia, ya que el Departamento de Recursos Humanos, sólo cumple con ingresar los datos al sistema ICON, como base de cálculo de la licencia, e independiente de lo que éste arroje, luego se receptionan desde las distintas Instituciones de Salud y del Fondo Nacional de



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

Salud, los montos que éstas depositan, sin verificar los montos reales entregados.

- Existe un manual de procedimientos, no formalizado aún, pero aprobado por la Subdirección Administrativa que indica, al igual que la normativa legal vigente sobre el tema, que procede realizar el descuento correspondiente al funcionario cuando su licencia sea rechazada o reducida, luego de haber decidido apelar y de no ser acogida la misma o decidir no efectuar dicha apelación, descuentos que no se realizan, de acuerdo a la información aportada al momento de la visita inspectiva.

Por otro lado, es dable indicar que las observaciones señaladas por la comisión fiscalizadora fueron, además, identificadas por la propia auditoría interna de la Entidad, quien mediante Ord. Interno N° 69, de 2011, informó sobre las conclusiones de ella y solicitó, instruir un sumario administrativo por las responsabilidades que irroguen las situaciones detectadas.

Este documento señala, en resumen, lo siguiente:

- Uso de cuenta de usuario ICON del encargado del proceso de licencias médicas, contraviniendo las políticas de seguridad del sistema.
- Diferencias detectadas por \$ 109.086.003, entre la estimación de los subsidios a percibir y la recuperación real de 1.393 licencias médicas.
- No se efectúan descuentos a los funcionarios que presentan licencias médicas y éstas son rechazadas o reducidas, ni solicitan los reintegros pertinentes, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de Licencias Médicas N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.

Finalmente, corresponde puntualizar que con las aludidas recuperaciones sólo se podrán disponer reemplazos, de modo que las modificaciones presupuestarias que se dispongan para incorporar tales recursos, por regla general, sólo podrán considerar este destino, ello, de acuerdo con lo dispuesto en el número 7.2 del Oficio Circular N° 61, de 2010, de la Dirección de Presupuestos, a través del cual impartió instrucciones específicas sobre el Presupuesto del Sector Público para el año 2011.

El Servicio auditado, a través de su oficio de respuesta, indica respecto a lo observado que:

- Se adoptarán las medidas administrativas que permitan mejorar el control de este proceso.
- Se realizarán informes de seguimiento de recuperación de los montos asociados a licencias médicas, así como el reforzamiento del equipo de trabajo.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

- Respecto a las licencias no apeladas y rechazadas, indica que ello se encuentra regularizado a partir de noviembre de 2011, para el personal de planta y contrata de todo el país.
- Sobre la comunicación entre el Área de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión Financiera, indica que ello se encuentra en operación, puesto que todos los cheques que se gestionan producto de la recuperación son enviados al Subdepartamento de Tesorería y luego informan a Presupuesto para su devengamiento. Sin perjuicio de ello, se adoptarán las medidas que permitan mejorar y controlar el proceso.
-

Dado el tenor de la respuesta del Instituto auditado, y por no aportar mayores antecedentes en esta oportunidad, se mantiene lo observado y las acciones correctivas serán revisadas en la próxima visita a efectuar a esa Entidad.

5. VIÁTICOS EN MONEDA EXTRANJERA

En lo que concierne a este beneficio, regulado por el decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, corresponde manifestar que se deberá aclarar el pago efectuado a doña Julia Ortúzar Jiménez, de un viático base de US\$ 50, a la ciudad de Nueva York, toda vez que el decreto exento N° 205, de febrero de 2011, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, señala que como profesional a contrata grado 4 de la EUS, tendrá derecho a un viático base de US\$ 60.

Al respecto, en el oficio de respuesta N° 206, de 2012, se informa que se tramitará el documento modificadorio del decreto exento N° 205, de 2011, del Ministerio citado, que autoriza el pago de la diferencia.

Sobre lo expuesto, procede mantener la observación, mientras no se verifique en terreno su efectiva regularización.

6. CONTRATOS A HONORARIOS

Revisados los antecedentes sobre esta modalidad de contrato, respecto a hacer uso de feriado legal, se pudo verificar que existen diversos actos administrativos que autorizan la acumulación de éstos, tales como la resolución N° 2.517 de fecha 8 de junio de 2011, que otorga dicho beneficio por el período correspondiente al año 2010, para hacerlo efectivo en el año siguiente, sin que la respectiva solicitud de acumulación producto de la anticipación o postergación de la fecha solicitada, se realice dentro del año 2010, vulnerando de esta manera lo señalado en el artículo 103 del citado decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Es dable manifestar además, que los contratos a honorarios indican que "el contratado tendrá derecho a 15 días de feriado legal", se considerarán para efectos de determinar la procedencia de ese beneficio, la obligación que el contratado tenga un año de trabajo continuo en esa Institución. Cumplido éste el feriado deberá utilizarse en cada año calendario.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Respecto a lo precitado, se debe indicar que:

- Analizados los contratos a honorarios que mantienen este beneficio, nada señalan respecto a la posibilidad de acumular feriados.
- Por otra parte, del texto consignado en forma literal, desde un contrato tipo, no se colige que se mantenga dicho beneficio el año que sigue.

Sobre este punto, es dable puntualizar que según lo previsto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, sobre Estatuto Administrativo, las personas contratadas sobre la base de honorarios se rigen por las reglas que establece su respectivo contrato. Así, quienes prestan servicios a la Administración en la indicada modalidad, no poseen la calidad de funcionarios públicos y tienen como norma reguladora de sus relaciones con ella el propio convenio, de manera que el usuario no posee otros beneficios que los que se contemplen expresamente.

Asimismo, cabe destacar que si la autoridad no ha conocido la solicitud de acumulación durante el año calendario, el empleado carece del derecho a postergar el feriado para la anualidad siguiente, situación que no es aplicable a los contratados a honorarios, salvo que esté establecido en el convenio, lo que no ocurre en la especie.

Por otra parte, bajo esta modalidad cuyo contrato señala el cumplimiento de una jornada de 44 horas semanales, otorgándoles, entre otros, el beneficio de licencia médica, es necesario precisar que se les debe solicitar el documento formal, esto es, la licencia médica, tal como se les exige a los funcionarios de planta o a contrata, sin que sea válido la justificación verbal ante su jefatura sobre el padecimiento que les impide realizar sus labores habituales, procedimiento del todo irregular.

Finalmente, cabe hacer presente la situación ocurrida con doña Jeanette Rose Field Seguel, cuya última contratación por resolución N° 1.346, de 2011, indica, "mantener y desarrollar sistemas de información administrativa para los proyectos insertos en los programas especiales, estadísticos y sociales, PEES". Sin embargo, se comprobó que dicha persona, si bien trabaja en la Unidad de Informática, asume tareas que van más allá de la función asignada en su contrato, haciéndose cargo en parte del manejo del sistema de remuneraciones y de la asignación de cuentas de usuario, del sistema ICON, y subrogando informalmente al Jefe de esa Unidad, cuya responsabilidad, a juicio de esta Contraloría General, no debe recaer en una persona bajo su calidad contractual (aplica dictamen N° 2.095, de 1998).

Respecto a lo anteriormente expuesto, ese Instituto auditado, a través de su oficio de respuesta, señala lo siguiente:

- A contar del presente año se realizarán las modificaciones necesarias en la respectiva cláusula que formalice la acumulación de feriados legales para este tipo de personal y se efectuarán los controles pertinentes.
- En cuanto a los certificados médicos entregados en vez de una licencia médica, ello se produce porque ese personal carece de previsión, por lo que los centros asistenciales no generan el documento formal denominado licencia médica.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

- Sobre la señora Jeanette Field, declara que las competencias que posee esa persona hacen posible que realice soporte informático completo al proceso de remuneraciones. No obstante, la responsabilidad radica en primer lugar, en la jefatura del Departamento de Gestión de las Personas y luego en la jefatura de la Unidad de Remuneraciones. Además, ella no ejerce ningún tipo de subrogación, sin perjuicio de que a falta de jefatura los requerimientos se le realicen directamente a la misma.

Sin perjuicio de lo indicado por esa Entidad, es necesario puntualizar que:

- La muestra que se tomó de certificados médicos, del personal contratado a honorarios, correspondían a consultas privadas y no de un servicio público (centro asistencial), por lo cual se desprende que existe la posibilidad de entregar una licencia que autorice el descanso médico.

Luego, en los convenios se señala el concepto, "licencias médicas", de lo cual se entiende que debe ser un documento formal que justifique la ausencia laboral y no un certificado.

Además, dentro de las políticas que ese Servicio tiene, se encuentra el igualar los derechos y beneficios que corresponden a los funcionarios públicos, y por ende sus obligaciones, lo cual se contrapone con el procedimiento observado.

- Respecto a doña Jeanette Field Seguel, es dable indicar que, tras consultar al Departamento de Gestión de Personas sobre quien subrogaba al jefe de informática de esa Unidad, se informó a esta comisión que ello recaía en la citada persona. Ahora bien, ese Servicio deberá velar porque esta persona cumpla sólo con las funciones indicadas en su contrato.

Por todo lo antes expuesto, se mantiene la observación.

7. OBLIGACIONES LEGALES

7.1 Control de asistencia y cumplimiento de la jornada

En relación con esta materia, considerando que la ley no establece los sistemas de control horario que deben existir, corresponde a la Jefatura Superior implementar el que considere adecuado para asegurar la asistencia y permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo, cuyo cumplimiento se debe hacer extensivo a todos los servidores, independientemente de su jerarquía, situación que no acontece en esta Entidad, debido a que si bien se utiliza en la Región Metropolitana un sistema de control biométrico, en las demás Regiones el control de jornada se realiza mediante un libro de firmas para todo el personal.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Sobre el particular, cabe hacer presente que el sistema utilizado en Regiones, no es confiable ni reúne las condiciones de eficiencia y control necesarias, que permita fehacientemente asegurar el debido cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios, por ello, el control sobre dicha modalidad debe ser estricto, asegurando el cumplimiento de la jornada fijada y los descuentos por tiempo no trabajado en forma mensual, cuando ello ocurra.

Por otra parte, es dable señalar que esa Entidad, mediante la resolución exenta N° 1.872, de 2007, estableció un horario flexible de jornada para los funcionarios del INE, a fin de "uniformar y flexibilizar los horarios de inicio de la jornada laboral", en el marco del Plan Trienal de Buenas Prácticas Laborales, tendiente entre otras, a conciliar las responsabilidades laborales con las familiares.

Dicho acto administrativo, establece que a contar del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2007, habrá un horario flexible de ingreso desde las 08:00 a las 9:30 horas, correlativo al cumplimiento efectivo de 9 horas diarias de lunes a jueves y 8 horas los días viernes, sin embargo, esta flexibilidad horaria se ha manteniendo en el tiempo, sin contar con un acto administrativo que regule el horario durante el año 2011.

Además, en su letra c), la citada resolución señala que será atribución de cada jefatura, definir para casos específicos, un horario determinado, pudiendo establecerse sistemas de turnos que permitan compatibilizar los requerimientos propios de la Unidad con el nuevo sistema de ingreso.

Respecto a lo mencionado, es dable señalar lo siguiente:

- El sistema informático manejado por el INE, no refleja quienes mantienen tal o cual horario de ingreso y salida ni permite modificar aquel en razón del cambio de Unidad que se produzca.
- Por otra parte, los "bloques horarios" establecidos son alrededor de 27, lo cual se aleja de lo manifestado en la propia resolución, así como impone al Departamento de Gestión de Personas la obligación de velar por el control sobre el cumplimiento de esas franjas horarias, sin contar con personal que se dedique especialmente al control de la jornada ni el sistema informático no permite gestionar de forma eficiente dicha situación.

Es útil manifestar además, que si bien la autoridad administrativa posee las facultades para establecer distintos horarios de ingreso y salida del personal de la Institución, esta decisión debe ceñirse a la normativa legal vigente, en orden a que la jornada laboral no puede ser inferior a 44 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, salvo que se trate de plazas provistas con jornada parcial, evitando con ello, crear arbitrariedades al interior de la Entidad, que pudieran generar algún tipo de discriminación, tal como se señala en el dictamen N° 26.128, de 2002, de esta Contraloría General.

Asimismo, se observó que aparte de existir funcionarios que no marcan su jornada permanentemente, tampoco se controla a los que no marcan en ocasiones, por ende, no se efectúan los descuentos pertinentes ni se exige compensar el tiempo no trabajado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

En este mismo orden de ideas, cabe observar que producto del cruce de información, entre el registro en el reloj biométrico y el sistema ICON, y las justificaciones posteriores sobre la jornada de los funcionarios (ej. Capacitaciones, salidas a terreno, entre otras), se determinó que se presentan errores u omisiones sobre las marcaciones del ingreso y la salida, cuyos casos más recurrentes se presentan respecto de don Andrés Bustamante Araneda y de don Jorge Cienfuegos Silva, sobre los cuales no se encontró justificación formal para no cumplir con la jornada de 44 horas semanales, durante todo el año 2011.

Asimismo, es dable señalar que pese a la implementación del sistema de control, mediante la marcación en el reloj biométrico para todo el personal de la Región Metropolitana, los siguientes funcionarios no han cumplido con esa obligación durante todo el año 2011, sin que exista algún acto administrativo que los omita o que fije otra forma de control sobre su jornada:

RUT	NOMBRE	TIPO DE CONTRATO
11639683-1	Belmar Becerra, Yasna del Pilar	Contrata
09981251-6	Cabezas Keller, Marcela Luz	Planta
04964930-4	Flores Salazar, Raúl Adolfo	Planta
13250544-6	Gutiérrez Tamayo, Raúl Danilo	Contrata
07979215-2	Jara Echegoyen, Paula Andrea	Contrata
04592678-8	Labbé Opazo, Francisco Javier	Planta
13466008-2	Márquez Illanes, Beatriz Soledad	Contrata
10095838-4	Meza Morillo, Claudia Victoria	Contrata
07696782-2	Nobili Sánchez, Roberto Andrés	Contrata
11627824-3	Núñez Soto, Pablo Fernando	Planta
08056884-3	Ortúzar Jiménez, Julia Amelia	Planta
15369537-7	Ramírez Silva, Giannina Carolina	Contrata
13352403-7	Téllez Cruz, Patricia Alejandra	Contrata
17411178-2	Vásquez Pavez, Jonathan Alexis	Contrata
07893421-2	Vera Castillo, Claudio Santiago	Planta

Respecto de esta materia, el Servicio auditado señala que dispone de un sistema de control biométrico de asistencia el cual de manera excepcional complementa con la existencia de algunos registros de tipo manual que se encuentran asociados a cargos cuyas funciones deben ser realizadas mayoritariamente en terreno.

Agrega, que a diferencia de lo indicado por este Órgano de Control, el sistema por ellos implementados sí permite reflejar los diferentes turnos horarios asociados a cada funcionario a través de un código debidamente parametrizado en éste.

Seguidamente, confirma que existen 27 bloques horarios los cuales fueron creados a solicitud de las respectivas jefaturas de unidades en virtud de la resolución exenta N° 1.872, de 2007.

Luego, como se tiene conocimiento que no todos estos bloques horarios están siendo utilizados y dada la necesidad de hacer más eficiente su control, se hará una revisión completa con el fin actualizar y eliminar aquellos que no han sido utilizados, por lo menos, en el último año.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Además, respecto de los funcionarios que no registran su entrada o salida en ocasiones, el INE reconoce que se hace complejo efectuar el control exacto de su jornada, por cuanto el sistema pierde un punto de referencia que le permite efectuar esta tarea. En este sentido, se acepta de parte de la jefatura directa la debida justificación a través de un ordinario interno o de un e-mails, de manera que éste de fe del cumplimiento de la jornada.

No obstante esta situación, a partir de esta fecha, en aquellos casos no justificados, como sería el "olvido involuntario de marcar, se enviará la respectiva advertencia a la jefatura directa. Además, se remitirá un comunicado (o circular) que establezca que en caso de omisiones reiteradas, se iniciará la respectiva investigación sumaria por incumplimiento de deberes funcionarios.

En el caso de don Andrés Bustamante Araneda, por resolución exenta N° 3.725, de 2011, se reconoce que se encontraba realizando un diplomado en la Universidad Católica.

Luego, respecto de la no marcación de los funcionarios: Belmar Becerra Yasna, Cabezas Keller Marcela, Gutiérrez Tamayo Raúl, Jara Echegoyen Paula, Meza Morillo Claudia, Nobili Sánchez Roberto, Núñez Soto Pablo, Ortúzar Jiménez Julia y Ramírez Silva Giannina, éstos registran su asistencia por medio de un libro de control que mantiene el Subdepartamento de Administración de Personal.

No obstante lo anterior, señala que procederá a dictar una resolución exenta que autorice sólo a funcionarios específicos para firmar en dicho libro y se instruirá en orden a que el personal no indicado en ella deberá registrar su asistencia en el reloj biométrico.

Finalmente, respecto de los siguientes funcionarios precisa que:

- Raúl Flores Salazar y doña Patricia Téllez Cruz, se encontraban con licencia médica durante todo el año 2011.
- Beatriz Márquez Illanes y Jónathan Vásquez Pavez, ingresaron al servicio a contar de noviembre de 2011, y su marcación es a través de reloj biométrico.
- Claudio Vera Castillo se encontraba prestando servicios en la Dirección General del Crédito Prendario, a contar del 3 de noviembre de 2010.

Conforme a lo expuesto por el INE, y considerando que no se adjuntaron los antecedentes de respaldo, se mantiene la observación hasta verificar efectivamente lo señalado, en una próxima visita.



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

7.2 Declaración de Intereses

De acuerdo a lo dictaminado por esta Contraloría General, a través del oficio N° 33.220, de 2011, se reconoce que la obligación de efectuar la declaración de intereses incumbe a las autoridades mencionadas en el artículo 57 inciso primero de la ley N° 18.575, así como a las demás autoridades referidas en su inciso segundo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, esto es, hasta el tercer nivel jerárquico, cualquiera sea su denominación.

Dichas declaraciones deben efectuarse dentro del plazo de 30 días contados desde que el funcionario asume el cargo.

Además, agrega que respecto a los demás funcionarios a que alude el inciso segundo de la norma precitada, cabe inferir que tratándose de servidores de los estamentos directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores, la obligación de efectuar tales declaraciones, atañe a quienes ocupan un nivel jerárquico igual o superior al de jefe de departamento o su equivalente, debiendo estarse, en el caso que no sea posible hacer la comparación, al monto de las respectivas remuneraciones, cualquiera sea la planta a que pertenezcan.

Asimismo, advierte que el hecho que un funcionario integre la planta directiva de un Organismo de la Administración del Estado no determina su sometimiento a dicha exigencia, la cual alcanza sólo a los servidores que, dentro de aquella, ocupen el tercer nivel jerárquico antes citado, razón por lo cual a futuro se deberá estar a lo reconocido en el pronunciamiento referido.

Del examen practicado se verificó que no hay constancia en esta Contraloría General ni en la Institución que hayan efectuado las declaraciones en análisis los siguientes funcionarios:

Run	Dv	Nombre	Estamento	Grado
08504472	9	Gray Gutiérrez Fernando	Directivo	06
10031903	9	Serrano Romo Mauricio	Directivo	07
06511854	8	Suárez Tapia Luis Alberto	Profesional	08

Al respecto, la normativa referida señala que el funcionario debe presentar su declaración en tres ejemplares, uno de los cuales debe ser remitido a la Contraloría General de la República, para su custodia, archivo y consulta, otro debe ser depositado en la Oficina de Personal del órgano u organismo que los reciba y otro se devolverá al interesado.

Cabe dejar constancia que la legislación que rige la materia, establece que será responsabilidad del jefe de personal de los órganos u organismos de la Administración del Estado, o del funcionario que haga sus veces, confeccionar y mantener actualizada una lista con la o las autoridades y funcionarios de su repartición que deben efectuar la declaración de intereses, con indicación del nombre, apellido, cargo y grado, como asimismo, el proporcionar a dichos personeros el formulario correspondiente y remitir a la Contraloría General de la República un ejemplar de cada declaración, dentro del plazo de diez días contados desde su recepción. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Jefe Superior del Servicio, en uso de sus facultades propias y en cumplimiento de las funciones de dirección y



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

control, adoptar las medidas conducentes a lograr el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de intereses, como también velar porque se establezcan a este respecto, procedimientos de información y difusión oportunos y adecuados.

Finalmente, la referida ley expresa que la no presentación oportuna de la declaración de intereses será sancionada con multa aplicable a la autoridad o funcionario infractor, impuesta administrativamente, por resolución del jefe superior del servicio, esta circunstancia será tomada en cuenta para las calificaciones y le serán aplicables las sanciones disciplinarias correspondientes. Asimismo, manifiesta que incurrirá en responsabilidad administrativa el Jefe de Personal o quien, en razón de sus funciones, debió haber advertido oportunamente la omisión de una declaración o de su renovación, y no lo hizo.

En el oficio de respuesta, la Entidad auditada manifiesta que dichas declaraciones fueron remitidas a Contraloría General, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	Fecha declaración Interés	N° ordinario de envío a Contraloría General	Fecha de Ordinario
Gray Gutiérrez Fernando	29/09/2011	2932	15/11/2011
Serrano Romo Mauricio	30/09/2011	2932	15/11/2011
Suárez Tapia Luis	29/07/2011	2932	16/12/2011

Sin embargo, el Instituto nada menciona respecto de las medidas a aplicar por la inoportunidad de las presentaciones, según lo dispone el artículo 65 de la ley N° 18.675, por lo cual, se mantiene la observación y en próxima visita se revisará lo señalado por el Director Nacional.

7.3 Declaraciones de Patrimonio

De acuerdo a lo dictaminado por esta Contraloría General, a través del oficio N° 33.220, de 2011, se reconoce que la obligación de efectuar la declaración de patrimonio incumbe a las autoridades mencionadas en el artículo 57 inciso primero de la ley N° 18.575, así como a las demás autoridades referidas en su inciso segundo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, esto es, hasta el tercer nivel jerárquico, cualquiera sea su denominación.

Además, agrega que respecto a los otros funcionarios a que alude el inciso segundo del antedicho precepto, cabe inferir que tratándose de servidores de los estamentos directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores, la obligación de efectuar tales declaraciones, atañe a quienes ocupan un nivel jerárquico igual o superior al de jefe de departamento o su equivalente, debiendo estarse, en el caso que no sea posible hacer la comparación, al monto de las respectivas remuneraciones, cualquiera sea la planta a que pertenezcan.

Asimismo, advierte que el hecho que un funcionario integre la planta directiva de un Organismo de la Administración del Estado no determina su sometimiento a dicha exigencia, la cual alcanza sólo a los servidores que, dentro de aquella, ocupen el tercer nivel jerárquico antes citado, razón por lo cual, se debe atener a lo reconocido en el pronunciamiento referido.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Del examen practicado se verificó que no hay constancia en esta Contraloría General ni en la Institución auditada que hayan efectuado las declaraciones en análisis los siguientes funcionarios:

Run	Dv	Nombre	Estamento	Grado
08504472	9	Gray Gutiérrez Fernando	Directivo	06
10031903	9	Serrano Romo Mauricio	Directivo	07
06511854	8	Suárez Tapia Luis Alberto	Profesional	08

Respecto de esta observación, el Servicio fiscalizado señala que:

Nombre	Fecha declaración de patrimonio	N° ordinario de envío a Contraloría General	Fecha de Ordinario
Gray Gutiérrez Fernando	28/09/2011	2932	15/11/2011
Serrano Romo Mauricio	30/09/2011	2932	15/11/2011
Suárez Tapia Luis	29/07/2011	2932	16/12/2011

De acuerdo a lo precedentemente expuesto, cabe hacer presente que a la luz de lo indicado por el propio Instituto, corresponde adoptar las medidas contempladas en el artículo 65 de la ley N° 18.575 a los funcionarios precedentemente citados.

7.4 Fianzas

En lo que respecta a esta materia, el artículo 68 de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General, establece que "todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones".

Asimismo, el artículo 61 letra I) del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, indica que dentro de las obligaciones funcionarias se encuentra la de rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes.

Sobre lo indicado, cabe hacer presente que se detectó que en los casos que se señalan a continuación, no se les descuenta dicha póliza en los meses de julio, agosto y septiembre, en circunstancia que se encuentran totalmente aceptadas por esta Contraloría General.

- Aracena Bustos, Irene
- Sanz Abad, Franco Javier
- Vidal Gaona, Verónica

- Villa Valenzuela, Lorena
- Vivar Águila, Manuel



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

En su oficio de respuesta, ese Instituto precisa que realizará un proceso de revisión de todos los cargos, que de acuerdo a la normativa, corresponde que rindan caución y se regularizará, si procede, su descuento. Además, mejorará y controlará la información respecto a esta materia, ya que los casos observados corresponden a Directores Regionales, cuyo proceso de tramitación se efectúa en la propia Región, no siendo informados en su oportunidad.

Respecto a lo señalado, se mantiene la observación y su regularización será verificada en una próxima visita inspectiva.

III. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ENTIDAD
1. Políticas de Seguridad

Sobre esta materia, se determinó que el Instituto Nacional de Estadísticas no da cumplimiento a lo dispuesto en el decreto supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en lo relacionado con los siguientes aspectos, correspondientes a los artículos 11 y 37, letra a), los cuales son enunciados a continuación:

- Se omite la generación del cronograma de revisiones periódicas a la citada política.
- Al no disponer del cronograma mencionado, no se demuestra la evaluación de la efectividad de la política, el costo e impacto de los controles en la eficiencia del negocio y los cambios de tecnología.
- La Política de Seguridad no especifica los mecanismos de difusión de sus contenidos al interior de la organización específica claramente, la reevaluación de ésta en forma periódica, a lo menos, cada 3 años.

En su respuesta, la Entidad señala que dentro de su cambio de estructura ha relevado la importancia de la seguridad de la información, y se encuentra implementando un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, lo cual, como primer paso, considera la actualización de la política de seguridad y de las funciones del encargado de seguridad de la información, ambas situaciones se ven reflejadas en las resoluciones exentas que datan del mes de julio de 2011, esto es, las N°s 2.250, 2.251 y 3.696. En ellas, se establece como mínimo una revisión anual y se señalan los encargados del dominio.

Enseguida, respecto a la difusión informa que con fecha 07 de octubre de 2011, mediante Ord. Circular N° 11, comunicó al personal tanto de la política de seguridad como de su encargado. Además, se estableció un plan de propagación que tiene por objeto sensibilizar a la institución en temas de seguridad de la información, el cual ha sido ejecutado hasta la fecha.

Agrega, que se han establecido calendarios de reuniones del Comité de Seguridad de la información, así como también de los encargados de dominio, lo cual se vería reflejado en el acta N° 5, del 21 de noviembre de 2011, del Comité mencionado.



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

Por otro lado, añade que en base a la herramienta provista por la Dirección de Presupuesto, para la determinación de las brechas de seguridad respecto a norma ISO de seguridad, la cual contiene el Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se han definido proyectos que abordan cada una de las brechas detectadas, priorizando un plan de trabajo con aquellas de mayor urgencia, plan que se encuentra en ejecución.

En virtud de que no se adjuntaron antecedentes que corroboraran las acciones señaladas precedentemente, éstas serán verificadas en la próxima auditoría que se realizará a dicha Institución.

2. Plan de contingencia

El Instituto Nacional de Estadísticas, no dispone de procedimientos y responsabilidades de gestión de incidentes, para asegurar una rápida, efectiva y metódica respuesta. Sobre el particular, se determinaron hechos que demuestran la falta de acatamiento de lo dispuesto en el decreto supremo N° 83, de 2004, tantas veces mencionado, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, tales como:

- No incluye la coordinación con las autoridades apropiadas, como policía, bomberos, autoridades directivas, entre otros.
- Carece de mecanismos eficaces para convocar a quienes sean los responsables de los documentos electrónicos y sistemas informáticos afectados.
- No se encuentra aprobado mediante la dirección correspondiente.
- No existe un responsable de revisar regularmente el plan de contingencia.
- Omite identificación de los eventos que pueden causar interrupciones a los procesos del negocio.
- No figura una evaluación de riesgo para determinar el impacto (en escala de daño y período de recuperación) de las interrupciones a los procesos de negocio.
- No contempla un detalle de las responsabilidades de los individuos que están encargados de ejecutar algún componente del plan.
- No se especifica en el Plan de Contingencia, los procedimientos técnicos que permitan asegurar la correcta recuperación y el restablecimiento de los sistemas y servicios afectados oportunamente.

En su respuesta, ese servicio manifiesta que:

- El Instituto cuenta, desde el año 2009 a la fecha, para todas sus sedes con documentos llamados Planes de Emergencia y Evacuación, confeccionados por personal del INE especializados en Prevención de Riesgos, visados por la Asociación Chilena de Seguridad, validados por el Subdirector Administrativo del periodo y el Jefe de la División Jurídica, que incluye la coordinación con la



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

dirección nacional, bomberos, personal responsable de contingencia (líderes de piso) y funcionarios en general.

- Asimismo, señala que la elaboración del Plan junto a su actualización y actividades relacionadas ha sido informada a todo su personal, usando los mecanismos internos de difusión. Además, durante el año 2010 se informó de éste a la Superintendencia de Seguridad Social, insumo que permitió la validación del PMG de Higiene y Seguridad.
- Por otro lado, indica que mantiene contratados los servicios de vigilancia con la empresa HM Seguridad SPA, según normativa legal, y cuenta con una directiva de funcionamiento fiscalizada por Carabineros de Chile, de acuerdo al oficio N° 88 de fecha 28 de enero de 2010.
- Los mecanismos que posee, respecto a la comunicación interna, permiten convocar a los responsables de documentos electrónicos de las áreas críticas de la institución. Además, se cuenta con un calendario de reuniones ordinarias donde evalúan los potenciales riesgos a los que podría estar expuesta la seguridad de la información.
- Por otra parte, la resolución exenta N° 2.250, de fecha 27 de julio de 2011, establece revisiones anuales de las funciones del encargado de seguridad de la información, persona que tiene bajo su responsabilidad generar las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento del Plan de Contingencia.
- Tales Planes poseen procedimientos para eventos tales como: incendio, sismo, asalto, terrorismo, entre otros, establecidos en el Plan de Evacuación y Emergencias del INE. También, añade que en el marco del PMG de Seguridad de la Información, se encuentra el proyecto Gestión de Incidentes, el cual comienza con su primera actividad el presente año.
- Respecto a la falta de una evaluación de riesgo, precisa que está dada por funciones al Área de Higiene y Seguridad, quien se encarga de medir los riesgos y daños probables mediante visitas inspectivas a cada sede, emitiendo informes verbales y escritos que contemplen las necesidades, los costos y los plazos relacionados, el cual es presentado al Comité de Emergencia, quien puede determinar la contratación de expertos para mayor seguridad en la evaluación de los daños, de modo de apoyar al Comité proporcionando alternativas de solución para reactivar los procesos o labores institucionales en el menor tiempo posible.
- Sobre la falta de detalle de las responsabilidades de los encargados de ejecutar el plan, manifiesta que ello se contempla en el Plan de Contingencia de Evacuación y Emergencia de Higiene y Seguridad (P2-SHYS) el cual asigna responsables con cargo, nombres y funciones, mientras que en el caso del Comité de Seguridad, ello se encuentra detallado en Procedimiento de Plan de Emergencia (IT1-P3-SHYS).



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

- En relación a la observación sobre la falta de procedimientos técnicos señalados en el Plan de Contingencia, el Servicio menciona que en la herramienta de detección de brechas, provista por DIPRES "Matriz de Diagnóstico" se aplicó un criterio conservador, por cuanto la documentación no está formalizada. Sin perjuicio de lo anterior, se encuentra en ejecución el programa de trabajo con el proyecto "Gestión de Plataforma Tecnológica", el cual aborda las observaciones plasmadas en el Preinforme N° 273, de 2011, Item III.2, de esta Contraloría General. Asimismo, indica que actualmente cuenta con un sitio de respaldo en línea, con UPS y equipo electrógeno, además de un software de replicación que mantiene sincronizados los servidores de aplicación y base de datos.

Sin perjuicio de lo señalado por esa Entidad, y considerando que durante el transcurso de la visita, que dio origen a esas observaciones, no se aportaron antecedentes que permitiesen salvarlas, y en su respuesta tampoco los adjunta, se mantienen las observaciones, hasta verificar efectivamente lo señalado por el Servicio, en una próxima visita inspectiva.

3. Integridad de los sistemas de registro del reloj control.

3.1 Flujo de información.

Como una introducción a lo observado sobre la integridad de los sistemas de control de asistencia, es dable indicar que el Servicio auditado, se apoya en dos herramientas informáticas, que sirven finalmente de soporte para efectuar el control horario de los funcionarios.

ICON (Sistema de Administración Financiera Integrado), software desarrollado el año 2001, el que se compone de los módulos de compras, existencias, personal y remuneraciones. Particularmente este último módulo, permite realizar el proceso de cálculo de las remuneraciones del personal de la Institución. El sistema maneja el ingreso y control de inasistencias y generación de los haberes proporcionales, se pueden hacer consultas de los días trabajados por los empleados. También procesa el cálculo de adelantos quincenales, aprobación y cálculo de planillas, se dispone también de reportes para revisión de planillas y el informe de planillas definitivo. Las justificaciones de las inasistencias o incumplimientos en la jornada laboral, son realizadas dentro de este módulo.

Los datos proporcionados desde este sistema son expresados a continuación:

- a. Fecha del día laboral.
- b. Hora de ingreso.
- c. Hora de egreso.
- d. Rut del funcionario.
- e. Justificación de la jefatura, cuando corresponda.

Biométrico: es un sistema de Biometría con las siguientes particularidades, la persona se registra con éste, cuando una o más de sus características físicas es obtenida, procesada mediante un algoritmo numérico, e introducida en una base de datos. Idealmente, cuando el funcionario entra al sistema, casi todas sus características concuerdan, entonces, cuando alguna otra persona



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

intenta identificarse, éste no empareja completamente, por lo que el sistema rechaza el registro de acceso.

La información que arroja el sistema Biométrico es la siguiente:

- a. Número de tarjeta: código que identifica al funcionario.
- b. Fecha del ingreso/salida.
- c. Hora del ingreso/salida.

Periódicamente, se obtienen del Sistema Biométrico, los registros digitales de las entradas y salidas de los funcionarios del INE, para ser migradas al Sistema ICON, el cual proporciona la funcionalidad de justificar problemas en el cumplimiento de la jornada laboral, y procesar esta información para detectar incumplimientos de la citada jornada.

En su respuesta, el Instituto responde que el sistema de control de asistencia integral está compuesto por los sistemas de reloj control (biométrico) y el ICON. El primero cumple con la función de registrar la hora de entrada y salida de los funcionarios del servicio, información que es cargada en archivos planos en el segundo. De esta forma, se consolida la información de asistencia de los funcionarios, integrando a la información de la plataforma los correspondientes permisos administrativos, feriados legales y otros.

3.2 Funcionarios no incluidos en ICON, sin registro de asistencia.

Durante la fiscalización realizada, se detectó la existencia de funcionarios que no se encuentran en los registros del sistema ICON, por lo tanto, éstos no están afectos a los controles de cumplimiento de la jornada de trabajo que son aplicados a través del mismo sistema. Según explicaciones otorgadas por el Departamento de Informática, esta situación es producida debido a que el control de asistencia de los funcionarios de regiones se realiza en la misma región que reside el funcionario. El análisis realizado a la información presentada por el INE, indica que el total de funcionarios detectados en esta situación, se cuantifica en 945 funcionarios, de los cuales 787 corresponden a personal de la Región Metropolitana, situación que se contrapone a lo especificado por el Servicio. Una muestra de 19 funcionarios obtenidos del detalle de la investigación realizada, se encuentra enumerado a continuación:

Rut	Nombre	Tipo de Contrato	Grado	Función
4.592.678-8	Labbé Opazo, Francisco Javier	Planta	2	Director nacional
7.976.972-k	Araya López, Abelardo	HSA *	3	Analista estadístico
9.981.251-6	Cabezas Keller, Marcela Luz	Planta	3	Subdirector(a) técnico
7.979.215-2	Jara Echegoyen, Paula Andrea	contrata	3	Coordinador(a) proyecto censo
11.627.824-3	Núñez Soto, Pablo Fernando	Planta	3	Subdirector(a) administrativo
8.056.884-3	Ortúzar Jiménez, Julia Amelia	Planta	3	Subdirector(a) operaciones
7.067.714-8	Agacino Rojas, Rafael Marcial	HSA *	4	Asesor técnico
8.670.179-0	Alcérreca Picart, Mariana del Pilar	HSA *	4	Asesor(a) dirección nacional
9.147.988-5	Espina Ampuero, Jaime Patricio	HSA *	4	Asesor(a)
6.184.266-7	Guastavino Ibarra, Orlando Julio	HSA *	4	Jefe área censal
15.959.263-4	Hartmann Ramírez, Antonio	HSA *	4	Asesor económica
12.835.062-4	Lillo Gallardo, Patricio Andrés	HSA *	4	Investigador(a)



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

Rut	Nombre	Tipo de Contrato	Grado	Función
21.773.818-0	Lothholz. Gabriele Georgia	HSA *	4	Asesor(a)
16.122.379-4	Mathews Capetillo, Sebastián	HSA *	4	Asesor(a) dirección nacional
6.753.730-0	Matus Correa , Claudia Victoria	HSA *	4	Coordinador de depto.
5.169.707-3	Oliden Fajardo, María Eugenia	HSA *	4	Economista/investigador
15.367.648-8	Oyanedel Sepúlveda , Juan Carlos	HSA *	4	Coordinador(a) de proyectos
8.612.168-9	Romaggi Chiesa, Marisabel	HSA *	4	Asesor en capacitación
12.959.048-3	Sepúlveda Faúndez , Raúl Ernesto	contrata	4	Jefe de gabinete directora nacional

* Honorario a suma alzada

En relación a lo observado, ese Instituto responde que:

- Todos los funcionarios del país, sin importar su calidad jurídica, se encuentran registrados en el ICON, toda vez, que el pago de remuneraciones es realizado por este sistema, implicando que el no estar no existiría pago de sus servicios.
- En cuanto a los señores Hartmann Ramírez, Lillo Gallardo, Lothholz Gabriele, Oyanedel Sepúlveda y Matus Correa, su contrato no establece una jornada de trabajo.
- Referente a don Orlando Guastavino Ibarra y doña Marisabel Romaggi Chiesa, actualmente no prestan servicios a ese Servicio, pero efectivamente realizaron los trabajos encomendados, sin perjuicio de que su asistencia no fue registrada.
- En relación al señor Araya López, quien actualmente presta servicios al INE, se instruirán las medidas administrativas que permitan realizar su efectivo control de asistencia.
- Finalmente, respecto de las demás personas individualizadas, registran su asistencia mediante libro de control.

En relación a lo expuesto, cabe consignar que la información aportada, en el transcurso de la visita, no permitió definir cuál era el personal obligado a efectuar su registro en el sistema o en libros de registro de asistencia, y en oficio de respuesta tampoco se adjuntan los antecedentes que permitan subsanar la observación, razón por lo cual ésta se mantiene.

De esta forma, en una próxima auditoría a realizar a ese Servicio, será verificado lo expuesto por el Director Nacional del Servicio auditado.

3.3 Registros diarios en el Sistema Biométrico, en más de 2 de ocasiones.

Los datos recogidos desde el Sistema Biométrico, indica que existen ocasiones en que se registran 3 o más veces el ingreso/salida en el reloj control para una misma data, llegando a detectarse hasta 7 veces esta condición. Situación que no se encuentra especificada en la resolución exenta N° 1.872, de 2007, en el artículo 2, letras b) y c), el cual sólo especifica horarios de entrada y salida diarios. El detalle de una muestra de 27 elementos del análisis realizado, es contemplado en la siguiente tabla:



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

Rut Empleado	Número Tarjeta	Fecha	Número de Registros
12.254.135-5	13167	23-07-2011	7
5.578.841-3	13491	15-01-2011	6
12.254.135-5	13167	09-07-2011	6
12.254.135-5	13167	30-07-2011	6
12.254.135-5	13167	04-09-2011	5
12.254.135-5	13167	24-09-2011	5
12.254.135-5	13167	29-10-2011	5
17.063.966-9	13093	08-01-2011	4
9.796.538-2	13244	08-01-2011	4
13.075.471-6	13543	08-01-2011	4
6.384.125-0	13131	09-01-2011	4
9.796.538-2	13244	09-01-2011	4
15.418.463-5	13077	15-01-2011	4
7.771.797-8	13121	15-01-2011	4
16.646.867-1	13187	15-01-2011	4
6.816.720-5	13306	15-01-2011	4
4.943.617-3	13323	15-01-2011	4
7.771.797-8	13121	16-01-2011	4
12.856.596-5	65035	26-02-2011	4
12.254.135-5	13167	05-03-2011	4
9.807.985-8	13262	09-07-2011	4
7.314.777-8	13311	20-08-2011	4
12.254.135-5	13167	27-08-2011	4
12.254.135-5	13167	03-09-2011	4
12.254.135-5	13167	17-09-2011	4
7.314.777-8	13311	15-10-2011	4
7.314.777-8	13311	22-10-2011	4

Respecto a este hallazgo, la Entidad auditada respondió que reinstruirá a los funcionarios sobre el correcto uso del sistema de marcación en reloj biométrico y la consecuencia que implica realizar un marcaje sucesivo.

En atención a lo manifestado, se levanta la observación en comentario, no obstante su efectivo cumplimiento será verificado en una próxima auditoría.

3.4 Incumplimiento de la jornada laboral, sin pertinente justificación.

Para los registros efectuados desde el Sistema Biométrico durante el 2 de enero al 31 de octubre de 2011, se realizó el ensayo de determinar la existencia de incumplimientos de la jornada laboral mayores a una hora, considerando una jornada laboral de 9 horas de lunes a jueves y 8 horas en días viernes. De los casos detectados, se cruzó la información con los registros reportados a través del ICON. Del análisis efectuado, se detectaron 1.556 eventos en los cuales se observó este incumplimiento, sin tener justificación digital desde el sistema. La cuantificación en horas, derivadas de esta observación, se estima en 3.792 horas.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Adicionalmente, a continuación se presenta el detalle de los funcionarios que acumulan una mayor cantidad de horas, en incumplimientos de este tipo:

Nombre	Hrs. injustificadas	Días sin justificar	INE: situación que justifica Incumplimiento	INE: documento que justifica
Cienfuegos Silva, Jorge Ignacio	230,32	65	Posee jornada laboral de 22 horas semanales	Res. Ex. N° 2.886 del 10/08/11 y N° 3.022 del 10/08/11
Bustamante Araneda, Andrés Eugenio	133,32	41	Participa en Diplomado en Estadísticas. PUC.	Res. Ex. N° 3.725 de 30/09/11
Ormazábal Palma, Pabla Andrea	97,49	44	Con derecho a alimentación de lactante	Resolución exenta en trámite
Gómez Bernaldes, Teresa de las Mercedes	83,84	42	Participa en Diplomado en Estadísticas. PUC.	Res. Ex. N° 3.725 de 30/09/11
Niculcar Castillo, David Patricio	64,47	36	Participa en Diplomado en Estadísticas. PUC.	Res. Ex. N° 3.725 de 30/09/11
Gómez Orrego, Mabel Angélica	59,85	52	Con derecho a alimentación de lactante	Res. Ex. N° 76 de 08/08/11 y reconoce derecho, Res. Ex. N° 1.470 de 20/04/11
Monsalve Neira, Jenny Verónica	53,46	27	Posee jornada de 44 hrs. semanales de común acuerdo con jefatura y pago contra entrega informes.	Res. Ex. N° 974 de 12/04/11 y Res. Ex. N° 2.460 de 02/08/11
Caniumil Alcapán, Ana María	52,03	24	Con derecho a alimentación de lactante	Res. Ex. N° 2843 de 19/08/11 y reconoce derecho, Res. Ex. N° 1.470 de 12/04/11
Ruano Suárez, Catalina Paz	49,15	13	Participación en cursos	Res. Ex. N° 4751 y Res. Ex. N° 4754, ambas de 2010
Escalona Sanhueza, Marcia del Carmen	48,38	9	Salidas a terreno con pernoctación en la Región de O'Higgins	Res. Exentas regionales N°s 19, 33, 67, 118, 160, 244, 306, 342 y 381, todas de 2011
	872,31	353		

Respecto a la citada observación, esa Entidad examinada precisa que sin perjuicio de las justificaciones aportadas, iniciará la respectiva investigación que permita establecer las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados.

Ahora bien, es dable señalar que el Diplomado en Estadísticas de la Pontificia Universidad Católica, de acuerdo al registro de ésta, figura con comienzo de actividades desde el 21 de marzo al 21 de noviembre, con clases presenciales los días lunes y miércoles, entre 17:00 y 20:20 horas, por lo cual no se comprende la falta de marcación de los funcionarios arriba individualizados.

Por otra parte, es necesario indicar que en el acto administrativo que autorizó la participación en el Diplomado se debió detallar el horario de éste, mecanismo de registro de la jornada y compensación de tiempo.

Finalmente, producto de la falta de elementos sustentatorios que avalen lo señalado por la Institución, se mantiene lo observado, lo cual será materia de análisis en la próxima visita que efectúe esta Entidad de Control.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

3.5 Ausencia de registro de actividades de usuarios aplicados al sistema ICON.

De acuerdo a la documentación solicitada a la Entidad auditada, respecto al registro de las actividades realizadas por los usuarios del sistema ICON, es preciso señalar la no existencia de dichos registros, debido a que esta funcionalidad no se encontraba implementada al momento de la realización de la presente fiscalización.

En el oficio de respuesta, la Entidad auditada señala que el sistema ICON no posee los logs de auditoría que permitan controlar, en forma detallada, los ingresos y actualizaciones de información que realizan los usuarios del sistema, por lo cual será abordado con la instauración del nuevo sistema.

Atendida lo manifestado por ese Servicio, y en atención a que se trata de medidas futuras a adoptar por parte del mismo, se mantiene la observación en comentario.

CONCLUSIONES

Sobre lo expuesto, el Servicio mediante el oficio N° 206, del año en curso, ha indicado las acciones adoptadas conducentes a subsanar en parte las observaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones N° 273, de 2011.

Sin embargo, existen algunas situaciones que persisten, respecto de las cuales se deberán adoptar, a lo menos, las siguientes medidas:

1. Respecto a los procedimientos administrativos el Instituto deberá:

- Mantener la información integral de todos los funcionarios que conforman la dotación de esa Institución, por cuanto, ello incide directamente en el pago de las remuneraciones. Además, en relación al registro electrónico, corresponde que se instruyan e implementen las medidas que permitan realizar los procesos administrativos en el tiempo y forma requeridos, asimismo, efectuar las mejoras pertinentes en materia de Recursos Humanos, especialmente relacionadas con manuales de procedimientos, respaldo documental, políticas de personal y ejecución de controles periódicos.
- Implementar instrucciones formales respecto al cumplimiento de jornada y el control ejercido sobre la misma, así como aplicar los descuentos por las horas no trabajadas, incluyendo a los contratados a honorarios, si su convenio así lo dispone.
- Efectuar un control efectivo de la solicitud de feriados legales, en cuanto a la oportunidad de su dictación, y corregir los procedimientos sobre su acumulación.
- Llevar un debido control respecto de los contratados a honorarios. A su vez, debe puntualizar en los convenios, en forma clara y precisa, los beneficios



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL DE PERSONAL

de este personal, por cuanto, sólo tienen derecho a lo establecido en los respectivos contratos.

- Mejorar los procedimientos y evaluaciones establecidos hacia el sistema de información, en relación a políticas de seguridad, plan de contingencias e Integridad de los sistemas de reloj control.

2. En cuanto al cumplimiento de la normativa y jurisprudencia, ese Servicio deberá:

- Contar con un sistema de control que permita determinar que las cobranzas sean oportunas, efectivas y completas, respecto a la recuperación de los montos por concepto de subsidios por incapacidad laboral.
- Determinar a través del proceso pertinente si procede la aplicación de la sanción del artículo 65 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Acerca del acápite de funciones críticas, el INE deberá dictar los actos administrativos que las otorgan, con el propósito de dar cumplimiento a la ley N° 19.882, teniendo en cuenta además, que esta situación también fue observada mediante el oficio N° 45.570, de 2006, por este Organismo Contralor.
- Cumplir con la exigencia de que los actos administrativos no se deben dictar con efecto retroactivo, como acontece con las horas extraordinarias, ni que se efectúe reserva de números, esto, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General.

3. En cuanto a los siguientes casos deberá:

- Regularizar la situación de doña Erika Pedrero Valenzuela y de su subrogante, en cuanto a lo observado sobre asignación por pérdida de caja.
- Corregir el decreto N° 205, de 2011, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, correspondiente al viático en moneda extranjera de doña Julia Ortúzar Jiménez.
- Efectuar los descuentos por concepto de pólizas de fianzas a todo el personal que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, y ésta esté aprobada.

La efectividad de las medidas adoptadas será comprobada en las próximas visitas que se realicen a la Entidad, conforme a las políticas de este Organismo de Control, sobre seguimiento de los programas de fiscalización.

Saluda atentamente a Ud.

LUIS ALVARADO PÉREZ
Jefe Área Control de Personal
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



www.contraloria.cl