



DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

INFORME FINAL

Instituto Nacional de Estadísticas

Número de Informe: 850/2016
30 de diciembre de 2016



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

Resumen Ejecutivo Informe Final N° 850, de 2016 en el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

Objetivo: Auditoría y examen de cuentas a los gastos en personal, específicamente referidos a contratos a honorarios del período comprendido entre el 1 de diciembre de 2015 y el 29 de febrero de 2016. Asimismo, examen al cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Preguntas de la Auditoría:

- ¿Se encuentran suficientemente acreditados los gastos ejecutados por concepto de prestaciones de servicios a honorarios?
- ¿Se advierte un incumplimiento de la normativa que regula el acceso a la información pública?
- ¿Las diferencias existentes en las conciliaciones bancarias se encuentran debidamente justificadas?

Principales Resultados:

- Se comprobó que existen 3 casos de personas contratadas bajo la modalidad de honorarios, efectuando tareas que son habituales y no accidentales de la entidad. Asimismo, se advirtió que 36 convenios suscritos con la institución examinada tenían por finalidad el desarrollo de funciones que, por sus características, si bien constituyen cometidos específicos, han pasado a transformarse en una situación estable dentro del instituto, dejando de ser transitorias y accidentales, por lo que en ambas situaciones se instruye adoptar las medidas pertinentes para evitar y corregir lo advertido, lo cual será comprobado en futuras auditorías.
- Respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 20.285, se comprobó que la información de 31 personas contratadas a honorarios, no se encontraba publicada en el banner de gobierno transparente de la entidad, por lo que se requirió al INE incluirlos en la información publicada en su sitio web informando en 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.
- Se comprobó que la conciliación bancaria N° 901.908-1, del Banco del Estado de Chile, al 29 de febrero de 2016, consideraba partidas conciliatorias que, a septiembre de igual año, no se habían regularizado, las cuales se arrastran desde el año 2012. Al respecto, se solicita al servicio adoptar las medidas de control pertinentes e informar del resultado de su análisis, con el objeto de regularizar las transacciones objetadas, en el aludido plazo de 60 días hábiles. Además, de instruir un procedimiento disciplinario a objeto de determinar eventuales responsabilidades administrativas.

7



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

PUCE: 13.832
UCE : CDP

INFORME FINAL N° 850, DE 2016,
SOBRE AUDITORÍA A LOS CONTRATOS
A HONORARIOS, EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICAS.

SANTIAGO

30 DIC. 2016

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de este Organismo Superior de Control para el año 2016, y en conformidad con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría en el Instituto Nacional de Estadísticas, en adelante e indistintamente INE, al macroproceso de recursos humanos, específicamente respecto de las contrataciones a honorarios.

El equipo que ejecutó el trabajo fue integrado por la señora Jacqueline Muñoz Ormazábal y el señor Ricardo Courbis Bolla, en calidad de auditores, y la señora Solange Tello Bustamante, como supervisora.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la información contenida en el informe denominado "Situación Contractual de los Funcionarios del Sector Público, Contratados como Honorarios a Suma Alzada de la Administración Central" del mes de junio de 2015, elaborado por la Dirección de Presupuestos, DIPRES, y la información obtenida adicionalmente por esta Contraloría General, el Sector de Economía, Fomento y Turismo, del cual depende el Instituto Nacional de Estadísticas, aparece como la séptima entidad, - después del sector salud, con el mayor número de personal a honorarios en instituciones que mantienen personal con permanencia superior a un año, al 31 de diciembre de 2015, con un total de 751 personas en dicha calidad.

Adicionalmente, la auditoría se enmarca en el Objetivo de Desarrollo Sostenible, ODS, N° 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, de la Agenda 2030, de las Naciones Unidas.

AL SEÑOR
JORGE BERMÚDEZ SOTO
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
PRESENTE


Contralor General
de la República



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

ANTECEDENTES GENERALES

Según lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 17.374, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Actualizado del DFL N° 313 de 1960, que aprobara la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y crea el Instituto Nacional de Estadísticas, este es un organismo técnico e independiente, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizado y con patrimonio propio, encargado de las estadísticas y censos oficiales de la República, que se relaciona con el Gobierno a través del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Ahora bien, en relación a la materia en estudio, el artículo 4°, letra e), del mencionado cuerpo legal, indica que entre las atribuciones y deberes del Director se encuentra, entre otras, la de contratar a honorarios personal para estudios y trabajos determinados, con cargo a los ítem que, para tal efecto, se consulten en el Presupuesto de la Nación. Añade, que cuando estas contrataciones se realicen por periodos no superiores a seis meses y para trabajos censales, no se requerirá estar en posesión de los requisitos exigidos para optar a un cargo en las plantas directivas, profesionales y técnicas de la Administración pública. En este último caso, los pagos podrán hacerse extendiendo giro contra decretos de fondos cursados, sin necesidad de mediar resolución de nombramiento.

OBJETIVO

El examen tuvo por finalidad practicar una auditoría y examen de cuentas a los gastos en personal efectuados por el Instituto Nacional de Estadísticas, específicamente a los referidos a contratos a honorarios, durante el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2015 y el 29 de febrero de 2016, análisis que, en algunos casos, abarcó meses anteriores y/o posteriores, en cuanto se consideró necesario.

La finalidad de la revisión fue determinar si el proceso enunciado cumple con las normas legales y reglamentarias que lo regulan, si las funciones desempeñadas fueron las acordadas en los respectivos contratos, que no correspondieran a labores habituales de la institución, que los convenios se encontraran debidamente acreditados y contasen con la documentación sustentatoria pertinente; y, que estén correctamente imputados en los registros contables de la entidad auditada. Todo lo anterior, en concordancia con la referida ley N° 10.336, ya citada.

Adicionalmente, se examinó el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en relación con el tema en estudio.

METODOLOGÍA

La indagación se realizó de acuerdo con la metodología de auditoría de este Organismo Fiscalizador y con los procedimientos sancionados mediante la resolución N° 20, de 2015, que Fija Normas que Regulan



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

las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República; considerando además, la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno, ambas de este origen, determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron pertinentes. Asimismo, se practicó un examen de las cuentas de gastos relacionados con la materia en revisión.

Es dable anotar que las observaciones que la Contraloría General formula con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad. En efecto, se entiende por Altamente complejas/Complejas, aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas/Levemente complejas, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

UNIVERSO Y MUESTRA

En conformidad con los antecedentes proporcionados por la institución fiscalizada, el gasto por concepto de pagos de contratos a honorarios entre el 1 de diciembre de 2015 y el 29 de febrero del año 2016, ascendió a un total de \$ 2.142.931.913.

Las partidas sujetas a examen se determinaron a través de un muestreo estadístico aleatorio simple, con un nivel de confianza del 95% y una tasa de error del 3%, parámetros estadísticos aprobados por esta Contraloría General, el que alcanzó la suma de \$116.486.907, lo que representa el 5,44%, del universo antes identificado.

Asimismo, se analizaron a título de partidas claves, 15 casos, por un monto de \$ 10.344.424, de los cuales 6 corresponden a situaciones en las que al servicio no se le entregó la boleta de honorarios respectiva, en tanto en las otras 9 partidas se generó una diferencia igual o superior al 10% del líquido entre lo pagado por el servicio y lo calculado por esta Contraloría General.

El detalle de lo descrito se refleja en el siguiente cuadro:

Materia Específica	Universo		Muestra Estadística		Partidas Claves		Total Examinado	
	\$	N°	\$	N°	\$	N°	\$	N°
Contratos honorarios ^a	2.142.931.913	3420	116.486.907	100	10.344.424	15	126.831.331	115

Fuente: Información proporcionada por el INE.

Los antecedentes fueron entregados por el Encargado del Subdepartamento de Administración de Personal del INE y puestos a disposición de esta Institución Superior de Control entre el 22 de agosto y el 26 de septiembre de 2016.



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

Cabe anotar que esta Contraloría General, mediante el oficio N° 75.891, del año 2016, remitió a la entidad auditada con carácter de reservado, el preinforme de observaciones N° 850, de la misma anualidad, con el objeto de que tomara conocimiento y formulara los alcances y precisiones que, a su juicio, procedieran, lo que se concretó por medio del oficio ordinario N° 2.325, de 2016, cuyos antecedentes y argumentos han sido considerados para elaborar el presente informe final.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado se observaron los siguientes hechos:

I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Auditoría Interna.

El Instituto Nacional de Estadísticas cuenta en su estructura orgánica con un Departamento de Auditoría Interna, el que tiene por finalidad elaborar y aplicar los programas generales y específicos de auditoría a través del plan anual y de la ejecución de algunas extraordinarias.

Asimismo, tiene como función otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Al respecto, se comprobó que el citado departamento realizó una auditoría ministerial programada al "Gasto en personal subtítulo 21", evacuando el Informe Final de fecha 30 de junio de 2016, cuyo objetivo general fue determinar el correcto cálculo y pago de los haberes imponibles, descuentos legales, pagos de sueldo, aumentos de grados en la escala de remuneraciones, obligaciones previsionales y otros gastos asociados.

Además, el Departamento de Auditoría Interna, tiene contemplado para el último trimestre de 2016, una revisión al proceso de contratación a honorarios del Proyecto Censo en la Región Metropolitana.

Conforme lo expuesto, en este ámbito no se advirtieron situaciones que representar.

2. Falta de formalización de procedimientos.

Si bien la institución examinada cuenta con manuales de procedimientos administrativos denominados "Gestionar contratación", "Preparación de la Conciliación Bancaria" y "Auditorías Internas P1-DAIN" que incorporan, entre otras materias, la contratación de honorarios a suma alzada, procedimientos para la ejecución de auditorías y para la elaboración de



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

conciliaciones bancarias, respectivamente, estos no se encuentran sancionados a través de los actos administrativos pertinentes.

Dicha omisión incumple lo consignado en el artículo 3º, de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que establece que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los que tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

La entidad, en su oficio de respuesta, señala que los manuales denominados "Gestionar contratación" y "Preparación de la Conciliación Bancaria" están en proceso de revisión y que, una vez obtenida su versión final, se dictará la resolución que los aprueba.

Por su parte, en lo que respecta a la aprobación del procedimiento "Auditoría Interna P1-DAIN", la institución adjunta la resolución exenta N° 4.845, de 3 de noviembre de 2016, que lo sanciona, razón por la cual se subsana la objeción en este punto.

Sin perjuicio de ello, se mantiene la observación en relación con los manuales "Gestionar contratación" y "Preparación de la Conciliación Bancaria", por cuanto lo indicado por el servicio corresponde a una medida futura cuya implementación no consta.

3 Conciliaciones bancarias.

3.1 Falta de revisión y aprobación de la conciliación bancaria.

Se comprobó que la conciliación bancaria de la cuenta corriente N° 901.908-1, del Banco del Estado de Chile, correspondiente a los meses de diciembre de 2015, y enero y febrero de 2016, no se encontraba firmada por los funcionarios responsables de su confección y aprobación.

Lo anterior, contraviene el criterio contenido en el dictamen N° 17.109, de 1995, de este origen, el cual establece que la Administración deberá implementar formalmente un procedimiento para el desarrollo de las conciliaciones bancarias, a fin de determinar la unidad responsable, la periodicidad en su ejecución, la información requerida, la visación de los funcionarios competentes, y otras precisiones que permitan mejorar el control del rubro.

En su oficio de respuesta, la Directora del INE señala que, las conciliaciones bancarias observadas han sido firmadas por los respectivos responsables. Además, indica que la Jefa del Departamento de Gestión Financiera ha impartido instrucciones sobre la elaboración y aprobación de aquellas.

Agrega, que al mes de noviembre del año 2016, está en proceso de revisión un manual de procedimientos para la preparación de la conciliación bancaria, el cual una vez terminado, será visado por el Subdirector Administrativo y sancionado mediante el respectivo acto administrativo.



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

3.3 Cheques caducados.

Al 29 de febrero de 2016 se registraron 10 cheques girados y no cobrados, los cuales estaban caducos, por un monto total de \$1.244.814, detallado en el anexo N° 2. Esta situación no ha sido regularizada ni reflejada en la cuenta contable 21601, Documentos Caducados, según lo establece el procedimiento B-01, de los Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP, contenidos en el oficio circular N° 96.016, de 2015, de esta Contraloría General.

El servicio en su respuesta, expresa que procedió a regularizar la situación observada, realizando los ajustes contables correspondientes, cuya documentación de respaldo adjunta.

Añade, que impartió instrucciones tanto para efectuar oportunamente la contabilización de los documentos caducados en la cuenta contable "21601, documentos caducados", como para realizar una revisión exhaustiva de los casos objetados.

Sobre el particular, se verificaron los ajustes contables proporcionados en esta oportunidad por el INE, permitiendo por tanto, subsanar la observación en cuestión.

3.4 Depósitos no contabilizados por el INE.

Se advirtió que existe un depósito bancario por la suma de \$ 720.000, en la conciliación de la citada cuenta corriente N° 901.908- 1, al 29 de febrero de 2016, que no ha sido registrado en la contabilidad, vulnerando el principio del devengado establecido en el oficio N° 96.016, de 2015; que establece Procedimientos Contables para el Sector Público, preparado en armonía con la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, NICSP- CGR Chife, aprobado por la resolución N° 16, de 2015, de este origen, situación que se detalla en la tabla siguiente:

N° Cartola	Fecha	Monto (\$)
216	11-11-2015	720.000

Fuente: Información proporcionada por el Subdepartamento de Tesorería del INE.

En cuanto a este tema, la Directora del INE indica que el citado depósito fue incorporado a la contabilidad en el mes de agosto de 2016. Adjunta copia del documento del SIGFE.

En conformidad con lo anterior, y dado que la institución contabilizó el depósito objetado, se da por subsanada la observación.

3.5 Cargos no contabilizados.

Del examen de la conciliación bancaria al 29 de febrero de 2016, de la aludida cuenta corriente, se verificó que considera partidas conciliatorias que, a la fecha de esta auditoría, esto es a septiembre de 2016, aún no se han regularizado, las cuales se arrastran desde el año 2012, producto de la



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

Al respecto, se subsana la observación, por cuanto se constataron las copias de las conciliaciones bancarias de los meses de diciembre de 2015, enero y febrero de 2016, firmadas, en esta oportunidad, por los funcionarios responsables de las mismas; sin embargo, cabe hacer presente que dichas visaciones fueron realizadas producto de la observación formulada por esta Contraloría General.

3.2 Inconsistencia de cheques girados y no cobrados en la conciliación.

De la revisión de las conciliaciones bancarias del periodo y de la cuenta antes individualizada, se verificó que el INE considera en la partida conciliatoria de "cheques girados y no cobrados", documentos emitidos dentro de los primeros días del mes siguiente al período que se está conciliando, con lo cual se incrementa el monto de su saldo de manera irregular, lo cual se presenta en el anexo N° 1.

En relación a la situación expuesta, cabe hacer presente que esta no se condice con lo estipulado en la letra e), Supervisión, N°s 57, 58 y 59 de las normas específicas de la mencionada resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, según la cual, debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos, revisando y aprobando, cuando proceda, el trabajo encomendado a sus subordinados, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que advierte que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia, deben ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia, el que se extiende tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.

Sobre este tema, el servicio manifiesta que en el manual de preparación de la conciliación bancaria se establecerá claramente el plazo de emisión de cheques y la forma de conciliar los saldos contables con los saldos del banco, junto con la respectiva planilla de registro que debe completar el Subdepartamento de Tesorería.

Añade, que a partir del mes de julio de 2016, junto con la migración al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado- SIGFE 2.0-, el aludido subdepartamento no emite cheques de pago fuera de plazo.

Enseguida, indica que ha impartido instrucciones expresas prohibiendo la emisión de cheques en fechas posteriores al cierre contable del correspondiente mes, las cuales también estarán contenidas en el aludido manual, el que, una vez finalizado, será remitido a esta Contraloría General.

Sin perjuicio de lo expuesto, se mantiene la observación, toda vez que las acciones informadas por el servicio corresponden a medidas futuras cuya implementación no consta.



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

inexistencia de análisis de las operaciones y de los documentos que sustentan los cargos y abonos efectuados, tanto por el banco, como por las contabilizaciones registradas por la entidad, lo que afecta la confiabilidad de la información sobre disponibilidades, incrementando el riesgo financiero del INE.

Estos ítems conciliatorios se relacionan con cargos no contabilizados, por un valor de \$ 29.936.203, como a continuación se detalla:

Fecha	Detalle	Monto (\$)
Arrastre año 2012	Cargos/cheques	28.406.203.-
Sin fecha	Cargos/cheques	1.530.000.-
Total cargos efectuados por el banco, febrero 2016		29.936.203.-

Fuente: Información proporcionada por el Subdepartamento de Tesorería del INE

Lo expuesto, evidencia una falta de control financiero por parte del servicio auditado, en los términos que señalan los artículos 51 y siguientes del decreto ley N° 1.263, de 1975, así como la ausencia de un debido control administrativo que vulnera los principios de eficiencia y eficacia que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, consagrados en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, conforme a los cuales, las autoridades y funcionarios deben velar por la idónea administración de los recursos públicos.

Asimismo, manifiesta una debilidad de control interno, que se aparta de lo previsto en las normas generales, letra e) vigilancia de los controles, N° 38, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, en cuanto a que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad, o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

El servicio fiscalizado, en sus descargos, señala que en los meses de agosto y octubre de 2016, se realizaron ajustes contables por los montos observados, cargando a la cuenta "Deudores Financieros" el saldo de arrastre, para continuar con el análisis correspondiente, sin que aquello afecte el proceso normal de conciliación. Adjunta CD con el ajuste propuesto para regularizar los saldos no contabilizados.

Luego, indica que en el Subdepartamento de Contabilidad se creó especialmente una unidad de análisis de cuentas con dos profesionales con dedicación exclusiva para esa tarea. Añade, que informará oportunamente de su resultado a esta Entidad de Control.

Sin perjuicio de lo expuesto, y dado que la propuesta de ajuste indicada por el servicio solo se refiere a una regularización contable y no a un análisis detallado de los \$ 29.936.203, que permita tener certeza de su origen, el cual, como ya se indicara, se arrastra desde el año 2012, se mantiene la objeción formulada.



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

4. Procedimiento de cobro de cheques en el Servicio de Bienestar.

De la revisión de las conciliaciones de la cuenta corriente N° 901.908-1, del Banco del Estado, de los periodos diciembre de 2015 y enero y febrero de 2016, se detectaron las siguientes observaciones relativas a la emisión y cobro de cheques por caja por parte de la Jefa de Bienestar del INE, señora [REDACTED]

En relación con lo expuesto cabe consignar que la Jefa del Bienestar, desde el año 2008, tiene a cargo el cobro de cheques correspondientes al descuento mensual del fondo de "asistencia social médica" que el servicio realiza por mandato a todas las personas contratadas a honorarios, adscritos voluntariamente a dicho beneficio.

4.1 Cheques emitidos a la Jefa de Bienestar.

En las conciliaciones bancarias analizadas durante el período auditado, se constató que el INE emitió, en total, 10 cheques nominativos para el fondo de asistencia social médica, a nombre de la señora [REDACTED] a partir del año 2015 a la fecha, cuya suma total asciende a \$11.533.505. El detalle consta en el anexo N° 3.

Cabe precisar que la funcionaria antes individualizada ha cobrado personalmente por caja los cheques para el fondo de los recursos de asistencia social médica de las personas contratadas a honorarios, aun cuando existe un convenio firmado entre el Banco del Estado y el INE, el 22 de junio de 2015, a través del cual se abre la cuenta corriente bancaria para el Bienestar con el número 9002146, "Servicio dependiente Servicio Médico", sin que a la fecha de la auditoría, esto es, al mes de septiembre de 2016, la cuenta haya sido utilizada para dicho fin.

Por su parte, se evidenció que, pese a la acción que realiza mensualmente la señora [REDACTED], el INE no cuenta con un manual de procedimientos de pago de Tesorería, en el cual se señale que la Jefa del Bienestar tenga asignada la facultad del cobro de los mencionados cheques.

Al respecto, el INE informa que el Subdirector Administrativo ha instruido a las Jefaturas del Subdepartamento de Bienestar y del Departamento de Gestión Financiera, para que a futuro, toda transferencia de recursos se realice en forma directa a la cuenta corriente especialmente habilitada para ese efecto, situación que será tratada en el próximo Consejo de Bienestar que se lleve a cabo en el mes de noviembre del año 2016, de tal manera que la instrucción quede registrada en el acta correspondiente y con el acuerdo de todos los integrantes del Consejo.

En cuanto a esta materia, y no obstante la acción descrita por la repartición, se mantiene la observación formulada, por tratarse de medidas futuras cuya implementación no consta.



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

No obstante, y al igual que en el caso anterior, se mantiene la observación formulada, por cuanto las instrucciones impartidas por el instituto tratan de medidas futuras cuya implementación no consta.

5. Unidad de Tesorería.

5.1 Concentración de tareas e inadecuada segregación de funciones.

Mediante resolución TRA N° 590, de 15 de mayo de 2016, fue contratada a honorarios a suma alzada, como agente público, doña [REDACTED], que desde noviembre de 2015 es la encargada de la cuenta corriente bancaria N° 901.908-1, en cuanto a su análisis, al registro y control del libro banco de remuneraciones, pagos masivos, a la emisión de los cheques de pago de los honorarios, elaboración de la conciliación bancaria y emisión de los archivos para pago de remuneraciones al Banco del Estado, entre otras labores.

La situación antes mencionada se contrapone con lo instruido por este Organismo Fiscalizador mediante el oficio circular N° 11.629, de 1982, en el que se imparten instrucciones sobre manejo de cuentas corrientes bancarias, que si bien se orientan al sector municipal, son de general aplicación, y señala en su punto 3, letra e), que las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias deben ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.

Asimismo, no se condice con la vigilancia permanente de las operaciones y controles que debe existir en las organizaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, 55 y 56 de la ya citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, la cual expone, en lo que interesa, que las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos deben ser asignadas a personas diferentes, con el objeto de reducir el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, o la probabilidad de que no se detecten este tipo de problemas.

En su oficio de respuesta, el instituto manifiesta que se ha determinado separar las funciones para fortalecer el "control por oposición", instruyéndose que la conciliación bancaria será realizada por el Subdepartamento de Contabilidad, sin perjuicio de que el Área de Tesorería deba realizar conciliaciones diarias, o al menos semanales, para controlar la disponibilidad de cada cuenta corriente.

Atendido que la observación formulada trata de un hecho consumado en el periodo revisado y que las medidas dispuestas por la entidad corresponden a acciones futuras, cuya efectividad no consta, esta se mantiene.



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

4.2 Custodia y tenencia de fondos.

En lo que dice relación con la custodia y tenencia de estos fondos, solo tiene llave y acceso a ellos, la señora [REDACTED] quien mantiene en una caja chica los documentos por cobrar y dinero en efectivo, correspondientes a asistencia social médica, descontados a las personas contratadas a honorarios.

Al igual que el punto anterior, el servicio manifiesta que ha impartido instrucciones a la Jefatura de Bienestar para que la situación objetada no sea reiterada. Añade que los cheques y el dinero de las recaudaciones deberán depositarse en la cuenta corriente habilitada para ese efecto, tema que será tratado en el Consejo de Bienestar.

Sin perjuicio de lo informado por el servicio, corresponde mantener la observación, toda vez que las acciones enunciadas son de futura implementación, no constando por tanto su efectividad.

4.3 Documento Caducado.

Se advirtió que la Jefa de Bienestar no cobra los cheques una vez que estos son emitidos por el INE, sino que en promedio demora más o menos un mes en hacerlo. A modo de ejemplo, se cita que en la conciliación del mes de diciembre de 2015, el cheque N° 234967, de 13 de octubre del mismo año, por un monto de \$ 2.048.951, caducó, debido a que no fue cobrado dentro del plazo legal.

Las situaciones anteriormente expuestas, no se condicen con la vigilancia permanente de las operaciones y controles que debe existir en las organizaciones, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 38, 39 y 73 de la ya citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, según los cuales los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y arbitrar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia. Asimismo, no da cumplimiento a lo señalado en los numerales 61 y 63 de la referida resolución exenta, en lo que dice relación con el acceso y responsabilidad de los recursos financieros.

En su respuesta, la Directora Nacional del INE expone que, está en etapa de revisión un procedimiento para la preparación de las conciliaciones bancarias, aplicable a toda la institución, el cual establecerá la obligación de la persona responsable de poner en conocimiento de su jefatura directa, situaciones que estén fuera de la "normalidad", para iniciar las gestiones pertinentes, particularmente en el caso de los cheques girados y no cobrados por montos importantes y que llevan un tiempo inusual sin ser cobrados, hecho que obligará, además, a tomar contacto con la persona beneficiaria para que retire su documento.



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

5.2 Falta de caución.

Se comprobó que doña [REDACTED] no rinde caución, aun cuando dentro de sus funciones se encuentra realizar pagos masivos, emisión de cheques de pago de los honorarios, elaboración de la conciliación bancaria, emisión de los archivos para pago de remuneraciones al Banco del Estado, entre otras labores.

En relación con lo expuesto y según lo establece el artículo 68 de la ley N° 10.336, 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, situación que no se advierte en este caso.

Igualmente, la jurisprudencia administrativa de este Organismo Contralor, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 51.663 de 2008 y 22.793, de 2010, ha establecido que los contratados a honorarios, cuando realizan labores que significan recaudar, administrar o custodiar, a cualquier título, fondos o bienes del Estado, deben rendir las respectivas cauciones.

En sus descargos la entidad indica que la propuesta de fianza de la funcionaria objetada fue enviada el 6 de octubre de 2016, por esta Contraloría General a la compañía HDI Seguros, a fin de emitir la póliza correspondiente. Adjunta respaldo en CD.

Al respecto, es dable señalar que revisado nuevamente el Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado -SIAPER-, se comprobó que la póliza de fianza N° 228824, de 21 de octubre de 2016, de la señora [REDACTED] se encuentra tramitada por este Órgano de Control, dándose, por tanto, por subsanada la observación.

II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

1. Habitualidad de los servicios contratados.

Del análisis de la documentación tenida a la vista, se comprobó que el Instituto Nacional de Estadística suscribió 3 convenios durante los años 2015 y 2016, para el desarrollo de funciones que, por sus características, constituyen labores habituales y no accidentales de la entidad y que no establecen la prestación de cometidos específicos, encontrándose en este caso las personas individualizadas en el anexo N° 4.

Sobre el particular, el artículo 11 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, establecen modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales, precisando que si bien se permite a los organismos públicos contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, para efectuar funciones accidentales, es decir, circunstanciales y distintas



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

a las de carácter permanente que compete ejecutar al personal de planta o a contrata de un servicio, o, excepcionalmente habituales, pero específicas y limitadas en el tiempo, el ejercicio de tal facultad, no implica que un servicio público pueda cumplir las tareas que le han sido encomendadas a través de esa modalidad de contratación, como lo ha indicado la jurisprudencia administrativa de esta Entidad Fiscalizadora, entre otros, a través del dictamen N° 30.048, de 2013.

2. Permanencia en el tiempo de los servicios contratados.

Se constató que 36 convenios a honorarios suscritos por el Instituto Nacional de Estadísticas tenían por finalidad el desarrollo de funciones que, si bien por sus características constituyen cometidos específicos; a raíz de su renovación año a año se han transformado en permanentes, constituyendo una situación estable dentro de la institución. El detalle consta en el anexo N° 5.

Lo anterior infringe lo previsto en el artículo 11 de la mencionada ley N° 18.834, y en el referido decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, toda vez que, como ya ha sido indicado, las funciones accidentales, corresponden a situaciones circunstanciales y distintas a las de carácter permanente que compete ejecutar al personal de planta o a contrata de un servicio, o, excepcionalmente habituales, pero específicas y limitadas en el tiempo, lo que no ocurrió en la especie.

Sobre el particular, es dable reiterar que la jurisprudencia administrativa de este Ente Contralor, detallada en el presente informe, señala que se entiende por "cometido específico" las tareas puntuales, claramente individualizadas, determinadas en el tiempo y circunscritas a un objetivo establecido.

En el mismo sentido, cabe hacer presente que esta Contraloría General ha sostenido en el ejercicio de la facultad que se examina, que debe observarse un estricto criterio de racionalidad, evitando la reiteración periódica de estos contratos, ya que con ello se desvirtúa la atribución de celebrarlos y, con la extensión en el tiempo de los contratados, los mismos pasan a constituir la realización de labores permanentes (aplica criterio contenido en el dictamen N° 20.045, de 2003, de este origen).

Dando respuesta a lo observado en los numerales 1 y 2 del presente acápite, la autoridad manifiesta que se encuentra trabajando en conjunto con el Ministerio de Hacienda para la regularización de los casos de quienes se encuentran contratados a honorarios, de modo que sean traspasos a la modalidad de contrata, considerando dentro de los factores de evaluación, la permanencia y continuidad de labores del personal y el criterio referido a funciones permanentes.

Añade, que el año 2016 se ha propuesto regularizar 148 casos a nivel nacional, y continuar en los próximos periodos realizando traspasos, con el propósito que dichas personas se encarguen únicamente de desempeñar labores de naturaleza específica y acotada en el tiempo.



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

En consecuencia, y no obstante la acción descrita por la repartición, se mantienen las observaciones formuladas, por cuanto esta trata de medidas futuras cuya implementación no consta.

3. Actos administrativos dictados extemporáneamente.

Se comprobó que en los 115 casos examinados, el acto administrativo que autoriza la contratación a honorarios, fue emitido con posterioridad a la data en la que comenzaron a desempeñarse efectivamente las funciones acordadas, con un promedio de retraso de 155 días, según se detalla en el anexo N° 6.

Lo expresado infringe lo estipulado en el artículo 52 de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, conforme al cual, los actos administrativos, por regla general, no producen efectos retroactivamente, y lo prescrito en el ya aludido numeral 38 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, ya mencionada, que prevé que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y arbitrar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

El INE, en su oficio de respuesta, expone que, para subsanar la debilidad objetada, se encuentra trabajando en medidas a implementar que permitirán importantes mejoras en el proceso de aprobación de los actos administrativos, entre las cuales se detallan las siguientes: automatización del sistema de contratación de personal, adaptación del mismo en función de SIAPER TRA, y otras medidas para la tramitación oportuna del acto administrativo en dicho sistema.

En consideración a que la observación formulada trata de un hecho consumado en el periodo revisado y que las medidas dispuestas por la entidad corresponden a acciones futuras, cuya efectividad no consta, esta se mantiene.

III. EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas llevado a cabo al tenor de los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336; y 53 y 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, se circunscribió a la revisión de la legalidad de los contratos a honorarios, su documentación de respaldo, acreditación y respectiva contabilización.

En cuanto a la muestra de contratos a honorarios examinada, correspondiente a 115 casos, se comprobó que los gastos atinentes cuentan con la documentación sustentatoria y los requisitos para los pagos consiguientes, de conformidad a los convenios suscritos, sin determinarse observaciones que formular sobre la materia.



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

IV. OTRAS OBSERVACIONES

1 Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Acorde con lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 4°, inciso segundo, de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, los órganos y servicios públicos, así como las autoridades y los funcionarios de los mismos, tienen el deber de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia en la función pública.

A su vez, los artículos 6° y 7° del mismo texto normativo establecen que la información debe estar disponible en los sitios electrónicos de los órganos de la Administración del Estado, y ser actualizada, al menos, una vez al mes. Agrega el artículo 50 del decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la citada ley N° 20.285, que ello debe practicarse dentro de los primeros diez días de cada mes.

Luego, el artículo 11, letra i), de la citada ley N° 20.285, se refiere al principio de control, según el cual, el cumplimiento de las normas que regulan el derecho al acceso de la información será objeto de fiscalización permanente.

Al respecto, se evidenció que, en relación a la información publicada en el portal de Gobierno Transparente sobre los contratados a honorarios y los montos pagados por ese concepto, un total de 31 personas detalladas en el anexo N° 7, no conforman la dotación de honorarios publicada en el citado portal en los meses de diciembre de 2015, enero y febrero de 2016.

Sobre el particular, el servicio fiscalizado señaló, en síntesis que, para remediar la debilidad objetada, le asignará la responsabilidad de actualizar el banner de Gobierno Transparente, relativo a la materia auditada, al Subdepartamento de Personal, el cual deberá publicar periódicamente la información en dicho portal.

Sin perjuicio de lo anterior, y dado que la medida que adoptará el INE corresponde a una acción futura y que los 31 casos mencionados en el anexo N° 7, no han sido publicados en el sitio web, se mantiene lo observado.

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, el Instituto Nacional de Estadísticas, ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar en parte las situaciones planteadas en el preinforme de observaciones N° 850, de 2016.



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

En efecto, las observaciones planteadas en el capítulo I, Aspectos de Control Interno, numerales 2, Falta de formalización de procedimientos, en lo que concierne al manual sobre "Auditoría Interna P1-DAIN"; 3, conciliaciones bancarias, puntos 3.1, Falta de revisión y aprobación de la conciliación bancaria; 3.3, Cheques caducados y 3.4, Depósitos no contabilizados por el INE; y 5, Unidad de Tesorería, punto 5.2, Falta de caución, se dan por subsanadas, conforme los antecedentes aportados y las validaciones efectuadas al respecto.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadísticas deberá ordenar un procedimiento disciplinario, a objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que puedan derivarse de los hechos expuestos en el capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 3, conciliaciones bancarias, punto 3.5, Cargos no contabilizados (C)³. Al efecto, se deberá remitir, en el término de 15 días hábiles contados desde la recepción del presente informe, el acto administrativo que disponga la instrucción de tal proceso y designe al fiscal.

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

1. Acerca de lo advertido en el capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 2, Falta de formalización de procedimientos (C)², esa entidad deberá acreditar la formalización de los manuales de procedimientos denominados "Gestionar contratación" y "Preparación de la Conciliación Bancaria", remitiendo dicha documentación a este Organismo Fiscalizador en el plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.

Respecto de lo objetado en el mismo capítulo, numeral 3, conciliaciones bancarias, punto 3.2, Inconsistencia de cheques girados y no cobrados en la conciliación (C)³, por un monto de \$ 27.312.276, el servicio deberá remitir las conciliaciones, según el detalle del anexo N° 1 del presente documento, que den cuenta de la regularización de la situación advertida en el plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.

En cuanto al mismo numeral, punto 3.5, Cargos no contabilizados; por un valor de \$ 29.936.203, además del procedimiento disciplinario antes indicado, la entidad deberá informar y acreditar el resultado de su análisis con el objeto de regularizar las transacciones objetadas, en el aludido plazo de 60 días hábiles.

Luego, en lo que atañe al numeral 4, Procedimiento de cobro de cheques en el Servicio de Bienestar, puntos 4.1, 4.2 y

¹ (C) Observación compleja: Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.

² (C) Observación compleja: Falta de revisión de operaciones, procesos y actividades.

³ (C) Observación compleja: Falta de procedimientos en la realización de las conciliaciones bancarias.



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

4.3 (C)⁴, relativos a Cheques emitidos a la Jefa de Bienestar, Custodia y tenencia de fondos y Documento caducado, respectivamente, el INE deberá adoptar las medidas de control pertinentes para evitar, en lo sucesivo, que se repitan situaciones como las objetadas; además de velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones para los ejercicios contables, impartidas por este Organismo de Control e informar y acreditar el resultado del análisis conciliatorio con el objeto de regularizar las situaciones observadas, comunicando su estado de avance, en el referido plazo de 60 días hábiles.

Sobre el numeral 5, Unidad de Tesorería, punto 5.1, Concentración de tareas e inadecuada segregación de funciones (AC)⁵, el servicio deberá adoptar las medidas pertinentes para que las labores de análisis, registro, control del libro banco de remuneraciones, pagos masivos, emisión de cheques de pago a honorarios y elaboración de conciliaciones bancarias, entre otras, no estén radicadas en un mismo funcionario, fortaleciendo, además, como fuera comprometido en su respuesta, el control por oposición entre el Área de Tesorería y el Subdepartamento de Contabilidad, lo que deberá acreditar en el plazo de 60 días hábiles a contar de la recepción del presente documento.

2. En relación a lo indicado en el capítulo II, Examen de la materia auditada, numerales 1, Habitualidad de los servicios contratados (C)⁶ y 2, Permanencia en el tiempo de los servicios contratados (C)⁷, la entidad deberá, en lo sucesivo, implementar medidas con el objeto de evitar la contratación de prestadores a honorarios para la ejecución de labores que, por sus características, constituyan labores habituales, no circunscritas a cometidos específicos, y permanentes en el tiempo, lo que será comprobado en futuras auditorías sobre la materia.

En lo referente al numeral 3, Actos administrativos dictados extemporáneamente (MC)⁸, la entidad auditada deberá, en lo sucesivo, dictar oportunamente tales instrumentos, lo cual será verificado en futuras auditorías.

3. Acerca de lo observado en el capítulo IV, Otras observaciones, en relación con la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública (MC)⁹, la institución deberá regularizar los 31 casos detallados en el anexo N° 7, con el fin de incluirlos en la información publicada en el banner de gobierno transparente, lo que deberá ser acreditado a este Organismo de Control en el término de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.

Finalmente, para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo con el formato adjunto en el anexo N° 8, en un plazo máximo de 60 días

¹ (C) Observación compleja: Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.

² (AC) Observación altamente compleja: Concentración de funciones en una unidad o funcionario de la Entidad.

³ (C) Observación compleja: Personal contratado realiza funciones distintas a las que le corresponde según su régimen estatutario.

⁴ (C) Observación compleja: Personal contratado realiza funciones distintas a las que le corresponde según su régimen estatutario.

⁵ (MC) Observación compleja: Incumplimiento de procedimientos que dicta la normativa.

⁶ (MC) Observación medianamente compleja: Incumplimiento de procedimientos que dicta la normativa.



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

Anexo N° 1

Cheques girados con posterioridad a la conciliación

Cheque girados y no cobrados en diciembre 2015.

N° CHEQUE	FECHA EMISIÓN CHEQUE	NOMBRE	MONTO EN \$
239423	04-01-2016		26.914
239424	04-01-2016		401.657
239425	04-01-2016		502.907
239426	04-01-2016		401.657
239427	04-01-2016		502.907
TRANSF.	04-01-2016		187.911
TRANSF.	04-01-2016		133.337
TRANSF.	04-01-2016		171.965
TRANSF.	04-01-2016		114.675
TRANSF.	04-01-2016		40.462
TRANSF.	04-01-2016		136.387
TRANSF.	04-01-2016		171.965
TRANSF.	04-01-2016		103.399
TRANSF.	04-01-2016		47.775
TRANSF.	04-01-2016		52.795
TRANSF.	04-01-2016		61.595
235139	04-01-2016		98.995
235140	04-01-2016		57.671
235141	04-01-2016		74.441
235142	04-01-2016		49.211
TRANSF.	05-01-2016		213.447
TRANSF.	05-01-2016		16.419
TRANSF.	05-01-2016		16.419
TRANSF.	05-01-2016		133.075
TRANSF.	05-01-2016		40.462
235143	05-01-2016		162.788
TRANSF.	05-01-2016		12.212
TRANSF.	05-01-2016		281.121
TRANSF.	05-01-2016		16.419
TRANSF.	05-01-2016		69.488
Total al 31 de diciembre de 2015			4.300.476

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Departamento de Gestión Financiera del INE.

φ



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

hábiles, o el que específicamente se haya indicado, desde la recepción del presente reporte, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.

Transcríbese a la Directora Nacional y a la Jefa de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadísticas, y a las Unidades de Seguimiento de Fiscalía y Seguimiento y Técnica de Control Externo de la División de Auditoría Administrativa, todas de esta Contraloría General.

Saluda atentamente a Ud.,

BÁRBARA NIFURE ABARCA
Jefe de la Unidad de Control de Personal
División de Auditoría Administrativa



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

- Cheques girados y no cobrados en enero 2016

N° CHEQUE	FECHA EMISIÓN CHEQUE	NOMBRE	MONTO EN \$
TRANSF	02-02-2016		1.405.647
235153	02-02-2016		30.682
TRANSF	02-02-2016		188.704
Total al 31 de enero de 2016			1.625.033

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Departamento de Gestión Financiera del INE

- Cheques girados y no cobrados conciliación febrero 2016

N° CHEQUE	FECHA EMISIÓN CHEQUE	NOMBRE	MONTO EN \$
TRANSF	01-03-2016		137.866
TRANSF	01-03-2016		50.266
239811	01-03-2016		765.000
239812	01-03-2016		741.525
239813	01-03-2016		1.149.654
239814	01-03-2016		741.525
239815	01-03-2016		735.000
239816	01-03-2016		843.210
239817	01-03-2016		1.294.061
239818	01-03-2016		454.149
239819	01-03-2016		287.627
239820	01-03-2016		516.938
239821	01-03-2016		242.212
239822	01-03-2016		454.149
239823	01-03-2016		454.149
239824	01-03-2016		454.149
239825	01-03-2016		454.149
239826	01-03-2016		454.149
239827	01-03-2016		454.149
239828	01-03-2016		330.877
239829	01-03-2016		220.715
239830	01-03-2016		454.149
239831	01-03-2016		454.149
239832	01-03-2016		483.000
239833	01-03-2016		655.500
239834	01-03-2016		131.656
239835	01-03-2016		655.500
239836	01-03-2016		356.207
239837	01-03-2016		356.207
239838	01-03-2016		299.965



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

Nº CHEQUE	FECHA EMISIÓN CHEQUE	NOMBRE	MONTO EN \$
239839	01-03-2016		801.049
239840	01-03-2016		801.049
239841	01-03-2016		801.049
239842	01-03-2016		724.041
239843	01-03-2016		369.063
239844	01-03-2016		593.574
TRANSF	02-03-2016		111.355
235215	02-03-2016		73.214
235216	02-03-2016		53.840
235217	02-03-2016		53.840
235218	02-03-2016		92.297
235219	02-03-2016		53.840
235220	02-03-2016		53.840
TRANSF	02-03-2016		1.722.864
Total al 29 de febrero de 2016.			21.386.767

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Departamento de Gestión Financiera del INE

9



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

Anexo N° 2

Listado de cheques caducados

N° CHEQUE	FECHA EMISIÓN DE CHEQUE	NOMBRE	MONTO	OBSERVACIÓN
238415	30-09-2015		259.200	Caducado al mes de diciembre de 2015, 90 días desde su emisión.
238464	30-09-2015		18.000	Caducado al mes de diciembre de 2015, 90 días desde su emisión.
238465	30-09-2015		9.000	Caducado al mes de diciembre, 90 días desde su emisión.
234916	26-08-2015		23.969	Sigue en la conciliación de febrero 2016, caducado 180 días desde su emisión.
234994	22-10-2015		19.343	Sigue en la conciliación de febrero 2016, caducado 120 días desde su emisión.
238721	30-11-2015		618.751	Conciliación bancaria mes de febrero 2016, caducado 90 días desde su emisión.
238734	30-11-2015		27.001	Conciliación bancaria mes de febrero 2016, caducado 90 días desde su emisión.
238784	30-11-2015		11.250	Conciliación bancaria mes de febrero 2016, caducado 90 días desde su emisión.
238805	30-11-2015		20.700	Conciliación bancaria mes de febrero 2016, caducado 90 días desde su emisión.
238824	30-11-2015		237.600	Conciliación bancaria mes de febrero 2016, caducado 90 días desde su emisión.
Total febrero de 2016			1.244.814	

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Departamento de Gestión Financiera del INE.



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

Anexo N° 3

Cheques emitidos a la señora [REDACTED]

REGISTRO SEGUN CONCILIACIONES INE				CARTOLAS CTA CTE N° 901.908-1 BANCO DEL ESTADO				MONTO COBRADO (\$)	
N° CHEQUE	FECHA EMISIÓN	NOMBRE	MONTO EN (\$)	N° CARTOLA	FECHA DE COBRO	SUCURSAL	N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	
235085	11-12-2015	[REDACTED]	2.406.982	10	15-01-2016	Santiago- Diez de Julio.	235085	Cheque pagado por caja	2.406.982
235113	16-12-2015	[REDACTED]	2.450	10	15-01-2016	Santiago- Diez de Julio.	235113	Cheque pagado por caja	2.450
3137144	21-12-2015	[REDACTED]	1.376.458	10	15-01-2016	Santiago- Diez de Julio.	3137144	Cheque pagado por caja	1.376.458
Subtotal cheques girados en diciembre			3.785.890				Subtotal cheques cobrados en enero		3.785.890
3137183	13-01-2016	[REDACTED]	2.334.317	24	04-02-2016	Santiago- Diez de Julio.	3137183	Cheque pagado por caja	2.334.317
235145	20-01-2016	[REDACTED]	2.048.951	24	04-02-2016	Santiago- Diez de Julio.	235145	Cheque pagado por caja	2.048.951
235152	21-01-2016	[REDACTED]	2.450	24	04-02-2016	Santiago- Diez de Julio.	235152	Cheque pagado por caja	2.450
4456007	26-01-2016	[REDACTED]	1.052.543		04-03-2016	Santiago- Diez de Julio.	4456007	Cheque pagado por caja	1.052.543
Subtotal cheques girados en enero			5.438.261				Subtotal cheques cobrados en febrero y marzo		5.438.261
235175	16-02-2016	[REDACTED]	112.096	45	04-03-2016	Santiago- Diez de Julio.	235175	Cheque pagado por caja	112.096
235197	18-02-2016	[REDACTED]	1.216.279	45	04-03-2016	Santiago- Diez de Julio.	235197	Cheque pagado por caja	1.216.279
4456065	24-02-2016	[REDACTED]	980.979	52	15-03-2016	Santiago- Diez de Julio.	4456065	Cheque pagado por caja	980.979
Subtotal cheques girados en febrero			2.309.354				Subtotal cheques cobrados en marzo 2016		2.309.354
Total cheques girados por INE a Jefa de Bienestar			11.533.505				Total cheques cobrados por la Jefa de Bienestar		11.533.505

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Subdepartamento de Administración de Personal del INE.



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

Anexo N° 4

Habitualidad en los servicios

N°	NOMBRE	TAREAS A REALIZAR	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN
1	[REDACTED]	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y enviar documentos relacionadas con actos administrativos de contratación y desvinculación.2. Administrar bases de datos y sistemas para administración de personal.3. Informar movimientos de personal a la sección de remuneraciones para su correspondiente pago o suspensión.4. Responder en forma clara a consultas o requerimientos internos y externos.	159/614/2016	20-04-2016
2	[REDACTED]	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el trabajo administrativo que permita apoyar el logro de los objetivos de la unidad.2. Administrar la documentación relacionada con compromisos internos y externos a la unidad de desempeño.3. Confeccionar solicitudes, ordinarios y oficios generados por la unidad de acuerdo a las necesidades de la misma. Mantener el archivo de toda documentación asociada a la unidad, resguardando el registro y orden de la información pertinente a las gestiones de la unidad.	159/2328/2015	06-10-2015
3	[REDACTED]	<ol style="list-style-type: none">1. Administración de activos fijos.2. Mantenimiento de bodega de bienes.3. Movilización y recepción de bienes.	159/1101/2016	10-06-2016

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Subdepartamento de Administración de Personal del INE.

d



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

Anexo N° 5

Permanencia en el tiempo de los servicios contratados

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
1	[REDACTED]	159/803/2016	25-04-2016	1. Análisis de criterio en el desarrollo informático de la aplicación de normalización. 2. Revisión de resultados asociados al proceso de normalización. 3. Supervisión de cargas asociadas a la incorporación de tipo de vía y nombre de vía para acopio de normalización.	Según SIAPER ha estado desarrollando diferentes tareas desde el año 2008 en el INE
2	[REDACTED]	159/336/2016	31-03-2016	1. Publicar reportes de IR, IPP. 2. Generación de todas las encuestas en PDF para guardar respaldos mensuales. 3. Creación de diseño y funcionalidad de la página para ingresar a la encuesta.	Según SIAPER há estado desarrollando diferentes tareas desde el año 2012 en el INE
3	[REDACTED]	159/2755/2016	18-08-2016	1. Elaboración de formularios electrónicos de la encuesta de acceso y uso TIC en empresas. 2. Implementación de validadores del formulario electrónico y diseño de bases de datos. 3. Apoyo informático del levantamiento de la encuesta vía web y su análisis.	Según SIAPER desde noviembre desde el año 2012 se ha desempeñado en el INE como diseñadora y programadora de plataforma
4	[REDACTED]	159/2795/2015	31-10-2015	1. Revisión de informes de análisis para explicar variaciones en los precios del IPP. 2. Creación de apartados para boletín mensual de IPP, sectores C, D, E IPP Industrias con y sin cobre.	Según SIAPER desde el año 2011 se ha desempeñado en el INE como analista



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
5	[REDACTED]	159/3075/2015	01-12-2016	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño y diagramación de publicaciones encuestas, formularios, tarjetas de visitas, manuales institucionales.2. Dar visto bueno a las publicaciones que se imprimen en imprentas externas.3. Apoyo en contingencia de diseño cuando los trabajos se retrasan.	Según SIAPER desde el año 2006 se ha desempeñado en el INE como diseñador y publicista
6	[REDACTED]	159/2968/2015	20-11-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y gestionar los requerimientos del proyecto2. Ejecutar y controlar las solicitudes de personal, vehículo, cometidos y de comprar del proyecto.	Según SIAPER ha estado desarrollando labores de control y coordinador de proyectos por lo menos desde 2011 (No es accidental y es habitual)
7	[REDACTED]	159/942/2016	28-04-2016	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar el calendario de levantamiento mensual.2. Coordinar las actividades definidas para el levantamiento de información para IC de acuerdo a los protocolos e instrucciones vigentes.3. Canalizar y responder las consultas e inquietudes de los encargados regionales.4. Asegurar que el levantamiento de precios en regiones se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Según SIAPER desde el 2008 se ha desempeñado como coordinador



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

Nº	NOMBRE	Nº RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
8	[REDACTED]	159/941/2016	28-04-2016	1. Recopilar información del comportamiento de mercado de las variedades que están en las canastas. 2. Revisar la consistencia de la información contenida en las bases de datos del IVE. 3. Colaborar con el encargado de división en la elaboración de informes sobre el comportamiento de los productos, variedades y variedad establecimientos que forman la división. 4. Realizar otras funciones relacionadas a sus labores, requeridas por su jefatura.	Según SIAPER desde el año 2008, se ha desempeñado como encuestador, investigador de precios y coordinador en el INE
9	[REDACTED]	159/2754/2016	18-08-2016	1. Análisis de datos. 2. Diseño web. 3. Desarrollo de sistemas.	Según SIAPER desde el año 2012 se ha desempeñado como informático
10	[REDACTED]	159/2485/2016	08-08-2016	1. Labores de coordinación y supervisión operativa en temas propios del levantamiento de encuesta longitudinal a empresas (ELE4). 2. Elaboración de informes de avance. 3. Diseño y programación de validadores de la encuesta longitudinal a empresas. (ELE 4).	Según SIAPER desde el año 2013, se ha desempeñado como coordinador y supervisor en el INE
11	[REDACTED]	159/2346/2015	07-10-2015	1. Establecer y mantener contacto con los informantes de las empresas de la encuesta de gasto y personal en I+D 2015. 2. Autogestionar, planificar y organizar la carga de trabajo diario. Revisar y analizar consistencia de la	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista o como técnico económico



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
				información entregada en los formularios.	
12		159/1232/2016	15-06-2016	1. Generación de insumos actividades de apoyo proceso censal. 2. Apoyo construcción cuestionario censal 2017 3. Generación de documento técnico para el proceso censal.	Según SIAPER viene desde el año 2013 contratado a honorario en el INE.
13		159/3164/2016	16-12-2015	1. Aplicar conocimiento de administración de desarrollo, habilidades, herramientas y técnicas en control de gestión, control de microdatos, construcción de base de datos, generación de productos entregables, desarrollo de soluciones informáticas. 2. Participar modelar e implementar las definiciones de negocio involucrados en los distintos desarrollos del Subdepartamento. 3. Ejercer liderazgo y construcción de equipo, experiencia profunda en el ciclo de la vida del desarrollo de software, capacitar, guiar y apoyar a los otros miembros del equipo.	Según SIAPER ha estado desarrollando labores en apoyo informático a proyectos, por lo menos desde el año 2012 (No es accidental y es habitual)
14		159/764/2016	25-04-2016	1. Realizar funciones de levantamiento, procesamiento, análisis de la información y cálculo de indicadores. Así como también gestionar reuniones con empresas relevantes del sector. 2. Realizar nuevos levantamiento con miras a la actualización de indicadores acorde con las cuentas nacionales. 3. Gestionar visitas con empresa relevantes con el objetivo de tener una óptima medición del sector, así como	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado como profesional analista y validador de información



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
				también estrechar lazos con los informantes explicando la relevancia de su información para el INE. 4. Levantar, procesar y analizar datos correspondientes al sector construcción.	
15		159/512/2016	18-04-2016	1. Autogestionar, planificar y organizar la carga de trabajo diario. 2. Revisar y analizar consistencia de la información entregada en los formularios. 3. Efectuar seguimiento al envío y recepción de las encuestas, entre otros.	Según SIAPER desde el año 2011 se ha desempeñado en el INE como codificador, encuestador o técnico económico
16		159/434/2016	07-04-2016	1. Efectuar estudios e investigaciones económicas estructurales destinadas al mejoramiento y ampliación de los programas estadísticos del instituto en el área de comercio y servicio. 2. Apoyar la labor de las instancias de evaluación técnico económica de las metodologías e indicadores estructurales elaborados por el instituto, tanto a nivel nacional como regional. 3. Asesorar y apoyar técnicamente a otras unidades del servicio en materias relacionadas con el diseño, construcción y difusión de estadísticas estructurales y realizar análisis y estudios sobre estas materias.	Según SIAPER desde el año 2009, se ha desempeñado como investigador o analista del INE



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

Nº	NOMBRE	Nº RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
17	[REDACTED]	159/2756/2016	18-08-2016	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, distribuir, dirigir y controlar las labores de la unidad.2. Realizar los controles y evaluación del proceso regular de levantamiento de información.3. Velar por la aplicación correcta de las instrucciones y protocolos vigentes en los levantamientos realizados.4. Realizar otras funciones relacionadas a sus labores requeridas por su jefatura.	Según SIAPER desde mayo de del año 2011 se ha desempeñado en el INE como investigador o encuestador
18	[REDACTED]	159/340/2016	31-03-2016	<ol style="list-style-type: none">1. Encargado de publicar las aplicaciones de IR IPP.2. Creación de diseño y funcionalidad de alerta de las actualizaciones.3. Creación de diseño del formulario electrónico.	Según SIAPER desde el año 2011, se ha desempeñado como programador e informático en el INE
19	[REDACTED]	159/1034/2016	03-04-2016	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar de forma eficiente, rápido y fidedigna los datos contenidos siguiendo las instrucciones recibidas en la capacitaciones y el programa de ingreso elaborado para tal efecto.2. Despachar las encuestas y/o documentación una vez que fueron digitadas.3. Guardar las encuestas y/o documentación una vez que fueron digitadas.4. Mantener actualizado los registros de control de digitación tanto para las cargas de trabajo recibidas, como las inconsistencias presentadas en cada encuesta o carpeta	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado como validador de información y desde el año 2014 de digitador



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
				5. Realizar otras funciones requeridas por la jefatura, relacionadas con las labores propias del cargo.	
20	[REDACTED]	159/729/2016	24-04-2016	1. Desarrollar sistemas informáticos para encuestas económicas.	Según SIAPER desde el año 2012, se ha desempeñado como diseñador y programador en el INE
21	[REDACTED]	159/2371/2015	09-10-2015	1. Validación y visto buenos de cifras económicas de indicadores de corto plazo. 2. Análisis, revisión y elaboración de propuestas metodológicas de indicadores de sectores económicos coyunturales.	Según SIAPER desde septiembre desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista
22	[REDACTED]	159/472/2016	13-04-2016	1. Recopilar antecedentes sobre estratificación socioeconómica. 2. Preparar material de capacitador. 3. Análisis de comparabilidad en encuestas del departamento.	Según SIAPER desde el año 2013, se ha desempeñado como analista en el INE
23	[REDACTED]	159/2349/2015	07-10-2015	1. Establecer y mantener contacto con los informantes de las empresas de la encuesta de gasto y personal en I+D 2015. 2. Autogestionar, planificar y organizar la carga de trabajo diario. Revisar y analizar consistencia de la información entregada en los formularios.	Según SIAPER desde el año 2011 se ha desempeñado en el INE como investigador, coordinador o técnico económico



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

Nº	NOMBRE	Nº RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
24	[REDACTED]	159/2328/2015	06-10-2015	<p>1. Realizar el trabajo administrativo que permita apoyar el logro de los objetivos de la unidad.</p> <p>2. Administrar la documentación relacionada con compromisos internos y externos a la unidad de desempeño.</p> <p>3. Confeccionar solicitudes, ordinarios y oficios generados por la unidad de acuerdo a las necesidades de la misma. Mantener el archivo de toda documentación asociada a la unidad, resguardando el registro y orden de la información pertinente a las gestiones de la unidad.</p>	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como administrativo y de secretaria los últimos dos años
25	[REDACTED]	159/912/2016	28-04-2016	<p>1. Transcribir a los sistemas informáticos (en forma eficiente, rápida y fidedigna) la información de los formularios de levantamiento de precios.</p> <p>2. Despachar oportunamente los formularios y/o documentos digitados.</p> <p>3. Mantener actualizados los registros de control de digitación tanto de las cargas de trabajo recibidas como de las inconsistencias detectadas en los formularios procesados.</p> <p>4. Realizar otras labores relacionadas a sus funciones requeridas por su jefatura.</p>	Según SIAPER desde el año 2011 se ha desempeñado en el INE como codificadora o digitadora

f



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
26	[REDACTED]	159/157/2016	28-01-2016	<p>1. Apoyar las labores del departamento relacionado con la creación de un marco regulador de la calidad.</p> <p>2. Preparación de diagnóstico sobre el proceso de control de calidad del departamento.</p> <p>3. Apoyar al departamento en materia de calidad, realizar estudios, investigaciones, proposiciones y cualquier otra tarea solicitada.</p>	Según SIAPER desde el año 2014 se ha desempeñado como asesor y antes desde el año 2007 efectuó tareas de coordinador
27	[REDACTED]	159/2550/2015	20-10-2015	<p>1. Realizar análisis de microdatos a partir de frecuencias simples, correlaciones, regresiones y test de hipótesis de acuerdo a los objetivos y metodologías.</p> <p>2. Realizar seguimiento histórico de los microdatos analizados, de acuerdo a la metodología definida.</p> <p>3. Desarrollar nuevas metodologías con estándares internacionales, satisfaciendo las necesidades emergentes de nuevos productos estadísticos en la institución.</p> <p>4. Proponer y/o apoyar la implementación o mejoras de indicadores de los productos INE, de acuerdo a las necesidades de la institución con estándares internacionales.</p> <p>5. Desarrollar los procesos de análisis y revisión de la información emanada del área de desempeño.</p>	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista



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

Nº	NOMBRE	Nº RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
				de acuerdo a la metodología definida.	
28	[REDACTED]	159/353/2016	31-03-2016	<ol style="list-style-type: none">Validación y vistos buenos de cifras económicas de indicadores de corto plazo.Análisis, revisión y elaboración de propuestas metodológicas de indicadores de sectores económicos coyunturales.Análisis y revisión de formularios y bases de datos de encuestas económicas de corto plazo.	Según SIAPER desde junio del año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista
29	[REDACTED]	159/65/2016	04-01-2016	<ol style="list-style-type: none">Desarrollar aplicaciones o sistemas para satisfacer los requerimientos de las distintas áreas de la institución, apoyando de igual forma en la etapa de levantamiento de requerimientos, análisis y diseños de los mismos.Preparar, generar los set de datos y ejecutar planes de pruebas para los nuevos desarrollos y mantenciones requeridas.Proveer la documentación de los desarrollos e implementaciones realizadas, además de actualizar la documentación de los sistemas en cuanto a procedimientos, diagramas y otras herramientas de apoyo a su diseño, en concordancia con la metodología de desarrollo de la institución.	Según SIAPER desde el año 2009 se ha desempeñado en el INE como analista y/o diseñador de programas

9



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

N°	NOMBRE	N° RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
30	[REDACTED]	159/2492/2016	08-08-2016	1. Procesar registros administrativos. 2. Realización de reportes e informes de registros administrativos disponibles. 3. Actividades relacionadas con la gestión de la información.	Según SIAPER desde el año 2010, se ha desempeñado como analista en el INE
31	[REDACTED]	159/817/2016	27-04-2016	1. Control y monitoreo unidad de capacitación. 2. Elaboración informe CDC. 3. Apoyo gestión departamento ENE	Según SIAPER desde junio del año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista
32	[REDACTED]	159/85/2016	04-01-2016	1. Desarrollo de aplicaciones. 2. Participar en la definición de los requerimientos del sistema informático.	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como diseñador y/o informático
33	[REDACTED]	159/1478/2016	21-06-2016	1. Realizar funciones de levantamiento, procesamiento, análisis de la información y cálculo de indicadores. Así como también gestionar reuniones con empresas relevantes del sector. 2. Realizar nuevos levantamiento con miras a la actualización de indicadores acorde a las cuentas nacionales. 3. Gestionar visitas con empresas relevantes con el objetivo de tener una óptima medición del sector, así como también estrechar lazos con los informantes, explicando la relevancia de su información para el INE. 4. Levantar, procesar y analizar datos correspondientes al sector construcción.	Según SIAPER desde el año 2013 se ha desempeñado en el INE como analista económico
34	[REDACTED]	159/51/2016	04-01-2016	1. Actualización de encuestas. 2. Búsqueda verificación telefónica.	Según SIAPER desde el año 2008 se ha desempeñado en



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

Nº	NOMBRE	Nº RESOLUCIÓN TRA	FECHA RESOLUCIÓN	TAREAS A REALIZAR	CORRESPONDE A UNA LABOR PERMANENTE O HABITUAL
				3 Actualización de datos.	el INE como encuestador, luego analista y actualizador de encuestas
35	[REDACTED]	159/1982/2016	03-08-2016	1. Informar periódicamente a su jefatura directa sobre los niveles de avance en el trabajo de campo del área de estimación y sobre eventuales dificultades que afecten el desempeño de sus equipos. 2. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño operativo y calidad de los datos de la encuesta, promoviendo las acciones necesarias para el mejoramiento permanente de los mismos. 3 Coordinar, supervisar y retroalimentar el trabajo de los encargados regionales. 4. Sistematizar los resultados e incidencias del trabajo de campo en el área geográfica de su responsabilidad.	Según SIAPER desde el año 2011 se ha desempeñado en el INE como analista de datos
36	[REDACTED]	159/837/2016	27-04-2016	1. Supervisa el proceso productivo de los alimentos, cumpliendo las instrucciones entregadas por la nutricionista. 2. Dirige al equipo de cocina. 3. Encargado de mantener los más altos estándares de higiene en la cocina aporta mejoras a los procesos, colabora en la selección del personal subalterno.	Según SIAPER desde el año 2010 se ha desempeñado en el INE como auxiliar de servicio inicialmente y luego jefe de producción

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Subdepartamento de Administración de Personal del INE.



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

Anexo N° 6

Actos administrativos dictados extemporáneamente

N°	NOMBRE	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO DE LOS SERVICIOS	DÍAS DE RETRASO
1		159/803/2016	25-04-2016	01-01-2016	115
2		159/2873/2015	10-11-2015	09-09-2015	62
3		159/972/2016	29-04-2016	01-01-2016	119
4		159/2097/2016	04-08-2016	01-10-2015	308
5		159/336/2016	31-03-2016	01-01-2016	90
6		159/2669/2015	23-10-2015	01-07-2015	114
7		159/2746/2016	16-08-2016	18-01-2016	211
8		159/2559/2016	10-08-2016	01-01-2016	222
9		159/2872/2015	10-11-2015	01-07-2015	132
10		159/669/2016	22-04-2016	01-01-2016	112
11		159/2755/2016	18-08-2016	01-01-2016	230
12		159/2615/2015	23-10-2015	01-08-2015	83
13		159/2752/2016	18-08-2016	11-01-2016	220
14		159/2757/2016	18-08-2016	01-01-2016	230
15		159/826/2016	27-04-2016	01-01-2016	117
16		159/2385/2016	05-08-2016	01-06-2015	431
17		159/614/2016	20-04-2016	01-01-2016	110
18		159/628/2016	21-04-2016	01-01-2016	111
19		159/2795/2015	31-10-2015	01-07-2015	122
20		159/872/2016	27-04-2016	01-01-2016	117
21		159/994/2016	02-05-2016	01-01-2016	122
22		158/2897/2015	16-11-2015	01-07-2015	138
23		159/657/2016	22-04-2016	01-01-2016	112
24		159/770/2016	25-04-2016	01-01-2016	115
25		159/3075/2015	01-12-2015	01-07-2015	153
26		159/1696/2016	01-07-2016	18-01-2016	165
27		159/2259/2016	04-08-2016	01-01-2016	216
28		159/2968/2015	20-11-2015	01-07-2015	142
29		159/942/2016	28-04-2016	01-01-2016	118
30		159/941/2016	28-04-2016	01-01-2016	118



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

N°	NOMBRE	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO DE LOS SERVICIOS	DÍAS DE RETRASO
31		159/2762/2016	22-08-2016	08-07-2015	411
32		159/2754/2016	18-08-2016	01-01-2016	230
33		159/2115/2016	04-08-2016	28-09-2015	311
34		159/3015/2015	01-12-2015	01-07-2015	153
35		159/718/2016	22-04-2016	01-01-2016	112
36		159/427/2016	07-04-2016	01-01-2016	97
37		159/309/2016	26-02-2016	12-11-2015	106
38		159/2485/2016	08-08-2016	01-01-2016	220
39		159/684/2016	22-04-2016	01-01-2016	112
40		159/2890/2015	12-11-2015	01-05-2015	195
41		159/417/2016	07-04-2016	01-01-2016	97
42		159/1984/2016	03-08-2016	01-01-2016	215
43		159/2346/2015	07-10-2015	01-07-2015	98
44		159/428/2016	07-04-2016	01-01-2016	97
45		159/626/2016	21-04-2016	01-01-2016	111
46		159/2167/2015	10-10-2015	01-07-2015	101
47		159/1511/2016	24-06-2016	28-09-2015	270
48		159/895/2016	28-04-2016	01-01-2016	118
49		159/2443/2016	05-08-2016	01-01-2016	217
50		159/3072/2015	01-12-2015	01-08-2015	122
51		159/2487/2016	08-08-2016	01-01-2016	220
52		15972128/2015	01-10-2015	01-07-2015	92
53		159/1232/2016	15-06-2016	01-01-2016	166
54		159/2189/2015	01-10-2015	01-07-2015	92
55		159/3164/2016	16-12-2015	01-10-2015	76
56		159/1979/2016	03-08-2016	01-01-2016	215
57		159/687/2016	22-04-2016	01-01-2016	112
58		159/512/2016	18-04-2016	01-12-2015	139
59		159/764/2016	25-04-2016	01-01-2016	115
60		159/434/2016	07-04-2016	01-01-2016	97
61		159/2756/2016	18-08-2016	01-01-2016	230
62		159/2485/2015	19-10-2015	01-07-2015	110
63		159/1034/2016	03-04-2016	01-01-2016	93
64		159/729/2016	24-04-2016	01-01-2016	114



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

N°	NOMBRE	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO DE LOS SERVICIOS	DÍAS DE RETRASO
65		159/489/2016	18-04-2016	01-11-2015	169
66		159/2832/2015	06-11-2015	01-07-2015	128
67		159/340/2016	31-03-2016	01-01-2016	90
68		159/2371/2015	09-10-2015	01-07-2015	100
69		159/25287/2016	10-08-2016	01-01-2016	222
70		159/472/2016	13-04-2016	01-01-2016	103
71		159/2349/2015	07-10-2015	01-07-2015	98
72		159/2670/2016	11-08-2016	01-01-2016	223
73		159/2328/2015	06-10-2015	01-07-2015	97
74		159/425/2016	07-04-2016	01-01-2016	97
75		159/1060/2016	03-05-2016	01-01-2016	123
76		159/912/2016	28-04-2016	01-01-2016	118
77		159/1049/2016	03-05-2016	01-01-2016	123
78		159/157/2016	28-01-2016	01-07-2015	211
79		159/777/2016	25-04-2016	01-01-2016	115
80		159/1101/2016	10-06-2016	01-01-2016	161
81		159/2550/2015	20-10-2015	01-07-2015	111
82		159/353/2016	31-03-2016	01-01-2016	90
83		159/65/2016	04-01-2016	01-07-2015	187
84		159/2492/2016	08-08-2016	01-01-2016	220
85		159/2402/2016	05-08-2016	01-01-2016	217
86		159/201/2016	02-03-2016	07-09-2015	177
87		159/962/2016	29-04-2016	01-01-2016	119
88		159/817/2016	27-04-2016	01-01-2016	117
89		159/85/2016	04-01-2016	01-07-2015	187
90		159/149/2016	21-01-2016	01-07-2015	204
91		159/458/2016	12-04-2016	01-01-2016	102
92		159/241/2016	17-02-2016	05-11-2015	104
93		159/2393/2016	05-08-2016	01-01-2016	217
94		159/1478/2016	21-06-2016	01-01-2016	172
95		159/2272/2016	05-08-2016	01-06-2015	431
96		159/2499/2016	08-08-2016	01-01-2016	220
97		159/1016/2016	03-05-2016	01-01-2016	123
98		159/2808/2015	30-10-2015	01-08-2015	90



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

N°	NOMBRE	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO DE LOS SERVICIOS	DÍAS DE RETRASO
99		159/2753/2016	18-08-2016	01-01-2016	
100		159/1354/2016	20-06-2016	01-01-2016	230
101		159/1100/2016	10-06-2016	01-01-2016	171
102		159/224/2016	17-02-2016	04-11-2015	161
103		159/632/2016	21-04-2016	01-01-2016	105
104		159/2707/2016	11-08-2016	01-01-2016	111
105		159/51/2016	04-01-2016	01-07-2015	223
106		159/429/2016	07-04-2016	01-01-2016	187
107		159/402/2016	05-04-2016	01-12-2015	97
108		159/965/2016	29-04-2016	01-01-2016	126
109		159/1982/2016	03-08-2016	01-01-2016	119
110		159/247/2016	17-02-2016	01-11-2015	215
111		159/837/2016	27-04-2016	01-07-2015	108
112		159/773/2016	25-04-2016	01-01-2016	301
113		159/337/2016	31-03-2016	01-01-2016	115
114		159/2363/2015	09-10-2015	01-07-2015	90
115		159/2078/2016	03-08-2016	01-01-2016	100

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Subdepartamento de Administración de Personal del INE.



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

Anexo N° 7

Nómina de contratados ausentes en el portal de transparencia del INE

N°	MES	NOMBRE	N° DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	PORTAL DEL GOBIERNO TRANSPARENTE DEL INE REVISADO EL 26 DE AGOSTO DE 2016
1	Diciembre		159/1511/2016	28.09.15 al 31.12.15	No está publicado en el portal en diciembre 2015
2	Diciembre		159/512/2016	01.12.15 al 31.12.15	No está publicado en el portal en diciembre 2015
3	Diciembre		159/402/2016	01.12.15 al 31.12.15	No está publicado en el portal en diciembre 2015
4	Enero		159/2752/2016	11.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
5	Enero		159/427/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
6	Enero		159/684/2016	01.01.16 al 31.01.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
7	Enero		159/417/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
8	Enero		159/1034/2016	01.01.16 al 29.02.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
9	Enero		159/2670/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016
10	Enero		159/777/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
11	Enero		159/817/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
12	Enero		159/1100/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
13	Enero		159/429/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
14	Enero		159/2078/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en enero 2016.
15	Febrero		159/972/2016	01.01.16 al 29.02.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
16	Febrero		159/2746/2016	18.01.16 al 18.02.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
17	Febrero		159/2757/2016	01.01.16 al 31.05.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.



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

N°	MES	NOMBRE	N° DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	PORTAL DEL GOBIERNO TRANSPARENTE DEL INE REVISADO EL 26 DE AGOSTO DE 2016
18	Febrero		159/826/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
19	Febrero		159/994/2016	01.01.16 al 30.04.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
20	Febrero		159/2259/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
21	Febrero		159/626/2016	01.01.16 al 31.05.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
22	Febrero		159/2443/2016	01.01.16 al 29.02.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
23	Febrero		159/687/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
24	Febrero		159/434/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
25	Febrero		159/729/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero.
26	Febrero		159/472/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
27	Febrero		159/1049/2016	01.01.16 al 23.04.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
28	Febrero		159/962/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
29	Febrero		159/1478/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
30	Febrero		159/1016/2016	01.01.16 al 31.12.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.
31	Febrero		159/965/2016	01.01.16 al 30.06.16	No está publicado en el portal en febrero 2016.

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por el Subdepartamento de Administración de Personal del INE.



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

Anexo N° 8

Estado de Observaciones de Informe Final N° 850, de 2016.

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 2	Falta de formalización de procedimientos	Observación compleja: Falta de revisión de operaciones, procesos y actividades.	La entidad deberá acreditar la formalización de los manuales de procedimientos denominados "Gestionar contratación" y "Preparación de la Conciliación Bancaria", remitiendo dicha documentación a este Organismo Fiscalizador en el plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.			
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 3, punto 3.2	Inconsistencia de cheques girados y no cobrados en la conciliación.	Observación compleja: Falta de realización de las conciliaciones bancarias.	El INE deberá remitir las conciliaciones bancarias -según detalle anexo N° 1- que den cuenta de la regularización de la situación advertida en el plazo de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.			

d



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

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 3, punto 3.5	Cargos no contabilizados.	Observación compleja. Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.	<p>El instituto deberá ordenar un procedimiento disciplinario, a objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que puedan derivarse de los hechos expuestos. Al efecto, deberá remitir, en el término de 15 días hábiles contados desde la recepción del presente informe, el acto administrativo que disponga la instrucción de tal proceso y designe al fiscal, además de informar y acreditar el resultado de su análisis con el objeto de regularizar las transacciones objetadas por un total de \$27.312.276, en el aludido plazo de 60 días hábiles.</p>			

4



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

Nº DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD	
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 4, punto 4.1	Cheques emitidos a la Jefa de Bienestar	Observación compleja: Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.	La institución deberá informar y acreditar el resultado del análisis conciliatorio con el objeto de regularizar las situaciones observadas, comunicando su estado de avance, en un plazo de 60 días hábiles, a contar de la recepción del presente informe.				
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 4, punto 4.2	Custodia y tenencia de fondos	Observación compleja: Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.					
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 4, punto 4.3	Documentos caducados	Observación compleja: Registros contables erróneos, incompletos y/o desactualizados.					



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

Nº DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 5, punto 5.1	Concentración de tareas e inadecuada segregación de funciones	Observación altamente compleja: Concentración de funciones en una Unidad o funcionario de la Entidad.	El servicio deberá adoptar las medidas pertinentes para que las labores de análisis, registro, control del libro banco de remuneraciones, pagos masivos, emisión de cheques de pago a honorarios y elaboración de conciliaciones bancarias, entre otras, no estén radicadas en un mismo funcionario, fortaleciendo, además, como fuera comprometido en su respuesta, el control por oposición entre el Área de Tesorería y el Subdepartamento de Contabilidad, lo que deberá acreditar en el plazo de 60 días hábiles a contar de la recepción del presente documento.			
Capítulo IV, Otras Observaciones, numeral 1	Ley N° 20.285, sobre Acceso a la información pública.	Observación medianamente compleja: Incumplimiento de procedimiento que dicta la normativa.	La entidad deberá regularizar los 31 casos detallados en el anexo N° 7, con el fin de incluirlos en la información publicada en el banner de gobierno transparente, lo que deberá ser acreditado a este Organismo de Control en el término de 60 días hábiles contados desde la recepción del presente informe.			



www.contraloria.cl