



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

INFORME DE VALIDACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE TURISMO

Región de Antofagasta

Número de Informe: 12/2014
13 de octubre de 2014



www.contraloria.cl



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ANTOFAGASTA
UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

YZS/LNC

REMITE INFORME N° 12, DE 2014, DE
VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO
ELECTRÓNICO EFECTUADO EN EL
SERVICIO NACIONAL DE TURISMO,
REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

ANTOFAGASTA, N° 004367 13 OCT 2014

Cumplo con enviar a Ud., el Informe N° 12 de 2014, con el resultado del proceso de validación efectuado entre los días lunes 23 y miércoles 25 de junio, de 2014, sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) en el Servicio Nacional de Turismo, Región de Antofagasta.

En el marco de la tarea realizada, destacamos su proceder en los siguientes aspectos:


- Se destaca el porcentaje de registro de los actos de personal emitidos, alcanzando el 100 % de registro.
- La dependencia posee un correlativo único para materias exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la resolución N° 245, de 2012.
- Los documentos validados se encontraban correctamente archivados, lo que permitió un proceso de validación expedito y ordenado.
- El período de desfase promedio entre la emisión de los documentos y su registro es de quince días, cumpliendo, en la mayoría de las materias, con lo establecido en la resolución N° 908, de 2011, en armonía con lo dispuesto en el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2008, ambas de esta Contraloría General.

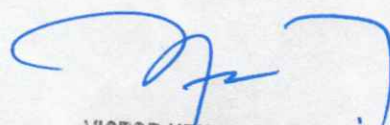
En tanto, se hace presente que deberá tomar medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- Deberá dar oportuna solución a lo indicado en el punto N° 2.5, Calidad de la Información registrada, del informe de validación adjunto.

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

Saluda atentamente a Ud.,


A LA SEÑORA
DIRECTORA REGIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE TURISMO
REGIÓN DE ANTOFAGASTA
PRESENTE


VICTOR HENRIQUEZ GONZÁLEZ
Contralor Regional de Antofagasta
Contraloría General de la República

Incl. Informe que indica.

1. Aspectos Generales

Servicio	Servicio Nacional de Turismo	
Región de medición	Antofagasta	
Dependencias Validadas	Dirección Regional de Antofagasta	
Metodología Cuantitativa	Muestreo aleatorio: 95% Confianza; 7% Error; 3% Precisión	Universo: 161 documentos Muestra: 102 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-Group)	
Período Validado	Documentos registrados desde el 26 de febrero de 2013 y hasta el 26 de mayo de 2014	

2. Aspectos Cuantitativos

2.1 Documentos emitidos y registrados

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

MATERIAS	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS	
Suplencias mismo servicio	0	0	0	0%
Contratas inferiores a 15 días	0	0	0	0%
Prórroga de contrata	0	0	0	0%
Cese de suplencias y término de contrata	0	0	0	0%
Honorarios	26	26	0	100%
Renovación honorarios asimilados a grado	0	0	0	0%
Término honorarios	8	8	0	100%
Permisos y feriados	119	119	0	100%
Licencias médicas y maternas	8	8	0	100%
Modifica / Rectifica	0	0	0	0%
Deja sin efecto permisos y feriados	0	0	0	0%
Respaldo Licencias Médicas	0	0	0	0%
Renovación Contrato Código del Trabajo	0	0	0	0%
TOTAL	161	161	0	100%

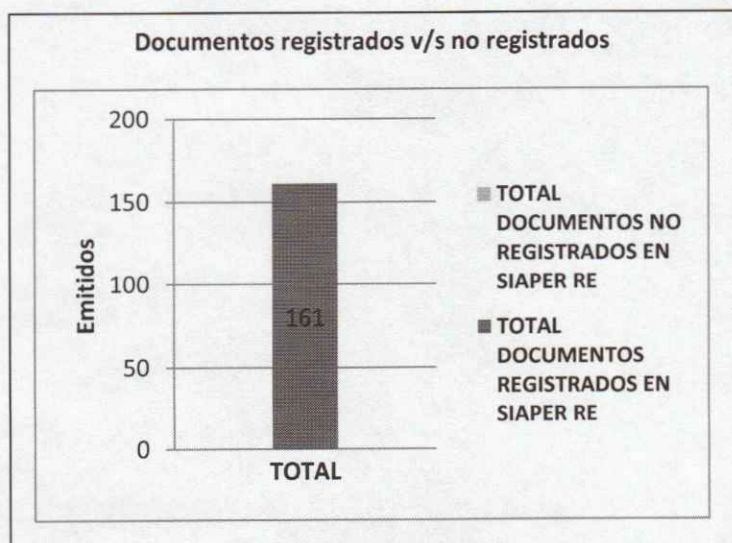
El proceso de validación realizado a mayo de 2014, abarcó la Dirección Regional de Antofagasta del Servicio Nacional de Turismo constatándose que esa dependencia registró el 100% de los documentos exentos de personal emitidos entre el 26 de febrero de 2013 y el 26 de mayo de 2014.

Es dable mencionar que los actos emitidos por el servicio que se ingresaron en un 100% corresponden a las materias de "Honorarios", "Término Honorarios", "Licencias médicas y maternas" y "Permisos y feriados", como lo detalla el cuadro anteriormente expuesto.

Corresponde agregar, que en la planilla de control de los actos administrativos exentos, proporcionada por la dependencia, con el objeto de realizar el cruce de información para el procedimiento de validación, se observa un orden correlativo, y los espacios vacíos en ella corresponden a numeración anulada.

Finalmente, resulta relevante agregar que, a partir del 2 de mayo del 2012, esa dependencia debió utilizar una numeración única y correlativa para sus resoluciones exentas referidas a las materias indicadas en los numerales 3 y 4 de los considerando de la resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República, situación que fue subsanada a contar del 1 de enero de 2013, lo cual se pudo constatar a través de las planillas (archivos en formato Excel), con los correlativos de las resoluciones exentas emitidas, las cuales fueron proporcionadas por el servicio.

2.2 Documentos emitidos no registrados



Del gráfico, es posible constatar que el 100% de los actos exentos emitidos y registrados, ha sido tramitado por la dependencia en SIAPER RE.

2.3 Sobre desfase de registro en plataforma web SIAPER

El período de desfase¹ promedio, en el período validado, fue de 15 días hábiles. La materia cuyo ingreso presentó mayor retraso fue "Honorarios" con 22 días, mientras que aquella con menos días de desfase correspondió a "Licencias médicas y maternales" con 11 días.

Atendido lo expuesto y, considerando lo establecido en la resolución N° 908, de 2011, en armonía con lo dispuesto en el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2008, ambas de esta Contraloría General, es dable destacar que los actos exentos de personal se ingresaron con un período de desfase promedio de 15 días hábiles, lo cual está dentro del plazo, ajustándose a la normativa ya citada.

No obstante lo anterior, y respecto de la materia "Honorarios", la dependencia validada deberá arbitrar medidas tendientes a ajustar los tiempos de tramitación conforme a lo dispuesto en la normativa precitada.

2.4 Interacción con Unidad de Atención de Usuarios SIAPER

De acuerdo con lo informado por la Unidad de Atención de Usuarios SIAPER, durante los años 2013 y 2014, el Servicio Nacional de Turismo, a nivel nacional, generó 206 casos, de los cuales ninguno corresponde a la Dirección Regional de Antofagasta.

Al respecto es necesario señalar que, en el evento de requerir atención, esa Dirección Regional deberá utilizar los canales formales de comunicación que este Órgano de Control dispuso para Siaper Registro Electrónico, es decir, debe preferir el botón ayuda, dispuesto para esos fines en la plataforma.

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

2.5 Calidad de la información registrada

Las incongruencias², errores³ y omisiones⁴ señalados a continuación, fueron constatados durante el proceso de validación, aspectos negativos que deberán ser corregidos por esa dependencia mediante los mecanismos dispuestos para ello, de los que deberá informar a este Organismo de Control dentro del plazo aludido en el oficio conductor del presente informe.

N° DE DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	RUN RECURRENTE	CUENTA CON CERTIFICADO REGISTRO ELECTRÓNICO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Permisos y feriados					
65/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	13.208.637-0	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha hasta</i> , dice "26/08/2013", debe decir "27/06/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
95/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	15.316.502-5	SI	SI	Omisión al no consignar el caso en la hoja de vida funcionaria. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
103/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	17.527.938-5	SI	SI	Omisión al no consignar el caso en la hoja de vida funcionaria. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
43/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.133.351-2	SI	SI	Incongruencia en el documento en <i>Fecha de emisión</i> , dice "20/03/2014", debe decir "24/03/2014". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comento. Incongruencia en el documento, en el campo <i>Fecha de emisión</i> , dice "20/03/2014", debe decir "24/03/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
53/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	15.316.502-5	SI	SI	Incongruencia en el documento, en el <i>Nombre de Funcionario</i> , dice "Espiniza", debe decir "Espinoza". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comento.

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

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

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

65/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	15.316.502-5	SI	SI	Incongruencia en el documento, en el <i>Nombre de Funcionario</i> , dice "Espiniza", debe decir "Espinoza". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comentario.
Contratos honorarios					
29/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	13.931.337-2	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Especifique Valor de las Mensualidades, número de cuotas</i> dice "8", debe decir "9". Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
31/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	16.321.678-7	SI	NO	Omisión falta resolución exenta en formato papel. Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto certificado de registro electrónico, la resolución exenta respectivo.
49/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	17.527.938-5	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha desde</i> , dice "10/06/2013", debe decir "01/06/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
54/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	13.208.637-0	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
110/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	15.075.361-9	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
113/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	17.723.435-4	SI	SI	Incongruencia en el documento, en el campo <i>Run</i> , dice "17.723.435-5", debe decir "17.723.435-4". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comentario.

2/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	16.488.624-7	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
3/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.867.339-4	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
4/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	15.982.722-4	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
7/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	10.981.560-8	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Incongruencia en el campo <i>Fecha desde</i> , dice "01/01/2014", debe decir "02/01/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
9/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.527.938-5	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Incongruencia en el campo <i>Fecha desde</i> , dice "01/01/2014", debe decir "02/01/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
10/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.133.351-2	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Incongruencia en el campo <i>Fecha desde</i> , dice "01/01/2014", debe decir "02/01/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

50/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	16.488.624-7	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
512014	RESOLUCIÓN EXENTA	15.679.258-6	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Situación del contratado</i> , dice "Con otro honorario en el mismo servicio", debe decir "Sin relación laboral con el Estado". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
Término honorarios					
242013	RESOLUCIÓN EXENTA	16.321.678-7	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha de término</i> , dice "20/04/2013", debe decir "21/04/2013". Incongruencia en el campo <i>Fecha de dimisión</i> , dice "21/04/2013", debe decir "03/04/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
94/2013	RESOLUCION EXENTA	16.711.124-6	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha de término</i> , dice "31/10/2013", debe decir "01/11/2013". Incongruencia en el campo <i>Fecha de dimisión</i> , dice "31/10/2013", debe decir "02/10/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
60/2013	RESOLUCION EXENTA	14.112.780.2	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha de término</i> , dice "31/07/2013", debe decir "01/08/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
22/2014	RESOLUCION EXENTA	17.132.130-1	SI	SI	Incongruencia en el campo <i>Fecha de término</i> , dice "31/01/2014", debe decir "01/02/2014". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
Licencias médicas y maternas					
39/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.725.418-5	SI	SI	Incongruencia en el documento en el campo <i>Fecha hasta</i> , dice "03/03/2014", debe decir "02/03/2014". Corregir una vez habilitado el aplicativo correspondiente para modificar tales incongruencias.

72//2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.725.418-5	SI	<p>Incongruencia en el campo <i>Fecha desde</i>, dice "03/03/2014", debe decir "13/03/2014".</p> <p>Incongruencia en el campo <i>Fecha hasta</i>, dice "25/05/2014", debe decir "04/06/2014".</p> <p>Corregir una vez habilitado el aplicativo correspondiente para modificar tales incongruencias.</p>
----------	-------------------	--------------	----	---



CHRISTOPHER NEUMANN NAVARRETE
JEFE

UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
CONTRALORÍA REGIONAL DE ANTOFAGASTA



www.contraloria.cl