



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

KGM/RPL/MNT

**REMITE INFORME N° 8, DE 2014, DE
VALIDACIÓN SIAPER EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE TURISMO DE LA
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL
BERNARDO O'HIGGINS.**

RANCAGUA, 07. JUL 14 *002872

Cumplo con enviar a Ud., Informe N° 8 de 2014, con el resultado del proceso de validación efectuado el 10 de junio de 2014, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) en la Dirección Regional del Servicio Nacional de Turismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

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

- El 100% de los documentos validados se encontraban archivados con su respectivo certificado de registro electrónico, lo que permitió un expedito y ordenado proceso de validación.
- El Servicio, respecto a la validación anterior, aumento el porcentaje de documentos registrados en la plataforma web SIAPER en todas las materias, pasando de un 48% el 2013 a un 84% el 2014.

Finalmente, sin perjuicio de lo expuesto, ese Servicio deberá arbitrar las medidas pertinentes con el fin de corregir las observaciones que se detallan en el informe que se adjunta, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción del presente oficio.

Saluda atentamente a Ud.

HÉCTOR JOSÉ PARRA ROJAS
CONTRALOR REGIONAL
del Libertador General Bernardo O'Higgins
Contraloría General de la República

AL SEÑOR
DIRECTOR REGIONAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE TURISMO
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
PRESENTE

1. Aspectos Generales

Servicio	Servicio Nacional de Turismo	
Región de medición	Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	
Dependencias validadas	Dirección Regional	
Metodología Cuantitativa	Muestreo Aleatorio: 80% confianza, 7% error y 3% precisión	Universo: 227 documentos Muestra: 78 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-Group)	
Período Validado	Documentos registrados desde el 26 de febrero de 2013 y el 2 de junio 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	17	17	0	100%
Modifica / Rectifica	3	3	0	100%
Término honorarios	2	1	1	50%
Permisos y feriados	211	183	28	87%
Licencias médicas y maternales	36	23	13	64%
TOTAL	269	227	42	84%

El proceso de validación realizado en junio de 2014, abarcó la Dirección Regional del Servicio Nacional de Turismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, constatándose que el Servicio registró un 84% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 26 de febrero de 2013 y el 2 de junio de 2014.

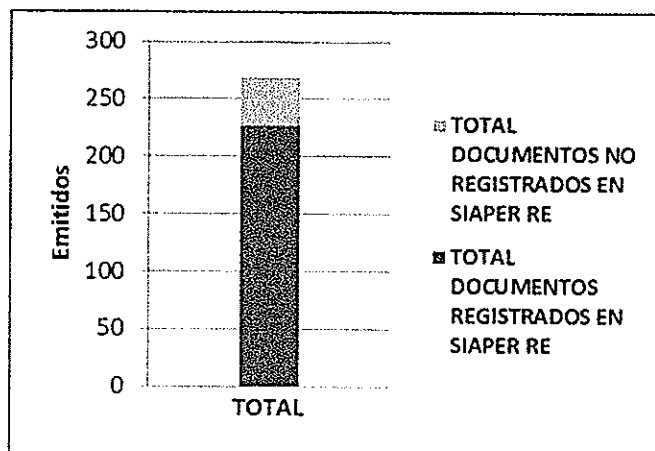
A la fecha de constitución en el Servicio, se habían emitido 17 documentos relativos a la materia "Contratos a Honorarios", de los cuales fueron registrados un 100% de ellos, al igual que la materia "Modifica / Rectifica" con la totalidad de sus documentos registrados.

En cuanto a los "Ceses Contratos Honorarios", de los 2 documentos emitidos se registró sólo uno, equivalente a un 50%. Por otra parte, las "Licencias Médicas y Maternales" se han registrado en un 64%, destacando el correcto enlace que requieren ambas materias, en cuanto a su ingreso y asociación según corresponde.

Según los registros del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado-SIAPER, la mayor emisión de resoluciones exentas por parte de ese Servicio, corresponde a la materia "Permiso Feriado", con un total de 211 documentos emitidos, de los cuales se han registrado 183 resoluciones exentas, equivalentes al 87%.

Finalmente, vale hacer presente que el Servicio lleva un correlativo exclusivo para las materias de personal, cumpliendo con lo indicado en el artículo 4º, de la Resolución N° 245, de 2012, de este Organismo de Control.

2.2 Documentos emitidos no registrados



El gráfico muestra un 16% de actos exentos emitidos y no registrados electrónicamente, ante lo cual es necesario que ese Servicio arbitre, en el corto plazo las medidas necesarias para ingresar a SIAPER RE, estos documentos

La estrategia y plazo de ejecución de tales medidas, deben ser comunicados a Contraloría General, mediante oficio dentro del plazo de 20 días hábiles indicado en el documento conductor del presente informe.

2.3 Sobre desfase de registro en plataforma web SIAPER

El periodo de desfase¹ promedio entre las 5 materias validadas, es de 87 días hábiles. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso es "Licencias Médicas y Maternales" con 164 días, mientras que el registro más expedito corresponde a "Ceses Contratos Honorarios" con 2 días. La materia "Contrato a Honorarios", tiene una demora de 80 días, "Permiso Feriado", 76 días y por último, los "Modifica / Rectifica", 27 días.

En este contexto, el Servicio deberá dar cumplimiento al plazo de registro establecido en las resoluciones 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, toda vez que es necesario que los actos exentos de personal se ingresen con menores tiempos de desfase, debiendo efectuar la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER, dentro del plazo de 15 días, contados desde la fecha de emisión de los actos administrativos de que se traten.

2.4 Interacción con Unidad de Atención de Usuarios SIAPER

De acuerdo con lo informado por la Unidad de Atención de Usuarios SIAPER, durante el período validado desde el 26 de febrero 2013 al 02 de junio de 2014, el Servicio generó 20 casos, contestados en su totalidad, en donde el tramitador pidió 19 "anulaciones de documentos para corrección" y 1 "modificación de información en hoja de vida.

En el evento que el Servicio requiera asistencia de dicha unidad, debe procurar seguir utilizando los canales formales de comunicación, prefiriendo el botón de ayuda dispuesto para estos fines en la plataforma web SIAPER.

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

2.5 Calidad de la información registrada

Las incongruencias², errores³ y omisiones⁴ señalados a continuación fueron constatados durante el proceso de validación realizado el 10 de junio de 2014, aspectos negativos, que deberán ser corregidos por ese Servicio mediante los mecanismos dispuestos para ello, de los que deberá informar a este Organismo de Control dentro del plazo de 20 días hábiles.

N° DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	RUN RECURRENTE	CUENTA CON CERTIFICADO REGISTRO ELECTRÓNICO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Permisos y Feriados					
52/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	7.852.044-2	SI	SI	Error: en el campo "Horas de Descanso Compensatorio" dice: 9 horas y corresponde a: 18 horas. Además debe ingresar los casos en forma individual por día. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
65/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	16.737.581-2	SI	SI	Incongruencia: en los campos "Fecha Desde" y "Fecha Hasta", dice 25/04/2013 y debe decir al 22/04/2013. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
202/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	5.798.481-3	SI	SI	Omisión: no se ingresó "Permiso con Goce de Remuneraciones", por ½ día, el 21/11/2013. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
198/2013 208/2013 221/2013 230/2013 209/2013 186/2013	RESOLUCIONES EXENTAS	7.852.044-2 7.852.044-2 7.852.044-2 7.852.044-2 9.411.641-4 16.939210-2	SI	SI	Omisión: no se indica el campo "Motivo" de los descansos compensatorios. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DEL DOCUMENTO

² *Incongruencias*: Diferencia entre lo registrado en SIAPER y lo constatado en actos administrativos validados emitidos en papel por el servicio.

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

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

217/2013		15.991.939-0			REGISTRADO PARA
19/2014		8.443.914-2			CORRECCIÓN.
11/2014		8.443.914-2			
26/2014		15.991.939-0			
38/2014		7.225.919-K			
55/2014		7.225.919-K			
75/2014.		9.411.641-4			
Contrato a Honorarios					
6/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	17.523.281-8	SI	SI	Incongruencia: en el campo "Carácter", dice: Profesional, debe decir: Técnico. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

2.6 Sobre Validación realizada el año 2013.

Cabe destacar que en marzo de 2013 se validó a este Servicio, a raíz de lo cual se emitió el Informe de Validación N° 2, en donde se identificaron problemas puntuales respecto del oportuno registro de los documentos emitidos.

Ahora bien, respecto a ese tema, en esta nueva validación se constató que el nivel de registro de las resoluciones exentas de personal aumento de 48% el año 2013 a un 84% este año; de hecho esta alza en el registro electrónico se aprecia en todas las materias, toda vez que los contratos a honorarios pasaron de un 95% a un 100%, los permisos y feriados de un 47% a un 87%, y las licencias médicas de un 22% a un 64%.

Finalmente, cabe mencionar que los tiempos de desfase han aumentado desde la visita anterior, toda vez que el año 2013 el tiempo que mediaba entre la emisión del acto administrativo y su registro en la plataforma SIAPER RE era de 10 días, y en esta visita se pudo constatar que dicho período ahora asciende a 87 días.

CARLOS ALBERTO BRAZO TERÁN
 Jefe Unidad
 de Personal de la Administración del Estado
 del Libertador General Bernardo O'Higgins
 Contraloría General de la República

21