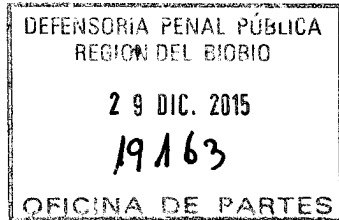




CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DEL BÍO-BÍO  
UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SAA/AGM



REMITE INFORME N° 14, DE 2015, DE VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO ELECTRÓNICO, EN LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA, REGIÓN DEL BÍO-BÍO.

CONCEPCIÓN, 023449 23.12.2015

Cumplo con enviar a Ud. Informe N° 14, de 2015, con el resultado del proceso de validación efectuado entre el 16 y el 17 de junio de 2015, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) en la Defensoría Penal Pública, Región del Bío-Bío.

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

- Cada documento revisado en este proceso, presentaba su certificado de registro electrónico.
- El 100% de los documentos validados se encontraban correctamente archivados, lo que permitió un proceso de validación expedito y ordenado.
- El servicio posee un correlativo único para materias exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la resolución N° 908, de 2011, de la Contraloría General de la República.

Se hace presente que se deberán tomar las medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- El porcentaje de documentos no registrados es de un 11%.

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.

VERÓNICA ORREGO AHUMADA  
CONTRALOR REGIONAL DEL BÍO BÍO

AL SEÑOR  
DIRECTOR REGIONAL DE LA  
DEFENSORIA PENAL PÚBLICA  
REGIÓN DEL BÍO-BÍO  
PRESENTE



# INFORME DE VALIDACIÓN

## Defensoría Penal Pública

Región del Bío-Bío

Informe N°: 14/2015  
Fecha: 22 de diciembre de 2015

## 1. Aspectos generales

Servicio	Defensoría Penal Pública		
Región de medición	Región del Bío-Bío		
Dependencias validadas	Defensoría Penal Pública, Región del Bío-Bío		
Metodología cuantitativa	Muestreo aleatorio: 95% confianza, 7% error y 3% precisión	Riesgo: Alto	Universo: 1751 documentos Muestra: 239 documentos
Metodología cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-group)		
Período validado	Documentos registrados desde el 16 de agosto de 2011 hasta el 04 de mayo de 2015.		

## 2. Aspectos cuantitativos

### Documentos emitidos, registrados y desfase de Registro

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

MATERIAS	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS	
Suplencias mismo servicio	5	5	0	100%
Prórroga de contrata	13	13	0	100%
Honorarios	292	285	7	98%
Permisos y feriados	1554	1417	137	91%
Licencias médicas y maternales	108	31	77	29%
<b>TOTAL</b>	<b>1.972</b>	<b>1.751</b>	<b>221</b>	<b>89%</b>

En el servicio se constató un 89% de registro del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 16 de agosto de 2011 y el 4 de mayo de 2015. Las materias que presentan menor porcentaje de registros son "Licencias médicas y maternales" con un 29% y "Permisos y feriados" con un 91%.

El período de desfase<sup>1</sup> promedio es de 10 días hábiles. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso es "Licencias médicas y maternales", con 27 días, mientras que el registro más expedito corresponde a "Contrato a honorarios" con 3 días.

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

En este sentido se hace presente, que de acuerdo a 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 la Contraloría General de la República, la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER RE, deben realizarse dentro de 15 días hábiles, desde las fechas de emisión de los documentos administrativos de que se trate, lo que de acuerdo a los datos revisados, está siendo cumplido por el servicio.

### **3. Análisis**

#### **3. 1 Hallazgos de la indagación de antecedentes**

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

##### **- Revisión de la delegación de firmas**

De acuerdo a la revisión efectuada a la normativa del servicio, se estableció que según lo dispuesto en las resoluciones exentas N°(s) 1.997, 3.394 y 194, todas del 2010, de la Defensoría Penal Pública, se delega facultades en los defensores regionales y en los directores administrativos regionales, en materias relativas a suplencias con personal del mismo servicio de acuerdo a la glosa presupuestaria respectiva, salvo que se refieran a funcionarios de exclusiva confianza, prorrogar las contrataciones de los funcionarios y reemplazarlos, autorizar el uso de licencias médicas, entre otras, sin embargo, las citadas resoluciones no se refieren a contrataciones a honorarios, permisos y feriados, situación que deberá ser aclarada por el servicio.

##### **- Alusión al uso del correlativo único**

En cuanto al uso del correlativo único, es preciso mencionar que a contar del año 2013, la Defensoría Penal Pública, Región del Bío-Bío, posee un correlativo único para materias exentas de personal, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la resolución N° 908, de 2011, de la Contraloría General de la República.

#### **3. 2 Observaciones detectadas en las pruebas de validación**

En relación a las pruebas realizadas, se verificó que la mayor incidencia de observaciones corresponde a la materia de "Contratos a honorarios", cuya principal incongruencia se observa en el campo "Labor a desempeñar".

### **4. Conclusiones**

El servicio, presenta un nivel de registro del 89% de los documentos, por lo cual se recomienda que adopte las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática y en los tiempos establecidos los actos administrativos de personal sujetos a registro electrónico.

Se remitirá por correo electrónico, a la contraparte técnica correspondiente, el listado con los documentos emitidos y no registrados en la plataforma SIAPER RE, por lo que se solicita que estos documentos sean registrados.

Las incongruencias, errores y omisiones detalladas en el anexo adjunto, deberán ser corregidos mediante los mecanismos dispuestos para ello, de lo que deberá informar a este Organismo de Control dentro de un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente informe.

Finalmente, en cuanto a la comunicación con la unidad de atención de usuarios, en el evento que se requiera asistencia de dicha unidad se deben utilizar los canales formales de comunicación, prefiriendo el botón ayuda dispuesto para esos fines en la plataforma.



Lilian Ramírez Henríquez  
Jefa Unidad de Personal de la Administración del Estado  
Contraloría Regional del Bío-Bío

**Anexo: Calidad de la información registrada**

Las incongruencias<sup>2</sup> y errores<sup>3</sup> señalados a continuación, fueron constatados durante el proceso de validación realizado entre el 16 y el 17 de abril junio de 2015. Tales diferencias, deberán ser corregidas 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	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECORRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
<b>Permisos y feriados</b>				
2329/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.625.467-0	Error en formato papel, en el campo RUN, donde dice "11.625.467-6, debe decir "11.625.467-0". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar dicha observación.
<b>Contratos a honorarios</b>				
2583/2011	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.986.289-2	Incongruencia: en el campo "Labor a desempeñar" donde dice "Desempeño de Labores", debe decir "Profesional". Corregir mediante el mecanismo. ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
575/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	14.608.622-5	Incongruencia: en el campo "Labor a desempeñar" donde dice "Técnico", debe decir "Profesional". Corregir mediante el mecanismo. ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
579/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	14.059.556-K	Incongruencia: en el campo "Labor a desempeñar" donde dice "Digitador", debe decir "Profesional". Corregir mediante el mecanismo. ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
588/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	14.350.566-9	Incongruencia: en el campo "Labor a desempeñar" donde dice "Experto", debe decir "Profesional".

<sup>2</sup>Incongruencias: Diferencia entre lo registrado en la plataforma web SIAPER y lo consignado en actos administrativos validados emitidos en papel por el servicio

<sup>3</sup>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.

				Corregir mediante el mecanismo. ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
598/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.407.409-8	Incongruencia: en el campo "Labor a desempeñar" donde dice "Técnico", debe decir "Profesional". Corregir mediante el mecanismo. ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN