



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

INFORME DE VALIDACIÓN

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

Región de Antofagasta

Número de Informe: 17/2014
Noviembre 21 de 2014



www.contraloria.cl



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

ASV



REMITE INFORME N° 17, DE 2014, DE
VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO
ELECTRÓNICO EFECTUADO EN LA
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

ANTOFAGASTA, N° 005448 21 NOV 2014

Cumplo con enviar a Ud., el Informe N° 17 de 2014, con el resultado del proceso de validación efectuado entre los días 3 y 9 de septiembre, del año en curso, sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) en la Defensoría Penal Pública de Antofagasta.

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

- Se destaca el porcentaje de registro de los actos administrativos de personal emitidos, el que alcanza un 91%.
- Respecto al correlativo único para materias exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la resolución N° 245, de 2012, de esta Contraloría General, ese servicio está cumpliendo con esa instrucción.
- El total de los documentos validados se encontraban correctamente archivados, lo que permitió un proceso de validación expedito y ordenado.

En tanto, ese servicio deberá tomar las medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- El porcentaje de documentos no registrados es de 9%.
- El registro de los actos administrativos de personal, se ha realizado en un promedio de 25 días hábiles contados desde la fecha de emisión de los actos, por lo cual no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2008, de este Organismo de Control. En virtud de lo anterior, deberá en lo sucesivo procurar ingresar los actos administrativos en el tiempo dispuesto para ello.
- Deberá dar oportuna solución a lo indicado en el punto 3.1. Constatación de irregularidades que afecten la calidad de los datos, del informe de validación adjunto.
- De igual forma, deberá arbitrar medidas para resolver los aspectos señalados en el Anexo N° 1, Calidad de la Información registrada.


A LA SEÑORA
DEFENSORA REGIONAL
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA
PRESENTE

Incl. Informe que indica.



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

- 2 -

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.,

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

1. Aspectos Generales

Servicio	Defensoría Penal Pública		
Región de medición	Antofagasta		
Dependencias Validadas	Dirección Administrativa Regional de Antofagasta		
Metodología Cuantitativa	Muestreo Aleatorio: 80% confianza, 7% error y 3% precisión	Riesgo: Medio	Universo: 1.189 documentos Muestra: 108 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-Group)		
Periodo Validado	Documentos registrados desde el 16 de agosto de 2011 y hasta el 1 de agosto de 2014.		

2. Aspectos Cuantitativos

Documentos emitidos y registrados y Desfase de Registro

El proceso de validación realizado entre el 3 y el 9 de septiembre de 2014, en la Defensoría Penal Pública abarcó la Dirección Administrativa Regional de Antofagasta.

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	4	4	0	100%
Prórrogas de contrata	9	8	1	89%
Honorarios	194	187	7	96%
Términos honorarios	99	47	52	47%
Permisos y Feriados	854	810	44	95%
Licencias médicas y maternales	112	102	10	91%
Modifica / Rectifica	29	29	0	100%
Deja sin efecto permisos y feriados	2	2	0	100%
TOTAL	1.303	1.189	114	91%

Nota (*): En relación a los documentos no registrados, se remitirá a la contraparte técnica del Servicio por correo electrónico el detalle de los documentos que de acuerdo al cruce de datos efectuado aparecen en esta categoría para su conocimiento y fines pertinentes.

El proceso de validación realizado hasta el 1 de agosto de 2014, abarcó la Dirección Administrativa Regional de Antofagasta de la Defensoría Penal Pública, constatándose que esa dependencia registró un 91% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 16 de agosto de 2011 y el 1 de agosto de 2014.

Al respecto, corresponde señalar que la materia que presenta mayor porcentaje de registro son "Suplencias mismo servicio", "Modifica / Rectifica" y "Deja sin efecto permisos y feriados", con un 100%, mientras que la materia de menor porcentaje de registro corresponde a "Términos honorarios" con un 47% de los actos administrativos exentos de personal. En efecto, durante la visita se pudo constatar que, a la fecha de constitución en el servicio, un total de 114 documentos no habían sido registrados en la plataforma web SIAPER RE.

El período de desfase¹ promedio es de 25 días hábiles. La materia cuyo ingreso presentó mayor retraso es "Deja sin efecto permisos y feriados" con 199 días hábiles, mientras que aquella con menos días de desfase correspondió a la materia de "Suplencias mismo servicio" con 3 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, se hace indispensable que esa dependencia arbitre las medidas necesarias para 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 trate.

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 facultades

Durante la visita se revisó la resolución exenta N°1.997, de 2010, de la Defensoría Penal Pública, que delega funciones y atribuciones a los Defensores Regionales y Directores Administrativos Regionales de ese servicio, constatando que la dependencia validada dicta sus actos administrativos en armonía con la delegación señalada. Respecto al resto de las materias, la dependencia informa que están radicadas en el nivel central del servicio.

Constatación de irregularidades que afectan la calidades de los datos

Se verificó que ese servicio dictó dos actos administrativos -resoluciones exentas N°s 12.191, de 2012 y 824, de 2014-, cuya numeración no corresponde a la dependencia.

Además se constató que en algunos actos administrativos no se adjuntó el certificado que acredita el registro en la plataforma web SIAPER.

Para las situaciones arriba expuestas, resulta necesario que ese servicio subsane las situaciones descritas, con el fin de mejorar la calidad de la información registrada en la mencionada plataforma web.

Uso de correlativo único

Al respecto cabe mencionar que el servicio utiliza un correlativo único para resoluciones exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución N° 245, de 2012, de esta Contraloría General.

3.2 Observaciones detectadas en las pruebas de validación

En lo referido a las pruebas realizadas, se constató que las observaciones recurrentes para la indicada dependencia, corresponden a la omisión al adjuntar el certificado de registro en los documentos y en la materia de "Permisos y feriados", cuya principal incongruencia se genera en el ingreso de la información en los campos "Fecha desde", "Fecha hasta" y "Fecha de documento". (Ver detalle Anexo 1: Calidad de la Información Registrada).

Respecto de la materia "Honorarios", durante la visita fue posible constatar que los actos administrativos que sancionan dichos convenios de prestación de servicios no consignan el monto total de la suma alzada, estableciendo acuerdos entre el prestador y esa dependencia de monto indeterminado. Al respecto, es necesario que esa dependencia en lo sucesivo arbitre las medidas administrativas que procedan, a objeto de incorporar el monto señalado a los actos administrativos de esta naturaleza.

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

4. Conclusiones

El servicio presenta un nivel de cumplimiento en el registro de sus actos administrativos de personal de 91%.

Por otra parte, se constató que el tiempo de desfase de registro de los actos administrativos en la plataforma, presenta un promedio de 25 días hábiles, lo cual contraviene el artículo 15 de la resolución N° 1.600, de 2.008, de este Organismo de Control.

Al respecto, se recomienda adoptar las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática y oportuna los actos administrativos de personal no registrados, cuyo detalle será remitido por correo electrónico a la contraparte correspondiente.

La mayoría de los documentos validados se encontraban correctamente archivados, lo que permitió un proceso de validación expedito y ordenado. Sin embargo los certificados que acreditan el cumplimiento del registro electrónico, se pudo constatar que en algunas de las resoluciones revisadas en la muestra, no se encontraban adjunto al referido documento.

Luego, y sobre el uso del correlativo único para las materias de personal, ese servicio ha dado cumplimiento a la instrucción contenida en el artículo 4 de la Resolución N° 245, de 2012, de esta Contraloría General.

Respecto de las irregularidades que afectan la calidad de los datos, resulta necesario que ese servicio arbitre medidas para subsanar las situaciones descritas en el punto 3.1 del presente informe.

En cuanto al registro efectuado, el servicio deberá corregir los aspectos señalados en el Anexo N° 1: Calidad de la Información Registrada.

Finalmente, y relativo a la comunicación con la Unidad de Atención de Usuarios SIAPER, durante el periodo validado la Defensoría Penal Pública a nivel nacional, genero 337 casos, de los cuales 27 de ellos, corresponden a la Dirección Administrativa Regional de Antofagasta.

Al respecto, ese servicio deberá continuar utilizando los canales formales de comunicación, prefiriendo el botón ayuda dispuesto para estos fines en la plataforma web SIAPER.



CHRISTOPHER NEUMANN NAVARRETE
JEFE

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

Anexo N°1: Calidad de la Información registrada

Las incongruencias², errores³ y omisiones⁴ señalados a continuación, fueron constatados durante el proceso de validación realizado entre el 3, 4 y 5 de septiembre de 2014. 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.

Cabe señalar que los documentos que versan sobre "Licencias Médicas ", deben ser corregidos, una vez que la plataforma tenga habilitada la herramienta que permita modificar las incongruencias detectadas, por lo cual en la medida que éste se ponga a disposición, el servicio debe modificar lo que corresponda dentro del plazo aludido en el párrafo anterior.

N° DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Suplencias				
35/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	9.020.185-9	Incongruencia en el campo <i>Item presupuestario</i> , dice "21.01.001", debe decir "21.03.005". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
Honorarios				
624/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	09.103.545-6	Omisión del <i>Monto en el documento</i> Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comento.
636/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.403.155-7	Omisión del <i>Monto en el documento</i> Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comento.
526/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	07.962.854-9	Omisión del <i>Monto en el documento</i> Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comento.
Términos honorarios				
185/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.637.511-3	Incongruencia en el campo <i>Fecha Desde</i> , dice "13/03/2014 ", debe decir "13/03/2013". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

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.

				<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
200/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.172.608-2	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
335/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15.501.764-3	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
471/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10.961.074-7	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
550/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.403.155-7	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
621/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.143.249-6	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
692/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	06.558.647-7	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>
789/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15.135.873-k	<p>Omisión. Falta certificado de registro electrónico.</p> <p>Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.</p>

824/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10.961.074-7	Incongruencia en el documento, en el campo <i>Fecha de emisión</i> , dice "10/05/2014", debe decir "10/10/2013". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comentario.
Permisos y feriados				
23/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	09.370.600-5	Incongruencia en el documento, en el campo <i>Run</i> , dice "9.370.600-6", debe decir "9.370.600-5". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comentario.
107/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12.301.821-4	Incongruencia en el documento, en el campo <i>Fecha Hasta</i> , dice "15/03/2012", debe decir "15/03/2013". Adoptar las medidas pertinentes para subsanar la situación en comentario.
Licencias médicas y maternales				
864/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	07.962854-9	Incongruencia en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "28/01/2012" y "16/01/2013", respectivamente, debe decir "28/12/2011" y "16/01/2012". Corregir una vez habilitado el aplicativo correspondiente para modificar tal incongruencia.
885/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	13.642.300-2	Incongruencia en los campos <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , dice "31/08/2012" y "09/09/2012", respectivamente, debe decir "22/08/2012" y "31/08/2012". Corregir una vez habilitado el aplicativo correspondiente para modificar tal incongruencia.
767/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12.172.103-K	Omisión. Falta certificado de registro electrónico. Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.
Modifica/rectifica				
466/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	7.623057-9	Omisión. Falta certificado de registro electrónico. Adoptar las medidas pertinentes para tener a disposición, en formato papel, adjunto a la resolución exenta, el certificado de registro electrónico respectivo.



www.contraloria.cl