



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

INFORME DE VALIDACIÓN

**UNIVERSIDAD DE
VALPARAISO**

Región de Valparaíso

Informe N°: 2/2014

Fecha: 16 de mayo de 2014



1. Aspectos Generales

Servicio	Universidad de Valparaíso	
Región de medición	V Región de Valparaíso	
Dependencias validadas	Universidad de Valparaíso	
Metodología Cuantitativa	Muestreo Aleatorio: 95% confianza, 7% error y 3% precisión	Universo: 9.729 documentos Muestra: 119 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-Group)	
Período Validado	Documentos registrados entre el 2 de mayo de 2012 y el 28 de febrero de 2014.	

2. Aspectos Cuantitativos

2.1 Documentos emitidos y registrados

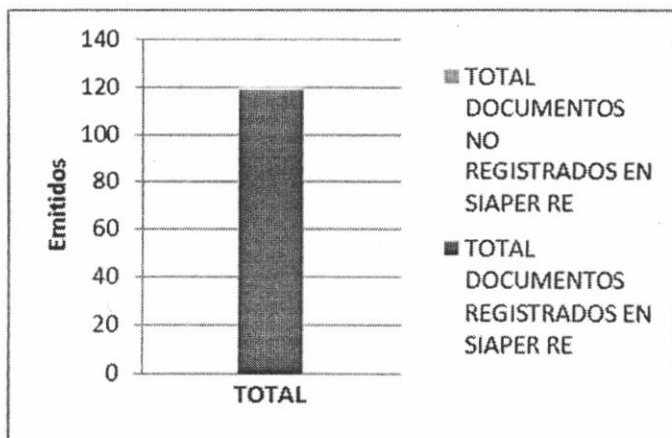
A continuación, se consignan las materias afectas a registro, según la nomenclatura en que son desplegadas en la plataforma web SIAPER:

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 contrataciones	2	2	0	100%
Cese de suplencias y término de contrataciones	0	0	0	0%
Honorarios	76	76	0	100%
Renovación honorarios asimilados a grado	0	0	0	0%
Término honorarios	3	3	0	100%
Permisos y feriados	35	35	0	100%
Licencias médicas y maternales	3	3	0	100%
TOTAL	119	119	0	100%

El proceso de validación realizado en marzo de 2014, abarcó la Universidad de Valparaíso, constatándose que ese servicio registró un 100% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 2 de mayo de 2012 y el 28 de febrero de 2014.

Por otra parte, vale hacer presente que el servicio lleva un orden correlativo exclusivo para las materias de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución N° 245 de 2012 de esta Contraloría General.

2.2 Documentos emitidos no registrados



En base a la muestra generada de 119 documentos, la Universidad de Valparaíso ha cumplido en un 100% con el registro de documentos ingresados a SIAPER RE.

2.3 Sobre desfase de registro en plataforma web SIAPER

De acuerdo con los documentos registrados por ese servicio, es preciso señalar que el registro se efectuó dentro de un promedio de 7 días hábiles, por lo que se puede advertir que se dio cumplimiento a lo señalado 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, que establecen que los actos exentos de personal se deben ingresar con menores tiempos de desfase, debiéndose efectuar la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER, dentro del plazo de 15 días, contado desde las fechas de emisión de los actos administrativos de que se trate. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso es "Prórroga de Contrato" con 16 días, mientras que el registro más expedito corresponde a "Modifica / Rectifica" con 3 días.

2.4 Interacción con Unidad de Atención de Usuarios SIAPER

De acuerdo con lo informado por la Unidad de Atención de Usuarios SIAPER, el servicio un generó 46 solicitudes durante el año 2012, 183 más en el 2013, y otros 24 en el presente año, logrando un total general de 253 casos, los cuales en su totalidad han sido contestados satisfactoriamente.

2.5 Calidad de la información registrada

En el recuadro consignado a continuación, se expone acerca de la calidad de la información registrada por el Servicio en la plataforma web SIAPER, en sus aspectos positivos y negativos constatados durante el proceso de validación realizado entre el 2 de mayo de 2012 y el 28 de febrero de 2014.

En lo que atañe a los aspectos negativos, esto es, incongruencias¹, errores² y omisiones³, ellos 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 aludido en el punto 2.2 del presente informe.

Nº DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	RUN RECURRENTE	CUENTA CON CERTIFICADO REGISTRO ELECTRÓNICO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Contratos a Honorarios					
81.505/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	15316573-4	SÍ	SÍ	Incongruencia: En campo <i>Carácter</i> , donde dice "Profesional" debe decir "Experto". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. ✓ OK
81.760/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	14430098-K	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. ✓ OK
102.044/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	9288742-1	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. ✓ OK
41.317/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	6684225-8	SÍ	SÍ	Incongruencia: En campo <i>Fecha hasta</i> , donde dice 05/10/2012 debe decir 01/08/2012. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. ✓ OK
102.155/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	9824538-3	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. ✓ OK

¹ *Incongruencias*: Diferencia entre lo registrado en la plataforma web SIAPER y lo consignado en los actos administrativos validados emitidos en papel por el servicio.

² *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.

³ *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.

41.413/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	12888317-7	SI	SI	Incongruencia: En campo <i>Fecha hasta</i> , donde dice 01/08/2012 debe decir 13/08/2012. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
102.426/2012 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	8754316-1	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
80.874/2013 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	13774949-1	SÍ	SÍ	Incongruencia: En <i>Fecha de documento</i> , donde dice 21/03/2013 debe decir 21/03/2013. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
81.453/2013 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	4174386-7	SI	SI	Incongruencia en campo <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , donde dice desde el 06/04/2013 al 10/08/2013 debe hacerse en 9 casos distintos, ya que la persona prestó servicios los días 6 y 20 de abril; 4 y 18 de mayo; 1 y 15 de junio; 13 y 27 de julio; y 10 de agosto, todos del año 2013, y no de forma continua entre el primer y el último período. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
40.945/2013 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	13367684-8	SÍ	SÍ	Incongruencia en campo <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i> , donde dice desde el 05/11/2012 al 18/12/2012 debe decir 06/11/2012 al 15/12/2012. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
83.032/2013 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	13767443-5	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK
83.892/2013 ✓	RESOLUCIÓN EXENTA	9992655-4	SÍ	SÍ	Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK

✓ 102.138/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	11945110-8	SI	SI	<p>Omisión: El sistema no registra el horario de jornada laboral. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓</p> <p>Error: Período de contratación excede el 31 de diciembre. Corregir resolución exenta en soporte papel y dividir el período en 2 contrataciones distintas por año. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN OK</p>
✓ 84.169/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	13021236-0	SI	SI	<p>Incongruencia en campo <i>Fecha Desde</i> y <i>Fecha Hasta</i>, donde dice desde el 27/09/2011 al 08/11/2011 debe hacerse en 3 casos distintos, ya que la funcionaria prestó servicios los días 27/09/2011, 25/10/2011 y 08/11/2011, y no de forma continua entre el primer y el último período. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK</p>
✓ 84.212/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	13848452-1	SI	SI	<p>Error: Período de contratación excede el 31 de diciembre. Corregir resolución exenta en soporte papel y dividir el período en 2 contrataciones distintas por año. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK</p>
84.214/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	9572559-7	SI	SI	<p>Error: Período de contratación excede el 31 de diciembre. Corregir resolución exenta en soporte papel y dividir el período en 2 contrataciones distintas por año. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN</p>
✓ 21.446/2013	RESOLUCIÓN EXENTA.	13225216-5	SI	SI	<p>Error: Período de contratación excede el 31 de diciembre. Corregir resolución exenta en soporte papel y dividir el período en 2 contrataciones distintas por año. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN ✓ OK</p>

40.124/2014	RESOLUCIÓN EXENTA.	11330615-7	SI	SI	Error: Período de contratación excede el 31 de diciembre. Corregir resolución exenta en soporte papel y dividir el período en 2 contrataciones distintas por año. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN
Cese Contrato a Honorarios					
3.350/2012	RESOLUCIÓN EXENTA	12847800-0	SI	SI	Error: R.U.N. está mal digitado en el documento. Adoptar las medidas pertinentes para subsanar tal observación.

NO
Revisar
Corregir

OK



ALEJANDRO RIQUELME MONTECINOS
 ADMINISTRADOR PÚBLICO
 Jefe Área de Personal de la Administración del Estado
 Contraloría Regional Valparaíso
 Contraloría General de la República