



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

REGIÓN DE COQUIMBO  
**RECIBIDO**

ECHA 01 OCT. 2014  
FOLIO 1235  
ACC \_\_\_\_\_

## INFORME DE VALIDACIÓN

# SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES

Región de Coquimbo

Informe N°: 13/2014  
Fecha: 30 de septiembre de 2014



FGC/VDG/KLA

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
CONTRALORÍA REGIONAL DE COQUIMBO  
UNIDAD DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**REMITE INFORME N° 13, DE 2014, DE  
VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO  
ELECTRÓNICO, DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES.**

LA SERENA, 30 SEP 2014 3927

El Contralor Regional que suscribe cumple con remitir a Ud. el Informe N° 13, de 2014, con el resultado del proceso de validación efectuado entre el 18 y el 27 de agosto del año en curso, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER RE) en la Dirección Regional de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

En el marco de la tarea realizada, se destaca el proceder de la entidad en los siguientes aspectos:

- El registro de los actos administrativos de personal en la Superintendencia de Electricidad y combustible, se ha realizado en un promedio de 5 días, dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de este Organismo de Control.

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

- El porcentaje de documentos no registrados en el sistema alcanzó un 40%.
- No se ha cumplido la instrucción relativa al correlativo único para materias exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la resolución N° 224, de 2013, de esta Contraloría General.
- Un 17% de los documentos registrados electrónicamente presentan errores, los cuales deberán ser corregidos.

En consideración a lo expuesto, ese 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 acciones arbitradas, 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.,

  
**EDUARDO DÍAZ ARAYA**  
Contralor Regional de Coquimbo  
Contraloría General de la República

  
AL SEÑOR  
DIRECTOR REGIONAL  
SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES  
P R E S E N T E

## 1. Aspectos Generales

Servicio	Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC)		
Región de medición	Coquimbo		
Dependencias Validadas	Dirección Regional		
Metodología Cuantitativa	Revisión del 100% de los documentos registrados en SIAPER	Riesgo: Alto	Universo: 29 documentos
Metodología Cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-Group)		
Período Validado	Documentos registrados desde el 2 de mayo de 2013 hasta el 29 de julio de 2014		

## 2. Aspectos Cuantitativos

### *Documentos emitidos y registrados y Desfase de Registro*

El proceso de validación realizado entre el 18 y 27 de agosto de 2014, en la Superintendencia de Electricidad y Combustible abarcó su Dirección Regional.

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 (*)	
Permisos y feriados	48	29	19	60%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>60%</b>

**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.

En el Servicio se constató un 60% de registro del total de documentos exentos de personal, emitido entre el 2 de mayo 2013 y el 7 de julio de 2014, considerando como única materia registrada "Permisos y Feriados".

En relación a la materia "Licencias médicas y maternales", no existe registro electrónico regional de éstas, ya que según la resolución exenta N° 533, de 2011, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, el Director Regional del Servicio —en adelante, SEC— no contempla dentro de sus atribuciones la dictación de actos administrativos sobre dicha materia, por lo tanto según lo informado por la Jefa de la Unidad de Personal del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central de la SEC, esa institución definió que el registro electrónico y control de las licencias médicas se ejecuta en forma centralizada, quedando radicado en la región únicamente la entrega de la licencia en la respectiva institución de salud.

Con respecto a lo anterior, cabe mencionar que durante el periodo validado se presentaron 3 licencias médicas, correspondientes al año 2013.

El período de desfase<sup>1</sup> promedio de los documentos ingresados en materia de —"Permisos y Feriados"— contemplada en el registro electrónico del servicio validado es de 5 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, de la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General. Lo anterior, sin

<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.

perjuicio de lo observado en relación con que el 40% de los actos administrativos no se encuentran incorporados en la plataforma.

Finalmente, el Servicio deberá llevar un archivo físico único de los documentos registrados en SIAPER RE, que contemple la resolución, respaldo y certificado de registro electrónico. Lo anterior debido a que se verificó durante el proceso de validación que se mantienen dos archivos: uno con la resolución exenta sin respaldo y certificado de registro electrónico y otro, con los documentos archivados por nombre de cada funcionario, lo cual dificultó la búsqueda de las resoluciones.

### **3. Análisis**

#### **3.1 Hallazgos de la indagación de antecedentes**

En 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**

De acuerdo a la revisión efectuada a la normativa del Servicio, se estableció que los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, correspondientes a permisos y feriados, se ajustan a las atribuciones otorgadas al Director Regional del Servicio de acuerdo a lo señalado por la resolución exenta N° 533, de 2011, que autoriza en el punto 7° de la parte resolutive, dictar resoluciones que autoricen días administrativos y vacaciones del personal de su dependencia.

##### **- Uso del correlativo único**

Cabe mencionar que revisados los antecedentes tenidos a la vista el Servicio no utiliza un correlativo único para materias exentas de personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 3°, de la resolución N° 224, de 2013, de esta Contraloría General, el cual es generado a nivel nacional por el sistema interno TIMES, de acuerdo a lo señalado en la resolución exenta N° 327, de 2014, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

Al respecto, se deberán adoptar las medidas pertinentes para subsanar lo precedentemente señalado y dar cumplimiento a lo preceptuado por la citada resolución N° 224, de 2013.

#### **3.2 Observaciones detectadas en las pruebas de validación**

En lo relacionado a las pruebas realizadas, se constató que la mayor incidencia de observaciones para la SEC, correspondientes a la materia de "Permisos y Feriados", son los errores generados en el ingreso de la información en el campo "Tipo de información". (Ver detalle Anexo 1: Calidad de la Información Registrada), ante lo cual dicho organismo deberá adoptar las medidas que sean pertinentes y, en lo sucesivo, procurar incorporar con mayor precisión los datos referidos a la plataforma, evitando con ello el ingreso erróneo a SIAPER RE.

### **4. Conclusiones**

El Servicio, presenta un nivel de registro de 60%, debiendo adoptarse las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática los actos administrativos de personal sujetos a registro electrónico. En tanto, se solicita que tramite electrónicamente los documentos no registrados, cuyo detalle será remitido por correo electrónico a la contraparte correspondiente.

En cuanto al registro efectuado, el Servicio deberá corregir los aspectos señalados en el anexo N° 1, Calidad de la información registrada.

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.

**Anexo N°1: Calidad de la Información registrada**

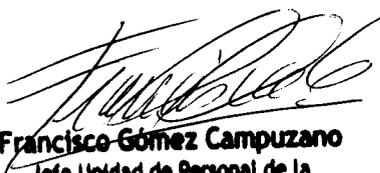
Las incongruencias<sup>2</sup> y errores<sup>3</sup> señalados a continuación, fueron constatados durante el proceso de validación realizado entre el 18 y 27 de agosto de 2014. Tales diferencias, deberán ser corregidas por ese Servicio mediante los mecanismos dispuestos para ello, de los que deberá informar a este Organismo de Control dentro del plazo de 20 días hábiles.

N° DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
<b>Permisos y feriados</b>				
326/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.726.461-0	- Error en campo <i>Tipo de información</i> , documento fue registrado como "Permiso con goce de remuneraciones", debiendo ser ingresado como "Descanso complementario". - Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
228/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.726.461-0	- Incongruencia en campo <i>Días</i> , donde dice "18", debe decir "2". - Error en campo horas, donde dice "2", no debe señalar información. Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
344/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	7.116.147-1	- Error en campo <i>Tipo de información</i> , documento fue registrado como "Permiso con goce de remuneraciones", debiendo ser ingresado como "Descanso complementario". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
31/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12.718.150-0	Error en campo <i>Tipo de información</i> , documento fue registrado como "Permiso con goce de remuneraciones", debiendo ser ingresado como "Descanso complementario". Corregir mediante el mecanismo ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN. Error en documento físico, se concede Permiso administrativo, en circunstancias que debía concederse descanso complementario, en consideración a la solicitud del funcionario. Adoptar las medidas pertinentes para corregir dicho error.

<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.

41/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11.726.461-0	Error en documento físico, se concede permiso con goce de remuneraciones, en circunstancias que debía concederse descanso complementario, en consideración a la solicitud del funcionario. Adoptar las medidas pertinentes para corregir dicho error.
---------	----------------------	----	--------------	--



**Francisco Gómez Campuzano**  
Jefe Unidad de Personal de la  
Administración del Estado  
Contraloría Regional de Coquimbo

