

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División de Auditoría Administrativa
Área de Control de Personal

Informe de Seguimiento **Servicio Nacional del Adulto** **Mayor**



Fecha : 24 de agosto de 2011
Nº Informe : 51/2011



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

DAA N° 1.321/2011

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO DEL
INFORME FINAL N° 51, DE 2011, SOBRE
AUDITORÍA DE MATERIAS DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO
NACIONAL DEL ADULTO MAYOR
(SENAMA).

SANTIAGO, 24. AGO 11 *053235

Se remite a ese Servicio, para su
conocimiento y fines pertinentes, copia del informe del rubro, que contiene los
resultados del seguimiento que se practicara a esa Entidad.

Saluda atentamente a Ud.,

Por Orden del Contralor General
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO
Abogado Jefe
División de Auditoría Administrativa

A LA SEÑORA
DIRECTORA DEL
SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR
PRESENTE
LCS/GUP



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

DAA N° 1.470/2011

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO DEL
INFORME FINAL N° 51, DE 2011, SOBRE
AUDITORÍA DE MATERIAS DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO
NACIONAL DEL ADULTO MAYOR
(SENAMA).

SANTIAGO, 24.66011*053236

Se remite a ese Servicio, para su
conocimiento y fines pertinentes, copia del informe del rubro, que contiene los
resultados del seguimiento que se practicara a esa Entidad.

Saluda atentamente a Ud.,

Por Orden del Contralor General
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO
Abogado Jefe
División de Auditoría Administrativa

AL SEÑOR
JEFE DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DEL
SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR
PRESENTE
LCS/GUP



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL
INFORME FINAL N° 51, DE 2011,
SOBRE AUDITORÍA DE MATERIAS
DE PERSONAL Y
REMUNERACIONES EFECTUADA AL
SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO
MAYOR (SENAMA).

SANTIAGO, 24 AGO 2011

En cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización del año 2011, aprobado por esta Contraloría General, se procedió a efectuar un seguimiento a las observaciones señaladas en el Informe Final indicado en el epígrafe, remitido a esa Entidad por oficio N° 37.066, de 2011, sobre Examen de Materias de Personal y Remuneraciones en el Servicio Nacional del Adulto Mayor, SENAMA, con el objeto de verificar el cumplimiento de las medidas y regularizaciones adoptadas consignadas en el oficio ordinario N° 390, del año en curso, de la Directora de ese Servicio.

De la labor efectuada, se determinó lo siguiente en relación con las observaciones que en cada caso se indican:

I. MEDIDAS Y REGULARIZACIONES ACEPTADAS

1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1.1. Auditoría Interna

Mediante el Informe de Auditoría N° 2, del presente año, esa Unidad señaló que se habían efectuado auditorías al proceso de horas extraordinarias, cálculo del porcentaje del incremento colectivo de la ley N° 19.553, declaración de interés y patrimonio y descuentos por atrasos, cuyo resultado fue sugerir que se adoptaran las medidas pertinentes, con el fin de corregir los errores detectados.

Asimismo, el Servicio auditado indicó que se llevaría a cabo la elaboración de un Manual de Procedimientos, el que contemplaría el subproceso de horas extraordinarias con sus respectivos controles y supervisión, de acuerdo a la normativa vigente.

A LA SEÑORA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PRESENTE
LCS/GUP



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

En el seguimiento efectuado, se constató la elaboración de un manual de calidad, denominado, "Procedimiento sobre el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de Partes y Recepción a Nivel Nacional", emitido el año 2011. Asimismo, se determinó que esa Entidad se encuentra en proceso de contratación de servicios de consultoría para hacer seguimientos a los sistemas certificados de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, y preparar los procesos asociados a la gestión de recursos humanos para incorporarlos al sistema de gestión de calidad.

De acuerdo a lo anterior, y a los antecedentes aportados, respecto a la materia en análisis, se da por subsanada dicha observación.

1.2. Manual de Procedimientos

Respecto a este punto, se manifestó que ese Servicio no contaba con un manual de procedimientos administrativos que permitiese conocer la ejecución de los procesos al interior de la Entidad.

Sobre el particular, esa Institución informó que iniciaría la confección de un Manual de Procedimientos en materias de Recursos Humanos.

En el seguimiento efectuado, y tal como se mencionó precedentemente, dicha elaboración ya se realizó, por lo cual, se levanta la observación.

1.3. Contratos a Honorarios

Sobre el particular, cabe precisar en lo que respecta a la revisión selectiva llevada a cabo, que se comprobó que los convenios suscritos, han sido remitidos extemporáneamente a esta Contraloría General para su registro, lo cual vulnera el principio de irretroactividad de los actos administrativos, ya que éstos pueden producir sus efectos jurídicos para el futuro y deben ser concomitantes con la fecha de emisión, ejecución y envío a este Organismo de Control.

En lo relativo a esta observación, el Servicio señaló que se adoptaron las medidas respectivas, con el objeto de minimizar los tiempos del proceso de contratación, lo cual fue verificado en terreno, levantándose la observación en análisis.

2. EXAMEN DE CUENTAS

2.1. Bonificación Especial

Al respecto, se observó el pago de esta bonificación, regulada por el artículo 13 de la ley N° 20.212, ya que para efectos de la tributación, el monto trimestral no era desagregado mes a mes, de acuerdo a la Circular N° 37, de 1990, del Servicio de Impuestos Internos.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Sobre lo expuesto, esa Entidad informó que se modificó el sistema de cálculo de esta asignación, por lo tanto, a contar del proceso de remuneraciones de junio del presente año, se comenzaría a reliquidar tal como se indica.

En el seguimiento llevado a cabo, se verificó, mediante el estudio de algunas liquidaciones de sueldo del citado mes de junio, que dicha modificación fue realizada, por lo cual se levanta la observación.

2.2. Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral

De la revisión a este rubro, regulado por el D.F.L. N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la ley N° 18.196, se revisaron las licencias médicas extendidas en el segundo semestre de 2010, comprobándose que producto de ellas, de un monto total a recuperar por concepto de subsidios por incapacidad laboral ascendente a \$ 20.121.337, a la fecha del referido examen faltaban por recuperar \$ 1.190.790, lo que equivale a un 4,6% de reembolsos no cobrados.

En cuanto a esta materia, el Servicio indicó que el porcentaje de recuperabilidad en el período de alcance de la fiscalización era de un 94,08%, no obstante, se ha mejorado la gestión de cobro para el presente año, lo cual fue verificado en terreno, por lo cual se levanta la observación en comentario.

II. MEDIDAS Y REGULARIZACIONES NO ACEPTADAS

1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1.1. Numeración, Archivo y Formalidades Generales de los documentos dictados

Se examinaron las resoluciones exentas del trámite de toma de razón, correspondientes al último trimestre de 2010, relativas a materias de personal, dictadas conforme a las atribuciones conferidas a las autoridades de esa Entidad.

Al efectuar el análisis de dicha documentación, se comprobó que existen numeraciones que no fueron utilizadas en su momento, esto es, durante el transcurso del año 2010, figurando sin registro, lo que denota que no se lleva un control efectivo de la situación real del Servicio en este aspecto. Por lo tanto, se le indicó a la Institución que debería subsanar dicha anomalía, mediante la emisión de un documento formal, que regularice esa situación y se ajuste a la normativa e instrucciones que emanan de este Organismo de Control sobre la materia, en orden a que las fechas y números de los actos administrativos deben ser cronológicamente coetáneos a los hechos y actos a que se refieren.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

Sobre dicha observación, la Entidad objeto de la presente auditoría indicó que a través de la resolución exenta N° 1.285, de 2011, se anularon los números no utilizados. Además, hizo presente que comenzaría un proceso de reestructuración de la Oficina de Partes, confeccionando igualmente un manual de procedimientos que se refiera al funcionamiento, responsabilidades y controles asociados a la documentación y sus registros.

En el seguimiento efectuado, se revisó el libro de registro de resoluciones del año 2011, encontrando idéntica situación a la observada con anterioridad, aún cuando se dicta una periódicamente que anula las no utilizadas, pero luego de ello, se continúa solicitando la reserva de números, lo cual acontece, por ejemplo, con las resoluciones N°s 1.897, 1.898, 1.899, 1.900, todas de julio de 2011. Además, en el libro se registra con lápiz mina y presenta borrones e información incompleta.

Por otra parte, respecto del Manual a que hizo referencia ese Servicio, éste se refiere al flujo que debiese seguir la documentación interna y externa, a nivel nacional, pero nada menciona en cuanto a los controles de reemplazo, por lo cual, se mantiene la observación, y se sugiere utilizar las herramientas tecnológicas con las cuales cuenta, en este caso, el software de control documental que mantiene, denominado CDM, a fin de conectar la numeración que ese sistema entrega, con la que se anota manualmente en el Libro de Registro, de modo de ordenar cronológicamente los documentos, sin vulnerar la normativa legal vigente sobre la materia.

2. EXAMEN DE CUENTAS

2.1. Horas Extraordinarias

Al respecto, se observó que las horas extraordinarias se debían autorizar mediante actos administrativos formales, exentos del trámite de toma de razón, los que deben dictarse en forma previa a la realización de aquéllas, salvo cuando se trate de razones imprevistas, de acuerdo a lo establecido en los dictámenes N°s 20.685, de 1991, y 10.542, de 2000.

En lo concerniente a este proceso, el Servicio manifestó que regularizaría lo referente a los trabajos extraordinarios ejecutados en el período de alcance de la fiscalización, y que fortalecería el control interno a través de un Manual de Procedimientos, particularmente, del subproceso de autorización y pago.

Sobre el particular, cabe señalar que esa Institución dio cumplimiento parcial a la observación, ya que se refirió a algunas de las medidas adoptadas, pero no indicó, si procedió a dictar los actos administrativos de autorización de las horas extraordinarias con la debida antelación para el cumplimiento de las normas establecidas.

En el seguimiento realizado, se comprobó la emisión de las resoluciones N°s 35 y 802, ambas de 2011, a través de las cuales se autoriza la ejecución de horas por sobre la jornada ordinaria, en forma previa a su pago.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA CONTROL DE PERSONAL

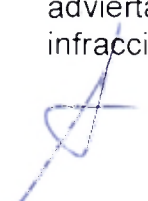
Sin embargo, igualmente se observó, la existencia de resoluciones, tales como las N^os 1.487, 2.027, 2.037, 2.038, todas del precitado año, que individualizan personas y autorizan el pago, que son emitidas con posterioridad a la realización de esos trabajos, razón por la cual, se mantiene la observación, y se exige además, el cumplimiento irrestricto de la normativa aplicable respecto a este punto.

CONCLUSIONES

En mérito de lo expuesto, cabe concluir que el Servicio Nacional del Adulto Mayor, si bien ha aportado antecedentes y ha iniciado algunas acciones que han permitido salvar gran parte de las observaciones planteadas en el informe Final N^o 51, de 2011. No obstante, se mantienen pendientes dos puntos a saber:

- Existencia de resoluciones dictadas con posterioridad a la ejecución de los trabajos, respecto de las horas extraordinarias compensadas en tiempo, hecho que deberá ser subsanado a la brevedad.
- Respecto al rubro, Numeración, Archivo y Formalidades Generales de los documentos emitidos, se deben adoptar igualmente, procedimientos tendientes a procurar que los actos administrativos sean dictados en los tiempos correspondientes, ya que debe existir concordancia entre la data anotada en el documento y la oportunidad en que son efectivamente emitidos, situación que vuelve a ser observada en este informe, sin que se advierta por parte de la autoridad examinada una regularización de dicha infracción.

Saluda atentamente a Ud.


LUIS ALVARADO PÉREZ
Jefe Área Control de Personal
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



www.contraloria.cl

