

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

**INFORME FINAL SOBRE VISITA  
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL  
DE HIDRÁULICA.**

**SANTIAGO,**

**04. AGO 08 \* 036335**

El infrascrito se permite remitir a Ud., el presente Informe Final con motivo de la visita efectuada a ese Servicio por funcionarias de la División de Toma de Razón y Registro de esta Contraloría General.

Esta fiscalización, de carácter habitual, tuvo por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a materias referidas a personal y remuneraciones, derivándose de ella las observaciones que en detalle se señalaron en el Preinforme de Observaciones.

En dicho documento se otorgaba un plazo de diez días para emitir una respuesta, lo que se cumplió mediante el oficio N° 116, de 28 de mayo del presente año, de ese Servicio, en el cual se informa la regularización de las observaciones señaladas en el Preinforme de Observaciones, situación que se verificará en el seguimiento que se efectuará posteriormente a esa Entidad.

Saluda atentamente a Ud.

**SONIA DOREN LOIS**  
Contralora General de la República  
**Subrogante**

**AL SEÑOR  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA  
PRESENTE  
CAD/BMZ  
AT N° 21, 22 y 23 /2008**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

**INFORME FINAL SOBRE VISITA  
EFECTUADA AL INSTITUTO NACIONAL  
DE HIDRÁULICA.**

**CARÁCTER, ÁMBITO Y OBJETIVOS.**

La visita ha tenido un carácter habitual, consultándose en el calendario anual de fiscalización a los diversos Servicios de la Administración del Estado, llevado a cabo por funcionarias de la División de Toma de Razón y Registro de esta Contraloría General.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

**Objetivos Generales:** Examinar los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, emitidos por el servicio, relacionados con el recurso humano; derechos y obligaciones de los funcionarios y sus fuentes legales; pagos de beneficios remuneracionales, su procedencia y el procedimiento de cálculo de los mismos, así como pagos de emolumentos anexos.

**Objetivos Específicos:** Verificar el cumplimiento de los siguientes procesos que se deben auditar:

- **Resoluciones Exentas:** Análisis de los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, emitidos y relacionados con el recurso humano, en cuanto a su formalidad, procedencia y legalidad.
- **Contratos a Honorarios:** Estudio de los actos administrativos exentos, su legalidad y los convenios adjuntos, así como su imputación, tributación, funciones, procedencia, cláusulas insertas, pagos, retenciones y funciones efectivas.
- **Viáticos:** Verificar los actos administrativos exentos, su legalidad, imputación, formalidades, procedencia, pagos, cumplimiento de la medida dispuesta, control y rendiciones.
- **Horas Extraordinarias:** Examen de los actos administrativos exentos referidos a la materia, legalidad, imputación, formalidades y emisión del acto administrativo, procedencia, pagos y tributación, horas efectivamente realizadas, control horario, autorización del número de horas pagadas.
- **Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral:** Verificar los actos administrativos exentos referidos a las licencias médicas, su legalidad, aprobación, rechazo o reducción del número de días, control de pagos recepcionados, montos a cobrar por subsidios y cotizaciones de salud y previsión, reintegros si procede.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

- 2 -

- **Remuneraciones:** Comprobar el correcto cálculo de los distintos beneficios, cotizaciones de seguridad social, tributación, retenciones legales, pagos a entidades administradoras, procedencia de los beneficios remuneratorios, de acuerdo con las leyes, estatutos, reglamentos y jurisprudencia.
- **Otros:** Revisión de Declaración de Intereses y Patrimonio, Bonos de Retiros y Pólizas de Fianzas.

### **METODOLOGÍA.**

Metodología Analítica, en la que se realizan Pruebas Sustantivas en cada proceso.

### **UNIVERSO.**

Presupuesto asignado al servicio a auditar, esto es, el subtítulo 21 del Presupuesto del Sector Público, "Gastos en Personal". Además, los honorarios que corresponden a los diferentes programas, con cargo a otros subtítulos.

### **MUESTRA.**

En todas los procesos, la muestra que se toma es el mes de noviembre de 2006, el último mes del año 2007, y enero, febrero y marzo del año 2008, según sea la data de la auditoría.

En cuanto a la recuperación de subsidios, la muestra que se toma es retroactiva, es decir, se considera el período anterior a seis meses. Sin embargo, el examen efectuado en todos los procesos es selectivo, y se basa en criterios analíticos, derivados de los resultados que se obtienen de la matriz de riesgo del servicio y de la revisión de informes anteriores emitidos por este Organismo de Control.

### **CONTRALORÍA INTERNA.**

Esta Unidad, en el transcurso del año 2007, efectuó una auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de los distintos controles del proceso de Recursos Humanos. Producto de ello, se realizaron observaciones en relación al cumplimiento de la jornada de trabajo, encontrándose debilidades tanto en los registros de ingresos y salidas de los funcionarios; asimismo, esa contraloría interna estableció que no se ingresaban en forma constante los permisos administrativos al "Sistema de Recursos Humanos MOP". En este sentido, cabe señalar que el informe emitido no merece observaciones sobre el particular, por cuanto dichas apreciaciones deben considerarse como un antecedente que debe tenerse en cuenta en la optimización de la gestión del Servicio.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

- 3 -

**NUMERACIÓN, ARCHIVO Y FORMALIDADES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS DICTADOS.**

Se examinaron las resoluciones exentas del trámite de toma de razón, desde la N° 1 a la N° 61, de 2008, y desde la N° 1 a la N° 287, de 2007; además, se revisó el correlativo referente a los viáticos, desde la resolución N° 1 a la N° 28, de 2008 y desde la N° 223 a la N° 230, de 2007, las cuales corresponden a materias de personal, dictadas conforme a las atribuciones conferidas a las autoridades de esa Entidad.

Al efectuar la revisión de dichos documentos, se comprobó que se mantienen en orden cronológico conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Resolución N° 520, de 1996, de esta Contraloría General, "sobre controles de reemplazo".

No obstante ello, se constató que se reservan números de resoluciones exentas, lo que resulta legalmente improcedente, los que, además, no son anulados al término del periodo correspondiente, como acontece, por ejemplo, con los N°s 270, 271 y 272, de 2007 y los N°s 41 al 54, y N° 59, de 2008.

**CARPETAS Y HOJAS DE VIDA FUNCIONARIA.**

En relación a este rubro, es necesario destacar que las carpetas con la información de la trayectoria funcionaria no se encuentran completas y actualizadas, ya que sólo contienen datos parciales, vale decir, no tienen un registro cronológico de los cambios más relevantes en la institución. Además, no existe la documentación e información necesaria para determinar en forma correcta las nominaciones y los beneficios remuneratorios que les corresponde, como, por ejemplo: copia de las resoluciones de nombramientos o contratos de años anteriores, certificados de tiempo servidos en otros órganos de la Administración del Estado, títulos profesionales y la fecha de su obtención, establecimiento de educación superior que los otorga, entre otros documentos importantes. Estas deficiencias dificultan cualquier revisión que se realice a las materias descritas, lo cual hace necesario, por una parte, una completa revisión y validación de la información que contiene y realizar un ordenamiento de los datos respetándose los contenidos del formato respectivo. Por último cabe señalar que, todo el ingreso de la información se realiza en forma manual por los funcionarios de la Unidad de Personal, reiterándose lo señalado anteriormente, en el sentido de que resulta indispensable que se registren en forma ordenada y cronológica todos los antecedentes del funcionario.

A su vez, el Departamento de Recursos Humanos deberá arbitrar las medidas pertinentes con el objeto de enmendar este rubro y de esta forma facilitar la labor, tanto de la oficina de remuneraciones, como de las futuras fiscalizaciones por parte de esta Contraloría General.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

- 4 -

**OPORTUNIDAD EN LA EMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

En cuanto a la autorización de horas extraordinarias, se pudo verificar un desfase de hasta cinco meses, desde la fecha en que éstas se realizaron, como es el caso de la resolución exenta N° 225, de 2007. La misma situación, acontece con las resoluciones que autorizan cometidos funcionarios, por ejemplo, las resoluciones exentas N°s 183, 201 y 202, de 2007.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Jefatura correspondiente deberá dar las instrucciones pertinentes, con el fin de que, en el futuro, los documentos que autoricen la realización de trabajos extraordinarios, como aquellos que aprueben cometidos funcionarios y otros actos administrativos, se dicten en forma oportuna con antelación al cumplimiento de esas tareas, exceptuándose solamente aquellas situaciones derivadas de emergencias o imprevistos debidamente calificados, situación que deberá dejarse establecida en los considerandos del documento respectivo.

**CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA.** (Artículos 65 y 72 de la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda).

En relación con este rubro, cabe manifestar que el personal de ese Servicio se encuentra sujeto a un control horario mediante un sistema de huella digital, el cual permanentemente presenta fallas, por lo que se debe recurrir a un libro de firmas, en el cual se debe registrar diariamente el horario fijado por la autoridad, siendo éste de lunes a jueves, desde las 8:00 a las 17:00 horas y el día viernes, desde las 8:00 a las 16:00 horas.

Teniendo presente lo anterior, se pudo establecer que no todos los funcionarios firman dicho libro de asistencia, y tampoco esta obligación es cumplida en todos sus estamentos, al no registrar el ingreso o la salida correspondiente.

Por otra parte, en el caso del Jefe de la División de Estudios de ese Instituto, grado 4° de la E.U.S., don Juan Esteban Hernández Núñez, se verificó que no cumple con la exigencia de marcar su entrada como su salida, razón por la cual no fue posible determinar su asistencia mensual y los posibles atrasos, o inasistencias para efectuar, cuando procedan, los respectivos descuentos en que pudo haber incurrido.

Cabe señalar, al respecto que la Jefatura Superior del Servicio debe implementar los controles que estime conveniente para asegurar, tanto la asistencia al trabajo como la permanencia en él, situación que debe ser observada por todos los funcionarios a quienes afecta, cualquiera sea su jerarquía, creando, además, los controles respectivos que aseguren el debido cumplimiento de las obligaciones horarias.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

5

Finalmente, la aplicación de huella digital u hoja de control de asistencia, debe sujetarse a los términos antes señalados y respecto de los funcionarios que no cumplen tales instrucciones, la autoridad respectiva deberá proceder a perseguir la responsabilidad administrativa de los transgresores, de acuerdo con el artículo 61, letras d) y f), del D.F.L. N° 29, de 2004, texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sin perjuicio de practicarse los descuentos a que hubiere lugar.

**HORAS EXTRAORDINARIAS.** (Artículos 66, 67 y 98 letra c) de la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

Respecto de este rubro, se constató que su procedimiento de pago se ajusta a la normativa que lo rige.

No obstante, en cuanto al número de horas a realizar por los funcionarios, no se pudo establecer fehacientemente si éstas efectivamente se realizaban, ya que el reloj control presenta anomalías de carácter técnico y en relación con el libro de firmas, éste no se puede considerar como un medio de control eficaz, ya que la mayoría de los funcionarios no registra su entrada y salida.

Además, al examinar la planilla de pago del mes de noviembre de 2007, se aprecia que se cancelaron horas extraordinarias realizadas en los meses de julio, agosto y septiembre del citado año, las cuales por lo señalado en el párrafo precedente, no están debidamente acreditadas, situación que afecta, en especial, a los siguientes funcionarios:

Urcullo Valenzuela, Manuel  
Vera Ortega, Osvaldo

Gatica Neira, Arturo  
Briones Almarza, Guido

Por tal razón, esa autoridad deberá adoptar las medidas conducentes a verificar el debido cumplimiento de tales horas, pues de lo contrario, no procedería el pago por tal concepto. En este sentido, deben ordenarse los reintegros que procedan.

Por otra parte, cabe señalar que, en el caso del señor Guido Briones Almarza, el servicio pagó horas extraordinarias antes del inicio de su jornada de trabajo, lo que resulta improcedente, por cuanto la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, establece que las horas extraordinarias deberán efectuarse a continuación de la jornada normal de trabajo, situación que ha quedado señalada además, en el dictamen N° 21.889, de 1996, de esta Contraloría General, por lo tanto, todo el tiempo que los funcionarios trabajen por sobre la jornada ordinaria de trabajo, debe ser considerado para efectos del pago de horas extraordinarias.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

6

**BONO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY N° 20.233.**

Con respecto a este beneficio, se pudo comprobar que a don Juan Ricardo Cortés Contreras, profesional grado 5° E.U.S., se le pagó en el mes de diciembre del año 2007, por el señalado concepto, la suma de \$ 90.000.-, en circunstancias que legalmente no le correspondía, por cuanto el artículo 28 de la citada norma legal, establece que quedarán excluidos de este beneficio las personas cuya remuneración líquida que le correspondiere percibir en el mes de noviembre de 2007, exceda de \$1.461.964, lo cual aconteció con el funcionario citado, quien en el período señalado percibió un monto líquido ascendente a \$ 1.488.224.-

Por lo tanto, teniendo presente lo señalado precedentemente, la Sección de Remuneraciones deberá efectuar la regularización respectiva y ordenar el reintegro correspondiente.

**REBAJA DE IMPOSICIONES.**

En relación a la rebaja de imposiciones, que establece la letra a) del artículo 14 del D.F.L. N° 1.340 bis, de 1930, Orgánico de la ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, se estableció que al señor Francisco Villegas Becerra se le aplica la rebaja que establece el citado cuerpo legal, de manera incorrecta, por cuanto la resolución N° 12.681, de 1993, dictada por el Instituto de Normalización Previsional, que le concedió el beneficio citado, determina que dicho funcionario deberá cotizar el 14,20% por concepto de aporte al fondo de pensiones de dicho Instituto. Sin embargo, ese Servicio cotiza el 8,2% por este concepto, no existiendo otra resolución aclaratoria que certifique que el monto a imponer es este último porcentaje, hecho que deberá regularizarse a través de la respectiva solicitud por parte del afectado ante el Instituto de Normalización Previsional.

De acuerdo con lo anterior, se deberá regularizar, en forma inmediata, esta rebaja, aplicando el porcentaje legal de descuento, equivalente a un 14,20% de su renta imponible previsional.

**RECUPERACIÓN DEL EQUIVALENTE DE SUBSIDIOS DE SALUD. (Artículo 12 de la ley N° 18.196 y D.F.L. N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).**

En lo que respecta a la recuperación de pagos por licencias médicas por enfermedad, por reposo maternal y por enfermedad grave de hijos menores de un año, cabe advertir que la Unidad de Personal cuenta con un sistema de cobro, pero éste no es eficaz, toda vez que no se ha logrado optimizar la recuperación de los montos correspondientes por subsidios de salud, tanto de parte del Fondo Nacional de Salud como de las Instituciones de Salud Previsional.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO  
SUBDIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO**

7

Lo anterior, por cuanto revisado el período comprendido entre los meses de junio, julio y agosto de 2007, de un total de \$ 1.174.911.-, no se ha recuperado la cantidad de \$ 635.472.-, lo que equivale a un 54,08% del equivalente de subsidios no reembolsados, debiendo, por consiguiente, mejorar los procedimientos existentes, a fin de obtener el total de las sumas de dinero adeudadas, como también, verificar si los montos recuperados son los que legalmente corresponden, y si éstos se efectúan oportunamente.

**OTRAS MATERIAS EXAMINADAS**

Dentro de la selectividad de la revisión, se examinaron, entre otros, los viáticos nacionales y al extranjero, asignación de zona, bonificación especial no imponible del artículo 2º de la ley N° 19.882, contratos a honorarios a suma alzada, reliquidación de impuesto único y declaración de intereses, no detectándose observaciones al respecto.

**CONCLUSIONES GENERALES**

Finalmente, considerando las situaciones anteriormente expuestas, la Superioridad de ese Instituto deberá regularizar las observaciones contenidas en el presente informe, especialmente en lo que se refiere al pago de las cantidades adeudadas a los funcionarios indicados, como asimismo disponer que se efectúen los reintegros que procedan, sin perjuicio que los afectados por esta medida puedan solicitar al Contralor General acogerse a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 10.336, Orgánica de esta Contraloría General.

Transcribese al Jefe de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Hidráulica y a la Subdivisión de Control Externo de la División de Toma de Razón y Registro, de esta Contraloría General.

**GUILLERMO VIDAL GIORDANO**  
ABOGADO SUBJEFE  
DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO  
POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL