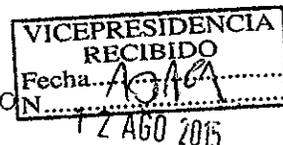




RPM/MAZ

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



REMITE INFORME N° 62, DE 2015, DE
VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO
ELECTRÓNICO, EN LA JUNTA
NACIONAL DE JARDINES INFAN-
TILES.

SANTIAGO, 07. AGO 2015. 063160

Cumplo con enviar a Ud. Informe N° 62, de 2015, con el resultado del proceso de validación efectuado entre el 1 y el 18 de diciembre de 2014, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, considerando las dependencias Vicepresidencia Ejecutiva y Dirección Regional Metropolitana.

En el marco de la tarea realizada, destacamos su proceder en los siguientes aspectos:

- Ambas dependencias poseen un 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.
- El registro de los actos administrativos de personal en la dependencia Vicepresidencia Ejecutiva, se ha realizado en un promedio de 14 días, dando cumplimiento a lo dispuesto en la resolución N°1.600, de 2008, de este Organismo de Control.

En tanto, le hacemos presente que deberá tomar medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- El porcentaje de documentos no registrados en la Dirección Regional Metropolitana es de 59%, en tanto en la Vicepresidencia Ejecutiva alcanza el 15%. X
- El registro de los actos administrativos de personal en la Dirección Regional Metropolitana, se ha realizado en un promedio de 89 días, por lo cual no se está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la resolución N°1.600, de 2008, de este Organismo de Control. X

RTE
ANTECED

A LA SEÑORA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
PRESENTE

GA 1592
12 AGO 2015

En consideración a lo expuesto, el Servicio deberá acreditar e informar a esta Contraloría General, 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.



PATRICIA ARRIAGADA VILLOUTA
Contralor General de la República
Subrogante

1. Aspectos Generales

Servicio	Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Región de medición	Metropolitana		
Dependencias Validadas	Vicepresidencia Ejecutiva Dirección Regional Metropolitana		
Metodología Cuantitativa	Muestreo Aleatorio: 95% confianza, 7% error y 3% precisión	Riesgo: Alto	Universo: Muestra: 2
Metodología Cualitativa	No Aplica		
Período Validado	Documentos registrados desde el 26 de marzo de 2013 hasta el 30 de octubre de 2014.		

2. Aspectos Cuantitativos

Documentos emitidos y registrados y Desfase de Registro

El proceso de validación realizado entre el 1 y el 18 de diciembre de 2014, en la Junta Nacional de Jardines Infantiles abarcó la: Vicepresidencia Ejecutiva y la Dirección Regional Metropolitana.

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

a) Vicepresidencia Ejecutiva

MATERIAS	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS (*)	
Contratas inferiores a 15 días	1	1	0	100%
Prórroga de contrataciones	32	26	6	81%
Honorarios	95	87	8	92%
Término honorarios	7	5	2	71%
Permisos y feriados	2.344	2.056	288	88%
Licencias médicas y maternales	195	177	18	91%
Modifica / Rectifica	82	4	78	5%
Deja sin efecto Permisos y feriados	20	0	20	0%
Respaldo Licencias Médicas	13	11	2	85%
TOTAL	2.789	2.367	422	85%

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.

Esta dependencia registró el 85% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 26 de marzo de 2013 y el 30 de octubre del 2014. La materia que presenta menor porcentaje de registro es "Modifica/Rectifica" con un 5%. En tanto, cabe indicar que la materia "Deja sin efecto permisos y feriados", si bien fue informada, presenta nulo registro en el sistema.

Por otra parte, es dable señalar que a partir de los datos obtenidos desde la plataforma web SIAPER Registro Electrónico y la información proporcionada por esta unidad, se detectó que la resolución exenta N° 886, de 2013, fue registrada con la dependencia "Dirección Regional de Arica y Paríacota", en circunstancias, que dicho documento se encuentra en el correlativo informado por la Vicepresidencia Ejecutiva, de manera tal, que el Servicio debe revisar el registro y corregir a través de la Contraparte Técnica el campo Dependencia de Documento en caso que corresponda.

Junto con esto, fue posible advertir también, que existen 49 resoluciones con diferencias entre lo informado por el Servicio y lo registrado en la plataforma. A continuación, se presenta el detalle de los documentos en comento:

N° Resolución Exenta	Fecha Registrada en SIAPER	Fecha informada por Vicepresidencia
1952	10-04-2013	10-07-2013
955	13-04-2013	16-04-2013
1082	25-04-2013	29-04-2013
1081	29-04-2013	25-04-2013
1456	03-06-2013	04-06-2013
1505	10-06-2013	06-06-2013
1750	24-06-2013	25-06-2013
2130	15-07-2013	23-07-2013
2076	18-07-2013	19-07-2013
2277	02-08-2013	05-08-2013
52	01-01-2014	07-01-2014
71	03-01-2014	08-01-2014
74	03-01-2014	08-01-2014
76	03-01-2014	08-01-2014
77	03-01-2014	08-01-2014
78	03-01-2014	08-01-2014
79	03-01-2014	08-01-2014
80	03-01-2014	08-01-2014
145	15-01-2014	14-01-2014
147	15-01-2014	14-01-2014
148	15-01-2014	14-01-2014
155	15-01-2014	14-01-2014
156	15-01-2014	14-01-2014
157	15-01-2014	14-01-2014
159	15-01-2014	14-01-2014

N° Resolución Exenta	Fecha Registrada en SIAPER	Fecha informada por Vicepresidencia
193	17-01-2014	16-01-2014
197	17-01-2014	16-01-2014
252	21-01-2014	22-01-2014
253	21-01-2014	22-01-2014
709	03-03-2014	05-03-2014
910	25-03-2014	26-03-2014
1042	11-04-2014	10-04-2014
1218	08-05-2014	06-05-2014
621	19-05-2014	20-02-2014
1712	16-06-2014	26-06-2014
1881	01-07-2014	15-07-2014
1852	10-07-2014	09-07-2014
1853	10-07-2014	09-07-2014
1920	21-07-2014	18-07-2014
447	23-07-2014	30-01-2014
2186	08-08-2014	06-08-2014
2187	08-08-2014	06-08-2014
2188	08-08-2014	06-08-2014
2201	12-08-2014	14-08-2014
2299	15-08-2014	25-08-2014
2280	21-08-2014	20-08-2014
2477	05-09-2014	08-09-2014
2478	05-09-2014	08-09-2014
2613	15-09-2014	16-09-2014

En este mismo orden de ideas, se encontraron cinco documentos con diferencias en el número de f registrado en SIAPER, el cual no coincide con la información entregada en el correlativo de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio:

Numero Documento	Fecha registrada en SIAPER	Materia Registrada en SIAPER	Fecha informada por Vicepresidencia	Materia documento Informada por Vicepresidencia	Observación
1097	12-07-2013	Permiso Feriado	30-04-2013	Prórroga asignación familiar a persona que indica.	No coincide recurrentes registrados en SIAPER con lo informado
4880	22-07-2013	Prórrogas	-	correlativo del Servicio no llega a ese número	No coincide recurrentes registrados en SIAPER con lo informado
3543	05-11-2013	Permiso Feriado	12-11-2013	Modifica Res.Ex.N°3041/2013.HORAS EXTRAS.	No coincide recurrentes registrados en SIAPER con lo informado
7380	21-11-2013	Prórrogas	-	correlativo del Servicio no llega a ese número	No coincide recurrentes registrados en SIAPER con lo informado
47173	27-12-2013	Permiso Feriado	-	correlativo del Servicio no llega a ese número	No coincide recurrentes registrados en SIAPER con lo informado

Considerando lo descrito en los anteriores cuadros, se solicita a esa dependencia que revise dichas situaciones descritas y luego, si fuere pertinente, proceda a corregir a través de la Contraparte Técnica, aquellos actos administrativos cuya fecha de emisión, número de documento o dependencia no estén correctamente registrados en la plataforma web SIAPER RE, con el objeto de asegurar la fidelidad de la información contenida en el sistema, la cual debe ser concordante con la información contenida en los actos administrativos que se han registrado.

Respecto al período de desfase¹ promedio, este es de 14 días hábiles. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso es "Prórrogas" con 131 días, mientras que el registro más expedito corresponde a "permiso feriado" con 9 días. Conforme a 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, la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER debe realizarse dentro de 15 días hábiles, a partir de las fechas de emisión de los actos administrativos de que se trate, lo que, de acuerdo a los datos antes expuestos, está siendo cumplido por la Vicepresidencia Ejecutiva.

b) Dirección Regional Metropolitana

MATERIAS	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS (*)	
Suplencias mismo servicio	66	54	12	82%
Contratas inferiores a 15 días	788	357	431	45%
Prórroga de contrata	1.770	876	894	49%
Honorarios	365	154	211	42%
Término honorarios	72	0	72	0%
Permisos y feriados	2.518	1.420	1.098	56%
Licencias médicas y maternales	3.278	814	2.464	25%
Modifica / Rectifica	61	0	61	0%
Deja sin efecto Permisos y feriados	6	0	6	0%
TOTAL	8.924	3.675	5.249	41%

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.

La Dirección Regional Metropolitana registró el 41% del total de documentos exentos de personal emitidos entre el 26 de marzo de 2013 y el 30 de octubre del 2014. Las materias que presentan menor porcentaje de registro son "Licencias médicas y maternales" y "Honorarios" respectivamente. En tanto, los documentos que versan sobre "Modifica/rectifica", "Deja sin efecto permisos y feriados" y "Término de Honorarios", presentan nulo registro en circunstancias que el Servicio informa que emitió 139 actos administrativos que corresponden a alguna de estas materias.

El período de desfase promedio es de 89 días hábiles. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso es "Contrato a Honorarios" con 115 días, mientras que el registro más expedito corresponde a "Suplencias mismo servicio" con 32 días. Se hace presente, de acuerdo a 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, que la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER debe realizarse dentro de 15 días hábiles, contados desde las fechas de emisión de los actos administrativos de que se trate, lo que, conforme a los datos antes expuestos, no está siendo cumplido en la Dirección Regional Metropolitana de la JUNJI.

En otro orden de ideas, al cruzar los datos obtenidos desde la plataforma web SIAPER Registro Electrónico con la información proporcionada por el Servicio, fue posible advertir diferencias en las fechas de emisión de los actos administrativos emitidos por la Dirección Regional Metropolitana, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

N° Resolución Exenta	Fecha Registrada en SIAPER	Fecha informada por Dirección Regional Metropolitana
2449	05-04-2013	15-04-2013
4392	02-05-2013	02-07-2013
2888	08-05-2013	06-05-2013
2462	15-05-2013	15-04-2013
3408	27-05-2013	22-05-2013
3637	31-05-2013	30-05-2013

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.

2886	06-06-2013	06-05-2013
4119	08-06-2013	18-06-2013
3712	11-06-2013	30-05-2013
3901	12-06-2013	11-06-2013
4651	12-06-2013	12-07-2013
6192	26-06-2013	26-09-2013
5057	20-07-2013	30-07-2013
6029	25-07-2013	12-09-2013
3071	29-07-2013	08-05-2013
5623	19-08-2013	29-08-2013
5631	26-08-2013	29-08-2013
3010	08-10-2013	08-05-2013
6972	28-10-2013	25-10-2013
7946	16-11-2013	16-12-2013
5110	02-08-2014	02-08-2013
5438	14-08-2014	14-08-2013
5441	14-08-2014	14-08-2013

En atención a lo descrito, se solicita a esta Dirección Regional, que revise la situación descrita y corrija lo que sea pertinente a través de la Contraparte Técnica, aquellos documentos cuya fecha de emisión, no esté correctamente registrada en la plataforma web SIAPER RE, con el objeto de resguardar la integridad de la información contenida en el sistema.

3. Análisis

3.1 Hallazgos de la indagación de antecedentes

De conformidad con las indagaciones efectuadas, los antecedentes recopilados y el análisis de la norma pertinente, se logró determinar los hechos que se exponen a continuación:

De acuerdo a la información contenida en la resolución exenta N° 26, de 2000, que delega facultades en Directoras Regionales y encargados de personal de la JUNJI, la facultad de firmar permisos, feriados, licencias médicas, nombramientos y prórrogas del personal a contrata, suplencias dispuestas por el personal del mismo Servicio, contratación y término de contratos a honorarios. En base a la información contenida en esta norma los antecedentes entregados por el Servicio sobre sus resoluciones modificatorias y la muestra revisada, es posible determinar que los actos administrativos se han registrado correctamente, considerando la unidad que los firma y emite.

Finalmente, cabe mencionar, que las dependencias del Servicio utilizan 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 la mayor incidencia de observaciones de la Vicepresidencia Ejecutiva y la Dirección Regional Metropolitana corresponde a la materia de "Permisos y Feriados", cuya principal omisión se genera en el ingreso de la información al campo "Minutos" de los descansos complementarios, el cual no ha sido fue registrado. (Ver detalle Anexo 1: Calidad de la Información Registrada).

3.3 Seguimiento

Ahora bien, sobre el proceso de validación anterior, contenido en el informe N° 8, de 2013, correspondiente a la validación efectuada a este Servicio en el mes de abril de 2013, se deja constancia que no se ha recibido respuesta de los puntos señalados por el equipo de validación en dicho informe, principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Sobre las observaciones contenidas en el punto 2.1, en el periodo validado en esa ocasión que comprendió los documentos exentos de personal emitidos entre el 2 de mayo de 2012 y el 25 de marzo del 2013, el informe de validación señaló que la Vicepresidencia Ejecutiva tuvo un porcentaje de registro del 92% y la Dirección Regional Metropolitana del 63%, en ambas dependencias la materia con menor porcentaje de registro fue "Honorarios", por lo cual se reitera al Servicio que señale en la respuesta de este informe qué procedimientos llevó a cabo para regularizar lo observado en esa oportunidad.
- b) En lo referido al punto 2.3 sobre el periodo de desfase, la Dirección Regional Metropolitana arrojó un promedio de 48 días mientras que la Vicepresidencia ejecutiva tuvo un promedio de 10 días hábiles, en mérito de lo expuesto, y en relación al proceso de validación 2014 contenido en el cuerpo de este informe, se reitera a la Dirección Regional Metropolitana la necesidad de registrar los actos administrativos exentos de personal en un periodo de máximo de 15 días hábiles, conforme lo establecido por esta entidad de Control Superior.
- c) Finalmente, en cuanto a las observaciones del punto 2.5 del respectivo informe, se hace presente, que en la respuesta al informe de validación 2014, el Servicio debe informar sobre la corrección de los documentos de "Suplencias del mismo servicio", "Contratas inferiores a 15 días", "Prórrogas de contratas", "Permisos y feriados", puesto que el aplicativo "anulación de documento registrado para su corrección" se encuentra disponible para estas materias.

4. Conclusiones

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, presenta un nivel de registro de 85% en la Vicepresidencia Ejecutiva y 41% en la Dirección Regional Metropolitana, en virtud de lo anterior se recomienda que adopte las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática los actos administrativos de personal sujetos a registro electrónico. En tanto se solicita que ingrese a la plataforma 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 incongruencias² y errores³ señalados a continuación, fueron constatados durante el proceso de validación realizado entre el 2 y el 19 de diciembre 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.

a) Vicepresidencia Ejecutiva

N° DOC/AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Modifica Rectifica				
2.724/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	8370491-8	Incongruencia en el campo <i>Fecha Desde</i> donde dice "09/08/2014", debe decir "09/04/2014".
Permisos y Feriados				
1.254/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	6593915-0	Error, en el acto administrativo tenido a la vista, no se señala fecha de documento. Adoptar las medidas correspondientes para subsanar tal situación.
1.619/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12852425-8	Incongruencia y omisión para el RUN citado, no se registró en la hoja de vida, por otra parte la <i>Fecha Hasta</i> que se indica en el documento tenido a la vista no guarda relación con lo que solicita la interesada. Adoptar las medidas correspondientes para subsanar tal situación.
2.079/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16099596-3	Error, el acto administrativo tenido a la vista, no señala fecha de documento. Adoptar las medidas correspondientes para subsanar tal situación.
2.700/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12941479-0	Incongruencia en el campo <i>Fecha Desde</i> donde dice: "03/09/2013", debe decir "13/09/2013" Incongruencia en el campo <i>Fecha Hasta</i> , donde dice: "03/09/2013", debe decir "17/09/2013" Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
Respaldo Licencias Médicas				
4.191/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	11190735-8	Incongruencia en el campo <i>N° Documento de respaldo</i> , donde dice: "4113118013" debe decir: "04113118013064".

²Incongruencias: Diferencia entre lo registrado en la plataforma web SIAPER y lo consignado en actos administrativos validados emitidos en papel por el servicio

³Errores: 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.

b) Dirección Regional Metropolitana

Nº CIOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Prórrogas				
2.731/2014	RESOLUCION EXENTA	SI	9678719-7	Error, en el acto administrativo se señala que prórroga del RUT individualizado debe engancharse al documento N° 2.002, documento que no aparece en hoja de vida del funcionario en comento. Revisar y adoptar las medidas correspondientes para subsanar la situación descrita.
Contrato a Honorarios				
7.248/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15662230-3	Incongruencia en campo <i>Situación del Contratado</i> , donde dice: "Con honorario en el mismo Servicio", debe decir: "Sin relación laboral con el Estado" Omisión en campo <i>Cuotas</i> , no registra la segunda cuota de \$441.000. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
Permisos y Feriados				
7.986/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16097038-3	Incongruencia en siguientes campos: <i>Fecha de Término</i> , donde dice "31/10/2013" debe decir "01/11/2013". <i>Fecha de Dimisión</i> , donde dice "30/10/2013" debe decir "01/11/2013". Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
8.335/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	14176521-3	RUT citado presenta incongruencia en campo <i>Días</i> , donde dice: "2", debe decir: "0". Omisión en campo <i>Horas</i> , debe registrar "12". Omisión en campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30". Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
8.408/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	COLECTIVA	Incongruencia en campo <i>Fecha Desde y Fecha Hasta</i> , donde dice: "04/11/2013", debe decir: "04/12/2013". Permiso por el día 10/12/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "35". Permiso por el día 11/12/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30". Permiso por el día 17/12/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "10". Permiso por el día 16/12/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "20". Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
8.428/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10661745-7	RUT citado presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30". Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.

8.430/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	15728034-1	RUT citado presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30" minutos de descanso complementario para el día 31/12/2013. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
8.442/2013	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	16745620-0	RUT citado presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "40" minutos de descanso complementario para el día 02/12/2013. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
379/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	12702623-8	incongruencia en campo <i>Minutos</i> , donde dice "0", debe decir "30", pues, conforme a los antecedentes tenidos a la vista el permiso por el día 12/12/2013 es por 1,5 horas (es decir: 1 hora, 30 minutos). Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
396/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	COLECTIVA	Documento registrado a nombre de Sara Novoa Herrera, conforme a los antecedentes tenidos a la vista, pero el acto administrativo corresponde a Jacqueline Soto Miranda. Arbitrar las medidas correspondientes para subsanar la situación descrita. Permiso por el día 17/09/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30". Permiso por el día 29/11/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "30". Permiso por el día 22/11/2013 presenta omisión en el campo <i>Minutos</i> , debe registrar "50". Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
1170/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	9662362-3	Incongruencia, registra dos veces el permiso asociado al RUT citado. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
1182/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	17230611-K	Incongruencia, registra dos veces el permiso asociado al RUT citado. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.
2495/2014	RESOLUCIÓN EXENTA	SI	10105347-4	Incongruencia en el campo <i>Minutos</i> , donde dice "30" debe decir "0", toda vez que en la solicitud de permiso no se indica información en el campo minutos. Corregir mediante el mecanismo de ANULACIÓN DE DOCUMENTO REGISTRADO PARA CORRECCIÓN.


LORETO SAN MARTIN S.M.
UNIDAD DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE DATOS DE PERSONAL
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA


DAVID INDA COSTA
Abogado Jefe
Área de Personal de la Administración
División de Personal de la Administración del Estado
Por Orden del Contralor General