



ORD. N° 697/2014

ANT: Su Oficio 1269

MAT.: REMITE INFORME

ARICA, 8 de mayo de 2014

**DE : DR. EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
INTENDENTE REGIÓN ARICA Y PARINACOTA**

**A : HUGO HUMBERTO SEGOVIA SABA
CONTRALOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

Junto con saludarlo muy cordialmente, me dirijo a usted en atención a su Oficio N° 1269 del 15 de abril de 2014 en el que nos solicita informar respecto de la denuncia hecha por una funcionaria de nuestro Servicio.

Como primera aproximación, es necesario señalar que con fecha 10 de abril de 2014 es recepcionada en esta Intendencia la misma denuncia que es objeto del presente informe. Dicha denuncia es hecha por una persona de nombre SUSANA OVIEDO, quien señala ser funcionaria de Extranjería de esta Intendencia Regional.

En ese contexto cumpla con informar a usted que no existe en esta Intendencia Regional un funcionario con el nombre allí señalado. A mayor abundamiento, es preciso agregar que la funcionaria que se desempeña en la Unidad Jurídica y de Extranjería es doña SUSANA ROMINA RIVERA OVIEDO, y que habiéndosele consultado acerca de la denuncia presentada, ésta afirma no tener conocimiento alguno al respecto.

En segundo término, en cuanto a los hechos formulados por la denunciante, en relación a la conducta funcionaria de doña IVONNE GRACIELA DIAZ ARAYA, respecto de permisos de descanso compensatorio y tarjetas de control marcadas sin llegar, cabe agregar que ella es, efectivamente, funcionaria de este Servicio y se desempeña como Administrativa Grado 16° E.U.R. desde el año 2012 y cuyo nombramiento consta en Resolución N° 340 del 27 de enero de 2012.

En ese sentido el art. 72 del Estatuto Administrativo establece que *por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de la suspensión preventiva contemplada en el art. 136, de caso fortuito o fuerza mayor*. Así las cosas y revisadas sus tarjetas de control de asistencia, es posible afirmar que durante el mes de marzo de 2014, presenta una inasistencia injustificada, específicamente, el día 14 de marzo, la que fue debidamente descontada de su remuneración, en conformidad con lo dispuesto en el citado artículo.

Cabe agregar, que la funcionaria fue informada, de las actuaciones citadas precedentemente, a través de Memo Interno N° 29 el día 18 de Marzo de 2014, donde además se le comunica que, en caso de reincidir en dicha conducta, ésta quedaría registrada en su hoja de vida.

Para su mejor conocimiento se adjunta Memo N° 36 del 15 de abril del 2014 dirigido al suscrito en el que se informa con detalle los permisos administrativos, feriados legales, descansos compensatorios y licencias médicas solicitados por la funcionaria durante los años 2012, 2013 y 2014, incluyendo además, descuentos por tiempo no trabajado durante el mismo período de tiempo y las Resoluciones que ordenan descuentos por tiempo no trabajado.

Respecto de las acusaciones formuladas en relación al funcionario don Roberto Erpel, sólo cabe señalar que su nombramiento consta en Resolución N° 1059, que se trata de un funcionario, grado 10° E.U.R. , que se desempeña en esta Intendencia desde el año 2011 y cuya renuncia fue presentada a contar del 8 de julio encontrándose actualmente haciendo uso de su feriado legal, permiso administrativo y descanso compensatorio que legalmente le corresponden.

En relación a las denuncias formuladas respecto del mal manejo del fondo ORASMI por parte de la Jefa del Departamento Social de la Intendencia Regional cabe señalar lo siguiente:

El Programa ORASMI consiste en un fondo anual aprobado por la Ley de Presupuesto para el sector público, destinado al desarrollo de programas de acción social para la atención transitoria de personas que se encuentran en situación o condición de vulnerabilidad social, consistente en ayudas económicas pagadas directamente al proveedor del bien o servicio y que contempla seis áreas de atención a saber, asistencia social, capacitación e inserción laboral, discapacidad, educación, salud y vivienda.

A mayor abundamiento, cabe señalar que los procedimientos de ejecución del citado Fondo, se encuentran contenidos en la circular N° 35 de agosto de 2008 y el Oficio Ordinario N° 3581 de marzo del 2009, ambos del Departamento Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, constan además, en los manuales de Procedimiento ORASMI del Departamento Social Nivel Central y en el Manual de Sistema Único de Ingreso (SUI) del año 2011.

Los mecanismos existentes para solicitar ayuda del fondo ORASMI son mediante la derivación de otros organismos públicos o privados o por demanda espontánea de los interesados. Para ello se requiere que el solicitante sea previamente evaluado a través de un informe social, el cual es elaborado por una profesional asistente social, que se encarga de validar, entre otros aspectos, la situación de vulnerabilidad de los solicitantes, siendo ese, el primer requisito para ser beneficiado con recursos del Fondo ORASMI.

Cabe agregar que cuando se trata de una demanda espontánea, el primer control surge de la evaluación técnica realizada a través de una entrevista por una profesional del departamento social de esta Intendencia Regional, seguido de un análisis si el solicitante requiere derivación a la red de apoyo o una ayuda social. Luego si el caso lo amerita, corresponde una visita domiciliaria, en la cual se verifican los antecedentes expuestos en la entrevista.

Una vez evaluado técnicamente como ayuda social, la jefatura del Departamento se pronuncia respecto de la procedencia de la siguiente etapa de recopilación de antecedentes, los que son exigidos al solicitante según el manual de procedimientos del fondo ORASMI.

Es preciso destacar que, el procedimiento administrativo considera el ingreso del caso al Sistema Único de Ingreso (SUI) y la confección de la documentación requerida en el manual de procedimientos del citado fondo, la resolución que aprueba la entrega del beneficio y el memorándum de la jefatura del departamento social dirigido al suscrito quien luego de visarlo lo remite al Jefe de Administración y Finanzas.

Para una mayor claridad respecto del manejo de los procedimientos del fondo Social ORASMI, se adjunta Oficio Ordinario N° 26113 de la encargada de Unidad Social del Ministerio del Interior en el que informa respecto de la Auditoría Interna realizada al Departamento Social de esta Intendencia y del cual se desprenden las siguientes observaciones generales:

1. Existe buen manejo documental de las solicitudes ingresadas, aprobadas y archivadas, ajustándose al instructivo que rige al fondo ORASMI y el manual de procedimientos.
2. Se da cumplimiento con la emisión de Resolución Exenta de la autoridad, que distribuye el presupuesto del fondo ORASMI, asignando para el año un monto destinado a cada área del programa.
3. Se observa rigurosidad en el ingreso de los datos de identificación de los solicitantes en el S.U.I. debido a que cada expediente con solicitud aprobada, se encuentra con su carátula actualizada y con todos los datos necesarios.
4. Es recomendable que la Encargada de ORASMI pueda tener una oficina sola, debido a la necesidad de privacidad al momento de atender a los solicitantes, ya que algunos casos conllevan alguna vulnerabilidad emocional.
5. Dan cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley de compras públicas a través de licitaciones para la compra de productos si corresponde y trato directo según monto de ayuda, junto con la adquisición de productos a través de Convenio Marco.
6. Existe un estructurado orden, en el manejo de las solicitudes, ya sean de demanda espontánea, derivaciones y solicitudes de los Gabinetes de la Primera Dama y Gabinete Presidencial.
7. Se destaca que a la fecha cumplen con el indicador de cobertura del fondo ORASMI ya que el porcentaje de aprobación que llevan a la fecha es de un 88%.

De lo anterior se desprende que el manejo del fondo ORASMI se ajusta los procedimientos y normas impartidas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, sin perjuicio de ello y en atención a la denuncia presentada se verificará que, en la actualidad, se esté dando cumplimiento a dichos procedimientos.

Como antecedente adicional, cabe agregar, que el año 2011 se efectuó una denuncia de similares características, en esa ocasión, por subsidios otorgados por esta Intendencia Regional y de la cual Contraloría Regional se pronunció a través de Oficio N° 3408 del 19 de diciembre del 2011, luego de una investigación, desestimando las imputaciones efectuadas por la denunciante

Es oportuno señalar que con ocasión de la presentación de la denuncia en esta Intendencia y a fin de indagar mayores antecedentes respecto de la denuncia efectuada, se concurrió al domicilio indicado en el remitente de la citada carta, Los limones #2634, constatando que aquella dirección no existe.

La información contenida en la denuncia presentada, hace concluir que la persona responsable de la presentación está en conocimiento de los procedimientos administrativos de la Intendencia, en particular de los trámites propios del Departamento Social, razón por la que es preciso indagar respecto de la persona que hizo tal presentación tanto en este Servicio como en Contraloría.

En ese sentido es preciso agregar que una de las funcionarias del Departamento Social, conforme lo señala el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en su Memo N° 38 del 18 de abril de 2014, reconoce haber escrito el sobre en el cual se hace llegar la carta, por lo que a juicio de esta autoridad, resulta procedente instruir una investigación que permita determinar las posibles responsabilidades que puedan haber respecto de los funcionarios del Servicio en relación a los hechos denunciados y de no existir irregularidades y constatada la falsedad de la denuncia, indagar respecto de la identidad del denunciante a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa en su caso.

Es así como a través de Resolución Exenta N° 1037 del 07 de mayo de 2014 la Intendenta (S) de la Región de Arica y Parinacota ordenó instruir un sumario administrativo en la Intendencia Regional a fin de determinar la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder a sus funcionarios en relación a los hechos denunciados, designando como Fiscal para tales efectos, a don CRISTIAN ROLANDO GONZALEZ MORALES, Profesional Grado 5° del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Adjunto documentos que respaldan el presente informe de acuerdo al siguiente detalle:

1. Oficio N° 1269 del 15 de abril de Contraloría Regional que anexa carta denuncia.
2. Oficio N° 1475 del 29 de abril de Contraloría Regional que concede prórroga de plazo.
3. Carta denuncia recepcionada con fecha 10 de abril de 2014 en la Intendencia Regional y copia de sobre.
4. Memorandum N° 19 del 11 de abril de 2014 del Intendente Regional solicitando investigar los hechos denunciados en carta adjunta.
5. Memo N° 37 del 15 de abril del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas emitiendo Informe solicitado adjuntando lo siguiente: Informe ORASMI año 2012 y 2013 suscrito por las profesionales del Departamento Social; Oficio N° 26113 del 06 de diciembre de 2012 que remite supervisión del Fondo ORASMI año 2013; Oficio 3408 del 2011 que desestima denuncias por subsidios mal otorgados de Contraloría Regional de Arica y Parinacota; Memo N° 29 del 18 de marzo de 2014 del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que informa descuento por inasistencia injustificada; Memo N° 36 de la encargada de Personal del 15 de abril de 2014 que informa situación de permisos, descansos, feriados, licencias médicas y descuentos de la funcionaria Graciela Díaz Araya; copia de Resoluciones que ordenan descuentos de la citada funcionaria correspondiente a los años 2012 al 2014.
6. Memo N° 38 del Jefe de Administración y Finanzas del 18 de abril que solicita evaluar instrucción de sumario administrativo a los funcionarios de la Intendencia.

7. Resolución Exenta N° 1037 de la Intendente (S) de la Región de Arica y Parinacota del 07 de mayo de 2014 que instruye sumario administrativo.

Sin otro particular, saluda cordialmente,



ERP/ARC/xrc
DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Regional de Arica y Parinacota
- Archivo Jurídico Intendencia Regional
- Oficina de Partes.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

REF. N° 151.519/14

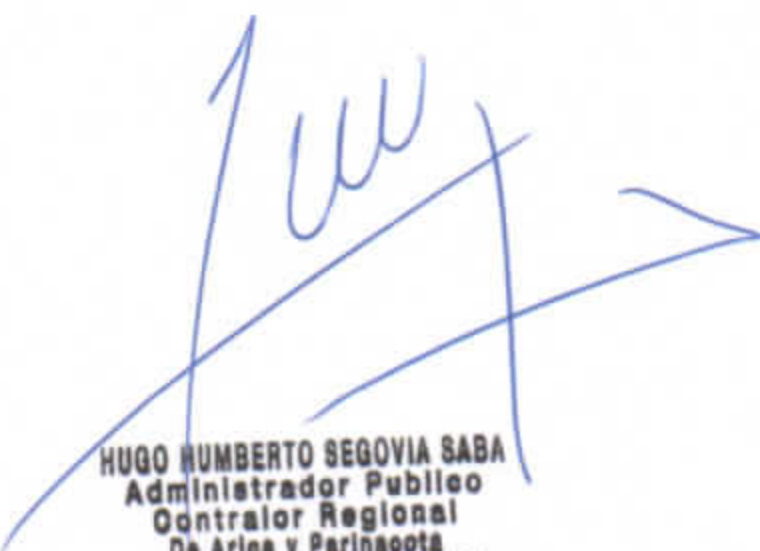
ACCEDE A SOLICITUD DE PRÓRROGA
DE PLAZO PARA INFORMAR.

OFICIO N° 001475

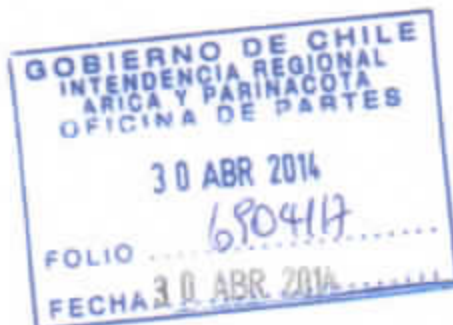
ARICA, 29 ABR 2014

En respuesta a su petición formulada por oficio N° 610, en el que solicita un mayor plazo para emitir el informe requerido a través del oficio N° 1.269, de 2014, de esta Entidad Fiscalizadora, el Contralor Regional que suscribe cumple con expresar que atendidas las razones expuestas, se accede a la prórroga por un plazo no superior al 8 de mayo del 2014.

Saluda atentamente a Ud.



HUGO HUMBERTO SEGOVIA SABA
Administrador Público
Contralor Regional
De Arica y Parinacota
Contraloría General de la República



AL SEÑOR
INTENDENTE REGIONAL
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
PRESENTE



ORD. N° 0385/2015

ANT.: Solicitud telefónica respecto de medidas administrativas a funcionaria Intendencia.

MAT.: Informa lo requerido.

ARICA, 17 de febrero de 2015

**DE : SRA. INTENDENTA (S) REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
DOÑA ANDREA MURILLO NEUMANN**

**A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
DON HUGO SEGOVIA SABA**

- 1.- En relación a solicitud telefónica por las medidas administrativas adoptadas por el Servicio respecto de lo concluido por Informe Especial N° 15 de ese órgano de control, sobre la funcionaria Doña GRACIELA DÍAZ ARAYA, informo a UD lo siguiente:
 - Con fecha 31 de julio de 2014 se recepciona Oficio N° 2697 de Contraloría Regional, que remite Informe de Investigación Especial N° 15.
 - El citado informe especial, concluye que el Servicio deberá ponderar la instrucción de un proceso disciplinario a la funcionaria GRACIELA DÍAZ ARAYA.
 - Con fecha 08 de abril de 2014, mediante Reservado N° 08 (**Anexo 1**), se solicitó al Sr. Subsecretario del Interior, el término del contrato de Doña GRACIELA DÍAZ ARAYA, esto es, más de dos meses antes de la recepción del informe especial.
 - La funcionaria GRACIELA DÍAZ ARAYA desde el mes de abril de 2014 al mes de agosto de 2014, había presentado 08 licencias médicas de manera intermitente.
 - Con fecha 01 de septiembre de 2014 se recepciona Resolución N° 1005 (**Anexo 2**) del 15/04/2014 de la Subsecretaría del Interior, mediante la cual se pone término al contrato de Doña GRACIELA DÍAZ ARAYA.
 - Con fecha 01 de septiembre de 2014, se notifica de la Resolución 1005 (**Anexo 3**) a Doña GRACIELA DÍAZ ARAYA.
- 2.- Respecto de la situación de la entonces funcionaria **GRACIELA DÍAZ ARAYA**, administrativa Grado 16°, a contrata, durante su permanencia en la Intendencia, efectivamente tuvo atrasos e inasistencias sin justificar que fueron motivo de los respectivos descuentos. Con fecha 18 de marzo de 2014, se le informó a la citada funcionaria, mediante Memo N° 29 (**Anexo 4**), que de repetirse el comportamiento, ello se reflejaría en la Hoja de Vida.
- 3.- Respecto de lo observado por ese órgano de control, por atrasos e inasistencias que se reflejaban en la tarjeta de asistencia de Doña **GRACIELA DÍAZ ARAYA**, debemos precisar lo siguiente, y en el mismo orden observado, que:

Asistencia 2012				
N°	Fecha	Marcación	Observación Contraloría	Respuesta Intendencia
1	02/02/2012	Entrada	Sin marcación	Efectivamente.
2	10/02/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.

3	20/01/2012	Entrada	Remarcada marcación	La tarjeta no está remarcada
4	02/04/2012	Entrada	Marcación a mano	Hubo corte de luz, todos los funcionarios registraron ingreso manual (Anexo 5)
5	03/04/2012	Entrada	Remarcada marcación	Por error fue remarcada por otro funcionario. Se distingue hora y se consigna como ingreso la más tardía, 08:38 (Anexo 6)
6	09/04/2012	Entrada	Remarcada marcación	Por error fue remarcada por otro funcionario. Se consigna como ingreso la más tardía, 08:33 (Anexo 6)
7	18/04/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
8	02/03/2012	Salida	Sin marcación	La tarjeta si tiene registro de salida (Anexo 7)
9	03/03/2012	Jornada completa	Sin marcación	No corresponde, es día sábado (Anexo 7)
10	04/03/2012	Jornada completa	Sin marcación	No corresponde, es día domingo (Anexo 7)
11	07/04/2012	Jornada completa	Sin marcación	No corresponde, es día sábado (Anexo 6)
12	08/04/2012	Jornada completa	Sin marcación	No corresponde, es día domingo (Anexo 6)
13	29/05/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
14	11/06/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
15	26/06/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
16	03/07/2012	Entrada	Marcación a mano	Hubo corte de luz, todos los funcionarios registraron ingreso manual (Anexo 8)
17	13/07/2012	Jornada completa	Sin marcación	Permiso administrativo, Res Ex. 1505 del 13/07/2012. Se adjunta Res. Ex. (Anexo 9)
18	20/07/2012	Jornada completa	Sin marcación	Permiso administrativo, Res Ex. 1536 del 19/07/2012. Se adjunta Res. Ex. (Anexo 10)
19	30/07/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
20	17/08/2012	Salida	Sin marcación	Cambio de actividad, celebración del día del funcionario del SGI, según Resolución Exenta N° 1739 del 15/08/2012 (Anexo 11)
21	27/08/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
22	27/09/2012	Entrada	Sin marcación	Justifica correo electrónico (Anexo 12)
23	03/10/2012	Jornada completa	Sin marcación	Descanso Compensatorio administrativo, Res Ex. 2057 del 02/10/2012. Se adjunta Res. Ex. (Anexo 13)
24	08/10/2012	Salida	Sin marcación	Descanso Compensatorio del 08/10/2012 al 12/10/2012, Res. Exenta N° 2093 del 08/10/2012 (Anexo 14).
25	17/10/2012	Salida	Sin marcación	Descanso compensatorio, Res. Exenta 2166 de 17/10/2012 (Anexo 15).
26	09/11/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
27	15/11/2012	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
28	20/12/2012	Salida	Sin marcación	Descanso compensatorio, Res. Exenta 2775 de 20/12/2012 (Anexo



16)

Asistencia 2013				
Nº	Fecha	Marcación	Observación Contraloría	Respuesta Intendencia
1	29/01/2013	Entrada	Remarcada marcación	Remarcada por error. Es perfectamente visible hora ingreso, 08:30 (Anexo 17)
2	19/02/2013	Entrada	Remarcada marcación	Pide medio día de permiso y el reloj no cambia jornada, Res Ex. 331 del 19/02/2013 (Anexo 18)
3	08/04/2013	Salida	Sin marcación	Pide medio día de permiso y olvida timbrar, Res. Ex. 707 del 09/04/2013 (Anexo 19)
4	18/07/2013	Entrada	Remarcada marcación	Remarcada por error, es visible la hora de entrada, 08:32 (Anexo 20)
5	13/09/2013	Salida	Sin marcación	Asiste a Taller SERNAM (Anexo 21)
6	16/09/2013	salida	Sin marcación	Efectivamente
7	29/11/2013	Entrada	Remarcada marcación	Remarcada por error, es visible la hora, 08:33 (Anexo 22)
8	02/12/2013	Entrada	Sin marcación	Con media firma de Jefe Depto. (S), significa que se encontraba realizando trámites de pago o entrega de beneficios a usuarios. (Anexo 23)
9	06/12/2013	Jornada completa	Sin marcación	Descanso compensatorio, Res. Exenta 2756 de 06/12/2013 (Anexo 24)
10	12/12/2013	Salida	Marcación a mano	Efectivamente.
11	16/12/2013	Jornada completa	Sin marcación	Descanso compensatorio, Res. Exenta 2836 de 17/12/2012 (Anexo 25)
12	24/12/2013	Entrada	Remarcada marcación	Se remarca porque no se había cambiado jornada laboral del reloj, se trabajó medio día (Anexo 23)
13	31/12/2013	Entrada	Remarcada marcación	Efectivamente.
14	31/12/2013	Salida	Sin marcación	Está remarcado porque no se había cambiado jornada laboral del reloj, se trabajó medio día (Anexo 23)

Asistencia 2014				
Nº	Fecha	Marcación	Observación Contraloría	Respuesta Intendencia
1	03/01/2014	Salida	Sin marcación	Permiso administrativo Res. EX. Nº 3 de 02.01.2014. (Anexo 26)
2	27/01/2014	Entrada	Marcación repetida	Remarcado por error, se distingue hora ingreso, 08:31 (Anexo 27)
3	12/03/2014	Entrada	Remarcada marcación	Remarcado por error, se distingue hora ingreso, 08:32 (Anexo 28)
4	21/01/2014	Entrada	Marcación repetida	No está repetida (Anexo 27)
5	28/03/2014	Salida	Sin marcación	Efectivamente
6	02/04/2014	Jornada completa	Sin marcación	Terremoto Varios funcionarios no pudieron llegar, especialmente de los sectores que debieron evacuar



				(Anexo 29)
7	04/04/2014	Entrada	Marcación repetida	No hay marcación repetida (Anexo 29)
8	15/04/2014	Entrada	Marcación a mano	Efectivamente.
9	15/04/2014	Salida	Sin marcación	Efectivamente.
10	25/04/2014	Entrada	Remarcada marcación	Remarcado por error, se distingue la hora de ingreso, 08:35 (Anexo 29)
11	14/05/2014	Salida	Marcación a mano	Efectivamente.
12	26/05/2014	Entrada	Remarcada marcación	Remarcado por error, se distingue la hora Ingreso, 08:34 (Anexo 30)

- 4.- Con los antecedentes de las precisiones efectuadas a lo observado en Informe Especial N° 15 de 2014, sumado a la solicitud de desvinculación (Anexo 1), realizada dos meses antes de la recepción del citado informe especial, la autoridad, de acuerdo a sus facultades, ponderó los antecedentes, estimando que un procedimiento disciplinario no era pertinente.
- 5.- Se impartieron instrucciones a la Unidad de Personal en su momento para que en adelante, los registros de ingresos y salidas sean debidamente resguardados, con el objetivo de verificar fehacientemente la asistencia de los funcionarios.

Saluda atentamente



AMN/XRC/SL5/sis
DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Contralor Regional.
- Archivo Depto. Jurídico Intendencia.
- D.A.F. Intendencia.
- Archivo Oficina Partes Intendencia.