



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

01828

CONTRALORIA INTERNA -1 JUL 2014		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
REFRENDACION		
REF. POR S.		
IMPUTAC.		
ANOT. POR S.		
IMPUTAC.		
DEDUC.		

151
REGLAMENTA RÉGIMEN DE TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS DE FUNCIONARIOS DE
LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

100815 10.07.2014

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433, en el D.F.L. N° 1 de 1986 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo de Educación N° 378/2013; y en la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1° Que es una necesidad para la Universidad contar con normativa clara que reglamente el otorgamiento de trabajos extraordinario, su cálculo y pago.

2° Que la Contraloría General de la República por informe final N° 237 / 2012, sobre auditoría integral, ha observado que es preciso emitir un acto administrativo que reglamente los trabajos extraordinarios, los que deben ser autorizados con antelación a su ejecución.

3° Que la Contraloría General de la República ha dispuesto que la base de cálculo de los trabajos extraordinarios solo puede considerar aquellas asignaciones tomadas razón.

RESUELVO:

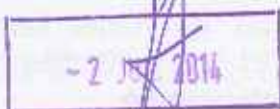
ARTÍCULO 1°: La ejecución de trabajos extraordinarios de los funcionarios de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, se ajustará a lo establecido en el Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834 y sus modificaciones, concretamente por los artículos 65 y siguientes y en lo dispuesto en esta Resolución.

ARTÍCULO 2°: Solo para efectos presupuestarios, los trabajos extraordinarios pueden tener el carácter de previstos o imprevistos.

Los previstos son aquellos que han podido anticiparse a lo menos con 10 días de antelación y programarse fundadamente, se verifican durante un período de tiempo determinado y estrictamente necesario para cumplir con la labor correspondiente y que no pueden llevarse a cabo con la dotación normal de personal, dentro de las horas habituales.



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION



LEGALIDAD CONTROLADA
CONTRALOR INTERNO

Los imprevistos son aquellos causados por alguna emergencia o circunstancia no previsible, tales como los causados por un fenómeno natural o calamidad pública o por un recargo repentino de trabajo.

ARTÍCULO 3º: Los trabajos extraordinarios sólo podrán realizarse previa autorización del Director de Administración, los efectuados sin dicha autorización se considerarán como no efectuados e innecesarios y serán de exclusiva responsabilidad de quien los encomendó o permitió su realización y de quien los ejecutó.

Los Jefes de las unidades académicas o administrativas, cuando soliciten trabajos extraordinarios al Director de Administración, deberán indicar y privilegiar su compensación con descanso complementario, señalándolo en la solicitud. Además, podrán solicitar trabajos extraordinarios con la asignación correspondiente, lo que se podrá autorizar por el Director de Administración, concurriendo los siguientes requisitos copulativos:

- 1) Existencia de disponibilidad presupuestaria;
- 2) Imposibilidad de compensación con descanso complementario;
- 3) Informe fundado del jefe respectivo que justifique tal imposibilidad y la estricta necesidad de su ejecución para la institución.

ARTÍCULO 4º: Será deber de quien solicite los trabajos extraordinarios verificar la efectividad de los hechos que motivan la solicitud y el efectivo cumplimiento de la labor realizada, lo que podrá ser auditado por la Unidad de Auditoría operacional de la Universidad.

ARTÍCULO 5º: Para efectos de cálculo y pago de horas extraordinarias, constituirán remuneración para determinar su valor, el sueldo base, la asignación profesional, de antigüedad, funcionaría, la asignación de mejoramiento y todas aquellas otorgadas por Resoluciones afectas a toma de razón.

El cálculo del valor de la hora se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Las horas extraordinarias, se pagaran con un desfase de un mes.

Determinación del valor hora:

Hora base o normal =
$$\frac{\text{Sueldo base} + \text{Asignaciones otorgadas por Resoluciones con Toma de Razón}}{190}$$

La hora extraordinaria diurna, se obtendrá al multiplicar por 1.25 la hora normal.

La hora extraordinaria nocturna, se obtendrá al multiplicar por 1.50 la hora normal.

Determinar en cada mes el número de horas que debe obligatoriamente cumplir cada funcionario, y el exceso a dicha determinación constituye el recargo por trabajos extraordinarios, nocturnos, en días sábados, domingos o festivos.

Las horas extraordinarias diurnas, se pagaran con un recargo de un 25% sobre la hora base o normal de trabajo.

La hora extraordinaria nocturna se paga con un 50% de recargo sobre la hora base o normal.

Ejemplo Cálculo de las horas de trabajo (en un mes)

La jornada mensual obligada, es el resultado de multiplicar el número de días hábiles del mes respectivo por 8,8 (factor matemático que resulta de determinar 44 horas semanales distribuidas en 5 días), por lo tanto para los meses con 19, 20, 21, 22 y 23 días hábiles, resulta un horario mensual de 167, 176, 184, 193 y 202 horas respectivamente.

Ejemplo Cálculo horas extraordinarias jornada nocturna, sábado, domingo y festivos
(tomado en base a un mes con 20 días hábiles):

- **Horario mensual obligado:**

20 días hábiles * 8,8 = 176 horas

- **Determinación del valor hora**

Sueldo base	\$ 212.454.-
Asignaciones (con Toma Razón) \$	<u>19.121.-</u>
TOTAL	\$ 231.575.-

- **Determinación del valor de las horas**

\$	231.575: 190	= \$ 1.218,82	Valor hora ordinaria
\$	1.218,32 * 50%	= \$	609,41 Valor hora nocturna
\$	1.218,82 * 1,50%	= \$ 1.828,23	Valor hora extraordinaria nocturna

- **Tiempo trabajado efectivamente**

214 horas nocturnas

- **Determinación horas trabajadas en exceso**

214 horas trabajadas

-176 horas jornada obligada mensual
38 horas trabajadas en exceso

NOTA: las 176 horas tienen recargo por trabajar en horario obligado mensual en jornada nocturna, sábado, domingo y festivos.

- **Forma de pagar**

38 horas en exceso sobre la jornada normal * \$ 1.828,23	= \$	69.473.-
176 horas jornada norma con recargo * \$	609,41	= \$ <u>107.256.-</u>

TOTAL A PAGAR = \$ **176.729.-**

En caso de que algún funcionario de turno permanente, se encuentre con licencia, permiso o de vacaciones, se deberá considerar el promedio de horas extraordinarias efectuadas en el mes anterior, es decir: \$176.729/30 * N° de días con licencia, permiso o vacaciones.

Para tener derecho al promedio de horas extras al estar con licencia, permiso o feriado legal, se requiere que se den dos requisitos, que sea un sistema de turnos rotativos y que la jornada esté distribuida de lunes a domingo.

ARTÍCULO 6º Las solicitudes de autorización para realizar trabajos extraordinarios sean estos previstos o imprevistos, deberán ser enviados por el jefe de cada órgano al Director de Administración, acompañados de los siguientes antecedentes:

- Trabajos a ejecutar y justificación de la necesidad de realizarlos fuera del horario normal;

- b) Nombre de los funcionarios necesarios para efectuar los trabajos;
- c) Días y horas en que se efectuarán dichos trabajos;
- d) Posibilidad o imposibilidad, en este último caso fundada, de compensación con descanso complementario;
- e) Costo y financiamiento de los trabajos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de su centro de costo.

ARTÍCULO 7º Toda solicitud de trabajo extraordinario deberá requerirse en formulario que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución Exenta.

En caso de solicitarse estos servicios por compensación, dicha solicitud deberá ser remitida a la Dirección de Administración para su aprobación o rechazo, si es rechazada se devolverá a la unidad solicitante, si es aceptada se remite al Departamento de Recursos Humanos, para la emisión de la Resolución pertinente, enviándola a la Contraloría Interna para su control de legalidad.

En caso de solicitar el trabajo extraordinario con un recargo en las remuneraciones el formulario deberá ser remitido al Subdepartamento de Presupuesto, si es rechazado se devuelve a la unidad solicitante, si se acepta, pasa al Director de Administración para su pronunciamiento, si rechaza se devuelve a la unidad solicitante y si acepta, se remite al Departamento de RRHH, para la Resolución correspondiente y éste envía a Contraloría Interna para su control de legalidad.

ARTÍCULO 8º Autorizados los trabajos extraordinarios previstos o imprevistos por el Director de Administración, se elaborará una Resolución interna por el Departamento de Recursos Humanos, delegándose en el jefe de esta unidad la facultad de suscribirla.

ARTÍCULO 9º: El máximo de horas extraordinarias al 25%, cuya ejecución podrá ordenarse, será de 40 horas por funcionario al mes.

ARTÍCULO 10º: No podrán autorizarse la realización de horas extraordinarias respecto de funcionarios, cuyo control horario sea por libro de registro de asistencia.

Anótese, Comuníquese y Regístrese



PROFESOR JAIME ESPINOSA ARAYA
RECTOR



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

SOLICITUD DE TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

A : DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DE UNIDAD REQUIRENTE: _____

C.COSTO _____

FECHA PETICION _____

MES DE EJECUCION _____

TRABAJOS PREVISTOS _____

TRABAJOS IMPREVISTOS _____

COMPENSADOS _____

PAGADOS _____

De mi consideración:

Solicito a usted autorizar al funcionario que se indica para efectuar trabajo en horas extraordinarias que indican:

NOMBRE: _____ RUT.: _____

	FECHA		FECHA		FECHA		FECHA		FECHA	
	ENTR	SALID	ENTR	SALID	ENTR	SALID	ENTR	SALID	ENTR	SALID
LUNES										
HORA										
MARTES										
HORA										
MIERCOLES										
HORA										
JUEVES										
HORA										
VIERNES										
HORA										
SABADO										
HORA										
DOMINGO										
HORA										

TRABAJO A EJECUTAR Y SU JUSTIFICACION: _____

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: _____

FUNDAMENTO DE IMPOSIBILIDAD DE COMPENSAR CON DESCANSO _____

Saluda atentamente a usted,

DIRECTOR O JEFE

USO EXCLUSIVO SUBDEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CUANDO CORRESPONDA Y DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ACEPTADA ☐ RECHAZADA ☐ Fecha _____

DIRECCION DE ADMINISTRACION ACEPTADA ☐ RECHAZADA ☐ Fecha _____



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MEMORANDUM N° 519.-

A : SR. PABLO MACCIONI QUEZADA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

DE : DIANA RODRÍGUEZ GARRIDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA : PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

FECHA : SANTIAGO 30 DE JULIO DE 2014.

De mi consideración:

Adjunto remito a usted propuesta de Reglamento de trabajos extraordinarios y el respectivo formulario de solicitud, para su tramitación, la presente versión contiene los aportes del Jefe del Subdepartamento de Remuneraciones y de la Sección de Auditoría Operacional de la Contraloría Interna y fue complementado por su Departamento.

Este Reglamento ha sido requerido en múltiples oportunidades en las auditorías que la Contraloría General de la República ha efectuado a este Departamento de Recursos Humanos, tal como se aprecia en el informe final N° 237 de 2012, sobre auditoría integral aleatoria efectuada en la Universidad, copia del cual adjunto, mediante su dictación estaríamos dando cumplimiento a las exigencias allí planteadas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,



DIANA RODRÍGUEZ GARRIDO
ABOGADA
JEFA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCIÓN
ARCHIVO
c/c
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DRG

U.M.C.E.	
DEPTO. JURÍDICO	
RECEPCIÓN DOCUMENTOS	
Libro: 2014	Pág: 70.-
Fecha: 30 JUN. 2014	
Pasar a:	
Para:	



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

*Yo Berto
Daniel 25/3/2014*

24 MAR 2014

MEMORANDUM N° 70

A : SRTA. DIANA RODRIGUEZ GARRIDO
JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE : DIRECTOR DE ADMINISTRACION
REF : INFORME FINAL N°237 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
FECHA: SANTIAGO, MARZO 21 DE 2014

De mi consideración:

En virtud de lo establecido en el Informe Final N°237, de 2012, sobre Auditoría Integral aleatoria efectuada en nuestra institución por parte de la Contraloría General de la República, solicito a usted tomar todas las medidas que le correspondan tendientes subsanar, corregir y/o implementar procedimientos y controles, para todas las observaciones que se indican a continuación:

IV. GASTOS OPERACIONALES

Punto 8

VII. PERSONAL Y REMUNERACIONES

Puntos 1 al 8

Reitero a usted, según lo analizado en las reuniones de trabajo por esta materia, la importancia de adoptar todas las medidas con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias vigentes, con la mayor prioridad y plazo de acatamiento, informando las correcciones, procedimientos y controles que se implementarán.

Le saluda cordialmente,



*LEONEL DURAN DURAN

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

c.c. : - Contraloría Interna



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

DAA N° 2.180/2013

REMITE INFORME FINAL N° 237, DE 2012,
SOBRE AUDITORÍA INTEGRAL
ALEATORIA EFECTUADA EN LA
UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

SANTIAGO, 07. MAR 14 *017085

Cumplo con enviar a Ud., para su
conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe Final N° 237, de 2012,
debidamente aprobado, con el resultado de la auditoría practicada por esta
Contraloría General en la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Saluda atentamente a Ud.,

POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL
JEFE DE DIVISIÓN SUBROGANTE
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

AL SEÑOR
AUDITOR INTERNO
UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PRESENTE

RTE
ANTECED.

U.M.C.E.	
CONTRALORÍA INTERNA	
RECEPCIÓN DOCUMENTOS	
Libro: 2014	Pág: 12
Fecha: 11/03/14	
Pasar a: Rector, Vicerrector, Jefe de Jurídica	
Para: 11-MAR-14	



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar algunas de las situaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones N° de 237, de 2012.

Respecto de aquellas observaciones que se mantienen, se deberán adoptar medidas con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales, se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

I. INGRESOS

A. INGRESOS POR ARANCELES

1. Efectuar las correcciones pertinentes al Sistema de Recaudación de Aranceles U+, e implementar los controles necesarios a fin de contar con una aplicación que permita gestionar las cuentas corrientes de los alumnos, con información fidedigna, oportuna y actualizada.
 2. Elaborar el manual de procedimientos y la descripción de funciones para avalar el proceso de los ingresos por aranceles, sancionándolo mediante el acto administrativo correspondiente, de conformidad a lo estipulado en el artículo 5° de la ley N° 19.880.
 3. Conciliar los saldos de las cuentas de deudores de aranceles, entre la unidad de cobranza y el subdepartamento de contabilidad, para eliminar las diferencias existentes respecto a las letras en cartera, cheques en cartera, letras y cheques protestados.
 4. Efectuar los ajustes a la cuenta de activo, efectivo banco (arancel), para regularizar la presentación de los saldos reales de las cuentas de deudores por aranceles, conforme a los principios contables de exposición y devengamiento, entre otros.
 5. Eliminar los registros contables de ingresos duplicados de matrícula y arancel de los alumnos de pre y post grado, a fin de emitir estados financieros con información veraz y actualizada.
 6. Mantener a disposición de esta Contraloría General, la documentación de respaldo pertinente que certifique el pago de las matrículas de los alumnos pendientes, citados en el punto 2.3.a, del acápite I, título 1, Ingresos por Aranceles y Aportes.
- De igual modo, los antecedentes que acrediten la inclusión, en los registros de recaudaciones, de los pagos efectuados por los alumnos mencionados en el punto 2.3.b y 2.3.c, del acápite I, título 1, Ingresos por Aranceles y Aportes.
7. Corregir la información de pago al alumno que se le consignó el pago según las letras mencionadas en el punto 2.3.e, del acápite I, título 1, Ingresos por Aranceles y Aportes.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

8. Implementar los controles necesarios a las planillas que contienen las becas asignadas, emitidas por el sistema de recaudación U+, con el propósito de evitar la duplicidad en los registros y fortalecer la confiabilidad en la información emanada de dicho sistema.

9. Ceñirse al principio de coordinación entre los organismos del Estado, establecido en el artículo 3º, de la ley N° 18.575, manteniendo una adecuada y permanente comunicación con el Ministerio de Educación, en pro del manejo eficiente de los recursos de las becas de educación superior que recibe la UMCE.

En este sentido, se deberán conciliar los montos de las becas asignadas según los registros de la universidad y lo informado por el Ministerio de Educación, respecto de la diferencia ascendente a M\$ 60.839.

10. Asignar las becas de arancel conforme lo estipulado en el artículo 27, del decreto N° 39, de 2011, del Ministerio de Educación.

11. Solicitar al Ministerio de Educación los saldos finales de las becas de arancel no utilizadas por la universidad durante el año auditado, y conciliar esta información con los saldos presentados por el subdepartamento de finanzas y la dirección de asuntos estudiantiles.

En este contexto, dar cumplimiento a lo estipulado en el dictamen N° 65.454, de 2011, de esta Contraloría General, en el cual se señala que deberán restituirse los saldos finales de los beneficios no utilizados al término de cada anualidad, a ese Ministerio de Educación.

12. Explicar el origen de la diferencia determinada entre la colocación FSCU presentada en el balance general de la entidad y el listado de pagarés firmados en el año 2011, según la información entregada por la unidad de cobranzas de la UMCE.

B. OTROS INGRESOS

1. Instruir un sumario administrativo tendiente a determinar las eventuales responsabilidades administrativas, en relación a lo objetado en el acápite 2, Examen de Cuentas (punto 2.1.1 letra b), por falta de rendición, numerales 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 y 2.2.8, sobre irretroactividad en suscripción de contratos, atraso en la facturación, omisión de gestiones de cobro e ingresos sin registrar, por concepto de arriendo de los recintos deportivos, punto 2.3.1, sobre ingresos por "Curso de sexualidad para docentes", que no fueron cobrados por problemas administrativos y, 2.3.4, sobre retraso en la facturación y gestión de cobro relacionado con el convenio con el Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología, debiendo remitir a esta Contraloría General en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente documento, la resolución exenta que instruya el referido proceso sumarial y designe al respectivo fiscal, sin perjuicio de que una vez afinado, deba ser enviado para su correspondiente trámite de toma de razón, conforme lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de este Organismo de Control.

A. Gustavo
Caval

U. central

A. Armando
Anaya

A. Hilari
Valenzuela
Bienes Total



DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

2. Formalizar los parámetros sobre la suscripción de los contratos y la emisión de los actos administrativos que los aprueban, acatando lo establecido en el artículo 3°, de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. PMS
ct

3. Segregar las funciones relacionadas con la emisión de boletas y la recepción de los ingresos, incorporando en el respectivo manual de procedimientos los controles pertinentes, como una medida de sana administración, en pro del resguardo de los recursos de la entidad. PMS
ct

4. Implementar en los registros contables los controles que permitan identificar las boletas emitidas y su respectivo cobro, con el objeto de mitigar el riesgo de que los ingresos no sean contabilizados, teniendo presente el artículo 3° de la ley N° 18.575.

5. Agilizar la cobranza, especialmente de los documentos impagos al 31 de diciembre de 2011, así como, incorporar dentro de sus procedimientos circularizaciones periódicas, que permitan mantener información actualizada de los clientes morosos y obtener la recuperación de las sumas adeudadas, considerando los principios establecidos en los artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575. De igual modo, debe monitorear las cuentas respectivas.

6. Emitir oportunamente las facturas por sus prestaciones de servicios y agilizar su gestión de cobro, a fin de recaudar los fondos asociados, resguardando los derechos de la entidad y ejerciendo la supervisión pertinente sobre la materia.

En concordancia con lo anterior, deberá revisar la cuenta "Facturas por Cobrar", aclarando su saldo y efectuando las regularizaciones contables, gestión que deberá informar documentalmente a este Organismo de Control.

7. Exigir que las rendiciones se efectúen en forma oportuna y de conformidad con lo previsto en la normativa interna dictada al efecto, y/o en los respectivos convenios acorde lo dispuesto en la resolución N° 759, de 2003, de este Organismo de Control, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas.

8. Establecer por escrito procedimientos de control sobre el trámite de los ingresos y su contabilización, considerando la coordinación que debe existir entre las diferentes unidades involucradas en el proceso, de manera tal de reducir el riesgo de incurrir en errores.

9. Implementar los procedimientos pertinentes que regulen el cobro de los arriendos asociados al Campus DEFDER, resguardando los intereses y derechos de la UMCE, conforme lo exige el artículo 3° de la ley N° 18.575.

II. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL ACTIVO FIJO

1. Instruir un sumario administrativo, en orden a determinar las eventuales responsabilidades administrativas, sobre la deficiencia indicada en el numeral 4.1.1, sobre recursos para financiar el proyecto de 2°

*En la cuenta
cfes*



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

reconstrucción, debiendo asimismo remitir a esta Contraloría General en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente documento, la resolución exenta que instruya el referido proceso sumarial y designe al respectivo fiscal, sin perjuicio de que una vez afinado, deba ser enviado para su correspondiente trámite de toma de razón, conforme lo dispuesto en la citada resolución N° 1.600, de 2008, de Organismo de Control.

2. Mantener a disposición de esta Contraloría General, copia vigente de las inscripciones de las 28 propiedades en el Registro de Propiedades del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, de las cuales es dueña esa universidad e informar sobre los criterios utilizados para valorizar cada una de ellas, según su detalle en el anexo adjunto al Preinforme de Observaciones N° 237, de 2012.

3. Evaluar los procedimientos existentes en el proceso de inventario a fin fortalecerlos ejerciendo un control real sobre los bienes inventariables, en pro del resguardo del patrimonio fiscal.

4. Asignar a los 392 bienes detectados, los códigos de inventario correspondientes, como asimismo, recopilar los antecedentes necesarios para registrar y activar los 176 bienes observados en el sistema auxiliar de control de bienes.

5. Contabilizar los bienes adquiridos de manera oportuna conforme a los principios contables que rigen la materia, a saber, devengamiento y exposición.

6. Regularizar los bienes asignados al centro de costo código 999, asociándolos a la dependencia física respectiva y/o se evalúe darlos de baja según corresponda.

7. Crear las altas de aquellos bienes que aún permanecen a valor \$1, en el sistema de control administrativo, conforme el numeral 38, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este Organismo de Control.

8. Conciliar la información registrada en el sistema Mirage con la del sistema auxiliar contable, a fin de mantener información actualizada e íntegra y, efectuar los ajustes para corregir las imputaciones erróneas entre las cuentas "Máquinas y Equipos" y "Computadores e impresoras".

9. Dar estricto cumplimiento a los decretos N°s 594, de 1999, 148, de 2003 y 78, de 2009, todos del Ministerio de Salud, que dicen relación con el material tóxico y orgánico; y con las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, respectivamente.

10. Supervisar y controlar el cumplimiento del nuevo contrato para el servicio de aseo en dependencias de la universidad, como así también, el de desratización y sanitización, conforme lo demanda el principio de control previsto en el artículo 3° de la ley N° 18.575.

11. Ceñirse al plan maestro sobre infraestructura, priorizando aquellas obras que requieren urgencia conforme a lo detectado en el presente informe fiscalización y, según el compromiso enunciado por la propia universidad en su oficio de respuesta al Preinforme de N° 237, de 2012.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

12. Disponer que la Unidad de Auditoría Interna de la universidad efectúe una evaluación acerca de la efectividad de los controles en la contratación de los servicios de demolición de las dependencias de la UMCE, cifiéndose a la normativa establecida en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

13. Evaluar el reinicio del proceso de reparación del observatorio, cumpliendo con todas disposiciones legales y reglamentarias aplicables, considerando el principio de eficiencia establecido en el artículo 3°, de la ley N° 18.575.

14. Modificar las pólizas de seguro conforme a los bienes que efectivamente se requiere caucionar, teniendo presente el principio de eficiencia establecido en el artículo 3°, de la ley N° 18.575, en pro del resguardo del patrimonio público.

15. Ajustar contablemente como activos aquellas partidas consideradas obras en curso, toda vez que se encuentran terminadas.

16. Regularizar la construcción de los bienes raíces urbanos ante la Dirección de Obras de la Municipalidad de Ñuñoa, conforme lo exige la ley N° 20.324.

III. BENEFICIOS ESTUDIANTILES

1. Instruir un sumario administrativo, en orden a determinar las eventuales responsabilidades administrativas, sobre deficiencias anotadas en el punto 2.2 de este acápite III, Beneficios Estudiantes, sobre la becas de mantenimiento, excepto en lo referido a la letra b) del punto 2.2, debiendo remitir a esta Contraloría General en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente documento, la resolución exenta que instruya el referido proceso sumarial y designe al respectivo fiscal, sin perjuicio de que una vez afinado, deba ser enviado para su correspondiente trámite de toma de razón, conforme lo dispuesto en la citada resolución N° 1.600, de 2008, de Organismo de Control.

2. Reforzar los controles sobre el proceso de obtención de la Tarjeta Nacional Estudiantil, verificando que se cumpla con los requisitos para acceder a él, de acuerdo al decreto N° 20, de 1982, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que reglamenta el referido pase escolar.

3. Conciliar la información registrada por el departamento de registro curricular de esa universidad y las fichas curriculares de los estudiantes, emitidas por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, consignadas en el numeral 2.1, sobre Beca de Alimentación para la Educación Superior.

4. Revisar y elaborar la nómina de los alumnos favorecidos con becas y beneficios que concede la JUNAEB, cifiéndose estrictamente a los requisitos que norman estas materias según el reglamento anual correspondiente.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AREA EDUCACION

En este sentido, fortalecer la interacción con esa entidad mediante reuniones inductivas o propositivas, acorde con el principio de coordinación establecido en el artículo 5° de la ley N° 18.575.

IV. GASTOS OPERACIONALES

1. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, haciendo presente que para futuras contrataciones de esta naturaleza, le es obligatorio observar las exigencias de la normativa vigente dictada para estos efectos.

En concordancia con lo anterior, en los contratos celebrados mediante la modalidad de trato directo, las razones que motivan su procedencia deberán acreditarse efectiva y documentadamente (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 18.355, de 2007; y 10.925, de 2010, de este Organismo de Control).

2. Revisar los contratos de antigua data con el objeto de someterlos a los procedimientos vigentes, a saber, de aseo y servicios computacionales, entre otros.

3. Observar lo establecido en el artículo 57, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y en el artículo 18 de la ley N° 19.886, referente a la confección de las órdenes de compra, las que deben reflejar la totalidad del gasto que se está realizando por un contrato o servicio y no una fracción de éste.

4. Exigir en lo sucesivo, garantías por el 100% del monto total del anticipo que se conceda en virtud de los acuerdos celebrados, según lo prevé el artículo 73 de decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5. Procurar dar cumplimiento a sus compromisos financieros en los plazos establecidos en el oficio circular N° 23, de 2006, del Ministerio de Hacienda.

6. Sancionar por parte de la autoridad competente, todas las instrucciones que han sido emitidas respecto de las materias observadas en este acápite, acorde con el artículo 3°, de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7. Supervisar y controlar el cumplimiento de los convenios de suministro de bienes y/o servicios, a fin de resguardar los derechos de la institución.

8. Implementar los mecanismos de control sobre las contrataciones a honorarios tendientes, tales como:

a) Exigir el cumplimiento de la jornada, ejerciendo un control jerárquico permanente de las actuaciones de su personal, además, de dar cumplimiento a los artículos 61, letra d), 64, letra a), de ese texto



C. Fed.
Honorarios

estatutario y 11 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 60 y 61 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General, debiendo disponer que se instruyan los procedimientos disciplinarios necesarios con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas por el no acatamiento de la normativa señalada, de acuerdo a lo observado en la letra e), del numeral 2.2.7.2, del acápite 2.2.7.

b) Incorporar en los contratos a honorarios que se suscriban entre esa casa de estudios y su equipo docente, una cláusula que obligatoriamente indique la duración que esta tendrá y como será distribuida, además de la forma en que se verificará su cumplimiento, consignando el trabajo concreto a desarrollar y la forma como será controlado y evaluado, en concordancia a las disposiciones establecidas en el artículo 5° del decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda y la jurisprudencia contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 62.826, de 2004 y 43.355, de 2005, en conformidad con lo señalado en la letra c), del citado numeral.

c) Establecer procedimientos para comprobar el acatamiento de las actividades del personal académico contratado a honorarios, con la finalidad de asegurar la observancia de las normas que rigen el actuar de los funcionarios, acorde con lo previsto en los artículos 3°, 5°, 11, 53 y 61 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

d) Mantener información completa, cronológica y debidamente actualizada, respecto de las hojas de vida y carpetas funcionarias, como medida de buena administración.

Asimismo, las funciones y obligaciones de los coordinadores deben ser aprobadas por el acto administrativo correspondiente, acorde a lo consignado en la letra b), del referido numeral 2.2.7.2.

e) Emitir las resoluciones exentas, relativas a contratos a honorarios con anterioridad a la realización de las actividades, en virtud de lo establecido en los artículos 3° y 52 de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, relativo al principio de Irretroactividad de los actos administrativos, y a lo concluido sobre la materia por esta Contraloría General en los dictámenes Nos 48.218 de 2011 y 61.399 de 2012, conforme a lo consignado en la letra d), del numeral señalado precedentemente.

9. Establecer por escrito procedimientos de control a seguir respecto a la caducidad de los cheques por gastos operacionales, manteniendo un registro actualizado de la cuenta, como asimismo, efectuar las regularizaciones pertinentes.

V. ENDEUDAMIENTO

Instruir un sumario administrativo, en orden a determinar las eventuales responsabilidades administrativas, sobre la omisión de la suscripción del contrato de línea de crédito, por ende de su aprobación, debiendo remitir a esta Contraloría General en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción del presente documento, la resolución exenta que instruya el referido proceso sumarial y designe al respectivo fiscal, sin perjuicio de que una vez



COMPTROLLER GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

afinado, deba ser enviado para su correspondiente trámite de toma de razón, conforme lo dispuesto en la citada resolución N° 1.600, de 2008, de Organismo de Control.

VI. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Incoar un sumario administrativo, en orden a determinar las responsabilidades derivadas de mantener en uso la plataforma de software sin licenciamiento, situación expuesta en el numeral 2.1, sobre carencia de licencias de software, del acápite VII. *600*
2. Sancionar la política de seguridad informática aplicable a todos los usuarios del sistema informático de la universidad, acorde a lo indicado en el numeral 2.2, relativo a sistema core business, del acápite VII. *7100*
Manojo (Manojo)
arr. 2008
3. Implementar planes de contingencia, políticas de control de cambio; oficializar el registro de acceso a la sala de servidores, entre otros, de acuerdo al detalle contenido en el literal c), sobre decreto N° 83, de 2004, del numeral 2.3, sobre incumplimiento de decretos, del acápite VII.
4. Adoptar las medidas necesarias para proteger a la institución de los correos electrónicos masivos o SPAM, según lo indicado en el literal d), decreto N° 93, de 2006, del numeral 2.3, sobre incumplimientos de decretos, del acápite VII.
5. Implantar las mejoras a los sistemas U+ de administración académica y Manager de administración financiera, de modo de subsanar las deficiencias señaladas en los literales a) y b), del numeral 3, sobre evaluación de los sistemas de administración académica y de personal, del acápite VII.

VII. PERSONAL Y REMUNERACIONES

- Proyecto de Reglamento de Trabajo*
1. Dictar el acto administrativo que mencione expresamente la norma legal por las que se rigen las horas extraordinarias y su procedimiento de cálculo, de acuerdo con el artículo 3°, de la ley N° 19.880. *4000*
5000
 2. Regularizar la situación de los convenios sobre la base de honorarios, tanto de la persona que por su extensión en el tiempo se ha transformado en función permanente como de la que mantiene contrato en otra institución, según lo previsto en el artículo 11, de la ley N° 18.834 y el decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda. *800*
800
 3. Gestionar la recuperación de los fondos referentes al subsidio por incapacidad laboral, al tenor de lo dispuesto en el artículo 12, de la ley N° 18.196, modificado por el artículo 5°, de la ley 18.899, informando de las diligencias en un plazo de 60 días hábiles, contados desde la recepción del presente documento. *1000*
1000
 4. Las declaraciones de intereses y de patrimonio, se deben ajustar rigurosamente a la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia, consignada en los artículos 57 y 60 A y 60 D, de la ley N° 18.575. *1000*
1000



DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA EDUCACIÓN

5. Elaborar el manual de procedimientos sobre materias de personal, según lo comprometido por la autoridad, de conformidad a lo establecido en el numeral 38 de las normas de control interno, aprobadas mediante resolución exenta N° 1.485, de 1996, de esta Contraloría General.

6. En lo que dice relación al cumplimiento de la jornada laboral, es pertinente precisar que esa universidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar que el sistema de control de jornada funcione correctamente, a fin de observar lo dispuesto en el artículo 64, de la ley N° 18.834.

7. Referente a los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, la institución debe dictarlos con la debida antelación, con el propósito de cumplir con dispuesto en el artículo 52, de la ley N° 19.880.

8. En cuanto a las acciones ordenadas por la auditoría interna, esa entidad debe acatar las recomendaciones sugeridas por dicha Unidad, para dar cumplimiento a lo consignado en los artículos 3°, 5° y 53 de la ley N° 18.575.

Sin perjuicio, de las conclusiones detalladas en cada acápite, deberá dictar oportunamente los actos administrativos, asociados a cada uno de ellos, dando cumplimiento a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia con los que deben actuar los Órganos de la Administración del Estado, según lo prevén los artículos 7° de la ley N° 19.880 y 3° de la ley N° 18.575.

Finalmente para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en Anexo N° 32, en un plazo máximo de 60 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos; a excepción de lo relativo a la remisión a esta Contraloría General de la copia de la resolución que designa a los fiscales para instruir los procesos sumariales que deberá llevar a efecto según las materias indicadas con antelación, que corresponde a 15 días hábiles.

Saluda atentamente a Ud.,

POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL
JEFE DE DIVISIÓN SUBROGANTE
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA