



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

DAA N° 3.876/2014  
PMET N° 13.127/2014  
REF.: N° 220.336/2014

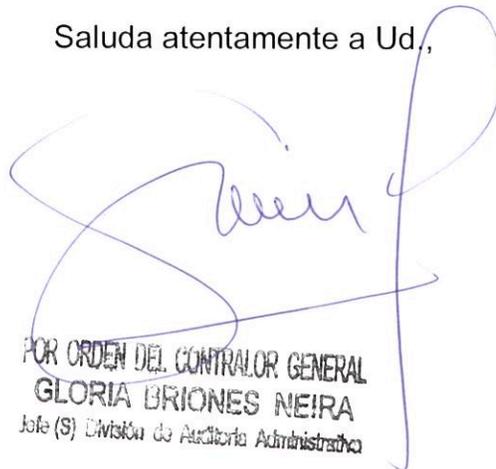
REMITE INFORME FINAL N° 75, DE 2014,  
SOBRE AUDITORÍA RELATIVA A LOS  
CONTRATOS A HONORARIOS DE  
PROFESIONALES Y EXPERTOS,  
EFECTUADA EN EL SERVICIO  
DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN  
METROPOLITANO.

SANTIAGO,

05 FEB 15 \*009930

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 75, de 2014, con el resultado de la auditoría practicada en el Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano.

Saluda atentamente a Ud.,

  
POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL  
GLORIA BRIONES NEIRA  
Jefe (S) División de Auditoría Administrativa



AL SEÑOR  
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA  
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN METROPOLITANO  
PRESENTE

β



DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

## INFORME FINAL

# Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región Metropolitana

Número de Informe: 75/2014  
5 de febrero de 2015





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

PMET: 13.127  
UCE : CDP

INFORME FINAL N° 75, DE 2014, SOBRE  
AUDITORÍA RELATIVA A LOS CONTRATOS  
A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y  
EXPERTOS, EFECTUADA EN EL SERVICIO  
DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN  
METROPOLITANO.

SANTIAGO, 05 FEB. 2015

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de este Órgano Superior de Control para el año 2014, y en conformidad con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría al macroproceso de recursos humanos en el Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano, en adelante e indistintamente, SERVIU Metropolitano. El equipo que ejecutó el trabajo fue integrado por las señoras Cintya Aracena Díaz, Ximena Cañas Aranda y Nicole Pincheira Pedreros, en calidad de auditores, y la señora Solange Tello Bustamante, como supervisor.

#### ANTECEDENTES GENERALES

Según el artículo 1° del decreto N° 355, de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, estos son organismos autónomos, relacionados con el gobierno a través de la pertinente Secretaría de Estado, con personalidad jurídica de derecho público, con patrimonio distinto del Fisco, y de duración indefinida, cuya función principal acorde a lo previsto en el artículo 2° del citado decreto, es ejecutar las políticas de vivienda y urbanismo y los planes y programas aprobados por la referida cartera, para lo cual estarán encargados, entre otras labores, de construir viviendas individuales, poblaciones, conjuntos habitacionales, barrios, obras de equipamiento comunitario, vías y obras de infraestructura, pudiendo celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines, tal como preceptúan los artículos 3° y 4° del referido texto reglamentario.

#### OBJETIVO

El examen tuvo por objeto practicar una auditoría a los gastos en personal, específicamente los referidos a contratos a honorarios, en el SERVIU Metropolitano, correspondientes al último trimestre del año 2013, análisis que en algunos casos, abarcó meses anteriores y/o posteriores, en cuanto se consideró necesario.

A LA SEÑORITA  
PATRICIA ARRIAGADA VILLOUTA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (S)  
PRESENTE

Contralor General de la República  
Subrogante



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

La finalidad de la revisión fue determinar si el proceso enunciado cumple con las normas legales y reglamentarias que lo regulan; si se encuentra debidamente documentado; y si los cálculos son exactos y están correctamente imputados en sus registros contables.

Además, se comprobó la observancia de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en relación al tema revisado.

## METODOLOGÍA

El trabajo se practicó según la metodología de auditoría de este Organismo Fiscalizador y con los procedimientos aprobados mediante las resoluciones exentas N°s 1.485 y 1.486, ambas de 1996, de este origen, determinándose la realización de pruebas de auditoría en la medida que se estimaron pertinentes. Asimismo, se realizó un examen de cuentas de gastos de la materia en análisis.

## UNIVERSO Y MUESTRA

De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la institución fiscalizada al 31 de diciembre de 2013, el gasto por pago de contratos a honorarios, ascendía a \$ 617.589.927.

La muestra sujeta a examen, se estableció a través de un muestreo estadístico aleatorio simple, con un nivel de confianza del 95% y una tasa de error del 3%, parámetros estadísticos aprobados por este Órgano Contralor, la que alcanzó a la suma de \$ 132.382.712, lo que equivale al 21,44%, del universo antes identificado.

Asimismo, se analizaron partidas claves del universo, equivalentes a 16 casos, por un monto de \$ 16.249.816, a fin de determinar la existencia de incompatibilidades de cargos y duplicidades de vinculación, toda vez que las bases de datos entregadas por el servicio tenía registros duplicados.

El detalle de lo descrito se refleja en el siguiente cuadro:

| Materia Específica     | Universo    |     | Muestra Estadística |     | Partidas Claves |    | Total Examinado |     |
|------------------------|-------------|-----|---------------------|-----|-----------------|----|-----------------|-----|
|                        | \$          | N°  | \$                  | N°  | \$              | N° | \$              | N°  |
| Contratos a honorarios | 617.589.927 | 555 | 132.382.712         | 100 | 16.249.816      | 16 | 148.632.528     | 116 |

Fuente: Elaborado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría General de la República con antecedentes aportados por el SERVIU.

La información utilizada fue proporcionada por el Jefe del Subdepartamento de Personal del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano y puesta a disposición de esta Institución Superior de Control entre el 26 de mayo de 2014 y el 30 de junio de la misma anualidad.



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

## CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El artículo 9° de la citada ley N° 10.336, ha facultado expresamente a esta Entidad de Control para solicitar de la Administración del Estado y de sus funcionarios, los datos e informaciones que necesite para el mejor desempeño de sus labores.

Por su parte, el artículo 21 A del mismo precepto legal, le otorga a este Organismo de Fiscalización, la atribución de efectuar auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y de la probidad administrativa.

En este contexto, debe señalarse que la documentación requerida al servicio auditado, en general, fue proporcionada de manera completa y oportuna.

## RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Esta Contraloría General, con el carácter de reservado, y mediante el oficio N° 2.787, del año 2014, remitió al Servicio de Vivienda y Urbanización el preinforme de observaciones N° 75 de la misma anualidad, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que, a su juicio, procedieran, lo que se concretó a través del oficio N° 9.561, de igual año, cuyos antecedentes y argumentos han sido considerados para elaborar el presente informe final.

Del examen practicado, se observaron los siguientes hechos:

### I. CONTROL INTERNO

#### 1. Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Acorde a lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 4°, inciso segundo, de la referida ley, los órganos y servicios públicos, así como las autoridades y los funcionarios de la administración del Estado, tienen el deber de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia en la función pública.

A su vez, los artículos 6° y 7°, del mencionado texto legal, establecen que la información debe estar disponible en los sitios electrónicos de los órganos de la administración, y estos ser actualizados dentro de los primeros 10 días de cada mes, en concordancia con lo previsto en el artículo 50 del decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la citada ley N° 20.285.

En el mismo sentido, el artículo 11, letra i), de la aludida ley, alude al principio de control, según el cual el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente.



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

Pues bien, a raíz de la indagatoria realizada se verificó que la entidad de que se trata, efectúa la indicada actualización de manera periódica, manteniendo en su banner de Gobierno Transparente la información relativa a su estructura orgánica, funciones y atribuciones del personal, normativa legal, planta de los funcionarios titulares y dotación de los que se desempeñan a contrata, con las correspondientes remuneraciones, como asimismo, los contratados a honorarios y los montos pagados por este concepto, todo ello de acuerdo a la preceptiva anotada y a lo previsto en la instrucción general N° 9, de 2011, que modifica las instrucciones generales N°s 4 y 7, ambas del año 2010, sobre Transparencia Activa, del Consejo para la Transparencia, no determinándose observaciones que formular al respecto.

2. Auditoría interna.

La Unidad de Auditoría Interna del SERVIU Metropolitano, durante los años 2012 y 2013, no contempló en la planificación de su función, el estudio de los contratos a honorarios, como tampoco lo ha considerado para el año 2014.

Al respecto, resulta necesario anotar la importancia de llevar a cabo exámenes periódicos sobre los procesos como el auditado, en el entendido que el control interno constituye un instrumento que permite facilitar la gestión institucional, lo que se relaciona con los principios de control y eficiencia a los cuales deben sujetarse los órganos y servidores públicos, acorde con lo previsto en los artículos 3°, 5°, 11 y 61, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y 64, letra a), de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En relación a este punto, la entidad examinada manifestó que solicitará a la citada unidad que incorpore, dentro de su plan de trabajo anual, la revisión de los procesos administrativos referentes al personal a honorarios.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantiene la observación formulada, al no adjuntarse antecedentes que den cuenta de su regularización.

3. Manual de procedimientos.

Se constató que la institución fiscalizada cuenta con instructivos referidos a algunos procesos de recursos humanos, disponiendo de un flujograma y de un manual para el proceso auditado, el cual, sin embargo, no ha sido sancionado a través del acto administrativo pertinente.

Cabe señalar que la omisión en orden a formalizar los señalados manuales, contraviene lo consignado en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración, en cuanto las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, deben expresarse por medio de actos administrativos, pudiendo adoptar la forma de decretos supremos y resoluciones.



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

Sobre el particular, la repartición auditada plantea que en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, el proceso denominado "Gestión de las Personas" se encuentra, durante el presente año, en vías de certificación, cuyos procedimientos están en tramitación para ser sancionados por la dirección del servicio.

Sin perjuicio de lo expuesto, y no constando la debida formalización, se mantiene la observación.

4. Omisión de citas normativas.

De la revisión de los actos administrativos exentos que autorizaron las contrataciones a honorarios, se comprobó que de los 100 documentos examinados, ninguno de ellos consignaba en sus vistos la resolución N° 245, de 2012, de esta Contraloría General, que Señala Nuevos Servicios Sujetos al Sistema de Registro Electrónico, Posterga Vigencia de Obligación que Indica y Fija Modo de Numeración de Exentos en Materia que Señala. A modo de ejemplo, se pueden citar las resoluciones exentas N°s 1.515, 1.593 y 1.647, todas de 2013.

Asimismo, en las resoluciones exentas relativas a delegación de facultades, N°s 4.656, 4.657, 4.654, 4.655, 4.665, 4.666 y 4.664, todas de 2013, también se omitió indicar en sus vistos la mencionada resolución N° 245, de 2012, infringiendo el tenor de la propia resolución a ese respecto.

En su respuesta, el Director del Servicio de Vivienda y Urbanización informa que adoptará las medidas necesarias a fin de subsanar la citada omisión, incorporando la citada resolución N° 245, en los vistos de aquellos actos administrativos de materias que le sean pertinentes.

Sin perjuicio de lo argumentado por el organismo fiscalizado, se mantiene la objeción, al no haberse adjuntado evidencia de su regularización.

5. Improcedencia de trasladar en vehículo fiscal a personal contratado a honorarios.

Se determinó que algunas de las personas contratadas a honorarios gozaban del beneficio de ser trasladados en vehículo fiscal, en circunstancias que, según los dictámenes N°s 46.248 de 2004, 53.254 de 2009, de este origen, quienes cumplen labores bajo esta modalidad, no revisten la calidad de servidores públicos, por lo que no les asisten los derechos estatutarios que a ellos les son propios, de modo que tanto la conducción como el uso de esos bienes solo pueden corresponder a quienes tengan la calidad de funcionarios de las respectivas entidades.

Se encuentran en esta situación, entre otras, las siguientes personas:

- Behar Latorre, Nicolás
- Gacitúa Muñoz, Paola
- Hernández Muñoz, Olga Noemí
- Rivas Muñoz, Manuel Antonio
- Robles Quiroz, Gladys
- Valenzuela Contreras, Lorena



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

- Herrera González, Omar
- Vera Cornejo, María José
- Ortega Zúñiga, Paloma

En cuanto a este tema, la repartición examinada manifiesta que para subsanar esta situación solicitará a la unidad jurídica que se pronuncie respecto a la incorporación de dicho beneficio en los convenios de aquellas personas cuya labor contemple salidas a terreno, atendiendo lo señalado en el artículo 11 de la citada ley 18.834, y lo indicado en el dictamen N° 9.804, de 2014, de este origen.

Agrega, que efectuará una revisión de las funciones del personal que actualmente, por la naturaleza del trabajo asignado, ya sea de forma habitual o esporádica, hace uso de vehículos estatales, para verificar la consistencia entre su función y la tarea que realizan en terreno.

En este sentido, cabe señalar que el artículo 2° del decreto ley N° 799, de 1974, prescribe que solo tendrán derecho a usar los vehículos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, los "funcionarios de los servicios públicos" autorizados al efecto

Teniendo en consideración lo expuesto, se mantiene la observación.

6. Registro electrónico SIAPER.

Sobre este aspecto, corresponde indicar que mediante la resolución N° 908, de 2011, de este Organismo de Control, que Fija Normas sobre Registro Electrónico de Decretos y Resoluciones Exentos Relativos a las Materias que Indica, se estableció que los precitados actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, relativos a suplencias, designaciones a contrata inferiores a 15 días, prórrogas de contrata, y los referidos a contrataciones de personas naturales a honorarios y las renovaciones de éstos, se debían incorporar al registro electrónico a través de la plataforma web, denominada Sistema de Información del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, de la Contraloría General, cuya vigencia comenzó el 16 de agosto del citado año.

Además, en la mencionada resolución N° 908, se consignó que debían registrarse igualmente las resoluciones exentas referidas a feriados, permisos, licencias médicas y las calificaciones, a contar del 1 de febrero de 2012, sin embargo, mediante la resolución exenta N° 245, de enero de la misma anualidad, este Organismo Fiscalizador modificó el inicio de su vigencia, estableciéndose como nueva fecha el día 2 de mayo del mismo año.

Ahora bien, al verificar el cumplimiento de lo dispuesto en las indicadas resoluciones, se pudo determinar que 100 actos administrativos correspondientes al año 2013, a la fecha del examen, esto es, al 4 de junio de 2014, no habían sido ingresados al SIAPER (Ver anexo N° 1).



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

Dando respuesta a este tópico, el SERVIU Metropolitano informa que con el objeto de subsanar la omisión objetada comenzará a ingresar la documentación pertinente al sistema, sin perjuicio de que para efectuarlo de manera expedita y continua, realizará las gestiones para solicitar los permisos de acceso y capacitación a más funcionarios del Subdepartamento de Personal, considerando que actualmente solo dos personas efectúan esta labor, las que además, ejercen funciones de jefatura.

En mérito de lo expuesto, corresponde mantener la observación de que se trata, por cuanto el servicio se limita a enunciar medidas futuras que no acredita.

## II. EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas efectuado al tenor de los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336; y 53 y 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se circunscribió a la revisión de la legalidad de las contrataciones a honorarios, su documentación de respaldo, así como a su acreditación y la pertinente contabilización.

- Contratos sobre la base de honorarios a suma alzada.

1. Habitualidad de los servicios contratados.

Sobre el particular, es dable precisar que de la muestra revisada se constató que el Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano, durante el año 2013, suscribió 57 convenios para el desarrollo de funciones que, por sus características, constituyen labores habituales y no accidentales de la entidad, como también permanentes en el tiempo, las cuales han pasado a transformarse en una situación estable dentro de la institución, pagando por dicho concepto la suma de \$ 75.848.565, en el año 2013, según se detalla en el anexo N° 2.

Lo anterior, infringe lo previsto en el artículo 11 de la citada ley N° 18.834, el decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, aprobatorio del reglamento del artículo 16 del decreto ley N° 1.608, de 1976, y el artículo 5° de la ley N° 19.896, -que introduce modificaciones al decreto ley N° 1.263, de 1975, y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal-, conforme a los cuales, si bien se permite a los organismos públicos contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, para realizar labores accidentales, es decir, circunstanciales y distintas a las de carácter permanente que compete ejecutar al personal de planta o a contrata de un servicio, o, excepcionalmente habituales, pero específicas y limitadas en el tiempo, el ejercicio de tal facultad no implica que un servicio público pueda cumplir las labores que le han sido encomendadas a través de esa modalidad de contratación, tal como lo ha sostenido la jurisprudencia administrativa de esta Entidad Fiscalizadora a través del dictamen N° 30.048, de 2013, entre otros.



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

En este contexto, y según lo precisado en el dictamen N° 713, de 2011, de este origen, se entiende por “cometido específico” las tareas puntuales, claramente individualizadas, determinadas en el tiempo y circunscritas a un objetivo establecido, condición que no tienen las señaladas en los contratos analizados.

De igual forma, esta Contraloría General ha resuelto que la facultad de contratar bajo esta forma, debe observar un estricto criterio de racionalidad, evitando la reiteración periódica de estos contratos, ya que con ello se desvirtúa la atribución de celebrarlos y, con la extensión en el tiempo de los contratados, los mismos pasan a constituir la realización de labores permanentes (aplica criterio contenido en el dictamen N° 80.121, de 2010, de este origen).

Sobre esta materia, el Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano informa, en síntesis, que efectuará una revisión de las funciones asignadas al personal en calidad de honorarios, de manera de determinar si éstos realizan labores habituales, y así poder evaluar su incorporación a la entidad. Agrega que, teniendo presentes las restricciones de presupuesto y dotación en la respectiva ley, realizará una petición de contratación de personal a través del proyecto de presupuesto para el año 2015.

En consecuencia, considerando que las medidas anunciadas por dicho organismo corresponden a acciones futuras, cuya concreción no consta, se mantiene la observación planteada.

## 2 Informes de las labores desempeñadas.

Se observó que, de acuerdo a la cláusula novena de los contratos analizados, los asesores contratados a honorarios están obligados a entregar un informe de avance, de carácter mensual, el primer día hábil del mes siguiente a la entrega de los productos y/o prestación de las labores que dieron origen al convenio, los cuales deben ser visados por la jefatura responsable de la supervisión, con la finalidad de cursar los pagos a que alude la estipulación séptima de los convenios.

Ahora bien, de la documentación examinada se comprobó que 60 informes del último trimestre de 2013, equivalentes a un monto de \$ 78.058.074, se emitieron en exacto tenor y contenido, cambiando solo la fecha de su emisión, no pudiendo de esta forma comprobarse el efectivo cumplimiento de las labores encomendadas, cuyo detalle se presenta en el anexo N° 3.

Lo expresado, no solo vulnera los términos de los contratos a honorarios suscritos, sino también la obligación que tiene todo funcionario público de adoptar las medidas de cuidado y resguardo necesarias del patrimonio o bienes públicos, en virtud de los artículos 60 y 61 de la mencionada ley N° 10.336 y 3°, 5°, 11, 13, y 61 de la aludida ley N° 18.575, referidos a los principios de control, eficacia y eficiencia.

Dando respuesta a este tema, el servicio auditado indica que reforzará los mecanismos de control tanto en las unidades de origen como en la revisión de la unidad de personal, en términos de consistencia entre lo



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

estipulado en los convenios y lo señalado en los informes mensuales de avance que son presentados para que se genere el pago correspondiente.

Agrega, que fortalecerá y capacitará tanto a las jefaturas como al personal a honorarios para que puedan realizar una correcta transcripción de las labores que realizan y así poder realizar el control pertinente.

No obstante lo argumentado, se mantiene la observación formulada, por tratarse una vez más de la enunciación de medidas cuya implementación no consta.

## CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, el Servicio de Vivienda y Urbanización, si bien dio respuesta a las observaciones planteadas, no aportó antecedentes que permitieran subsanar las objeciones planteadas y detalladas en el preinforme de observaciones N° 75, de 2014.

En virtud de lo anterior, se deberán adoptar las siguientes acciones con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales se indican, a lo menos, las siguientes:

1.- En lo que concierne a lo observado en el numeral 2, del capítulo II, examen de cuentas, relativo a informes de las labores desempeñadas, el SERVIU Metropolitano deberá ordenar la instrucción de un procedimiento sumarial con el objeto de establecer las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados en los hechos allí aludidos por no haber efectuado los controles pertinentes, con la finalidad de comprobar el efectivo cumplimiento de las funciones del personal a honorarios, considerando el eventual perjuicio que tal actuación puede irrogar al patrimonio del servicio, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la ley N° 10.336.

El acto administrativo que disponga la instrucción del procedimiento sumarial requerido y designe el respectivo fiscal deberá remitirse a esta Contraloría General en el término de 15 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe, sin perjuicio de remitir además, en su oportunidad, el acto administrativo que le ponga término, junto con sus antecedentes, a control preventivo de legalidad, en virtud de lo previsto por el artículo 7°, párrafo 2°, punto 7.2.3, de la resolución N° 1.600, de 2008, de este origen, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

Ello, sin perjuicio de que la entidad auditada deba, asimismo, arbitrar las medidas necesarias para corregir lo objetado, en lo sucesivo, de modo tal que se verifique la debida emisión de los reportes correspondientes al momento de enterar los honorarios a los prestadores contratados, los cuales deben ser visados por la jefatura responsable de la supervisión, con la finalidad de que permitan comprobar el efectivo cumplimiento de las funciones



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

encomendadas, lo que será validado en una próxima auditoría que realice este Ente Contralor.

2.- Sobre las observaciones formuladas en el capítulo I, aspectos de control interno, corresponde que la Unidad de Auditoría Interna del servicio contemple en sus futuros planes anuales, la inclusión de auditorías sobre materias de personal y remuneraciones, y específicamente sobre contratos a honorarios, conforme lo señalado en el numeral 1 de dicho acápite, lo cual será verificado en futuras auditorías.

Luego, en cuanto al numeral 2 del referido capítulo, el servicio deberá sancionar el manual de procedimientos en materia de recursos humanos, informando su estado de avance en el término de 60 días hábiles.

En lo que toca a la omisión representada en el numeral 4, el SERVIU Metropolitano deberá, en lo sucesivo, incluir en los vistos de los actos administrativos que emita, la citada resolución N° 245, de 2012, de este Organismo de Control, lo cual será verificado en futuras fiscalizaciones a esa entidad.

Tratándose de lo señalado en el numeral 5, ese servicio deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en el decreto ley N° 799, de 1974, en materia de uso de vehículos estatales, lo que también será objeto de próximos controles.

En consideración a la omisión consignada en el numeral 6 del aludido capítulo I, el servicio deberá incorporar al registro electrónico a través de la plataforma web denominada Sistema de Información del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, de esta Contraloría General, los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, relativos a suplencias, designaciones a contrata inferiores a 15 días, prórrogas de contrata, y los referidos a contrataciones de personas naturales a honorarios y las renovaciones de éstos, además de las resoluciones exentas referidas a feriados, permisos, licencias médicas y las calificaciones, informando a esta repartición el estado de avance correspondiente en el plazo de 60 días hábiles.

3.- En lo relativo al capítulo II, ya mencionado, numeral 1, ese servicio deberá regularizar los casos de los prestadores a honorarios que se encuentren realizando labores que por sus características constituyen tareas habituales y permanentes. Además, corresponde que informe a esta Contraloría General, en el término de 60 días hábiles, el estado de avance de la revisión que mencionara en su respuesta al preinforme, respecto de las funciones asignadas al referido personal, de manera de determinar si realizan labores habituales y evaluar su incorporación a la entidad.

Finalmente para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en Anexo N° 4, en un plazo máximo de 60 días hábiles, o el que específicamente se haya indicado, a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.



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

Transcríbese a la señora Ministra de Vivienda y Urbanismo, al Auditor Ministerial de esa Cartera de Estado, al Director y al Jefe de Auditoría Interna del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano, a las Unidades de Seguimiento y Técnica de Control Externo, ambas de la División de Auditoría Administrativa y a la Unidad de Seguimiento de Fiscalía de la Contraloría General.

Saluda atentamente a Ud.,

**GLORIA BRIONES NEIRA**  
Jefe (S) División de Auditoría Administrativa



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

ANEXO N° 1

Actos administrativos no ingresados al registro electrónico SIAPER

| Nombre                                | Acto administrativo  | Fecha acto administrativo |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Aceña Bucchi, Paula Andrea            | Res. exenta N° 1.136 | 20-06-2013                |
| Aguayo Rivera, José Benjamín          | Res. exenta N° 966   | 10-06-2013                |
| Ahumada Jones, Daniel Antonio         | Res. exenta N° 179   | 25-01-2013                |
| Alfaro Zúñiga, Eduardo Cristián       | Res. exenta N° 1.132 | 20-06-2013                |
| Amigo González, Gonzalo Antonio       | Res. exenta N° 425   | 26-03-2013                |
| Arancibia Villalobos, Viterbo Enrique | Res. exenta N° 1.129 | 20-06-2013                |
| Arcila Zúñiga, María Teresa           | Res. exenta N° 1.127 | 20-06-2013                |
| Arnado Orellana, Jorge Raúl           | Res. exenta N° 431   | 26-03-2013                |
| Ávila Castro, Natalia Carolina        | Res. exenta N° 432   | 26-03-2013                |
| Barrenechea Torres, Ana María         | Res. exenta N° 916   | 25-04-2013                |
| Barril Esparza, Alexis Arcenio        | Res. exenta N° 433   | 26-03-2013                |
| Becerra Ortiz, Alejandra Pamela       | Res. exenta N° 1.338 | 09-08-2013                |
| Bello Rojas, Cristián Mauricio        | Res. exenta N° 1.119 | 20-06-2013                |
| Bernal Martínez, Víctor Manuel        | Res. exenta N° 1.647 | 29-11-2013                |
| Blonda Fondeur, Laura Amelia Avilés   | Res. exenta N° 189   | 25-01-2013                |
| Bustos Gutiérrez, Horacio Andrés      | Res. exenta N° 445   | 26-03-2013                |
| Calderón Peña, Marcela Alexandra      | Res. exenta N° 192   | 25-01-2013                |
| Carlín Merino, Matías José            | Res. exenta N° 1.113 | 20-06-2013                |
| Carrasco Ortega, Boris Nicolás        | Res. exenta N° 1.593 | 22-11-2013                |
| Castellón Jéldres, Jorge Cristian     | Res. exenta N° 1.109 | 20-06-2013                |
| Castro Faune, Sergio Andrés           | Res. exenta N° 200   | 25-01-2013                |
| Catalán Vergara, Pedro Andrés         | Res. exenta N° 1.422 | 03-10-2013                |
| Contreras, Eduardo Mauricio           | Res. exenta N° 1.334 | 06-08-2013                |
| Contreras Vega, Claudia Andrea        | Res. exenta N° 1.102 | 20-06-2013                |
| Cuevas Ochoa, Francisco Javier        | Res. exenta N° 1.483 | 14-11-2013                |
| Delgado Rivas, Patricia Yolanda       | Res. exenta N° 1.101 | 20-06-2013                |
| Díaz Briones, Lucía del Pilar         | Res. exenta N° 1.098 | 20-06-2013                |
| Díaz Yepsen, Ibiss Lissette           | Res. exenta N° 209   | 25-01-2013                |
| Encina Simón, Jacqueline Diva         | Res. exenta N° 1.096 | 20-06-2013                |
| Escobar Wall, Jéssica Susana          | Res. exenta N° 211   | 25-01-2013                |
| Fernández Figueroa, Javiera Andrea    | Res. exenta N° 780   | 04-04-2013                |
| Ferrel Rojas, Waldo Andrés            | Res. exenta N° 1.093 | 20-06-2013                |
| Fuentes Toledo, Valeska del Rosario   | Res. exenta N° 1.092 | 20-06-2013                |
| Gallegos Quilodrán, Gabriela Andrea   | Res. exenta N° 219   | 25-01-2013                |
| García Aldunate, Arturo Eduardo       | Res. exenta N° 1.088 | 20-06-2013                |
| García Yus, Rafael Alejandro          | Res. exenta N° 222   | 25-01-2013                |
| González Chávez, Mirna Esmeralda      | Res. exenta N° 1.085 | 20-06-2013                |
| González Vásquez, Ciro Nolasco        | Res. exenta N° 1.787 | 19-12-2013                |
| Guiñez Vergara, Carlos Cristian       | Res. exenta N° 1.081 | 20-06-2013                |
| Guzmán Bezanilla, Pablo Ignacio       | Resolución N° 75     | 14-02-2013                |
| Hernández Jones, Claudio Andrés       | Res. exenta N° 941   | 14-05-2013                |
| Herrera González, Omar Esteban        | Res. exenta N° 1.074 | 20-06-2013                |
| Hitschfeld Landeros, Natalia Andrea   | Res. exenta N° 229   | 25-01-2013                |
| Ibarra Céspedes, Javiera Andrea       | Res. exenta N° 1.072 | 20-06-2013                |
| Iturrieta Atala, Carolina María       | Res. exenta N° 234   | 25-01-2013                |
| Jaque Varela, Jaime Rodrigo           | Res. exenta N° 1.145 | 24-06-2013                |
| Kossack Calquín, Carlos Eduardo       | Res. exenta N° 236   | 25-01-2013                |
| Labraña Espejo, Rodrigo Alejandro     | Res. exenta N° 1.065 | 20-06-2013                |
| Lambiasi Pérez, Sebastián José        | Res. exenta N° 1.366 | 29-08-2013                |
| Lara Saintard, Juan Ignacio           | Res. exenta N° 239   | 25-01-2013                |
| Leiva Rojas, Héctor Reinaldo          | Res. exenta N° 1.060 | 20-05-2013                |
| Lobos Lever, María Victoria           | Res. exenta N° 1.790 | 23-12-2013                |



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

| Nombre  | Acto administrativo  | Fecha acto administrativo |
|---|----------------------|---------------------------|
| Lucero Valdés, Dafne Gloria                   | Res. exenta N° 986   | 20-06-2013                |
| Marín Ordenes, Miguel Alejandro               | Res. exenta N° 449   | 26-03-2013                |
| Mebus Del Canto, Daniela                      | Res. exenta N° 1.441 | 15-10-2013                |
| Michelson - Boschener Catalán, Richard Andrés | Res. exenta N° 781   | 04-04-2013                |
| Molina Sánchez, Daniel Antonio                | Res. exenta N° 1.054 | 20-06-2013                |
| Montalva Sánchez, Ximena Edith                | Res. exenta N° 248   | 25-01-2013                |
| Montt Eraso, Mireya Carolina de las Nieves    | Res. exenta N° 1.051 | 20-06-2013                |
| Moreno Fuenzalida, Felipe Alejandro           | Res. exenta N° 1.049 | 20-06-2013                |
| Naranjo Guzmán, Darío Felipe                  | Res. exenta N° 252   | 25-01-2013                |
| Núñez Pinto, Ángel Víctor                     | Res. exenta N° 374   | 15-02-2013                |
| Olate Morales, Sergio Rafael                  | Res. exenta N° 255   | 25-01-2013                |
| Orellana Bravo, Manuel Francisco              | Res. exenta N° 1.162 | 01-07-2013                |
| Ortega Zúñiga, Paloma Constanza               | Res. exenta N° 1.044 | 20-06-2013                |
| Pacheco Andrade, Francisco Javier             | Res. exenta N° 1.159 | 01-07-2013                |
| Pasten Ortiz, Eric Javier                     | Res. exenta N° 262   | 25-01-2013                |
| Pérez Achurra, Camila Antonia                 | Res. exenta N° 913   | 22-04-2013                |
| Pérez Donoso, José Ruperto                    | Res. exenta N° 1.038 | 20-06-2013                |
| Peters Garretón, Francisca Fernanda           | Res. exenta N° 1.036 | 20-06-2013                |
| Piña Cáceres, Paulina María                   | Res. exenta N° 264   | 25-01-2013                |
| Ponce Gimpel, Claudia Andrea                  | Res. exenta N° 267   | 25-01-2013                |
| Puppo Stuardo, Alfonsina Angélica Georgina    | Res. exenta N° 269   | 25-01-2013                |
| Quintana Ortega, Rodrigo Joaquín              | Res. exenta N° 1.130 | 20-06-2013                |
| Recabarren González, Victoria Alejandra       | Res. exenta N° 271   | 25-01-2013                |
| Ricci Burgos, Eduardo Andrés                  | Res. exenta N° 1.420 | 01-10-2013                |
| Rivas Muñoz, Manuel Antonio                   | Res. exenta N° 1.027 | 20-06-2013                |
| Robles Quiroz, Gladys Daniela                 | Res. exenta N° 1.025 | 20-06-2013                |
| Rodríguez Díaz, Jorge Luis                    | Res. exenta N° 274   | 25-01-2013                |
| Rojas Lamoza, Álvaro Ramiro                   | Res. exenta N° 1.021 | 20-06-2013                |
| Rubilar Valenzuela, Héctor Antonio            | Res. exenta N° 1.020 | 20-06-2013                |
| Ruiz Vergara, Estrella Andrea                 | Res. exenta N° 277   | 25-01-2013                |
| Sagredo Cáceres, Francisco Eduardo            | Res. exenta N° 279   | 25-01-2013                |
| San Martín García, Wilma Oriana               | Res. exenta N° 299   | 29-01-2013                |
| Sarrazín Péndola, Rene Guido Fernando         | Res. exenta N° 1.014 | 20-06-2013                |
| Segovia Silva, Jocelyn Rosario                | Res. exenta N° 1.013 | 01-06-2013                |
| Silva Araya, Karen Andrea                     | Res. exenta N° 283   | 25-01-2013                |
| Silva Reyes, Juan Domingo                     | Res. exenta N° 1.010 | 20-06-2013                |
| Tapia Barahona, Carolina Del Río              | Res. exenta N° 1.775 | 09-12-2013                |
| Torres Uribe, Carla Mirna                     | Res. exenta N° 289   | 25-01-2013                |
| Ubilla Salinas, María Sofía                   | Res. exenta N° 1.007 | 20-06-2013                |
| Urquiaga Poppenberg, Rodrigo Andrés           | Res. exenta N° 1.003 | 20-06-2013                |
| Urzúa Ibarra, María Loreto                    | Res. exenta N° 1.146 | 24-06-2013                |
| Valenzuela Contreras, Lorena Andrea           | Res. exenta N° 1.280 | 24-07-2013                |
| Vásquez López, José Andrés                    | Res. exenta N° 1.006 | 20-06-2013                |
| Velásquez Miranda, Sebastián Arnaldo          | Res. exenta N° 1.307 | 24-07-2013                |
| Vera Cornejo, María José                      | Res. exenta N° 996   | 20-06-2013                |
| Villanueva Arriagada, Jorge Eduardo           | Res. exenta N° 994   | 20-06-2013                |
| Vives Salazar, Pedro Andrés                   | Res. exenta N° 992   | 20-06-2013                |
| Zapata Aravena, Francisco Javier              | Res. exenta N° 991   | 20-06-2013                |

Fuente: Contraloría General de la República

VUS



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

ANEXO N° 2

Habitualidad de los servicios contratados a honorarios

| Nombre                                | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|---------------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|
| Aceña Bucchi, Paula Andrea            | Asesorar en materias jurídicas y de control del proyecto. Realizar informes en derecho sobre las consultas de orden jurídica requeridas. Conocer y resolver los reclamos que sean formulados como consecuencia de la ejecución de la obra.  | 2011  | 2014  | 1.717.366                 |
| Alfaro Zúñiga, Eduardo Cristian       | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Amigo González, Gonzalo Antonio       | Encargado Equipo Control de Gestión Coordinar y gestionar con municipios, seremi y otras entidades la obtención de antecedentes necesarios para la suscripción de convenios de transferencias, mandatos y/o llamados a propuestas. Seguimiento y control de avance físico y financiero de programa.   | 2008  | 2014  | 1.785.000                 |
| Arancibia Villalobos, Viterbo Enrique | Realizar visitas a terreno y prestar apoyo en la inspección técnica de la obra. Preparar informes de carácter cualitativos y cuantitativos, revisión de estados de pago.  | 2009  | 2014  | 1.365.000                 |
| Arcila Zúñiga, María Teresa           | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Arnado Orellana, Jorge Raúl           | Preparación y diseño de proyectos de cálculo estructural, de memorias de cálculo y diseño de especificaciones técnicas elementos estructurales.   | 2012  | 2014  | 1.497.300                 |
| Ávila Castro, Natalia Carolina        | Supervisión de obras del programa recuperación de barrios y administración de cartera de proyectos asignados. Funciones específicas: Realizar coordinaciones con los diferentes actores que intervienen en el proceso de ejecución de las obras para asegurar el oportuno inicio, su buena ejecución y buen término de estas. Elaborar documentos, informar en planillas de avance de obras, ficha de seguimiento y todas aquellas herramientas de gestión y seguimiento que puedan ser incorporadas y requeridas, entre otras funciones. | 2012  | 2014  | 1.242.150                 |



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                           | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|----------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|
| Barrenechea Torres, Ana María    | Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto, a nivel general y detalles. Visitas a terreno relativas al proyecto, efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras. Desarrollo de informes, dibujo y replanteo de planos, revisión de partidas, especificaciones técnicas y análisis presupuestario. Establecer coordinación con empresa constructora, MINVU, SEREMI, SERVIU y Municipio. Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., normativas aplicables a las obras. | 2009  | 2014  | 1.450.000                 |
| Barril Esparza, Alexis Arcenio   | Dibujar planos, Especificar obras, Visitar terreno, Diseño proyecto, Revisión proyectos, administración de proyectos de electricidad.   | 2007  | 2014  | 1.497.300                 |
| Bello Rojas, Cristian Mauricio   | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.   | 2011  | 2014  | 1.128.750                 |
| Bustos Gutiérrez, Horacio Andrés | Desarrollar diseños de proyectos de arquitectura y construcción, revisar diseños de proyectos de arquitectura y construcción, visitar obras, para concordar ejecución con diseño de proyecto, coordinar visitas y avances de obras con inspección técnica y supervisores de obras. Tareas específicas: Dibujar planos cubicar partidas, especificar obras, visitar terreno, coordinar, diseño proyectos, revisión proyectos, administración de proyectos.   | 2011  | 2014  | 1.497.300                 |
| Carlin Merino, Matías José       | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Contreras Vega, Claudia Andrea   | Apoyo en el diseño del proyecto. Preparar informes de carácter cualitativos y cuantitativos del proyecto, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago.  | 2005  | 2014  | 1.900.000                 |
| Delgado Rivas, Patricia Yolanda  | Asesorar en materias jurídicas y de control del proyecto. Realizar informes en derecho sobre las consultas de orden jurídica requeridas. Conocer y resolver los reclamos que sean formulados como consecuencia de la ejecución de la obra.  | 2011  | 2014  | 1.660.838                 |
| Díaz Briones, Lucía Del Pilar    | Digitación de documentos, creación y mantención de archivos, recepción y envío de documentos, atención de público y mantención de bases de datos generadas en el proceso de contratación y ejecución de las obras.  | 2005  | 2014  | 717.432                   |

309/



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                              | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|-------------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|
| Díaz Yepsen, Ibiss Lissette         | Entregar información y orientar a familias y/o grupos, tanto en la etapa de gestación de los proyectos, como durante la etapa post entrega de las viviendas. Revisar y/o evaluar planes de habilitación social, de Gestión Social u otras iniciativas de intervención en el área social y de participación ciudadana asociada a proyectos habitacionales o urbanos. Fiscalizar, supervisar y monitorear los planes o intervenciones en el área social e iniciativas de participación ciudadana, a través de reuniones en terreno y entrevistas con consultores, EGIS/PSAT, constructoras y familias, entre otros.                                       | 2012  | 2014  | 1.066.667                 |
| Encina Simón, Jacqueline Diva       | Asesoría y coordinación jurídica del proyecto. Revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Coordinación con comisiones de peritos tasadores y Coordinador del pago de expropiaciones en los tribunales respectivos.   | 2005  | 2014  | 1.949.072                 |
| Escobar Wall, Jéssica Susana        | Realizar labores de apoyo al encargado del plan de gestión de calidad en el SERVIU Metropolitano. Realizar seguimiento al plan de gestión de calidad y realizar propuestas de mejora. Elaborar material como documentos, planillas, fichas de seguimiento, etc., vinculadas a éste. Informar sobre nudos críticos que afecten el posible cumplimiento de las actividades y proponer alternativas de solución. Informar a nivel central, sobre cumplimiento programático y financiero del plan. Establecer reuniones de coordinación con equipos internos de SERVIU Metropolitano y SEREMI para evaluar el cumplimiento de metas, entre otras funciones. | 2012  | 2014  | 1.114.480                 |
| Ferrel Rojas, Waldo Andrés          | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.   | 2011  | 2014  | 1.344.000                 |
| Fuentes Toledo, Valeska del Rosario | Digitación de documentos, creación y mantención de archivos, recepción y envío de documentos, atención de público y mantención de bases de datos generadas en el proceso de contratación y ejecución de las obras.  | 2012  | 2014  | 400.000                   |
| García Aldunate, Arturo Eduardo     | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 2008  | 2014  | 1.717.366                 |
| García Yus, Rafael Alejandro        | Encargado del Proyecto de Modernización del SERVIU Metropolitano, tanto a nivel estructural como de gestión. Asesoría en materias de gestión de personas.   | 2012  | 2014  | 2.649.938                 |

*A*

*22/9/14*



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

| Nombre                              | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|-------------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|
| González Chávez, Mirna Esmeralda    | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 2012  | 2014  | 1.312.500                 |
| Guiñez Vergara, Carlos Cristian     | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.   | 2012  | 2014  | 1.300.000                 |
| Hernández Jones, Claudio Andrés     | Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto, a nivel general y detalles. Visitas a terreno relativas al proyecto, efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras. Desarrollo de informes, dibujo y replanteo de planos, revisión de partidas, especificaciones técnicas y análisis presupuestario. Establecer coordinación con empresa constructora, MINVU, SEREMI, SERVIU y municipio. Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., normativas aplicables a las obras.   | 2012  | 2014  | 2.000.000                 |
| Herrera González, Omar Esteban      | Creación y mantención de archivos. Recepción y envío de documentos. Orden, clasificación archivo y mantención de documentos. Labores administrativas en general que le indique la jefatura.   | 2012  | 2014  | 416.850                   |
| Hitschfeld Landeros, Natalia Andrea | Entregar información y orientar a familias y/o grupos, tanto en la etapa de gestación de los proyectos, como durante la etapa de ejecución de los mismos y/o en la etapa post entrega de las viviendas. Revisar y/o evaluar Planes de Habilitación Social, Planes de Gestión Social u otra iniciativa de intervención en el área social y de participación ciudadana asociada a proyectos habitacionales y urbanos. Fiscalizar, supervisar y monitorear los planes o intervenciones en el área social e iniciativas de participación ciudadana, a través de reuniones en terreno y entrevistas con consultores, EGIS/PSAT, Constructoras y familias, entre otros. | 2012  | 2014  | 1.151.850                 |
| Ibarra Céspedes, Javiera Andrea     | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.   | 2012  | 2014  | 900.000                   |
| Labraña Espejo, Rodrigo Alejandro   | Evaluar e interpretar planos, corrección y emisión de informes con el avance de las obras. Realizar control de calidad y visitas a terreno. Apoyar en labores de supervisión de las obras.  | 2012  | 2014  | 1.344.000                 |



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                                     | Función  | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|--|--|-------|-------|---------------------------|
| Leiva Rojas, Héctor Reinaldo               | Evaluar e interpretar planos, corrección y emisión de informes con el avance de las obras. Realizar control de calidad y visitas a terreno. Apoyar en labores de supervisión de las obras.   | 2004  | 2014  | 2.036.187                 |
| Lucero Valdés, Dafne Gloria                | Poblar base SIBIS de los inmuebles en estudio para el decreto supremo N° 49, de 2011. Monitorear los cambios y estados del inmueble en estudio. Registrar los cambios de estados administrativos y legales de los inmuebles en estudio. Realizar trámites en el SII para el enrolamiento de los inmuebles del citado decreto supremo N° 49. Realizar visitas a terrenos elaborando informes de visitas de los mismos. Preparar carpetas digitales de los inmuebles que componen el catastro en estudio. Recolectar información de escrituras, tasaciones, resoluciones y contratos, según corresponda de cada inmueble en estudio. | 2006  | 2014  | 870.000                   |
| Marín Ordenes, Miguel Alejandro            | Tareas generales: Desarrollar diseños de proyectos de arquitectura y construcción, revisar diseños de proyectos de arquitectura y construcción, visitar obras, para concordar ejecución con diseño de proyecto, coordinar visitas y avances de obras con inspección técnica y supervisores de obras. Tareas específicas: Dibujar planos, cubicar partidas, especificar obras, visitar terreno, coordinar, diseño proyectos, revisión proyectos, administración de proyectos.   | 2011  | 2014  | 1.497.300                 |
| Molina Sánchez, Daniel Antonio             | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.  | 2012  | 2014  | 1.000.000                 |
| Montt Eraso, Mireya Carolina De Las Nieves | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.   | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Moreno Fuenzalida, Felipe Alejandro        | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.  | 2009  | 2014  | 1.365.000                 |

*VUS*



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                           | Función  | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|----------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|
| Olate Morales, Sergio Rafael     | Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a los requerimientos normativos. Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de proyectos, los que serán entregados a la comisión técnica evaluadora a la unidad correspondiente. Emitir pronunciamiento de calificación y puntaje de los proyectos, cuando corresponda. Integrar la comisión técnica evaluadora o la unidad encargada de proyectos, cuando corresponda. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanos. Efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras habitacionales y urbanas, entre otras labores | 2012  | 2014  | 1.264.200                 |
| Orellana Bravo, Manuel Francisco | Elaborar planos informativos de inmuebles en estudio para el decreto supremo N° 49, de 2011. Visitar inmuebles en estudio. Preparar informes técnicos de inmuebles en estudio para la habilitación de terrenos. Diseñar especificaciones técnicas para licitaciones de mecánicas de suelo, cierres perimetrales, retiro de escombros y basura, y levantamientos topográficos. Preparar y tramitar licitaciones de habilitación de inmuebles por Chile Compra. Inspeccionar obras y estados de avance. Elaborar informes técnicos de avance de obras. Valorizar trabajos de demolición, cierros perimetrales y retiro de escombros y basuras de inmuebles.                          | 2012  | 2014  | 1.600.000                 |
| Ortega Zúñiga, Paloma Constanza  | Creación y mantención de archivos. Recepción y envío de documentos. Orden, clasificación archivo y mantención de documentos. Labores administrativas en general que le indique la jefatura.  | 2010  | 2014  | 461.111                   |
| Pasten Ortiz, Eric Javier        | Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a los requerimientos normativos. Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de proyectos, los que serán entregados a la comisión técnica evaluadora a la unidad correspondiente. Emitir pronunciamiento de calificación y puntaje de los proyectos, cuando corresponda. Integrar la comisión técnica evaluadora o la unidad encargada de proyectos, cuando corresponda. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanos, entre otros.  | 2011  | 2014  | 1.264.200                 |
| Pérez Donoso, José Ruperto       | Digitación de documentos, creación y mantención de archivos, recepción y envío de documentos, atención de público y mantención de bases de datos generadas en el proceso de contratación y ejecución de las obras.   | 2005  | 2014  | 490.265                   |



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                                     | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|--|---|-------|-------|---------------------------|
| Peters Garretón, Francisca Fernanda        | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 2009  | 2014  | 1.365.000                 |
| Puppo Stuardo, Alfonsina Angélica Georgina | Entregar información y orientar a familias y/o grupos, tanto en la etapa de gestación de los proyectos, como durante la etapa de ejecución de los mismos y/o en la etapa post entrega de las viviendas. Revisar y/o evaluar planes de habilitación social, planes de gestión social u otra iniciativa de intervención en el área social y de participación ciudadana asociada a proyectos habitacionales y urbanos. Fiscalizar, supervisar y monitorear los planes o intervenciones en el área social e iniciativas de participación ciudadana, a través de reuniones en terreno y entrevistas con consultores, EGIS/PSAT, constructoras y familias, entre otras funciones.                   | 2012  | 2014  | 1.151.850                 |
| Rivas Muñoz, Manuel Antonio                | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Robles Quiroz, Gladys Daniela              | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Rodríguez Díaz, Jorge Luis                 | Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a los requerimientos normativos. Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de proyectos, los que serán entregados a la comisión técnica Evaluadora o a la unidad correspondiente. Emitir pronunciamiento de calificación y puntaje de los proyectos, cuando corresponda. Integrar la comisión técnica evaluadora o la unidad encargada de revisión de proyectos, cuando corresponda. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanas. Efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras habitacionales y urbanas, y otras labores. | 2008  | 2014  | 1.592.099                 |
| Rojas Lamoza, Álvaro Ramiro                | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 2007  | 2014  | 1.522.500                 |

VUS



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                                | Función   | Desde | Hasta | Monto mensual año 2013 \$ |
|---------------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|
| Rubilar Valenzuela, Héctor Antonio    | Apoyo en el diseño del proyecto. Preparar informes de carácter cualitativos y cuantitativos del proyecto, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago.  | 2010  | 2014  | 1.428.001                 |
| San Martín García, Wilma Oriana       | Manipulación y preparación de alimentos, atención de usuario en línea de auto servicio y aseo en general de la cocina y utensilios.   | 2012  | 2014  | 418.312                   |
| Sarrazín Péndola, René Guido Fernando | Apoyo a los supervisores en revisión de informes de tasación y contratos.   | 2005  | 2014  | 1.717.367                 |
| Silva Reyes, Juan Domingo             | Apoyo de Obra en asuntos de comunicaciones, avances de obras a la comunidad y Municipios y recibir reclamos de los residentes cercanos de las obras.  | 2009  | 2014  | 1.717.366                 |
| Ubilla Salinas, María Sofía           | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.250.000                 |
| Urquiaga Poppenberg, Rodrigo Andrés   | Asesoría y coordinación jurídica del proyecto. Revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Coordinación con comisiones de peritos tasadores y Coordinador del pago de expropiaciones en los tribunales respectivos. | 2007  | 2014  | 1.949.072                 |
| Valenzuela Contreras, Lorena Andrea   | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la Sección Adquisición de Inmuebles.  | 2012  | 2014  | 1.350.000                 |
| Vásquez López, José Andrés            | Realizar visitas a terreno y prestar apoyo en la inspección técnica de la obra. Preparar informes de carácter cualitativos y cuantitativos, revisión de estados de pago.  | 2012  | 2014  | 1.400.000                 |
| Vera Cornejo, María José              | Digitación de documentos, creación y mantención de archivos, recepción y envío de documentos, atención de público y mantención de bases de datos generadas en el proceso de contratación y ejecución de las obras.  | 2012  | 2014  | 500.000                   |
| Villanueva Arriagada, Jorge Eduardo   | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.                   | 2010  | 2014  | 803.250                   |
| Zapata Aravena, Francisco Javier      | Apoyo en el diseño del proyecto. Preparar informes de carácter cualitativos y cuantitativos del proyecto, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago.  | 2007  | 2014  | 1.610.326                 |
| <b>Total</b>                          |   |       |       | <b>75.848.565</b>         |

Fuente: Servicio de Vivienda y Urbanización.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

**ANEXO N° 3:**

Informes de las labores desempeñadas emitidos en igual tenor y contenido

| Nombre                                 | Función  | Monto Boleta \$ | N° Boleta | Fecha Boleta |
|--|--|-----------------|-----------|--------------|
| Ávila Castro, Natalia<br>Carolina      | Función general: Supervisión de obras del programa recuperación de barrios y administración de cartera de proyectos asignados. Funciones específicas: Realizar coordinaciones con los diferentes actores que intervienen en el proceso de ejecución de las obras para asegurar el oportuno inicio, su buena ejecución y buen término de éstas. Elaborar documentos, informar en planillas de avance de obras, ficha de seguimiento y todas aquellas herramientas de gestión y seguimiento que puedan ser incorporadas y requeridas, entre otras funciones  | 1.242.150       | 25        | 03-10-2013   |
|  |  | 1.242.150       | 26        | 06-11-2013   |
|  |  | 1.242.150       | 27        | 06-12-2013   |
| Becerra Ortiz, Alejandra<br>Pamela     | Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto, a nivel general y detalles. Visitas a terreno y otras que encargue la jefatura.   | 1.200.000       | 35        | 30-10-2013   |
|  |  | 1.200.000       | 36        | 29-11-2013   |
|  |  | 1.200.000       | 38        | 30-12-2013   |
| Hitschfeld Landeros, Natalia<br>Andrea | Entregar información y orientar a familias y/o grupos, tanto en la etapa de gestación de los proyectos, como durante la etapa de ejecución de los mismos y/o en la etapa post entrega de las viviendas. Revisar y/o evaluar planes de habilitación social, de gestión social u otra iniciativa de intervención en el área social y de participación ciudadana asociada a proyectos habitacionales y urbanos. Fiscalizar, supervisar y monitorear los planes o intervenciones en el área social e iniciativas de participación ciudadana, a través de reuniones en terreno y entrevistas con consultores, EGIS/PSAT, constructoras y familias, entre otros. | 1.151.850       | 38        | 09-10-2013   |
|  |  | 1.151.850       | 39        | 12-11-2013   |
|  |  | 1.151.850       | 40        | 06-12-2013   |
| Ibarra Céspedes, Javiera<br>Andrea     | Apoyo en revisión e inspección técnica de las obras. Preparar informes de carácter cualitativo y cuantitativo para la ejecución de las obras, realizar visitas a terreno, revisión de estados de pago, apoyo en reuniones de coordinación con municipios.  | 900.000         | 18        | 30-10-2013   |
|  |  | 900.000         | 19        | 29-11-2013   |
|  |  | 900.000         | 20        | 30-12-2013   |
| Labraña Espejo, Rodrigo<br>Alejandro   | Evaluar e interpretar planos, corrección y emisión de informes con el avance de las obras. Realizar control de calidad y visitas a terreno. Apoyar en labores de supervisión de las obras.   | 1.344.000       | 21        | 30-10-2013   |
|  |  | 1.344.000       | 22        | 29-11-2013   |
|  |  | 1.344.000       | 23        | 30-12-2013   |
| Leiva Rojas, Héctor<br>Reinaldo        | Evaluar e interpretar planos, corrección y emisión de informes con el avance de las obras. Realizar control de calidad y visitas a terreno. Apoyar en labores de supervisión de las obras.   | 2.036.187       | 128       | 30-10-2013   |
|  |  | 2.036.187       | 129       | 29-11-2013   |
|  |  | 2.036.187       | 130       | 30-12-2013   |
| Mebus del Canto, Daniela               | Responder a consultas, sobre el catastro de bienes inmuebles del Servicio, de acuerdo a las carpetas físicas y digitales existentes. Proponer medidas de mejora continua en materia de mantención y control de los archivos digitalizados existentes. Controlar el sistema digitalizado de los inmuebles del servicio.   | 1.038.889       | 39        | 18-10-2013   |
|  |  | 1.038.889       | 40        | 13-11-2013   |
|  |  | 1.038.889       | 41        | 12-12-2013   |
| Núñez Pinto, Ángelo<br>Víctor          | Realizar labores de apoyo al Encargado del Plan de Gestión de Calidad en SERVIU Metropolitano. Realizar seguimiento y propuestas de mejoras de éste. Elaborar material como documentos, planillas, fichas de seguimiento, y otras labores.   | 1.111.111       | 95        | 30-10-2013   |
|  |  | 1.111.111       | 96        | 30-11-2013   |
|  |  | 1.105.219       | 98        | 19-12-2013   |



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                              | Función   | Monto Boleta \$ | N° Boleta | Fecha Boleta |
|-------------------------------------|---|-----------------|-----------|--------------|
| Ortega Zúñiga, Paloma Constanza     | Creación y mantención de archivos. Recepción y envío de documentos. Orden, clasificación archivo y mantención de documentos. Labores administrativas en general que le indique la jefatura.   | 461.111         | 58        | 30-10-2013   |
|                                     |   | 461.111         | 59        | 29-11-2013   |
|                                     |   | 461.111         | 60        | 31-12-2013   |
| Pérez Achurra, Camila Antonia       | Apoyo en la gestión y ejecución del proyecto, a nivel general y detalles. Visitas a terreno relativas al proyecto, efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras. Desarrollo de informes, dibujo y replanteo de planos, revisión de partidas, especificaciones técnicas y análisis presupuestario. Establecer coordinación con empresas constructoras, MINVU, SEREMI, SERVIU y municipio. Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., normativas aplicables a las obras.  | 1.200.000       | 62        | 30-10-2013   |
|                                     |   | 1.200.000       | 63        | 30-11-2013   |
|                                     |   | 1.200.000       | 66        | 31-12-2013   |
| Pérez Donoso, José Ruperto          | Digitación de documentos, creación y mantención de archivos, recepción y envío de documentos, atención de público y mantención de bases de datos generadas en el proceso de contratación y ejecución de las obras.  | 490.265         | 132       | 31-10-2013   |
|                                     |   | 490.265         | 134       | 29-11-2013   |
|                                     |   | 490.265         | 135       | 30-12-2013   |
| Peters Garretón, Francisca Fernanda | Asesoría técnica al proyecto. Elaboración y revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Elaboración de informes técnicos relativos al proyecto. Coordinación con comisiones de peritos tasadores.   | 1.365.000       | 99        | 30-10-2013   |
|                                     |   | 1.365.000       | 100       | 29-11-2013   |
|                                     |   | 1.365.000       | 102       | 30-12-2013   |
| Ricci Burgos, Eduardo Andrés        | Asesorar en materias jurídicas y de control del proyecto de barrios. Realizar informes en derecho sobre las consultas de orden jurídico requeridas. Conocer y resolver los reclamos que se han formulados como consecuencia de la ejecución de la obra. Redactar y tramitar convenios y resoluciones. Seguimiento a la tramitación de convenios y resoluciones, dentro del SERVIU Metropolitano. Estudio y preparación de informes jurídicos. Estudio de títulos y actos administrativos en general.  | 2.222.222       | 111       | 22-10-2013   |
|                                     |   | 2.222.222       | 116       | 21-11-2013   |
|                                     |   | 2.222.222       | 119       | 11-12-2013   |
| Rodríguez Díaz, Jorge Luis          | Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a los requerimientos normativos. Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de proyectos, los que serán entregados a la Comisión Técnica Evaluadora o a la Unidad correspondiente. Emitir pronunciamiento de calificación y puntaje de los proyectos, cuando corresponda. Integrar la Comisión Técnica Evaluadora o la Unidad encargada de revisión de proyectos, cuando corresponda. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanas, y otras labores. | 1.592.099       | 70        | 30-10-2013   |
|                                     |   | 1.592.099       | 71        | 29-11-2013   |
|                                     |   | 1.592.099       | 72        | 30-12-2013   |
| Silva Reyes, Juan Domingo           | Apoyo de Obra en asuntos de comunicaciones, avances de obras a la comunidad y municipios y recibir reclamos de los residentes cercanos de las obras.  | 1.717.366       | 108       | 30-10-2013   |
|                                     |   | 1.717.366       | 109       | 29-11-2013   |
|                                     |   | 1.717.366       | 110       | 30-12-2013   |
| Ubilla Salinas, María Sofía         | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la sección adquisición de inmuebles.  | 1.250.000       | 39        | 30-10-2013   |
|                                     |   | 1.250.000       | 40        | 29-11-2013   |
|                                     |   | 1.250.000       | 41        | 30-12-2013   |



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL**

| Nombre                               | Función   | Monto Boleta \$ | N° Boleta | Fecha Boleta |
|--------------------------------------|---|-----------------|-----------|--------------|
| Urquiaga Poppenberg, Rodrigo Andrés  | Asesoría y coordinación jurídica del proyecto. Revisión de antecedentes técnicos del proyecto de expropiaciones. Revisión de informes de tasación. Coordinación con comisiones de peritos tasadores y coordinador del pago de expropiaciones en los tribunales respectivos.   | 1.949.072       | 180       | 30-10-2013   |
|                                      |   | 1.949.072       | 183       | 29-11-2013   |
|                                      |   | 1.949.072       | 185       | 30-12-2013   |
| Urzúa Ibarra, María Loreto           | Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto, a nivel general y detalles. Visitas a terreno relativas al proyecto, efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras. Desarrollo de informes, dibujo y replanteo de planos, revisión de partidas, especificaciones técnicas y análisis presupuestario. Establecer coordinación con empresa constructora, MINVU, SEREMI, SERVIU y Municipio. Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., normativas aplicables a las obras.                               | 1.200.000       | 32        | 30-10-2013   |
|                                      |   | 1.200.000       | 33        | 30-11-2013   |
|                                      |   | 1.200.000       | 34        | 31-12-2013   |
| Valenzuela Contreras, Lorena Andrea  | Apoyar administrativa y judicialmente las labores de asesoría y de control del proyecto. Realización de informes relativos al proyecto, de acuerdo a información generada por los abogados de la sección adquisición de inmuebles.  | 1.350.000       | 66        | 30-10-2013   |
|                                      |   | 1.350.000       | 69        | 29-11-2013   |
|                                      |   | 1.350.000       | 70        | 30-12-2013   |
| Velásquez Miranda, Sebastián Arnaldo | Objetivo y Responsabilidad del Cargo: Apoyar, impulsar y monitorear el desarrollo del plan de gestión de calidad en SERVIU Metropolitano, velando por el oportuno cumplimiento tanto de las labores administrativas como técnico / profesionales, vinculados al Plan. Funciones: Realizar labores de apoyo al Encargado del citado plan en SERVIU Metropolitano. Realizar seguimiento y propuestas de mejora de éste. Elaborar material como documentos, planillas, fichas de seguimiento, etc., vinculadas al plan, entre otras funciones. | 1.200.000       | 19        | 30-10-2013   |
|                                      |   | 1.200.000       | 20        | 29-11-2013   |
|                                      |   | 1.200.000       | 21        | 30-12-2013   |
| Total                                |   | 78.058.074      |           |              |

Fuente: Elaborado por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría General con información proporcionada por Servicio de Vivienda y Urbanización.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
 UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

Anexo N° 4: Estado de Observaciones de Informe Final N° 75 de 2014

| N° DE OBSERVACIÓN                    | MATERIA DE LA OBSERVACIÓN                 | REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL   | MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO | FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD |
|--------------------------------------|---|--|--|--|---|
| I. Aspectos de Control Interno, N° 3 | Manuales de procedimientos                | El servicio deberá sancionar el manual de procedimientos en materia de recursos humanos, informando su estado de avance en el término de 60 días hábiles.  |  |  |   |
| I. Aspectos de Control Interno, N° 6 | Registro electrónico SIAPER               | Se deberá incorporar los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón al registro electrónico, a través de la plataforma web Sistema de Información del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, informando a esta Contraloría General el estado de avance correspondiente en el plazo de 60 días hábiles.                  |  |  |   |
| II. Examen de Cuentas, N° 1          | Habitualidad de los servicios contratados | El SERVIU Metropolitano deberá informar a esta Contraloría General, en el término de 60 días hábiles, el estado de avance de la revisión que mencionara en su respuesta al preinforme, respecto de las funciones asignadas al personal honorarios, de manera de determinar si realizan labores habituales y evaluar su incorporación a la entidad. |  |  |   |

*[Handwritten signature]*



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

| N° DE OBSERVACIÓN           | MATERIA DE LA OBSERVACIÓN             | REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA GENERAL EN INFORME FINAL   | MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO | FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|
| II. Examen de Cuentas, N° 2 | Informes de las labores desempeñadas. | El servicio deberá ordenar la instrucción de un procedimiento sumarial, con el objeto de verificar y hacer efectivas las responsabilidades correspondientes, remitiendo a este Organismo de Control el acto que lo disponga y designe al fiscal, en el plazo de 15 días hábiles. |  |  |   |

SNC



[www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)