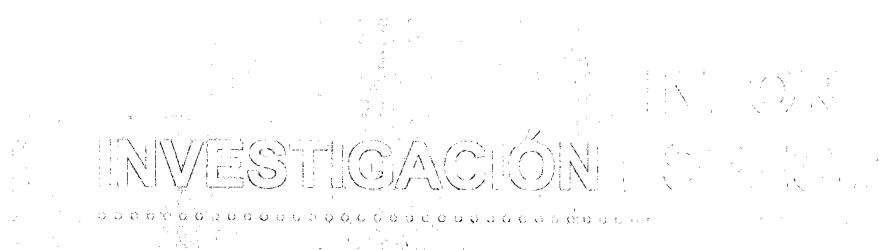




DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES



Presidencia de la República

Número de Informe : 43-1/2012
8 de julio de 2014

//



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

INFORME EN INVESTIGACIÓN ESPECIAL
N° 43-1, DE 2012, SOBRE CONTRATOS A
HONORARIOS DE PROFESIONALES Y
EXPERTOS DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA.

SANTIAGO, 08 JUL. 2014

En cumplimiento de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones, esta Entidad de Fiscalización realizó una investigación especial respecto de contrataciones a honorarios de asesorías de profesionales y expertos, efectuadas por las diferentes subsecretarías de Estado, durante el período comprendido entre los años 2010 y 2011.

En la especie, se analizó el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable a los convenios a honorarios de este tipo y, para tal efecto, se revisaron los procedimientos establecidos y la aplicación de éstos, por parte de cada una de las instituciones seleccionadas, incluyendo la Presidencia de la República, examinándose la selección, contratación, control y pagos con ocasión de los mismos, de cuyos resultados da cuenta el presente informe de observaciones.

METODOLOGÍA

El trabajo se ejecutó de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 131 y 132 de la citada ley N° 10.336, y en el título V del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, e incluyó la recopilación, sistematización y análisis de la información, el uso de técnicas de muestreo, la revisión de los contratos, el examen y verificación de la documentación sustentatoria y de respaldo en el proceso de selección, aprobación, ejecución y pago de los servicios, como también, la realización de entrevistas y consultas que se estimaron necesarias.

Contraloría General
de la República

AL SEÑOR
RAMIRO MENDOZA ZÚÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
P R E S E N T E



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

El resultado de la investigación dio origen al preinforme de investigación especial N° 43-1, de 2012, remitido a la Presidencia de la República a través del oficio N° 76.939, de igual año, ante lo cual la autoridad emitió su respuesta sobre la materia mediante el documento N° 16, de la misma anualidad, cuyo análisis y antecedentes aportados sirvieron de base para la elaboración de este presente documento.

MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 19.896, que introduce modificaciones al decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal.
2. Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales, aplicación artículo 16 del decreto ley N° 1.608, de 1976.
4. Oficio circular N° 42/41, de 1996, de los Ministerios de Hacienda y del Interior, -actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública- dirigido a los ministros de Estado, subsecretarios y jefes superiores de servicio.
5. Oficios circulares N°s 78, de 2002, del Ministerio de Hacienda y 3, de 2003, de la misma secretaría de Estado, que complementa y aclara el sentido y alcance del anterior.

UNIVERSO Y MUESTRA

El universo de servicios a fiscalizar está compuesto por la totalidad de las subsecretarías de Estado, la Presidencia de la República, el Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM) y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA).

Para cada una de estas instituciones, se extrajo del link Gobierno Transparente la nómina de los contratos a honorarios suscritos durante los años 2010 y 2011, referidos a la prestación de servicios de personas naturales, correspondientes a asesorías en la calidad de profesionales y expertos. En aquellos casos en que dicha información no se encontró disponible en ese sitio web, fue solicitada en forma oficial a la entidad correspondiente.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Estos listados anuales fueron depurados, de manera de considerar para el análisis sólo los convenios cuyo promedio mensual fuese superior a \$ 3.000.000, lo que concluyó con un total de 1.161 contratos como población para extraer la muestra, cuya suma arroja un gasto total de M\$ 23.885.774.

Al efecto, mediante la utilización del sistema automatizado de muestreo adoptado por esta Contraloría General de la República, se obtuvo una muestra aleatoria de 112 registros que fueron seleccionados a través del mismo programa. Luego, un análisis de la población restante, utilizando elementos de juicio tales como información de prensa o características de los contratos, llevó a determinar la existencia de partidas claves adicionales, las cuales totalizaron 46 convenios.

Finalmente, en el total de 158 convenios seleccionados para revisión, quedaron representadas 27 de las 33 entidades contempladas en el universo, siendo la distribución por servicio la que se presenta en la siguiente tabla:

	INSTITUCIÓN	MUESTRA ALEATORIA	PARTIDAS CLAVE	TOTAL
1	Presidencia	6	2	8
2	Secretaría General de la Presidencia	3	-	3
3	Secretaría General de Gobierno	3	-	3
4	Subsecretaría del Deporte	1	-	1
5	Subsecretaría del Interior	6	8	14
6	Subsecretaría de Desarrollo Regional	5	1	6
7	Subsecretaría Prevención del Delito	4	1	5
8	Subsecretaría de Hacienda	11	4	15
9	Subsecretaría de Economía	8	7	15
10	Subsecretaría de Pesca	1	-	1
11	Subsecretaría de Turismo	-	-	-
12	Subsecretaría de Relaciones Exteriores	-	-	-
13	Subsecretaría de Planificación	4	-	4
14	Subsecretaría de Defensa	1	-	1
15	Subsecretaría para las Fuerzas Armadas	6	-	6
16	Subsecretaría de Carabineros	-	-	-
17	Subsecretaría de Minería	1	-	1
18	Subsecretaría de Energía	-	2	2
19	Subsecretaría de Educación	22	5	27
20	Subsecretaría del Medio Ambiente	2	-	2
21	Subsecretaría de Transportes	9	-	9
22	Subsecretaría de Telecomunicaciones	2	1	3
23	Subsecretaría de Justicia	1	-	1
24	Subsecretaría del Trabajo	2	1	3
25	Subsecretaría de Previsión Social	2	-	2
26	Subsecretaría de Salud Pública	2	-	2
27	Subsecretaría de Redes Asistenciales	3	4	7
28	Subsecretaría de Obras Públicas	1	4	5
29	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	3	2	5
30	Subsecretaría de Bienes Nacionales	-	-	-
31	Subsecretaría de Agricultura	-	-	-
32	Servicio Nacional de la Mujer	-	-	-
33	Consejo Nacional de la Cultura y las Artes	3	4	7
	TOTALES	112	46	158



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

En dicho contexto, es de importancia mencionar, que de las partidas seleccionadas para la revisión, los siguientes correspondieron a contratos suscritos por la Presidencia de la República:

NOMBRE	N° RESOLUCIÓN	PERÍODO CONTRATO	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN	TOTAL (\$)
Ignacio Rivadeneira Hurtado	83/2010	11/03 al 31/12 de 2010	Asesoría especializada a la Unidad Temática "Área Actividades Presidenciales", del programa "Apoyo a las Actividades del Presidente de la República"	Jefe del Departamento de Estudios	53.703.708
Marcelo Cox Vial	59/2010	11/03 al 31/12 de 2010		Secretario Ejecutivo Comité Reconstrucción	67.666.667
Rodrigo Peñailillo Briceño	89/2009	01/01 al 10/03 de 2010		Director del Programa	11.378.005
Oscar Montealegre Iturra	90/2009	01/01 al 10/03 de 2010		Director de Informática	8.961.176
María Godoy Gabler	31/2011	01/01 al 31/12 de 2011		Jefa de Gabinete de la Primera Dama	37.512.000
Carla Munizaga Vargas	Ex.132/2011	01/01 al 31/12 de 2011		Jefa de Dirección de Prensa	42.788.688
María Luisa Brahm Barril	65/2010	11/03 al 31/12 de 2010		Jefa de Asesores Presidenciales	67.666.667
María Luisa Brahm Barril	34/2011	01/01 al 31/12 de 2011		Jefa de la Dirección de Asesoría Presidencial	87.528.000

Fuente: Elaborado por la Contraloría General de la República con información obtenida de la secretaría.
Nota: Ninguno de los contratos analizados se efectuó en calidad de agente público.

ANTECEDENTES GENERALES

Cabe informar en primer término, que la Presidencia de la República es un órgano público creado para el cumplimiento de la función administrativa y, de acuerdo a lo señalado en la resolución exenta N° 4.387, de 2010, su estructura orgánica cuenta con una dirección administrativa, cuya función principal es apoyar, con recursos económicos y humanos, las actividades de quien detente constitucionalmente el cargo de Presidente de la República, gestionando los recursos que le son asignados anualmente a través de la Ley de Presupuestos, además de mantener y administrar los Palacios de La Moneda, en Santiago y de Cerro Castillo, en la ciudad de Viña del Mar.

Esta unidad se encuentra a cargo de un director administrativo, quien es el jefe de servicio para todos los efectos legales y administrativos, y tiene la representación judicial y extrajudicial del mismo, asumiendo como función principal, apoyar operativamente en todo lugar y momento al Presidente de la República, brindándole todo el soporte logístico necesario para su gestión.

Ahora bien, corresponde precisar, que el gasto de los convenios examinados fue autorizado a través del subtítulo 24, ítem 03701,



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

“Apoyo Actividades Presidenciales”, cuya glosa presupuestaria indica que los gastos de personal que requiera la operación del programa podrán ser cargados al mismo.

Dicha glosa establece además, la obligación del servicio de enviar trimestralmente, un informe consolidado a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, que contenga una especificación de los gastos en personal y de otro tipo que hayan sido cargados a este ítem.

En la especie, se verificó la existencia de los informes señalados en el párrafo anterior, correspondientes al período revisado, es decir, los años 2010 y 2011, corroborando la presencia de los mismos y concordancia con los convenios en análisis. ✓

Sobre la materia, cabe señalar también, que durante la revisión se tomó conocimiento de la resolución exenta N° 53, de 2003, de la Presidencia de la República, mediante la cual se reguló la contratación a honorarios en el referido programa presupuestario de “Apoyo Actividades Presidenciales”. ✕

El citado acto administrativo estableció, entre otros, que la estructura de dicho programa estaría conformada por tres “Unidades Ejecutivas Temáticas”, cada una bajo la responsabilidad de un “encargado” y un equipo multidisciplinario de asesores o ejecutivos. A su vez, estos encargados integrarían el “Comité Coordinador Ejecutivo”, el cual debe presidir un “Director del Programa”.

La aludida resolución previno, además, que las personas que se contrataran a honorarios serían “seleccionadas por el Encargado o Director del Programa, considerando las proposiciones que formulen los encargados de cada área temática y los requerimientos concretos que cada una de éstas deba cubrir”. Agregó, que cuando dichos convenios correspondiesen a labores de asesoría y otros servicios afines, el cumplimiento de los mismos debía ser “verificado mediante aprobación del Director del Programa”.

Finalmente, cabe precisar que de los 1.161 contratos del universo considerado para el análisis, 51 pertenecen a la Presidencia de la República, los cuales se detallan en el Anexo N° 1 que se adjunta.

ANÁLISIS

Al respecto, cumple informar, que de conformidad con los antecedentes recopilados y las indagaciones efectuadas, se detectaron las situaciones que a continuación se indican:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

1. Incumplimiento del procedimiento de selección

El punto 2 del artículo segundo de la ya citada resolución exenta N° 53, de 2003, previno que las personas serían seleccionadas por el responsable o director del programa, considerando las proposiciones que formularan los encargados de cada área temática y los requerimientos concretos que cada una de éstas deba cubrir.

Consultado sobre la materia, el Director Administrativo de la Presidencia de la República, señor Aldo Sabat Pietracaprina, manifestó durante el examen, a través de minuta, que el personal contratado a honorarios en esa entidad, al igual que el de planta y contrata "es de la exclusiva confianza del Presidente de la República", razón por la cual "no aplica ningún procedimiento de reclutamiento y selección de personal por la vía de concurso público u otro similar".

Agregó dicho documento, que las contrataciones realizadas a contar del 11 de marzo del año 2010, son de su exclusiva responsabilidad, pues "en su calidad de Jefe de Servicio, oficia como Ministro de Fe de acuerdo a las facultades que le son otorgadas".

En tal sentido, se anotó en el preinforme de observaciones, que lo manifestado por dicha autoridad no se condice con lo indicado en los actos aprobatorios de los convenios analizados, los cuales en sus considerandos hacen referencia a la citada resolución exenta N° 53, de 2003, señalando que dicho documento reguló la contratación a honorarios en el programa "Apoyo a las actividades Presidenciales", al cual correspondían los acuerdos suscritos.

Lo anteriormente expuesto evidencia, que aún cuando las resoluciones aprobatorias de los contratos afirman el cumplimiento de lo establecido en la resolución exenta N° 53, de 2003, en la práctica no se aplicó dicho procedimiento, por lo cual lo considerado en los vistos no se condice con lo que aconteció en la especie.

Sobre el particular, la autoridad argumenta en su oficio de respuesta, que la objeción se funda en su contestación dada en el aludido documento, el cual fue otorgado en el entendido de que se consultaba de manera genérica acerca del procedimiento de reclutamiento y selección del personal en la institución, y en la cual se intentaba graficar la naturaleza especial de la Presidencia de la República, en el sentido de que todo su personal de planta, por expresa disposición del artículo 7° de la citada ley N° 18.834, y del artículo 11 del decreto ley N° 3.529, de 1980, del Ministerio de Hacienda, es de exclusiva confianza del Presidente de la República.

Agrega, que la referida resolución exenta N° 53, de 2003, se dictó por la autoridad de la época con la finalidad de regular y complementar el programa presupuestario "Apoyo Actividades Presidenciales", creado por el decreto N° 48, de igual año, de la cartera de Hacienda, pero que con el



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

correr del tiempo éste formó parte de las sucesivas Leyes de Presupuestos, por lo cual, en la práctica, la misma ha dejado de tener vigencia, y ha sido superado por el organigrama que la institución se ha fijado a través de la resolución exenta N° 4.387, de 2010, razón por la cual se está analizando dejar sin efecto el mencionado acto administrativo.

Se añade, que la glosa establecida en la Ley de Presupuestos del año 2012 para el aludido programa, no tiene más formalidades que la obligación de informar en la página web de la institución los gastos en personal y de otro tipo que se efectúen con cargo a este ítem; enviar un informe trimestral consolidado a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos con la especificación de los gastos en personal y de otra materia; y remitir electrónicamente a esa comisión, en igual periodicidad, no estableciéndose la necesidad de dictar una resolución que regule la convención a honorarios que se efectúe con cargo a este programa, no obstante lo cual, toda contratación del personal de la Presidencia de la República, incluido el personal a honorarios, se realiza cumpliendo con lo que establece la Ley de Presupuestos, y toda otra regulación que aplique en la especie.

Es del caso manifestar sobre la materia, que lo expuesto confirma lo anotado respecto de que las resoluciones aprobatorias de los contratos del personal a honorarios encuentran su fundamento en el cumplimiento de un procedimiento, el cual en la práctica no se aplica, procediendo que se mantenga lo observado.

Dado lo anterior, ese servicio deberá tomar los resguardos necesarios de manera que, en el futuro, los actos administrativos aprobatorios de los contratos no hagan alusión a un procedimiento que en la práctica no se utiliza, materia que será verificada en una próxima auditoría que realice este Organismo Contralor.

2. Demora en la suscripción de los contratos

Del análisis de los antecedentes, se detectó que los siguientes convenios indicaban que la prestación de los servicios contratados se había iniciado con anterioridad a la fecha de suscripción de los mismos:

PROFESIONAL	INICIO SERVICIO	FECHA CONTRATO
Ignacio Rivadeneira Hurtado	11-03-2010	07-05-2010
Marcelo Cox Vial	11-03-2010	29-03-2010
María Luisa Brahm Barril	11-03-2010	31-03-2010

Al respecto, cabe manifestar, que la situación descrita implicaría una transgresión al principio de irretroactividad de los actos administrativos, así como también, que la demora en la tramitación del contrato del señor Rivadeneira Hurtado vulneraría el artículo 7° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Administración del Estado, referente al principio de celeridad de los actos de las autoridades y funcionarios públicos.

Además de lo anterior, cumple informar, que lo expuesto conlleva también una eventual infracción a lo prevenido en los artículos 3° inciso 2° y 8° de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, que imponen a los órganos que la integran el deber de observar los principios de eficiencia, eficacia y de accionar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites.

Señala la autoridad en su oficio de respuesta, en síntesis, que la demora observada obedeció a situaciones propias acaecidas producto tanto del terremoto ocurrido el 27 de febrero de 2010, como por el cambio de gobierno de esa época, haciéndose recomendable, "por razones de buen servicio", que estas personas asumieran de inmediato sus funciones, sin esperar la suscripción de los contratos respectivos ni la total tramitación de los actos administrativos que los aprobaron, pero que se han adoptado las medidas administrativas necesarias para no incurrir en situaciones similares.

Es del caso manifestar, que las "razones de buen servicio" que se argumentan debieron estar contempladas en el contrato, pues de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia de este Organismo de Control, entre otros a través de los dictámenes N°s 54.421 de 2011, y 39.173 de 2013, dicha convención es la principal norma reguladora de las relaciones contractuales, de modo que el prestador no goza de otras prerrogativas que las que se contemplan expresamente en ese acuerdo, por lo cual corresponde mantener lo observado.

3. Pagos efectuados antes de la formalización de los convenios

En relación con el punto anterior, es de importancia agregar, que consta en los antecedentes tenidos a la vista, que se efectuaron pagos por dichos convenios con anterioridad a la data de emisión de la resolución que los aprobaba, así como también, se constató algunos realizados sin que se encontrara finalizado el trámite de toma razón respectivo, como se puede observar a continuación:

PROFESIONAL	FECHA CONTRATO	FECHA DECRETO	FECHA TOMA DE RAZÓN	FECHA PRIMER PAGO
María Godoy Gabler	01-01-2011	19-01-2011	21-01-2011	18-01-2011
Carla Munizaga Vargas	01-01-2011	19-01-2011	27-01-2011	18-01-2011
Ignacio Rivadeneira Hurtado	07-05-2010	14-05-2010	01-07-2010	20-05-2010
Marcelo Cox Vial	29-03-2010	08-04-2010	01-07-2010	19-05-2010
María Luisa Brahm Barril	31-03-2010	09-04-2010	10-09-2010	19-04-2010



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Lo anteriormente expuesto, atentaría contra el objetivo preventivo del examen de juridicidad que compete a este Organismo de Control, contraviniendo, además, el principio de irretroactividad de los actos administrativos, por cuanto éstos no producen efecto sino desde su total tramitación, lo cual en la especie ocurre con la finalización del trámite señalado, por parte de este Organismo de Control.

Es dable manifestar, que de acuerdo a la jurisprudencia emitida por esta Contraloría General de la República, no resulta procedente efectuar el pago de los honorarios a las personas contratadas bajo esa modalidad, antes de la emisión del acto administrativo que dé por aprobado el convenio a que se refiere (aplica criterio contenido en el dictamen N° 57.450, de 2009, de este origen).

Se expone en el oficio de respuesta, que existieron razones de buen servicio que llevaron a la autoridad a autorizar el pago antes de que la resolución sancionatoria estuviera dictada o totalmente tramitada. En lo anterior, influyó la tardanza en los procesos de toma de razón por parte de este Órgano Contralor, que en algunos casos se extendió hasta por seis meses. Agrega, que en todo este periodo el profesional estuvo efectivamente prestando sus servicios, por lo que el no pago de sus honorarios, por causas ajenas a su voluntad, provocaba en la práctica "enriquecimiento sin causa" a favor de la Administración.

Añade, que sin perjuicio de lo expuesto, en la actualidad estos procesos de suscripción de contratos, de dictación de resoluciones aprobatorias y de tramitación de los mismos, son más ágiles que en aquel periodo, por lo que se han adoptado todas las medidas necesarias para no incurrir en situaciones similares a la observada.

En atención a las argumentaciones expuestas esta Contraloría General levanta la observación.

4. Falta de rigurosidad en la elaboración de los informes de actividades

Los contratos revisados establecían, en la cláusula cuarta de los mismos, que el pago de las cuotas correspondientes a cada caso se haría contra la "presentación del informe de las actividades desarrolladas, autorizado o visado por el encargado de la Unidad Ejecutiva Temática", entendiéndose por este último a su jefatura directa.

Al respecto, cabe informar, que se observó que para la mayoría de los convenios revisados, los informes de actividades periódicos que los profesionales entregaban previo al pago por los servicios prestados, eran prácticamente idénticos mes a mes, y en algunos casos no presentaban un detalle suficiente de las actividades realizadas, utilizando términos poco precisos tales como "asesorías presidenciales varias", no constituyendo, por tanto, un respaldo concreto que diera cuenta de la realización de la labor encargada.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

La situación descrita, además, no permite el examen posterior de las labores efectivamente ejecutadas por los respectivos profesionales, lo que no se condice con el principio de control a que se refiere el artículo 3° de la citada ley N° 18.575.

Los casos que mayormente evidencian lo observado, cuyos informes se muestran en el Anexo N° 2, son los que se detallan a continuación:

PROFESIONAL	OBSERVACIÓN INFORMES
Carla Munizaga Vargas	Idénticos
Oscar Montealegre Iturra	Idénticos
Rodrigo Peñailillo Briceño	Idénticos
Ignacio Rivañeneira Hurtado	Sin detalle de actividades

Sobre la materia, cabe hacer presente, que el artículo 64 letra a) de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 11 de la aludida ley N° 18.575, contempla como una de las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, el ejercer un control jerárquico permanente de las actuaciones del personal de su dependencia, función que en la especie no habrían ejecutado en forma cabal las jefaturas responsables de visar los respectivos informes, toda vez que dicha instancia no reparó en las situaciones descritas.

En relación a esta observación, se expone en el oficio de respuesta, que ha sido preocupación permanente de esa autoridad el ejercer el debido y oportuno control jerárquico de las actuaciones del personal bajo su dependencia, incluido el del personal a honorarios, y que los pagos se han efectuado contra el trabajo efectivo del prestador.

Agrega, que en la actualidad estos procesos se han perfeccionado, de manera que se han elaborado formatos que han sido puestos a disposición de los prestadores para facilitarles la elaboración de los informes, y que se ha reiterado la instrucción para que plasmen las actividades y asesorías que desarrollan en el período a informar.

No obstante los argumentos expuestos por esa repartición, corresponde mantener lo observado, por cuanto no se aportan nuevos antecedentes sobre lo objetado. Lo anterior, sin perjuicio de que las medidas correctivas serán analizadas en una próxima auditoría de esta Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

5. Informes de actividades sin visación

Como se señaló en el punto anterior, los informes de actividades elaborados por los profesionales debían ser visados por su jefatura directa, como requisito para el pago de los estipendios respectivos.

Sobre el particular, cabe observar, que se efectuaron pagos a pesar de que los respectivos informes de actividades de algunos profesionales no contaban con la firma de aprobación por parte de la jefatura correspondiente.

A modo de ejemplo, se pueden citar los casos cuyos informes se muestran en el ya citado Anexo N° 2, los cuales se resumen a continuación:

PROFESIONAL	MESES INFORMES SIN VISACIÓN
Oscar Montealegre Iturra	enero, febrero y marzo de 2010
Rodrigo Peñailillo Briceño	febrero y marzo de 2010
Ignacio Rivadeneira Hurtado	agosto a diciembre de 2010

Esta situación también evidenciaría el incumplimiento por parte de las jefaturas correspondientes, de la obligación de ejercer un control jerárquico permanente de las actuaciones del personal de su dependencia, según lo establece la normativa ya citada en el punto anterior.

Se precisa en el oficio de respuesta, que se ha subsanado la falta de visación del prestador Ignacio Rivadeneira Hurtado, pues consta que sus servicios fueron prestados en forma y tiempo oportuno.

Agrega la autoridad, que en la actualidad los informes son trimestrales, y se está ejerciendo un control riguroso en este aspecto y adoptando todas aquellas medidas que permitan no incurrir en situaciones similares a las observadas.

En atención a que no se aportan nuevos antecedentes sobre la materia, se mantiene lo observado, sin perjuicio de que la medida informada será verificada en una próxima auditoría sobre la materia.

CONCLUSIONES

Conforme a las argumentaciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo por parte de la subsecretaría, se levanta la objeción planteada en el numeral 3 relativa a pagos efectuados antes de la formalización de los convenios.




CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

De acuerdo al análisis efectuado a los convenios a honorarios realizados por la repartición precitada, y atendidas las explicaciones presentadas por esa institución en su oficio de respuesta, y con el fin de evitar la ocurrencia de las falencias constatadas en este examen, el servicio deberá:

1. No hacer alusión a los actos administrativos aprobatorios de contratos a honorarios a un procedimiento que en la práctica no se aplica, como también realizar las instancias correspondientes para dejar sin efecto la resolución exenta N° 53, de 2003 (numeral 1 del análisis).
2. Establecer un procedimiento que acredite la suscripción oportuna de los contratos a honorarios de manera de cumplir con las disposiciones y normativa vigente sobre la materia (numeral 2 del análisis).
3. Fortalecer el control interno asociado a la exigencia de rigurosidad en la elaboración de los informes de actividades y a su vez prever que éstos contengan las autorizaciones y visaciones correspondientes para dar cumplimiento a la cláusula cuarta de los contratos (numerales 4 y 5 del análisis).

Transcribese copia a la Presidencia de la República, a la Unidad de Auditoría Interna de esa repartición y a la Unidad Técnica de Control Externo de esta Contraloría General.

Saluda atentamente a Ud.,


Por Orden del Contralor General
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO
Abogado Jefe
División de Auditoría Administrativa



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 1

Fuente: Página Gobierno Transparente



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 1

LISTADO DE CONTRATOS A HONORARIOS DE PROFESIONALES Y EXPERTOS, SOBRE
M\$ 3.000 MENSUALES, DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Fuente de información:

http://transparenciaactiva.presidencia.cl/2011/per_honorarios.html

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN	PAGO MENSUAL (\$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PAGO TOTAL (\$)
1	BRAHM	BARRIL	MARÍA LUISA	JEFA DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADA	7.294.000	01/01/2011	31/12/2011	87.528.000
2	COX	VIAL	MARCELO	SECRETARIO EJECUTIVO COMITÉ DE RECONSTRUCCIÓN	INGENIERO CIVIL DE INDUSTRIAS CON MENCIÓN EN MECÁNICA	7.000.000	11/03/2010	31/07/2010	32.900.000
3	BRAHM	BARRIL	MARÍA LUISA	JEFA DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADA	7.000.000	11/03/2010	31/12/2010	67.900.000
4	RIVADENEIRA	HURTADO	IGNACIO	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADO, MASTER IN PUBLIC ADMINISTRATION	5.788.889	01/01/2011	31/12/2011	69.466.668
5	RIVADENEIRA	HURTADO	IGNACIO	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS	ABOGADO, MASTER IN PUBLIC ADMINISTRATION	5.555.556	11/03/2010	31/12/2010	53.888.893
6	PEÑAILILLO	BRICEÑO	RODRIGO	JEFE DE GABINETE DE S.E. LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	INGENIERO COMERCIAL	4.876.288	01/01/2010	10/03/2010	11.378.005
7	HIRMAS	RUBIO	MARÍA EUGENIA	DIRECTORA DIRECCIÓN SOCIOCULTURAL	LICENCIADA EN SOCIOLOGÍA, MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN SOCIAL	4.876.288	01/01/2010	10/03/2010	11.378.005
8	EGAÑA	BARAONA	RODRIGO FERNANDO	DIRECTOR DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INGENIERO COMERCIAL	4.876.288	01/01/2010	10/03/2010	11.378.005
9	LARRAÍN	MATTE	HERNÁN	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADO	4.631.111	01/01/2011	31/12/2011	55.573.332
10	IZQUIERDO	SÁNCHEZ	JOSÉ MIGUEL	ASESOR, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	PERIODISTA, CIENTISTA POLÍTICO, MAGÍSTER EN CIENCIA POLÍTICA	4.631.111	01/01/2011	31/12/2011	55.573.332
11	EGAÑA	BARAONA	JAVIER LUIS ALFREDO	SECRETARIO EJECUTIVO COMISIÓN BICENTENARIO	ABOGADO	4.605.012	01/01/2010	10/03/2010	10.745.028



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN	PAGO MENSUAL (\$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PAGO TOTAL (\$)
12	DITTBORN	CORDÚA	JULIO CRISTÓBAL	SECRETARIO EJECUTIVO COMISIÓN BICENTENARIO	INGENIERO COMERCIAL	4.605.012	11/03/2010	30/04/2010	7.828.520
13	DÍAZ	VERDUGO	FRANCISCO JAVIER	DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	ABOGADO, MAGÍSTER EN CIENCIAS POLÍTICAS	4.604.602	01/01/2010	10/03/2010	10.744.071
14	ÁLVAREZ	MARTÍN	MARÍA ANGÉLICA	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN	PERIODISTA	4.604.602	01/01/2010	10/03/2010	10.744.071
15	JOFRÉ	MIRANDA	JORGE RUPERTO	ASESOR, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ARQUITECTO	4.500.000	23/08/2011	31/12/2011	19.350.000
16	LARRAÍN	MATTE	HERNÁN	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	ABOGADO	4.444.444	01/10/2010	31/12/2010	13.333.332
17	IZQUIERDO	SÁNCHEZ	JOSÉ MIGUEL	ASESOR, GABINETE PRESIDENCIAL	PERIODISTA, CIENTISTA POLÍTICO, MAGÍSTER EN CIENCIA POLÍTICA	4.444.444	11/03/2010	31/12/2010	43.111.107
18	IRARRÁZABAL	MENA	FRANCISCO JAVIER	SUBSECRETARIO EJECUTIVO, COMITÉ RECONSTRUCCIÓN	INGENIERO CIVIL DE INDUSTRIAS	4.444.444	11/03/2010	30/06/2010	16.444.443
19	FLISFISCH	FERNÁNDEZ	ANGEL CLAUDIO	ELABORACIÓN DE INFORMES, COMISIÓN VALECH	ABOGADO	4.444.444	01/08/2011	31/08/2011	4.444.444
20	ROBLEDO	HOECKER	MARCOS PAULO	ASESOR INTERNACIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS	PERIODISTA, MASTER OF ARTS IN NATIONAL SECURITY AFFAIRS	4.181.385	01/01/2010	10/03/2010	9.756.565
21	HARDY	RASKOVAN	CLARISA RUT	ASESORA EN MATERIA DE POLÍTICAS PUBLICAS	PSICÓLOGA, DIPLOMADO EN ANTROPOLOGIA SOCIAL	4.181.385	01/01/2010	10/03/2010	9.756.565
22	ALBORNOZ	POLLMANN	LAURA ELVIRA	ASESORA JURÍDICA, GABINETE PRESIDENCIAL	ABOGADA	4.181.385	20/01/2010	10/03/2010	7.247.734
23	YÁÑEZ	BENÍTEZ	RODRIGO ALEJANDRO	ASESOR, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADO	4.168.000	01/01/2011	31/10/2011	41.680.000
24	SEPÚLVEDA	EDWARDS	MARÍA LUISA	SECRETARIA EJECUTIVA COMISIÓN DERECHOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	4.111.190	01/01/2010	10/03/2010	9.592.777
25	YÁÑEZ	BENÍTEZ	RODRIGO ALEJANDRO	ASESOR, GABINETE PRESIDENCIAL	ABOGADO	4.000.000	11/03/2010	31/12/2010	38.800.000
26	WALKER	CÁRDENAS	PAULA ANDREA	JEFA DEPARTAMENTO DE PRENSA	PERIODISTA	3.997.500	01/01/2010	10/03/2010	9.327.500
27	KANTOR	PUPKIN	MARÍA PAULINA MILADA	SECRETARIA EJECUTIVA COMISIÓN BICENTENARIO Y COORDINADORA PROGRAMA ELIGE VIVIR SANO	PERIODISTA, MASTER OF INTERNATIONAL AFFAIRS	3.888.889	01/03/2011	31/12/2011	38.888.890



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN	PAGO MENSUAL (\$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PAGO TOTAL (\$)
28	MUÑOZ	GUTIÉRREZ	MAURICIO ALBERTO	ASESOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	ABOGADO	3.861.585	01/01/2010	10/03/2010	9.010.365
29	MONTEALEGRE	ITURRA	OSCAR ARMANDO	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR PÚBLICO	3.840.504	01/01/2010	10/03/2010	8.961.176
30	GARCÉS	RAMÍREZ	MARÍA FERNANDA	ASESORA, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADA	3.704.889	01/01/2011	31/12/2011	44.458.668
31	MUNIZAGA	VARGAS	CARLA	JEFA DIRECCIÓN DE PRENSA	PERIODISTA, MASTER EN COMUNICACIÓN CORPORATIVA - MACC	3.565.724	01/01/2011	31/12/2011	42.788.688
32	WILD	KOSTERLITZ	MAXIMILIANO GASPAR	ASESOR, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	ABOGADO	3.555.556	01/10/2011	31/12/2011	10.666.668
33	GARCÉS	RAMÍREZ	MARÍA FERNANDA	ASESORA, GABINETE PRESIDENCIAL	ABOGADA	3.555.556	11/03/2010	31/12/2010	34.488.893
34	BUSTAMANTE	ARENAS	RENATO ANTONIO	JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ESTUDIOS EN INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL	3.450.000	15/04/2010	31/12/2010	29.440.000
35	BUSTAMANTE	ARENAS	RENATO ANTONIO	JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ESTUDIOS EN INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL	3.450.000	01/01/2011	31/12/2011	41.400.000
36	MUNIZAGA	VARGAS	CARLA	JEFA DIRECCIÓN DE PRENSA	PERIODISTA, MASTER EN COMUNICACIÓN CORPORATIVA - MACC	3.422.000	11/03/2010	31/12/2010	33.193.400
37	NARVÁEZ	OJEDA	PAULA VERÓNICA	COORDINADORA AGENDA REGIONAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PSICÓLOGA	3.333.333	20/01/2010	10/03/2010	5.777.777
38	LARRAÍN	MATTE	HERNÁN	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	ABOGADO	3.333.333	13/03/2010	30/09/2010	22.111.109
39	AYALA	MUNITA	ERNESTO	ASESOR, DIRECCIÓN DE ASESORÍA PRESIDENCIAL	PERIODISTA	3.333.333	13/10/2011	31/12/2011	8.777.777
40	CHADWICK	LARRAÍN	MARÍA IRENE	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PERIODISTA	3.241.778	01/01/2011	31/12/2011	38.901.336
41	ALESSANDRI	VERGARA	JORGE IVÁN	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	EGRESADO DE DERECHO	3.218.622	01/01/2011	31/12/2011	38.623.464
42	SEPÚLVEDA	URZÚA	REINALDO	JEFE DE TELEVISIÓN Y PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PRESIDENCIAL	FACTOR DE COMERCIO	3.183.889	01/01/2011	31/12/2011	38.206.668
43	PARIS	HORVITZ	MARÍA EUGENIA	SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN	PRODUCTORA	3.163.631	01/01/2010	10/03/2010	7.381.806
44	GODOY	GABLER	MARÍA DANIELA	JEFA GABINETE DE LA PRIMERA DAMA	ABOGADA	3.126.000	01/01/2011	31/12/2011	37.512.000



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN	PAGO MENSUAL (\$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PAGO TOTAL (\$)
45	EYZAGUIRRE	MATTE	JUAN IGNACIO	JEFE GABINETE PRESIDENCIAL	INGENIERO ESTRUCTURAL	3.111.111	11/03/2010	30/09/2010	20.844.444
46	CHADWICK	LARRAÍN	MARÍA IRENE	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	PERIODISTA	3.111.111	13/03/2010	31/12/2010	29.970.369
47	ALESSANDRI	VERGARA	JORGE IVÁN	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	EGRESADO DE DERECHO	3.088.889	11/03/2010	31/12/2010	29.962.223
48	VILLEGAS	ACEVEDO	MARÍA FERNANDA	ASESORA, GABINETE PRESIDENCIAL	BACHILLER EN CIENCIAS RELIGIOSAS	3.075.000	01/01/2010	10/03/2010	7.175.000
49	SEPÚLVEDA	URZÚA	REINALDO	JEFE DE TELEVISIÓN Y PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PRESIDENCIAL	FACTOR DE COMERCIO	3.055.556	13/03/2010	31/12/2010	29.435.189
50	GODOY	GABLER	MARÍA DANIELA	JEFA GABINETE DE LA PRIMERA DAMA	ABOGADA	3.000.000	01/05/2010	31/12/2010	24.000.000
51	CUADRA	LIZANA	JUAN PABLO	PRODUCTOR, COMISIÓN BICENTENARIO	EXPERTO EN EVENTOS	3.000.000	21/06/2010	21/09/2010	9.100.000



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 2

Fuente: Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 15 de Agosto de 2010	MES: AGOSTO
-----------------------------	-------------

NOMBRE COMPLETO: IGNACIO RIVADENEIRA HURTADO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 11 DE MARZO DE 2010
--

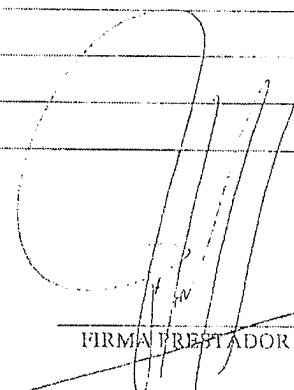
PROGRAMA O PROYECTO:

FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

DIRECCION UNIDAD DE CONTENIDOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ASESORIAS PRESIDENCIALES VARIAS

*Puede agregar las filas que sean necesarias.



FIRMA PRESTADOR

VºBº JEFE DIRECTO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 15 de Septiembre de 2010	MES: SEPTIEMBRE
---------------------------------	-----------------

NOMBRE COMPLETO: IGNACIO RIVADENEIRA HURTADO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 11 DE MARZO DE 2010
--

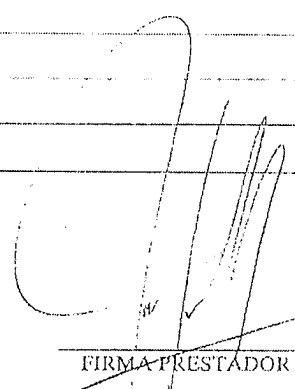
PROGRAMA O PROYECTO:

FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:
DIRECCION UNIDAD DE CONTENIDOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ASESORIAS PRESIDENCIALES VARIAS

*Puede agregar las filas que sean necesarias.

VºBº JEFE DIRECTO



FIRMA PRESTADOR

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 7 de octubre de 2010	MES: Octubre
-----------------------------	--------------

NOMBRE COMPLETO: IGNACIO RIVADENEIRA HURTADO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 11/03/2010

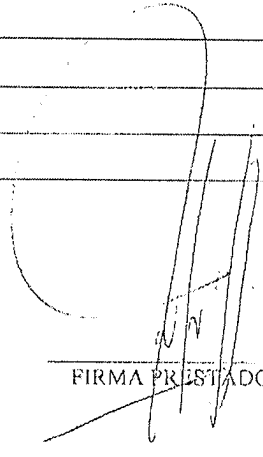
PROGRAMA O PROYECTO: DIRECCION DE CONTENIDOS PRESIDENCIA
--

FUNCION:	PROFESIONAL.	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS DE LA PRESIDENCIA. ASESORIAS VARIAS
AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

*Puede agregar las filas que sean necesarias.

VºBº JEFE DIRECTO


FIRMA PRESTADOR

RESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 4 de Noviembre de 2010	MES: NOVIEMBRE
-------------------------------	----------------

NOMBRE COMPLETO: IGNACIO RIVADENEIRA HURTADO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 11 DE MARZO DE 2010
--

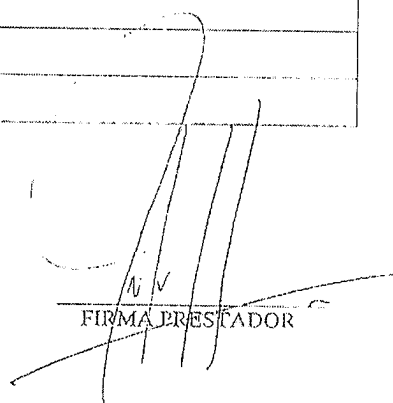
PROGRAMA O PROYECTO:

FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA: DIRECCION UNIDAD DE CONTENIDOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ASESORIAS PRESIDENCIALES VARIAS

*Puede agregar las filas que sean necesarias.

VºBº JEFE DIRECTO



FIRMA PRESTADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA 10 DE MARZO DE 2011	MES: ENERO - FEBRERO - MARZO
---------------------------	------------------------------

NOMBRE COMPLETO CARLA MUNIZAGA VARGAS

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:
--

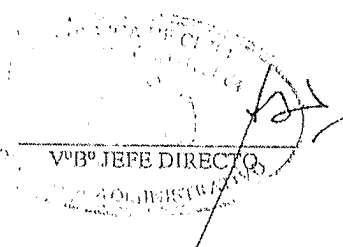
PROGRAMA O PROYECTO: Dirección de Prensa, Presidencia de la República

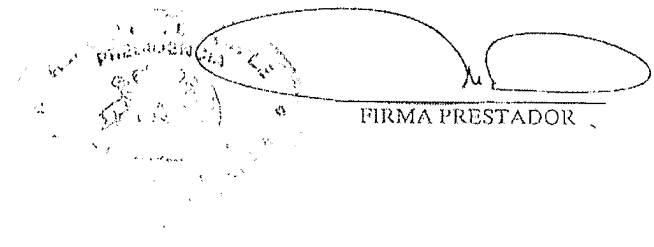
FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

Dirección y Coordinación del equipo de Prensa de Presidencia.
Coordinación con equipos de prensa ministeriales.
Relación con los medios de comunicación nacional e internacional.
Gestión de entrevistas con medios nacionales y extranjeros para el Presidente
Gestión de entrevistas y reuniones para autoridades y gabinete presidencial.
Supervisión de materiales de prensa de las actividades nacionales e internacionales del Presidente
Coordinación de prensa en giras nacionales e internacionales.
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con la Dirección de Programación
Coordinación técnica con Canales de TV y medios en internet
Participación en equipo de comunicaciones estratégicas de Presidencia
Colaboración en el diseño de la Agenda semanal del Presidente
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con Secom

*Puede agregar las filas que sean necesarias.


VºBº JEFE DIRECTO


FIRMA PRESTADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES

FECHA 7 DE JUNIO DE 2011	MES: ABRIL - MAYO - JUNIO
--------------------------	---------------------------

NOMBRE COMPLETO CARLA MUNIZAGA VARGAS

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:

PROGRAMA O PROYECTO: Dirección de Prensa, Presidencia de la República

MESES INFORMADOS:

FUNCION:

PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

- PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:
- Dirección y Coordinación del equipo de Prensa de Presidencia.
 - Coordinación con equipos de prensa ministeriales.
 - Relación con los medios de comunicación nacional e internacional.
 - Gestión de entrevistas con medios nacionales y extranjeros para el Presidente
 - Gestión de entrevistas y reuniones para autoridades y gabinete presidencial.
 - Supervisión de materiales de prensa de las actividades nacionales e internacionales del Presidente
 - Coordinación de prensa en giras nacionales e internacionales.
 - Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con la Dirección de Programación
 - Coordinación técnica con Canales de TV y medios en internet
 - Participación en equipo de comunicaciones estratégicas de Presidencia
 - Colaboración en el diseño de la Agenda semanal del Presidente
 - Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con Secom

*Puede agregar las filas que sean necesarias.

Vº Bº JEFE DIRECTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA PRESTADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES

FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011	MES: JULIO -- AGOSTO - SEPTIEMBRE
--------------------------------	-----------------------------------

NOMBRE COMPLETO CARLA MUNIZAGA VARGAS

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:

PROGRAMA O PROYECTO: Dirección de Prensa, Presidencia de la República

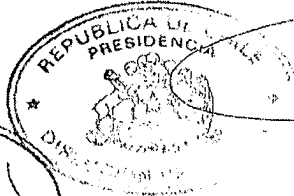
MESES INFORMADOS:

FUNCIÓN:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

Dirección y Coordinación del equipo de Prensa de Presidencia.
Coordinación con equipos de prensa ministeriales.
Relación con los medios de comunicación nacional e internacional.
Gestión de entrevistas con medios nacionales y extranjeros para el Presidente
Gestión de entrevistas y reuniones para autoridades y gabinete presidencial.
Supervisión de materiales de prensa de las actividades nacionales e internacionales del Presidente
Coordinación de prensa en giras nacionales e internacionales.
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con la Dirección de Programación
Coordinación técnica con Canales de TV y medios en internet
Participación en equipo de comunicaciones estratégicas de Presidencia
Colaboración en el diseño de la Agenda semanal del Presidente
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con Secom

*Puede agregar las filas que sean necesarias.



FIRMA PRESTADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES

FECHA 01 de Enero de 2012	MES: OCTUBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
---------------------------	--------------------------------------

NOMBRE COMPLETO CARLA MÚNIZAGA VARGAS

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:
--

PROGRAMA O PROYECTO: Dirección de Prensa, Presidencia de la República

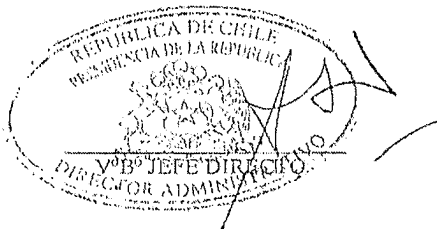
MESSES INFORMADOS:


FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

Dirección y Coordinación del equipo de Prensa de Presidencia.
Coordinación con equipos de prensa ministeriales.
Relación con los medios de comunicación nacional e internacional.
Gestión de entrevistas con medios nacionales y extranjeros para el Presidente
Gestión de entrevistas y reuniones para autoridades y gabinete presidencial.
Supervisión de materiales de prensa de las actividades nacionales e internacionales del Presidente
Coordinación de prensa en giras nacionales e internacionales.
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con la Dirección de Programación
Coordinación técnica con Canales de TV y medios en internet
Participación en equipo de comunicaciones estratégicas de Presidencia
Colaboración en el diseño de la Agenda semanal del Presidente
Coordinación de la Dirección de Prensa de Presidencia con Secom

*Puede agregar las filas que sean necesarias.




FIRMA PRESTADOR

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 19/01/2010	MES: ENERO 2010
-------------------	-----------------

NOMBRE COMPLETO: OSCAR ARMANDO MONTEALEGRE ITURRA

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:

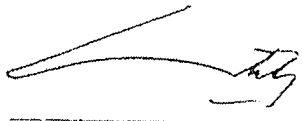
PROGRAMA O PROYECTO: APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA

FUNCION: PROFESIONAL

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN.
FORMULAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN MEDIOS COMPUTACIONALES.
FORMULAR POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES.
INFORMAR AL GABINETE PRESIDENCIAL SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES.
SUPERVISAR EL DISEÑO DE LA RED INSTITUCIONAL, LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO, LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE RED Y DE LAS APLICACIONES PUESTAS AL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES HABITUALES.

*Puede agregar las filas que sean necesarias.



FIRMA PRESTADOR

VºBº JEFE DIRECTO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 15/02/2010	MES: FEBRERO 2010
-------------------	-------------------

NOMBRE COMPLETO: OSCAR ARMANDO MONTEALEGRE ITURRA

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:
--

PROGRAMA O PROYECTO: APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA

FUNCION: PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	--------------------------

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:
ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN.
FORMULAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN MEDIOS COMPUTACIONALES.
FORMULAR POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES.
INFORMAR AL GABINETE PRESIDENCIAL SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES.
SUPERVISAR EL DISEÑO DE LA RED INSTITUCIONAL, LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO, LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE RED Y DE LAS APLICACIONES PUESTAS AL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES HABITUALES.

*Puede agregar las filas que sean necesarias.


FIRMA PRESTADOR

VºBº JEFE DIRECTO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 15/03/2010	MES: MARZO 2010
-------------------	-----------------


NOMBRE COMPLETO: OSCAR ARMANDO MONTEALEGRE ITURRA

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN:
--

PROGRAMA O PROYECTO: APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA

FUNCION: PROFESIONAL

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE LOS DIEZ DIAS DEL MES QUE SE INFORMA: ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENTA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES. INFORMAR AL GABINETE PRESIDENCIAL SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PRESIDENCIALES. PREPARAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DE ENTREGA DE LA DIRECCIÓN A LAS NUEVAS AUTORIDADES.
--


FIRMA PRESTADOR

VºBº JEFE DIRECTO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 18 DE ENERO DE 2010	MES: ENERO 2010
----------------------------	-----------------

NOMBRE COMPLETO: RODRIGO JULIAN PENAILLO BRICEÑO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 134
--

PROGRAMA O PROYECTO: PROGRAMA APOYO ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
--

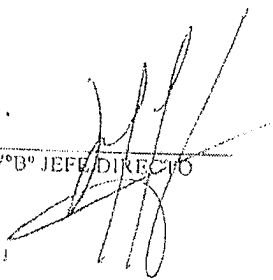
FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

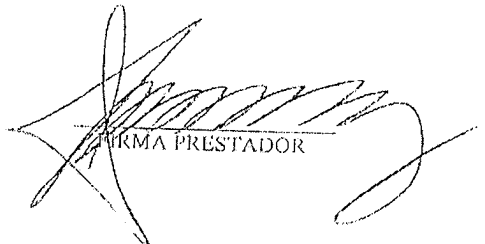
PREPARAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES PUBLICAS DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA Y VELAR POR SU CUMPLIMIENTO
PREPARAR LA AGENDA DE AUDIENCIAS PRESIDENCIALES
ASISTIR A LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA EN LA PREPARACION DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ POLÍTICO Y CON OTRAS AUTORIDADES DE GOBIERNO
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA PRESIDENCIA
COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENTRE CAMARA DE DIPUTADOS, SENADO Y PRESIDENCIA
SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE GIRAS INTERNACIONALES DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
DERIVAR A MINISTERIOS Y SERVICIOS ASUNTOS RELEVANTES DE INTERÉS SECTORIAL RECEPCIONADOS EN EL GABINETE

*Puedo agregar las filas que sean necesarias.

VºBº JEFE DIRECTO



FIRMA PRESTADOR



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

FICHA
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 10 DE MARZO DE 2010	MES: MARZO 2010 (01 AL 10 DE MARZO)
----------------------------	-------------------------------------

NOMBRE COMPLETO: RODRIGO JULIAN PENAILLO BRICEÑO
--

FECHA CONTRATO O NUMERO DE RESOLUCIÓN: 134
--

PROGRAMA O PROYECTO: PROGRAMA APOYO ACTIVIDADES PRESIDENCIALES
--

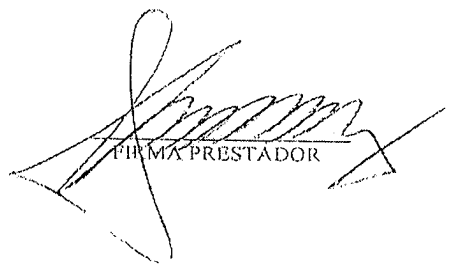
FUNCION:	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES QUE SE INFORMA:

PREPARAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA Y VELAR POR SU CUMPLIMIENTO
PREPARAR LA AGENDA DE AUDIENCIAS PRESIDENCIALES
ASISTIR A LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA EN LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ POLÍTICO Y CON OTRAS AUTORIDADES DE GOBIERNO
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA PRESIDENCIA
COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENTRE CAMARA DE DIPUTADOS, SENADO Y PRESIDENCIA
SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE GIRAS INTERNACIONALES DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
DERIVAR A MINISTERIOS Y SERVICIOS ASUNTOS RELEVANTES DE INTERÉS SECTORIAL RECEPCIONADOS EN EL GABINETE

*Puede agregar las filas que sean necesarias.

VºBº JEFE DIRECTO


FIRMA PRESTADOR



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 3

**Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**