



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA OBJETIVO DE AUDITORIA MINISTERIAL HONORARIOS	Número ID	INF. EJEC. 25-11
	Fecha	09.09.2011

ANTECEDENTES

En virtud del Objetivo Ministerial N° 1: "Realizar auditorías de carácter preventivo, en aquellas materias que se consideren necesarias para resguardar el buen uso de los recursos fiscales", se efectuó la revisión de los fondos presupuestarios asignados a Honorarios de la Subsecretaría de Agricultura.

I. MATERIA ESPECÍFICA AUDITADA

Proceso: Recursos Humanos.

II. ALCANCE

Fondos presupuestarios de la Subsecretaría, aplicados al subtítulo 21 y 22, del periodo 2010 y enero a marzo 2011.

III. OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Verificar los procedimientos para el control, ejecución y pago de servicios a través de Honorarios.

IV. TEMAS RELEVANTES DE RESULTADOS

1. Se verifica que faltan algunos contratos en el archivo dispuesto para estos efectos, esto se constató al cotejar el detalle de boletas obtenido del SII y listado de dotación a honorarios del sitio de transparencia de la Subsecretaría. De la misma manera, el ejemplar archivado, debiendo cumplir con la obligación, no evidencia que se encuentre tomado de razón por la Contraloría General de la República y en otros, la copia tiene timbre en tramitación, de éste organismo contralor. Asimismo, en algunos casos en que habiendo terminado la vigencia del contrato y consta que se efectuó su renovación, no se encontró archivado el nuevo decreto de contratación. En otros casos de término del contrato, solo se encontraron algunos decretos con la renuncia o desvinculación del prestador de los servicios. En este sentido la ley que establece bases de los procedimientos administrativos, pone énfasis en la disposición de los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial, a los actos de los órganos de la Administración del Estado. De la misma manera la Constitución dispone que la Contraloría General, tomará razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse, señalando que el incumplimiento de lo anterior pone en riesgo el empleo del funcionario responsable.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Recomendaciones:

- i) Mantener un listado actualizado de los servicios a honorarios mensualmente, con el estado actual de su contratación, con sus respectivos decretos de inicio y término de contratos, disponibles para su revisión y que al mismo tiempo, se concilie con la nómina publicada en el sitio de transparencia de la Subsecretaría.
 - ii) Mantener los contratos debidamente archivados, ya sea por una nueva prestación, cambio en las condiciones contractuales o bien que se haya cumplido la vigencia del acuerdo convenido, explicitando los cambios.
 - iii) Mantener un control centralizado de los contratos a honorarios efectuados a través de convenios con terceros, ya sea con Gobiernos regionales u otras instituciones. Asimismo disponer una nómina de las retenciones efectuadas tanto a nivel central como regional relacionadas con estos convenios, con la finalidad de llevar un control eficiente de los impuestos que se pagan por este concepto.
 - iv) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normativas relacionadas con la legalidad de los actos administrativos cuando corresponda, como es el trámite de toma de razón de los decretos de los contratos de honorarios de la Contraloría General de la República.
2. Se detectó que en general los contratos a honorarios suscritos, se emiten en una fecha posterior al inicio de las labores que se están oficializando, en algunos casos después de la emisión de la boleta de servicios, en otros, el retraso supera al periodo respectivo, provocando que se junten más de una cuota a pagar, con el consiguiente perjuicio que esto significa para el prestador del servicio, además del riesgo en caso de cometido o representatividad institucional. Cabe señalar que por regla general los actos administrativos no tienen efecto retroactivo, y solo se acepta en forma excepcional cuando ellos tienen como único objeto regularizar situaciones ya consumadas, que han producido efectos de hecho, con consecuencias jurídicas y que solo pueden solucionarse por esta vía.

Recomendación:

- Analizar el procedimiento actual de contratación del personal a honorarios, de manera de buscar mecanismos para hacerlo más eficiente, en relación a que la fecha de emisión se concilie con la de inicio de los servicios encomendados, dando cumplimiento a la normativa y buenas prácticas relacionadas con los actos administrativos que le son obligatorios.
3. De la revisión de los contratos a honorarios se verifica que estos consignan la presentación de informes periódicos, en su mayoría trimestrales. A su vez el contrato estipula el pago en cuotas mensuales contra entrega de la respectiva boleta de honorarios por los servicios prestados. En este sentido se observa que la exigencia de los informes no operan con la misma periodicidad que el pago de los servicios, considerando que éstos constituyen un antecedente de control para comprobar la ejecución de los servicios convenidos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Por otra parte al revisar los informes, se verifica que algunos no están debidamente archivados, estando vigentes los profesionales que ejecutaron los servicios y cuya entrega de acuerdo a lo convenido, debe ser exigida por la administración.

Recomendación:

- i) Establecer medidas de seguimiento del cumplimiento de la cláusula establecida en el contrato a honorarios, relativa a la presentación de Informes que den cuenta de los servicios prestados.
 - ii) Determinar medidas de control para la presentación de los informes de los servicios a honorarios, cuyos plazos sean equivalentes con las cuotas definidas para el pago, de manera que operen en forma efectiva como un medio de fiscalización de los servicios convenidos, o bien se establezca otro mecanismo de control de la ejecución de los servicios, contra el pago de los honorarios.
4. En relación a la cláusula referida al cumplimiento de la jornada de trabajo, además de establecer las horas que se deben trabajar, también señala los efectos en caso de que el prestador de servicios no cumpla con éstos términos del contrato, señalando que se descontará el tiempo no trabajado, sin embargo no hay medidas de control definidas para la supervisión o fiscalización de la cláusula convenida.

Recomendación:

En aquellos casos de cláusulas de los contratos a honorarios, que estipulen una obligación impuesta al prestador de servicios por parte de la Subsecretaría, ésta última debe establecer los mecanismos de control pertinentes, los que además deben ser conocidos y aceptados por la contraparte en el momento de la firma del contrato. Por el contrario, si no se considera necesaria la obligación de la jornada laboral, se sugiere tener en cuenta que las reglas que en los contratos estipulen las partes, constituyen tanto para la administración como para el prestador del servicio, el marco vinculante de sus derechos y obligaciones.

5. En cuanto a la cláusula que estipula que la persona contratada percibirá de la Subsecretaría, el valor de los gastos de estadía que se originen de los desplazamientos fuera de la ciudad, se observa que para el pago de éstos conceptos, se alude a una normativa que no está vigente, puesto que en octubre de 2010 se estableció que los respectivos pagos y reembolsos de estos gastos, se deberán comprobar con documentación fidedigna y deberán individualizarse en forma detallada y no en forma global o estimativa.

Recomendación:

Proceder a actualizar la cláusula de los contratos a honorarios, en cuanto a que para solicitar los reembolsos de los gastos de alimentación y estadía, que se originen de los desplazamientos fuera de la ciudad con ocasión de un cometido o encargo por parte de la Subsecretaría, deberán ser respaldados con la documentación fidedigna y detallada que



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

da cuenta de ellos. Asimismo se recomienda definir un marco para este tipo de gastos, de manera que se efectúe una compensación equivalente a la establecida para el resto de los funcionarios de la administración pública.

6. En relación a las boletas de honorarios, documentos que sustentan los pagos de los servicios, se observa que algunas no están archivadas o adjuntas a los egresos correspondientes y en otros casos, se depositó el monto correspondiente a la cuota mensual, antes de su recepción, en circunstancias que el contrato estipula que se pagará contra entrega, de la respectiva boleta de honorarios. Asimismo, las copias con las que se giran los recursos no tiene un visto bueno que indique que se autoriza el pago, igualmente la contabilización de los pagos no se realiza en la fecha que se producen efectivamente los movimientos.

Recomendación:

Delimitar las responsabilidades de las áreas de gestión de personas, finanzas y contabilidad, para el proceso de honorarios, de manera que las operaciones se ejecuten con apego a las normas de control interno, relativas a desagregar las actividades legales y administrativas de las financieras, como asimismo, las funciones de control técnico de los servicios prestados y autorización del pago, de las del giro de los fondos.

7. De la revisión efectuada se verifica la falta de un procedimiento formal para honorarios. Esto se evidencia en las inconsistencias entre la información contable con los pagos efectivamente realizados. Asimismo se presentan diferencias entre las retenciones publicadas en el SII y los impuestos pagados en la Subsecretaría, el que no adjunta, una nómina de los que se están descontando en el periodo. De la misma manera, las conciliaciones bancarias informan saldos distintos a los señalados en el libro Mayor, antecedente que sustenta esta herramienta de control. Por otra parte se informan las retenciones efectuadas en las SEREMIS, las que incluyen las de convenios con terceros, sin embargo no todas las regiones operan de manera uniforme adjuntando el detalle de los impuestos, tanto en el año 2010 como en el primer trimestre 2011.

Recomendación:

Se sugiere instruir sobre la operatoria para honorarios, que se aplique de manera transversal en la institución a nivel central y regional, que contemple aspectos financieros y contables en esta materia. Conjuntamente establecer mecanismos de control y los medios que den cuenta de su aplicación mensualmente.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

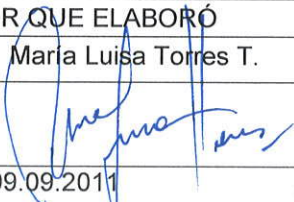
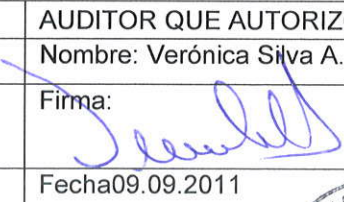
V. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA

En relación al objetivo de esta auditoría, es decir, verificar los procedimientos para el control, ejecución y pago de servicios a través de Honorarios, se puede concluir que la principal debilidad se encuentra en la falta de un procedimiento uniforme en esta materia.

Las observaciones señaladas abarcan el proceso, desde la suscripción de los contratos a honorarios, hasta la retención de los impuestos, contabilización y pago de los servicios prestados.

Entre los temas relevantes se distinguen la falta de delimitación de la gestión administrativa y financiera del proceso de honorarios, lo que deriva en las debilidades de control señaladas.

En cuanto a los mecanismos de control no están claramente identificados y operan indistintamente en las dos áreas involucradas, Gestión de Personas y Finanzas, lo que hace necesario definir tanto las responsabilidades, como los medios para su aplicación y monitoreo. En este sentido cabe enfatizar que toda cláusula que implica una obligación para el prestador de servicios, debe tener necesariamente un mecanismo de control para verificar su cumplimiento.

CONTROL DE AUDITORES		
AUDITOR QUE ELABORÓ	AUDITOR (ES) QUE REVISÓ	AUDITOR QUE AUTORIZÓ
Nombre: María Luisa Torres T.	Nombre :Verónica Silva A.	Nombre: Verónica Silva A.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 09.09.2011	Fecha: 09.09.2011	Fecha: 09.09.2011

