

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA A HONORARIOS PROCESO GESTIÓN DE PERSONAS INFORME EJECUTIVO	Número ID	07-16
	Fecha	07-10-2016

En virtud del Plan Anual de Auditoría del periodo, se entrega el presente informe relativo a la realización de la auditoría del Objetivo Ministerial N°2 Honorarios, definido para este año.

I. Proceso Auditado: Gestión de Personas
Proceso Específico: Honorarios

II. Objetivo General:
Verificar el cumplimiento de la normativa, la aplicación y el uso correcto de los fondos destinados al pago de Honorarios.

III. Objetivos Específicos:

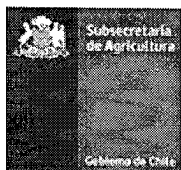
1. Verificar que se cumpla con los aspectos administrativos y legales en la contratación de servicios a Honorarios.
2. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos a honorarios, como entrega de informes de actividades y horario de trabajo.
3. Verificar el registro contable y financiero de los servicios a honorarios.

IV. Resultado de la Auditoria

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
1	<p>La creación de actos administrativos se realiza en dos etapas: la primera en papel, que va desde la solicitud de contratación hasta la firma del decreto por el Ministro y una segunda, electrónica, que comprende desde la creación electrónica del decreto Siaper hasta la toma de razón en la respectiva plataforma.</p> <p>Considerando lo anterior, se observa, en la muestra analizada, que el plazo para oficializar los honorarios está en el rango 1,67 a 4,8 meses; y en el caso de las modificaciones, entre 2.73 a 5.77 meses. Dicha demora se presenta fundamentalmente en la tramitación en papel, en especial en la solicitud de ingresos, lo que finalmente retrasa la total tramitación electrónica de los actos en la plataforma Siaper.</p>	Media	<p>Se sugiere reiterar formalmente a los responsables de los equipos de trabajo, tanto del nivel central como de regiones, que las solicitudes de contratación como las modificaciones a los honorarios, debe hacerse con una antelación que permita realizar los trámites administrativos necesarios para la incorporación o cambios de los prestadores de servicios, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas.</p>

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	<p>El hallazgo más relevante es la demora que se produce en la tramitación en papel y en algunos casos, en la etapa inicial, de creación del documento electrónico. Cabe señalar que, en ambos casos, mientras se realiza el proceso administrativo, el prestador del servicio igualmente ejecuta las funciones asignadas, estando desprovisto de sus derechos y responsabilidades. Anexo 1</p>		
2	<p>En cuanto a los contratos de servicios, se observan seis casos, en que no se cumple la cláusula quinta referida al registro de asistencia o bien las medidas de control no han sido efectivas. Anexo 2.</p>	Media	Se sugiere reforzar las medidas de control, de manera de dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato de servicios y en la normativa vigente.
3	<p>En cuanto al control de horario de llegada, solo en dos casos de la muestra, se realizaron los descuentos respectivos, derivados de los atrasos registrados en el sistema. Anexo 3.</p>	Media	Se sugiere reforzar las medidas de control, de manera de dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato de servicios y en la normativa vigente.
4	<p>En cuanto a los registros contables de la cuenta Honorarios (Subtítulo 21), se observa inconsistencia en la cartera financiera con la nómina entregada por Gestión de Personas para el pago e impuesto declarado. Se verifica que faltan contabilizaciones de servicios como de retenciones de honorarios. Asimismo, el Libro de Honorarios del sistema contable SIGFE no está completo según la nómina de prestadores de servicios que registra Gestión de Personas. Anexo 4.</p>	Media	Se sugiere solicitar el análisis de la cuenta Honorarios con los ajustes respectivos, de manera que los registros contables sean concordantes con la información del área de Gestión de Personas.





SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

Nº	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
5	Si bien el Sistema de Personal y Remuneraciones contiene áreas para información de Honorarios, ésta no se encuentra ingresada o actualizada. Esto ocurre con el Libro de Honorarios el cual no contiene información de los meses de enero a marzo 2016 y de abril a junio se encuentra incompleta. Además, no es posible cargar los Contratos desde este sistema y los Informes de Honorarios, no son consistentes con las nóminas mensuales de pago.	Baja	Se sugiere optimizar el uso del sistema de Personal y Remuneraciones, completando las distintas aplicaciones que contiene, de manera de contar con la información de Honorarios integra y actualizada.
6	Se constató un caso de la muestra en que no se emiten las boletas oportunamente por lo cual los pagos de los servicios se han realizado fuera del proceso normal establecido.	Media	Se sugiere reiterar formalmente las instrucciones impartidas respecto a las fechas para la entrega de las boletas de servicios y de los respectivos pagos.
7	Se verifica un caso de una boleta de servicios emitida y pagada del mes de marzo, por un monto inferior al establecido en el contrato.	Media	Regularizar el pago de los servicios del mes de marzo por boleta de honorarios mal emitida.

V. Opinión del Auditor

El proceso de Honorarios requiere mejoras.

VI. EQUIPO DE TRABAJO

 Maria Luisa Torres T. Auditor Interno	 Veronica Silva A. Jefa Unidad Auditoría Interna
Ejecución e Informe Final	Supervisión
07-10-2016	07-10-2016