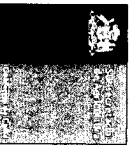


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

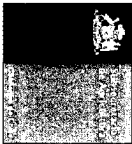
FICHA DE COMPROMISOS AUDITORIA HONORARIOS		NÚMERO ID		ASEG-07		
RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		MEDIO DE VERIFICACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN		
RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		FECHA IMPLEMENTACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN		
1	<p>La creación de actos administrativos se realiza en dos etapas: 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. Considerando lo anterior, se observa, en la muestra analizada, que el plazo para oficializar los honorarios es en promedio de 3,5 meses (rango 1,67 a 4,8) y en el caso de las modificaciones, el plazo promedio es de 3,4 meses (rango 2,73 a 5,77). 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> <p>Cabe señalar que el plazo que va entre la creación y la toma de razón en Siaper es inferior a 7 días, plazos que son controlados por indicadores de gestión, por lo que 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.</p> <p>Cabe señalar que, en ambos casos,</p>	<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>	<p>Se procederá a reiterar a través de una circular actualizada dirigida a jefaturas y directivos y encargados de programa, la importancia de ajustarse a las indicaciones dadas en las circulares de Gestión de Personas N° 876/2011, N°1/2012 y N°4/2014, sobre Procedimiento de solicitud de contrataciones; ello, para una correcta y oportuna tramitación de los decretos en papel que impactarán en una reducción de plazos para la total tramitación de dichos actos administrativos.</p>	30/11/2016	Mail envío a jefaturas de circular actualizada	Jefe de Gestión de Personas

IMPLEMENTADA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS AUDITORIA HONORARIOS		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	
Número ID		ASEG-07		Fecha		29-09-2016		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	
		mientras se realiza el proceso administrativo, el prestador del servicio igualmente ejecuta las funciones asignadas, estando desprovisto de sus derechos y responsabilidades. Anexo 1									
2		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.	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.	Se revisará cada uno de la casos señalados para ver pertinencia de la observación	30/11/2016		Reporte asistencia	Jefe GP			
3		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.	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.	Se revisará cada uno de la casos señalados para ver pertinencia de la observación	30/11/2016		Reporte asistencia	Jefe GP			
4		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	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.	Se acoge la observación, pero a nuestro juicio debiera derivarse a Depto de Finanzas debido a que existen contratos extrapresupuestarios cuyo pago no está en manos de Gestión de Personas y podrían ser la razón de las diferencias en los registros	31/12/2016		Correo a Finanzas	Auditoria			



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS AUDITORIA HONORARIOS		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
HALLAZGO		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
	completo según la nómina de prestadores de servicios que registra Gestión de Personas. Anexo 4.			contables.				
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.	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.	Si bien es cierto el sistema contempla pago de honorarios, este no se realiza a nivel central, sino que directamente en cada región.					
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.	Se sugiere reiterar formalmente las instrucciones impartidas respecto a las fechas para la entrega de las boletas de servicios y de los respectivos pagos.	Se acoge la observación. Se procederá a reiterar por escrito al funcionario la importancia de cumplir los plazos.		30/11/2016	Correo IMPLEMENTADA	Jefe GP IMPLEMENTADA	

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS AUDITORIA HONORARIOS		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
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.	Regularizar el pago de los servicios del mes de marzo por boleta de honorarios mal emitida.	Se acoge la observación. Se corregirá en Octubre. Se enviará correo a la funcionaria para que se emita correctamente la diferencia	30/11/2016	Correo electrónico	Encargado de Remuneraciones		
Maria Luisa Torres T. Auditor Interno		 Verónica Silva A. Jefa Unidad Auditoria Interna		 Oscar Villagra R. Jefe Departamento Gestión de Personas				
Planificación, Ejecución e Informe Final 29-09-2016		Ejecución y Supervisión 29-09-2016		Responsible del Proceso				