**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL**

**EXAMEN ESPECIAL** **A LA ASIGNACIÓN 51101 REMUNERACIONES PERMANENTES, SUELDOS; DEL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**SAN MIGUEL, FEBRERO DE 2018**

Sres. Miembros del Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 20/2017 EE. Y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

**2-Objetivos Específicos.**

-Verificar que los Salarios cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

-Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en los meses sujetos a examen durante el año 2016.

-Verificar que las planillas de pago, estén debidamente legalizadas.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo de Enero a Diciembre del año 2016.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimientos, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificamos las planillas de sueldos de los empleados del periodo a examinar.
2. Verificamos que las planillas contengan el nombre del departamento o sección correspondiente.
3. Verificamos el periodo que se cancelan los sueldos del personal.
4. Verificamos que contengan numeración correlativa para determinar el número de personal que incluye la planilla.
5. Verificamos que se efectúen los descuentos en los sueldos de acuerdo a la ley.
6. Determinamos si se efectúan los descuentos correspondientes por llegadas tardías.
7. Constatamos que las planillas se encuentren firmadas por el personal.
8. Verificamos que las planillas se encuentren debidamente legalizadas.
9. Verificamos que exista Acuerdo Municipal por las contrataciones del personal del periodo sujeto a examen.
10. Verificamos que se lleven expedientes del personal Contratado del periodo sujeto a examen.
11. Verificamos, si cuenta la Municipalidad con programas permanentes de capacitación a empleados.
12. Verificamos que los empleados que ingresaron a la municipalidad, en el periodo sujeto a revisión, se encuentren en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
13. Verificamos seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
14. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016. Identificamos las siguientes deficiencias:

**1-** **PLANILLAS Y RECIBOS NO ESTAN DEBIDAMENTE LEGALIZADAS**

Encontramos algunas planillas y recibos que soportan los pagos de sueldos efectuados a los empleados, que fueron cancelados por la Jefe Tesorera de la municipalidad y a esta fecha carecen de firmas y sellos (“Dese” Alcalde, “El Visto Bueno” Síndico) que dan la legalidad a los comprobantes para realizar el pago; así como también, faltan algunas firma de Jefe contadora, como respaldo al control previo ejercido por cada jefatura, previo al desembolso. A continuación se detallan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALTANTE DE FIRMA Y SELLO DE LEGALIZACIÓN EN ALGUNAS PLANILLAS DEL MES ENERO DEL AÑO 2016** | | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMA** | **FALTA SELLO** |
| **DESE DEL ALCALDE MUNICIPAL** | **SINDICATURA** |
| Desarrollo Comunal | **x** |  |
| Alumbrado Publico |  | **x** |

|  |  |
| --- | --- |
| **FALTA FIRMAS EN PLANILLAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016** | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMAS** |
| **CONTADORA JEFE** |
| Despacho Municipal | **x** |
| Sindicatura Municipal | **x** |
| Secretaria Municipal | **x** |
| Auditoría Interna | **x** |
| Unidad de comunicaciones y prensa. | **x** |
| Unidad de Protección Civil Municipal | **x** |
| Cuerpo de Agentes Municipales | **x** |
| Unidad de Acceso a la Información Publica | **x** |
| Gerencia General | **x** |
| Recursos Humanos | **x** |
| Archivo Municipal | **x** |
| Unidad de Adquisiciones y Contratista Institucionales | **x** |
| Informática | **x** |
| Asesoría Legal | **x** |
| Contabilidad | **x** |
| Tesorería | **x** |
| Administración Tributaria Municipal | **x** |
| Cuentas Corrientes | **x** |
| Sub- Gerencia de Servicios Ciudadanos | **x** |
| Ingeniería | **x** |
| Registro del Estado Familiar. | **x** |
| Registro Sección Carnet de Minoridad. | **x** |
| Aseo Sección Administrativa | **x** |
| Aseo Sección Mantenimiento de Calles Y Caminos | **x** |
| Aseo Sección Barrido de Calles y Avenidas | **x** |
| Aseo Taller Municipal | **x** |
| Cementerio | **x** |
| Alumbrado Publico | **x** |
| Relleno Sanitario | **x** |
| Mercados Municipales | **x** |
| Rastro y Tiangue | **x** |
| Parques y Jardines | **x** |
| Ambiental Municipal | **x** |
| Desarrollo Comunal | **x** |
| Cultura y Deporte | **x** |
| Unidad Municipal de la Mujer | **x** |
| Departamento Municipal de Inclusión Familiar | **x** |
| Unidad Municipal de Prevención de la Violencia | **x** |
| Centro de Formación para la Mujer | **x** |
| Centro de Formación de Hombres | **x** |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 86** Inciso segundo, del Código Municipal, establece: Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieran o no pudieran firmar, y contendrán “El Visto Bueno” del Sindico Municipal y el “Dese” del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

**Art.38** Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Miguel. La Municipalidad llevara planillas, recibos de pago debidamente legalizados en los que conste los salarios ordinarios, dietas bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengado por cada funcionario o trabajador.

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel**: 3, Reforma 2 del 17 de abril de 2016.

**III- Funciones Específicas. Tesorero Jefe:**

10- Revisar y Autorizar las Planillas de pago de salarios, vacaciones y de recibos de pago.

**III- Funciones Específicas del Contador Jefe:**

4- Velar porque los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.

La deficiencia se origino debido a que la Jefe de Contabilidad y Tesorería, no efectuaron el control interno previo y financiero; a fin de cerciorarse que la documentación de respaldo cumpliera con los requisitos para efectos de pago.

Esto da lugar a que la Jefe de Tesorería, efectué pagos ilegales.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Tesorera Jefe y Jefe Contador.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la Tesorera Jefe y Jefe de Contabilidad, la deficiencia se mantiene.

**2-NO EXISTE PERFIL DE PUESTO.**

Verificamos que no existe perfil en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad, para el cargo de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria; en el que fue nombrado en propiedad el señor Germán Oliva Álvarez, según acuerdo N°61 de fecha 01/06/2016 con un salario mensual de $ 1,300.00.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 11** Reglamento Interno de Trabajo.- Para ser empleado o trabajador de la Municipalidad se requiere:

c) Aprobar los demás requisitos que establezcan el presente Reglamento y el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos emitido por el Concejo Municipal.

La deficiencia se origino debido a que la persona ingreso a laborar a la Municipalidad, sin existir un perfil para el cargo de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad.

Esto da lugar a que la administración, contrata personal sin seguir los requisitos de ingresos que se requieren para desempeñar un determinado cargo.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la Jefe de Recursos Humanos, la deficiencia se mantiene.

**3-FALTA ACUERDO DE NOMBRAMIENTO**

Verificamos que en acuerdo No. 007 del 29/01/16, se procedió a dar continuidad al concurso para ocupar plazas vacantes de Agente en el Cuerpo de Agentes Municipales de esta municipalidad; como resultado fue nombrado en periodo de prueba el Señor **Edgar Daniel Gómez Granados** con un salario mensual de $ 417.00, por el termino de tres meses a partir del uno de febrero al 30 de abril del 2016. Dicho empleado laboro hasta el 08/05/16. Según acuerdo No. 51 del 09/05/16 en donde presenta su renuncia a partir del 09 de mayo del 2016; pagando la municipalidad los días laborados del 01 al 08 de mayo de 2016 según recibo de fecha 30/05/16, un monto de: $ 107.61, sin haberse emitido acuerdo de propiedad al terminar el periodo de prueba.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 9** Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Miguel. Se entenderá como empleados de la Municipalidad a todas aquellas personas nombradas o contratadas por acuerdo de Alcalde o Concejo Municipal, de conformidad al presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

**Art. 25**  Disposiciones Generales del Presupuesto de la Alcaldía Municipal de San Miguel. La toma de posesión o cesantía de los cargos por los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, se regirá de la siguiente manera:

a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad ha tomado posesión de su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma.

b) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente. Entendiéndose por autoridad competente al Concejo Municipal o al Alcalde en su caso. Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado.

La deficiencia se origino debido a que no se emitió acuerdo de propiedad al terminar periodo de prueba

Esto da lugar a que la administración no lleva un control del personal que ingresa a la municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre del 2016 y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal de San Miguel y empleados relacionados con la administración.

San Miguel, Febrero 15 del año 2018

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Lic. Miguel Ángel Pereira

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 20/2017 EE. y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

**2-Objetivos Específicos.**

-Verificar que los Salarios cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

-Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en los meses sujetos a examen durante el año 2016.

-Verificar que las planillas de pago, estén debidamente legalizadas.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimientos, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificamos las planillas de sueldos de los empleados del periodo a examinar.
2. Verificamos que las planillas contengan el nombre del departamento o sección correspondiente.
3. Verificamos el periodo que se cancelan los sueldos del personal.
4. Verificamos que contengan numeración correlativa para determinar el número de personal que incluye la planilla.
5. Verificamos que se efectúen los descuentos en los sueldos de acuerdo a la ley.
6. Determinamos si se efectúan los descuentos correspondientes por llegadas tardías.
7. Constatamos que las planillas se encuentren firmadas por el personal.
8. Verificamos que las planillas se encuentren debidamente legalizadas.
9. Verificamos que exista Acuerdo Municipal por las contrataciones del personal del periodo sujeto a examen.
10. Verificamos que se lleven expedientes del personal Contratado del periodo sujeto a examen.
11. Verificamos, si cuenta la Municipalidad con programas permanentes de capacitación a empleados.
12. Verificamos que los empleados que ingresaron a la municipalidad, en el periodo sujeto a revisión, se encuentren en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
13. Verificamos seguimiento a recomendaciones de auditorias anteriores.
14. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016. Identificamos las siguientes deficiencias:

**1-** **PLANILLAS Y RECIBOS NO ESTAN DEBIDAMENTE LEGALIZADAS**

Encontramos algunas planillas y recibos que soportan los pagos de sueldos efectuados a los empleados, que fueron cancelados por la Jefe Tesorera de la municipalidad y a esta fecha carecen de firmas y sellos (“Dese” Alcalde, “El Visto Bueno” Síndico) que dan la legalidad a los comprobantes para realizar el pago; así como también, faltan algunas firma de Jefe contadora y Jefe tesorera, que dan respaldo al desembolso. A continuación se detallan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALTANTE DE FIRMA Y SELLO DE LEGALIZACIÓN EN ALGUNAS PLANILLAS DEL MES ENERO DEL AÑO 2016** | | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMA** | **FALTA SELLO** |
| **DESE DEL ALCALDE MUNICIPAL** | **SINDICATURA** |
| Desarrollo Comunal | **x** |  |
| Alumbrado Publico |  | **x** |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 86** inciso segundo, del Código Municipal, establece: Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieran o no pudieran firmar, y contendrán “El Visto Bueno” del Sindico Municipal y el “Dese” del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

**Art.38** Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldia Municipal de San Miguel. La Municipalidad llevara planillas, recibos de pago debidamente legalizados en los que conste los salarios ordinarios, dietas bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengado por cada funcionario o trabajador.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldia Municipal de San Miguel**: 3, Reforma 2 del 17 de abril de 2016.

**III- Funciones Específicas. Tesorero Jefe:**

10- Revisar y Autorizar las Planillas de pago de salarios, vacaciones y de recibos de pago.

**III- Funciones Específicas. Contador Jefe:**

4- Velar porque los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.

|  |  |
| --- | --- |
| **FALTA FIRMAS EN PLANILLAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016** | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMAS** |
| **CONTADORA JEFE** |
| Despacho Municipal | **x** |
| Sindicatura Municipal | **x** |
| Secretaria Municipal | **x** |
| Auditoría Interna | **x** |
| Unidad de comunicaciones y prensa. | **x** |
| Unidad de Protección Civil Municipal | **x** |
| Cuerpo de Agentes Municipales | **x** |
| Unidad de Acceso a la Información Publica | **x** |
| Gerencia General | **x** |
| Recursos Humanos | **x** |
| Archivo Municipal | **x** |
| Unidad de Adquisiciones y Contratista Institucionales | **x** |
| Informática | **x** |
| Asesoría Legal | **x** |
| Contabilidad | **x** |
| Tesorería | **x** |
| Administración Tributaria Municipal | **x** |
| Cuentas Corrientes | **x** |
| Sud Gerencia de Servicios Ciudadanos | **x** |
| Ingeniería | **x** |
| Registro del Estado Familiar. | **x** |
| Registro Sección Carnet de Minoridad. | **x** |
| Aseo Sección Administrativa | **x** |
| Aseo Sección Mantenimiento de Calles Y Caminos | **x** |
| Aseo Sección Barrido de Calles y Avenidas | **x** |
| Aseo Taller Municipal | **x** |
| Cementerio | **x** |
| Alumbrado Publico | **x** |
| Relleno Sanitario | **x** |
| Mercados Municipales | **x** |
| Rastros y Tiangue | **x** |
| Parques y Jardines | **x** |
| Ambiental Municipal | **x** |
| Desarrollo Comunal | **x** |
| Cultura y Deporte | **x** |
| Unidad Municipal de la Mujer | **x** |
| Unidad de Inclusión Familiar | **x** |
| Unidad Municipal de Prevención de la Violencia | **x** |
| Centro de Formación para la Mujer | **x** |
| Centro de Formación de Hombres | **x** |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldia Municipal de San Miguel**: 3, Reforma 2 del 17 de abril de 2016.

**III- Funciones Específicas del Contador Jefe:**

4- Velar porque los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.

**III- Funciones Específicas del Contador Jefe:**

4- Velar porque los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.

La deficiencia se origino debido a que la Jefe de Contabilidad y Tesorería, no efectuaron el control interno previo y financiero; a fin de cerciorarse que la documentación de respaldo cumpliera con los requisitos para efectos de pago.

Esto da lugar a que la Jefe de Tesorería, efectué pagos ilegales.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe Contador.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la Jefe de Contabilidad, la deficiencia se mantiene.

**2-EXPEDIENTES INCOMPLETOS**

Verificamos que los expedientes de algunos empleados contratados en el año 2016, según documentación anexa, les falta Información solicitada **(X)** por el Departamento de Recursos Humanos. Lo que hace difícil determinar, si las personas contratadas llenan el perfil según el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de esta municipalidad. A continuación se detalla:

**William Noé Claros Vigil.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOC. PERSONALES** | | **EXAMENES MEDICOS** | | **OTROS** | |
| DUI |  | General de Sangre | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones Personales |  |
| NIT |  | VDRL | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones laborales |  |
| Carnet del ISSS |  | Tipeo de Sangre | **X** | Solvencia de la Policía |  |
| Carnet de AFP |  | Prueba de Embarazo | **X** | Antecedentes Penales |  |
| Licencia de Conducir |  | General de Orina | **X** | Partidas de Nacimiento de hijos menores de 12 años |  |
| Licencia de portación de armas |  | General de Heces | **X** | Títulos y Diplomas obtenidos |  |
| Solicitud Llena | **X** | Examen de pulmón (placa de tórax con lectura) | **X** | Documentos de identidad de los beneficiarios (DUI si es mayor de edad y partida de nacimiento si es menor de edad) |  |

**Arnoldo de Jesús Arriaza Silva.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOC. PERSONALES** | | **EXAMENES MEDICOS** | | **OTROS** | |
| DUI |  | General de Sangre | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones Personales |  |
| NIT |  | VDRL | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones laborales |  |
| Carnet del ISSS |  | Tipeo de Sangre | **X** | Solvencia de la Policía |  |
| Carnet de AFP |  | Prueba de Embarazo | **X** | Antecedentes Penales |  |
| Licencia de Conducir |  | General de Orina | **X** | Partidas de Nacimiento de hijos menores de 12 años |  |
| Licencia de portación de armas |  | General de Heces | **X** | Títulos y Diplomas obtenidos | **X** |
| Solicitud Llena | **X** | Examen de pulmón (placa de tórax con lectura) | **X** | Documentos de identidad de los beneficiarios (DUI si es mayor de edad y partida de nacimiento si es menor de edad) |  |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 32** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel establece: El Concejo Municipal, por medio del departamento de Recursos Humanos, contara con expedientes individuales de todos los empleados, los cuales deberán poseer característica de orden, claridad y actualización permanente; de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículum vitae, fotocopias de los títulos y/o certificados de escolaridad, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualizaciones de datos, entre otros.

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldia Municipal de San Miguel. Art.26. Literal J) llevar por medio de Recursos Humanos un expediente de cada uno de los empleados. Dicho expediente contara con la ficha de identidad, así como la historia laboral que contenga, entre otros: disciplina, meritos recibidos, control de asistencia de empleados, permisos, capacitaciones, incapacidades, evaluaciones, así como el incumplimiento de las obligaciones en que hayan incurrido el trabajador o empleado.

La deficiencia se origino debido a que no se completo toda la documentación en el expediente, antes de que os empleados ingresaran a la institución.

Esto da lugar a que el Departamento de Recursos Humanos, no cuente con expedientes que contengan toda la documentación requerida a los empleados, como requisito para ingresar a la municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la Jefe de Recursos, la deficiencia se mantiene.

**3-NO EXISTE PERFIL DE PUESTO.**

Verificamos que no existe perfil en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad, para el cargo de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria; en el que fue nombrado en propiedad el señor Germán Oliva Álvarez, según acuerdo N°61 de fecha 01/06/2016 con un salario mensual de $ 1,300.00.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**.- Para ser empleado o trabajador de la Municipalidad se requiere:

**c)** Aprobar los demás requisitos que establezcan el presente Reglamento y el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos emitido por el Concejo Municipal.

La deficiencia se origino debido a que la persona ingreso a laborar a la Municipalidad, sin existir un perfil para el cargo de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad.

Esto da lugar a que la administración, contrata personal sin seguir los requisitos de ingresos que se requieren para desempeñar un determinado cargo.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la Jefe de Recursos Humanos, la deficiencia se mantiene.

**4-FALTA ACUERDO DE NOMBRAMIENTO.**

Verificamos que en acuerdo No. 007 del 29/01/16, se procedió a dar continuidad al concurso para ocupar plazas vacantes de Agente en el Cuerpo de Agentes Municipales de esta municipalidad; como resultado fue nombrado en periodo de prueba el Señor **Edgar Daniel Gómez Granados** con un salario mensual de $ 417.00, por el termino de tres meses a partir del uno de febrero al 30 de abril del 2016. Dicho empleado laboro hasta el 08/05/16. Según acuerdo No. 51 del 09/05/16 en donde presenta su renuncia a partir del 09 de mayo del 2016; pagando la municipalidad los días laborados del 01 al 08 de mayo de 2016 según recibo de fecha 30/05/16, un monto de: $ 107.61, sin haberse emitido acuerdo de propiedad al terminar el periodo de prueba.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldia Municipal de San Miguel, Art. 9: Se entenderá como empleados de la Municipalidad a todas aquellas personas nombradas o contratadas por acuerdo de Alcalde o Concejo Municipal, de conformidad al presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

Disposiciones Generales del Presupuesto de la Alcaldia Municipal de San Miguel, Art. 25: La toma de posesión o cesantía de los cargos por los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, se regirá de la siguiente manera:

a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad ha tomado posesión de su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma. 20

b) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente. Entendiéndose por autoridad competente al Concejo Municipal o al Alcalde en su caso. Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado.

La deficiencia se origino debido a que no se emitió acuerdo de propiedad al terminar periodo de prueba

Esto da lugar a que la administración no lleva un control del personal que ingresa a la municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

**5- NO EXISTE EXPEDIENTE DE EMPLEADO**

Verificamos empleado **Juan Alexis Hernández Benavidez** que entro en periodo de prueba el día 29/01/2016 según acuerdo N° 007, no cuenta con expediente.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

ART. 32 Reglamento de Norma Técnica de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel establece: El Consejo Municipal, por medio del departamento de Recursos Humanos, contara con expedientes individuales de todos los empleados, los cuales deberán poseer característica de orden, claridad y actualización permanente; de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículo vitae, fotocopias de los títulos y/o certificados de escolaridad, evaluaciones y desempeños, capacitaciones recibidas, históricas de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualizaciones de datos, entre otros.

La deficiencia se origino debido a que Recursos Humanos, no cuenta con expediente de empleado.

Esto da lugar a que la administración, no cuente con expediente.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos con nota de fecha 28 de Noviembre de 2017 manifestando q de acuerdo a Memorándum de fecha 24 de noviembre, recibido con fecha 27 de noviembre en este Departamento donde nos solicita el expediente del empleado **Juan Alexis Hernández Benavides** a ustedes informo :

Que la persona mencionada anteriormente se sometió al concurso para ingreso a la institución tal y como lo refleja el Acuerdo Municipal N°. 07 de fecha 29 de Enero del año recién pasado, el cual estaba programado para ingreso el 01 de febrero de 2016, pero no se hizo presente y la documentación fue solicitada por el Lic. Fray Arriaza Jefe del Despacho.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Se obtuvo respuesta del señalamiento y los comentarios presentados por parte de la administración, no desvanecen lo observado; la deficiencia se mantiene.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, del periodo que comprende de Enero a Diciembre del 2016 y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal de San Miguel y empleados relacionados con la administración y ejecución de los proyectos.

San Miguel, Enero 10 de 2018

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**BORRADOR DE INFORME**

**EXAMEN ESPECIAL** **A LA ASIGNACIÓN 51101 REMUNERACIONES PERMANENTES, SUELDOS; DEL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**SAN MIGUEL, ENERO 10 DE 2018**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Licda. Delmy Lissette Hernandez G.

Jefe de Tesorería

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 20/2017 EE. y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 34 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2016.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

**2-Objetivos Específicos.**

-Verificar que los Salarios cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

-Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en los meses sujetos a examen durante el año 2016.

-Verificar que las planillas de pago, estén debidamente legalizadas.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimiento, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificar las planillas de sueldos de los empleados del periodo de Enero a Diciembre del año 2016.
2. Verificar que la planilla tenga el nombre sección correspondiente.
3. Verificar periodo que se cánsela los Salarios del personal.
4. Verificar que contenga numeración correlativa para determinar el número de personal que incluye la planilla.
5. Verificar que se efectúen los descuentos en los sueldos de acuerdo a la ley.
6. Determinar si efectuaron los descuentos correspondientes por llegadas tardías.
7. Asegurar que las planillas del periodo Enero a Diciembre del año 2016 tengan firmas del personal pagado.
8. Asegurar que las planillas de Enero a Diciembre del año 2016 estén debidamente legalizadas.
9. Constatar la existencia de Acuerdo Municipal por las contrataciones del personal del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
10. Verificar si se lleva expediente del personal Contratado del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
11. Verificar que las funciones que realizan los empleados estén de acuerdo a lo que establece el Manual de Funciones.
12. Verificar si cuenta la Municipalidad con programas permanentes de capacitación a empleados.
13. Verificar detalle de retenciones de los meses de Enero a Diciembre del año 2016.
14. Verificar que los empleados Contratados en los meses de Enero a Diciembre del año 2016 estén en el registro Municipal de la carrera administrativa municipal.
15. Verificar el seguimiento de recomendación anterior.
16. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende según muestra Enero a Diciembre del año 2016. Identificamos las siguientes deficiencias:

**1-** **PLANILLAS Y RECIBOS NO ESTAN DEBIDAMENTE LEGALIZADAS**

Encontramos algunas planillas y recibos que soportan los pagos de sueldos efectuados a los empleados, que fueron cancelados por la Jefe Tesorera de la municipalidad y a esta fecha carecen de firmas y sellos (“Dese” Alcalde, “El Visto Bueno” Síndico) que dan la legalidad a los comprobantes para realizar el pago; así como también, faltan algunas firma de Jefe contadora y Jefe tesorera, como respaldo al control previo ejercido por cada jefatura, previo al desembolso. A continuación se detallan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALTANTE DE FIRMA Y SELLO DE LEGALIZACIÓN EN ALGUNAS PLANILLAS DEL MES ENERO DEL AÑO 2016** | | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMA** | **FALTA SELLO** |
| **DESE DEL ALCALDE MUNICIPAL** | **SINDICATURA** |
| Desarrollo Comunal | **x** |  |
| Alumbrado Publico |  | **x** |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 86** inciso segundo, del Código Municipal, establece: Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieran o no pudieran firmar, y contendrán “El Visto Bueno” del Sindico Municipal y el “Dese” del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

**Art.38** Reglamento Interno de trabajo La Municipalidad llevara planillas recibos de pago debidamente legalizados en lo que conste los salarios ordinarios, dietas bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengado por cada funcionario o trabajador.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldia Municipal de San Miguel**: 3, Reforma 2 del 17 de abril de 2016.

**III- Funciones Específicas. Tesorero Jefe:**

10- Revisar y Autorizar las Planillas de pago de salarios, vacaciones y de recibos de pago.

La deficiencia se origino debido a que la Jefe Tesorero efectuó los pagos, sin antes estar legalizada la documentación de respaldo.

Esto da lugar a que la Jefe de Tesorería, efectué pagos ilegales.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe Tesorera.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016, y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal de San Miguel y empleados relacionados con la administración.

San Miguel, Enero 10 de 2018

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**BORRADOR DE INFORME**

**EXAMEN ESPECIAL** **A LA ASIGNACIÓN 51101 REMUNERACIONES PERMANENTES, SUELDOS; DEL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUE**

**SAN MIGUEL, ENERO 10 DE 2018**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Srita. Sucely Marcela Argueta M.

Jefe de Contabilidad.

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 20/2017 EE. y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 34 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2016.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

**2-Objetivos Específicos.**

-Verificar que los Salarios cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

-Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en los meses sujetos a examen durante el año 2016.

-Verificar que las planillas de pago, estén debidamente legalizadas.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimiento, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificar las planillas de sueldos de los empleados del periodo de Enero a Diciembre del año 2016.
2. Verificar que la planilla tenga el nombre sección correspondiente.
3. Verificar periodo que se cánsela los Salarios del personal.
4. Verificar que contenga numeración correlativa para determinar el número de personal que incluye la planilla.
5. Verificar que se efectúen los descuentos en los sueldos de acuerdo a la ley.
6. Determinar si efectuaron los descuentos correspondientes por llegadas tardías.
7. Asegurar que las planillas del periodo Enero a Diciembre del año 2016 tengan firmas del personal pagado.
8. Asegurar que las planillas de Enero a Diciembre del año 2016 estén debidamente legalizadas.
9. Constatar la existencia de Acuerdo Municipal por las contrataciones del personal del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
10. Verificar si se lleva expediente del personal Contratado del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
11. Verificar que las funciones que realizan los empleados estén de acuerdo a lo que establece el Manual de Funciones.
12. Verificar si cuenta la Municipalidad con programas permanentes de capacitación a empleados.
13. Verificar detalle de retenciones de los meses de Enero a Diciembre del año 2016.
14. Verificar que los empleados Contratados en los meses de Enero a Diciembre del año 2016 estén en el registro Municipal de la carrera administrativa municipal.
15. Verificar el seguimiento de recomendación anterior.
16. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016. Identificamos las siguientes deficiencias:

**1-** **PLANILLAS Y RECIBOS NO ESTAN DEBIDAMENTE LEGALIZADAS**

Encontramos algunas planillas y recibos que soportan los pagos de sueldos efectuados a los empleados, que fueron cancelados por la Jefe Tesorera de la municipalidad y a esta fecha carecen de firmas y sellos (“Dese” Alcalde, “El Visto Bueno” Síndico) que dan la legalidad a los comprobantes para realizar el pago; así como también, faltan algunas firma de Jefe contadora y Jefe tesorera, como respaldo al control previo ejercido por cada jefatura, previo al desembolso. A continuación se detallan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALTANTE DE FIRMA Y SELLO DE LEGALIZACIÓN EN ALGUNAS PLANILLAS DEL MES ENERO DEL AÑO 2016** | | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMA** | **FALTA SELLO** |
| **DESE DEL ALCALDE MUNICIPAL** | **SINDICATURA** |
| Desarrollo Comunal | **x** |  |
| Alumbrado Publico |  | **x** |

|  |  |
| --- | --- |
| **FALTA FIRMAS EN PLANILLAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016** | |
| **DEPARTAMENTO** | **FALTA FIRMAS** |
| **CONTADORA JEFE** |
| Despacho Municipal | **x** |
| Sindicatura Municipal | **x** |
| Secretaria Municipal | **x** |
| Auditoría Interna | **x** |
| Unidad de comunicaciones y prensa. | **x** |
| Unidad de Protección Civil Municipal | **x** |
| Cuerpo de Agentes Municipales | **x** |
| Unidad de Acceso a la Información Publica | **x** |
| Gerencia General | **x** |
| Recursos Humanos | **x** |
| Archivo Municipal | **x** |
| Unidad de Adquisiciones y Contratista Institucionales | **x** |
| Informática | **x** |
| Asesoría Legal | **x** |
| Contabilidad | **x** |
| Tesorería | **x** |
| Administración Tributaria Municipal | **x** |
| Cuentas Corrientes | **x** |
| Sud Gerencia de Servicios Ciudadanos | **x** |
| Ingeniería | **x** |
| Registro del Estado Familiar. | **x** |
| Registro Sección Carnet de Minoridad. | **x** |
| Aseo Sección Administrativa | **x** |
| Aseo Sección Mantenimiento de Calles Y Caminos | **x** |
| Aseo Sección Barrido de Calles y Avenidas | **x** |
| Aseo Taller Municipal | **x** |
| Cementerio | **x** |
| Alumbrado Publico | **x** |
| Relleno Sanitario | **x** |
| Mercados Municipales | **x** |
| Rastros y Tiangue | **x** |
| Parques y Jardines | **x** |
| Ambiental Municipal | **x** |
| Desarrollo Comunal | **x** |
| Cultura y Deporte | **x** |
| Unidad Municipal de la Mujer | **x** |
| Unidad de Inclusión Familiar | **x** |
| Unidad Municipal de Prevención de la Violencia | **x** |
| Centro de Formación para la Mujer | **x** |
| Centro de Formación de Hombres | **x** |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 86** inciso segundo, del Código Municipal, establece: Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieran o no pudieran firmar, y contendrán “El Visto Bueno” del Sindico Municipal y el “Dese” del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

**Art.38** Reglamento Interno de trabajo La Municipalidad llevara planillas recibos de pago debidamente legalizados en lo que conste los salarios ordinarios, dietas bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengado por cada funcionario o trabajador.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldia Municipal de San Miguel**: 3, Reforma 2 del 17 de abril de 2016.

**III- Funciones Específicas. Tesorero Jefe:**

10- Revisar y Autorizar las Planillas de pago de salarios, vacaciones y de recibos de pago.

La deficiencia se origino debido a que la Jefe de Contabilidad, no llevo a legalizar la documentación.

Esto da lugar a que la Jefe de Tesorería, efectué pagos ilegales.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe Contador.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvieron respuestas por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016, y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal de San Miguel y empleados relacionados con la administración y ejecución de los proyectos.

San Miguel, Enero 10 de 2018

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**BORRADOR DE INFORME**

**EXAMEN ESPECIAL** **A LA ASIGNACIÓN 51101 REMUNERACIONES PERMANENTES, SUELDOS; DEL PERIODO QUE COMPRENDE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUE**

**SAN MIGUEL, ENERO 10 DE 2018**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 20/2017 EE. y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 34 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial a la Asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, Sueldos; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2016.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

**2-Objetivos Específicos.**

- Verificar que los Salarios cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

- Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en los meses sujetos a examen durante el año 2016.

- Verificar que las planillas de pago, estén debidamente legalizadas.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó examen especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; periodo Enero a Diciembre del año 2016.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimiento, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificar las planillas de sueldos de los empleados del periodo de Enero a Diciembre del año 2016.
2. Verificar que la planilla tenga el nombre sección correspondiente.
3. Verificar periodo que se cánsela los Salarios del personal.
4. Verificar que contenga numeración correlativa para determinar el número de personal que incluye la planilla.
5. Verificar que se efectúen los descuentos en los sueldos de acuerdo a la ley.
6. Determinar si efectuaron los descuentos correspondientes por llegadas tardías.
7. Asegurar que las planillas del periodo Enero a Diciembre del año 2016 tengan firmas del personal pagado.
8. Asegurar que las planillas de Enero a Diciembre del año 2016 estén debidamente legalizadas.
9. Constatar la existencia de Acuerdo Municipal por las contrataciones del personal del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
10. Verificar si se lleva expediente del personal Contratado del periodo de Enero a Diciembre del año 2016 de la Municipalidad.
11. Verificar que las funciones que realizan los empleados estén de acuerdo a lo que establece el Manual de Funciones.
12. Verificar si cuenta la Municipalidad con programas permanentes de capacitación a empleados.
13. Verificar detalle de retenciones de los meses de Enero a Diciembre del año 2016.
14. Verificar que los empleados Contratados en los meses de Enero a Diciembre del año 2016 estén en el registro Municipal de la carrera administrativa municipal.
15. Verificar el seguimiento de recomendación anterior.

**C. RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende de Enero a Diciembre del año 2016. Identificamos las siguientes deficiencias:

**2-EXPEDIENTES INCOMPLETOS**

Verificamos que los expedientes de algunos empleados contratados en el año 2016, según documentación anexa, les falta Información solicitada **(X)** por el Departamento de Recursos Humanos. Lo que hace difícil determinar, si la personas contratada llena el perfil según el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de esta municipalidad. A continuación se detalla:

**William Noé Claros Vigil.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOC. PERSONALES** | | **EXAMENES MEDICOS** | | **OTROS** | |
| DUI |  | General de Sangre | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones Personales |  |
| NIT |  | VDRL | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones laborales |  |
| Carnet del ISSS |  | Tipeo de Sangre | **X** | Solvencia de la Policía |  |
| Carnet de AFP |  | Prueba de Embarazo | **X** | Antecedentes Penales |  |
| Licencia de Conducir |  | General de Orina | **X** | Partidas de Nacimiento de hijos menores de 12 años |  |
| Licencia de portación de armas |  | General de Heces | **X** | Títulos y Diplomas obtenidos |  |
| Solicitud Llena | **X** | Examen de pulmón (placa de tórax con lectura) | **X** | Documentos de identidad de los beneficiarios (DUI si es mayor de edad y partida de nacimiento si es menor de edad) |  |

**Arnoldo de Jesús Arriaza Silva.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOC. PERSONALES** | | **EXAMENES MEDICOS** | | **OTROS** | |
| DUI |  | General de Sangre | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones Personales |  |
| NIT |  | VDRL | **X** | 2 Cartas de Recomendaciones laborales |  |
| Carnet del ISSS |  | Tipeo de Sangre | **X** | Solvencia de la Policía |  |
| Carnet de AFP |  | Prueba de Embarazo | **X** | Antecedentes Penales |  |
| Licencia de Conducir |  | General de Orina | **X** | Partidas de Nacimiento de hijos menores de 12 años |  |
| Licencia de portación de armas |  | General de Heces | **X** | Títulos y Diplomas obtenidos | **X** |
| Solicitud Llena | **X** | Examen de pulmón (placa de tórax con lectura) | **X** | Documentos de identidad de los beneficiarios (DUI si es mayor de edad y partida de nacimiento si es menor de edad) |  |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 32 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel establece: El Concejo Municipal, por medio del departamento de Recursos Humanos, contara con expedientes individuales de todos los empleados, los cuales deberán poseer característica de orden, claridad y actualización permanente; de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículum vitae, fotocopias de los títulos y/o certificados de escolaridad, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualizaciones de datos, entre otros.

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldia Municipal de San Miguel. Art.26. Literal J) llevar por medio de Recursos Humanos un expediente de cada uno de los empleados. Dicho expediente contara con la ficha de identidad, así como la historia laboral que contenga, entre otros: disciplina, meritos recibidos, control de asistencia de empleados, permisos, capacitaciones, incapacidades, evaluaciones, así como el incumplimiento de las obligaciones en que hayan incurrido el trabajador o empleado.

La deficiencia se origino debido a que no se completo toda la documentación al Ingresar los empleados.

Esto da lugar a que la administración, no cuente con expediente completo de los empleados.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

No se obtuvo respuesta de todos los señalamientos y los comentarios presentados por parte de la administración, no desvanecen lo observado**.**

**3-NO EXISTE PERFIL DE PUESTO.**

Verificamos que no existe perfil en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad, para el cargo de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria; en el que fue nombrado en propiedad el señor Germán Oliva Álvarez, según acuerdo N°61 de fecha 01706/2016 con cargo de Técnico y con un salario mensual de $ 1,300.00.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**.- Para ser empleado o trabajador de la Municipalidad se requiere:

**c)** Aprobar los demás requisitos que establezcan el presente Reglamento y el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos emitido por el Concejo Municipal.

La deficiencia se origino debido a que no existe un perfil de Técnico en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad; para el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria.

Esto da lugar a que la administración, contrata personal sin seguir los requisitos de ingresos que se requiere.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

No se obtuvo respuesta de todos los señalamientos y los comentarios presentados por parte de la administración, no desvanecen lo observado; la deficiencia se mantiene.

**4-FALTA ACUERDO DE NOMBRAMIENTO**

Verificamos que en acuerdo No. 007 del 29/01/16, se procedió a dar continuidad al concurso para ocupar plazas vacantes de Agente en el Cuerpo de Agentes Municipales de esta municipalidad; como resultado fue nombrado en periodo de prueba el Señor **Edgar Daniel Gómez Granados** con un salario mensual de $ 417.00, por el termino de tres meses a partir del uno de febrero al 30 de abril del 2016. Dicho empleado laboro hasta el 08/05/16, según acuerdo en donde presenta su renuncia a partir del 09 de mayo 2016; pagando la municipalidad los días laborados del 01 al 08 de mayo de 2016 según recibo de fecha 30/05/16, un monto de: $ 107.61, sin haberse emitido acuerdo de propiedad al terminar el periodo de prueba.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldia Municipal de San Miguel ART. 9 Se entenderá como empleados de la Municipalidad a todas aquellas personas nombradas o contratadas por acuerdo de Alcalde o Concejo Municipal, de conformidad al presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

La deficiencia se origino debido a que la persona Ingreso sin existir un perfil de Técnico en el Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos de esta municipalidad.

Esto da lugar a que la administración, contrata personal sin seguir los requisitos que se requieren

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

No se obtuvo respuesta de todos los señalamientos y los comentarios presentados por parte de la administración, no desvanecen lo observado; la deficiencia se mantiene.

**5- NO EXISTE EXPEDIENTE DE EMPLEADO.**

Verificamos empleado **Juan Alexis Hernández Benavidez** que entro en periodo de prueba el día 29/01/2016 según acuerdo N° 007, no cuenta con expediente.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

ART. 32 Reglamento de Norma Técnica de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel establece: El Consejo Municipal, por medio del departamento de Recursos Humanos, contara con expedientes individuales de todos los empleados, los cuales deberán poseer característica de orden, claridad y actualización permanente; de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículo vitae, fotocopias de los títulos y/o certificados de escolaridad, evaluaciones y desempeños, capacitaciones recibidas, históricas de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualizaciones de datos, entre otros.

La deficiencia se origino debido a que Recursos Humanos, no cuenta con expediente de empleado.

Esto da lugar a que la administración, no cuente con expediente.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

se obtuvieron comentarios de la Jefe de Recursos Humanos con nota de fecha 28 de Noviembre de 2017 manifestando q de acuerdo a Memorándum de fecha 24 de noviembre, recibido con fecha 27 de noviembre en este Departamento donde nos solicita el expediente del empleado **Juan Alexis Hernández Benavides** a ustedes informo :

Que la persona mencionada anteriormente se sometió al concurso para ingreso a la institución tal y como lo refleja el Acuerdo Municipal N°. 07 de fecha 29 de Enero del año recién pasado, el cual estaba programado para ingreso el 01 de febrero de 2016, pero no se hizo presente y la documentación fue solicitada por el Lic. Fray Arriaza Jefe del Despacho.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Se obtuvo respuesta del señalamiento y los comentarios presentados por parte de la administración, no desvanecen lo observado; la deficiencia se mantiene.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Efectuar Examen Especial a la asignación 51101 remuneraciones permanentes, sueldos; periodo que comprende Enero a Diciembre del año 2016, y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal de San Miguel y empleados relacionados con la administración.

San Miguel, Enero 10 de 2018

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno