

MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.

AUDITORÍA INTERNA.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADA
A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PERIODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE JULIO DE 2023.

USULUTÁN, NOVIEMBRE DE 2023.

Índice

PARRAFO INTRODUCTORIO.....	1
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	2
II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	2
III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	3
IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	5
V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	5
VI. CONCLUSIÓN.....	8
VII. PARRAFO ACLARATORIO.....	8



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

Juntos por un nuevo Usulután

Usulután, 13 de noviembre de 2023.

Señores.

Miembros del Concejo.

Municipalidad de Usulután.

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría de Examen Especial efectuada a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2023. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

I.1. Objetivo General.

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de trabajo desarrollado en la Unidad de Recursos Humanos, los Controles Internos existentes, el cumplimiento a las recomendaciones emanadas de la Unidad de Auditoría Interna y la aplicación de la normativa en los diferentes procedimientos aplicados.

I.2. Objetivos Específicos.

- Verificar el fiel cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar si en la Unidad de Recursos Humanos se cumple con las funciones establecidas según la normativa que la rige.
- Constatar en los expedientes de los empleados contengan la documentación que sustente los descuentos omisiones de marcación, no justificadas del personal, los Formularios de Permisos por Misiones Oficiales, permisos por motivos personales, permisos por enfermedad, sanciones por efectuar la marcación antes de su hora de salida.
- Constar la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral para todos los empleados de la Municipalidad de Usulután, respetando el Ciclo de Evaluación.

II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.



Realicé Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2023, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

Los procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

1- Verifique si se ha realizado la Evaluación del Desempeño Laboral, para el Ejercicio Fiscal 2022, y si posterior a esta, se elaboró un resumen de las calificaciones para los cuatro niveles funcionariales y respetando el Ciclo de Evaluación.

2- Verifique que la Unidad de Recursos Humanos, se ha asegurado que las distintas unidades organizativas de la Municipalidad, determinaron en el mes de junio de 2023, la efectividad del Sistema de Control Interno de su unidad.

3- Elabore el plan de muestreo que facilito la aplicación de los procedimientos de auditoría, considerados a examinar del 01 de enero al 31 de julio de 2023, mediante la utilización de tabla de números aleatorios, planteando lo siguiente:

- Objetivo del muestreo.
- Origen de la Población.
- Determinación del tamaño de la muestra.
- Técnica para la selección de la muestra.
- Parámetros de la Muestra.



- Elementos de la Muestra.

- Conclusiones.

4- Establecí la muestra, según enfoque de muestreo establecido en la fase de planificación y apliqué lo siguiente:

a) Revise los Expedientes de empleados Municipales (Jefaturas de unidades) y verifique lo siguiente:

- Que se realicen los descuentos por las omisiones de marcación, no justificadas del personal, según información generada por el Sistema de Control implementado en la Municipalidad (cuando aplique).

- Que los Formularios de Permisos por Misiones Oficiales presentados por los empleados, estén llenados en su totalidad.

- Que los permisos por motivos personales sean presentados a la Unidad de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.

- Que los empleados que hagan uso del “Permiso por enfermedad no formal del trabajador”, presenten a la Unidad de Recursos Humanos el permiso correspondiente firmado y sellado inmediatamente se reincorpore a las labores en la Municipalidad.

- Que los Jefes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, han realizado sanciones correspondientes a los empleados bajo su cargo que hacen fila para efectuar la marcación antes de su hora de salida (Cuando aplique).

5- Constate que el Jefe de Recursos Humanos ha elaborado una propuesta por escrito al Concejo Municipal, sobre las medidas de control a implementar, que



garanticen la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados en cada área.

6- Di seguimiento a la recomendación del Informe de Auditoría de Examen Especial realizada a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, emitido por Auditoría Interna.

7- Obtuve evidencia.

8- Elabore el Borrador de Informe e Informe Final.

IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

En el desarrollo del Examen Especial y conforme a los procedimientos de auditoría aplicados, se determinó que no existen condiciones que ameriten ser comunicadas.

V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Se dio seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de Examen Especial realizada a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, emitido por Auditoría Interna.

N°	Recomendaciones	Acciones realizadas por la Administración y/o comentarios expresados	Grado de Cumplimiento
1	Al Concejo Municipal:	Secretario Municipal: "En efecto el Concejo Municipal	Cumplida.



<p>Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos:</p> <p>1- Que en lo sucesivo se aplique lo establecido normativa legal vigente, que se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Interno de Trabajo (procedimiento para otorgar el tiempo compensatorio a los empleados que hayan laborado en jornada extra y el contenido y actualización de los expedientes de los empleados)- Manual de Evaluación de Desempeño (MED)- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de esta Municipalidad (con relación al aseguramiento de que las Unidades Organizativas de la Municipalidad determinen la efectividad del Sistema de Control Interno en la fecha establecida) <p>2- Que realice los descuentos por las omisiones de marcación, no justificadas del personal, según información generada por el Sistema de Control implementado en la Municipalidad.</p> <p>3- Que se asegure que los Formularios de Permisos y Misiones Oficiales presentados por los empleados, estén llenados en su totalidad.</p> <p>4- Que se asegure que los permisos por motivos personales sean presentados a la Unidad de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.</p> <p>5- Que realice una propuesta por escrito al Concejo Municipal, sobre las medidas de control a implementar, que garanticen la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados en cada área.</p>	<p>Plural vio en punto de agenda en su momento y por tanto emitió un escrito en calidad de representación de este Concejo el Señor Alcalde giro instrucciones a la Gerencia General para su respectivo seguimiento a las recomendaciones. Anexo copia del escrito y copia del memorándum donde la Gerente gira de igual manera instrucciones al Jefe de recursos humanos y a todas las Jefaturas de esta Municipalidad”.</p> <p>Gerente General: “Hago de su conocimiento que se dio seguimiento a las recomendaciones descritas. Anexo copia de los memorándums entregados”.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



2	<p>Girar Instrucciones a los Jefes o encargados de Unidades:</p> <p>1- Realizar las sanciones correspondientes a los empleados bajo su cargo que hacen fila para efectuar la marcación antes de su hora de salida.</p> <p>2- Velar por el fiel cumplimiento del horario de trabajo del personal bajo su cargo.</p> <p>3- Verificar que el empleado que marque esté dentro de su departamento realizando sus labores asignadas.</p> <p>4- Que el empleado que haga uso del "Permiso por enfermedad no formal del trabajador" debe comunicárselo inmediatamente vía teléfono o cualquier otro medio el motivo de su ausencia, debiendo presentar a la Unidad de Recursos Humanos el permiso correspondiente firmado y sellado inmediatamente se reincorpore a las labores en la municipalidad.</p>	<p>Gerente General:</p> <p>"Hago de su conocimiento que se dio seguimiento a las recomendaciones descritas. Anexo copia de los memorándums entregados".</p>	<p>Cumplida.</p>
3	<p>Girar Instrucciones a la Gerencia General:</p> <p>1- Sancionar a los Jefes o Encargados de Unidades y demás Empleados que incumplan con el Artículo 10 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2023.</p> <p>2- Que en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, se realice la Evaluación del Desempeño Laboral para todos los empleados de la Municipalidad de Usulután, respetando el Ciclo de Evaluación.</p>	<p>Secretario Municipal:</p> <p>"En efecto el Concejo Municipal Plural vio en punto de agenda en su momento y por tanto emitió un escrito en calidad de representación de este Concejo el Señor Alcalde giro instrucciones a la Gerencia General para su respectivo seguimiento a las recomendaciones. Anexo copia del escrito y copia del memorándum donde la Gerente gira de igual manera instrucciones al Jefe de recursos humanos y a todas las Jefaturas de esta Municipalidad".</p>	<p>Cumplida.</p>



VI. CONCLUSIÓN.

De conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a los Procedimientos ejecutados en la Auditoría de Examen Especial, se concluye que la Unidad de Recursos Humanos, ha realizado el trabajo de conformidad a la normativa legal vigente, por lo tanto, no existen condiciones que ameriten incluirse en el presente informe.

VII. PARRAFO ACLARATORIO.

Este Informe se refiere a la Auditoría de Examen Especial practicado a la Unidad de Recursos Humanos, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2023. Y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Usulután y para la Corte de Cuentas de la República.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Licda. Julia América Quan Flores.
Auditora Interna.

CC. Archivo.