



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE
ASISTENCIAS, AUSENCIAS, LLEGADAS TARDÍAS DE PERSONAL Y
APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN PLANILLAS DE OFICINA
CENTRAL.**

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

San Salvador, 16 de noviembre de 2023.

REF. UAI - INF - 033/2023



Índice

I. Antecedentes del Examen	1
II. Objetivos del Examen.	4
III. Alcance del Examen.	4
IV. Principales Procedimientos Aplicados.....	5
V. Resultados del Examen.	6
VI. Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores	7
VII. Conclusión	7
VIII. Párrafo Aclaratorio	8

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

San Salvador, 16 de noviembre de 2023.

REF. UAI-INF-033/2023

Lic. Federico Anliker López
Presidente
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente.

El presente informe contiene los resultados del **“Examen especial de verificación del control de asistencias, ausencias, llegadas tardías de personal y aplicación de descuentos en planillas de Oficina Central”**, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, esta evaluación fue realizada de acuerdo al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del presente año, según auto de designación referencia UAI-AUTO-027-2023 de fecha 4 de julio de 2023 y en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

I. Antecedentes del Examen

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno de la CEPA: “La Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, velarán por el resguardo de planillas de salarios y cotizaciones previsionales, a efecto de emitir las constancias de tiempo de servicio y comprobación de tiempo cotizado al momento de que la persona realice las gestiones para adquirir su pensión, por lo que será responsabilidad de los encargados del Archivo Institucional y de los archivos periféricos de las empresas, registrar y custodiar de manera especial dichos documentos. Podrán desarrollarse aplicaciones informáticas y normativas que permitirán administrar y entregar de forma oportuna, ágil y segura dicha información”.

Así también, lo establecido en el Art.21 “La forma, cuantía y tiempo para el otorgamiento de las prestaciones a los funcionarios y empleados de la Comisión, estarán comprendidos en lo que establece el Código de Trabajo y los reglamentos internos de trabajo y cuando aplique, los contratos colectivos de trabajo. Las prestaciones adicionales a las contempladas en leyes para los empleados públicos, se harán de conformidad a la capacidad financiera y económica de CEPA, observando el Instructivo y procedimientos que la Dirección Superior aprobará para tal efecto”.

Disposiciones Generales sobre asistencia, permanencia y puntualidad

De conformidad al Capítulo VIII del Reglamento Interno de Trabajo, El **Art. 67**, establece lo siguiente: “los trabajadores están obligados a someterse a cualquier tipo supervisión y verificación que establezca la Comisión en lo relativo a la hora de entrada y de salida de las labores, a fin de comprobar la puntual asistencia”.

El Art.70; “Los trabajadores deberán remitir oportunamente al Departamento de Administración de Personal la autorización de los jefes inmediatos relacionada con faltas de marcación, inasistencias justificadas, entre otras en los formatos establecidos para ello; siendo responsables los trabajadores de la falta de pago de salarios, así como de la realización de pagos indebido por la no presentación de dichas autorizaciones”.

El Art.73; “Los trabajadores tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios para la iniciación de su jornada de trabajo; sin embargo, CEPA le concederá un período de gracia de cinco minutos en la marcación de ingreso a la jornada laboral, sin perder derecho a la remuneración completa a su jornada y descanso semanal”.

El Art.74; “Si el trabajador o la trabajadora se presentase concluido el tiempo de gracia a que se hace referencia en el artículo anterior, se considerará llegada tardía; en tal caso serán acreedores del descuento del tiempo no laborado y la reincidencia de estas, se aplicará lo establecido en las medidas disciplinarias correspondientes”.

De conformidad al Contrato Colectivo de Oficina Central

La Cláusula Trece: Permisos y Licencias

CEPA concederá permiso o licencia a sus trabajadores y trabajadoras para que falten desempeño de sus labores o se ausenten de las mismas, cuyo contenido se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro resumen de CLÁUSULA TRECE: CONTRATO COLECTIVO “OFICINA CENTRAL”

Cláusula Contrato Colectivo	Descripción	Tiempo de permiso y/o Licencia	Remuneración
a)	Para cumplir con las obligaciones familiares que reclamen presencia del empleado.	5 días de c/mes calendario >20 días al año.	Goce de salario
b)	Muerte de Cónyuge o compañera de vida, ascendiente o descendientes en línea recta.	5 días hábiles	Goce de salario
c)	Para cumplir con las obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.	El tiempo necesario	Goce de salario
d)	Para contraer matrimonio religioso.	5 días consecutivos	Goce de salario
e)	permiso de estudio.	2 horas diarias	Goce de salario

Cláusula Contrato Colectivo	Descripción	Tiempo de permiso y/o Licencia	Remuneración
f)	Trabajadores que fueron electos o nombrados para el desempeño de cargos públicos o incompatibles con su trabajo.	El tiempo necesario.	Sin goce de salario
g)	Becas otorgadas a empleados de interés para CEPA.	Duración de la Beca.	Goce de salario
g)	Becas otorgadas a empleados sin interés para CEPA.	Duración de la Beca.	Sin goce de salario
h)	Personal afiliado al sindicato, licencia para asistir a actividades relacionadas, siempre que no afecte el desarrollo normal de CEPA (a) máximo 12 personas.	No excederá 30 días en el año calendario.	Goce de salario
i)	Cumplir con obligaciones urgentes e indelegables de carácter personal.	5 días por año.	Goce de salario o sin goce de salario lo determinará la Gerencia pertinente
j)	Por paternidad o adopción.	3 días.	Goce de salario
k)	tiempo para amantar a recién nacido.	1 hora diaria durante 12 meses post parto.	Goce de salario
l)	trabajadores con más de 1 año de laborar para CEPA, licencia para asuntos personales e indelegables.	3 meses.	Sin goce de salario

(a) De conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, Art. 59 letra g) máximo 7 personas, prevalece Contrato Colectivo.

La Cláusula Catorce: Justificación de Inasistencia al Trabajo, establece que se entenderá por inasistencia justificada:

- a) El goce de vacaciones o licencias;
- b) La suspensión disciplinaria;
- c) Las causas que según la ley interrumpen o suspenden el Contrato Colectivo de Trabajo; y
- d) Todo caso fortuito o fuerza mayor que impida a la trabajadora o trabajador asistir a sus labores.

La trabajadora o trabajador que de manera imprevista no pudieren presentarse a sus labores por motivos graves, deberán dar aviso a su jefe inmediato en Oficina Central, por cualquier medio, indicando el motivo que le impida presentarse al trabajo. Comprobaran el motivo de su ausencia en la Cláusula referente a "Permisos y Licencias". Del presente Contrato y el Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.

Actualmente el funcionamiento general de Oficina Central, según Organigrama Institucional actualizado el 08 de junio de 2023, en Punto de Acta 3204, se enmarca en 21 Departamentos, Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, 7 Unidades y 11 Gerencias.

II. Objetivos del Examen.

Objetivo General.

Verificar la razonabilidad y el control interno aplicados a las inasistencias, ausencias y llegadas tardías, y la aplicación efectiva de los descuentos en los pagos de las nóminas de sueldos y salarios al personal de Oficina Central, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo vigente, Código de Trabajo y demás normativa legal y técnica aplicable.

Objetivos Específicos

- Determinar si la administración de Oficina Central, ha implementado un adecuado control interno por las inasistencias, ausencias y llegadas tardías del personal, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023.
- Comprobar la aplicación de descuentos en planilla por concepto de llegadas tardías, salidas anticipadas y cualquier inasistencia no justificada, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable.
- Comprobar que, en los casos de incumplimientos reiterados de la jornada laboral sin justificaciones razonables, la administración haya tomado las acciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir un informe que exprese los resultados que sirvan de aporte para la administración superior.

III. Alcance del Examen.

El alcance del examen comprendió la revisión del control de asistencia y la verificación selectiva de la documentación que respalda las ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas del personal durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, así como la aplicación de descuentos por inasistencias no justificadas ocurridas durante dicho periodo, realizando pruebas y procedimientos pertinentes, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable.

Este examen fue desarrollado aplicando las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, ambos emitidos por la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría

Interna de esta Unidad, verificando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central vigente, Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA y otras disposiciones legales en lo aplicable.

IV. Principales Procedimientos Aplicados.

Los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos del examen, y sus resultados, fueron los siguientes:

- a) Se solicitó a la Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la base de datos extraída del sistema SADFI, de empleados fijos y eventuales de Oficina Central, durante el periodo a examinar, determinando una muestra de 174 empleados a verificar según los procedimientos aplicados en el presente examen, de lo antes determinado se presenta el siguiente cuadro resumen:

Cuadro resumen de muestra verificada

Tipo de Contrato	Suma de Salarios	Total, empleados según muestra verificada
CONTRATO EVENTUAL	\$ 13,552.00	16
CONTRATO INDIVIDUVIDUAL	\$ 184,874.60	111
LEY DE SALARIO	\$ 50,104.90	47
Total, General	\$ 248,531.50	174

Nota: Nota: el cuadro resumen, es una elaboración propia de UAI.

- b) Se solicitaron al Jefe de la Sección de Administración y Sueldos, registros y documentación de respaldo del control de asistencia de Oficina Central, tales como: reportes de tarjetas de marcación, reportes de llegadas tardías según el sistema TDR(sistemas de lectura biométrica de entradas y salidas), formularios físicos de “Autorización de Licencias y Misiones Oficiales” y documentos de soporte de las inconsistencias en marcación presentados por los empleados como justificación, los cuales fueron puestos a disposición para su verificación, en los cuales se determinó que, en su mayoría los empleados de Oficina Central, han dado cumplimiento a la jornada laboral según los horarios establecidos, no determinando inconsistencias que reportar en el presente informe.
- c) Se efectuó verificación y cálculo de los descuentos efectuados por las llegadas tardías según reporte obtenido de las lecturas de tarjetas de marcación, las cuales fueron facilitadas por parte del área auditada, correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2023, en los cuales se comprobó que se efectuaron los descuentos según corresponde, asimismo, las faltas de marcación se encuentran justificadas, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo VII, Permisos y Licencias y lo relacionado

establecido en la cláusula trece del Contrato Colectivo de Trabajo, no identificando inconsistencias al respecto.

- d) Se verificó que las inasistencias del personal que gozó de licencias y/o permisos, se encuentran debidamente autorizadas, comprobando el uso de formularios correspondiente para tal fin, dentro de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central, determinando que en su mayoría las faltas se deben a las siguientes causas:
 - e) Misiones Oficiales (empresas de la CEPA)
 - f) Misión Oficial (Capacitaciones de Personal)
 - g) Consulta Médica en el ISSS
 - h) Consulta Médico Privado (Red de Seguro Médico)
 - i) Asuntos Personales, que requieren su presencia de carácter indelegable
 - j) Asuntos Familiares

En base a lo antes verificado esta Unidad, determinó que el personal que no asistió a sus labores de trabajo en las instalaciones de Oficina Central, presentó las justificaciones adecuadas y que estos permisos como tal, no sobrepasen los límites de días permitidos¹. No determinando inconsistencias al respecto que reportar en el presente informe.

Se verificó que las planillas de salario, estuvieran debidamente firmadas y selladas por los responsables de su elaboración, así también por los empleados de Oficina Central, constatando que efectivamente se ha dado cumplimiento con la normativa legal.

V. Resultados del Examen.

Luego de efectuados los procedimientos correspondientes, y examinada la documentación pertinente y necesaria de las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas o faltas de marcación correspondiente a muestra selectiva de 174 empleados permanentes y eventuales de Oficina Central, consideramos que su control interno ha sido razonable, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, determinando un gasto de planillas según el cuadro siguiente:

¹ El Contrato Colectivo de Oficina Central, en su CLÁUSULA TRECE: establece: "Para cumplir con las obligaciones urgentes e indelegables de carácter personal, en este caso deberá previamente expresarse el motivo ante el jefe inmediato a efecto de autorización del permiso; esta licencia no podrá exceder en conjunto de cinco días por año calendario".

Cuadro detalle de gasto de pago de planillas de enero al mes de abril de 2023

DESCRIPCIÓN DE PLANILLAS	Total, de ingresos por Mes				Total, de Ingresos	Total, descuentos	Suma de Total Liquidado a pagar
	Enero	Febrero	Marzo	Abril			
PLANILLA IRA QCNA	\$ 134,011.04	\$ 137,909.09	\$ 143,074.86	\$ 138,111.37	\$ 553,106.36	\$ 209,121.21	\$ 343,985.15
PLANILLA 2DA QCNA	\$ 141,250.30	\$ 142,530.22	\$ 147,686.65	\$ 149,052.49	\$ 580,519.66	\$ 211,648.58	\$ 368,871.08
PLANILLA 2DA QCNA COMPLEMENTARIA EVENTUALES			\$ 19.35		\$ 19.35	\$ 1.98	\$ 17.37
PLANILLA AYUDA FAMILIAR	\$ 57,300.00				\$ 57,300.00	\$ 180.00	\$ 57,120.00
PLANILLA AYUDA PARA GASTOS EN MEDICINAS				\$ 34,250.00	\$ 34,250.00	\$ -	\$ 34,250.00
PLANILLA PAGO COMPLEMENTO DE INCAPACIDADES	\$ 5,097.45			\$ 780.11	\$ 5,877.56	\$ 1,599.43	\$ 4,278.13
COMPLEMENTO DE INCAPACIDADES			\$ 788.89		\$ 788.89	\$ 74.82	\$ 714.07
PLANILLA QUINCENAL EVENTUALES	\$ 8,912.54	\$ 12,657.50	\$ 14,622.50	\$ 12,467.20	\$ 48,659.74	\$ 8,240.00	\$ 40,419.74
PLANILLA VACACIONES DE EMPLEADOS	\$ 61,114.95	\$ 36,444.29	\$ 11,348.49	\$ 13,683.88	\$ 122,591.61	\$ 42,994.49	\$ 79,597.12
TOTAL, GENERAL	\$ 407,686.28	\$ 329,541.10	\$ 317,540.74	\$ 348,345.05	\$ 1,403,113.17	\$ 473,860.51	\$ 929,252.66

Nota: el cuadro detalle de gastos es una elaboración propia de UAI.

Como resultado de la revisión efectuada y de los procedimientos ejecutados citados en el romano IV, del presente documento, se determinó que estas han sido calculadas y remuneradas de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo y Contrato Colectivo de Oficina Central. Se determinó que se ha cumplido con las disposiciones contenidas en la normativa interna aplicable, **no observando condiciones que constituyan hallazgos.**

VI. Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores

En este examen no se incluye seguimiento a recomendaciones en proceso de cumplimiento, ya que la Unidad de Auditoría Interna, incluyó dentro de su Plan de Trabajo 2023, un examen especial denominado “Seguimiento a recomendaciones en proceso, establecidas por Corte de Cuentas, Auditoría Interna y Auditoría Externa”, en el cual se verificará el cumplimiento de todas las recomendaciones de exámenes ejecutados, incluyendo las relacionadas a la verificación del control de asistencias, ausencias, llegadas tardías de personal y aplicación de descuentos en planillas de Oficina Central, si las hubieren.

VII. Conclusión

De acuerdo a los resultados obtenidos del **“Examen especial de verificación del control de asistencias, ausencias, llegadas tardías de personal y aplicación de descuentos en planillas de Oficina Central”**, consideramos que tenemos base suficiente y adecuada para emitir la siguiente conclusión:

El personal de Oficina Central, ha dado cumplimiento a la jornada laboral, la documentación presentada para justificar las inasistencias ocurridas durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, cumplen en su mayor parte con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato colectivo y demás normativa aplicable, determinando que el control interno aplicado es adecuado, no determinando condiciones que constituyan hallazgos que reportar.

VIII. Párrafo Aclaratorio

El presente informe contiene los resultados del “Examen especial de verificación del control de asistencias, ausencias, llegadas tardías de personal y aplicación de descuentos en planillas de Oficina Central”, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023, y ha sido elaborado únicamente para el conocimiento de la Máxima Autoridad de la Comisión y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


Lic. Tito Ramírez Escobar
Jefe de Unidad de Auditoría Interna

