



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No.11/2017

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**AUDITORIA ESPECIAL DE AUDITORIA A LAS
ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DEL 01 DE ENERO 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016



INDICE

Contenido

| | |
|---|----|
| INDICE | 2 |
| 1. OBJETIVOS | 3 |
| 1.1 Objetivo General | 3 |
| 1.2 Objetivos Específicos | 3 |
| 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA | 4 |
| 3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS | 4 |
| 4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS: | 5 |
| 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA | 5 |
| 6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS | 5 |
| 7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA | 8 |
| 8. CONCLUSIÓN | 10 |
| 9. PÁRRAFO ACLARATORIO | 10 |



San Salvador, 14 de marzo de 2018.

Miembros
Junta Directiva de FOPROLYD
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la auditoría especial al Departamento Recursos Humanos, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General.

Realizar una auditoría especial al Departamento de Recursos Humanos para evaluar los procesos administrativos, operativos y cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias internas como externas aplicables, con énfasis en el aseguramiento del alcance.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Evaluar el Control Interno implementado en las distintas actividades del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Asegurarnos del cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos, utilizados en las diferentes funciones del Departamento de Recursos Humanos en las áreas de: rotación de personal, promoción o concursos internos, selección y contratación del personal, programa de capacitaciones, control de los diferentes tipos de permisos del personal, asistencia y descuentos por llegadas tardes, todo ello acorde a la reglamentación interna, es decir el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Realizar revisión del funcionamiento del Sistema SIAP implementado en el ejercicio 2016, para corroborar el control de los permisos del personal y de la marcación como insumo para la elaboración de las Planillas mensuales de salarios.
- d) Brindar seguimiento a las recomendaciones realizadas en la auditoría del periodo anteriormente auditado.
- e) Elaborar un informe que contenga los resultados obtenidos del área examinada.



2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

Realizamos la auditoría al Departamento de Recursos Humanos por el período del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2016, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

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

1. Se solicitó una muestra de 20 expedientes de control de permisos, con el fin de verificar que estos se encontraran ingresados en el SIAP con su respectiva documentación anexa por los diferentes tipos de permisos y el registro de marcación mensual, así como que se hubiera aplicado el descuento por llegadas tardías en caso de aplicar y con el respectivo informe consolidado de permisos generados por empleado.
2. Con base a una muestra de los procesos de contratación (7 procesos), procesos de promoción de personal (3 procesos) y procesos de rotación de personal (5 procesos), se verificó que éstos se realizaran conforme a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
3. En cuanto a la elaboración de planillas de remuneraciones, se verificaron 23 planillas de salarios entre: definitivas de salarios, de vacaciones, de aguinaldo, complementarias por personal nuevo ingreso, planillas de empleados que se retiraron en el año, planillas de indemnización y planillas complementarias por cambio de categoría salarial. Para cada tipo de planilla se realizó la revisión del cálculo de cada tipo de remuneración y cálculo de descuentos legales.
4. Se revisó el recálculo de Impuesto sobre la renta del mes de diciembre 2016, de las dos planillas anuales de Prestaciones y Funcionamiento, comprobando que se efectuaron las retenciones adecuadamente de Impuesto en todo el año 2016.
5. Otros procedimientos:
 - a) Se tomó una muestra de 4 puestos de trabajo de diferentes Unidades Organizativas para verificar si sus funciones generales y específicas están acordes al quehacer actual y de conformidad a lo estipulado en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo, así también en armonía con las Leyes que les apliquen.
 - b) Se verificó el plan de capacitaciones, su ejecución y que dichas capacitaciones cumplan con los criterios de Política de ahorro y Austeridad y que estén de acuerdo a las actividades laborales de la Institución.



4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS:

Dentro de los principales logros podemos resaltar la Implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP), el cual comenzó a utilizarse por los empleados a partir del mes de marzo de 2016, este se encuentra enlazado con la marcación de personal y le permite a cada empleado ingresar electrónicamente el permiso y la Jefatura inmediata autoriza los permisos en el sistema evitando así gasto de papelería y de tiempo tanto al empleado como al personal administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.

Al efectuar los procedimientos de auditoria al Departamento de Recursos Humanos, se detectaron asuntos menores que fueron incorporados en la Carta a la Gerencia, se emitieron recomendaciones en el apartado 7 a efecto de implementar importantes oportunidades de mejora.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS

1.5.1 Auditoria Interna:

Con relación a las recomendaciones de auditoria interna realizadas en el informe de auditoría correspondiente al período 2015, contenidas en el acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2017, según manifiesta la Jefa de Recursos Humanos, las acciones realizadas fueron las siguientes:

| Observación Preliminar | Acciones realizadas por la administración | Comentario de Auditoria Interna |
|--|---|---|
| Literal a) En cuanto a los permisos del personal que requieren la presentación de documentación de respaldo, se lleve un estricto control de la recepción de éstos, principalmente por la reciente implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP); lo anterior, debido que al momento de realizar la auditoria se encontraron algunos documentos pendientes de anexar. | Se creó en el SIAP una opción para validar los documentos recibidos por el Departamento de Recursos Humanos, confirmando la recepción a través del Reporte de Marcación de cada persona trabajadora. Se adjunta captura de pantalla y reporte de marcación, donde se puede verificar lo antes descrito. | <u>Superado</u> : Sin embargo se debe mejorar el control físico en cuanto a la recepción de documentación de permisos que lo requieren como en el caso de citas médicas, ya que según revisiones de los expedientes de marcación del año 2016, se encontraron descuentos por no presentar documento de cita médica y no hay evidencia de la fecha en la que se han recibido por parte del personal de Recursos Humanos. |



| | | |
|---|--|--|
| <p>Literal b) Concluir con la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, considerando la armonización de dicho documento con el Contrato Colectivo de Trabajo, que entró en vigencia a partir del año 2016, así como también la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamentos de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer los controles internos de las actividades que realiza el Departamento.</p> | <p>Se anexa copia del Acuerdo No.65.01.2016 de fecha 28 de enero de 2016, el cual en el literal "e" se aprueba de manera integral el nuevo Manual de Organización Institucional.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) En cuanto a la actualización de Organización y puestos de trabajo se considera superado. 2) En el caso del Reglamento Interno de Trabajo se considera superado en vista que hay acuerdo de Junta Directiva No. 314.05.2017 de fecha 25 de mayo de 2017, el cual aprueba la Propuesta de Actualización del documento, sin embargo, a esta fecha aún está en revisión por SITRAFOPROLYD. 3) En cuanto al Manual de Normas Políticas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos no está superado en vista que no se ha realizado la actualización a la fecha de este informe. |
|---|--|--|

1.5.2 Corte de Cuentas de la Republica:

La Corte de Cuentas de la República en la Carta de Gerencia de la Auditoría de Gestión del periodo del 1 de enero al 30 de Abril de 2015, identificó deficiencias relacionadas al Control Interno y/o Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas mejorarían la Gestión Institucional fortaleciendo el Control Interno y evitarían que en un futuro, puedan convertirse en hallazgos de Auditoría Interna. Las aplicables al Departamento de Recursos Humanos son:

| Observación Preliminar | Acciones realizadas por la administración | Comentario de Auditoria Interna |
|--|---|--|
| <p>1) FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Constatamos que el Manual de Descripción de Puestos no ha sido actualizado, a pesar que existen algunos cargos que aparecen reflejados en el organigrama y que no se están en el Manual de Descripción de Puestos, siendo algunos de estos los siguientes:</p> | <p>El perfil para las plazas de Sub Gerente y Encargado de Zona, ya están descritas en el Manual de Descripción de Puestos 2016 (Ver páginas 8 y 264, respectivamente). En relación al cargo Encargado del Fondo Rotativo, se aclara que esta actividad se hace ad-honoren por un colaborador financiero, el cual es nombrado anualmente por la Junta Directiva, en virtud que dentro</p> | <p>Superado. El Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo ya incluye en su actualización aprobada por Junta Directiva el 28 de Enero del 2016 los perfiles de puestos de trabajo de Sub-Gerente y Encargado de zona. Para el caso del Encargado de Fondo Rotativo, se aclara que no existe ese cargo, ni función ad-Honorem sino que se</p> |



| Cargos que se encuentran reflejados en el organigrama pero que no están en el Manual de Descripción de Puestos. | Cargos que se ejercen en las Unidades y que no se encuentran En el Manual de Descripción de puestos. |
|---|--|
| Sub Gerencia | Encargado del Fondo Rotativo |
| Encargado de zona 1,2,3,4 y 5 | Encargado de Distribución Y Control de Vales de Combustible.- |
| | Encargado de Caja Chica |

de las plazas autorizadas para FOPROLYD no está considerado dicho cargo, como consecuencia de atender las disposiciones establecidas en la Política de Ahorro y Eficiencia del Sector Público.

La responsabilidad en cuanto a la distribución y control del combustible corresponde al colaborador administrativo I, del Departamento de Servicios Generales (Ver página 350 del Manual de Descripción de Puestos).

La persona responsable de la Caja Chica, se nombra anualmente mediante acuerdo de Junta Directiva de FOPROLYD, por tratarse de un cargo Ad-Honoren; para tales efectos se adjunta copia de Acuerdo No.701.12.2016 de fecha 15 de diciembre de 2016.

refiere a Encargado de Fondo Circulante. Los encargados de fondos como el Encargado Fondo Circulante y Encargado de Caja chica se nombran bajo acuerdo como actividad Ad-Honoren es decir adicional a las funciones que realizan en su cargo para las cuales han sido contratados, lo mismo sucede con el encargado de Vales de Combustible. Los encargados de fondos tienen su propio instructivo de manejo los cuales describen sus actividades, normas, políticas y pasos para gestionar reintegros de fondos, en el caso del Encargado de Vales de Combustible El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales en la página 58 Procedimiento 6.3 "Asignación y Control de Vales de Combustible" en su paso 3 establece que el encargado será un Colaborador Administrativo del Departamento de Servicios Generales.

2) INCUMPLIMIENTO DE LAS 40 HORAS CONTINUADAS.

Verificamos que algunos empleados asignados a la Unidad de Auditoría Interna, para el año 2014, no cumplieron con al menos 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias, no obstante que al revisar el plan Anual de Capacitación de Recursos Humanos, constatamos que fueron incluidas las capacitaciones requeridas por la Jefa de La Unidad de Auditoría Interna.

Para superar esta observación, para los años Subsiguientes se asignó recursos del Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios, para actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias al personal de Auditoría Interna; a fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

Superado. En el procedimiento que se realizó en esta auditoría, en cuanto al Plan de Capacitaciones del año 2016, se comprobó la asistencia al Diplomado de 40 horas continuadas por parte de todo el personal de Auditoría Interna, realizando FOPROLYO un convenio con la Red de Contadores de El Salvador, en algunos casos se



| | | |
|---|--|---|
| <p>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental capítulo Único. Art.1 Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que en adelante se les denominará NAIG o normas, son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la Auditoría Gubernamental realizada por los auditores internos del Sector Público, que forma parte del Sistema Nacional del Control y Auditoría de la Gestión Pública.</p> <p>Capacidad Profesional.</p> <p>Art.14 El personal asignado para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias.</p> | | <p>asistió a Capacitaciones con la Corte de Cuentas de la República</p> |
|---|--|---|

1.5.3 Auditoria Externa

La Auditoría Externa emitió informe por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2016, el cual no reporta recomendaciones para darle seguimiento.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.

En el transcurso de la auditoria se encontraron áreas de mejora las cuales al ser reforzadas mejorarían en gran manera el control Interno del Departamento de Recursos Humanos:

Honorable Junta Directiva

1. Se recomienda a la Honorable Junta Directiva instruir al Sindicato de Trabajadores de FOPROLYD para que dé por finalizada lo más pronto posible la revisión de la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, aprobada con el Acuerdo de Junta Directiva No. 314.05.2017. de fecha 25 de mayo de 2017, en vista que dicha revisión es urgente que sea concluida debido a que el Departamento de Recursos Humanos no ha realizado la actualización de su Manual de Normas, Políticas y Procesos en armonía con dicho instrumento normativo y con el Contrato Colectivo de Trabajo.

Lo que originó que durante el transcurso de la auditoria especial al Departamento de Recursos Humanos del periodo 2016, se encontraran deficiencias de control interno relacionadas al establecimiento de condiciones o criterios en el Sistema Informático SIAP para la realización de descuentos por llegadas tardes, personal que exceda las 40 horas anuales de permisos personales, 4 horas de permisos por cumpleaños y permisos mal ingresados etc.-



Al Departamento de Recursos Humanos.

2. Permisos de personal y control de marcación.

- a) Evidenciar la fecha de recibido de los documentos que justifican los permisos que requieran comprobante, debido que en la revisión efectuada se verificó que existen descuentos a pesar de encontrarse el comprobante del permiso anexo, por lo que se infiere que se trata de permisos recibidos extemporáneamente.
- b) En los casos en los que se trate de incapacidades extendidas por clínicas y hospitales privados, médicos particulares, en tanto sea posible, verificar que éstas no provengan de Instituciones, centros hospitalarios u otros lugares donde el empleado que presenta el comprobante sea socio o tenga relaciones familiares con los mismos, debido que se encontró un caso en donde se recibió la incapacidad de una clínica privada y en el membrete del documento que ampara la incapacidad figura el nombre de tres socios, entre ellos está el del empleado que presentó la incapacidad; lo anterior con el objetivo de evitar futuros hallazgos de entes fiscalizadores externos.
- c) Coordinar con la Unidad de Informática con el objetivo de:

I. Evaluar la factibilidad de habilitar en el Sistema SIAP, un reporte consolidado por cada tipo de permiso acumulado por los empleados, permitiendo monitorear las personas que han agotado los permisos de acuerdo a los límites establecidos para las diferentes categorías, en vista que hay empleados que ingresan mal los permisos y esto origina que los tiempos utilizados se incrementen debido a que no utilizan la hora militar.

II. Evaluar la factibilidad de habilitar solamente al personal con horarios diferenciados como el caso de vigilancia para que ingresen permisos en horas de la madrugada, esto en vista de disminuir el margen de errores de personal que olvida utilizar la hora militar para ingresar los permisos, lo que genera conflictos en el Sistema SIAP para contabilizar el tiempo utilizado.

3. En cuanto a la reciente actualización del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo aprobado el 28 de enero de 2016.

Se coordine con las Jefaturas de cada Unidad Organizativa a efecto de considerar cambios necesarios por existir modificaciones en la normativa que regula la realización de sus funciones, o requerir que se corrijan errores en las descripciones de puestos de trabajo, con el objetivo que la actualización del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo se encuentre conforme a las actividades que realizan las Unidades.



A la Oficina de Desarrollo Organizacional:

4) Diseño de mecanismo de Control de Solicitudes.

a) Diseñar un mecanismo de solicitudes para la creación o actualización de las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión, preferiblemente con la utilización de un formulario de solicitud, con el objetivo de controlar las fechas, número de actualizaciones y principales cambios a realizar.

b) Analizar la posibilidad de llevar un expediente por cada Unidad Organizativa en donde se documente las gestiones realizadas para la creación o actualización de las herramientas administrativas.

A todas las Unidades Organizativas:

5) Las jefaturas de las Unidades de Gestión deberán completar el formulario de solicitud para la creación o actualización de sus herramientas administrativas, el cual deberá ser remitido en el tercer trimestre de cada año a la Oficina de Desarrollo Organizacional con copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el fin que se programen dichas actividades en el próximo Plan Operativo Anual.

8. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que el Departamento de Recursos Humanos posee un adecuado control interno, el cual se reforzó con la aprobación en el año 2016 del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), se ha actualizado el Manual de Organización Institucional y Descripción de puestos de trabajo, y se ha aprobado la propuesta para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo encontrándose en revisión por SITRAFOPROLYD; se encuentra pendiente de actualización el Manual de Políticas Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO.

Se realizó una Auditoria Especial al Departamento de Recursos Humanos en lo relacionado a los procesos administrativos y de control que intervienen en las actividades desarrolladas, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para el Departamento auditado en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.



San Salvador, 14 de marzo de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licenciada ~~Carmen Elena Alfaro Peña~~
Jefa de la Unidad de Auditoria Interna

