



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

San Salvador, 05 de noviembre de 2019

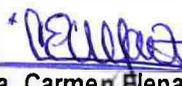
**Señoras (es) Miembros**

Junta Directiva de FOPROLYD  
Presentes

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de la auditoría especial a las remuneraciones del personal de FOPROLYD, por el período del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019. 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.

El objetivo del examen de auditoría fue evaluar las actividades relacionadas a las remuneraciones al personal, y pago de dietas a miembros de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera; verificando el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas aplicables tanto internas como externas aplicables a dichas actividades.

De acuerdo a la ejecución de los procedimientos de auditoría se concluye que el Departamento de Administración del Talento Humano posee un control interno **aceptable** relacionado a las actividades que desarrolla; se identificaron asuntos menores que se comunicaran en la carta a la gerencia, y oportunidades de mejora que se han incluido en el numeral 7 del presente informe, las cuales al ser implementadas contribuirían a mejorar el control interno con el fin de prevenir situaciones potenciales que afecten el desarrollo de las actividades relacionadas a las remuneraciones del personal de FOPROLYD, y evitar posibles observaciones de entes fiscalizadores externos.

  
**Licda. Carmen Elena Alfaro Peña**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD







**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA NO. 11/2019**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**AUDITORIA ESPECIAL A LAS REMUNERACIONES DEL  
PERSONAL**

**PERÍODO DEL 01 DE JULIO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2019**



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ÍNDICE

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.	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 .....	6
7	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA .....	10
7.1	AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: .....	10
7.2	AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA: .....	11
7.3	AL PERSONAL DE FOPROLYD .....	12
7.4	A GERENCIA GENERAL .....	12
7.5	A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE FOPROLYD: .....	12
8	CONCLUSIÓN.....	12
9	PÁRRAFO ACLARATORIO .....	13



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

San Salvador, 05 de noviembre de 2019

**Señoras (es) Miembros**

Junta Directiva de FOPROLYD

Presentes

El presente informe contiene los resultados de auditoría especial a las remuneraciones del personal de FOPROLYD, por el período comprendido del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 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 que permita evaluar las actividades relacionadas a las remuneraciones al personal de FOPROLYD y pago de dietas a miembros de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera; verificando el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas aplicables tanto internas como externas aplicables a dichas actividades.

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Comprobar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, y Contrato Colectivo de Trabajo en las diferentes funciones del Departamento de Administración del Talento Humano en las actividades relacionadas con el pago de remuneraciones al personal: elaboración de planillas, descuentos por llegadas tardías, control de licencias del personal, entre otros.
- b) Verificar que los descuentos en las planillas de salarios del personal se hayan realizado correctamente por el Departamento de Administración del Talento Humano y pagados oportunamente a las Instituciones previsionales por la Unidad Financiera Institucional.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- c) Comprobar el correcto funcionamiento del "Sistema Integrado de la Administración de Personal de FOPROLYD (SIAP)" en los módulos de permisos y planillas.
- d) Verificar el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El presente trabajo consistirá en realizar una auditoría especial sobre el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas tanto internas como externas aplicables a las actividades relacionadas a las remuneraciones al personal de FOPROLYD, y pago de dietas a miembros de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, durante el periodo comprendido del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019; y se desarrolló de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## 3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

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

### Pruebas de cumplimiento:

- a) Se verificó el procedimiento de elaboración de planillas: mensuales, complementarias, de aguinaldo, vacaciones e indemnización de los empleados de FOPROLYD.
- b) Se comprobó el orden cronológico de las planillas elaboradas en el SIAP.
- c) Se verificó que se han efectuado los pagos de las planillas Previsionales ISSS, AFP e IPSFA en el plazo establecido.
- d) Se comprobó mediante el análisis de los reportes de marcación y la documentación anexa a los expedientes de personal de FOPROLYD que se lleva un adecuado Control de permisos de personal en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- e) Se verificó el uso en los módulos de permisos y planillas del Sistema Integrado de la Administración de Personal de FOPROLYD (SIAP).
- f) Se verificó la elaboración de las conciliaciones de la cuenta 590-055740-4, TESORERIA FOPROLYD-SALARIOS del Banco Agrícola.
- g) Se cotejaron los registros contables del pago de planilla de salarios del periodo auditado con los reportes de las planillas generadas en el SIAP.

**Pruebas Sustantivas:**

- a) Se seleccionó una muestra de personas empleadas de FOPROLYD en los que se verificó que los descuentos por llegadas tardías, permisos sin goce de sueldo, faltas de marcación entre otros se encuentren correctamente calculados.
- b) Se realizó el recalcu del concepto pagado en vacaciones del personal del mes de diciembre de 2018 y la vacación del mes de abril de 2019.
- c) Se realizó el recalcu de aguinaldo e indemnización de empleados correspondiente al año 2018.
- d) Se verificó la elaboración del recalcu del impuesto sobre la renta correspondiente al mes de junio de 2019 y se confrontó con los pagos realizados en las planillas mensuales de los ingresos que tuvo el personal.

**4. RESULTADO DE LA AUDITORIA**

Al efectuar los procedimientos de auditoria especial a las remuneraciones de personal de FOPROLYD, se identificaron deficiencias en los controles internos que fueron comunicados como asuntos preliminares y resueltos en el transcurso de la auditoria, en carta a la gerencia se comunicaran los asuntos menores, y las oportunidades de mejora identificadas, se han incluido en el numeral 7 del presente informe las cuales al ser implementadas contribuirían a mejorar el control interno con el fin de prevenir situaciones potenciales que afecten el funcionamiento del Departamento de Administración del Talento Humano y demás áreas involucradas; evitando posibles observaciones de entes fiscalizadores externos.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

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

En cumplimiento al artículo 118 de las Normas de Auditoría Interna emitidas por la Corte de Cuentas, que establece que el responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes realizados por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, al respecto se informa que se revisaron los informes y se verificó:

**6.1 Corte de Cuentas de la República**

Se verificó el informe de Corte de Cuentas de la República del año 2016, el cual no contiene recomendaciones relacionadas para darles seguimiento. A la fecha de realización de la auditoría no se encuentra emitido informe de Auditoría de Corte de Cuentas de la República para el periodo 2017 y 2018.

**6.2 Auditoría Externa**

Se verificó en el informe de Auditoría Externa correspondiente al año 2017, no encontrándose recomendaciones relacionadas para darles seguimiento. A la fecha de la auditoría aún no se ha emitido informe de Auditoría Externa para el año 2018.

**6.3 Auditoría Interna**

a) Informe de Auditoría especial al Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano) por el período del 01 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018, conforme al detalle siguiente:

**AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 37.01.2019	Acción realizada para implementar recomendación.	Comentario de auditoría
Coordinar entre las Jefaturas de la Unidad de informática y Departamento de Administración del Talento Humano los aspectos siguientes:		



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

<p>1) Establecer plazos para concluir el desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) en sus tres fases; actividad vigente desde el año 2016, conforme al diseño del Sistema realizada en el año 2015.</p>	<p><b>Respuesta del DATH</b></p> <p>Se abordó verbalmente este tema con el Ing. José Ulises Montoya, quien manifestó que inicialmente no podía establecerse una fecha para finalizar el desarrollo del SIAP; sin embargo, a partir que este Departamento solicitó a la Junta Directiva la aprobación de tres fases de dicho sistema en el 2016, y considerando que actualmente este Departamento está a la espera que la UACI finalice el proceso de contratación de los Servicios Técnicos de Escaneo para Expedientes Laborales Activos de personal de FOPROLYD, y de la creación de la ruta de acceso del SIAP al software que se utilizará para el Expediente Laboral Digital; desde mi valoración particular, considero que sí es factible concluir el desarrollo del SIAP, estrictamente en sus tres fases en el año 2019. Sin embargo, adicionalmente el Ing. Montoya manifestó que dentro del diseño de este sistema ha considerado la opción para generar los carnets del personal, lo cual vendría a ser una mejora al sistema, y no un procedimiento de impacto, a pesar que la Unidad Informática consideró esta esa opción desde el diseño del sistema en el 2015.</p>	<p>PENDIENTE DE IMPLEMENTAR</p> <p>Pendiente solicitar a Junta Directiva la autorización para realizar la modificación al acuerdo donde autoriza las tres fases de SIAP, por la integración del expediente de personal en el Sistema informático de UGDA.</p> <p>No se especifica el plazo para el desarrollo de esta actividad en el Sistema informático de UGDA.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 37.01.2019	Acción realizada para implementar recomendación.	Comentario de auditoría
<p>iii) Al Departamento de Administración del Talento Humano:</p> <p>1) Solicitar a Gerencia General la delegación al Departamento de Administración del Talento Humano para realizar la autorización de permisos y licencias en los casos que el contrato colectivo o reglamento interno de trabajo requiera que la autorización se realice por parte de Gerencia General.</p>	<p>Se hará una propuesta de modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano.</p>	<p>PENDIENTE DE IMPLEMENTAR</p>
<p>2) Establecer como política en el SIAP que los usuarios de los empleados que finalicen la relación laboral con FOPROLYD sean deshabilitados a Solicitud del Departamento de Administración del Talento Humano en un periodo de tiempo prudencial.</p>	<p>Se hará una propuesta de modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano, para incluir el procedimiento correspondiente.</p> <p>No obstante, a nivel del SIAP se ha agregado el panel "Administración de Usuarios", el cual permite colocarles el estado de "inactivo".</p>	<p>PENDIENTE DE IMPLEMENTAR</p>
<p>3) Establecer en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano, la excepción a las aplicaciones de los descuentos por faltas de marcación, en los casos que el</p>	<p>Se hará una propuesta de modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano.</p>	<p>PENDIENTE DE IMPLEMENTAR</p>



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 37.01.2019	Acción realizada para implementar recomendación.	Comentario de auditoría
trabajador (a) logre justificar fehacientemente las razones de no marcación y así lo instruya por escrito Gerencia General a dicho departamento		
4) Conforme a los resultados obtenidos en el desarrollo de las auditorías de los periodos 2016 y 2017-2018 en los que se observan deficiencias en el control de la marcación y descuentos aplicados a empleados, se recomienda a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano: Valorar la rotación del personal encargado de realizar dicha actividad o distribuirlo entre más personal, a fin de minimizar el riesgo de errores u omisiones. Establecer controles por parte de la Jefatura para determinar la adecuada aplicación de las disposiciones vigentes.	Sobre la recomendación contenida en el romano i, se ha comunicado verbalmente al personal de este Departamento que para el próximo año (2020), se realizará rotación de personal que revisa los reportes de marcación y, por otra parte, desde el 20 de mayo del presente año, se cuenta con un recurso más, por lo que ya se empezó a distribuir dicha actividad entre más personal.  En cuanto al romano ii, se hará una propuesta de modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano.	PENDIENTE DE IMPLEMENTAR



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

## 7 RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Con el objetivo de fortalecer el Control Interno y mejorar los resultados de las actividades relacionadas con se emiten las siguientes recomendaciones:

### 7.1 AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- 7.1.1 Considerar las siguientes oportunidades de mejora del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano:
- a) Establecer en el MPNyP del DATH los **requisitos mínimos** que deben contener las constancias por cada categoría de permisos y licencias que requieran documentos de respaldo.
  - b) Buscar una solución integral en conjunto con la Unidad Administrativa Institucional para solucionar el problema en cuanto al plazo establecido en el MPNyP del DATH para el ingreso de los permisos y licencias en el Sistema Integrado de Administración del Personal, que actualmente es "a más tardar el día cinco del mes siguiente", estableciendo un margen de tiempo a las jefaturas inmediatas o designados de éstos para la pre - autorización y autorización de los permisos y licencias en el SIAP; debido que en ocasiones el personal ingresa permisos el último día y horas hábiles del plazo establecido no dejando tiempo necesario para la pre-autorización y autorización antes del cierre del SIAP.
- 7.1.2 En los casos que posterior al cierre mensual del SIAP, se reciban justificaciones escritas por parte de los empleados o de las jefaturas inmediatas por no haber ingresado o autorizado oportunamente los **permisos y licencias o haberlas ingresado y autorizado con inconsistencias** (las que sirven de respaldo para que el DATH no efectúe los descuentos correspondientes); ingresar dichos permisos y licencias al SIAP a efecto que éstos sean incluidos en los reportes consolidados que se generan del sistema y que se consideren en el conteo de las horas anuales de acuerdo a las diferentes categorías de permisos y licencias a las que tienen derecho las personas empleadas de FOPROLYD.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- 7.1.3 Considerar regular en los instrumentos normativos que rigen el funcionamiento del Departamento de Administración del Talento Humano, que en los casos que una persona empleada de FOPROLYD requiera un tratamiento médico de carácter indefinido, por quien debe ser autorizado dicho permiso, y si se deberá presentar o no la documentación probatoria individual por cada vez que solicite un permiso para asistir a dicho tratamiento.
- 7.1.4 Considerar en caso de renuncia de una persona empleada de FOPROLYD, anexar al expediente de marcación de dicha persona la documentación relativa al cese de labores a fin de justificar la falta de marcación a partir de esa fecha.
- 7.1.5 Considerar realizar con periodicidad rotación de las actividades específicas que desarrolla cada colaborador del Departamento de Administración del Talento Humano, permitiendo generar mayores competencias, y que en caso incapacidad prolongada, terminación de la relación laboral u otro que implique ausencias de personal del DATH, el resto del equipo cuente con las habilidades que les permita continuar realizando las actividades normalmente.
- 7.1.6 Brindar seguimiento a las recomendaciones pendientes de las auditorias anteriores, y de ser factible implementarlas en la brevedad posible por el Departamento de Administración del Talento Humano, permitiendo mejorar el control interno de las actividades desarrolladas.

**7.2 AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA:**

- 7.2.1 Restringir en el SIAP el ingreso de dos o más permisos de las diferentes categorías para la misma **fecha y hora** a efecto de evitar posibles conflictos de que permiso descontar las ausencias de las personas empleadas.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

### 7.3 AL PERSONAL DE FOPROLYD

7.3.1 Dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano relativas al plazo para ingresar los permisos correspondientes y su autorización.

### 7.4 A GERENCIA GENERAL

7.4.1 Emitir un solo listado de asistencia por cada sesión de Junta Directiva que se realice; permitiendo mejorar los controles y documentando adecuadamente el pago de dietas correspondiente.

### 7.5 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE FOPROLYD:

7.5.1 Considerar establecer regulaciones y delimitaciones de los beneficios que deben recibir las personas que son empleadas y a la vez beneficiarias de FOPROLYD; como es en el caso del pago del beneficio adicional (viáticos) por asistir a citas relacionados con la rehabilitación como persona beneficiaria y que se encuentre comprendido en el horario laboral.

## 8 CONCLUSIÓN

De acuerdo a la ejecución de los procedimientos de auditoría se concluye que el Departamento de Administración del Talento Humano posee un control interno **aceptable** relacionado a las actividades que desarrolla; se identificaron asuntos menores que se comunicaran en la carta a la gerencia, y oportunidades de mejora que se han incluido en el numeral 7 del presente informe, las cuales al ser implementadas contribuirían a mejorar el control interno con el fin de prevenir situaciones potenciales que afecten el desarrollo de las actividades relacionadas a las remuneraciones del personal de FOPROLYD , y evitar posibles observaciones de entes fiscalizadores externos.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**9 PÁRRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los resultados obtenidos de la auditoría especial a las remuneraciones del personal de FOPROLYD por el periodo del 01 de julio 2018 al 30 de junio de 2019, ha sido elaborado para informar a Junta Directiva y funcionarios relacionados, el examen comprendió las principales actividades relacionadas al Departamento de Administración del Talento Humano, 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, debido que para la ejecución del examen únicamente se considera una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 05 de noviembre de 2019

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Licda. Carmen Elena Alfaro Peña**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD



