



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



AUDITORÍA INTERNA  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA



### INFORME FINAL

**“EXAMEN ESPECIAL A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO DEL AÑO 2020 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2021”.**

**APOPA, FEBRERO 2022**



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



AUDITORÍA INTERNA  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## INDICE

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	1
GENERAL.....	1
ESPECIFICOS.....	1
II. ALCANCE DEL EXAMEN.....	1
III. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.....	1
IV. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	2
V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.....	15
VI. RECOMENDACIONES.....	15
VII. CONCLUSIÓN.....	16
VIII. PARRAFO ACLARATORIO.....	16



**Señores  
Miembros del  
Concejo Municipal de la  
Alcaldía de Apopa  
Presente.**

De conformidad al artículo 34, inciso segundo, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría 2021, hemos preparado “Examen Especial a la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de enero del 2020 al 30 de abril del 2021”.

## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

### **GENERAL**

Realizar “Examen Especial a la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de enero del 2020 al 30 de abril del 2021”. Aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **ESPECIFICOS**

- a) Comprobar que los procesos efectuados por la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Apopa, relacionados con la Administración del Personal se hayan ejecutado respetando la normativa legal, técnica y específica aplicable al área.
- b) Emitir un Informe que contenga Conclusiones y Recomendaciones de ser necesario, sobre los procedimientos que realiza el departamento de Recursos Humanos, en relación al personal de la Municipalidad de Apopa.

## **II. ALCANCE DEL EXAMEN**

Realizar “Examen Especial a la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de enero del 2020 al 30 de abril del 2021”. aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a fin de comprobar si, lo actuado por los funcionarios relacionados con la Administración del Personal, está de conformidad a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones vigentes.

## **III. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de Auditoría, orientados a evaluar la legalidad de los procesos, efectuados por los responsables de la Subgerencia Administrativa y del departamento de Recursos Humanos. Los procedimientos fueron los siguientes:

1. Comprobamos que los expedientes del Ex Gerente, Subgerentes, Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados de las diferentes Unidades y departamentos, contenían la información y documentación necesaria y pertinente.
2. Comprobamos que el Manual Descriptor de Cargos y Categorías aprobado por el Concejo Municipal, contenía todas las especificaciones de los cargos según la Estructura Organizacional vigente en el periodo auditado, y si estaba debidamente actualizado y aprobado.



3. Verificamos que el Ex Gerente, Subgerentes, Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados de las diferentes Unidades y Departamentos, cumplieran con el Perfil del Cargo que desempeñan, según la Ley y según el Manual Descriptor de Cargos y Categorías aprobado por el Concejo Municipal.
4. Comprobamos que los descuentos a los empleados están debidamente justificados y que fueron aplicados correctamente, de conformidad a la normativa aplicable.
5. Verificamos que se hayan implementado sistemas o controles de asistencia y permanencia para los empleados eventuales.
6. Comprobamos que las horas extraordinarias canceladas a los empleados permanentes, estaban debidamente aprobadas y justificadas.
7. Comprobamos si los descuentos realizados en planillas de salario se realizaron de conformidad a la normativa.
8. Verificamos si se les aplica a los empleados de manera correcta los descuentos de llegadas tardías e inasistencias.

#### IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

##### 1. LOS EXPEDIENTES NO CONTIENEN ALGUNA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Verificamos durante nuestros procedimientos mediante Chek List, que los expedientes proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, que contienen la documentación personal del Gerente, Subgerentes, Directores, y Jefes de las Diferentes Unidades de esta Municipalidad, no contienen alguna documentación necesaria para su identificación y exigible de acuerdo a la Normativa, según detalle:

N°	DOCUMENTOS QUE DE CONTENER UN EXPEDIENTE
1	Solicitud de empleo que contenga
2	Hoja de Vida
3	Fotocopia de Documentos Personales: DUI, NIT, ISSS, AFP, Antecedentes Penales, Solvencia Policial.
4	Ficha de información completa del empleado, tales como: Nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado, números de teléfonos, nombre de los beneficiarios y otros.
5	Hoja de servicio conteniendo, el Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. (En este apartado la hoja contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados e interinatos, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso).
6	Copia certificada de los puntos de actas en donde consta su nombramiento o contratación, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que acceso, el salario que devengará y la fecha en la que inicia labores.
7	Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
8	Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
9	Espacio reservado en cual llevara las capacitaciones y los resultados de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros.
10	Cumple con los requisitos que se describen en el manual Descriptor de Cargos y Categorías, de acuerdo al cargo que desempeña.

Asimismo, comprobamos que los documentos contenidos en cada expediente, no se encuentran organizados en orden cronológico y secuencial. **(Ver Anexo 1).**

**El Art. 8 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Apopa. Del ingreso a la Municipalidad.** establece que: "Toda persona que aspire ingresar como empleado a la Municipalidad, debe esperar que se presente la oportunidad, esta es cuando el Concejo o Alcalde lo dé a conocer a través de la cartelera oficial, por convocatoria hecha en algún periódico de circulación nacional o cualquier otro medio sea escrito o electrónico. Los participantes deben cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 12 de la LCAM. Además presentará solicitud de empleo en los



formularios que la Municipalidad proporcionará y someterse a concurso con el resto de aspirantes, salvo en los casos que el personal sea asignado por el Programa o institución que financie la ejecución de un proyecto específico.

Tal solicitud deberá llevar impresa la fotografía reciente y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Idiomas que habla y escribe;
- k) Indicación del empleo que solicita;
- l) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- p) Número de ISSS, AFP, NIT, NUP, IPFA;
- q) Solvencia de la PNC;
- r) Antecedentes Penales.
- s) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible”.

**El Art. Art. 15, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Apopa. Del Registro**, establece que: “De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, el que deberá contener la información necesaria y suficiente para su identificación e historial laboral, el que deberá formar parte del registrado que lleva la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de manera física o electrónica, indistintamente correspondan o no a la carrera administrativa. Los cargos de los servidores públicos que estén comprendidos en la carrera administrativa se formarán otro expediente, que formara parte de un registro especial, que se denominara Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), ambos registros deberán estar en forma física y de ser posible de manera electrónica también, el expediente deberá contar como mínimo de la siguiente información.

- a) Ficha prediseñada para la información completa del empleado, tales como el nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado, números de teléfonos si lo tuviere, los nombres de los beneficiarios y otros.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados e interinatos, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso.
- c) La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o contratación, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que acceso, el salario que devengará y la fecha en la que inicia labores.
- d) Fecha en la que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución anteriormente y la causa de su retiro.
- e) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.



- f) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- g) Un espacio reservado el cual llevará las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros. Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley”.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil del Subgerente Administrativo** establece: **Funciones y Actividades Básicas:** “Administrar en coordinación con el departamento de recursos humanos el archivo de expedientes del personal”.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil del Jefe de Recursos Humanos,** establece que: **Funciones y Actividades Básicas:** “Llevar controles de personal, tales como: Control de marcaje de asistencia Electrónicos y control de expedientes de cada uno de los empleados”.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA**

Comunicamos por medio de Notas REF/NOTA/EESA-RRHH-009/2021 y REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, convocándoles a la Lectura del mismo, la cual se realizó el día 17 de febrero del presente año, a la cual solo se hizo presente el Jefe de Recursos Humanos, quién no presentó comentarios y/o evidencia que desvaneciera el hallazgo. Además el Ex Subgerente Administrativo hizo caso omiso a dicha convocatoria y no se presentó y de igual manera no presentó comentarios y/ evidencia adicional para desvanecer el presente hallazgo. **Por lo tanto el Hallazgos se mantiene.**

**2. FUNCIONARIOS QUE OSTENTARON CARGOS DE GERENTE, SUBGERENTES Y JEFATURAS NO CUMPLEN CON EL PERFIL DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.**

Tuvimos a la vista los Expedientes Físicos que contienen la documentación relacionada al Gerente, Subgerentes, Directores y Jefes de las Diferentes Unidades, que fungieron durante el periodo sujeto a Examen el cual corresponde al periodo del 1 de enero del año 2020 al 30 de abril del año 2021. Los cuales contienen la hoja de vida, la cual se cotejó junto con la documentación anexa al mismo y con el perfil contenido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Alcaldía Municipal de Apopa. El cual describe los conocimientos mínimos que debe cumplir cada uno de los empleados, de la Municipalidad dependiendo del cargo que ocupa. Al verificar dichos Expedientes comprobamos que algunas de las personas que desempeñaron dichos cargos, durante el periodo sujeto a examen no cumplen con el perfil requerido, en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. Según detalle:

Nº	Cargos
1.	Gerente General
2.	Subgerente de Desarrollo Territorial
3.	Subgerente de Desarrollo Social
4.	Subgerente de Ambiental
5.	Subgerente Financiero y Tributario
6.	Subgerente Administrativo
7.	Jefe de la UACI
8.	Jefe de Presupuesto
9.	Jefe de Desarrollo Urbano
10.	Jefe de la Unidad Ambiental y Agropecuaria



11.	Jefe de Talleres
12.	Encargado de Gestión y Cooperación para el Desarrollo
13.	Jefe del IMDA
14.	Jefe de la Unidad Técnica De Género
15.	Jefe de Contabilidad
16.	Jefe de Recuperación de Mora
17.	Jefe de Recursos Humanos
18.	Director del Cuerpo de Agentes Municipales
19.	Jefe de Cuentas Corrientes
20.	Jefe de la Unidad de la Niñez y Adolescencia
21.	Jefe de Servicios Públicos
22.	Oficial de Acceso a la Información

### Ver Anexo N° 2.

**El Art. 29.- del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Apopa**, establece que: Del derecho de ascenso de categoría. “Para ejercer el derecho de ascenso de categoría, el empleado interesado y que haya mostrado su interés y que cumplan los requisitos previamente establecidos en el Art. 30 inc. 2° de la Ley de la carrera y que la Comisión Municipal le haya evaluado de manera positiva.

Las pruebas de idoneidad o instrumento de selección tendrán como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y luego establecer la respectiva calificación.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, Literal D) de cada uno de los cargos** establece: “Requisitos del Cargo. La Formación Básica, Conocimientos Específicos y la Experiencia Previa”.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil que corresponde al Subgerente Administrativo, en el apartado de las Funciones y Actividades Básicas, punto N° 2, establece:** “Proponer y aplicar políticas de administración de recursos humanos, materiales y tecnología de la municipalidad”.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil que corresponde al Jefe de Recursos Humanos, en el apartado de las Funciones y Actividades Básicas, punto N° 1, establece:** “Asistir y asesorar a la Gerencia Administrativa en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.”.

### COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Notas REF/NOTA/EESA-RRHH-009/2021 y REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, convocándoles a la Lectura del mismo, la cual se realizó el día 17 de febrero del presente año, a la cual solo se hizo presente el Jefe de Recursos Humanos, quién no presentó comentarios y/o evidencia que desvaneciera el hallazgo. Además el Ex Subgerente Administrativo hizo caso omiso a dicha convocatoria y no se presentó y de igual manera no presentó comentarios y/ evidencia adicional para desvanecer el presente hallazgo. **Por lo tanto el Hallazgo se mantiene.**

### 3. DESCUENTOS DE ISR NO APLICADOS EN EL MES DE JUNIO A LA BONIFICACIÓN DE EMPLEADOS.

Comprobamos que en la planilla de bonificación otorgada a los empleados permanentes de esta Municipalidad, correspondiente al mes de junio y diciembre del año 2020, no fue aplicado el descuento correspondiente al Impuesto Sobre la Renta por remuneraciones pagaderas por día o periodos especiales. Y de acuerdo a la normativa este debe



aplicarse a las remuneraciones extraordinarias, tal como lo es la bonificación y se verificó en la planilla de bonificación que no se aplicó el descuento respectivo.

**El Art. 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que:** “Por renta obtenida se entenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo o contribuyente, percibidos o devengados, en el ejercicio o período tributario de que se trate, aunque no consistan en dinero, sin hacerles ninguna deducción o rebaja, quedando comprendidos, por consiguiente, los provenientes de:

- a) Servicios personales, como: salarios, sueldos, sobresueldos, dietas, gratificaciones, gastos de representación, primas, aguinaldos, comisiones, jubilaciones, pensiones, así como otras remuneraciones o compensaciones similares derivadas del trabajo personal”.

**El Art. 1, literal g), del Decreto N° 95 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, publicado en el Diario Oficial el día 1 de enero del año 2016, establece que:** “Remuneraciones pagaderas por día o por períodos especiales.

Se aplicará la tabla mensual, para lo cual se calculará el salario equivalente mensual mediante regla de tres simple, lo mismo para la porción de impuesto a retener mensual y por el mismo método, el impuesto a retener que corresponda al periodo.

Es aplicable el procedimiento anterior para remuneraciones extraordinarias, tales como: Aguinaldos, Vacaciones, **Bonificaciones**, Premios y Gratificaciones. En el caso que no sea posible asociar un periodo de pago a la remuneración extraordinaria, se considerará que es mensual”.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA**

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

**4. RECÁLCULO DE ISR CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020, NO FUE APLICADO.**

Verificamos que no se aplicó el Recalculo correspondiente al mes de Junio del año 2020, a las remuneraciones gravadas acumuladas durante los meses de enero a junio por los empleados permanentes sujetos al descuento de ISR, para obtener el descuento de ISR correspondiente al mes de Junio. Por lo que al efectuar el procedimiento por parte de esta Unidad de Auditoria, tomando en cuenta el procedimiento que contempla la tabla de recalculo del mes de Junio, según Decreto Ejecutivo 95 y Artículo 37 Ley del Impuesto sobre la Renta, se encontraron las siguientes diferencias en el descuento aplicado en el mes de junio:

Empleados	Tabla de Sueldos								Diferencia de Menos
	Sueldo Semestral	ISSS	AFP	Renta Gravada	Renta Determinada	Renta Efectiva	Recalculo Semestral	ISR Según Planilla	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 18,175.00	\$ -	\$ -	\$ 18,175.00	\$ 3,515.34	\$ 2,885.70	\$ 629.64	\$ 577.14	\$ (52.50)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,475.00	\$ 99.00	\$ 239.25	\$ 3,136.75	\$ 136.68	\$ 99.15	\$ 37.53	\$ 19.83	\$ (17.70)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 11,354.26	\$ 180.00	\$ 810.50	\$ 10,363.76	\$ 1,358.46	\$ 1,102.90	\$ 255.56	\$ 220.58	\$ (34.98)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 6,775.00	\$ 180.00	\$ 478.50	\$ 6,116.50	\$ 509.01	\$ 395.00	\$ 114.01	\$ 79.00	\$ (35.01)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,489.76	\$ 99.44	\$ 240.32	\$ 3,150.00	\$ 138.00	\$ 100.25	\$ 37.75	\$ 20.05	\$ (17.70)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 12,154.24	\$ -	\$ -	\$ 12,154.24	\$ 1,716.56	\$ 1,401.30	\$ 315.26	\$ 280.26	\$ (35.00)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,545.50	\$ 101.12	\$ 244.36	\$ 3,200.02	\$ 143.00	\$ 104.45	\$ 38.55	\$ 20.89	\$ (17.66)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



AUDITORÍA INTERNA  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,475.00	\$ 99.00	\$ 239.25	\$ 3,136.75	\$ 136.68	\$ 99.15	\$ 37.53	\$ 19.83	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 7,375.00	\$ 180.00	\$ 522.00	\$ 6,673.00	\$ 620.31	\$ 487.75	\$ 132.56	\$ 97.55	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 9,175.00	\$ 180.00	\$ 652.50	\$ 8,342.50	\$ 954.21	\$ 766.00	\$ 188.21	\$ 153.20	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,165.40	\$ 179.71	\$ 434.30	\$ 5,551.38	\$ 395.99	\$ 300.85	\$ 95.14	\$ 60.17	\$ (34.97)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 8,575.00	\$ 180.00	\$ 609.00	\$ 7,786.00	\$ 842.91	\$ 673.25	\$ 169.66	\$ 134.65	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,376.85	\$ 179.86	\$ 449.63	\$ 5,747.36	\$ 435.18	\$ 340.03	\$ 95.15	\$ 60.17	\$ (34.98)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,204.80	\$ 179.76	\$ 437.16	\$ 5,587.89	\$ 403.29	\$ 308.14	\$ 95.15	\$ 60.17	\$ (34.98)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,475.00	\$ 99.00	\$ 239.25	\$ 3,136.75	\$ 136.68	\$ 99.15	\$ 37.53	\$ 19.83	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,737.64	\$ 136.87	\$ 330.78	\$ 4,269.99	\$ 250.00	\$ 180.51	\$ 69.49	\$ 60.17	\$ (9.32)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.28	\$ 4,213.72	\$ 244.37	\$ 188.90	\$ 55.47	\$ 37.78	\$ (17.69)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ -	\$ -	\$ 4,675.00	\$ 290.50	\$ 227.35	\$ 63.15	\$ 45.47	\$ (17.68)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 5,575.00	\$ 162.00	\$ 391.50	\$ 5,021.50	\$ 325.15	\$ 256.25	\$ 68.90	\$ 51.25	\$ (17.65)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,633.96	\$ 103.77	\$ -	\$ 3,530.19	\$ 176.02	\$ 133.90	\$ 42.12	\$ 24.44	\$ (17.68)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,620.43	\$ 103.36	\$ -	\$ 3,517.07	\$ 174.71	\$ 132.58	\$ 42.13	\$ 24.44	\$ (17.69)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,990.34	\$ 114.46	\$ -	\$ 3,875.88	\$ 210.59	\$ 160.75	\$ 49.84	\$ 32.15	\$ (17.69)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,990.34	\$ 114.46	\$ 276.61	\$ 3,599.27	\$ 182.93	\$ 122.20	\$ 60.73	\$ 27.54	\$ (33.19)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,513.40	\$ 100.14	\$ 242.04	\$ 3,171.22	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 29.54	\$ (25.94)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,178.61	\$ 120.11	\$ -	\$ 4,058.50	\$ 228.85	\$ 192.21	\$ 36.64	\$ 18.97	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,175.00	\$ -	\$ -	\$ 3,175.00	\$ 140.50	\$ 102.35	\$ 38.15	\$ 20.47	\$ (17.68)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,723.20	\$ 136.45	\$ 329.77	\$ 4,256.98	\$ 248.70	\$ 193.23	\$ 55.47	\$ 37.78	\$ (17.69)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,775.00	\$ 180.00	\$ 478.50	\$ 6,116.50	\$ 509.01	\$ 395.00	\$ 114.01	\$ 79.00	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,175.00	\$ 90.00	\$ -	\$ 3,085.00	\$ 131.50	\$ 94.85	\$ 36.65	\$ 18.97	\$ (17.68)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,775.00	\$ 108.00	\$ 261.00	\$ 3,406.00	\$ 163.60	\$ 121.60	\$ 42.00	\$ 24.32	\$ (17.68)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,385.00	\$ 96.30	\$ -	\$ 3,288.70	\$ 151.87	\$ 111.85	\$ 40.02	\$ 22.37	\$ (17.65)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,385.00	\$ 96.30	\$ 232.73	\$ 3,055.98	\$ 128.60	\$ 92.45	\$ 36.15	\$ 18.49	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,706.00	\$ 105.93	\$ 256.00	\$ 3,344.07	\$ 157.41	\$ 116.45	\$ 40.96	\$ 23.29	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 5,061.68	\$ 146.60	\$ 354.28	\$ 4,560.80	\$ 279.08	\$ 201.64	\$ 77.44	\$ 60.45	\$ (16.99)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,531.00	\$ 130.68	\$ 315.81	\$ 4,084.51	\$ 231.45	\$ 178.15	\$ 53.30	\$ 35.63	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,531.00	\$ 130.68	\$ 315.81	\$ 4,084.51	\$ 231.45	\$ 178.15	\$ 53.30	\$ 35.63	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 242.03	\$ 3,171.21	\$ 140.12	\$ 102.05	\$ 38.07	\$ 20.41	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 9,175.00	\$ 270.00	\$ 652.50	\$ 8,252.50	\$ 936.21	\$ 766.00	\$ 170.21	\$ 153.20	\$ (17.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,847.00	\$ 110.16	\$ 266.22	\$ 3,470.62	\$ 170.06	\$ 127.00	\$ 43.06	\$ 25.40	\$ (17.66)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 5,637.21	\$ 163.87	\$ 396.01	\$ 5,077.33	\$ 330.73	\$ 261.83	\$ 68.90	\$ 51.25	\$ (17.65)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,663.00	\$ 134.64	\$ -	\$ 4,528.36	\$ 275.84	\$ 215.15	\$ 60.69	\$ 53.54	\$ (17.15)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ -	\$ -	\$ 4,675.00	\$ 290.50	\$ 227.35	\$ 63.15	\$ 43.03	\$ (20.12)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,627.21	\$ 103.57	\$ 250.28	\$ 3,273.36	\$ 150.34	\$ 112.26	\$ 38.08	\$ 20.41	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 8,575.00	\$ 180.00	\$ 609.00	\$ 7,786.00	\$ 842.91	\$ 673.25	\$ 169.66	\$ 134.65	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 5,575.00	\$ 162.00	\$ 391.50	\$ 5,021.50	\$ 325.15	\$ 256.25	\$ 68.90	\$ 51.25	\$ (17.65)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,475.00	\$ 99.00	\$ 239.25	\$ 3,136.75	\$ 136.68	\$ 99.15	\$ 37.53	\$ 19.83	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,475.00	\$ 99.00	\$ 239.25	\$ 3,136.75	\$ 136.68	\$ 99.15	\$ 37.53	\$ 19.83	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 8,575.00	\$ 180.00	\$ 609.00	\$ 7,786.00	\$ 842.91	\$ 673.25	\$ 169.66	\$ 134.65	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,295.00	\$ -	\$ -	\$ 3,295.00	\$ 152.50	\$ 104.55	\$ 47.95	\$ 20.91	\$ (27.04)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 4,675.00	\$ 135.00	\$ 326.25	\$ 4,213.75	\$ 244.38	\$ 188.90	\$ 55.48	\$ 37.78	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 13,975.00	\$ 180.00	\$ 1,000.50	\$ 12,794.50	\$ 1,901.19	\$ 1,540.60	\$ 360.59	\$ 308.12	\$ (52.47)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,384.52	\$ 96.29	\$ 232.69	\$ 3,055.54	\$ 128.55	\$ 92.40	\$ 36.15	\$ 18.48	\$ (17.67)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 15,175.00	\$ 180.00	\$ 1,087.50	\$ 13,907.50	\$ 2,235.09	\$ 1,818.85	\$ 416.24	\$ 363.77	\$ (52.47)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,175.00	\$ 180.00	\$ 360.00	\$ 5,635.00	\$ 412.71	\$ 314.75	\$ 97.96	\$ 62.95	\$ (35.01)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 3,513.40	\$ 100.15	\$ 200.28	\$ 3,212.97	\$ 144.30	\$ 105.50	\$ 38.80	\$ 21.10	\$ (17.70)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ 6,175.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 6,145.00	\$ 514.71	\$ 404.75	\$ 109.96	\$ 80.95	\$ (29.01)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 379,426.15</b>	<b>\$ 8,467.59</b>	<b>\$ 20,955.81</b>	<b>\$ 350,002.75</b>	<b>\$ 9,250.24</b>	<b>\$ 3,038.83</b>	<b>\$ 6,211.41</b>	<b>\$ 4,617.68</b>	<b>\$ (1,593.73)</b>

**El Art. 65.- de la Ley de Impuesto sobre la Renta**, establece que: “El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda revisará periódicamente las tablas de retención correspondientes, las cuales se entenderán incorporadas al Reglamento de esta ley, que previamente haya aprobado el Presidente de la República. Las porciones a retenerse, mediante dichas tablas deberán guardar consonancia con lo dispuesto en el artículo 37 de esta ley.

LOS AGENTES DE RETENCIÓN, A EFECTO DE DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO QUE CONTIENE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERÁN CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE DICHO DECRETO REGULA, LAS CUALES CONSISTEN EN:



- 1) APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN CONTENIDAS EN EL DECRETO EJECUTIVO RESPECTIVO;
- 2) RESTAR AL TOTAL DE LAS REMUNERACIONES DEL PERÍODO EL MONTO DE LAS RENTAS NO GRAVADAS;
- 3) EFECTUAR UN RECÁLCULO PARA DETERMINAR LA RETENCIÓN DE LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE.

El Art. 1, literal f), del Decreto N° 95 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, publicado en el Diario Oficial el día 1 de enero del año 2016, establece que: "Recalculo de Retención: Para determinar la retención de los meses de junio y diciembre, el agente de retención deberá realizar un recalculo considerando todas las remuneraciones gravadas acumuladas a dichos meses, hayan sido objeto de retención o no".

Para el procedimiento de recálculo, se utilizarán las siguientes tablas de retención:

**1) Para el mes de junio (Primer recálculo):**

	Remuneraciones gravadas		% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE:	MAS CUOTA FIJA DE:
	DESDE	HASTA			
I TRAMO	\$ 0.01	\$ 2,832.00	<b>SIN RETENCIÓN</b>		
II TRAMO	\$ 2,832.01	\$ 5,371.44	10%	\$ 2,832.00	\$ 106.20
III TRAMO	\$ 5,371.45	\$ 12,228.60	20%	\$ 5,371.44	\$ 360.00
IV TRAMO	\$ 12,228.61	En adelante	30%	\$ 12,228.60	\$ 1,731.42

**2) Para el mes de diciembre (Segundo recálculo):**

	Remuneraciones gravadas		% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE:	MAS CUOTA FIJA DE:
	DESDE	HASTA			
I TRAMO	\$ 0.01	\$ 5,664.00	<b>SIN RETENCIÓN</b>		
II TRAMO	\$ 5,664.01	\$ 10,742.86	10%	\$ 5,664.00	\$ 212.12
III TRAMO	\$ 10,742.87	\$ 24,457.14	20%	\$ 10,742.86	\$ 720.00
IV TRAMO	\$ 24,457.15	En adelante	30%	\$ 24,457.14	\$ 3,462.86

Para el primer recalculo de retención, se acumularán las remuneraciones gravadas obtenidas durante los meses de enero a junio y para el segundo recalculo se acumularán todas las remuneraciones gravadas obtenidas durante el ejercicio o período de imposición.

Al total de retención resultante de la aplicación de la tabla que corresponda, se le restará la sumatoria de las mismas efectuadas en los períodos mensuales anteriores, de enero a mayo para el primer recalculo y de enero a noviembre para el segundo recalculo, la diferencia positiva constituirá el valor a retener en el mes de junio o diciembre, según se trate del primer o segundo recalcó. Si la diferencia es negativa, no se retendrá valor alguno.

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil que corresponde al Asistente de Recursos Humanos, en el apartado de las Funciones y Actividades Básicas, punto N° 1, establece: "**

- Llevar a cabo la elaboración de planillas de salario
- Realización de planillas del seguro social
- Realización de planillas de AFP, CRECER y CONFIA
- Realización de planillas INPEP
- Realización de planillas del IPSFA
- Realización de recibos de pago de empleados
- Realización de planillas del Concejo Municipal
- Realización de cálculo de horas extras y su aplicación en planilla de salario
- Realización de planillas de proyecto
- Llevar a cabo control de los trámites realizados
- Elaboración de informes que solicitan distintas unidades
- Traslado de todas las planillas a la unidad de Tesorería."



## COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

### 5. DESCUENTO DE ISR NO APLICADO EN PLANILLAS DE SALARIO DE LOS MESES DE ENERO A MAYO DEL AÑO 2020 A EMPLEADO MUNICIPAL.

Comprobamos al cotejar las planillas de salario correspondiente a los meses de enero a mayo del año 2020, y los lotes de abono presentados por el Departamento de Tesorería Municipal, que no se efectuó la Retención del Impuesto Sobre la Renta al Ex Subgerente Administrativo, y no hay evidencia en la documentación proporcionada que justifique no haberle retenido dicho Impuesto, al cual le correspondía descontarle según la tabla de Remuneraciones Gravadas Pagaderas Mensualmente la cantidad de \$51.25 mensual. Y según planilla esta no se descontó ya que presenta los siguientes datos:

Nº	NOMBRE	CARGO	DIAS		MIN	SUELDO			DEDUCCIONES					SUELDO			
			MES	LAB.		TAR	NOMINAL	MES	DEVEN.	ISSS	AFP S/ PLANILLA	RENT S/PLANILLA	RENTA/ AUDITORIA	TARDIAS	RETEN	TOTAL S/PLANILLA	LIQUIDO S/PLANILLA
			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA														
<b>ENERO 2020</b>																	
1	xxxxxxxxxxxx	Sub Gerente	31	31	85	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 27,00	\$ 65,25	\$ -	\$51,25	\$ 5,14	\$449,43	\$ 541,68	\$ 353,18	
<b>FEBRERO 2020</b>																	
2	xxxxxxxxxxxx	Sub Gerente	29	29	67	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 27,00	\$ 65,25	\$ -	\$51,25	\$ 4,33	\$449,43	\$ 541,68	\$ 353,99	
<b>MARZO 2020</b>																	
3	xxxxxxxxxxxx	Sub Gerente	31	31	61	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 27,00	\$ 65,25	\$ -	\$51,25	\$ 3,69	\$449,43	\$ 541,68	\$ 354,63	
<b>ABRIL 2020</b>																	
4	xxxxxxxxxxxx	Sub Gerente	30	30		\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 27,00	\$ 65,25	\$ -	\$51,25	\$ 0,00	\$449,43	\$ 541,68	\$ 358,32	
<b>MAYO 2020</b>																	
5	xxxxxxxxxxxx	Sub Gerente	31	31	85	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 900,00	\$ 27,00	\$ 65,25	\$ -	\$51,25	\$ 5,14	\$449,43	\$ 541,68	\$ 358,32	

**El Art. 65.- de la Ley de Impuesto sobre la Renta**, establece que: “El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda revisará periódicamente las tablas de retención correspondientes, las cuales se entenderán incorporadas al Reglamento de esta ley, que previamente haya aprobado el Presidente de la República. Las porciones a retenerse, mediante dichas tablas deberán guardar consonancia con lo dispuesto en el artículo 37 de esta ley.

LOS AGENTES DE RETENCIÓN, A EFECTO DE DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO QUE CONTIENE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERÁN CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE DICHO DECRETO REGULA, LAS CUALES CONSISTEN EN:

2) APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN CONTENIDAS EN EL DECRETO EJECUTIVO RESPECTIVO;

**El Art. 1, literal f), del Decreto N° 95 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, publicado en el Diario Oficial el día 1 de enero del año 2016, establece que:** Se consideran sujetos pasivos de la retención, las personas naturales domiciliadas en el país, que perciban rentas gravadas que provengan de salarios, sueldos y otras remuneraciones de similar naturaleza, en relación de subordinación o dependencia, ya sea en especie o en efectivo, las que serán afectas a una retención, de acuerdo a las siguientes tablas:

**a) Remuneraciones gravadas pagaderas mensualmente:**

	DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE:	MAS CUOTA FIJA DE:
I TRAMO	\$ 0.01	\$ 472.00	<b>SIN RETENCIÓN</b>		
II TRAMO	\$ 472.01	\$ 895.24	10%	\$ 472.00	\$ 17.67
III TRAMO	\$ 895.25	\$ 2,038.10	20%	\$ 895.24	\$ 60.00
IV TRAMO	\$ 2,038.11	En adelante	30%	\$ 2,038.10	\$ 288.57



El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil que corresponde al Asistente de Recursos Humanos, en el apartado de las Funciones y Actividades Básicas, punto N° 1, establece: “

- ✓ Llevar a cabo la elaboración de planillas de salario
- ✓ Realización de planillas del seguro social
- ✓ Realización de planillas de AFP, CRECER y CONFIA
- ✓ Realización de planillas INPEP
- ✓ Realización de planillas del IPSFA
- ✓ Realización de recibos de pago de empleados
- ✓ Realización de planillas del Concejo Municipal
- ✓ Realización de cálculo de horas extras y su aplicación en planilla de salario
- ✓ Realización de planillas de proyecto
- ✓ Llevar a cabo control de los trámites realizados
- ✓ Elaboración de informes que solicitan distintas unidades
- ✓ **Traslado de todas las planillas a la unidad de Tesorería.”.**

## COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

## 6. LOS RESPALDOS DE HORAS EXTRAS PRESENTAN INCOSISTENCIAS

Verificamos en la documentación remitida por el Jefe de Recursos Humanos, que corresponde a las Remuneraciones por Servicios Extraordinarios (Horas Extras) de los Empleados Municipales, no cumplen con los requisitos legales y técnicos para evidenciar la realización dichos servicios por parte de los empleados, que reportan los documentos, debido a que presentan las siguientes inconsistencias:

1. No contienen evidencia de que su realización hayan sido aprobadas de manera previa por el Alcalde Municipal.
2. Algunas de las bitácoras presentadas por el Departamento de Recursos Humanos y verificadas por el personal de Auditoría Interna, no poseen firmas del Jefe superior inmediato, Subgerente y Gerente General, entre otras
3. No se encuentran ordenados de manera cronológica.
4. Algunos documentos de respaldo se encuentran manchados y deteriorados
5. Algunos empleados que se les paga horas extras no poseen marcación de entrada y de salida que respalde la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.

El Art. 102.- de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Establece: “**Responsabilidades de los administradores de Fondos y Bienes:** Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, **autoricen**, refrende, **avalen**, **distribuyan**, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.



**El Art. 34 del Código Municipal**, establece: Los acuerdos son disposiciones **específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno**, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

**El Art. 193 del reglamento de la Ley AFI**, establece: “**Soporte de los Registros Contables**. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando”.

**El Art. 43 del Reglamento Interno de Trabajo**, establece: “**Horas extras** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, **previa autorización del Alcalde o Concejo**, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo”.

**El Art. 44 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Apopa**, establece: **Autorización**: Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Jefe superior inmediato.

**El Art. 93 del Reglamento Interno de Trabajo**, establece: “**Trabajo en Asuetos.-** Los trabajadores que de **común acuerdo** con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este”.

Si trabaja en horas extraordinarias, **previa autorización del Alcalde** el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido en el Concejo.

**El Art. 104 del Código Municipal**, establece que: “El municipio está obligado a: literal d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico”.

## COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, y efectuamos la Lectura de dicho Borrador, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

## 7. DEFICIENCIA EN LA APLICACIÓN DE ORDENES DE DESCUENTO A LOS EMPLEADOS PERMANENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE APOPA.

Comprobamos que los descuentos que se aplican a los empleados Municipales de la Alcaldía Municipal de Apopa, contratados en carácter permanente, en la planilla de salario, sobrepasan el límite legal establecido, debido a que según muestra seleccionada en la planilla del mes de junio del año 2020, pudimos comprobar que la mayoría de los empleados, poseen descuentos por créditos personales de hasta de un 80% del salario nominal.

Ver Anexo N° 3.

**El Art. 102.- de la Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Establece: “**Responsabilidades de los administradores de Fondos y Bienes**: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrende, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.



**El Art. 136.- del Código de Trabajo**, establece: **Autorización de deducciones:** “Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su patrono para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable.

El patrono, al recibir copia del contrato, respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

En los casos de sustitución de patrono o de que el trabajador cambie de empleo, el nuevo patrono que recibiere comunicación en que se expresen la existencia, condiciones y estado del crédito y transcripción de la autorización, quedará obligado a efectuar los descuentos y pagos a que se refiere el inciso anterior”.

En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, **no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en el o los períodos fijados para el pago”.**

**El Art. 59. De la Ley de la Carrera Administrativa Municipal**, establece que: “Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;
2. De ascenso;
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, **pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley;**

**El Artículo 3 incisos cinco y seis, de las anteriores Disposiciones (Medidas Protectoras del Salario de los Empleados Públicos.) Decreto N° 267**, establece lo siguiente: "En todo caso las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del 20% del sueldo o pensión devengada en el o los períodos fijados para el pago.

Cuando las entidades mencionadas en el inciso primero, promovieren acción judicial, para el pago forzoso de obligaciones mutuarías contraídas por empleados o pensionados, no tendrá aplicación lo dispuesto en los dos artículos anteriores, pudiendo trabar embargo hasta en el 20% del sueldo o pensión, cualquiera que sea la cuantía de éstos

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Apopa, en el Perfil que corresponde al Asistente de Recursos Humanos, en el apartado de las Funciones y Actividades Básicas, punto N° 1, establece: “**

- Llevar a cabo la elaboración de planillas de salario
- Realización de planillas del seguro social
- Realización de planillas de AFP, CRECER y CONFIA
- Realización de planillas INPEP
- Realización de planillas del IPSFA
- Realización de recibos de pago de empleados
- Realización de planillas del Concejo Municipal
- Realización de cálculo de horas extras y su aplicación en planilla de salario



- Realización de planillas de proyecto
- Llevar a cabo control de los trámites realizados
- Elaboración de informes que solicitan distintas unidades
- Traslado de todas las planillas a la unidad de Tesorería.”.

## COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

### 8. INCONSISTENCIA EN REPORTE DE LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIAS REFLEJADO EN PLANILLAS DE SALARIO.

Verificamos que existen inconsistencias en el reporte de llegadas tardías e inasistencias que se refleja en planillas de salario, del mes de enero y marzo del año 2020, esto al confrontar el control de asistencia y permanencia que se implementa vía marcador digital, según detalle:

1. Se comprobó que existen empleados que poseen llegadas tardías e inasistencias, de las cuales no se tiene evidencia en los controles presentados si poseen permiso o no.
2. Existen inconsistencias en los minutos de llegadas tardías descontados en planilla con los minutos que refleja el control de asistencia.
3. Los reportes generados no detallan los permisos otorgados a los empleados.
4. Algunos empleados no están registrados en el control de asistencia y permanencia.
5. Algunos empleados que aparecen en el control de asistencia y permanencia no poseen marcación de entrada y salida.
6. No hay evidencia del seguimiento que se les da a los empleados que presentan inasistencia sin justificación a sus labores, y los que constantemente presentan llegadas tardías.

#### Ver Anexo N° 4

**El Art. 90.- del Código de Trabajo**, establece que: “El patrono deberá conceder un día de descanso semanal a sus trabajadores. Dicho día será el domingo, salvo lo dispuesto en el Art. 91. Párrafo cuarto:

Perderá el trabajador el derecho a la remuneración del día de descanso cuando, sin justa causa, tuviere faltas de asistencia al trabajo, o hubiere abandonado el mismo”.

**El Art. 66.- del Reglamento Interno de Trabajo, de la Municipalidad de Apopa**, establece que: Control de Asistencia. “La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de marcador electrónico por huella, la omisión de una marcada en los controles respectivos de la municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajo en la correspondiente jornada, excepto en los casos de estar autorizado por el jefe superior inmediato”.

**El Art. 67.- Reglamento Interno de Trabajo, de la Municipalidad de Apopa**, establece: del Deber de Comunicar “Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de



ausencia ante el jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.

La no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal”.

**El Art. 68.- del Reglamento Interno de Trabajo, establece: Llegadas tardías** “Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores”.

**El Art. 69.- del Reglamento Interno de Trabajo, establece: Descuentos** “Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, divididos por un máximo de 5 minutos por seis días, si su llegada tardía sea mayor a los 5 minutos, se descontará el total de minutos tardes”.

**El Art. 81.-del Reglamento Interno de Trabajo establece que:** Las faltas leves son: literal f) No presentar justificación, de la ausencia en un término de cuarenta y ocho horas, por el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.

**9. INCONSISTENCIAS EN PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGO EMPLEADOS EN CONCEPTO DE INCAPACIDADES.**

Verificamos que el procedimiento que se aplica para calcular el pago del 100% de los primeros 3 días de incapacidad y el 25 % del 4to día en adelante, no se aplica en todos los casos, debido a que pudimos comprobar que existen algunos cálculos de incapacidades que generan diferencias al querer comprobar dicho procedimiento, esto por el hecho de que en algunos no le cancelan el 100% de los primeros 3 días, según se detalla a continuación:

N°	NOMBRE	CARGO	DIAS					SUELDO					DIFERENCIA	TOTAL DIFERENCIA CANCELADA DE MENOS	
			MES	LAB.	LAB+3 INC.	INC S/PLANILLA	INC-3	NOMINAL	MES	MES S/ AUDITORIA	DIFERENCIA	INCA			INCA. S/ UAI
<b>ENERO 2020</b>															
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>															
1	xxxxxxxxxxxxxxxx	Auxiliar Administrativo II	31	27	30	4	1	\$ 400.00	\$ 361.29	\$ 387.10	\$ (25.81)	\$ 9.68	\$ 3.23	\$ 6.45	-\$ 19.35
<b>SECCION DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO</b>															
2	xxxxxxxxxxxxxxxx	Inspector I	31	18	21	13	10	\$ 450.00	\$ 261.29	\$ 304.84	\$ (43.55)	\$ 47.18	\$ 36.29	\$ 10.89	-\$ 32.66
<b>RECOLECCIÓN Y ASEO</b>															
3	xxxxxxxxxxxxxxxx	Barredor II	31	27	30	4	1	\$ 361.67	\$ 338.33	\$ 350.00	\$ (11.67)	\$ 5.83	\$ 2.92	\$ 2.91	-\$ 8.76
<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>															
5	xxxxxxxxxxxxxxxx	Facilitador Comunitario	31	28	31	3	0	\$ 400.00	\$ 374.19	\$ 400.00	\$ (25.81)	\$ 6.45	\$ -	\$ 6.45	-\$ 19.36
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES</b>															
6	xxxxxxxxxxxxxxxx	Auxiliar albañil	31	2	5	29	26	\$ 361.67	\$ 23.33	\$ 58.33	\$ (35.00)	\$ 84.58	\$ 75.83	\$ 8.75	-\$ 26.25
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO</b>															
7	xxxxxxxxxxxxxxxx	Motorista I	31	28	31	3	0	\$ 450.00	\$ 420.97	\$ 450.00	\$ (29.03)	\$ 7.26	\$ -	\$ 7.26	-\$ 21.77
<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>															
8	xxxxxxxxxxxxxxxx	Agente II	31	1	4	30	27	\$ 361.67	\$ 11.67	\$ 46.67	\$ (35.00)	\$ 87.50	\$ 78.75	\$ 8.75	-\$ 26.25
<b>MARZO 2020</b>															
<b>RECOLECCIÓN Y ASEO</b>															
9	xxxxxxxxxxxxxxxx	Motorista II	31	27	30	4	1	\$ 413.33	\$ 360.00	\$ 400.00	\$ (40.00)	\$ 13.33	\$ 3.33	\$ 10.00	-\$ 30.00
<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>															
10	xxxxxxxxxxxxxxxx	Agente II	31	1	4	30	27	\$ 361.67	\$ 11.67	\$ 46.67	\$ (35.00)	\$ 87.50	\$ 78.75	\$ 8.75	-\$ 26.25
11	xxxxxxxxxxxxxxxx	Agente II	31	16	19	15	12	\$ 361.67	\$ 186.67	\$ 221.67	\$ (35.00)	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ -	-\$ 35.00



DICIEMBRE 2020															
<b>RECOLECCIÓN Y ASEO</b>															
12	xxxxxxxxxxxxxxxx	Motorista I	31	28	31	0	0	\$ 465.00	\$ 435.00	\$ 465.00	\$ (30.00)	\$ 7.50	\$ -	\$ 7.50	-\$ 22.50
13	xxxxxxxxxxxxxxxx	Motorista I	31	26	29	5	2	\$ 465.00	\$ 435.00	\$ 435.00	\$ -	\$ 7.50	\$ 7.50	\$ -	\$ -
<b>DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA</b>															
14	xxxxxxxxxxxxxxxx	Servicios Varios II	31	17	20	14	11	\$ 361.67	\$ 198.34	\$ 233.34	\$ (35.00)	\$ 40.83	\$ 32.08	\$ 8.75	-\$ 26.25
<b>DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL</b>															
15	xxxxxxxxxxxxxxxx	Promotor II	31	21	24	10	7	\$ 350.00	\$ 248.39	\$ 270.97	\$ (22.58)	\$ 25.40	\$ 19.76	\$ 5.64	-\$ 16.94
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUEZ Y ZONAS VERDES</b>															
16	xxxxxxxxxxxxxxxx	Albañil	31	2	5	29	26	\$ 413.33	\$ 26.67	\$ 66.67	\$ (40.00)	\$ 96.67	\$ 96.67	\$ -	-\$ 40.00
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO</b>															
17	xxxxxxxxxxxxxxxx	Motorista II	31	2	5	29	26	\$ 400.00	\$ 25.81	\$ 64.52	\$ (38.71)	\$ 93.55	\$ 83.87	\$ 9.68	-\$ 29.03
<b>DIFERENCIA CANCELADA DE MENOS POR NO APLICAR EL CALCULO CORRECTAMENTE</b>														-\$ 380.37	

**El art. 60.- del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Apopa.- Establece: Incapacidades emitidas por el Seguro Social:** “Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que por razones de quebrantamiento de salud se le dieran una incapacidad por el término de tres días, tendrá derecho a que la Municipalidad le pague el salario correspondiente al cien por ciento(100%), de ser la incapacidad mayor a tres días la Municipalidad le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del salario que devengue el trabajador, el restante porcentaje que es su equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) será cubierto por el ISSS, en concepto de subsidio”.

### COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comunicamos por medio de Nota REF/NOTA/EESA-RRHH-010/2021 de fecha 16 de febrero del 2022, los hallazgos contenidos en el Borrador de Informe de la Presente Auditoría, no obstante el Funcionario no presentó comentarios y evidencia que desvanezcan el Hallazgo. **Por lo tanto se mantiene.**

### V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

No se realizó seguimiento a recomendaciones, debido a que en los años anteriores no se ha realizado Auditoría al departamento de Recursos Humanos por parte de la Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos o Auditoría Interna.

### VI. RECOMENDACIONES

#### Recomendación N° 1

Recomendamos a la Gerente General que en coordinación con los Subgerentes, Jefes y Encargados de todas las Unidades, Departamentos, y Direcciones de esta Municipalidad, actualicen el Manual Descriptor de Cargos y Categorías a la fecha, y a fin de que incluyan todas las funciones y actividades básicas a realizar por cada uno de ellos y que el perfil se ajuste al cargo, tomando en cuenta la idoneidad que debe tener la persona aspirante al cargo.

#### Recomendación N° 2

Recomendamos a la Gerente General que instruya a la Subgerente Administrativa que por medio del Jefe de Recursos Humanos, verifique cada uno de los medios en donde se efectúan los cálculos relacionados con pago de incapacidades y descuentos de ISR, AFP, ISSS, entre otros, para evitar errores al momento de imprimir la planilla y no estar generando diferencias en los descuentos. Además de asignar una persona idónea para la elaboración de la planilla, que efectúe revisiones periódicas a fin de comprobar que los procesos se realicen correctamente.



### Recomendación N° 3

Recomendamos a la Gerente General que instruya a los Subgerentes, Directores, y Jefes de las diferentes Unidades y Departamentos, que se abstengan de autorizar permisos personales para solventar o compensar llegadas tardías de los empleados Municipales, con la finalidad de dar cumplimiento al **Art. 70 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Apopa**, el cual Establece que: Ningún jefe de la unidad está facultado para autorizar llegadas tardías a sus subalternos, pero podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será mayor del tiempo que estipulan los Artículos 36 y 37 de este reglamento.

### Recomendación N° 4

Recomendamos a la Gerente General que instruya a la Subgerente Administrativa y al Jefe de Recursos Humanos, que efectúe las gestiones correspondientes a fin de incorporar a todos los empleados Municipales contratados bajo la modalidad Permanente y Eventual y a todos los empleados que se encuentren cumpliendo el periodo de prueba a la marcación vía reloj digital, a fin de tener un control de asistencia y permanencia efectivo y actualizado, y obtener una herramienta adecuada para la verificación y comprobación de la marcación de entrada y de salida de todos los empleados, sin excepción alguna.

### Recomendación N° 5

Recomendamos a la Gerente General, que instruya a la Subgerente Administrativa y al Jefe de Recursos Humanos que divulguen la Normativa Interna de la Municipalidad relacionada con la Administración del Personal, con la finalidad de evitar incumplimientos por parte del personal por desconocimiento de la normativa y respaldar de debido seguimiento a los empleados que con conocimiento de la misma incumplen dicha normativa sin justificación alguna.

## VII. CONCLUSIÓN

El presente Borrador de Informe se refiere únicamente al “Examen Especial a la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de enero del 2020 al 30 de abril del 2021”. Y se ha elaborado de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## VIII. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Borrador Informe contiene los resultados del “Examen Especial a la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de enero del 2020 al 30 de abril del 2021”. Y ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad competente y a los Funcionarios relacionados.

Aprovecho la oportunidad para expresarle muestras de consideración y estima.

Atentamente.



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

**DIOS UNION LIBERTAD**



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Auditor Interno de la  
Alcaldía Municipal de Apopa**