

MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.

AUDITORÍA INTERNA.



INFORME DE AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

USULUTÁN, JUNIO DE 2022.

# Índice

<b>PARRAFO INTRODUCTORIO.....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>VII. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. PARRAFO ACLARATORIO.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

Juntos por un nuevo Usulután

Usulután, 02 de junio de 2022.

Señores.

Miembros del Concejo.

Municipalidad de Usulután.

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría de Examen Especial efectuada a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

### **I.1. Objetivo General.**

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de trabajo desarrollado en la Unidad de Recursos Humanos, los Controles Internos existentes y la aplicación de la normativa en los diferentes procedimientos aplicados.

### **I.2. Objetivos Específicos.**

- Constatar que los expedientes de cada empleado contengan la documentación requerida según la normativa legal vigente.
- Verificar el Control de Asistencia de los empleados, si cumplen con el horario establecido y la aplicación de descuentos según el caso.
- Verificar si en la Unidad de Recursos Humanos se cumple con las funciones establecidas según la normativa que la rige.

## **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Realicé Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



### III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

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

1- Verifique si se ha realizado Evaluación del Desempeño Laboral, para el Ejercicio Fiscal 2021, y si posterior a esta, se elaboró un resumen de las calificaciones para los cuatro niveles funcionariales.

2- Verifique si la Unidad de Recursos Humanos, se ha asegurado que las distintas unidades organizativas de la Municipalidad, determinaron en el mes de junio de 2021, la efectividad del Sistema de Control Interno de su unidad.

3- Efectué una supervisión efectiva del cumplimiento del Horario de Trabajo por parte de los empleados de las unidades que están ubicadas en el Palacio Municipal.

4- Verifique si los permisos por estudio son autorizados, y presentan documentación de soporte.

5- Elabore el plan de muestreo que facilito la aplicación de los procedimientos de auditoría, considerados a examinar del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, mediante la utilización de tabla de números aleatorios, planteando lo siguiente:

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



- Elementos de la Muestra.

- Conclusiones.

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

a) Revise los Expedientes de empleados Municipales (Jefaturas, Sub Jefaturas o encargados de unidades), si estos contienen todo lo requerido, según hoja de verificación.

b) Revise el Control de asistencia de los empleados y si estos cumplen con el horario establecido.

c) Revise que las omisiones u olvidos de marcaje por parte de los empleados, estén respaldadas por sus respectivos permisos o justificaciones.

d) Verifique que a los empleados se les estén realizando los descuentos por llegadas tardías.

e) Verifique que los permisos por motivos personales con goce de sueldo, no excedan a 40 horas (5 días) en un año.

f) Verifique el tiempo otorgado por trabajo realizado en exceso a la jornada ordinaria (tiempo compensatorio).

7- Di seguimiento a la recomendación del Informe de Auditoría del Examen Especial efectuado a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, emitidas por Auditoría Interna.

8- Obtuve evidencia.

9- Comunique deficiencias a las personas relacionadas.



10- Analice los comentarios de la Administración.

11- Elabore el Borrador de Informe e Informe Final.

#### **IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.**

Como resultado de los procedimientos aplicados en la Auditoría de Examen Especial realizado a la Unidad de Recursos Humanos, se detectaron algunas deficiencias que se comunicaron a través de Carta a la Gerencia, de fecha 02 de junio de 2022.

#### **V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.**

Se dio seguimiento a la recomendación del Informe de Auditoría de del Examen Especial efectuado a la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, emitidas por Auditoría Interna.

#### **VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

**Al Concejo Municipal:**

**Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos:**

1- Que en lo sucesivo se aplique lo establecido normativa legal vigente, que se menciona:



- Reglamento Interno de Trabajo (procedimiento para otorgar el tiempo compensatorio a los empleados que hayan laborado en jornada extra y el contenido y actualización de los expedientes de los empleados)
  - Manual de Evaluación de Desempeño (MED)
  - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de esta Municipalidad (con relación al aseguramiento de que las Unidades Organizativas de la Municipalidad determinen la efectividad del Sistema de Control Interno en la fecha establecida)
- 2- Que realice los descuentos por las omisiones de marcación, no justificadas del personal, según información generada por el Sistema de Control implementado en la Municipalidad.
- 3- Que se asegure que los Formularios de Permisos y Misiones Oficiales presentados por los empleados, estén llenados en su totalidad.
- 4- Que se asegure que los permisos por motivos personales sean presentados a la Unidad de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.
- 5- Que realice una propuesta por escrito al Concejo Municipal, sobre las medidas de control a implementar, que garanticen la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados en cada área.

### **Girar Instrucciones a los Jefes o encargados de Unidades:**

- 1- Realizar las sanciones correspondientes a los empleados bajo su cargo que hacen fila para efectuar la marcación antes de su hora de salida.





- 2- Velar por el fiel cumplimiento del horario de trabajo del personal bajo su cargo.
- 3- Verificar que el empleado que marque esté dentro de su departamento realizando sus labores asignadas.
- 4- Que el empleado que haga uso del “Permiso por enfermedad no formal del trabajador” debe comunicárselo inmediatamente vía teléfono o cualquier otro medio el motivo de su ausencia, debiendo presentar a la Unidad de Recursos Humanos el permiso correspondiente firmado y sellado inmediatamente se reincorpore a las labores en la municipalidad.

#### **Girar Instrucciones a la Gerencia General:**

- 1- Sancionar a los Jefes o Encargados de Unidades y demás Empleados que incumplan con el Artículo 10 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2022.
- 2- Que en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, se realice la Evaluación del Desempeño Laboral para todos los empleados de la Municipalidad de Usulután, respetando el Ciclo de Evaluación.

#### **VII. CONCLUSIÓN.**

De conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a los Procedimientos desarrollados en la Auditoría de Examen Especial, se concluye que existen condiciones las cuales el Concejo Municipal debe implementar las Recomendaciones señaladas, con el propósito de realizar una buena gestión.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

Juntos por un nuevo Usulután

condiciones las cuales el Concejo Municipal debe implementar las Recomendaciones señaladas, con el propósito de realizar una buena gestión.

### VIII. PARRAFO ACLARATORIO.

Este Informe se refiere a la Auditoría de Examen Especial practicado a la Unidad de Recursos Humanos, correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022. Y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Usulután y para la Corte de Cuentas de la República.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
AUDITORIA  
Licda. Julia América Quiñones Flores.  
Auditora Interna.

CC. Archivo.

CALLE GRIMALDI N°1 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A

- 2684-6707 - 2684-6713 -