

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

INFORME DE

**VERIFICACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD
OUTSOURCING EN EL AIES/MOARG, AEROPUERTO DE ILOPANGO, PUERTO DE
LA UNION Y FENADESAL, DETERMINANDO LEGALIDAD, ASISTENCIA,
SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE MAYO DE 2017.**

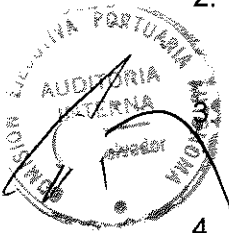


REF. UAI 016/2017.

San Salvador, 02 de octubre de 2017.

ÍNDICE

| CONCEPTO | PÁGINA |
|-------------------------|--------|
| 1. ANTECEDENTES | 1 |
| 2. OBJETIVOS DEL EXAMEN | 2 |
| 3. ALCANCE DEL EXAMEN | 2 |
| 4. METODOLOGÍA | 3 |
| 5. RESULTADO DEL EXAMEN | 3 |
| 6. CONCLUSIÓN | 18 |



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

02 de octubre de 2017.

REF. UAI 014/2017.

Ing. Nelson Vanegas.
Presidencia CEPA,
Presente.

Comunico a usted que en cumplimiento a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, se efectuó "Auditoria de verificación del personal contratado por modalidad Outsourcing a la empresa **"O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V."**, determinando legalidad, asistencia, supervisión y control, durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2017", para lo cual nos apersonamos, principalmente a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y Administradores de Contrato designados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CEPA.

Este examen se desarrolló aplicando las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas de Auditoria Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de La Republica y El Manual de Auditoria Interna, verificando el cumplimiento de Leyes, Decretos, Manuales, Contratos, Reglamentos y otras disposiciones legales en lo aplicable.



1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la CEPA: "La Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las empresas, determinarán las políticas y procedimientos para la contratación de servicios de personal, a través de terceros (OUTSOURCING) y otro tipo de contratación con los mismos propósitos de ésta, asegurándose que las empresas contratistas cumplan con los compromisos adquiridos; que los riesgos que se deban asumir sean adecuadamente controlados; que los salarios y prestaciones a los trabajadores sean cancelados de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales del país".

Las políticas y procedimientos para la contratación de personal OUTSOURCING, deberán estar autorizados por la Presidencia y/o Gerencia General y actualizados periódicamente, según sea necesario".

También el Art. 13, establece que: "Toda contratación de servicios de personal, deberá estar debidamente documentada con la justificación correspondiente, el soporte presupuestario y la autorización de la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General, según lo regulado por la Normativa correspondiente".

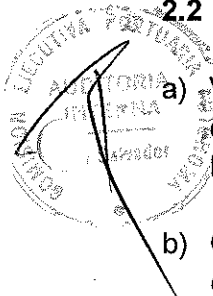
Auditoría Interna con el fin de verificar la razonabilidad de los desembolsos a las contratistas de servicios de personal en modalidad OUTSOURCING, los registros contables, el control del personal, la custodia y manejo de documentos, específicamente en lo relacionado al pago de sueldos, descuentos, horas extras, viáticos y remisión de retenciones efectuadas, consideró necesario realizar el presente Examen Especial.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN:

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Verificar que los desembolsos efectuados por la Comisión a la empresa contratista **“O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.”**, por concepto servicios de personal en modalidad OUTSOURCING, se hayan registrado y cancelado conforme a lo establecido en las Cláusulas Contractuales. Así mismo, verificar el cumplimiento laboral con sus trabajadores, relacionado con el pago de salarios, entero de retenciones del Impuesto Sobre la Renta al Ministerio de Hacienda y pago de cotizaciones previsionales a las AFP'S, Seguro Social, etc., retenidas en planillas por la contratista a los trabajadores; así como también, revisar la asistencia, supervisión y control del personal.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 
- a) Verificar, que los desembolsos realizados por la Comisión, por el pago de servicios de personal contratado en modalidad de OUTSOURCING, sean cancelados conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y Cláusulas contractuales suscritas.
 - b) Comprobar, que los comprobantes de Crédito Fiscal presentados a cobro por las empresas contratistas, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación tributaria, vigente y cuenten con la documentación autorizada por los Administradores de Contratos, correspondientes.
 - c) Verificar, que el pago de salarios, vacaciones, horas extras y recargos por nocturnidades devengado por los trabajadores y el entero de cotizaciones al Seguro Social, AFP's y retenciones del Impuesto Sobre la Renta, se efectúen de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
 - d) Determinar si existe un adecuado control interno del área evaluada.
 - e) Establecer si el Administrador de Contrato ha cumplido con las responsabilidades establecidas en el Art. 82 Bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el Contrato.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

El presente examen comprendió la verificación de documentos que sustentan los desembolsos cancelados por la Comisión, a la empresa contratista: **“O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.”**, que presta servicio de personal en modalidad OUTSOURCING, a la CEPA; verificando el

personal y determinando el cumplimiento laboral de dicha empresa con sus trabajadores, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2017.

4. METODOLOGÍA (Resumen de Procedimientos Utilizados).

- a) Visitamos la oficina del Departamentos de Recursos Humanos y Administradores de Contrato de la manera siguiente: Encargada de Recursos Humanos del Puerto La Unión, Jefatura de Mantenimiento de FENADESAL, Jefe de Aeródromo del Aeropuerto de Ilopango y Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador/ MOARG, con el propósito de notificar el examen a realizar.
- b) Solicitamos las Bases de Licitación, Puntos de Actas, Contratos, Comprobantes de Egreso (Partidas de Diario, Liquidaciones de Servicios, Comprobantes de Crédito Fiscal, Comprobantes de Retención, Notas de Cargo en Cuenta Corriente), relacionados con el pago de servicios bajo la modalidad OUTSOURCING, prestados por la empresa contratista.
- c) Cotejamos los servicios facturados en los Comprobantes de Crédito Fiscal, emitidos por la contratista, con las Liquidaciones de Servicios, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación Pública.
- d) Verificamos que la documentación que sustenta los desembolsos cancelados, cumpla con los aspectos legales, y contenga el visto bueno de conformidad del supervisor designado por la Comisión para la Administración de Contratos.
- e) Solicitamos: Planillas de Salarios cancelados al personal, Solvencias y Recibos de planillas canceladas al Seguro Social, AFP's, Declaraciones del Pago a Cuenta e Impuesto Retenido canceladas al Ministerio de Hacienda.
- f) Verificamos las planillas de sueldos canceladas y debidamente firmadas, entero de retenciones mensuales al Seguro Social, AFP's, y el Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, con el objeto de comprobar si las remuneraciones a los trabajadores se cancelan en forma correcta y oportuna, y si las retenciones se cancelan en los plazos establecidos en las leyes correspondientes.
- g) Verificamos los controles de asistencia del personal y sus incidencias, asegurándose de la correcta autorización y documentación de los mismos.

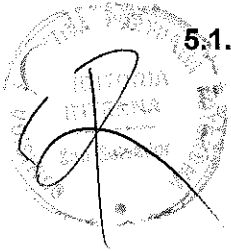
5. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Luego de efectuados los procedimientos correspondientes, y examinada la documentación pertinente y necesaria que respalda los desembolsos efectuados a la empresa Contratista que presta servicios de administración de recursos humanos, mediante la modalidad de OUTSOURCING Administrativo para Oficina Central y sus Empresas, se obtuvo el siguiente resultado:

5.1 ASPECTOS POSITIVOS DE LA REVISIÓN.

5.1.1 REVISIÓN DE PAGOS EFECTUADOS POR CEPA A LA CONTRATISTA.

Se realizó una verificación del pago de los servicios de personal en modalidad Outsourcing a la empresa contratista "O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.", correspondiente al personal de las empresas de la Comisión: Puerto La Unión (56 personas contratadas), FENADESAL (14 personas contratadas), Aeropuerto Internacional de El Salvador/MOARG (172 personas contratadas) y Aeropuerto de Ilopango (5 personas contratadas), durante los meses de enero a mayo de 2017, según prórroga de contrato de Licitación Abierta LA 01-2016, aprobado en Junta Directiva el 20 de diciembre de 2016, Punto No. 2826 emitido el 02 de enero de 2017 y Licitación Abierta LA 02-2017 del 13 de enero de 2017, resultando de conformidad; verificando además, el abono de su salario a cada una de las cuentas de ahorro de los trabajadores, observando que las planillas se encuentran firmadas de recibido por parte de los empleados, aunque durante el examen se constató que algunas firmas no coincidían, por haber sido puestas por otras personas.



5.1.2 CÁLCULO Y REPORTE OPORTUNO DE COTIZACIONES DE LOS EMPLEADOS Y EL APOORTE PATRONAL Y DEMAS DESCUENTOS EN NÓMINA REALIZADOS POR LA CONTRATISTA.

Se realizaron cálculos matemáticos de las cifras que contienen las Planillas que respaldan el pago de salarios, horas extras, recargo por nocturnidades, vacaciones, indemnizaciones, pago de cotizaciones previsionales, para determinar el cumplimiento de la aplicación de los porcentajes para las cotizaciones de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Aseguradores de Fondos de Pensiones (AFP Confía y Crecer), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), verificando la exactitud del cálculo del aporte del empleado y el empleador, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley del Seguro Social y su Reglamento, Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones y la Tabla de Retenciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigentes.

También, se realizaron comprobaciones de los cálculos aplicados en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), evidenciándose que fueron aplicados correctamente, de acuerdo a la legislación tributaria aplicable.

Se constató además, que la contratista remite y paga dentro del plazo establecido en las leyes de la República, las cotizaciones laborales y patronales de ISSS, AFP's, y retenciones del Impuesto Sobre la Renta, retenido a sus trabajadores, debidamente selladas y canceladas en las instituciones del Sistema Financiero.

5.2 DEFICIENCIAS ENCONTRADAS DURANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.

5.2.1 PUERTO DE LA UNIÓN.

5.2.1.1 PLANILLAS DE SALARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Se revisaron las planillas de pago de salarios, durante los meses de enero a mayo de 2017, identificándose cinco empleados, cuya firma no coincide en algunas quincenas, por lo que se procedió a realizar un proceso de entrevista con los involucrados, para corroborar la validez de las mismas, obteniendo el siguiente resultado:

a) Tres empleados expresaron que no han dejado de firmar ninguna planilla y que algunas firmas aceptan que son diferentes, sin embargo aseguran que fueron hechas por ellos.

b) Los dos empleados restantes, manifestaron que han firmado las planillas que les han pedido que firmen y efectivamente, alguna de estas firmas son distintas a las que ellos realizan, y por tanto esas planillas no se las pasaron a firma y alguien más firmo en su lugar.

Con el objeto de establecer si los empleados antes mencionados asistieron a sus labores regularmente, fueron revisados los Reportes de Asistencia del Personal registrado en el Sistema de Marcaciones Biométricas Convencionales, de los meses de enero a mayo de 2017, identificándose mediante las marcas, que han acudido a sus labores; se observó mediante la documentación, que se realizan las verificaciones y análisis de las asistencias con el fin de identificar las inconsistencias (tardías, ausencias y salidas anticipadas) y determinar si fueron efectuados los descuentos que correspondan; habiéndose procesado y aplicado en planilla los descuentos que corresponden, por lo que, fuera de algunas firmas no coincidían en algunas quincenas, no se identificaron otras condiciones que fuere necesario reportar.

5.2.1.2 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Se revisaron las obligaciones contractuales de la Contratista "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**", establecidas en la **Sección IV-Términos de Referencia, Numeral 5-Obligaciones de la Contratista**, de las **Bases de Licitación Pública Abierta "CEPA LA 01-2016"** y su correspondiente contrato suscrito y prorrogado para el mes de enero de 2017; y, las Bases de Licitación Abierta "**CEPA LA-02/2017**" y su

correspondiente contrato suscrito para el periodo de enero a mayo de 2017, evidenciándose las siguientes deficiencias:

a) Incumplimiento de obligaciones por parte de la Contratista.

- El control de asistencia del personal no es efectuado por la contratista, siendo realizado por la Administradora del Contrato, que a su vez es la jefa de Recursos Humanos del Puerto de La Unión.
- La empresa O&M, no realiza la entrega de la Boleta de Pago a cada trabajador, limitándose únicamente a entregar en correspondencia, las planillas y boletas de pago al Departamento de Recursos Humanos del Puerto, quien las remite a las áreas que correspondan, para que sean los Supervisores de Contrato, nombradas por la Administradora de Contrato, quienes realicen la distribución de las mismas.
- La empresa no realiza la función de recolección de firmas en las planillas de salarios de los trabajadores, limitándose a entregar en correspondencia las planillas de pago al Departamento de Recursos Humanos del Puerto, quien las remite a las áreas que correspondan para que sean los Supervisores de Contrato quienes realicen la recolección de las mismas.
- La Contratista no emite ni entrega los documentos requeridos por los empleados, tales como: Constancias de tiempo de servicios, Constancias de sueldo, Ordenes de Descuento a favor de instituciones financieras y otros, habiendo asumido esta función el Departamento de Recursos Humanos del Puerto.
- La Contratista no elabora, ni entrega los documentos de viáticos del personal, sino que esta función está siendo ejecutada por los Supervisores de Contrato, nombrados por la Administradora de Contrato, que son quienes elaboran, emiten y entregan estos documentos para firma del personal beneficiario, para su posterior entrega a la empresa Contratista.

El día 31 de julio de 2017, fue entrevistada la Lic. Hazel Castrillo, Administradora de Contrato para el Lote del Puerto La Unión, quien al ser consultada sobre las razones por la cuales la Contratista no realiza la mayoría de funciones asignadas en las Bases de Licitación y el Contrato, y, porque no ha notificado tal circunstancia, manifestó que el área de Recursos Humanos del Puerto, asumió algunas actividades que eran obligación del Contratista, debido a ciertas deficiencias en la forma como las ejecutaba la empresa contratista, y principalmente para garantizar la correcta ejecución del contrato; sin embargo, manifestó que para darle cumplimiento al contrato, realizará una reunión con los representantes de la empresa "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**" para solicitar el apoyo y darle cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato suscrito y demás documentos contractuales.

En reunión efectuada el 21 de septiembre de 2017, en la oficina de Auditoría Interna de Oficina Central, la Lic. Hazel Castrillo, proporcionó una copia del **Acta No 01** del 22 de agosto de 2017, donde solicita a la Contratista reforzar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, habiendo la contratista nombrado para cumplir con las responsabilidades contractuales, al señor Fabricio Esmir Abarca, quien ejercerá las diferentes funciones que le competen a la empresa "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**".

b) Los Supervisores designados por la Administradora de Contrato en el Puerto, no corresponden al número establecido en el Contrato y Bases de Licitación.

La Administradora de Contrato del Puerto La Unión, designo tres supervisores de contrato para apoyarla en la verificación de la ejecución y cumplimiento de contrato y demás documentos contractuales; sin embargo, el contrato suscrito y las Bases de Licitación, establece que solo se designaría un supervisor en caso de considerarse necesario.

Las Bases de Licitación en su **Sección III, numeral 13**, establece que: "...En caso de ser necesario el Administrador de Contrato designará un Supervisor de Contrato, para que se encargue de coordinar y controlar la recepción de la obra".

También la **Cláusula Séptima: ADMINISTRADOR DE CONTRATO** del contrato suscrito, establece que: "...En caso de ser necesario el Administrador de Contrato designará un Supervisor de Contrato, para que se encargue de coordinar y controlar la recepción del servicio..."

La Lic. Castrillo, como Administradora de Contrato, al respecto manifestó que esto se debía a que el Lote bajo su administración, consta de tres áreas o Sub Lotes, que son: **Seguridad, Operaciones y Administrativo**, por lo que procedió a nombrar uno para cada área, para contar con mayor apoyo en la coordinación y recepción de los servicios derivados del contrato, expresando además, que solicitará que se incluya esta facultad en los subsiguientes contratos que se emitan.

COMENTARIO DE AUDITORÍA.

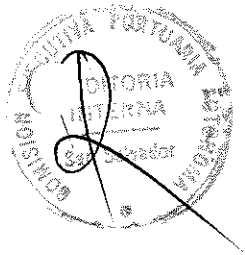
Con relación a los comentarios de la Administradora de Contrato, sobre la designación de tres supervisores, la solución no está en solicitar autorización para asignar más supervisores, sino que la Contratista cumpla con las responsabilidades establecidas en el Contrato y en las Bases de Licitación, muchas de las cuales han sido asumidas por la Administradora de Contrato, sin ninguna autorización.

5.2.2 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, (AIES/MOARG).

5.2.2.1 PLANILLAS DE SALARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Se revisaron las planillas de salarios, de los meses de enero a mayo de 2017, verificando que estén debidamente firmadas por todo el personal: sin embargo, se identificó 112 empleados cuya firma no coincide en algunas quincenas, por lo que se procedió a realizar un proceso de entrevista con los involucrados en el proceso, para obtener información de que está originando la inconsistencia. El señor Bernardino Amaya, Colaborador de Recursos Humanos del Aeropuerto, manifestó que la empresa contratista no recolecta las firmas directamente de los empleados, sino que envía las planillas y boletas de Pago por correspondencia Interna de la Comisión, al Departamento de Recursos Humanos, quien las remite a la Supervisoría de Seguridad, para la distribución de las mismas.

El Lic. Manuel Cardona, Colaborador del Departamento de Seguridad, quien apoya en las funciones de manejo y recolección de firma del personal Outsourcing, manifestó que el personal no colabora y algunas veces, se pone renuente a presentarse a firmar, por lo que cuando algún empleado no firma, otra persona procede a firmar por él; también se da el caso de compañeros, que permiten que otros, firmen a nombre de los que no llegan a firmar las planillas, todo con el objetivo de no demorar los documentos del expediente que se presenta para hacerle efectivo el pago a la Contratista en cada mes, situación que ha dado lugar a la observación señalada.



Con el objeto de establecer, si los empleados cuya firmas no coinciden en algunas quincenas, han asistido a sus labores regularmente, fueron revisados los Reportes de Asistencia del Personal registrado en el Sistema ITR (Marcaciones Convencionales), de los meses de enero a mayo de 2017, identificándose mediante las marcas, que han acudido a sus labores de acuerdo a los turnos autorizados; también se hicieron verificaciones y análisis de las asistencias, con el fin de identificar las inconsistencias y verificar si se efectuaron los descuentos que correspondan, habiéndose procesado y aplicado en planilla, los descuentos que corresponden a los meses de enero a abril de 2017, estando pendiente a la fecha de la verificación, la aplicación de los descuentos del mes de mayo, los que serían realizados en la primera quincena del mes de septiembre, manifestando el encargado, que se está trabajando para poner al día las revisiones de los meses pendientes.

Por lo tanto, la situación antes mencionada, se origina principalmente porque la empresa contratista, no está cumpliendo con las obligaciones contenidos en el Contrato y Bases de Licitación y los encargados de obtener las planillas a fin de no demorar la documentación, permiten que otras personas firmen ante la ausencia de otros trabajadores.

La Lic. Alma Henríquez, Administradora del Contrato, para el Lote del AIES/MOARG, manifestó en reunión sostenida el 25 de agosto corriente, que de inmediato se tomarán acciones para evitar que se repitan estas inconsistencia en firmas para los meses subsiguientes, notificando a la empresa "O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE

C.V.”, para solicitar el apoyo y exigirle el cumplimiento las obligaciones establecidas en el contrato suscrito y demás documentos contractuales.

El Lic. Rafael Mendoza, Jefe Interino del Departamento de Seguridad del AIES/MOARG, manifestó, que ya se envió una Circular al personal de seguridad, girando instrucciones para que todo el personal se presente a firmar debidamente las planillas de salarios en las fechas indicadas, para lo que se designarán tres días hábiles.

Se tuvo a la vista la circular **DSEG-003/2017**, emitida por la Jefatura Interina de seguridad, donde se giran las instrucciones para las firmas de planilla del personal de Outsourcing, de fecha 21 de agosto de 2017.

5.2.2.2 CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

Se revisaron las obligaciones de la Contratista **“O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.”**, establecidas en la **Sección IV-Términos de Referencia, Numeral 5-Obligaciones de la Contratista**, de las **Bases de Licitación Pública Abierta “CEPA LA 01-2016”**, y las Bases de Licitación Abierta **“CEPA LA-02/2017”** y su correspondiente contrato, suscrito para el periodo de enero a mayo de 2017, evidenciándose las siguientes deficiencias:

- **Control de asistencia de personal:** la contratista, no ejerce ningún tipo de control de asistencia de su personal que incida para el cálculo de la planilla, llevándose este control por la Administradora del Contrato en coordinación con la Sección de Control Personal.
- **Entrega de boleta de pago:** la empresa O&M, no realiza la entrega de la Boleta de Pago a cada trabajador, procediendo la contratista solo a entregar en correspondencia de Oficina Central las planillas y boletas de pago para su envío al Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto, quien las remite a la Supervisaría de Seguridad para que realicen la distribución de las mismas.
- **Recolección de firma en planillas:** la empresa contratista, no realiza la función de recolección de firmas en las planillas de salarios de los trabajadores, limitándose a entregar en correspondencia de Oficina Central las planillas de pago para su envío al Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto, quien las remite a la Supervisaría de Seguridad para que realicen la recolección de las mismas.

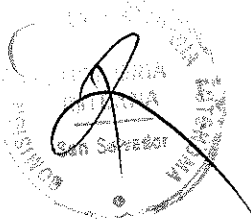
La Administradora del Contrato, manifestó que estas funciones las asumió el Aeropuerto, debido a que no se le podía dar acceso a la empresa, a todas las instalaciones aeroportuarias, y en especial a las áreas restringidas a la contratista, por lo que el Departamento de Recursos Humanos, ha estado realizando estas actividades, procediendo a la asignación de dos empleados del Aeropuerto, para realizar el trabajo de control y recolección de firmas, (uno de seguridad y otro de Recursos Humanos).

Se tuvo a la vista Nota **DRH 052/2017**, suscrita por la Administradora del Contrato, del 25 de agosto de 2017, dirigida a la contratista, solicitando dar cumplimiento a las obligaciones del Contrato y Bases de Licitación, para lo cual debe asignar a un responsable para que ejecute las funciones de control de personal que le corresponden, como lo son: la asistencia, entrega de boletas, recolección de firmas en planillas, entrega de constancias de salarios, entre otras. En reunión sostenida en la Oficina de Auditoría Interna el 21 de septiembre de 2017, la Administradora de Contrato, proporcionó una copia de la respuesta enviada por la contratista de fecha 04 de septiembre de 2017, donde nombra al señor Hugo Alberto Gonzales, para que le dé cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas, por lo que el señor Gonzales, estará en las instalaciones del Aeropuerto, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a cada pago, a fin de cumplir con las responsabilidades contractuales.

5.2.3 AEROPUERTO DE ILOPANGO.

5.2.3.1 PLANILLAS DE SALARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Se revisaron las planillas de pago de los meses de enero a mayo de 2017, verificando que se hayan efectuado los depósitos en las cuentas personales de los empleados y que las planillas estén debidamente firmadas por todo el personal, identificándose un caso en que las firmas de un empleado en el mes de enero de 2017, no coincide con la firma correspondiente los meses de febrero/mayo; al respecto, el señor Manuel Menjivar, Supervisor de Seguridad, manifestó que es una excepción, ya que el empleado en vez de estampar su firma completa, solo agregó sus iniciales; se verificó la asistencia del empleado, no encontrando irregularidades que reportar.



Con el objeto de establecer si los empleados asignados al Aeropuerto de Ilopango, asistieron a sus labores regularmente en el periodo sujeto a examen, fueron revisados los Reportes de Asistencia del Personal registrado en el Sistema ITR: Marcaciones Convencionales de los meses de enero a mayo de 2017, identificándose que:

- a) No se verifican, analizan y justifican todas las inconsistencias en marcas de control de asistencia, con sus respectivos permisos o acciones de personal, que sirvan de base para aplicar los descuentos que correspondan en la planilla, limitándose solamente a realizar un cuadro resumen con algunas de las inconsistencias en marcaciones ocurridas, sin ningún documento soporte de las mismas debidamente autorizado, conforme a la normativa vigente.
- b) No se encontró evidencia en las planillas, de la aplicación de descuentos por inconsistencias en marcaciones de asistencia, a pesar que se identificó en todos los meses, inconsistencias por marcaciones tardías y salidas anticipadas, que debieron ser sujetas a descuento, de no existir la justificación correspondiente.

- c) El empleado Raymundo Humberto Peña, quien se desempeña como Agente de Seguridad en el Aeropuerto de Ilopango, no tiene evidencia de haber efectuado marcaciones de asistencia durante el periodo de enero a mayo de 2017, manifestando el Supervisor de Seguridad, que es un empleado que por motivos de discapacidad, no puede subir las gradas hasta donde está el marcador biométrico, por lo que no ha realizado su marcación en los lectores, sin embargo en las novedades y controles de seguridad, se lleva control de su asistencia.

El Lic. Jorge Gómez, Administrador del Contrato de Outsourcing del personal del Aeropuerto de Ilopango, en reunión realizada el de septiembre de 2017, manifestó que se tomarán las acciones necesarias, para analizar las inconsistencias en marcación a partir del mes de septiembre de 2017 y se efectuaran los permisos, acciones de personal, licencias y descuentos que correspondan.

En reunión sostenida el 21 de septiembre de 2017, en las oficinas de Auditorías Interna, el Lic. Jorge Gómez, manifestó que se realizó una reunión con todo el personal de Ilopango para informales que a partir de septiembre, se le debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, y en caso de que se incurra en incumplimientos, se efectuarán los descuentos y amonestaciones que correspondan. Además, para asegurar que todo el personal marque oportunamente y sin excusas, se reubicará el marcador biométrico a un área más accesible para todo el personal.

Se recibió **Memorando AILO-228/2017**, suscrito por el Administrador del Contrato, Jorge Gómez, del 22 de septiembre de 2017, en el cual se explican las acciones que se han tomado para subsanar las inconsistencias expuestas, dentro de las cuales están, el control de personal que se llevará a partir del mes de septiembre, además del envío oportuno de los comprobantes de permisos y licencias para su respectivo análisis y aplicación de penalidades que correspondan.

El señor Manuel Menjivar, Supervisor de Seguridad del Aeropuerto de Ilopango, manifestó que ya se solicitaron todos los formatos para el control de asistencia al Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador/MOARG, además, se está gestionando la colocación de un marcador biométrico de asistencia en la terminal de pasajeros, para facilitar la marcación de todos los empleados; por lo que, a partir de septiembre 2017, se comenzará a analizar las inconsistencias solicitando los documentos y realizando los descuentos que apliquen.

5.2.3.2 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Se revisaron las obligaciones contractuales de la Contratista "O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.", establecidas en la **Sección IV-Términos de Referencia, Numeral 5-Obligaciones de la Contratista**, de las **Bases de Licitación Pública Abierta "CEPA LA 01-2016"** y su correspondiente contrato suscrito y prorrogado para el mes de enero de 2017; y, las Bases de Licitación Abierta "CEPA LA-02/2017" y su correspondiente

contrato suscrito para el periodo de enero a mayo de 2017, evidenciándose los siguientes deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y demás documentos contractuales, así:

- **Control de asistencia de personal:** la contratista, no ejerce ningún tipo de control de asistencias del personal, que garantice que asistan a sus labores y que incidan en el cálculo de la planilla las inconsistencias en marcaciones no autorizadas, llevándose este control por la administración del Aeropuerto de Ilopango a través del marcador biométrico.
- **Entrega de boleta de pago:** la empresa O&M, no realiza la entrega de la Boleta de Pago a cada trabajador, procediendo la contratista solo a entregarlas al Departamento de Recursos Humanos Aeropuerto Internacional de El Salvador MOARG, quien las remite al Supervisor de Seguridad para que proceda a entregarlas al personal.
- **Recolección de firma en planillas:** la empresa no realiza la función de recolección de firmas en las planillas de salarios de los trabajadores, limitándose a entregar las planillas y boletas de pago al Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador MOARG, quien las remite al Supervisor de Seguridad, para que proceda a recolectar las firmas de los empleados.



El Administrador del Contrato, Jorge Gómez, manifestó que en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador MOARG, se le dará seguimiento al cumplimiento contractual.

5.2.4 FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR (FENADESAL).

5.2.4.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGOS EFECTUADOS A LA CONTRATISTA.

Se realizó una verificación de los documentos de pago de los servicios de personal en modalidad Outsourcing a la empresa contratista "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**", correspondiente al personal de FENADESAL (14 personas contratadas), durante los meses de enero a mayo de 2017, según prórroga de contrato de Licitación Abierta **LA 01-2016**, aprobado en Junta Directiva el 20 de diciembre de 2016, Punto **No 2826**, emitido el 02 de enero de 2017; y, según proceso de Licitación Abierta **LA 02-2017** de fecha 13 de enero de 2017, emitiéndose un nuevo contrato de servicios; identificándose las siguiente inconsistencias en los documentos de cobro:

- **Comprobante de Crédito Fiscal y Memorando de Cobro**, fueron cancelados a la empresa Contratista, en el periodo de enero a mayo de 2017 y no cuentan con la firma y sello de revisado y visto bueno por parte del Administrador de Contrato.
- No se encontró evidencia que se estén elaborando y anexando a los documentos de cobro que presenta la contratista, las **Actas de Recepción Parcial del Servicio**, que

corresponden a cada uno de los pagos efectuados por FENADESAL a la Contratista, función que es responsabilidad del Administrador de Contrato.

El Contrato suscrito establece en la **Cláusula TERCERA, romano III) FORMA DE PAGO**, literal b), que: "Para los pagos es necesario que la contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la UF, debiendo la contratista anexar la siguiente documentación: **b1)** El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal o Recibo);... **b.3)** Memorando de Solicitud de pago en original y una copia; **b4)** Acta de Recepción Parcial y/o definitiva con sus anexos, según el caso. Los documentos de los literales b1), y b3) deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y la Contratista...".

En reunión sostenida el día 29 de agosto de 2017, el Ing. Antonio Hasbun, Administrador de Contrato, manifestó que quien le proporciona el apoyo para el cumplimiento de las obligaciones de Administración del Contrato es la Lic. Elizabeth de Paz, Jefe Administrativo Financiera, comprometiéndose a que se procederá de inmediato a elaborar y anexar las actas de recepción a los expedientes de pago al proveedor, procediendo también a Firmar los Comprobantes de Crédito Fiscal y Memorando de cobro del proveedor, todo en cumplimiento de las obligaciones del Contrato suscrito.

La Lic. Elizabeth de Paz, al respecto manifestó: que de inmediato girará las instrucciones para que se elaboren los documentos que faltan y sean anexados a los archivos de pago, para ello dio instrucciones al pagador, para que en los futuros pagos, se exija el cumplimiento de los documentos completos que exige el contrato, antes de efectuar los pagos.

El Ing. Antonio Hasbun, Administrador del Contrato en FENADESAL, manifestó en reunión del 21 de septiembre de 2017, realizada en la oficina de Auditoria Interna de Oficina Central, que se solicitará al Coordinador de FENADESAL, designar un Supervisor de Contrato, para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones de la contratista.

Las anteriores condiciones de no corregirse, podrían exponer a FENADESAL, a observaciones futuras, por parte de organismos contralores externos.

Se tuvieron a la vista las copias de las **Actas de Recepción Parcial** de los servicios de personal en modalidad Outsourcing, de enero a julio de 2017, proporcionadas por el Ing. Hasbun el 06 de septiembre del corriente.

5.2.4.2 PLANILLAS DE SALARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Se revisaron las planillas de pago de los meses de enero a mayo de 2017, verificando que se hayan efectuado los depósitos en las cuentas personales de los empleados y que las planillas estén debidamente firmadas por todo el personal, identificándose un empleado cuyas firmas en planilla no coinciden, se solicitaron los controles de asistencia,

manifestando la Lic. Elizabeth de Paz, que no existe un control de asistencia que pueda ser proporcionado como evidencia de control de personal que se ejerce sobre este empleado, por ser personal designado en Apopa.

Con el objeto de establecer si los empleados en la modalidad outsourcing, han asistido a sus labores regularmente, fueron revisados los Reportes de Asistencia del personal registrado en el Sistema ITR: Marcaciones Convencionales de los meses de enero a mayo de 2017, identificándose mediante las marcas que han acudido a sus labores; se realizaron las verificaciones y análisis de las asistencias con el fin de identificar las inconsistencias y verificar si se efectuaron los descuentos que correspondan; identificándose que:

- d) No se verifican, analizan y justifican todas las inconsistencias en marcas de control de asistencia de los empleados, que sirvan de base para aplicar los descuentos que correspondan en la planilla, limitándose solamente a recibir los permisos que el empleado presenta para su autorización y dejándolos como soporte de parte de las inconsistencias.
- e) No se encontró evidencia en las planillas, de la aplicación de descuentos, por inconsistencias en sus marcaciones, procediendo en algunos casos a documentarlos con permisos autorizados sin descuento (con goce de sueldo), sin importar la causal de los mismos, encontrándose dentro de las causas más comunes que se exponen: permisos por tráfico vehicular, atención de obligaciones familiares y otras diligencias personales.

Dos empleados no tienen marcaciones biométricas u otro control de asistencia, que pueda ser verificado para comprobar su asistencia a al trabajo, durante el periodo examinado, esto debido a que se encontraban destacados en una estación del municipio de Apopa.



El Art. 21 del **Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL, Capítulo V, Control de Asistencia**, establece que las inconsistencias en asistencia y marcaciones no autorizadas del personal en Outsourcing, deberán ser sujetas a descuento y a las amonestaciones que correspondan.

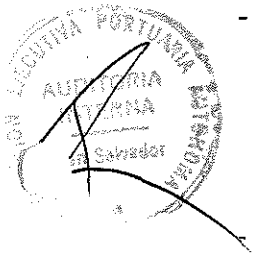
Con relación al control de asistencia del personal y su incidencia en las planillas, el Ing. Hasbun y la Lic. De Paz, manifestaron que a partir del mes de Junio, se iniciaron los análisis de inconsistencias en marcaciones, procediendo a notificar en Memorando a cada Jefe, las inconsistencias de su personal, para que se documenten y autoricen las que procedan, y para determinar las inconsistencias que pasaran a descuento, todo en cumplimiento del **Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL**.

El Ing. Hasbun, manifestó en reunión del 21 de septiembre de 2017, que ya se realizó una reunión con el personal del control de recursos humanos para definir el proceso del control de personal que se realizará a partir del mes de septiembre, y por tanto, con estas acciones se le dará cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, y en los caso de incumplimientos se efectuarán los descuentos y amonestaciones que correspondan. Para lo que se comprometió a proporcionar copia del memorando que se girará para dar las instrucciones al personal.

COMENTARIO DE AUDITORÍA: con relación a los comentarios del Administrador del Contrato, sobre el control de asistencia del personal, es de hacer mención que la obligación de tal condición corresponde primeramente a la empresa contratista, a la que se le debe exigir el cumplimiento de las obligaciones que adquirió en el contrato suscrito y demás documentos contractuales.

5.2.4.3 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Se revisaron las obligaciones contractuales de la Contratista “**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**”, establecidas en la **Sección IV-Términos de Referencia, Numeral 5-Obligaciones de la Contratita**, de las **Bases de Licitación Pública Abierta “CEPA LA 01-2016”** y su correspondiente contrato suscrito y prorrogado para el mes de enero de 2017; y, las Bases de Licitación Abierta “**CEPA LA-02/2017**” y su correspondiente contrato suscrito para el periodo de enero a mayo de 2017, evidenciándose los siguientes deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y demás documentos contractuales, así:

- 
- La contratista, no ejerce ningún tipo de control de asistencias del personal, que garantice que asistan a sus labores y que incidan en el cálculo de la planilla las inconsistencias en marcaciones no autorizadas, llevándose este control a partir del mes de junio de 2017, por el Administrador del Contrato en coordinación el Departamento Administrativo de FENADESAL.
 - La empresa O&M, no realiza la entrega de la Boleta de Pago a cada trabajador, procediendo la contratista solo a entregarlas al Colector Pagador de FENADESAL, para su envío a la Colaboradora Administrativa, quien remite las notificaciones para que se presenten a retirarlas.
 - La empresa no realiza la función de recolección de firmas en las planillas de salarios de los trabajadores, limitándose a entregar las planillas y boletas de pago al Colector Pagador de FENADESAL, para su envío a la Colaboradora Administrativa, quien remite las notificaciones para que se presenten los empleados a firmar.

El Ing. Hasbun, manifestó el 29 de agosto corriente, que enviará un memorando donde se le manifiesta a los representantes de la empresa contratista, que se le dé cumplimiento a las obligaciones del Contrato y demás Documentos Contractuales, asignando a un responsable para que ejecute las funciones de control de personal que le corresponden, como lo son: la asistencia, entrega de boletas, entrega y recolección de firmas en planillas, constancias de salarios entre otras.

Se tuvo a la vista Memorando **SMI-01/2017**, suscrito por el Administrador del Contrato, del 29 de agosto de 2017, en el cual solicita a los representantes de la empresa contratista, dar cumplimiento a las obligaciones del Contrato y demás Documentos Contractuales, asignando un responsable para que ejecute las funciones de control de personal que le corresponden, como

lo son: la asistencia, entrega de boletas, entrega y recolección de firmas en planillas, constancias de salarios entre otras. No se tuvo conocimiento de la respuesta emitida por la contratista.

También, se proporcionó copia de la **Circular CO-FE-04/2017** del 21 de septiembre de 2017, emitida por el Lic. Estaban Rodríguez, Coordinador de FENADESAL, en la que se giran instrucciones para el tratamiento de permisos personales y llegadas tardías, además de hacer énfasis en los descuentos y sanciones que se aplicaran en caso de incumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa aplicable.

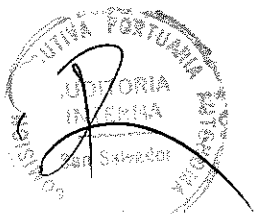
5.3 OBSERVACIONES GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO OUTSOURCING, EN LAS EMPRESAS DE LA COMISIÓN.

- a) Incumplimiento de las responsabilidades del Contratista, en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y demás documentos contractuales, relacionadas a: Control de asistencia, entrega de Boletas de Pago y elaboración y firma de Planillas de Salarios.

La **Sección IV. Términos de Referencia, numeral 5. Obligaciones del Contratista, 5.3 Condiciones Contractuales**, de las bases de Licitación Pública Abierta, dentro de las cuales se establece:

- 5.3.8 *Ejercer el control de asistencia del personal, con el apoyo del área de Recursos Humanos de cada empresa, para el cálculo de planillas.*
- 5.3.13 *Entregar a cada trabajador la correspondiente Boleta de Pago, al momento de firmar la planilla.*
- 5.3.15 *Obtener las firmas de los trabajadores en las correspondientes planillas de pago quincenales, en coordinación con el apoyo del Supervisor designado.*
- 5.3.17 *Presentar al Administrador de Contrato, copia de las planillas y sus anexos, incluyendo cotizaciones patronales realizadas a las Instituciones Previsionales y Sociales en el mes siguiente a la cancelación de los mismos.*
- 5.3.19 *Emitir y firmar documentos requeridos por los trabajadores, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha solicitada, tales como: Constancias de Tiempo de Servicio, Constancias de Sueldo, Ordenes de Descuento a favor de Instituciones Financieras, Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia y Otros.*

- b) Incumplimiento del Administrador del Contrato, respecto a las obligaciones establecidas en el Contrato y Bases de Licitación, en cuanto a la verificación de la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista.



El Contrato suscrito, establece en la **Cláusula VIGECIMA, romano I)**, que: “el incumplimiento de la Contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y en los demás documentos contractuales, es una causal de terminación de contrato”.

La **Sección III. De la Adjudicación, numeral 13. Administrador de Contrato**, de las bases de Licitación Pública Abierta, establece: “...El Administrador de contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las presentes Bases de Licitación...”.

También la **Cláusula Séptima: ADMINISTRADOR DE CONTRATO** del contrato suscrito, establece que: “... Los administradores de contrato serán responsables de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del contrato y de los demás documentos contractuales...”

- c) Inconsistencias en algunas firmas de los empleados en las planillas de pago de cada quincena, es decir que no coinciden las caligrafías en algunas quincenas, debido a que por diversas circunstancias, el empleado no se presenta a firmar y alguien más lo hace en su nombre.

La cláusula **Séptima: ADMINISTRADOR DE CONTRATO** del contrato suscrito, establece que: “... Los administradores de contrato serán responsables de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del contrato y de los demás documentos contractuales...”

- d) Deficiencias en el Control de Personal de los empleados en modalidad Outsourcing, de FENADESAL y el Aeropuerto de Ilopango, relacionadas a:
- Control de asistencia, identificándose que no se verifican, analizan, justifican y/o autorizan debidamente las inconsistencias en marcas asistencia de los empleados en Outsourcing.
 - Falta de aplicación de descuentos por inconsistencias en marcaciones de asistencia del personal Outsourcing, aun cuando existen anomalías en las marcas, que debieron tener incidencia en el pago de los empleados.

El Art. 21 del **Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL, Capítulo V, Control de Asistencia**, establece que las inconsistencias en asistencia y marcaciones no autorizadas del personal en Outsourcing, deberán ser sujetas a descuento y a las amonestaciones que correspondan.

El Art. 48 del **Reglamento Interno de Trabajo de Aeropuerto Internacional de El Salvador MOARG, Capítulo X, Control de Asistencia**, establece que las inconsistencias

en asistencia y marcaciones no autorizadas del personal en Outsourcing, deberán ser sujetas a descuento y a las amonestaciones que correspondan.

6. RECOMENDACIONES No. 1

A fin de que se tomen las acciones que correspondan, para asegurar el cumplimiento del contrato de servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de Outsourcing administrativo, se recomienda:

- a) A los Administradores de Contrato, notificar a los representantes de la empresa "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**", en el sentido que se le dé cumplimiento a lo establecido en la en la **Sección IV-Términos de Referencia, Numeral 5-Obligaciones de la Contratita**, de las Bases de Licitación, manifestándoles que de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito, **cláusula VIGECIMA, romano I)**, *el incumplimiento de la Contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y en los demás documentos contractuales, es una causal de terminación de contrato.*

Grado de cumplimiento de la Recomendación literal a):

Se tuvo a la vista las notificaciones enviadas por los diferentes Administradores de Contrato de las empresas, a la Contratista, en las que se exige el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, y la respuesta favorable de la empresa "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**", por tanto la recomendación No. se considera cumplida.

- b) A los **Administradores de Contrato del Lote N°3. FENADESAL y Lote N°1, Sub Lote Aeropuerto de Ilopongo**, para que se le dé cumplimiento:

- b.1 Al contrato suscrito, **Cláusula Séptima: ADMINISTRADOR DE CONTRATO**, donde establece que: "... Los administradores de contrato serán responsables de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del contrato y de los demás documentos contractuales..."
- b.2 Al **Reglamento Interno de Trabajo (FENADESAL: Capítulo V. Control de Asistencia, Art. 21, y AILO: Capítulo X. Control de Asistencia, Art. 48)**, en el sentido que las inconsistencias en asistencia y marcaciones no autorizadas del personal en Outsourcing, sean sujetas a descuento y a las amonestaciones que correspondan.

Grado de cumplimiento de la Recomendación literal b):

Con relación al literal b1. En una próxima auditoria se verificará si los administradores de contrato, dieron cumplimiento en cuanto a verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el caso de incumplimientos, se solicitará a las diferentes Gerencias de las empresas, la aplicación de las sanciones a que dieron lugar.

En el caso del literal b2, el Lic. Jorge Gómez, Administrador del Contrato del Aeropuerto de Ilopango, envió Memorándum a la Unidad de Auditoría Interna, en el que explica las acciones que se han tomado para subsanar las inconsistencias expuestas, dentro de las cuales están, el control de personal que se llevará a partir del mes de septiembre de 2017; en cuanto a FENADESAL, ya se emitieron las instrucciones al personal para que se le dé cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, de lo contrario se aplicará el descuento y a las amonestaciones que correspondan.

Por lo tanto, los literales b1 y b2, de la recomendación No. 1, queda en proceso de cumplimiento, en espera que las acciones tomadas sirvan para evitar el cometimiento de deficiencias tales como las descritas anteriormente.

COMENTARIO DE AUDITORÍA.

Con relación al literal c) del numeral 5.3 de las observaciones generales, Inconsistencias en las firmas que anotan los empleados en las planillas de pago de cada quincena, es decir que no coinciden las caligrafías en algunas quincenas, se aclara que tal inconsistencia se observó con mayor relevancia en el AIES/MOARG, (112 casos) y en menor escala en el Puerto de la Unión (5 casos), tal como ya fue explicado, habiendo determinado que tal deficiencia tuvo su origen, en que la función de recolección de firmas, no era efectuada por la contratista, sino por personal de las empresas y de acuerdo a lo expresado por personal encargado de esa función, se hacía de esa manera, a fin de cumplir con el tiempo de entrega a cobro de la documentación, permitiendo que algunos trabajadores hicieran la firma de otros. Tal circunstancia no ha sido objeto de deducción de responsabilidades o reintegro por días no trabajados, en vista que fueron analizados los días en los cuales el trabajador no estampó su firma, determinándose por medio de la marcación biométrica, que los trabajadores asistieron a sus labores, por lo que la falta es únicamente de tipo administrativo, que se espera sea subsanada con las medidas tomadas por los Administradores de contrato y por la aceptación de la Contratista en asignar personal para que realice dicha actividad.

7. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación que sustenta los desembolsos efectuados por la Comisión, a la contratista "**O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**", por servicios de administración de recurso humano en modalidad de OUTSORCING, en las empresas, durante el periodo de enero a mayo de 2017, así como también al cumplimiento laboral por parte de la contratista, en cuanto a la remisión y pago de salarios, vacaciones horas extras y retenciones en concepto de cuotas sobre préstamos, cotizaciones previsionales de ISSS, IPSFA y AFP's, y de Impuesto Sobre la Renta, se determinó que tal actividad se realiza de manera oportuna, conforme lo establecido en las Bases de Licitación, Cláusulas contractuales y demás legislación en lo aplicable; habiéndose identificado que los Administradores de Contrato, habían asumido muchas de las funciones que le corresponden a la Contratista, sin haberle exigido por escrito o notificado, la falta de cumplimiento de sus obligaciones, designando personal de la Comisión, para realizar funciones que eran responsabilidad de O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C.V.,

funciones que eran responsabilidad de O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C.V., generado inconsistencias en el control interno del proceso, por lo que se ordenó comunicar a la Contratista cumplir con las funciones establecidas contractualmente, obteniendo resultados satisfactorios.

Los resultados obtenidos en el presente Informe, se refieren únicamente a la auditoría de verificación del personal contratado por modalidad OUTSORCING, a la empresa "O&M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.", determinando legalidad, asistencia, supervisión y control, durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2017, siendo únicamente para información y uso de Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia Aeroportuaria, Departamentos Administrativo Financiero del Puerto La Unión, Coordinador de FENADESAL y Administradores del Contrato LA-02/2017, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


Lic. Benigno Vásquez Figueroa
Jefe de Auditoría Interna.



c. c. Gerencia General
Gerencia Aeroportuaria.
Coordinador de FENADESAL.
Departamento Administrativo Financiero PLU.
Administradores de Contrato LA.02/2017.